



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN
DE DIOS – PIURA 2017”**

PRESENTADO POR:

BACH. ARTURO ESPINOZA APOLAYA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

ASESOR METODOLÓGICO

MG. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

PIURA, JULIO 2018

**“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN
DE DIOS – PIURA 2017”**

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

TESIS

“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN
DE DIOS – PIURA 2017”

BACHILLER, ARTURO ESPINOZA APOLAYA

ASESOR, Mg. CPC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

PAGINA DE FIRMAS



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN
DE DIOS – PIURA 2017”**

APROBADO EN CONTENIDO Y ESTILO

**Mg. CPC RIMBALDO ERNESTO MONTERO CALLE
PRESIDENTE**

**Dr. CPC JOSE VENTURA RAMIREZ RAMAYCUNA
MIEMBRO**

**Mg. CPC JAVIER ALEXANDER MARCHAN OTERO
MIEMBRO**

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación se lo dedico a mis padres, hermanos y a mi pareja que son la inspiración para poder alcanzar cada meta que me trazo en mi vida.

AGRADECIMIENTO

Al todo poderoso por darme la oportunidad de tener vida y así lograr concluir este trabajo de investigación, también por hacerme parte de una familia que me inculcó desde muy pequeño con valores.

A los docentes de la facultad de Ciencias Contables y Financieras que formaron parte de mi camino de aprendizaje, por el apoyo y buenos consejos que siempre expresaron.

Mi especial gratitud a mi asesor el Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas quien con su apoyo me orientó a realizar y concluir el siguiente trabajo de investigación.

INDICE

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE	vii
INDICE DE TABLAS	x
INDICE DE GRAFICOS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I: PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1 DESCRIPCION DE LA SITUACION PROBLEMÁTICA	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION	4
1.4.1 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.4.2 VIABILIDAD DE LA INVESTIGACION	4
1.5 LIMITACIONES DEL ESTUDIO	4
CAPITULO II: MARCO TEORICO.....	5
2.1 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN	5
2.1.1 INTERNACIONALES	5
2.1.2 NACIONALES	6
2.2 BASES TEÓRICAS.....	12
2.2.1 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.....	12

2.2.2 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL	31
2.2.3 CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS – PIURA.....	38
2.3. DEFINICION DE TERMINOS	52
2.3.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	52
2.3.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO	61
2.3.3 COMPONENTES DE CONTROL	61
2.3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	61
2.3.5 PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA.....	61
2.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL	62
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	62
2.4.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	62
2.4.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE.....	62
2.5. HIPÓTESIS.....	63
2.5.1 HIPÓTESIS GENERAL	63
2.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	63
2.7. OPERATIVIDAD DE VARIABLES	64
CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	66
3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACION	66
3.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	66
3.3 POBLACION Y MUESTRA.....	66
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	66
3.5 VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO	67
3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.....	67

CAPITULO IV: RESULTADOS	68
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	68
4.2 DISCUSIÓN.....	80
CAPITULO V: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS	82
CONCLUSIONES.....	83
RECOMENDACIONES.....	84
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	85
ARTÍCULO CIENTÍFICO	88
ANEXOS	109
ANEXO 1: CRONOGRAMA.....	110
ANEXO 2: MATRIZ DE CONSISTENCIA	111
ANEXO 3: PRESUPUESTO	112
ANEXO 4: INSTRUMENTOS	113
ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS.....	116
ANEXO 6: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO.....	118
ANEXO 7: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	119
ANEXO 8: CATÁLOGO DE BIENES	120
ANEXO 9: ACTAS DE INVENTARIO.....	139
ANEXO 10: ILUSTRACIONES	140

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procedimiento del Diseño de un Sistema de Control	33
Tabla 2 Simbología de los Flujogramas	42
Tabla 3 Ubicación por el Centro de Costo.....	45
Tabla 4 Operacionalidad de Variables	64
Tabla 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos	68
Tabla 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos.....	69
Tabla 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos.....	70
Tabla 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.....	71
Tabla 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.....	72
Tabla 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.	73
Tabla 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.	74
Tabla 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.....	75
Tabla 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.....	76
Tabla 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.	77
Tabla 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.	78
Tabla 16 Análisis de Evaluación de los Componentes del Control Interno	79
Tabla 28 Cronograma de Actividades	110
Tabla 29 Matriz de Consistencia	111
Tabla 30 Presupuesto.....	112
Tabla 31 Catálogo de Bienes Nacionales	120
Tabla 32 Acta de inventario de bienes muebles	139

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1 Estructura Orgánica.....	40
Gráfico 2 Diagrama de Flujo de Alta de Activos Fijos.....	43
Gráfico 3 Diagrama de Flujo de Baja de Activos Fijos.....	44
Gráfico 4 Análisis de Riesgo.....	54
Gráfico 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos.....	68
Gráfico 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos.....	69
Gráfico 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos.....	70
Gráfico 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.....	71
Gráfico 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.....	72
Gráfico 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.....	73
Gráfico 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.....	74
Gráfico 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.....	75
Gráfico 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.....	76
Gráfico 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.....	77
Gráfico 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.....	78

RESUMEN

La presente investigación “Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017, tuvo como objetivo general: Diseñar e implementar un sistema de control de inventarios de activos fijos para la asociación. Se utilizó una metodología de tipo aplicada, el nivel de la investigación corresponde al nivel descriptivo, el diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental y el método de la investigación es Transversal. En la presente investigación se utilizó instrumentos como es el cuestionario, que consta de 11 preguntas de las cuales fue verificado por expertos y el otro es el análisis documental.

Como resultado se obtuvo que respecto al componente: Ambiente de Control tenemos un nivel general de satisfacción del 23%. Respecto al componente: Evaluación del Riesgo obtenemos un nivel general 12%. Respecto al componente: Información y Comunicación tenemos que, la comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos tiene un nivel del 17%, mostrando que no existe una comunicación eficaz ni fluido. Respecto al componente: Control Gerencial tenemos un nivel general del 18%, el cual es bajo, por último, respecto al componente: Supervisión tenemos que. La veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas muestra un nivel del 7%, el cual el nivel de cada componente es muy bajo y marcan el control y funcionamiento de la entidad.

En conclusión, Se determinó que los procesos son de altas y bajas de activos fijos, en donde se identificó que estos procedimientos son deficientes ya que no realizan un registro, control y seguimiento de los activos. Por ende, se diseñó un sistema de control interno para activos fijos en el cual se generaron los procedimientos de codificación aplicado el centro de costo conciliado con el Catálogo de Bienes Nacionales, en concordancia con la normativa contable tributaria vigente utilizando tecnologías de investigación. Se realizó la implementación a través de la elaboración de actas y manuales sobre el sistema de control interno para realizar el inventario de bienes incluyendo los procedimientos de altas, bajas, traslados y control. Todos estos con la aprobación de la dirección y la capacitación del personal en uso y registro de los activos.

PALABRAS CLAVE: activo fijo, control interno, diseño de sistema.

ABSTRACT

The present investigation "Design and Implementation of a System of Control of Inventories of Fixed Assets in the Centro de Reposo San Juan de Dios - Piura 2017, had like general objective: To design and to implement a system of control of inventories of fixed assets for the association. A methodology of applied type was used, the level of the research corresponds to the descriptive level, the design of the research corresponds to non-experimental design and the research method is Transversal. In the present investigation, instruments were used, such as the questionnaire, which consists of 11 questions, of which it was verified by experts and the other is documentary analysis.

As a result, we obtained that with respect to the component: Control Environment we have a general level of satisfaction of 23%. Regarding the component: Risk Assessment we obtain a general level of 12%. Regarding the component: Information and Communication we have that, the timely communication of the use of new fixed assets has a level of 17%, showing that there is no effective or fluid communication. Regarding the component: Management Control we have a general level of 18%, which is low, finally, regarding the component: Supervision we have to. The veracity of the process of moving fixed assets between areas shows a level of 7%, which the level of each component is very low and marks the control and functioning of the entity.

In conclusion, it was determined that the processes are of high and low fixed assets, where it was identified that these procedures are deficient since they do not record, control and monitor the assets. Therefore, an internal control system for fixed assets was designed in which the coding procedures applied to the cost center were reconciled with the Catalog of National Assets, in accordance with current tax accounting regulations using research technologies. The implementation was carried out through the preparation of minutes and manuals on the internal control system to carry out the inventory of goods including the procedures of discharges, removals, transfers and control. All of these with the approval of the management and training of personnel in use and registration of assets.

KEYWORDS: fixed asset, internal control, system design.

INTRODUCCION

En la actualidad es muy importante que las empresas, sea cual sea el rubro, cuenten con un eficaz sistema de control de inventarios de activos fijos, que garantice el correcto seguimiento, estado y ubicación de los mismos.

Es importante que existan manuales para el manejo de altas, bajas y traslados de activos fijos, ya que estos sirven como herramientas de guía para las próximas eventualidades que se pueden presentar.

Para que las empresas puedan tener un control actualizado de los activos es necesario que puedan dedicar tiempo al seguimiento de los mismos, utilizar de manera correcta las herramientas (manuales) necesarias, y que puedan cumplir de manera eficiente el proceso de control de activos fijos. A veces suele ocurrir en las instituciones que los activos los trasladan de ambiente en ambiente, ocasionando una confusión sobre que activo corresponde a cada ambiente y más cuando se tratan de activos con iguales características. Es por ello que un sistema de control de activos fijos, consiste en la asignación de un código único para cada activo, en el cual este refleje sus características principales y al ambiente donde corresponde.

Por este motivo la investigación proporciona un Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos en el Centro de Reposos San Juan de Dios, el cual está constituido que explican los motivos de baja y baja de los activos fijos, también está incluido un manual sobre la codificación los mismos, para de este modo se pueda garantizar una buena gestión para el control en la empresa.

CAPITULO I: PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCION DE LA SITUACION PROBLEMÁTICA

Para que una asociación sea eficiente no solo se refiere a que tenga un local en una adecuada ubicación, o que los responsables de los pacientes se encuentren satisfechos por el servicio que se les brindó. La eficiencia en general de una asociación significa organización, se conoce que la implantación del control de inventarios de activos fijos a nivel internacional no se ha venido surgiendo de manera rápida, en donde la mayoría de las entidades se ocasionan un conflicto porque los activos suelen tener una rotación frecuente, lo que origina la necesidad de un sistema de trazabilidad, es decir, asignar un código único que nos ayudará a tener el historial de la ubicación exacta y movimiento.

En el país vecino, Venezuela, existen algunas asociaciones que muestran un desconocimiento sobre el adecuado control de los activos fijos, otras no establecen un sistema de control en las áreas y más aún en los activos fijos. Es por ello, que los activos fijos tienen una importancia en todo negocio, si bien es cierto que la contabilidad de la empresa nos indica cuánto vale en su totalidad los activos fijos, pero no nos da mayor detalle sobre el activo, para esto necesitamos unos registros auxiliares con el detalle del historial de los activos.

En la actualidad en nuestro país se ha considerado importante la realización de inventarios de activos fijos, sin embargo, existe una parte que ignora la utilización de un sistema de control de inventarios de activos fijos, ocasionando lo siguiente: No puedan tener un control de los activos. No conocer la ubicación, el responsable o persona determinada, y tampoco no conocer el valor exacto, su depreciación, cuantos activos se han deteriorado, cuantos activos cuenta la empresa, entre otros puntos de importancia para ella.

El Centro de Reposo San Juan de Dios en adelante CREMPT (Comité pro centro de rehabilitación para enfermos mentales Piura – Tumbes), está ubicado en la ciudad de Piura, distrito de castilla, es un hospital católico de carácter benéfico, sin fines de lucro que brinda atención médico – asistencial a los enfermos de salud mental, especialmente a los más pobres y necesitados de la región norte del Perú.

Dicho centro de rehabilitación tiene una gran infraestructura ya que brinda distintos servicios como consulta ambulatoria adultos, servicio de internamiento/hospitalización, psicoterapia

familiar, psicoterapia de pareja, psicoterapias grupales, terapias, entre otros. Lo cual para la atención de estos servicios se cuenta con una variedad de activos fijos obtenidos por compras y donación, éstos no son registrados en una base de datos, ni cuentan con una metodología de asignación a responsables para dichos activos, la entidad no conoce la cantidad de activos deteriorados, es por ello que el presente trabajo de investigación se basa en el diseño e implementación de un control de inventarios de activos fijos para mejorar la información de las nuevas adquisiciones, registros de ventas, retiros por bajas, ingreso por donaciones, transferencias a otros departamentos, retiros y posteriores ingresos por reparaciones; estandarizando los procesos y mejorando la documentación correspondiente en las áreas de logística, contabilidad, administración y gerencia.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo sería el proceso de diseño e implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un sistema de control de inventarios de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los procesos vinculados al tratamiento del control de inventario de activos fijos en el Centro De Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.
- Determinar la aplicación de los componentes del control interno en los procedimientos de control de activos en el Centro De Reposos San Juan de Dios – Piura 2017.
- Definir y diseñar procedimientos de control interno en los procesos vinculados al manejo de los activos del Centro De Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

1.4.1 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se justifica por la ausencia de conocimiento ya que no se han realizado estudios sobre el diseño e implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en el centro de reposo San Juan de Dios - CREMPT, esto mismo desprende el beneficio para con la sociedad y para la misma entidad, en buscar soluciones para mejorar la gestión de los activos, estableciendo un mecanismo para su correcto registro y control de los activos.

La investigación permitirá obtener un conocimiento más profundo sobre como diseñar e implementar un sistema de control de inventarios y siendo una base para mejorarla y así mismo esta información será de utilidad para los próximos investigadores, ya que será una guía metodológica aplicada a la realidad de cualquier organización, también esta información será útil para futuras investigaciones siendo una referencia para la casa de estudios.

En el presente trabajo de tesis no solo se tiene en cuenta la realidad de las organizaciones, si no que se enfoque para ser aplicada a cualquier asociación cuyas directivas tengan la necesidad de implementar los controles para los activos fijos, teniendo en cuenta que es factible de realizar porque se puede acceder a toda la información necesaria para llevar a cabo el estudio.

1.4.2 VIABILIDAD DE LA INVESTIGACION

El trabajo de investigación es viable porque se cuenta con los recursos económicos necesarios, se cuenta con el apoyo de la información de la unidad administrativa del Centro de Reposo San Juan de Dios y también porque se cuenta con la disponibilidad necesario de tiempo para el desarrollo de este trabajo de investigación.

1.5 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

En el presente estudio se limitó por el tiempo que demanda elaborar todo el desarrollo de la investigación, por el límite del presupuesto económico, debido a que es financiado con recursos propios y por la limitación de la información proporcionada por la empresa.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se presentan trabajos realizados anteriormente en esta área.

2.1.1 INTERNACIONALES

Según Carruyo (2015) en su tesis titulada "*Diseño de sistema de gestión de inventario para el Best Western Hotel el Paseo – 2015*". Tuvo como objetivo general Diseñar un sistema de gestión de inventario para optimizar el control del Best Western Hotel el Paseo.

La metodología de la investigación fue de tipo descriptiva, tuvo un diseño no experimental transversal. El cual tuvo la siguiente conclusión:

El análisis de los resultados obtenidos el proceso de compra, recepción, almacenamiento, y salidas no es óptimo, a su vez no cuenta con un buen sistema que permita en control pertinente en la empresa. Por último, se desarrolló un manual con las políticas, normal y procedimientos para el sistema de gestión de inventario.

Citaremos a Torres, M. (2015) en su tesis titulada: "*Diseño De Un Manual De Control Interno Aplicado Al Manejo De Los Activos Fijos Para La Compañía Camaronera Feras S.A En La Ciudad De Guayaquil*". Tuvo como objetivo general: Diseñar un manual de Control Interno para el adecuado manejo de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S.A. a través de una evaluación detallada de los componentes del COSO, de tal manera que le permita a la organización, tener un mayor control de las adquisiciones, bajas y en general una mejor administración de las inversiones de capital con el objetivo de cumplir con la visión de la organización.

La metodología es de tipo no experimental porque el estudio se orienta a realizar este tipo de investigación debido a que el material de estudio se lo investigará tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlo. El nivel de la investigación es exploratoria y descriptiva. El cual tuvo las siguientes conclusiones:

1. Al no contar con un manual de control interno de activos fijos no se obtiene eficiente en el uso de los activos de la Compañía y no permite la correcta toma de decisiones en el manejo de activo fijo.

2. La codificación que se propuso en el manual es sencilla, clara, de fácil aplicación pues busca ayudar a la identificación de los activos al momento de realizar una toma física.
3. A pesar que la compañía no cuente con un código de conducta formalmente establecido, no se han presentado situaciones que hayan afectado significativamente a la organización. Sin embargo, es necesario contar con un código de conducta que norme el actuar de los empleados y gerencias de la compañía.

2.1.2 NACIONALES

Citaremos a Ruiz, W (2013) con sus tesis titulada *“Implementación de un sistema de Gestión del activo fijo para el Instituto Arzobispo Loayza Los Olivos – 2013”*. Tuvo como objetivo general Implementar un sistema de activos fijos para optimizar el control de activos fijos de la Corporación Arzobispo Loayza.

La metodología de la investigación fue de tipo descriptiva - correlacional y su diseño es de tipo no experimental. El cual tuvo como principales conclusiones las siguientes:

1. Mediante el uso del sistema de control de activos fijos evitamos la pérdida de información de los activos de la corporación con el uso de una base de datos que centraliza y comparte datos con el personal autorizado al sistema. A diferencia de la forma en que trabajaban con archivos de Excel que en varias oportunidades se borraban o se perdían al cambiar de una computadora a otra o al realizar un cambio de personal.
2. Con el uso del sistema implementado se pudo reducir el tiempo de ubicación de activos de una muestra de 20 activos se pudo determinar que en un minuto aproximadamente se puede determinar la ubicación y la persona responsable de estos, en cambio en la manera convencional tardaron diez minutos aproximadamente buscando entre varios archivos Excel donde se pudo identificar redundancia de datos y hubo un activo que no se pudo localizar.
3. Por último, el inventario se pudo realizar de manera más eficaz debido al uso del sistema implementado, para la obtención de datos se utilizó una pistola laser lectora de códigos de barras y para la impresión de etiquetas una impresora Zebra que permitió etiquetar con códigos de barras todos los activos, se pudo culminar en el lapso de 15 días con dos personas en el local central mientras que anteriormente se tardaban un promedio de 30 días con un total de tres personas.

El aporte de dicho trabajo de investigación es que ayuda a tener una idea que una empresa con un buen orden puede reducir tiempo, el cual es aprovechado para otras actividades importantes para la empresa. El debido control de los activos fijos y a su vez utilizar la tecnología de hoy en día mejora el trabajo, y este lo hace más eficiente.

Mencionaremos también a Escobar, J. (2016) en su tesis titulada: *“Implantación de un Sistema de Control Operativo y Contable para los inventarios y su incidencia en la Rentabilidad de la empresa centro acopio & alimentos el salvador E.I.R.L. - Lima - 2016”*, el cual tuvo como objetivo general Demostrar que la Implantación de un Sistema de Control Operativo y Contable para los Inventarios influye en la Rentabilidad de la empresa Centro Acopio & Alimentos El Salvador E.I.R.L. del distrito de Lurín – 2016.

La metodología de la investigación fue de tipo descriptiva – correlacional por cuanto se va a describir como es el sistema del control operativo y contable y además porque se va a determinar la relación entre este sistema de control operativo y contable con la rentabilidad de la empresa. El diseño de esta investigación fue de tipo no experimental por cuanto no se van a manipular de manera intencional las variables objeto de estudio. Además, tuvo como principales conclusiones las siguientes:

1. Se ha demostrado que la Implantación de un Sistema de Control Operativo y Contable para los Inventarios tiene un efecto directo en la Rentabilidad de la empresa Centro Acopio & Alimentos El Salvador E.I.R.L. del distrito de Lurín – 2016.
2. En este caso se ha determinado el Sistema de Control Operativo y Contable para los Inventarios es deficiente, lo influye y limita la rentabilidad de la empresa Centro Acopio & Alimentos El Salvador E.I.R.L. del distrito de Lurín – 2016.
3. En consecuencia, la Gestión de los Inventarios de la empresa Centro Acopio & Alimentos El Salvador E.I.R.L. del distrito de Lurín se encuentra limitada por no contar con las herramientas necesaria para realizar una adecuada planificación de sus actividades.
4. Asimismo, el hecho de que no se planifiquen los Inventarios hace que existan un exceso en las existencias lo que se traduce en que se tenga dinero ocioso y en otros casos ausencia de productos que no permite una buena atención a los clientes traduciéndose

en una baja en la liquidez de la empresa y no se pueda atender oportunamente sus obligaciones.

Reflejándome el aporte que el control de los activos fijos se relaciona directamente con la rentabilidad de la empresa, ya que por medio de un buen control podemos tener claro la cantidad de activos que están en funcionamiento y a su vez aquellos que están obsoletos o deteriorados. Esto ayuda a poder identificar que le hace falta a la empresa.

Agregaremos también a Andrade D. (2013), en su tesis titulada: *"Implicancia del control interno de los activos fijos en los Resultados Económicos y Financieros de la empresa Hotel Libertador Trujillo, año 2013"*, el cual tuvo como objetivo general Determinar cuál es la implicancia del Control de Los Activos Fijos en los resultados Económicos y Financieros de la empresa Hotel Libertador Trujillo, año 2013. La metodología de dicha investigación fue de tipo analítico y de diseño no experimental porque el proyecto se realizó sin manipular deliberadamente las variables.

Dicha investigación tuvo las siguientes principales conclusiones:

1. El control interno de los activos fijos tiene implicancia directa en los resultados económicos y financieros de la empresa Hotel Libertador Trujillo año 2013 porque todo su valor considerable conlleva de manera favorable a que la empresa disponga de una adecuada atención a los usuarios y clientes de la empresa asimismo con relación al diagnóstico.
2. En lo referente al control de activos fijos actual que tiene la empresa, se determinó que el mismo es parcial porque solo se tienen en cuenta ciertos aspectos de carácter general. Las políticas y procedimientos establecidos en la empresa, aunque existen, no son fiables, lo que conlleva a un inadecuado registro tanto en las adquisiciones.
3. Existen también dentro de la empresa una forma no definida para el momento de clasificar un desembolso para estos bienes, ya que en algunos casos estos solo se podrían considerar como un gasto y no necesariamente como un activo fijo tangible.

Otorgándome el siguiente aporte que el debido control periódico ayuda a tener una base de datos de los activos fijos totalmente actualizada, y así poder tener una información actualizada de aquellos activos que se trasladan, usan, deterioran, entre otros. Por otro lado, al tener una base de activos actualizada también debe estar relacionado con que cada activo cuente con su

respectivo responsable, para así poder tener una transparencia en la utilización de dichos activos.

Mencionaremos a Jiménez, V. & Tapullima, J. (2016) en su tesis titulada: *“Propuesta de un sistema de control de inventarios, en la empresa proveedora de alimentos Bellavista S.R.L, 2016”*, el cual tuvo como objetivo general: Proponer el sistema de control de inventarios en la empresa proveedora de alimentos Bellavista, año 2016. La metodología de dicha investigación fue de tipo cualitativa porque no se cuenta con procedimientos estadísticos, se concentran más en la profundidad y comprensión de un tema.

Dicha investigación tuvo las siguientes principales conclusiones:

1. Respondiendo al primer objetivo sobre la descripción del sistema de control de inventarios de la empresa proveedora de alimentos Bellavista SRL, se encontró la carencia de una estructura orgánica que permita conocer el orden jerárquico de cada uno de los colaboradores. Falta definir sus valores éticos que ayuden al gerente y colaboradores poder lograr tener buenas relaciones, se ha encontrado que, a causa de esto, no existe respeto, responsabilidad y compromiso en la entidad. Además, falta una adecuada planificación para adquirir la mercadería, no lo realizan con anticipación, ni cotizan qué proveedor es más conveniente para realizar el pedido, causando insatisfacción al cliente en los precios al momento de la venta. No se cuenta con una persona encargada de recepcionar la mercadería, lo realiza cualquier colaborador que se encuentra desocupado en ese momento, lo recibe y lo deja en el almacén, sin tener en cuenta la fecha de vencimiento y la cantidad exacta según la factura emitida por el proveedor.
2. Asimismo para indicar el segundo objetivo se realizó el análisis del sistema de control de inventarios de la empresa proveedora Bellavista SRL, en cuanto a sus funciones y responsabilidades de la empresa es dirigida por una sola persona a pesar que es una SRL, sobrecargando con todas las responsabilidades al dueño de la empresa, además con respecto a la adquisición de mercadería lo hace a sus mismos proveedores, solamente por la amistad que los une sin consideran otras ofertas, desconociendo que teniendo una buena planificación obtendrán más ventajas. Con respecto a la falta de capacitación a sus colaboradores en el área de trabajo, no cuentan con un presupuesto ya separado para capacitar, debido al desconocimiento de las ganancias. No cuenta con

formatos establecidos para hacer su inventario, debido a que nadie lo ha diseñado o se ha preocupado por los inventarios cada fin de mes, otro detalle es que no hay cámaras de seguridad por el costo que tienen y como desconocen el margen de ganancias exacto, piensan que no hay ganancias y creen que sería un gasto sin beneficio, si analizamos la importancia de las cámaras es única porque es una herramienta de ayuda para el cuidado de la mercadería. Para poder determinar el sistema de control de inventarios se comparó con dos modelos del sistema de control de inventarios de la tesis de Hemeryth y Sánchez y de Balabú y Villavicencio.

También mencionaremos a San Martín, E. (AÑO 2016) en su tesis titulada: *“Sistema de control de inventarios y su incidencia en la situación económico y financiera de la empresa Grupo Moreno EIRL año 2016”*, el cual tuvo como objetivo general: Determinar la incidencia de un sistema de control de inventarios en la situación económica y financiera de la empresa Grupo Moreno EIRL año 2016. La metodología de dicha investigación es de diseño No experimental, debido a que no se manipula deliberadamente las variables independientes, además que se observará las situaciones y fenómenos en el contexto natural, para posteriormente analizarlos, de corte Transversal, ya que se llevará a cabo con un lapso de tiempo.

Dicha investigación tuvo las siguientes conclusiones:

1. La incidencia del sistema de control de inventarios de la empresa, es negativa debido a que lo llevan de manera muy empírica, sin normas y políticas que puedan regular y mejorar el control de la mercadería, lo que se ve reflejado en el sobre stock de inventarios, representando un 74.32% del total de activos lo que significa que existe capital inmovilizado.
2. Los controles y parámetros establecidos en la organización para el abastecimiento, control y almacenamiento de las mercaderías son deficientes; ya que los desarrollan de acuerdo a los años de experiencia que el gerente tiene en el negocio; sin embargo, no existe una estructura exacta del manejo y procedimiento que se debe tener para el desarrollo de sus operaciones.
3. La situación económica y financiera de la organización nos refleja que debido a la falta de un sistema de control de inventarios existe un sobre stock de mercaderías lo cual viene representando una desventaja para la organización ya que gran suma de sus

activos es representada por esta cuenta y cuando la empresa desee liquidar sus pasivos, contando únicamente con sus activos corrientes sin inventarios; sería imposible realizarlo.

4. La propuesta consta de la implementación de un sistema de control de inventarios ABC el cual estable con mayor precisión las políticas, proceso y control de las existencias, para generar una ventaja competitiva y mejorar la eficiencia en el manejo de la mercadería.

Citaremos a Herrera W. & Llontop C. en su tesis titulada: *“Implementación de un sistema de inventario para el control del área del almacén de la empresa Riotext Group EIRL, Chiclayo – 2016”*, el cual tuvo como objetivo general: Implementar un sistema de inventarios para controlar el área de almacén en la empresa RIOTEXT GROUP EIRL, 2016. La metodología es de tipo descriptiva aplicada, con enfoque cualitativo. Descriptiva porque describirá la realidad problemática del control del almacén de la empresa RIOTEX GROUP, EIRL determinado el mejoramiento de control de stock de almacén. Aplicativa, porque se analizó y determino la implantación del sistema informático de inventarios en empresa.

Dicha investigación tuvo las siguientes conclusiones:

1. Se realizó un levantamiento de los principales indicadores y se determinó que la empresa se encontraba en una situación de falta de control y seguimiento de actividades.
2. Se identificaron los factores de la deficiencia del control y seguimiento para el sistema de inventario.
3. Con la recopilación de las deficiencias se logró diseñar un sistema de inventarios para controlar en el área de almacén.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

➤ MODELO INTERNACIONAL COSO - CONTROL INTERNO

De acuerdo con N. Cabello (2011) El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia. Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo.

Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Efectuado por la junta directiva, gerencia u otro personal. No es sólo normas, procedimientos y formas involucra gente

Aplicado en la definición de la estrategia y aplicado a través de la organización en cada nivel y unidad, diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

COMPONENTES

Según con J. Romero (2012) en su blog de GestionPolis define que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión y Seguimiento.

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes.

NIVELES DE EFECTIVIDAD

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

A) AMBIENTE DE CONTROL

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

B) EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que

tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- Objetivos de Cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- Objetivos de Operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de la Información Financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.

2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

C) ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en

beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

D) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente, así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones, así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

E) SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los

distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

➤ **CARACTERÍSTICAS**

Según Gonzales & Cabrale (2010) el Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

➤ **OBJETIVOS**

De acuerdo con Unicauca (2003) El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

• **SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa
- Consignar diariamente y en las mismas especies los ingresos

- **EFFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo: El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción.

- **CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

➤ **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Pérez (2007) describe los cinco componentes del Control Interno:

AMBIENTE DE CONTROL:

Pérez (2007) "El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan."

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:

Pérez (2007) "Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas cambian continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas. La evaluación del riesgo debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de

información o la mejora continua de los procesos. Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa”.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

Pérez (2007) “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad. Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.”

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Pérez (2007) “Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que

fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo, debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.”

SUPERVISIÓN O MONITOREO:

Pérez (2007) “Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos

observados. Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. La actividad de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.”

➤ **INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

○ Inventarios

Según Correa (2015) el inventario es el conjunto de mercaderías, que posee la empresa para la compra y venta en un tiempo determinado y serán utilizados para satisfacer una demanda futura. En las empresas es uno de los activos más destacables e importante ya que en tu balance en el activo corriente es el más considerable. El inventario es un recuento físico o conteo de la mercadería existente, para comprobarla con los archivos de las existencias.

El inventario es de mucha importancia ya que tiene un valor para las empresas significa dinero en forma de materiales, más para las empresas que se dedican a la venta de productos. Administrar un inventario es requerir lo necesario y así competir dentro del mercado, pero sin almacenar demasiado porque puede salir caro y desfasado.

- Importancia

Según Marquez (2015) Para las empresas es muy importante que su inventario se encuentre ordenado, resguardado, custodiado, ya que depende de este abastecer y distribuir en el momento apropiado, tener un buen control de su inventario es una base de toda empresa dedicada a la compra y venta de bienes y servicios así mismo se puede obtener reportes de una buena situación económica. El inventario es una pieza fundamental para el crecimiento de las grandes o pequeñas empresas, es por eso que si no se lleva correctamente podemos tener problemas como aumentar costos, proporcionar servicios ineficientes y se recomienda tener siempre nuevos procesos o métodos continuos que ayuden a mejorar eficientemente ante la competencia.

- Utilidad de inventarios

Capacidad de predicción:

Es tener controlada la mercadería o materia prima y mantener un equilibrio entre lo que necesitara y lo que se va procesar muñiz.c (2010).

Fluctuaciones en la demanda:

Corresponde en tener una provisión de inventario para la protección de no saber en qué momento se puede necesitar para así poder satisfacer a la demanda de los clientes a tiempo.

Inestabilidad de suministro:

Al terminarse o escasear un artículo muchas veces es difícil poder asegurarse de que tengamos una provisión rápida de parte de los proveedores, el inventario se encarga de proteger que no pase esto.

Protección de precios:

Al tener una adquisición de inventario adecuado protegerá a evitar un impacto ante los aumentos de precios.

Descuentos por cantidad:

Cuando se solicita el pedido de grandes cantidades de mercaderías con frecuencia podemos recibir descuentos.

Menores costos de pedidos:

Al comprar cantidades significativas de artículos tendremos costos de pedidos menores que al estar solicitando una y otra vez en pequeñas cantidades. Asimismo, para controlar el precio del pedido y asegurar precios adecuados, las empresas expiden órdenes de compra ajustada a las fechas periódicas de salida y el ingreso de las unidades de mercaderías solicitadas Correa (2015).

- Ventajas

Según Valdez (2013) La administración debe abastecerse de mercadería necesaria para producir ventas suficientes y satisfacer a los clientes de la empresa no provocando una inconformidad. Por eso es primordial que los inventarios se manejen con efectividad teniendo la mercadería suficiente y necesaria obteniendo disminución de precios.

- Al tener un buen inventario ordenado se puede tener al cliente de forma inmediata garantizando comodidad al cliente y negociaciones favorables.

- Precisión de la información de los bienes que se tiene disponible

- Comodidad al cumplir el tiempo de entrega del servicio que se presta, producto a distribuir.

- Tipos de inventarios

- Inventario inicial

Es el que se realiza al iniciar las operaciones. En una empresa del rubro comercial se origina en el momento de iniciar sus operaciones en un recinto local.

- Inventario final

Se elabora al cierre de las operaciones económicas generalmente en el mes de diciembre, aunque las empresas del sector comercial las pueden realizar cada tres meses y saber el estado o con cuanto tenemos de mercadería.

- Inventarios periódicos

Es el que se realiza de forma continua, según la empresa lo pretende realizar y de acuerdo la mercadería se tiene en el almacén.

- Inventario de productos en proceso de fabricación

Son las existencias que se han adquirido y están en proceso en las cuales se les añade diversos materiales, mano de obra, y otros gastos al elaborarse.

- Inventarios de materia primas

Son los materiales que no han sido procesados de ninguna manera pero que servirán para elaborar productos transformados mediante la manufactura.

- Inventarios de suministros de fábrica

Son todos los suministros que intervienen en la fabricación que no pueden ser contabilizados pieza por pieza de manera exacta, pero si pueden ser contabilizados como suministros de fabricación detallándose como un conjunto.

- Inventario de productos terminados

Son los productos que han sido adquiridos, pero han tenido una transformación por ellos para luego después de pasar todos los procesos siendo aptos ser vendidos como sus productos.

- Concepto de kardex

Salazar (2013) Establece que es un registro de forma organizada de la mercadería que se guarda en un almacén. Para elaborarlo, es indispensable

hacer un inventario de todo el contenido, cantidades, medidas y precios. Además, se pueden clasificar los artículos por sus características.

Luego es rellenar los Kardex, se hace una tarjeta por producto y allí se registran entradas y salidas de artículos.

Es sencillo, pero su utilidad es inmensa, informa con precisión, siempre y cuando sean exactos los ingresos informados, según cantidad, valor y fechas.

- Método de valuación de inventario

Según Arteaga. V (2014)

- Método P.E.P.S. (primeras entradas, primeras salidas)

Este método de valuación tiene como base que los primeros existencias que entran al inventario son los primeros en salir, de allí que el inventario en existencia este valorado de los últimos ingresos.

Otorga la ventaja de que, al evaluarse el inventario a los costos más recientes, permite seguir la tendencia de los precios en el mercado.

- Método Promedio Ponderado:

El método consiste, que el precio unitario se logra multiplicando el número de unidades con el respectivo costo sumándose luego los resultados y dividiendo este saldo entre el número de unidades en mercaderías.

- Método U.E.P.S. (ultimas entradas, primeras salidas)

Tiene como base que la última mercadería en entrar, es la primera en salir. El método U.E.P.S es lo contrario de P.E.P.S. Indica que el inventario en existencia estará valorizado a los precios más antiguos, que corresponden a los primeros artículos adquiridos. El método U.E.P.S fue establecido con la finalidad imponer mayores al costo de las existencias vencidas y disminuir el impuesto a la renta.

➤ CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Según Cámara (2016) Las empresas deben tener un control de inventarios que los asegure de forma eficiente y sean administrados de forma ordenada con una información adecuada ya que de esto depende el funcionamiento correcto de la empresa utilizando métodos y procedimientos en las que trabajen las diferentes áreas de la empresa con un solo propósito lograr los objetivos de la empresa las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad.

- Planeamiento:

Los planes de producción, detalles de materia prima, necesidades a cuantos inventarios, mano de obra se desarrollan de acuerdo a la estimación de las ventas. Algunos de estos aspectos pueden variar resultados reales en el trabajo. Además, facilitan un control en nuestras operaciones mediándolas con efectividad Marquez (2015).

- Compra u obtención:

Son responsabilidades muy distintas una es control de producción que se basa en precisar el tipo y numero de materiales que se solicitan y compras que consta de disponer la orden de compra y vigilar la entrega del material.

- Recepción:

Debe de tener un responsable la mercadería para ser recibida, contada e inspeccionada con los debidos documentos pertinentes, deben de tener informes de las diferentes actividades que se realizan así evitar apropiación indebida de activos.

- Almacenaje:

Es necesario un responsable o que se encuentren en custodia de un departamento los inventarios sean materiales para ser procesados o productos terminados, sea para comprobar si es correcta las cantidades que se reciben,

protección de la mercadería contra extracciones no autorizadas, verificar autorizaciones de salida.

- Producción:

Tener información sobre la producción, los inventarios y de las diferentes actividades que se puede realizar como mercadería dañada, desperdicios, costos y sean registrados y ajustados oportunamente. La necesidad de tener una información rápida y precisa facilitara una correcta actividad en el sistema de costos y en las técnicas de control que se realizan en la producción muñiz.c (2010).

- Despachos

Todos los despachos, lo negociado o entregado es preferible que se efectúen a base de ordenes hasta partidas que no forman parte de un inventario que sean ratificadas y preparadas por separadas.

- Contabilidad

Tener un control contable con respecto a los costos que se están generando de los inventarios cuando se compra produce o vende. Tener una gestión de los inventarios es determinar las cantidades necesarias que se deben tener y solicitar, las fechas de las ordenes y como ordenar las cantidades por unidades de cada material herrera (2006).

2.2.2 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL

➤ DISEÑO

Según Mirez, J. (2013), en su informe titulado: Diseño de una Sistema de Control, nos dice: El diseño de sistemas de control es un ejemplo específico de diseño en ingeniería. Otra vez, el objetivo del diseño en ingeniería de control es obtener la configuración, especificaciones e identificación de los parámetros claves de un sistema propuesto para satisfacer una necesidad real.

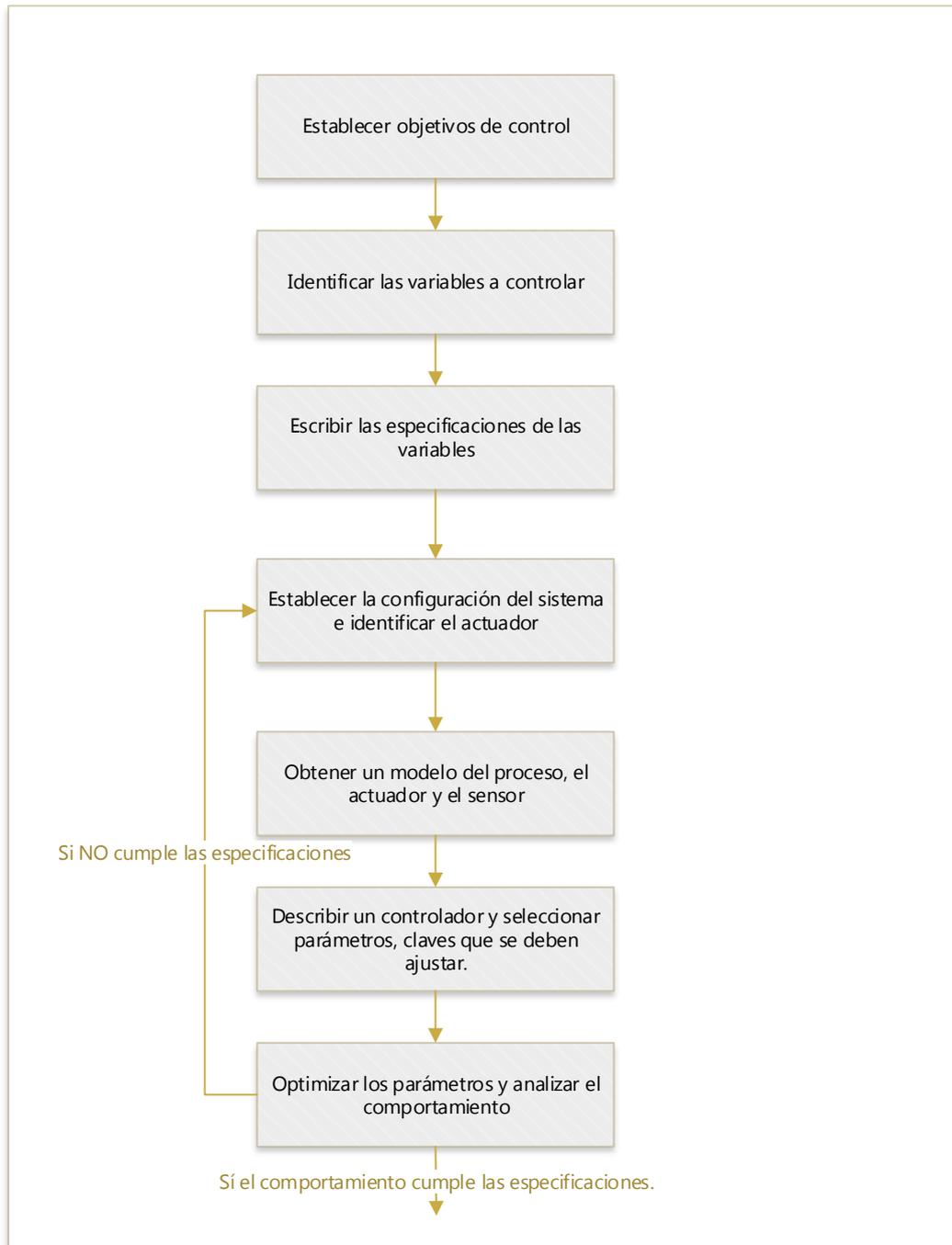
El primer paso en el proceso de diseño consiste en establecer los objetivos del sistema. Por ejemplo, se puede decir que el objetivo es controlar la rotación de los activos de manera precisa. El segundo paso es identificar las variables que se desean controlar (por ejemplo, la constante variación de activos). El tercer paso es escribir las especificaciones en función de la precisión que se debe alcanzar. Esta precisión de control requerida conducirá entonces a la identificación de un sensor para medir la variable controlada.

Como diseñadores, hay que proceder al primer intento para configurar un sistema que tenga el comportamiento de control deseado, Por ejemplo, si se desea controlar la velocidad de rotación de un activo, y anotar las veces que se encuentra en movimiento, de este modo tendremos una referencia de la cantidad de movimientos que se realizan al día.

PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO DE UNA SISTEMA DE CONTROL

Tabla 1 Procedimiento del Diseño de un Sistema de Control

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

➤ CODIGO DE BARRAS

Según Chávez, K. (2016) en su informe nos dice:

TERMINOLOGÍA / DEFINICIONES

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes Lineamientos técnicos, se establece la siguiente terminología:

- Activo Fijo: es el conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el MINSAL y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.
- Ambiente: son las áreas físicas que conforman las Unidades técnicas, de servicio y administrativas.
- Bienes de Larga Duración: son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.
- Bienes Inmuebles: son todos aquellos bienes constituidos por las edificaciones y terrenos inscritos a favor del MINSAL, o que le han sido transferidos para su administración por parte de otra institución pública.
- Bienes Muebles: son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.
- Bienes Depreciables: son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.
- Bienes en Custodia: son todos aquellos bienes que son otorgados al MINSAL por organismos Nacionales o Internacionales para ser usados en las actividades de los proyectos o los programas financiados o apoyados por éstos, en calidad de préstamo.
- Bienes en Desuso: son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.
- Cargo: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.
- Código de Inventario: símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.

- Constatación Física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.
- Descargo: es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.
- Inventario: es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.
- Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.
- Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.
- Traslado: cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre Unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.
- Vida útil: periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.
- Valor actual: valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.

➤ **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Codificación de Materiales:

Con el fin de facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, marcas, tamaños, etc.

Para una mejor administración de los materiales, se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional, que permita procedimientos de almacenaje adecuados en la bodega y control eficiente de las existencias.

Se da el nombre de clasificación de artículos a la catalogación, simplificación, especificación, normalización, estandarización y codificación de todos los materiales que componen las existencias de la asociación.

Etapas de la Clasificación de los artículos:

Catalogación: Consiste en realizar un inventario de todos los artículos existentes sin omitir ningún producto. La catalogación permite la presentación conjunta de todos los artículos proporcionando una idea general de la colección.

Simplificación: Significa la reducción de la gran diversidad de artículos empleados con la misma finalidad, cuando existen dos o más piezas para un mismo fin, se recomienda la simplificación favorece la normalización.

Especificación: Significa la descripción detallada de un artículo, como sus medidas, formato, tamaño, peso, etc. Cuanto mayor es la especificación, se contará con más informaciones sobre los artículos y menos dudas respecto de su composición y características. La especificación facilita las compras del artículo, pues permite dar al proveedor una idea precisa del material que se comprará. Facilita la inspección al recibir el material, el trabajo de ingeniería del producto, etc.

Normalización: Indica la manera en que el material debe ser utilizado en sus diversas aplicaciones. La palabra deriva de normas, que son las recetas sobre el uso de los materiales.

Estandarización: Significa establecer idénticos estándares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos. La estandarización hace que, por ejemplo, los tornillos sean de tal o cual especificación, con lo cual se evita que cientos de tornillos diferentes ingresen innecesariamente en existencias. Así se cataloga, simplifica, especifica, normaliza y estandariza, lo cual constituye los diferentes pasos rumbo a la clasificación. A partir de la clasificación se pueden codificar los materiales.

En resumen, clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc.

La clasificación debe hacerse de tal modo que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización de la bodega, la codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos.

Codificación: Significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación.

Los Códigos de Barras

Los códigos de barras se imprimen en los envases, embalajes o etiquetas de los productos. Entre sus requisitos básicos se encuentran la visibilidad y fácil legibilidad por lo que es imprescindible un adecuado contraste de colores. En este sentido, el negro sobre fondo blanco es el más habitual encontrando también azul sobre blanco o negro sobre marrón en las cajas de cartón ondulado. El código de barras lo imprimen los fabricantes (o, más habitualmente, los fabricantes de envases y etiquetas por encargo de los primeros) y, en algunas ocasiones, los distribuidores.

Para no entorpecer la imagen del producto y sus mensajes promocionales, se recomienda imprimir el código de barras en lugares discretos tales como los laterales o la parte trasera del envase. Sin embargo, en casos de productos pequeños como barras de pegamento, lápices, frascos, etc., que se distribuyen individualmente, no se puede evitar que ocupe buena parte de su superficie.

Ventajas del código de barras

Entre todas las primeras justificaciones de la implantación del código de barras se encontraron la necesidad de agilizar la lectura de los artículos en las cajas y la de evitar errores de digitación. Otras ventajas que se pueden destacar de este sistema son:

- Agilidad en etiquetar precios, pues no es necesario hacerlo sobre el artículo sino simplemente en el lineal.
- Rápido control del stock de mercancías.
- Estadísticas comerciales. El código de barras permite conocer las referencias vendidas en cada momento pudiendo extraer conclusiones de mercadotecnia.
- El consumidor obtiene una relación de artículos en el ticket de compra lo que permite su comprobación y eventual reclamación.
- Se imprime a bajos costos.
- Posee porcentajes muy bajos de error.
- Permite capturar rápidamente los datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Permite automatizar el registro y seguimiento de los productos.

2.2.3 CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS – PIURA

- **HISTORIA**

A finales de 1973 la Cámara Júnior de Piura, con el apoyo de todos los diarios de la comunidad, promovió una campaña para crear un centro asistencial a favor de los enfermos mentales. Esta propuesta positiva vino del Arzobispado de Piura, del entonces Obispo Auxiliar Monseñor Federico Richter Prada, quien, juntamente con su Canciller P. César Camacho Palacios y el Alcalde Sr. Antonio Leigh Rodríguez, convocó a todas las autoridades para así buscar una pronta solución a esta necesidad.

El 5 de febrero de 1974 quedó formada una Institución denominada Comité pro centro de rehabilitación para enfermos mentales Piura Tumbes – CREMPT, la cual fue precedida por Mons. Federico Rícher Prada e integrada por las principales autoridades militares, civiles, religiosas y demás instituciones comerciales. La primera actividad fue una colecta pública simultánea para así lograr materializar el ansiado proyecto.

El Ministerio de Salud cedió el antiguo local del Hospital de Belén, de inmediato se iniciaron los trabajos para la rehabilitación de los pabellones para hospitalización. Los Hnos. de San Juan de Dios, Sergio Ardúz y Ezequiel Villanueva fueron los pioneros, contribuyendo así en la organización, infraestructura y personal.

Así, el Centro de Reposo abrió sus puertas el día 8 de marzo de 1976, bajo la Dirección del Hno. Sergio Ardúz Arrisueño. Desde esos años hasta la fecha, el Centro viene creciendo vertiginosamente gracias a los anhelos de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios y su red de Colaboradores y Bienhechores.

El Centro de Reposo San Juan de Dios de Piura es un Hospital Católico, de carácter benéfico, sin fines de lucro, que brinda atención médico-asistencial a los enfermos de salud mental, especialmente a los más necesitados de la Región Norte del Perú; fiel a los principios y valores de la Orden Hospitalaria San Juan de Dios. La labor del Centro

además contempla la prevención, investigación y docencia en Salud Mental, de acuerdo con las normas generales del Ministerio de Salud.

En la actualidad, el Centro de Reposo San Juan de Dios de Piura cuenta con 60 camas distribuidas en dos pabellones. Nuestros residentes proceden de distintos lugares de nuestra Región Norte y demás departamentos del Perú. Las instalaciones se encuentran rodeadas de áreas verdes que favorecen el proceso de rehabilitación integral de los pacientes y sus familias.

- **MISION**

Institución privada sin fines de lucro, que pertenece a la OHSJD, dedicada a la atención de servicios de salud, docencia e investigación, con especial atención a los más necesitados, constituyendo la Salud Mental su eje principal con un enfoque comunitario y transcultural.

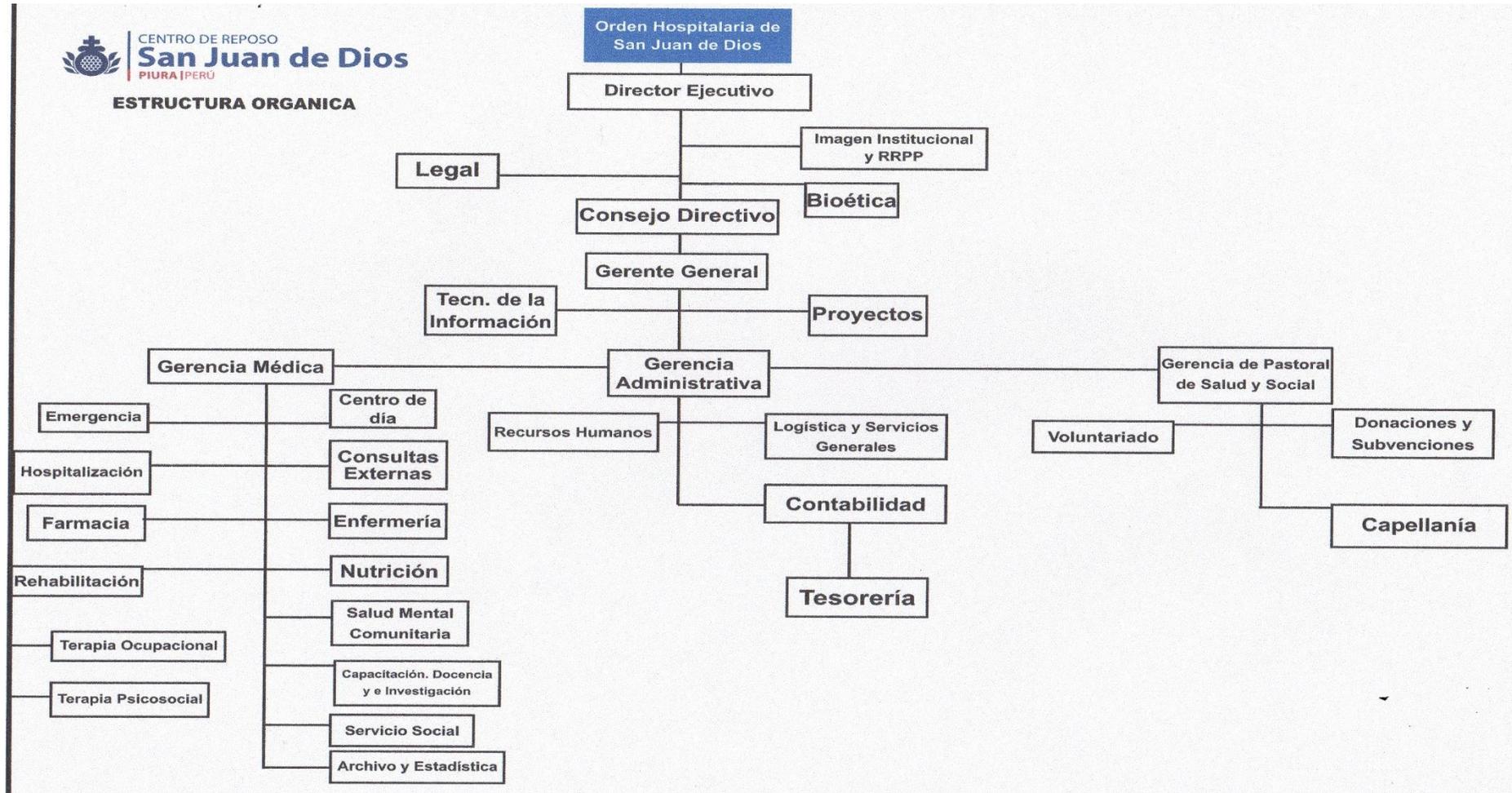
- **VISION**

Ser una institución sanitaria reconocida por su excelencia en la Gestión Hospitalaria, integrada a las redes de salud pública y privada, posicionándose como una institución líder en salud mental, ampliando su cobertura a otras especialidades médicas en la Región norte del Perú, fomentando la capacitación, docencia e investigación de acuerdo a los principios y valores de la Orden Hospitalaria

- **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.**

Estructura Orgánica de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios

Gráfico 1 Estructura Orgánica



FUENTE: CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS

Quien encabeza el Centro de Reposo San Juan de Dios es el departamento de Director Ejecutivo, el cual cuenta con órganos de apoyo que son las áreas de Imagen Institucional, el Área Legal y el Área de Bioética. Quien le sigue es el consejo directivo y posterior a este está la oficina del Gerente General.

Esta última área cuenta con dos órganos de apoyo que son el área de Tecnologías de la información y el área de proyectos.

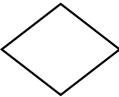
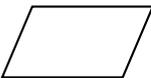
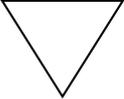
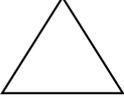
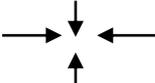
Siguiendo con la estructura encontramos que el área de Gerente General consta de 3 departamentos los cuales son los siguientes:

1. Gerencia médica: este departamento consta de las siguientes áreas, emergencia, hospitalización, farmacia, rehabilitación, terapia ocupacional, terapia psicosocial, centro de día, consultas externas, enfermería, nutrición, salud mental comunitaria, capacitación, docencia e investigación, servicio social y por último el área de archivo y estadística.
2. Gerencia administrativa: lo conforma el área de Recursos humanos, de logística y servicios generales, el área de contabilidad y dentro de este se encuentra tesorería.
3. Gerencia de pastoral de salud y social: aquí encontramos al área de voluntariado, el área de donaciones y subvenciones y por último al área de capellanía.

- PROCESOS

En el desarrollo de la investigación se utilizó un análisis documental en donde se determinó los siguientes procedimientos que la asociación realiza.

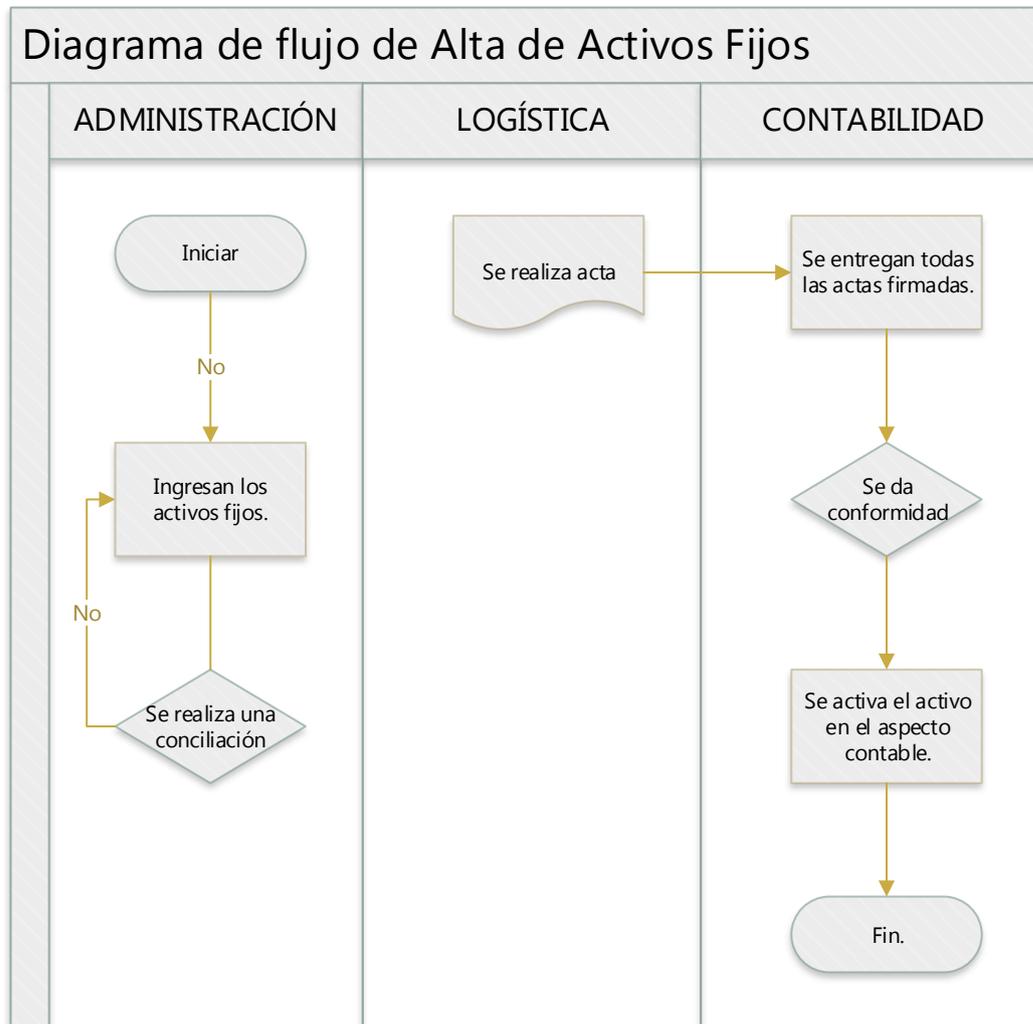
Tabla 2 Simbología de los Flujogramas

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Inicio		Inicia y termina el procedimiento que se ejecuta.
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa "sacar del archivo" o des almacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS

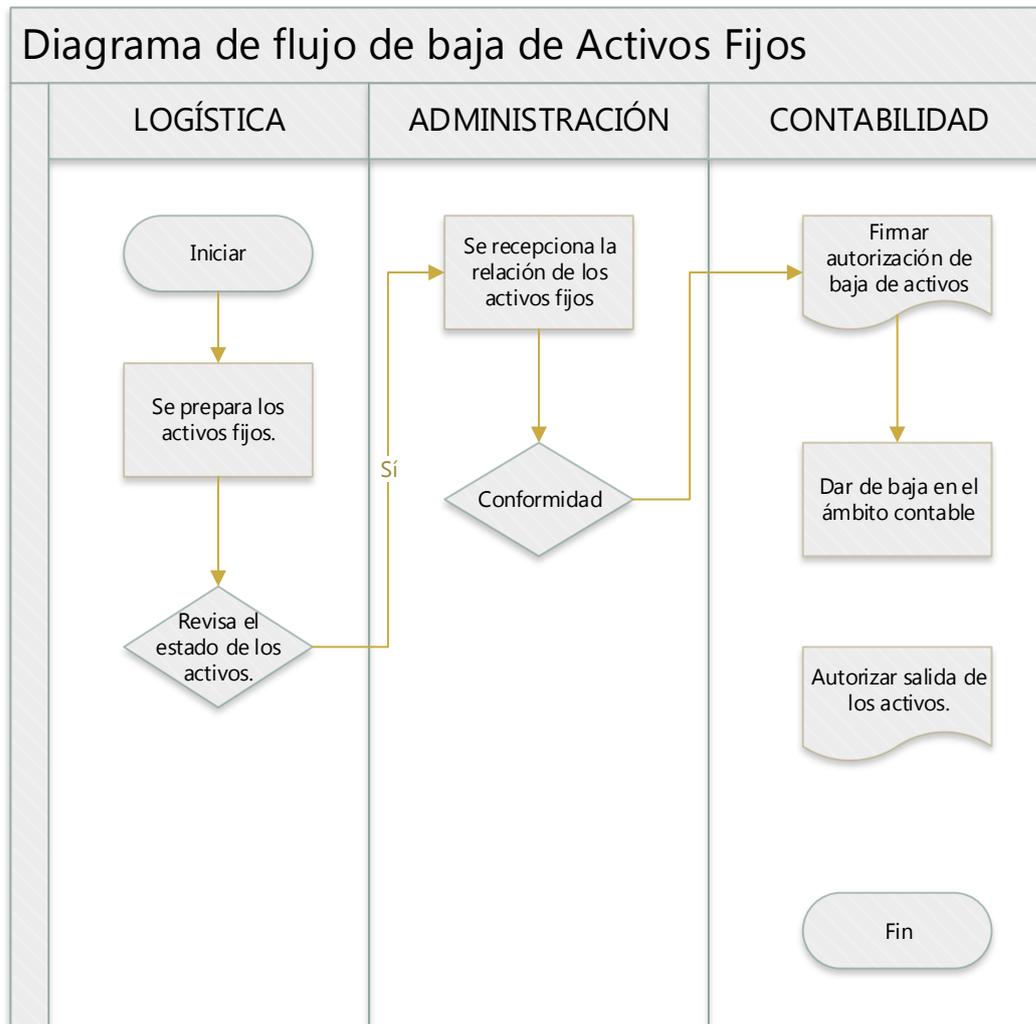
Gráfico 2 Diagrama de Flujo de Alta de Activos Fijos



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Gráfico 3 Diagrama de Flujo de Baja de Activos Fijos



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- UBICACIÓN POR CENTRO DE COSTO

Para el desarrollo de la creación del código correspondiente a cada activo, respecto a la ubicación de los mismos se ha tomado en cuenta la codificación por centro de costo, como se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 3 Ubicación por el Centro de Costo

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.04 Tesoreria	1241	Caja - Admisión
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.03 Contabilidad	1231	Contabilidad
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.02 Dpto. RR.PP. Y Atención al Cliente.	1222	Recepción - Central Telefónica - Pasadizos
01 - ADMINISTRACIÓN	1.1 Gerencia General	01.01.01 Gerencia	1111	Gerencia General - Direccion Ejecutiva
01 - ADMINISTRACIÓN	1.5 Gerencia Ejecutiva	01.05.01 Administración	1511	Administración - Docencia
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.07 Estadística	1271	Estadística
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	1.04.01. Oficina de Pastoral	1411	Oficina de Pastoral - Servicio Religioso
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.06. Oficina de Donaciones	1461	Oficina de Donaciones
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.02 Dpto. RR.PP. Y Atención al Cliente.	1221	Sala de Reuniones 1
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.02 Dpto. RR.PP. Y Atención al Cliente.	1222	Sala de Reuniones 2
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.02 Dpto. RR.PP. Y Atención al Cliente.	1451	Oficina Comunicaciones - Recursos Humanos
01 - ADMINISTRACIÓN	1.3 Gerencia Médica	01.03.03. Jefatura de Enfermería	1331	Oficina Jefatura de Enfermería - Tópico

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.07. Cafetín	1471	Cafetín
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.06. Departamento de Logística	1263	Mantenimiento - Taller
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.06. Departamento de Logística	1268	Nutrición - Cocina - Almacén
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.06. Departamento de Logística	1261	Oficina de Logística
01 - ADMINISTRACIÓN	1.2 Gerencia Administrativa	01.02.06. Departamento de Logística	1266	Costura-Ropería-Lavandería.
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1451	SALA SACRISTIA
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1452	SALA DE SONIDO
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1453	SALA AUXILIAR 1
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1454	SALA AUXILIAR 2
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1455	AMBIENTE PRINCIPAL - CAPILLA
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1456	COMUNIDAD DE HERMANAS

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1457	COMUNIDAD DE HERMANOS
01 - ADMINISTRACIÓN	1.4. Gerencia de Pastoral	01.04.05. SERVICIOS RELIGIOSOS	1458	RESIDENCIAL DE VOLUNTARIOS
02 - SERVICIOS NO MEDICOS TERCERIZADOS	2.01. Vigilancia	02.01.01 Vigilancia	2111	Garita Vigilancia
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.09 C. de Psiquiatría	5.09.01. C. de Psiquiatría	5911	C. de Psiquiatría 1
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.09 C. de Psiquiatría	5.09.01. C. de Psiquiatría	5912	C. de Psiquiatría 2
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.09 C. de Psiquiatría	5.09.01. C. de Psiquiatría	5913	C. de Psiquiatría 3
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.09 C. de Psiquiatría	5.09.01. C. de Psiquiatría	5914	C. de Psiquiatría 4
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.02 C. de Psicología	5.02.01. C. de Psicología	5211	C. de Psicología
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.01 Triage	05.01.03. Archivo HC	5131	Archivo HC
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.01 Triage	05.01.01 Oficina de Admisión y Triage	5111	Admisión y Triage
05 - CONSULTORIOS EXTERNOS	5.01 Triage	05.01.01 Oficina de Admisión y Triage	5112	Sala de Espera

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
08 -SERVICIO SOCIAL	8.01. Servicio Social	8.01. 01. Servicio Social	8111	Servicio Social
04 - FARMACIA	4.01 Farmacia	04.01.02. Almacén Farmacia	4121	Almacén Farmacia
04 - FARMACIA	4.01 Farmacia	04.01.01. Farmacia	4122	Farmacia
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.03 Urgencia	6.03.01. Urgencia	6311	Urgencia
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6121	TOPICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6122	CONSULTORIO MEDICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6123	COMEDOR
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6124	COCINA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6125	ROPERIA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6126	HABITACIONES (HAY 12)

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6127	PATIO PRINCIPAL
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN VARONES 2	6128	LAVANDERIA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6129	TOPICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6130	CONSULTORIO MEDICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6131	COMEDOR
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6132	COCINA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6133	SALA DE TV
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6134	HABITACIONES (HAY 17)
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6135	ROPERIA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6136	PATIO PRINCIPAL
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.02. HOSPITALIZACIÓN DAMAS 3	6137	LAVANDERIA

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6111	TOPICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6112	CONSULTORIO MEDICO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6113	PASILLO
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6114	SALA DE TV
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6115	COMEDOR
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6116	COCINA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6117	ROPERIA
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6118	HABITACIONES (HAY 11)
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.01 HOSPITALIZACIÓN	6.01.01. HOSPITALIZACIÓN ADICCIÓN - UNNA 1	6119	PATIO PRINCIPAL
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.02 CENTRO DE DIA	6.02.01. CENTRO DE DIA	6211	CENTRO DE DÍA

UNIDAD DE NEGOCIO	SUB UNIDAD DE NEGOCIO	AREA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.04 Terapia Ocupacional	6.04.01. Terapia Ocupacional	6411	SALA TERAPIA OCUPACIONAL
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.04 Terapia Ocupacional	6.04.01. Terapia Ocupacional	6412	SALA DE MAQUINAS
06 - SERVICIOS DE ESTABILIZACION/INTERNAMIENTO	6.04 Terapia Ocupacional	6.04.01. Terapia Ocupacional	6413	PLATAFORMA DEPORTIVA

FUENTE: CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS

2.3. DEFINICION DE TERMINOS

2.3.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con Auditól (2014) el modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización. La Junta Directiva y la Administración en todos los niveles de la entidad deben demostrar a través de sus instrucciones, acciones, y comportamientos la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

La Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno. Además, entiende el negocio y expectativas de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales y de regulación y riesgos relacionados. Estas expectativas y requerimientos ayudan a determinar los objetivos de la organización, supervisar las responsabilidades de la Junta directiva y los recursos necesarios

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Las entidades se estructuran a través de varias dimensiones: modelo operativo de la administración, estructuras legales, subdivisiones, y proveedores de servicios externos. Cada una de estas dimensiones proporciona una evaluación diferente del sistema de control interno, lo que permite a través de la propiedad y responsabilidad de cada nivel que se desarrolle una revisión y análisis multidimensional que puede identificar cualquier riesgo y tener un conocimiento completo e integral del sistema de control interno.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos. Las políticas y prácticas de la entidad representan una guía y comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas, reguladores, y demás accionistas. Estas permiten definir la competencia necesaria en la organización, y proporcionan las bases para ejecutar y evaluar el desempeño, así como la determinación de acciones correctivas, cuando sea necesario.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

La organización mantiene individuos relevantes en las responsabilidades de su control interno para la consecución de los objetivos. El director ejecutivo y la Alta Dirección son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer la responsabilidad de las acciones para control interno en todos los niveles de la organización. Dicha responsabilidad, hace referencia a la propiedad delegada del desempeño de control interno en la consecución de los objetivos considerando los riesgos que enfrenta la entidad, y es demostrada en cada forma de estructura organizacional usada por la entidad.

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización. De esta manera la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrentan, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar los riesgos.

La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos.

En este proceso se consideran los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo; la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento. Así mismo la entidad necesita entender su tolerancia al riesgo y su habilidad para funcionar y operar dentro de estos niveles de riesgo.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.

ANÁLISIS DE RIESGO

Gráfico 4 Análisis de Riesgo



FUENTE: ELABORACIÓN PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

La administración debe considerar los posibles actos de corrupción ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

El Marco Integrado de Control Interno establece la necesidad de considerar el riesgo de fraude potencial que pueda afectar a la consecución de los objetivos de la organización. Por lo tanto, se definen varios tipos de fraude, enfatizando así el análisis y gestión del fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad.

- Cambios en el ambiente externo
- Cambios físicos del ambiente
- Cambios en el modelo del negocio
- Adquisiciones y ventas de activos significativas
- Operaciones extranjeras
- Crecimiento rápido
- Nuevas tecnologías
- Cambios significativos de personal

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control apoyan todos los componentes del sistema de control interno, particularmente el componente de Evaluación de Riesgos. Durante la evaluación de los riesgos la administración identifica e implementa acciones necesarias para llevar a cabo las respuestas a los riesgos, y asegurar que dichas respuestas son apropiadas y oportunas.

Los factores específicos de cada entidad influyen en las actividades de control necesarias para apoyar el sistema de control interno. Algunos son:

- El ambiente y complejidad de la entidad, y naturaleza y alcance de sus operaciones.
- Alcance y naturaleza de las respuestas a los riesgos y actividades de control de entidades multinacionales.
- Sistemas de información más sofisticados.
- Estructuras de las entidades.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Las actividades de control y la tecnología se relacionan de dos formas:

- La tecnología apoya los procesos del negocio: Cuando la tecnología está integrada en los procesos del negocio, se necesitan actividades de control para mitigar el riesgo de un funcionamiento adecuado.
- La tecnología se utiliza para automatizar las actividades de control: Muchas actividades de control de una organización están parcial o completamente automatizadas.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías, Controles generales y controles de aplicación:

Controles generales: Incluyen las actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración y adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas. Estas actividades se aplican en todos los aspectos relacionados con la tecnología: sobre las operaciones del centro de proceso de datos, la adquisición y mantenimiento de software, el control de acceso y el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Incluyen las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto del sistema de información.

Controles de Aplicación: Para asegurar el correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones el sistema de información debe ser controlado debidamente. Los sistemas de información deben contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas. Con una flexibilidad que permita cambios o modificaciones cuando sea necesario. El sistema debe dar apoyo y controlar todas las actividades de la organización como registrar y supervisar las actividades y eventos que ocurran, además de mantener registros financieros.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que es esperado y los procedimientos que ponen las políticas en acción.

Las políticas reflejan las afirmaciones de la administración sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles. Estas afirmaciones deben documentadas, y expresados tanto explícitamente como implícitamente, a través de comunicaciones y acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deben cumplir con:

- Oportunidad: Los procedimientos deben incluir el tiempo en el que se llevara a cabo una actividad de control, o acciones correctivas o de supervisión.
- Acciones correctivas: Se Deben tomar acciones correctivas cuando sea apropiado.
- Competencia: Las actividades de control deben ser implementadas por personal competente con la suficiente autoridad para desarrollarla. Esta competencia dependerá de la actividad de control y su complejidad.
- Reevaluación periódica: Las políticas y procedimientos deben ser evaluados constantemente para determinar su relevancia y efectividad, debido a los cambios en las personas, procesos y tecnología que pueden reducir la efectividad o hacer algunas actividades redundantes.

Principio 13: Usa información Relevante

El personal debe no solo captar una información, sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Por lo tanto, este componente hace referencia la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información. La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa. En este sentido la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones. Por ejemplo, toda la información presentada a la dirección con relación a medidas monetarias, facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, evolución de deudores, cuotas en el mercado, tendencias en reclamaciones.

La información son los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia para los requerimientos de información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades. Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido: Presenta toda la información necesaria
- Oportunidad: Se facilita en el tiempo adecuado
- Actualidad: Está disponible la información más reciente
- Exactitud: Los datos son correctos y fiables
- Accesibilidad: La información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

De esta manera la administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.

La alta dirección comunica claramente los objetivos de la entidad a través de la organización para que la administración, personal, contratistas, entiendan sus roles y responsabilidades en la organización. Estas comunicaciones incluyen:

- Políticas y procedimientos que apoyan al personal en el desarrollo de sus responsabilidades de control interno.
- Objetivos específicos
- Importancia, relevancia y beneficios de un control interno efectivo.
- Roles y responsabilidades de la administración y demás personal en el desarrollo de controles.
- Expectativas de la organización a través de toda la organización.

Principio 15: Comunica externamente

La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación a los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa. Este proceso debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente.

La comunicación con terceras partes permite que estas entiendan eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad. Al mismo tiempo la información que la entidad pueda recibir de tercera parte puede proporcionar información importante sobre el sistema de control interno.

Algunos ejemplos pueden ser:

- Evaluación independiente de los controles internos en los proveedores de servicios externos.
- Evaluaciones independientes de auditores de control interno sobre el reporte financiero y no financiero de la entidad.
- Comentarios de los clientes relacionados con: la calidad de los productos, cambios inapropiados o pérdida de recibos.
- Nueva o cambiantes leyes, reglas, regulaciones, o estándares.
- Resultados del cumplimiento de las regulaciones pertinentes.
- Preguntas de los vendedores relacionadas a la oportunidad o falta de pagos para la venta de bienes.
- Publicaciones en organizaciones patrocinadoras o sitios web de medios sociales o herramientas de comunicación.

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Las deficiencias en los componentes y principios de control interno pueden surgir de diferentes maneras:

- Actividades de monitoreo
- Otros componentes del sistema de control interno
- Partes externas

Las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a las partes indicadas en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias. Este proceso se denomina Informe de deficiencias, que le permite a la dirección estar enterado de lo que no está funcionando en forma adecuada. Una deficiencia es definida como un defecto en uno o más componentes y principios relevantes que reduce la probabilidad de que la entidad logre sus objetivos.

2.3.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Entre las normas generales a tener en cuenta se destacan según Admin de Empresas (2009):

- Separación de funciones.
- Niveles de autorización.
- Asignación de responsabilidades.
- Seguridad en el manejo de activos.
- Integridad de la información.
- Diseño de formularios, archivos y registros.
- Control de formularios y comprobantes.

2.3.3 COMPONENTES DE CONTROL

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos según Romero (2012), los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión y Seguimiento.

2.3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con Gómez Giovanni (2001) los procedimientos de control que se hagan al disponible son la herramienta que tienen los auditores para evaluar la correcta aplicación de los programas de auditoría que existen dentro de la empresa.

2.3.5 PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

La Planificación Estratégica, es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

La Planificación Estratégica consiste en un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción para alcanzar dichos objetivos de acuerdo con Armijo (2011).

2.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL

Según Cuellar Guillermo en la página web Unicauca (2010) la evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.4.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE

Control interno: Rojas (2007) "El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas.

Centro de Reposo San Juan de Dios: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

2.4.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE

Control interno: El control interno tiene una gran importancia en todas las funciones de la empresa, tiene el propósito de resguardar los procedimientos para que la empresa siga manteniendo su desarrollo en manera continua.

Centro de Reposo San Juan de Dios: Unidad integrada cuyos componentes de manera coordinada hacen uso de los distintos recursos para lograr uno o varios objetivos.

2.5. HIPÓTESIS

2.5.1 HIPÓTESIS GENERAL

El diseño e implementación de un sistema de control inventarios de activo fijos, ayudará al mejor control de éstos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.

2.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- Determinar los procesos vinculados al tratamiento del control de inventario de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017, permitirá definir y organizar los procedimientos correspondientes a cada actividad.
- La aplicación de los componentes del control interno en los procedimientos ayudará a detectar las deficiencias de cada procedimiento en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017
- La definición y el diseño ayudará a la mejora de los procedimientos de control interno en los procesos vinculados al manejo de los activos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.

2.7. OPERATIVIDAD DE VARIABLES

Tabla 4 Operacionalidad de Variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
Control Interno	Rojas (2007) "El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas.	El control interno tiene una gran importancia en todas las funciones de la empresa, tiene el propósito de resguardar los procedimientos para que la empresa siga manteniendo su desarrollo en manera continua.	Ambiente de control	Proceso de traslado	Proceso de traslado de Activos fijos.	Cuestionario
				Proceso de altas	Proceso de altas de Activos fijos.	Cuestionario
				Proceso de bajas	Proceso de bajas de Activos fijos.	Cuestionario
				Proceso de clasificación	La clasificación de activos fijos.	Cuestionario
			Evaluación de Riesgo	Proceso de delegación	La delegación de los Activos Fijos.	Cuestionario
				Comunicación de bajas	La comunicación oportuna de la baja de activos fijos.	Cuestionario
			Información y comunicación	Comunicación de los nuevos activos.	La comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.	Cuestionario

			Control Gerencial	Características de los activos fijos.	Asignación de las características de los Activos fijos	Cuestionario
				Documentación para el control de activos.	Documentación para el control e activos fijos.	Cuestionario
			Supervisión	Veracidad de traslado	La veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas	Cuestionario
Centro de Reposo San Juan de Dios	Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades para prestación de servicios y venta de bienes.	Unidad integrada cuyos componentes de manera coordinada hacen uso de los distintos recursos para lograr uno o varios objetivos.	Datos de la asociación	Normatividad de la empresa	Procedimiento de altas y bajas de activos fijos	Análisis Documentario
				Estructura organizacional	Misión	
					Visión	
					Reseña Histórica	
					Áreas de la asociación	
Organigrama						

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACION

La investigación corresponde al tipo aplicada, Se relaciona con la básica ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos para llevar a cabo la solución de problemas, con la finalidad de generar bienestar a la sociedad.

El nivel de la investigación corresponde al nivel descriptivo, porque se ocupa de la descripción de fenómenos sociales o clínicos en una circunstancia temporal y geográfica determinada.

El diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental porque no se manipulan las variables.

El método de la investigación es Transversal porque se hace en un solo periodo.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se desarrollará en el Centro de Reposo San Juan de Dios, ubicada en la ciudad de Piura, en el año 2017.

3.3 POBLACION Y MUESTRA

Se contará como población al personal del Centro de Reposo San Juan de Dios, no se aplicará ninguna técnica de muestreo ya que la población es pequeña, la asociación cuenta con 30 personas. Se aplica muestro dependiendo de la cantidad de personas a encuestar.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

En la investigación se utilizará la técnica de la encuesta, y como instrumento se utilizará el cuestionario de preguntas cerradas el cual será aplicado al personal de Centro de Reposo San Juan de Dios, de la ciudad de Piura.

3.5 VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

En cuanto a la validación del instrumento, se puede indicar que, para ser validado un determinado instrumento, se debe atender a los criterios de validez de contenido, validez de criterio y validez de constructo, que sumados generan lo que se conoce como validez total.

Existen dos tipos de validez:

- Cuantitativa. - por ejemplo, Alfa de Cronbush

En cuanto a la confiabilidad del instrumento se refiere al nivel de exactitud y consistencia de los resultados obtenidos al aplicarlo por segunda vez en condiciones similares como sea posible.

De acuerdo con Bernal (2000) afirma que la pregunta clave para determinar la confiabilidad de un instrumento de medición es: *“Si se miden fenómenos o eventos una y otra vez con el mismo instrumento de medición ¿Se obtienen los mismos resultados u otros similares?, Si la respuesta es afirmativa, se puede decir que el instrumento es confiable”*

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Los datos se recolectan de la muestra deseada, la cual cumple con las características de interés del investigador. Aplicándose el instrumento de evaluación y las respuestas obtenidas se codificarán para su respectiva tabulación.

Para que la investigación sea comprendida e interpretada de manera adecuada, se iniciara aplicando los instrumentos de información a la muestra seleccionada para poder obtener la información necesaria del Centro de Reposo San Juan de Dios de la ciudad de Piura.

Posteriormente se elaborará gráficos y cuadros estadísticos en base a la información recaudada, para de esta manera interpretar y analizar los resultados, en función de las variables planteadas en la investigación.

Después de la interpretación de los resultados, se procederá a dar recomendaciones que permitan a la asociación mejorar la gestión financiera para que de esta manera cumpla con los objetivos trazados organizacionalmente.

CAPITULO IV: RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1. El proceso de traslado de Activos Fijos.

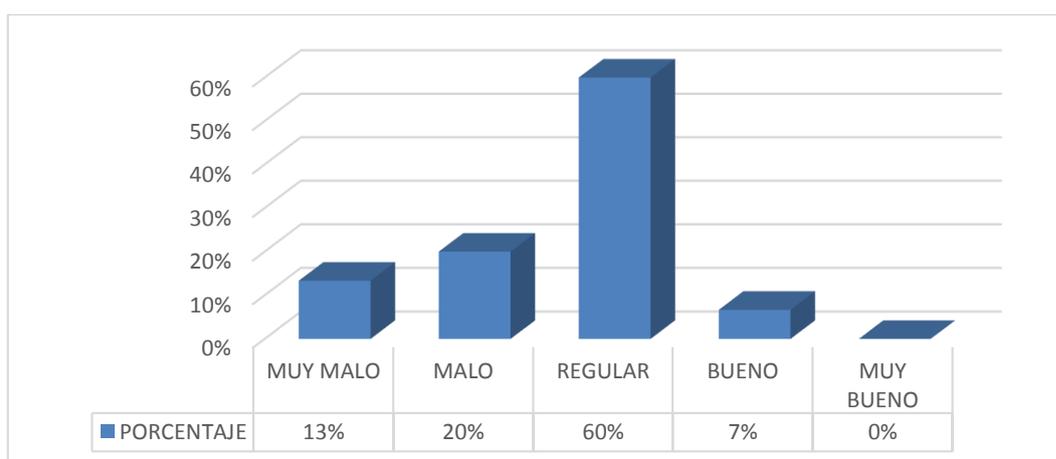
Tabla 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	4	13%
MALO	6	20%
REGULAR	18	60%
BUENO	2	7%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 5 se puede observar que el 60% de los encuestados califica el proceso de traslado de activos fijos en un nivel Regular, el 20% de los encuestados califica el proceso en un nivel Malo, el 13% de los encuestados califican el proceso de traslado en un nivel Muy Malo y un 7% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos



FUENTE: Tabla 5

2. El proceso de altas de Activos Fijos.

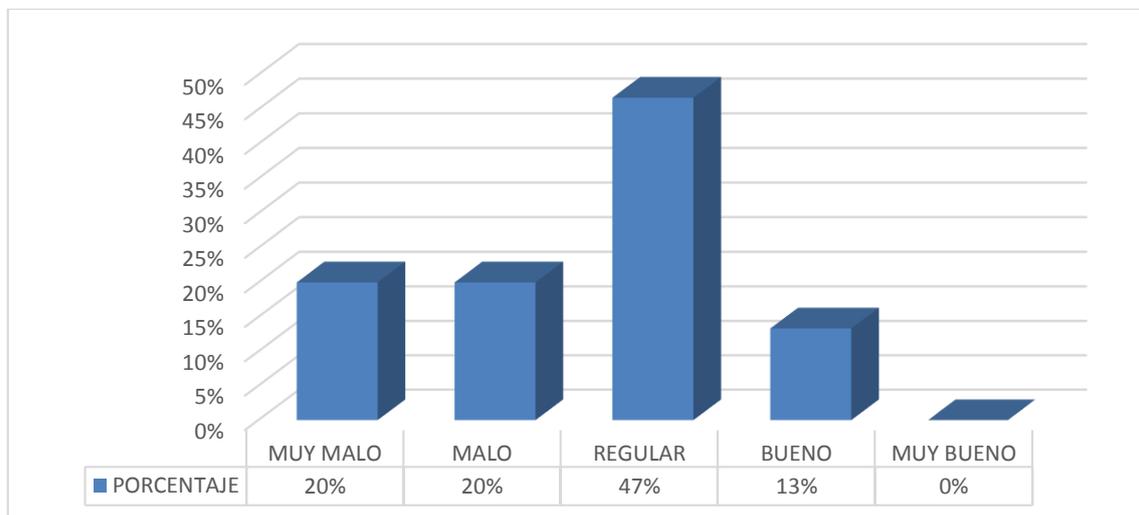
Tabla 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	6	20%
MALO	6	20%
REGULAR	14	47%
BUENO	4	13%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 6 se puede observar que el 47% de los encuestados califica el proceso de altas de activos fijos en un nivel Regular, siguiente en un porcentaje igual del 20% un nivel Malo y Muy Malo, dejando al nivel Bueno en un 13%.

Gráfico 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos



FUENTE: Tabla 6

3. El proceso de bajas de Activos Fijos.

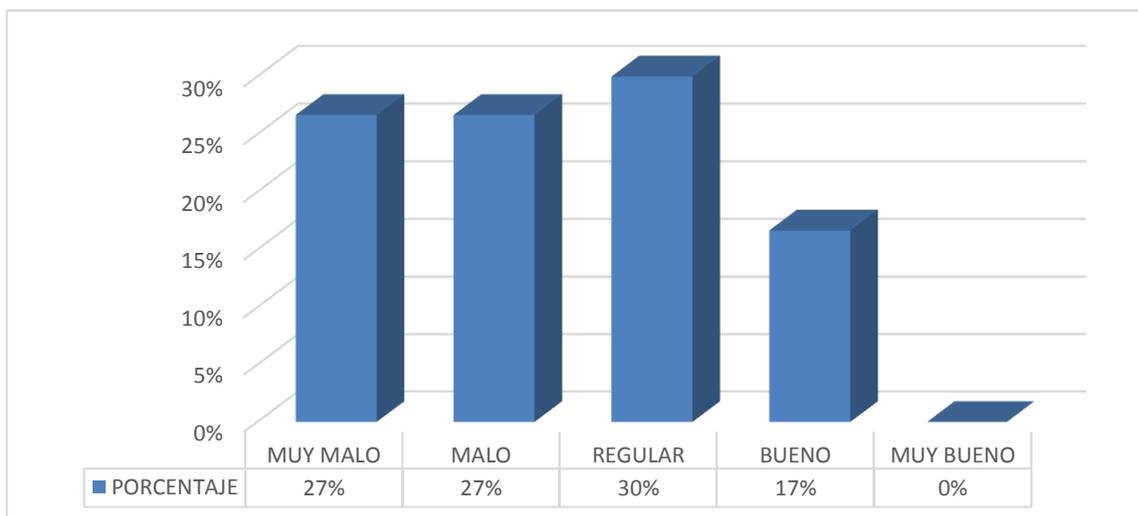
Tabla 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	8	27%
MALO	8	27%
REGULAR	9	30%
BUENO	5	17%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 7 se puede observar que un 30% de los encuestados califican que el proceso de bajas de activos fijos está en un nivel Regular, mientras que un 27% refleja que está en un nivel Malo y Muy Malo, sin embargo, un 17% muestra que dicho proceso de bajas de activos fijos está en un nivel Bueno.

Gráfico 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos



FUENTE: Tabla 7

4. La clasificación de Activos Fijos.

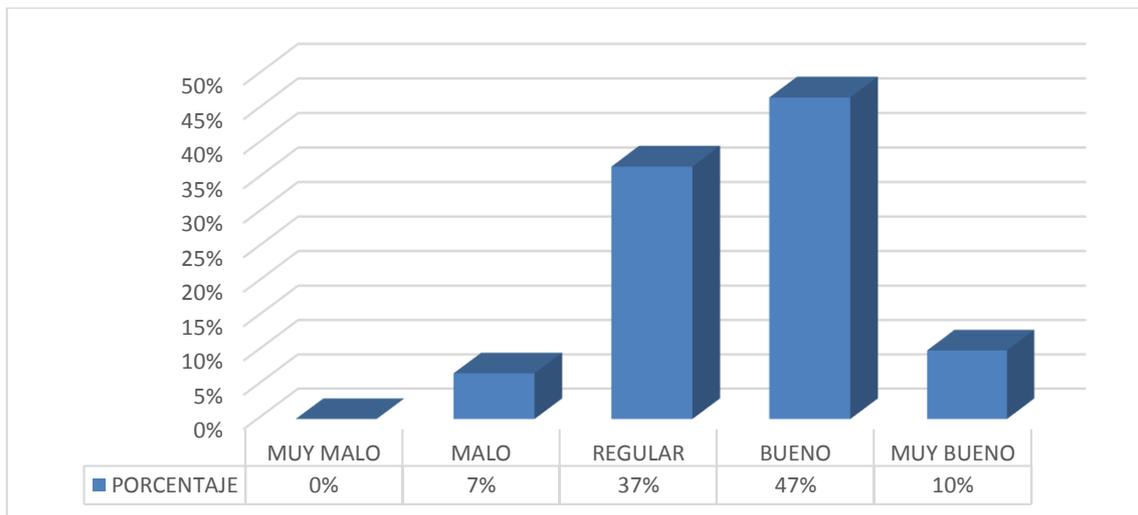
Tabla 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	2	7%
REGULAR	11	37%
BUENO	14	47%
MUY BUENO	3	10%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 8 se puede observar que un 47% de los encuestados califican el procedimiento de calificación de activos fijos en un nivel Bueno, mientras que en un nivel Regular lo califican un 37%, además un 10% lo califican en un nivel Muy bueno y finalmente un 7% lo califica en un nivel Malo.

Gráfico 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.



FUENTE: Tabla 8

5. La delegación de los Activos Fijos.

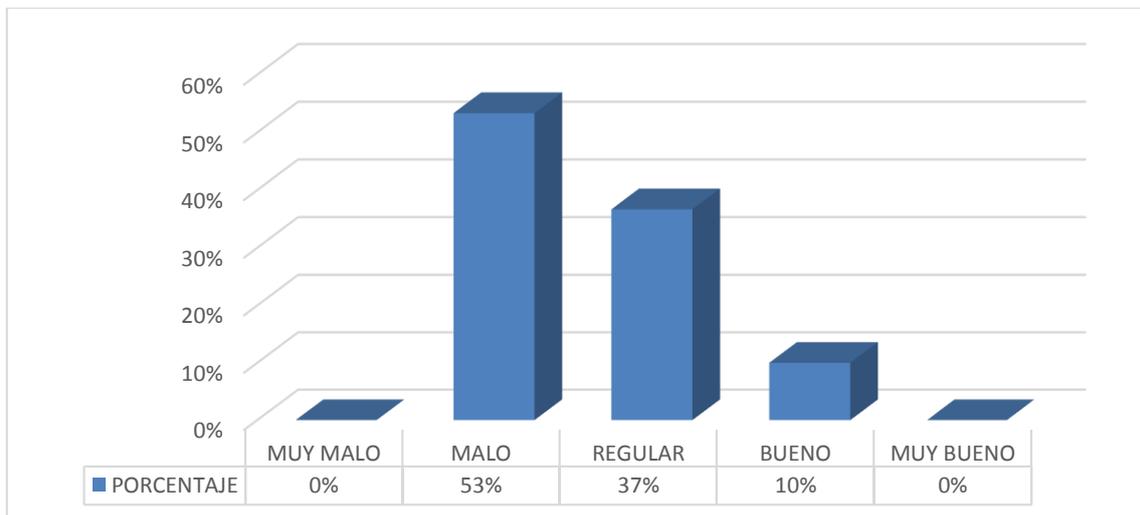
Tabla 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	16	53%
REGULAR	11	37%
BUENO	3	10%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 9 se puede observar que un 53% de los encuestados califica el procedimiento de delegación de activos fijos en un nivel Malo, también un 37% lo califica en un nivel Regular, dejando en un 10% de los encuestados que lo califican en un nivel Bueno.

Gráfico 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 9

6. La comunicación oportuna de la baja de Activos Fijos.

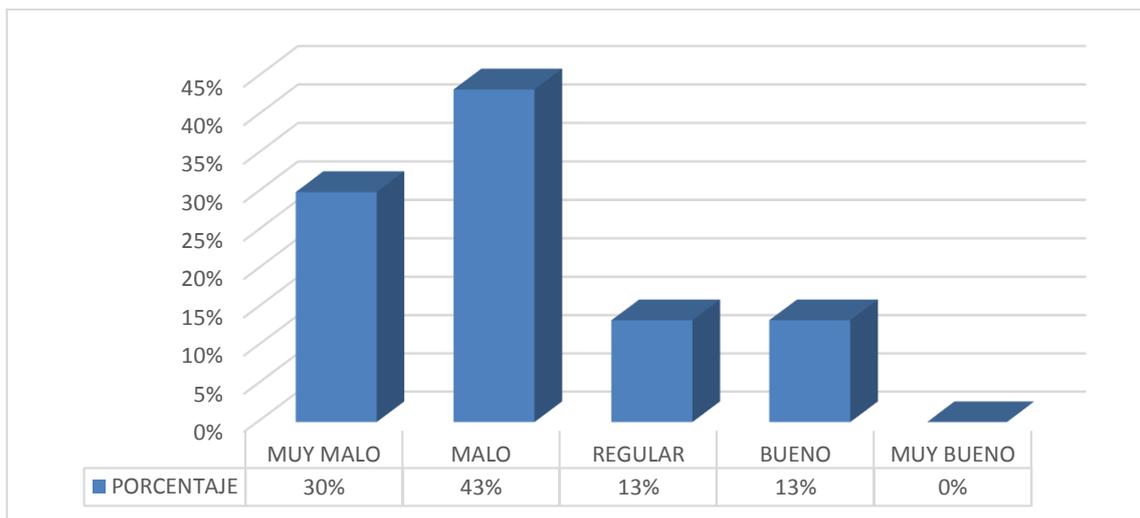
Tabla 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	9	30%
MALO	13	43%
REGULAR	4	13%
BUENO	4	13%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 10 se puede observar que un 43% de los encuestados califican la comunicación oportuna de la baja de activos fijos en un nivel Malo, mientras que un 30% lo califica en un nivel Muy Malo, dejando que un 13% lo califique en un nivel Regular y un nivel Bueno.

Gráfico 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.



FUENTE: Tabla 10

7. La comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.

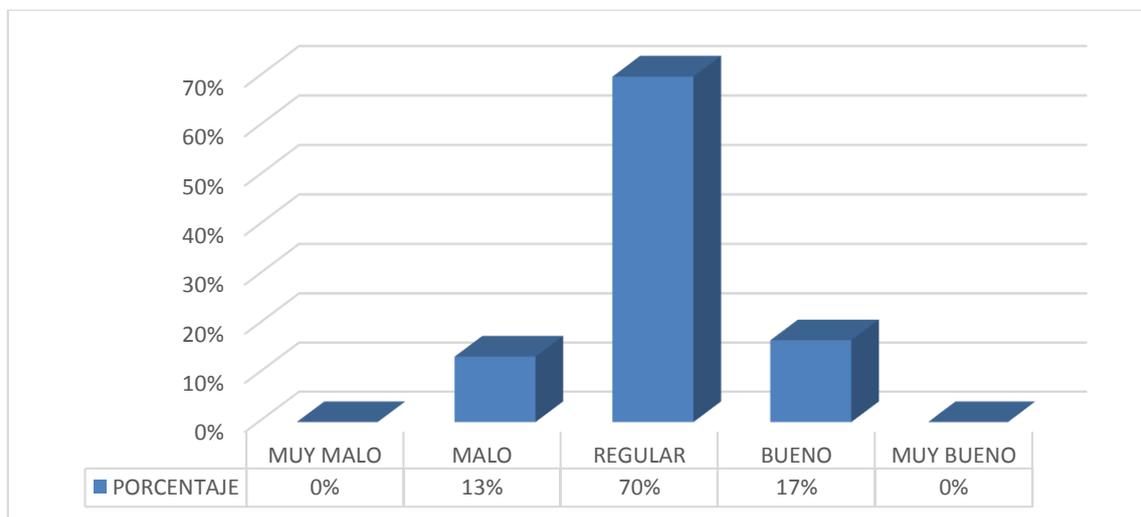
Tabla 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	4	13%
REGULAR	21	70%
BUENO	5	17%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la tabla 11 se puede observar que un 70% de los encuestados califica el proceso de comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos en un nivel Regular, también un 17% lo califican en un nivel Bueno, mientras que un 13% lo califican en un nivel Malo.

Gráfico 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.



FUENTE: Tabla 11

8. Asignación de las características de los Activos fijos.

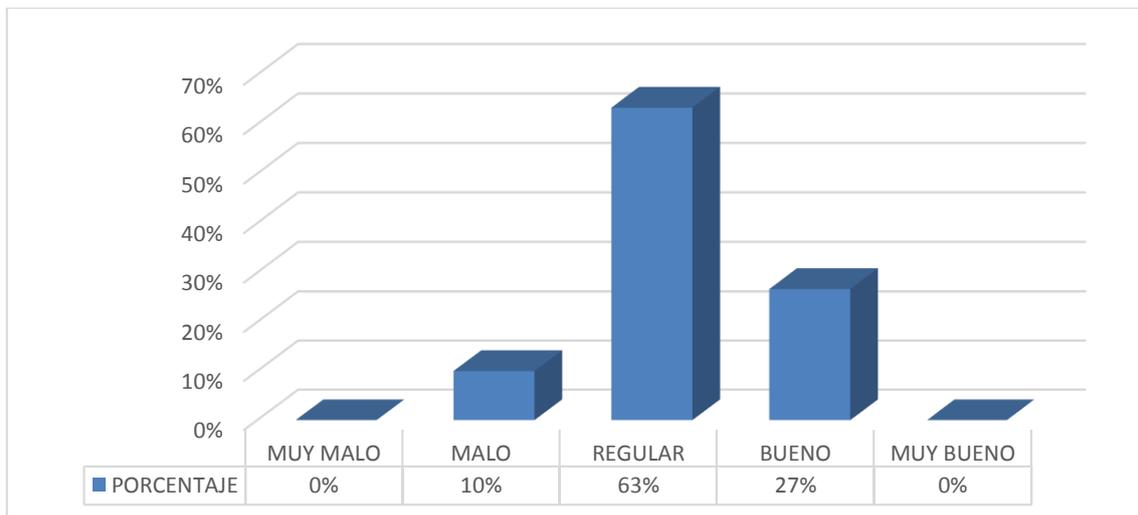
Tabla 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	3	10%
REGULAR	19	63%
BUENO	8	27%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 12 se puede observar que un 63% de los encuestados califica que las características que se le asigna a los activos fijos se encuentra en un nivel Regular, mientras que un 27% lo califica en un nivel Bueno y un 10% lo califica en un nivel Malo.

Gráfico 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.



FUENTE: Tabla 12

9. Documentación para el control de los Activos fijos.

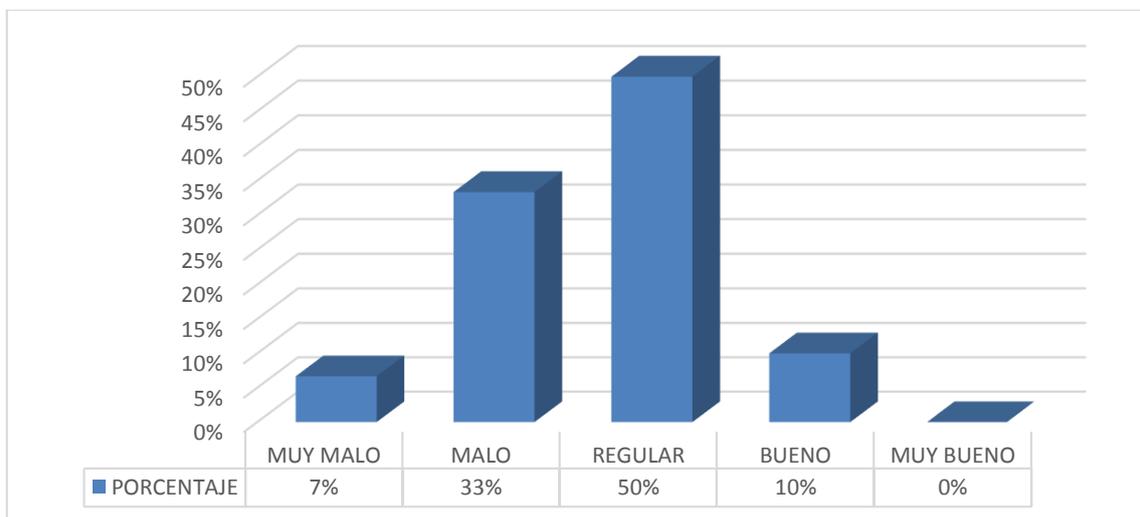
Tabla 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	2	7%
MALO	10	33%
REGULAR	15	50%
BUENO	3	10%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 13 se puede observar que un 50% de los encuestados califican la documentación para el control de los activos fijos en un nivel Regular, un 33% lo califica en un nivel Malo, mientras que un 10% lo califica en un nivel Bueno y un 7% lo califica en un nivel Muy Malo.

Gráfico 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 13

10. La veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.

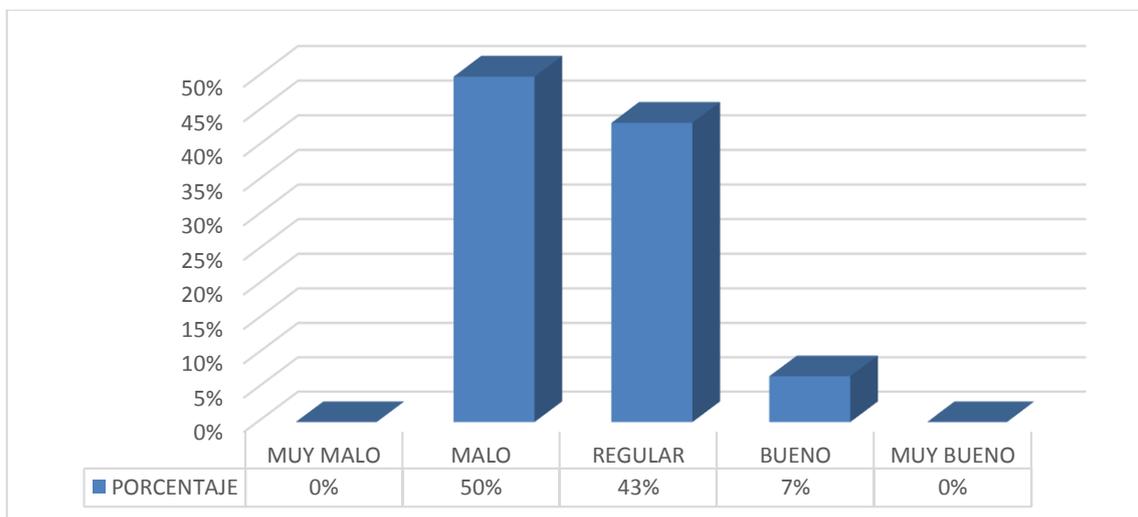
Tabla 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	15	50%
REGULAR	13	43%
BUENO	2	7%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 14 se puede observar que un 50% de los encuestados califica la veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas en un nivel Malo, mientras que un 43% lo califica en un nivel Regular y un 7% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.



FUENTE: Tabla 14

11. A nivel general califique usted el nivel de control de los Activos Fijos.

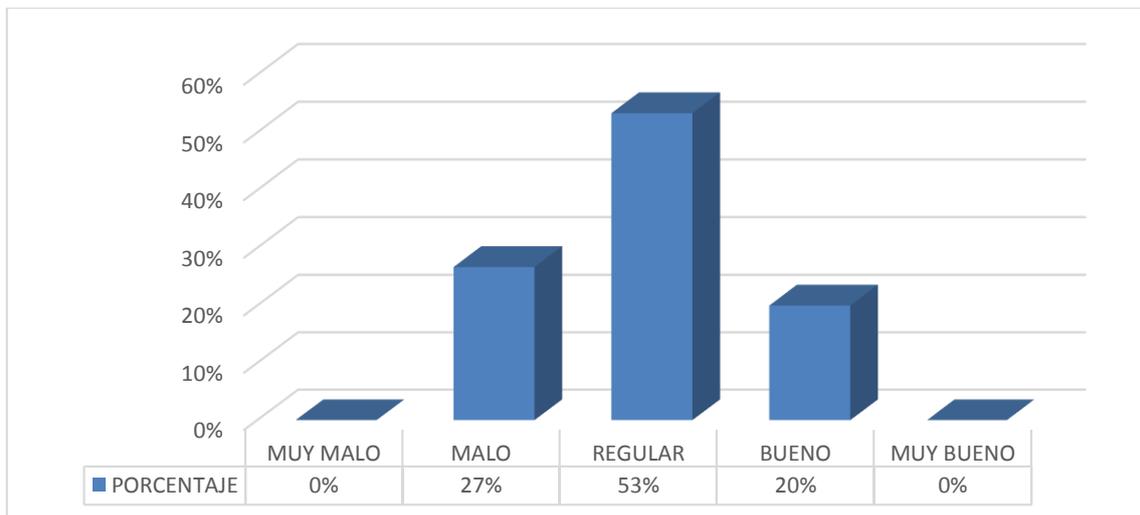
Tabla 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	8	27%
REGULAR	16	53%
BUENO	6	20%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 15 se observa que un 53% de los encuestados califican a nivel general el control de los activos fijos en un nivel Regular, mientras que un 27% lo califica en un nivel Malo y un 20% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 15

Después de realizar la tabulación correspondiente y graficar, obtenemos el siguiente cuadro mostrando el índice de satisfacción por cada componente:

Tabla 16 Análisis de Evaluación de los Componentes del Control Interno

ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

	PREGUNTA	DESCRIPCION	CALIFICACIÓN	INDICE DE SATISFACCION		
AMBIENTE DE CONTROL	1	El proceso de traslado de Activos fijos	7%	23%	17.67%	INDICE DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INERNO
	2	El proceso de altas de Activos fijos	13%			
	3	El proceso de bajas de Activos fijos	17%			
	4	La clasificación de activos fijos	57%			
EVALUACION DE RIESGO	5	La delegación de los Activos Fijos	10%	12%		
	6	La comunicación oportuna de la baja de Activos Fijos.	13%			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	7	La comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos	17%	17%		
CONTROL GERENCIAL	8	Asignación de las características de los Activos fijos	27%	18%		
	9	Documentación para el control de los Activos fijos.	10%			
SUPERVISION	10	La veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas	7%	7%		
EN GENERAL	11	A nivel general califique usted el nivel de control de los Activos Fijos	20%	20%		

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

4.2 DISCUSIÓN

Respecto al componente: Ambiente de Control tenemos que,

Los subcomponentes como son el proceso de traslado de activos fijos muestra un nivel de satisfacción del 7%, en el proceso de altas un nivel del 13%, en el proceso de bajas un 17% y en el proceso de clasificación de activos fijos un 57%, mostrando un nivel general de satisfacción del 23%, el cual es bajo, ya que este nivel marca la pauta del funcionamiento de la asociación, e influye en la concienciación de los empleados respecto al control. Se aprecia que no puede estimular ni promover la conciencia y el compromiso hacia el control eficiente ya que los colaboradores afirman que sus procedimientos no son eficaces.

Respecto al componente: Evaluación del Riesgo tenemos que,

La delegación de los activos fijos tiene un índice de satisfacción del 10%, mientras que la comunicación oportuna de la baja de activos fijos muestra un nivel del 13%. Obteniendo así un nivel general de satisfacción del 12%, el cual este nivel de satisfacción es bajo, se puede determinar que no existe una retroalimentación eficiente, esto hace que la entidad pueda estar afecto a riesgos de control de activos fijos.

Respecto al componente: Información y Comunicación tenemos que,

La comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos tiene un nivel de satisfacción del 17%, mostrando los colaboradores de la asociación que no existe una comunicación oportuna, eficaz ni fluida, ya que su índice es bajo para los estándares eficientes.

Respecto al componente: Control Gerencial tenemos que,

La asignación de las características de los activos fijos muestra un nivel de satisfacción del 27%, por otro lado, la documentación para el control de los activos fijos muestra un nivel del 10%, mostrando un nivel general de satisfacción del 18%, el cual es bajo, por ende, los colaboradores

pueden afirmar que no se lleva a cabo procedimientos que ayudan a disminuir y controlar los riesgos respecto al control de los activos dentro del ámbito gerencial.

Respecto al componente: Supervisión tenemos que,

La veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas muestra un nivel de satisfacción del 7%, el cual es un nivel bajo, ya que muestra que no se realiza constante seguimiento a las actividades del control interno de activos, no se establece un monitoreo uniforme de los movimientos de los activos.

De manera general los colaboradores muestran que la satisfacción del control de activos fijos es de un índice del 20%, el cual, de acuerdo al análisis de los componentes del control interno, mencionados anteriormente, podemos definir que su procedimiento es deficiente, desactualizado y no todo el personal está informado de estos procedimientos.

**CAPITULO V: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO
SAN JUAN DE DIOS**

PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Rev. 1.0

Control de ediciones					
Rev.	Descripción	Fecha	Elab.	Revis.	Aprob.
1	ELABORACIÓN	27/01/2018	AEA	CREMPT	
2	REVISIÓN	23/02/2018	AEA	CREMPT	

AEA	CREMPT	<p>Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i></p>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. TERMINOLOGÍA / DEFINICIONES
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE CODIFICACIÓN REV. 1.0

AEA	CREMPT	<p>Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i></p>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Procedimiento de Inventario de Activos Fijos es proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la asociación. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos y a vez lograr la eficacia y eficiencia en los controles administrativos, y que se constituya en una herramienta que sirva de guía para el desarrollo de las actividades, acorde a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las Empresas y/o asociaciones que de una forma u otra quieren mantener un orden y registro eficaz de sus activos fijos.

3. REFERENCIAS

- *Manual de Metodología de codificación de activos fijos. Rev. 1.0*
- *Diagrama de Flujo Rev. 1.0.*
- *Norma administrativa y de control de inventarios.*
- *Norma administrativa de traslado de activos fijos.*
- *Norma administrativa de baja activos fijos.*
- *Norma administrativa de alta de activos fijos.*

4. RESPONSABILIDADES

Encargado de Activos Fijos

El responsable de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de los bienes, debe responder ante la Dirección Administrativa Financiera por el cumplimiento de las Normas, reglamentos, Procedimientos e Instructivos a establecerse para el desarrollo de sus funciones, así como del control y salvaguarda de estos bienes.

Los jefes de las diferentes Unidades administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; el jefe o su delegado al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:

- a) Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido.
- b) Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo.
- c) Conservar en el archivo de la Unidad o dependencia, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
- d) Informar inmediatamente al Área de Activo Fijo respectivo, cualquier ingreso o traslado de mobiliario y equipo de su dependencia.

5. TERMINOLOGÍA / DEFINICIONES

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes Lineamientos técnicos, se establece la siguiente terminología:

Activo Fijo: es el conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el MINSAL y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

Ambiente: son las áreas físicas que conforman las Unidades técnicas, de servicio y administrativas.

Bienes de Larga Duración: son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

Bienes Inmuebles: son todos aquellos bienes constituidos por las edificaciones y terrenos inscritos a favor del MINSAL, o que le han sido transferidos para su administración por parte de otra institución pública.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

Bienes Muebles: son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

Bienes Depreciables: son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

Bienes en Custodia: son todos aquellos bienes que son otorgados al MINSAL por organismos Nacionales o Internacionales para ser usados en las actividades de los proyectos o los programas financiados o apoyados por éstos, en calidad de préstamo.

Bienes en Desuso: son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.

Cargo: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

Código de Inventario: símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.

Constatación Física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

Depreciación: es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

Descargo: es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

Inventario: es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.

Sistema Informático de Activo Fijo, SIAF: Software o herramienta de control administrativo, para cuantificar y clasificar los bienes.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica. Transferencia de la

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

Administración: traslado legal del bien inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición del mismo.

Traslado: cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre Unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

Vida útil: periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

Valor actual: valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Codificación de Materiales:

Con el fin de facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, marcas, tamaños, etc.

Para una mejor administración de los materiales, se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional, que permita procedimientos de almacenaje adecuados en la bodega y control eficiente de las existencias.

Se da el nombre de clasificación de artículos a la catalogación, simplificación, especificación, normalización, estandarización y codificación de todos los materiales que componen las existencias de la asociación.

Etapas de la Clasificación de los artículos:

Catalogación: Consiste en realizar un inventario de todos los artículos existentes sin omitir ningún producto. La catalogación permite la presentación conjunta de todos los artículos proporcionando una idea general de la colección.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Simplificación: Significa la reducción de la gran diversidad de artículos empleados con la misma finalidad, cuando existen dos o más piezas para un mismo fin, se recomienda la simplificación favorece la normalización.

Especificación: Significa la descripción detallada de un artículo, como sus medidas, formato, tamaño, peso, etc. Cuanto mayor es la especificación, se contará con más informaciones sobre los artículos y menos dudas respecto de su composición y características. La especificación facilita las compras del artículo, pues permite dar al proveedor una idea precisa del material que se comprará. Facilita la inspección al recibir el material, el trabajo de ingeniería del producto, etc.

Normalización: Indica la manera en que el material debe ser utilizado en sus diversas aplicaciones. La palabra deriva de normas, que son las recetas sobre el uso de los materiales.

Estandarización: Significa establecer idénticos estándares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos. La estandarización hace que, por ejemplo, los tornillos sean de tal o cual especificación, con lo cual se evita que cientos de tornillos diferentes ingresen innecesariamente en existencias. Así se cataloga, simplifica, especifica, normaliza y estandariza, lo cual constituye los diferentes pasos rumbo a la clasificación. A partir de la clasificación se pueden codificar los materiales.

En resumen, clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc.

La clasificación debe hacerse de tal modo que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización de la bodega, la codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos.

Codificación: Significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación.

Los Códigos de Barras

Los códigos de barras se imprimen en los envases, embalajes o etiquetas de los productos. Entre sus requisitos básicos se encuentran la visibilidad y fácil legibilidad por lo que es imprescindible un adecuado contraste de colores. En este sentido, el negro sobre fondo blanco es el más habitual encontrando también azul sobre blanco o negro sobre marrón en las cajas de cartón ondulado. El código de barras lo imprimen los fabricantes (o, más habitualmente, los fabricantes de envases y etiquetas por encargo de los primeros) y, en algunas ocasiones, los distribuidores.



Para no entorpecer la imagen del producto y sus mensajes promocionales, se recomienda imprimir el código de barras en lugares discretos tales como los laterales o la parte trasera del envase. Sin embargo, en casos de productos pequeños como barras de pegamento, lápices, frascos, etc., que se distribuyen individualmente, no se puede evitar que ocupe buena parte de su superficie.

Ventajas del código de barras

Entre todas las primeras justificaciones de la implantación del código de barras se encontraron la necesidad de agilizar la lectura de los artículos en las cajas y la de evitar errores de digitación. Otras ventajas que se pueden destacar de este sistema son:

- Agilidad en etiquetar precios, pues no es necesario hacerlo sobre el artículo sino simplemente en el lineal.
- Rápido control del stock de mercancías.
- Estadísticas comerciales. El código de barras permite conocer las referencias vendidas en cada momento pudiendo extraer conclusiones de mercadotecnia.
- El consumidor obtiene una relación de artículos en el ticket de compra lo que permite su comprobación y eventual reclamación.
- Se imprime a bajos costos.
- Posee porcentajes muy bajos de error.
- Permite capturar rápidamente los datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Permite automatizar el registro y seguimiento de los productos.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



**PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN
DE LOS ACTIVOS FIJOS**

7. DIAGRAMA DE CODIFICACIÓN REV. 1.0

EJEMPLO PARA PROPUESTA DE CODIGO "AEA",

CÓDIGO	CÓDIGO DE BARRA	CÓDIGO QR
10203-01-335-3440	 10203-01-335-3440	
10437-01-355-3548	 10437-01-355-3548	

DISEÑO DE CODIGO:

1 12 63 001 3369 2785

TIPO DE BIEN

UBICACIÓN GENERAL

UBICACIÓN ESPECÍFICA

CORRELATIVO

CUENTA CONTABLE

CÓDIGO DE
CATÁLOGO DE BIENES
NACIONALES

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

PARTE DEL CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES

GRUPO GENERICO	53: HOSPITALIZACION
CLASE	64: MOBILIARIO

CÓDIGO	DENOMINACION	UNIDAD
1418	ANDADOR DE ALUMINIO TERAPEUTICO	Unidad
1419	ARCHIVADOR ELECTRONICO DE RADIOGRAFIAS	Unidad
1420	ARMARIO METALICO PARA INSTRUM. O MATERIAL ESTERILIZADO	Unidad
1421	ASIEN TO TERAPEUTICO DE RELAJACION	Unidad
1422	BANCA DE MADERA PARA PARTO VERTICAL	Unidad
1423	BANQUITO METALICO	Unidad
1424	BARRAS PARALELAS PARA REHABILITACION	Unidad
1425	BIOMBO DE METAL	Unidad
1426	BOTIQUIN DE METAL	Unidad
1427	CABINA EXTRACTORA	Unidad
1428	CABINA PARA BACILOSCOPIAS	Unidad
1429	CABINA PARA HEMOCULTIVOS	Unidad
1430	CAMA ARTICULADA	Unidad
1431	CAMA CAMILLA MULTIPROPOSITO	Unidad
1432	CAMA CLINICA METALICA RODABLE	Unidad
1433	CAMA DE METAL	Unidad
1434	CAMA DE METAL PLEGABLE	Unidad

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

CODIFICACION PARA EL TIPO DE BIEN

INDICE DE CONTROL DE INVENTARIO

SEDE:	Centro de Reposo San Juan de Dios
Dirección:	Av. Cayetano Heredia N° 210 - Castilla - Piura

ITEM	NOMBRE DEL CÓDIGO
1	Bienes Muebles
2	Existencias
3	Existencias Vencidas
4	Bienes Muebles Baja
5	Bienes Donados

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

ACTA DE INVENTARIO BIENES MUEBLES										
SEDE: CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS - PIURA										
OFICINA: PABELLON-III: OTROS AMBIENTES					RESPONSABLE:					
FECHA: 31-12-17										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ALTO	ANCHO	LARGO	ESTADO	VALOR	CARACTERISTICA
1612703133512730	LAVADORA COLOR PLOMO	SAMSUNG	WA1AG9	S/S	92 cm	59 cm	62 cm	BUENO	S/. 800.00	FULLY AUTOMATIC WASHING MACHINE - COMPLETA
TOTAL										

ENCARGADO DEL
AMBIENTE

CONTABILIDAD

LOGISTICA

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



NORMA ADMINISTRATIVA DE BAJA ACTIVOS DE FIJOS Rev. 1.0

Control de ediciones					
Rev.	Descripción	Fecha	Elab.	Revis.	Aprob.
1	ELABORACIÓN	27/01/2018	AEA	CREMPT	
2	REVISIÓN	23/02/2018	AEA	CREMPT	

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



INDICE

Contenido

INDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO	3
2.1 Procedimiento.....	4
3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA	4
3.1 Procedimiento.....	5
4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO.....	6
4.1 Procedimiento.....	6
5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN	7
5.1 Procedimiento.....	7

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar los elementos normativos que le permitan Administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles que integran el activo fijo del Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse algunos bienes muebles del activo fijo patrimonio de la entidad, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y grabación y equipo de comunicación, por su obsolescencia o deterioro, venta, robo o extravío o por donación.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO

OBJETIVO:

Desincorporar y cancelar en los registros de Inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad a la entidad, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

Un personal asignado por la asociación realizará de manera periódica revisiones a los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio del Instituto.

Serán responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



2.1 Procedimiento.

1. El personal designado por la entidad identificará los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna a la entidad y procederá a elaborar un acta de baja de bienes detallando los bienes muebles y justificando el motivo de la baja.
2. Se validará la solicitud de baja para más adelante ver la autorización, la propuesta de destino final de los bienes muebles, la cual puede ser la venta, donación o desecho de los mismos.
3. Se revisará la propuesta y en su caso se dará la autorización para la acción correspondiente.
4. El personal encargado de los bienes recibirá la autorización y llevará a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles del activo fijo.
5. Más adelante se enviará a los Departamentos de Contabilidad y a encargado de la relación de bienes la documentación soporte de baja de los bienes muebles.
6. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.
7. El Departamento que tiene a cargo los bienes recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en el inventario del activo fijo.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA

OBJETIVO:

Determinar qué bienes muebles ya no requieren las diferentes áreas de la entidad, para de esta manera liberar al almacén y a las oficinas de la entidad de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, para su venta y tener el inventario de bienes muebles depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

El equipo de trabajo que será designado será el responsable de mantener actualizado y depurado el inventario de bienes muebles del activo fijo de la entidad.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



El valor de venta de los bienes muebles del activo fijo se fijará en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Respecto de los activos que cuenten con una antigüedad superior a un año, su valor comercial se fijará aplicando la depreciación correspondiente a los años transcurridos, privilegiando el más alto según sea el caso.

La venta de los bienes muebles patrimonio de la entidad se podrá realizar únicamente cuando éstos ya no representen utilidad a la entidad.

3.1 Procedimiento

1. Un equipo encargado identificará los bienes muebles que ya no se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad, y enviará una relación de los bienes y su respectiva solicitud de baja.
2. Se recibirá la documentación, validará la solicitud de baja y enviará la propuesta de venta de los bienes muebles para su autorización.
3. Luego de ello recibirá la propuesta de venta de los bienes muebles del activo fijo que ya no son de utilidad a la entidad y en su caso autorizará la misma y la enviará por medio de un reporte para que sea procesado para la documentación correspondiente.
4. El encargado recibirá la autorización y procederá a efectuar la venta, fijando su valor de venta en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. El personal correspondiente enviara la documentación soporte de baja de los bienes muebles
6. Se recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a la cancelación de los mismos en los registros contables.
7. El encargado del área recibirá la documentación soporte y procederá a realizar la baja de los bienes muebles en los inventarios del activo fijo.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes muebles que fueron robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

La baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío sólo procederán cuando se cuente con el acta circunstancial y/o la denuncia penal.

4.1 Procedimiento

1. El funcionario o trabajador que haya extraviado o le hayan robado algún bien mueble del activo fijo, informará a su jefe inmediato superior.
2. Posteriormente se informará mediante oficio sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo a su resguardo, y en su caso entregará copia de la denuncia de hechos presentada, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
3. Se dará a conocer sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo, anexando en su caso copia de la denuncia de hecho.
4. El encargado del proceso recibirá el oficio e informará a las autoridades correspondientes.
5. Después de cumplir con el reporte correspondiente pasara al encargado del área para que elabore el acta circunstanciada.
6. La persona correspondiente se encargará de elaborar el acta Circunstanciada, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados y enviará a los Departamentos de Contabilidad y al equipo correspondiente la documentación soporte de baja de los bienes muebles robados o extraviados.
7. Los encargados del Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



8. Los encargados de llevar el control de los bienes recibirán la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a realizar la baja de los mismos en el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.

9. Los encargados del área recibirán el expediente, lo analizarán y realizarán las investigaciones pertinentes.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN

OBJETIVO:

Desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo de la entidad, que se encuentren en buen estado, pero que por sus condiciones técnicas ya no son de utilidad, donándolos a instituciones públicas o privadas de educación o de asistencia.

POLÍTICAS:

Las solicitudes de donación deberán dirigirse al representante de la entidad.

El personal encargado será quien autorice las donaciones.

5.1 Procedimiento

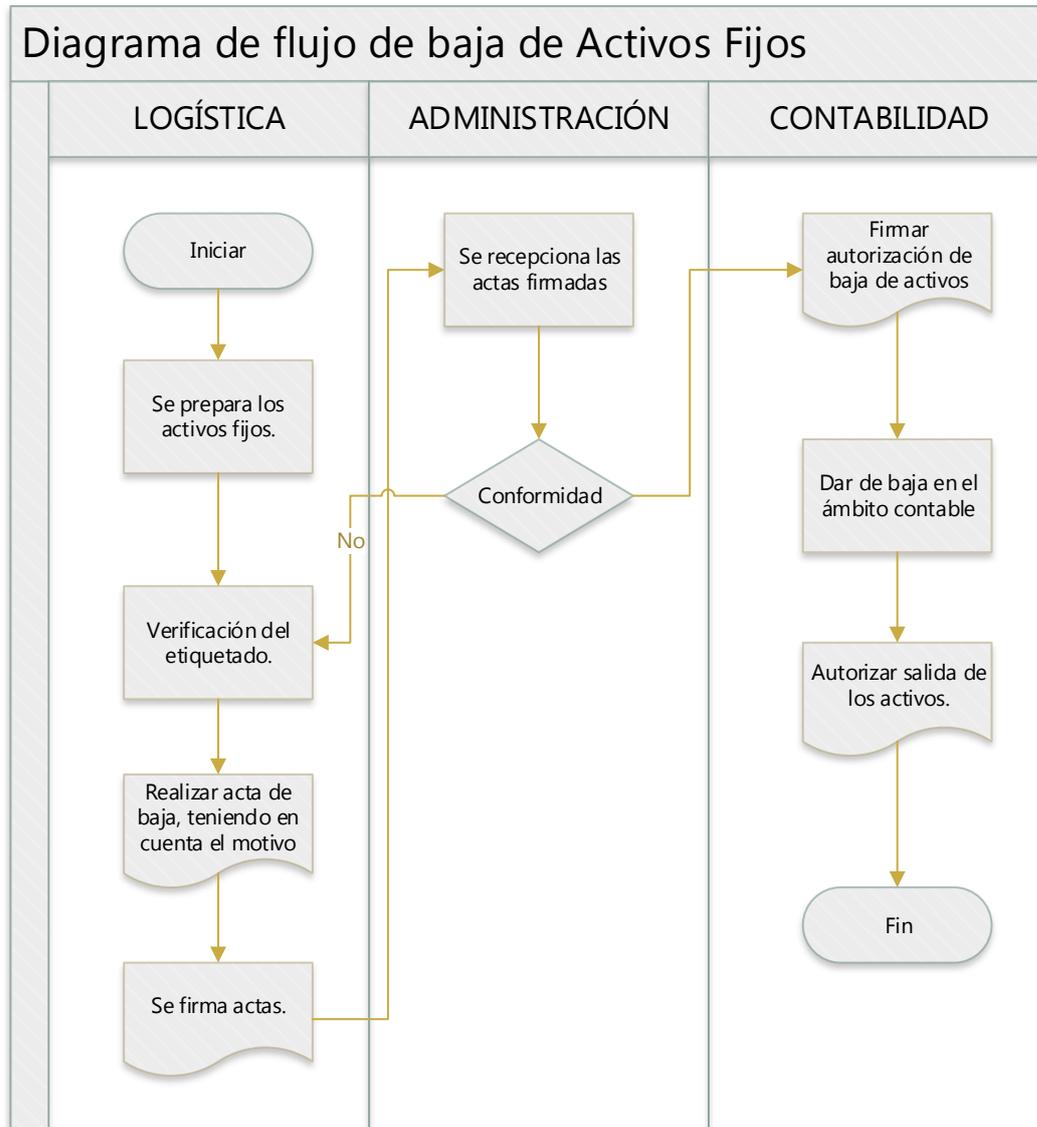
1. El beneficiario enviará solicitud de donación de bienes muebles al representante del área que administra las donaciones.
2. La persona, quien recibirá la solicitud y la remitirá al Vocal de Administración y Prerrogativas.
3. El encargado recibirá la solicitud y la enviará a las oficinas correspondientes de administración para poder realizar el trámite correspondiente.
4. El encargado de administración recibirá la solicitud y verificará la existencia de los bienes solicitados por el beneficiario.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



5. En caso de no existir los bienes muebles solicitados en donación, se informará a las oficinas correspondientes de administración.
6. El equipo encargado informará al beneficiario mediante oficio la no existencia de los bienes muebles solicitados.
7. El encargado de la administración confirmará la existencia de los bienes muebles solicitados y enviará la solicitud de baja de los bienes muebles solicitados en donación.
8. Se recibirá la solicitud de baja, la cual autorizará y acordará con el beneficiario los detalles para la entrega de los bienes.
9. Se enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles a los Departamentos de Contabilidad.
10. Posteriormente se recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y realizará su baja en el inventario del activo fijo.
11. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte y procederá a realizar su cancelación en los registros contables.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE BIENES DAÑADOS Y OBSOLETOS

En la localidad de Piura, siendo las 10:30am, estando las siguientes personas:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		
3		
4		

Nos encontramos en el Centro de Reposo San Juan de Dios, por el damos fe después de realizar el inventario de activos fijos del año 2017, dejamos constancia lo siguiente:

Que los bienes que se detallan a continuación se encuentran fuera de uso porque tienen un estado deteriorado, tal razón, se solicita a las autoridades superiores – salvo mejor criterio -, la baja de los bienes.

RELACION DE BIENES - OTROS EQUIPOS

FECHA	DETALLE DEL ACTIVO	CODIGO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICION
25/04/2017	SET MICRO INALAMBRICO MARCA BATBLACK BT - 150	1123100433694067	762.71
		TOTAL	

Piura 27 de junio del 2018

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



NORMA ADMINISTRATIVA DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Rev. 1.0

Control de ediciones					
Rev.	Descripción	Fecha	Elab.	Revis.	Aprob.
1	ELABORACIÓN	27/01/2018	AEA	CREMPT	
2	REVISIÓN	23/02/2018	AEA	CREMPT	

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

1. OBJETIVO

Garantizar el correcto manejo y control de los activos fijos que requieran trasladarse por concepto de ubicación, responsable o centro de costos que se encuentran en el lugar.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento está diseñado para dar cumplimiento en todas de las áreas quienes necesiten realizar los traslados de los activos del Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura.

3. RESPONSABLE

- Técnico de Activos Fijos
- Coordinadores de Área
- Coordinador de Mantenimiento
- Coordinador de Sistemas
- Colaboradores

4. EQUIPOS DE TRABAJO EN LA TOMA DE INVENTARIO

Los equipos de trabajo de toma de inventario reportarán a la Comisión de Toma de Inventario de Bienes de Uso y Consumo y son dos:

4.1 EQUIPO DE COORDINACIÓN, Estará compuesto por personal que asumirá los siguientes roles

4.1.1 Coordinador / Funciones

Seguimiento y supervisión de la ejecución de la toma de inventario.

Suscribir el Acta de Corte e Inicio de Toma de Inventario.

Reportará a la Comisión de Torna de Inventario de Bienes de Uso y Consumo sobre las ocurrencias que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de toma de inventario, o Efectuar el control de calidad selectivo luego de efectuado el segundo conteo,

Brindar información relacionada a la ubicación y características del bien a inventariar.

4.2 EQUIPO DE EJECUCIÓN: La unidad administrativa a cargo deberá

Proporcionar el personal requerido, quienes asumirán los siguientes roles:

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



4.2.1 Supervisor / Funciones:

Seguimiento y supervisión al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario.

Suscribir el Acta de corte e inicio de toma de inventario, así como las actas que se emitan durante el proceso de la toma de inventario

Mantener comunicado al Coordinador de Toma de Inventario de cualquier ocurrencia, durante la ejecución de la toma de inventario.

5. Verificador digitador/ Funciones

Colocar los bienes sujetos a Inventario con la debida anticipación al inicio del conteo.

Contar los bienes sujetos a inventario y anotar la cantidad contada en los marbetes.

Registrar la Información para la elaboración del reporte de resultados de conteo.

Generar el reporte de resultados de conteo.

Generar los reportes de diferencias.

6. DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Elemento tangible que se deprecia.

TRASLADO: Procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación inicial física del activo, responsable y/o centro de costos de su uso o custodia.

TRASLADO DEFINITIVO: Se considera después de 15 días de haber modificado la ubicación inicial física del activo, responsable y/o centro de costos de su uso o custodia.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Todo traslado de Activos fijos debe ser reportado.

El formato de Traslado de Activos contener la debida descripción del equipo, código de identificación.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



El Coordinador del área o el colaborador que esté a cargo, deberá diligenciar completamente los datos que solicita el formato de Traslados de Activos Fijos, cuando realice el traslado definitivo, el cual debe ser enviado al Técnico de Activos fijos para su verificación, únicamente se informará al correo electrónico al técnico de activos fijos.

Una vez se haya realizado el traslado fijo, el Coordinador del Área deberá reportar por correo electrónico a Activos Fijos para que a su vez el Técnico, realice su respectiva verificación.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL TRASLADO DE BIENES

En la localidad de Piura, siendo las 10:30am, estando las siguientes personas:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		
3		
4		

Nos encontramos en el Centro de Reposo San Juan de Dios, por el damos fe después de realizar el inventario de activos fijos del año 2017, dejamos constancia lo siguiente:

Que los bienes que se detallan a continuación se encuentran en óptimas condiciones, pero para un mayor orden se ha movido de MOBILIARIO a EQUIPOS ASISTENCIAL, tal razón, se solicita a las autoridades superiores – salvo mejor criterio -, El traslado de los bienes detallados:

FECHA	DETALLE DEL ACTIVO	CODIGO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICION
25/04/2017	TINA DE ALUMINIO MARCA WHIRLPOOL	1123100433694067	17,797.00
		TOTAL	

Piura 27 de junio del 2018

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



NORMA ADMINISTRATIVA DE ALTA ACTIVOS DE FIJOS

Rev. 1.0

Control de ediciones					
Rev.	Descripción	Fecha	Elab.	Revis.	Aprob.
1	ELABORACIÓN	27/01/2018	AEA	CREMPT	
2	REVISIÓN	23/02/2018	AEA	CREMPT	

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar los elementos normativos que le permitan Administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles que integran el activo fijo del Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse algunos bienes muebles del activo fijo patrimonio de la entidad, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y grabación y equipo de comunicación, por la adquisición de compra o de donación.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR COMPRA O DONACIÓN

OBJETIVO:

Incorporar en los registros de Inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por la compra o el ingreso donación sean verificados y puesto en disposición para el manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

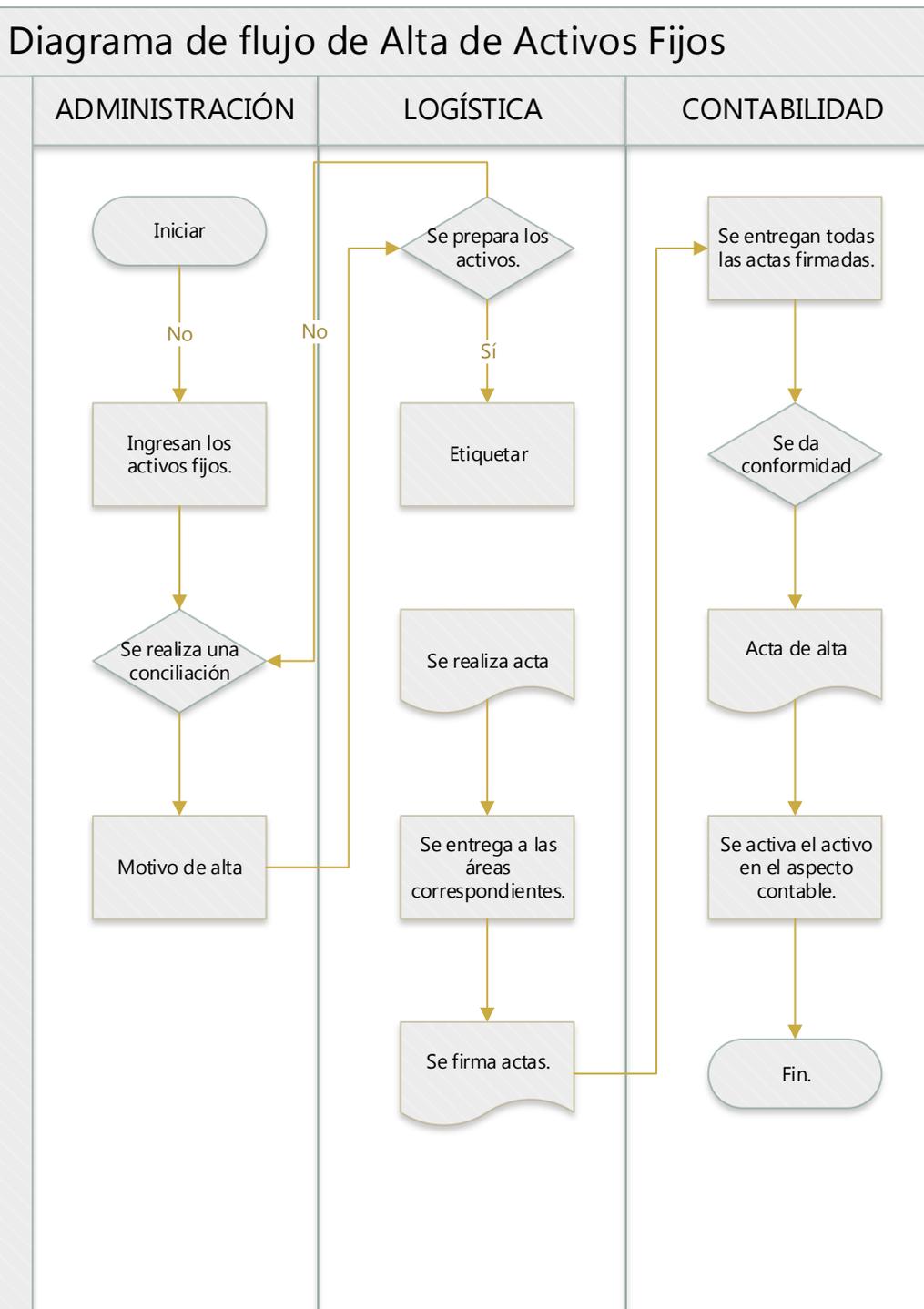
Un personal asignado por la asociación realizará de manera periódica revisiones a los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio de la asociación con el fin de identificar los activos que se requieran. Este mismo responsable tendrá en cuenta para el área que seria destinada el nuevo activo.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

**2.1 Procedimiento.**

1. El personal designado por la llevara los activos al área de logística, en donde aquí se preparan los activos para que procedan a una verificación.
2. Se realizará un acta definiendo el motivo que puede ser por compra o donación.
3. Posteriormente pasará al área de logística en donde se prepararán los activos para que se proceda a etiquetarlos.
4. El siguiente proceso es la elaboración de actas, en donde se llevan a los ambientes correspondientes y estas actas son firmadas por el responsable de cada área.
5. Todas las actas firmadas pasaran al área de Contabilidad, en donde será recepcionado toda esta documentación para dar la conformidad.
6. En el área de contabilidad se elabora un acta de alta, y posteriormente se activa en el aspecto contable.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



NORMA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE INVENTARIOS

Rev. 1.0

Control de ediciones					
Rev.	Descripción	Fecha	Elab.	Revis.	Aprob.
1	ELABORACIÓN	27/01/2018	AEA	CREMPT	
2	REVISIÓN	23/02/2018	AEA	CREMPT	

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



INTRODUCCIÓN

LA BASE DE TODA ENTIDAD ES LA COMPRA Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS; DE AQUÍ LA IMPORTANCIA DEL MANEJO DEL INVENTARIO POR PARTE DE LA MISMA.

EL INVENTARIO TIENE COMO PROPÓSITO FUNDAMENTAL PROVEER DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.

AFRONTAR LAS DEMANDAS O LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	



1. QUE ES UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Es el proceso de manejo de Inventarios con el fin de satisfacer las necesidades o demandas del cliente al menor costo posible y con el mínimo de inversión

2. OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

Hay varios objetivos para el control de inventario: Reducción al mínimo de la inversión en inventarios. Determinación del nivel adecuado de servicio al cliente. Balance de la oferta y la demanda. Minimización de los costos de adquisición y los costos de transporte. Mantenimiento de un sistema de control hasta al día del inventario.

3. FUNDAMENTOS DE SISTEMAS CONTROL DE INVENTARIOS

La administración de inventarios implica: Determinación de la cantidad de materiales que deberá mantenerse. Fecha reposición Cantidades a ordenar.

4. FACTORES QUE AFECTAN LOS SISTEMAS CONTROL DE INVENTARIOS

Un sistema de control de inventario aplicado con éxito tendrá en cuenta: La demanda. La variación estacional. El cambio de los patrones de uso. El seguimiento de las pérdidas

5. FACTORES QUE AFECTAN LOS SISTEMAS CONTROL DE INVENTARIOS

El éxito de la gestión de inventarios implica al mismo tiempo tratar de equilibrar el costo del inventario con los beneficios de inventario

El valor unitario del ítem, El valor unitario de cada ítem está expresado en S./unidad. Para un comerciante (no productor) este costo corresponde al precio del artículo pagado al proveedor incluyendo los fletes y costos relacionados. Puede depender del tamaño de pedido, de acuerdo con los descuentos por cantidad. El costo de ordenamiento, puede comprender:

- ✓ Costo de preparación de los formatos de las órdenes.
- ✓ Costos de correo (o de cualquier sistema que utilice para la transmisión de órdenes, incluyendo fax,)
- ✓ Costos de llamadas telefónicas relacionadas con el pedido. Costos de autorización del pedido • Costos de recepción e inspección

Costos de manejo de las facturas del proveedor.

AEA	CREMPT	Esta copia controlada es para uso interno del Centro de Reposo San Juan de Dios. <i>Prohibida su reproducción. Fecha de impresión: 25/07/2018</i>
NOMBRE : AEA	Nombre : SIN NOMBRE	
Firma:	Firma:	

CONCLUSIONES

Con respecto al objetivo específico N° 01:

Se determinó que los procesos que intervienen en la entidad es el procedimiento de altas y bajas de activos fijos, en donde se identificó que los procedimientos son deficientes ya que no realizan un registro, control y seguimiento de los activos; no cuentan con un control actualizado y también no existe una comunicación eficiente con las áreas responsables.

Con respecto al objetivo específico N° 02:

El procedimiento del control interno de los inventarios de activos fijos se realiza de manera deficiente sustentado en los resultados del nivel de los componentes del control interno, en Información y comunicación al 17%, en actividades de control gerencial al 18% y en supervisión al 7%. Lo que nos indica que el grado de gestión es muy bajo presentando deficiencias significativas.

Con respecto al objetivo específico N° 03:

Se diseñó un sistema de control interno para activos fijos en el cual se generaron los procedimientos de codificación aplicado el centro de costo conciliado con el Catálogo de Bienes Nacionales, en concordancia con la normativa contable tributaria vigente utilizando tecnologías de información como es el código de barras y software de control y codificación. Se realizó la implementación a través de la elaboración de actas y manuales sobre el sistema de control interno para realizar el inventario de bienes incluyendo los procedimientos de altas, bajas, traslados y control. Todos estos con la aprobación de la dirección y la capacitación del personal en uso y registro de los activos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar capacitaciones constantes al personal encargado de almacén para mejorar el control de altas y bajas de activos fijos.

Se recomienda supervisar los procesos de traslados, ingresos y baja de activos fijos cumpliendo con los manuales que se diseñaron. Además, se debe realizar auditorías internas para comprobar el estado de los bienes con relación a las actas firmadas por los responsables.

Se recomienda que se sigan los procedimientos descritos en los manuales para mantener la eficiencia y eficacia del control de los bienes en la asociación.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- AdmindeEmpresas. (Noviembre de 2009). *NORMAS DE CONTROL INTERNO*. Recuperado el 28 de Abril de 2016, de Administracion de Empresas:
<http://admindeempresas.blogspot.pe/2009/11/normas-de-control-interno.html>
- Álvarez Anguiano, J. (2005). *Auditoría Administrativa*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- ANDRADE VARGAS, D. (2013). *Implicancia del control interno de los activos fijos en los Resultados Económicos y Financieros de la empresa Hotel Libertador Trujillo, año 2013*. TESIS, TRUJILLO. Recuperado el 18 de ENERO de 2018
- Armijo. (2011). *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público*. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. ILPES. Recuperado el 21 de Enero de 2016
- Auditool. (2014). *17 principios de Control Interno según COSO 2013*. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de Auditool: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Bacallao Horta, M. (Mayo de 2009). *GÉNESIS DEL CONTROL INTERNO*. Obtenido de Contribuciones a la Economía: <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- BLAS AGUIRRE, K. S., SABINO DURAN, A., & SABINO VENTURA, W. (2013). *CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI Y SU INCIDENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - HUANUCO - 2013*. HUANUCO. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017
- Cabello, N. (06 de 09 de 2011). *Auditoría, Contabilidad & Economía*. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de blogconsultorasur: <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Carruyo. (2015). *Diseño del Sistema de Gestión de Inventario para el Best Western*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017, de <Http://Repositorio.Uladech.Edu.Pe/Handle/123456789/497>
- Catácora. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw/Hill.
- Chapman, W. (1965). *Procedimientos de Auditoría*. Buenos Aires: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal de Buenos Aires.

- Committee of Sponsoring Organizations (COSO). (2011). *EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO*. Ingeniería y Gestión Consultora. Obtenido de <http://www.ingenieriygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>
- Cuellar, G. (2010). *EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO*. Recuperado el 26 de Abril de 2016, de Unicauca: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- ESCOBAR HUAROC, J. B. (2016). *IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL OPERATIVO Y CONTABLE PARA LOS INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CENTRO ACOPIO & ALIMENTOS EL SALVADOR E.I.R.L. - LIMA - 2016*. LIMA. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gómez, G. (11 de Junio de 2001). *Procedimientos de control para el disponible*. Recuperado el 26 de Abril de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/procedimientos-control-disponible/>
- Gonzales, A., & Cabrale, D. (2010). *Características generales del Control Interno*. Recuperado el 1 de Junio de 2016, de Eumed: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>
- INGA SAN MARTIN, E. M. (AÑO 2016). *SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA GRUPO MORENO EIRL AÑO 2016*. Recuperado el 18 de FEBRERO de 2018
- Jiménez Villegas, V. A., & Tapullima Mego, J. (2016). *Propuesta de un sistema de control de inventarios, en la empresa proveedora de alimentos Bellavista SRL, Tarapoto - 2016*. TARAPOTO. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017
- JIMENEZ VILLEGAS, V., & TAPULLIMA MEGO, J. (2016). *PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, EN LA EMPRESA PROVEEDORA DE ALIMENTOS BELLAVISTA SRL, 2016*. Recuperado el 20 de FEBRERO de 2018
- LOPEZ ALVARADO, D. A. (2015). *El control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del grupo Corporativo Soltex en el primer Trimestre del año 2015 - Ambato - Ecuador*. Ambato - Ecuador. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017
- MERCA2.0. (2016). *MERCA2.0*. Recuperado el 20 de MARZO de 2018, de <https://www.merca20.com/la-importancia-del-codigo-barras-la-industria-la-mercadotecnia/>

- MIRES TARRILLO, J. L. (2013). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL*. Recuperado el 15 de MARZO de 2018, de <https://jmirezcontrol.wordpress.com/2013/08/28/c048-diseno-de-sistemas-de-control/>
- Münch Galindo, L. (1977). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Newton, F. (1976). *Tratado de Auditoría*. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- Pérez Solórzano, P. M. (26 de Enero de 2007). *Los cinco componentes del Control Interno*.
Obtenido de
http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- Ramírez, A. (29 de Marzo de 2015). *Control Interno*. Obtenido de
<https://prezi.com/qc7cutjyy3x7/control-interno-anderson-ramirez-segundo-c1/>
- Rojas Díaz, W. O. (2007). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRÓNICOS*. Guatemala: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Ruiz Sanchez, W. A. (2013). *Implementación de un sistema de Gestión del activo fijo para el Insituto Arzobispo Loayza Los Olivos - 2013*. LIMA. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017
- TORRES TORRES, M. (2015). *"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA LA COMPAÑÍA CAMARONERA FERAS S.A EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL"*. Recuperado el 24 de MARZO de 2018
- Unicauca. (2003). *OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO*. Recuperado el 24 de Mayo de 2016, de UNICAUCA: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>

ARTÍCULO CIENTÍFICO



**“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN
DE DIOS – PIURA 2017”**

**ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PUBLICO**

AUTOR:

**ARTURO ESPINOZA APOLAYA
BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

ESCUELA

CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

PERÚ 2018

“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS – PIURA 2017”

RESUMEN

La presente investigación “Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017, tuvo como objetivo general: Diseñar e implementar un sistema de control de inventarios de activos fijos para la asociación. Se utilizó una metodología de tipo aplicada, el nivel de la investigación corresponde al nivel descriptivo, el diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental y el método de la investigación es Transversal. En la presente investigación se utilizó instrumentos como es el cuestionario, que consta de 11 preguntas de las cuales fue verificado por expertos y el otro es el análisis documentario.

Como resultado se obtuvo que respecto al componente: Ambiente de Control tenemos un nivel general de satisfacción del 23%. Respecto al componente: Evaluación del Riesgo obtenemos un nivel general 12%. Respecto al componente: Información y Comunicación tenemos que, la comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos tiene un nivel del 17%, mostrando que no existe una comunicación eficaz ni fluido. Respecto al componente: Control Gerencial tenemos un nivel general del 18%, el cual es bajo, por último, respecto al componente: Supervisión tenemos que. La veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas muestra un nivel del 7%, el cual el nivel de cada componente es muy bajo y marcan el control y funcionamiento de la entidad.

En conclusión, Se determinó que los procesos son de altas y bajas de activos fijos, en donde se identificó que estos procedimientos son deficientes ya que no realizan un registro, control y seguimiento de los activos. Por ende, se diseñó un sistema de control interno para activos fijos en el cual se generaron los procedimientos de codificación aplicado el centro de costo conciliado con el Catálogo de Bienes Nacionales, en concordancia con la normativa contable tributaria vigente utilizando tecnologías de investigación. Se realizó la implementación a través de la elaboración de actas y manuales sobre el sistema de control interno para realizar el inventario de bienes incluyendo los procedimientos de altas, bajas, traslados y control. Todos estos con la aprobación de la dirección y la capacitación del personal en uso y registro de los activos.

PALABRAS CLAVE: activo fijo, control interno, diseño de sistema.

ABSTRACT

The present investigation "Design and Implementation of a System of Control of Inventories of Fixed Assets in the Centro de Reposo San Juan de Dios - Piura 2017, had like general objective: To design and to implement a system of control of inventories of fixed assets for the association . A methodology of applied type was used, the level of the research corresponds to the descriptive level, the design of the research corresponds to non-experimental design and the research method is Transversal. In the present investigation, instruments were used, such as the questionnaire, which consists of 11 questions, of which it was verified by experts and the other is documentary analysis.

As a result, we obtained that with respect to the component: Control Environment we have a general level of satisfaction of 23%. Regarding the component: Risk Assessment we obtain a general level of 12%. Regarding the component: Information and Communication we have that, the timely communication of the use of new fixed assets has a level of 17%, showing that there is no effective or fluid communication. Regarding the component: Management Control we have a general level of 18%, which is low, finally, regarding the component: Supervision we have to. The veracity of the process of moving fixed assets between areas shows a level of 7%, which the level of each component is very low and marks the control and functioning of the entity.

In conclusion, it was determined that the processes are of high and low fixed assets, where it was identified that these procedures are deficient since they do not record, control and monitor the assets. Therefore, an internal control system for fixed assets was designed in which the coding procedures applied to the cost center were reconciled with the Catalog of National Assets, in accordance with current tax accounting regulations using research technologies. The implementation was carried out through the preparation of minutes and manuals on the internal control system to carry out the inventory of goods including the procedures of discharges, removals, transfers and control. All of these with the approval of the management and training of personnel in use and registration of assets.

KEYWORDS: fixed asset, internal control, system design.

INTRODUCCION

En la actualidad es muy importante que las empresas, sea cual sea el rubro, cuenten con un eficaz sistema de control de inventarios de activos fijos, que garantice el correcto seguimiento, estado y ubicación de los mismos.

Es importante que existan manuales para el manejo de altas, bajas y traslados de activos fijos, ya que estos sirven como herramientas de guía para las próximas eventualidades que se pueden presentar.

Para que las empresas puedan tener un control actualizado de los activos es necesario que puedan dedicar tiempo al seguimiento de los mismos, utilizar de manera correcta las herramientas (manuales) necesarias, y que puedan cumplir de manera eficiente el proceso de control de activos fijos. A veces suele ocurrir en las instituciones que los activos los trasladan de ambiente en ambiente, ocasionando una confusión sobre que activo corresponde a cada ambiente y más cuando se tratan de activos con iguales características. Es por ello que un sistema de control de activos fijos, consiste en la asignación de un código único para cada activo, en el cual este refleje sus características principales y al ambiente donde corresponde.

Por este motivo la investigación proporciona un Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos en el Centro de Reposos San Juan de Dios, el cual está constituido que explican los motivos de baja y baja de los activos fijos, también está incluido un manual sobre la codificación los mismos, para de este modo se pueda garantizar una buena gestión para el control en la empresa

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACION

La investigación corresponde al tipo aplicada, Se relaciona con la básica ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos para llevar a cabo la solución de problemas, con la finalidad de generar bienestar a la sociedad.

El nivel de la investigación corresponde al nivel descriptivo, porque se ocupa de la descripción de fenómenos sociales o clínicos en una circunstancia temporal y geográfica determinada.

El diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental porque no se manipulan las variables.

El método de la investigación es Transversal porque se hace en un solo periodo.

DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se desarrollará en el Centro de Reposo San Juan de Dios, ubicada en la ciudad de Piura, en el año 2017.

POBLACION Y MUESTRA

Se contará como población al personal del Centro de Reposo San Juan de Dios, no se aplicará ninguna técnica de muestreo ya que la población es pequeña, la asociación cuenta con 30 personas. Se aplica muestro dependiendo de la cantidad de personas a encuestar.

RESULTADOS

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1. El proceso de traslado de Activos Fijos.

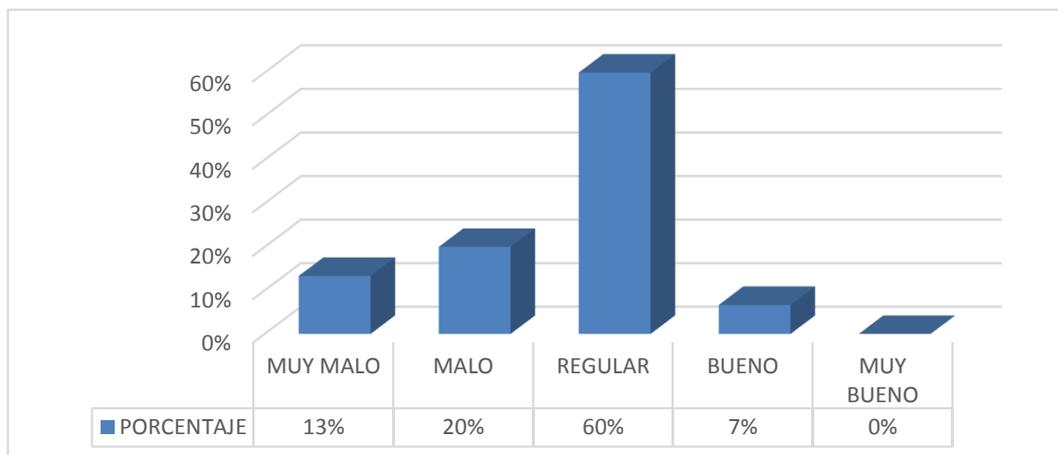
Tabla 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	4	13%
MALO	6	20%
REGULAR	18	60%
BUENO	2	7%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 5 se puede observar que el 60% de los encuestados califica el proceso de traslado de activos fijos en un nivel Regular, el 20% de los encuestados califica el proceso en un nivel Malo, el 13% de los encuestados califican el proceso de traslado en un nivel Muy Malo y un 7% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 5 Calificación del proceso de traslado de Activos fijos.



FUENTE: Tabla 5

2. El proceso de altas de Activos Fijos.

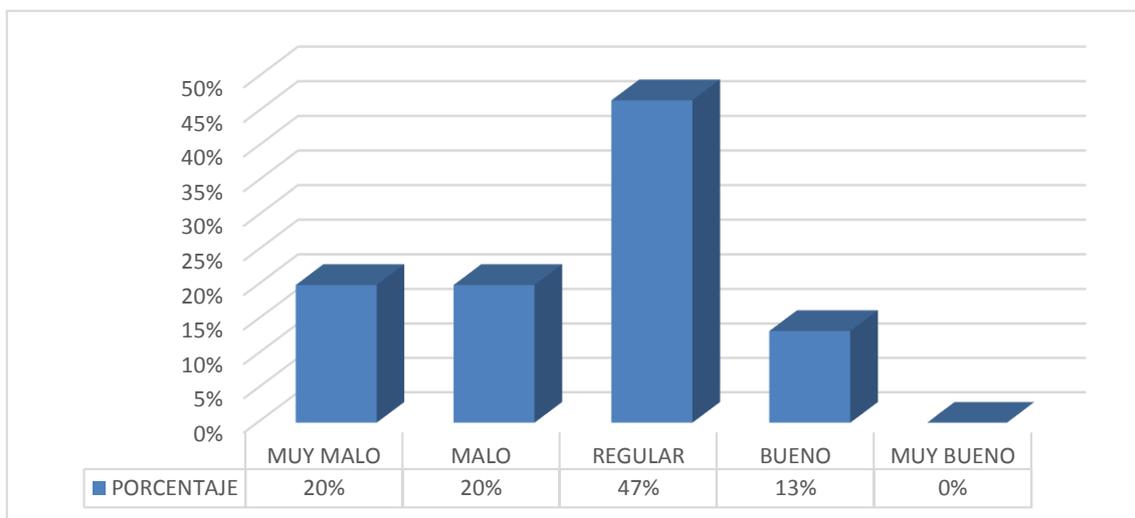
Tabla 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	6	20%
MALO	6	20%
REGULAR	14	47%
BUENO	4	13%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 6 se puede observar que el 47% de los encuestados califica el proceso de altas de activos fijos en un nivel Regular, siguiente en un porcentaje igual del 20% un nivel Malo y Muy Malo, dejando al nivel Bueno en un 13%.

Gráfico 6 Calificación del proceso de altas de Activos fijos



FUENTE: Tabla 6

3. El proceso de bajas de Activos Fijos.

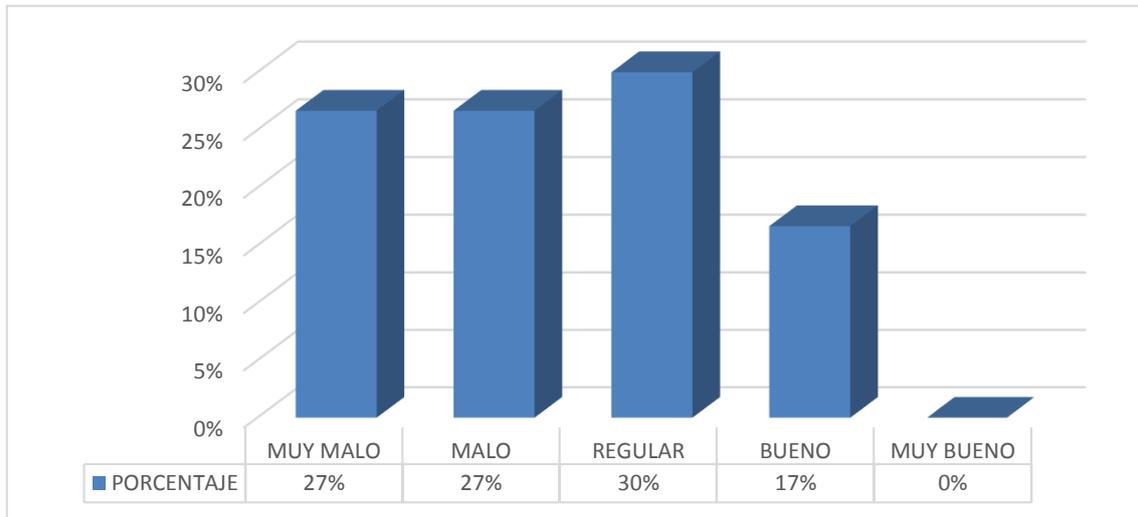
Tabla 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	8	27%
MALO	8	27%
REGULAR	9	30%
BUENO	5	17%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 7 se puede observar que un 30% de los encuestados califican que el proceso de bajas de activos fijos está en un nivel Regular, mientras que un 27% refleja que está en un nivel Malo y Muy Malo, sin embargo, un 17% muestra que dicho proceso de bajas de activos fijos está en un nivel Bueno.

Gráfico 7 Calificación del proceso de bajas de Activos fijos



FUENTE: Tabla 7

4. La clasificación de Activos Fijos.

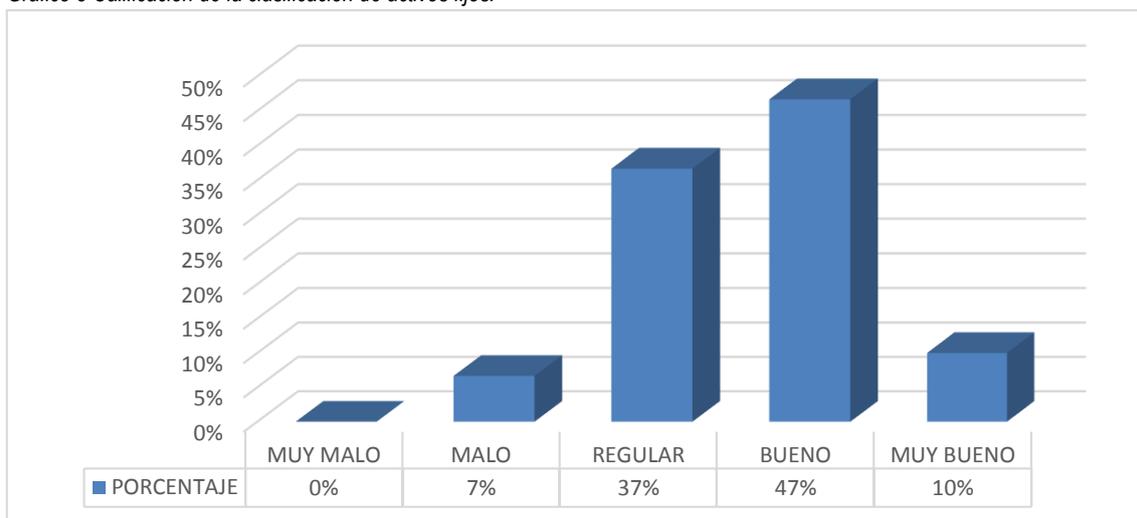
Tabla 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	2	7%
REGULAR	11	37%
BUENO	14	47%
MUY BUENO	3	10%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 8 se puede observar que un 47% de los encuestados califican el procedimiento de calificación de activos fijos en un nivel Bueno, mientras que en un nivel Regular lo califican un 37%, además un 10% lo califican en un nivel Muy bueno y finalmente un 7% lo califica en un nivel Malo.

Gráfico 8 Calificación de la clasificación de activos fijos.



FUENTE: Tabla 8

5. La delegación de los Activos Fijos.

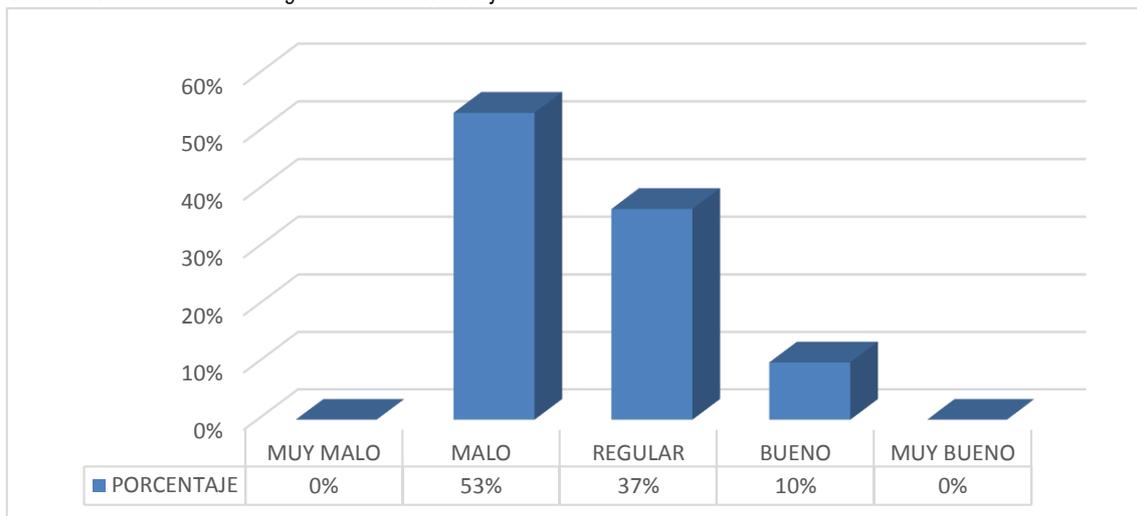
Tabla 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	16	53%
REGULAR	11	37%
BUENO	3	10%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 9 se puede observar que un 53% de los encuestados califica el procedimiento de delegación de activos fijos en un nivel Malo, también un 37% lo califica en un nivel Regular, dejando en un 10% de los encuestados que lo califican en un nivel Bueno.

Gráfico 9 Calificación de la delegación de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 9

6. La comunicación oportuna de la baja de Activos Fijos.

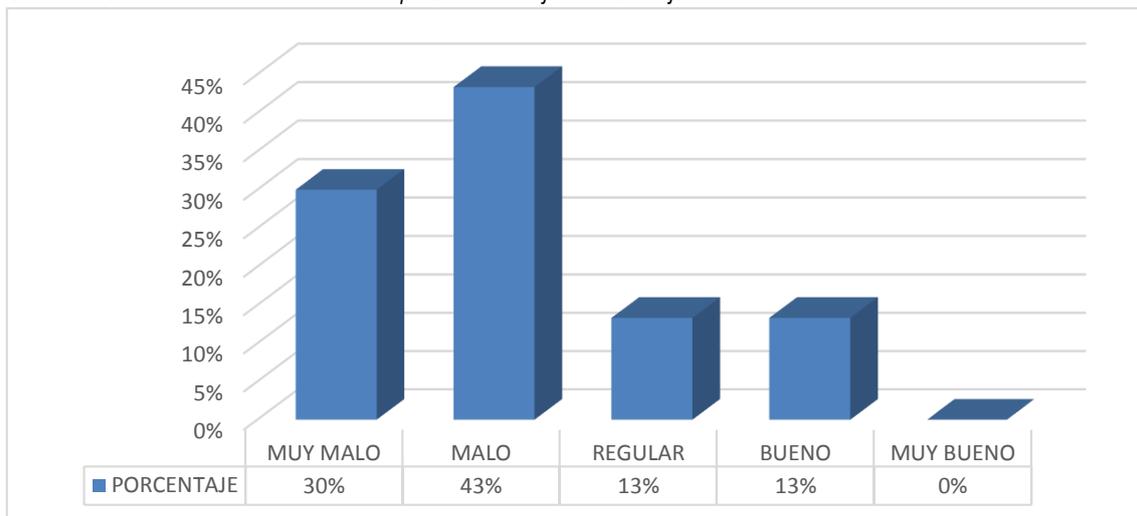
Tabla 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	9	30%
MALO	13	43%
REGULAR	4	13%
BUENO	4	13%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 10 se puede observar que un 43% de los encuestados califican la comunicación oportuna de la baja de activos fijos en un nivel Malo, mientras que un 30% lo califica en un nivel Muy Malo, dejando que un 13% lo califique en un nivel Regular y un nivel Bueno.

Gráfico 10 Calificación de la Comunicación oportuna de la baja de Activos fijos.



FUENTE: Tabla 10

7. La comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.

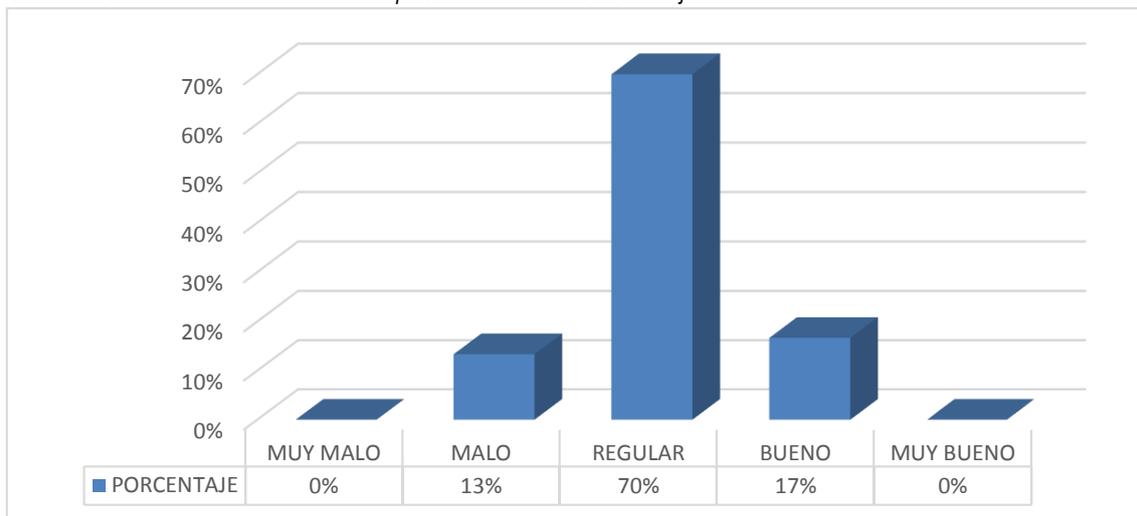
Tabla 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	4	13%
REGULAR	21	70%
BUENO	5	17%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la tabla 11 se puede observar que un 70% de los encuestados califica el proceso de comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos en un nivel Regular, también un 17% lo califican en un nivel Bueno, mientras que un 13% lo califican en un nivel Malo.

Gráfico 11 Calificación de la comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos.



FUENTE: Tabla 11

8. Asignación de las características de los Activos fijos.

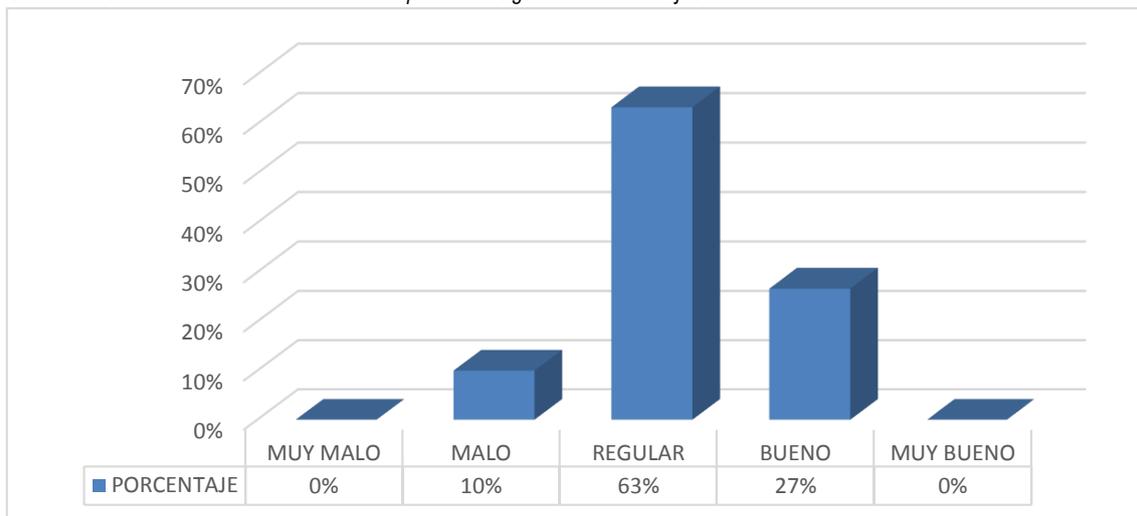
Tabla 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	3	10%
REGULAR	19	63%
BUENO	8	27%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 12 se puede observar que un 63% de los encuestados califica que las características que se le asigna a los activos fijos se encuentra en un nivel Regular, mientras que un 27% lo califica en un nivel Bueno y un 10% lo califica en un nivel Malo.

Gráfico 12 Calificación de las características que se le asigna a los Activos fijos.



FUENTE: Tabla 12

9. Documentación para el control de los Activos fijos.

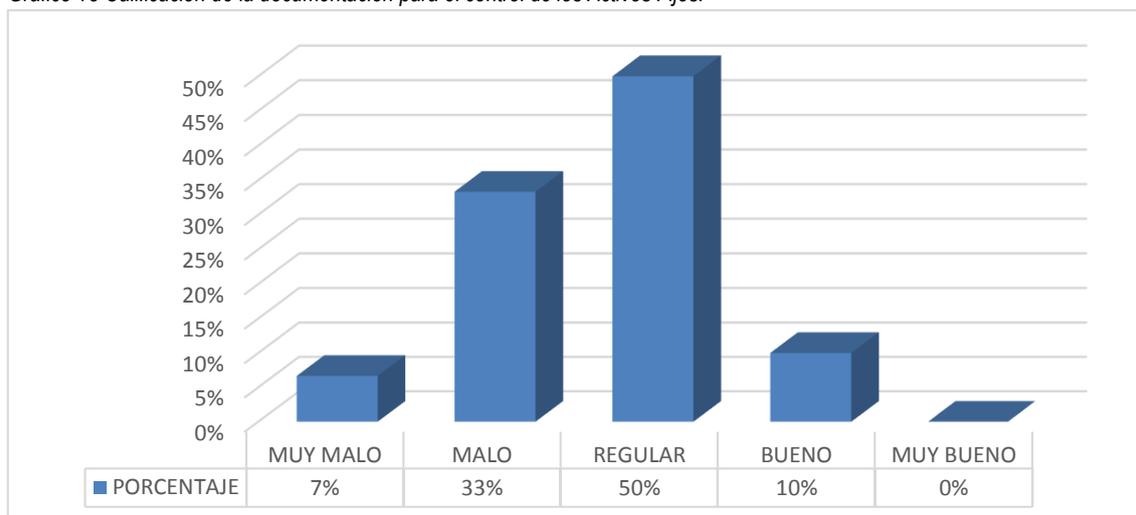
Tabla 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	2	7%
MALO	10	33%
REGULAR	15	50%
BUENO	3	10%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 13 se puede observar que un 50% de los encuestados califican la documentación para el control de los activos fijos en un nivel Regular, un 33% lo califica en un nivel Malo, mientras que un 10% lo califica en un nivel Bueno y un 7% lo califica en un nivel Muy Malo.

Gráfico 13 Calificación de la documentación para el control de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 13

10. La veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.

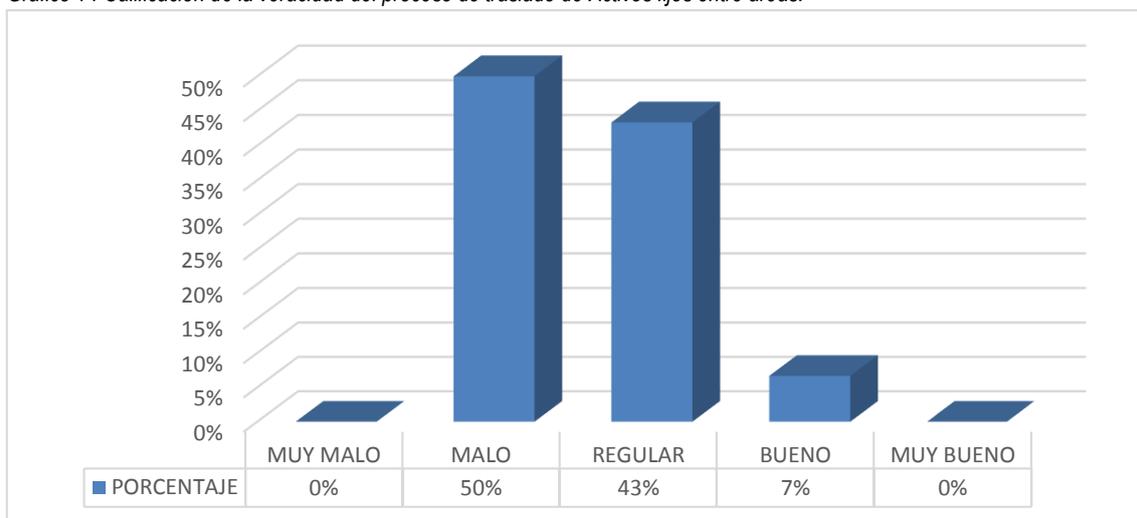
Tabla 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	15	50%
REGULAR	13	43%
BUENO	2	7%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 14 se puede observar que un 50% de los encuestados califica la veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas en un nivel Malo, mientras que un 43% lo califica en un nivel Regular y un 7% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 14 Calificación de la veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas.



FUENTE: Tabla 14

11. A nivel general califique usted el nivel de control de los Activos Fijos.

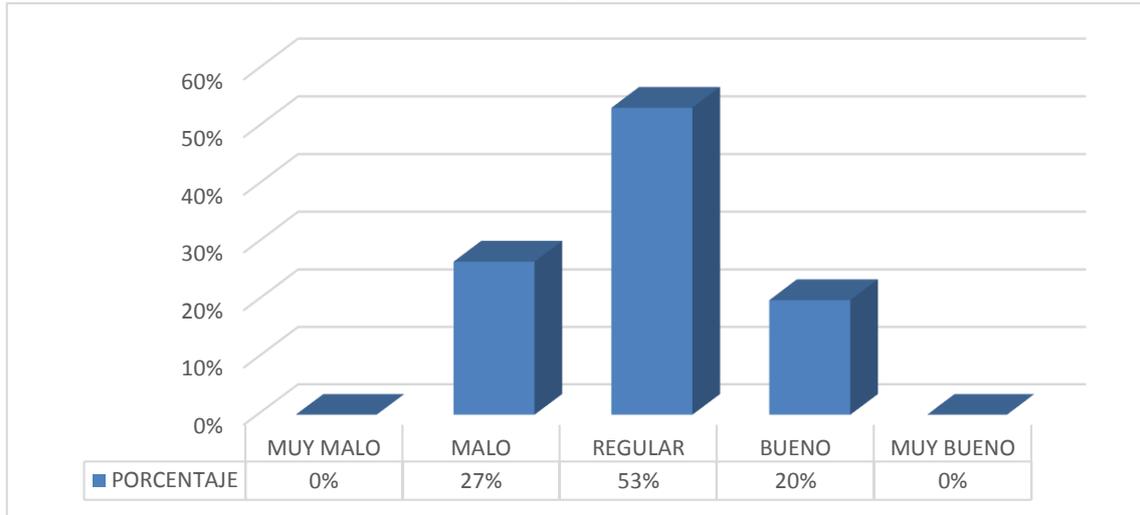
Tabla 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.

RESPUESTA	N	%
MUY MALO	0	0%
MALO	8	27%
REGULAR	16	53%
BUENO	6	20%
MUY BUENO	0	0%
TOTAL	30	100%

FUENTE: Resultado de la aplicación del instrumento para determinar los procesos del sistema de control interno de activos fijos.

En la Tabla 15 se observa que un 53% de los encuestados califican a nivel general el control de los activos fijos en un nivel Regular, mientras que un 27% lo califica en un nivel Malo y un 20% lo califica en un nivel Bueno.

Gráfico 15 Calificación a nivel general el control de los Activos Fijos.



FUENTE: Tabla 15

DISCUSIÓN Y CONCLUSIÓN

Respecto al componente: Ambiente de Control tenemos que,

Los subcomponentes como son el proceso de traslado de activos fijos muestra un nivel de satisfacción del 7%, en el proceso de altas un nivel del 13%, en el proceso de bajas un 17% y en el proceso de clasificación de activos fijos un 57%, mostrando un nivel general de satisfacción del 23%, el cual es bajo, ya que este nivel marca la pauta del funcionamiento de la asociación, e influye en la concienciación de los empleados respecto al control. Se aprecia que no puede estimular ni promover la conciencia y el compromiso hacia el control eficiente ya que los colaboradores afirman que sus procedimientos no son eficaces.

Respecto al componente: Evaluación del Riesgo tenemos que,

La delegación de los activos fijos tiene un índice de satisfacción del 10%, mientras que la comunicación oportuna de la baja de activos fijos muestra un nivel del 13%. Obteniendo así un nivel general de satisfacción del 12%, el cual este nivel de satisfacción es bajo, se puede determinar que no existe una retroalimentación eficiente, esto hace que la entidad pueda estar afecto a riesgos de control de activos fijos.

Respecto al componente: Información y Comunicación tenemos que,
La comunicación oportuna del uso de los activos fijos nuevos tiene un nivel de satisfacción del 17%, mostrando los colaboradores de la asociación que no existe una comunicación oportuna, eficaz ni fluida, ya que su índice es bajo para los estándares eficientes.

Respecto al componente: Control Gerencial tenemos que,
La asignación de las características de los activos fijos muestra un nivel de satisfacción del 27%, por otro lado, la documentación para el control de los activos fijos muestra un nivel del 10%, mostrando un nivel general de satisfacción del 18%, el cual es bajo, por ende, los colaboradores pueden afirmar que no se lleva a cabo procedimientos que ayudan a disminuir y controlar los riesgos respecto al control de los activos dentro del ámbito gerencial.

Respecto al componente: Supervisión tenemos que,
La veracidad del proceso de traslado de activos fijos entre áreas muestra un nivel de satisfacción del 7%, el cual es un nivel bajo, ya que muestra que no se realiza constante seguimiento a las actividades del control interno de activos, no se establece un monitoreo uniforme de los movimientos de los activos.

De manera general los colaboradores muestran que la satisfacción del control de activos fijos es de un índice del 20%, el cual, de acuerdo al análisis de los componentes del control interno, mencionados anteriormente, podemos definir que su procedimiento es deficiente, desactualizado y no todo el personal está informado de estos procedimientos

CONCLUSIONES

Con respecto al objetivo específico N° 01:

Se determinó que los procesos que intervienen en la entidad es el procedimiento de altas y bajas de activos fijos, en donde se identificó que los procedimientos son deficientes ya que no realizan un registro, control y seguimiento de los activos; no cuentan con un control actualizado y también no existe una comunicación eficiente con las áreas responsables.

Con respecto al objetivo específico N° 02:

El procedimiento del control interno de los inventarios de activos fijos se realiza de manera deficiente sustentado en los resultados del nivel de los componentes del control interno, en Información y comunicación al 17%, en actividades de control gerencial al 18% y en supervisión al 7%. Lo que nos indica que el grado de gestión es muy bajo presentando deficiencias significativas.

Con respecto al objetivo específico N° 03:

Se diseñó un sistema de control interno para activos fijos en el cual se generaron los procedimientos de codificación aplicado el centro de costo conciliado con el Catálogo de Bienes Nacionales, en concordancia con la normativa contable tributaria vigente utilizando tecnologías de información como es el código de barras y software de control y codificación. Se realizó la implementación a través de la elaboración de actas y manuales sobre el sistema de control interno para realizar el inventario de bienes incluyendo los procedimientos de altas, bajas, traslados y control. Todos estos con la aprobación de la dirección y la capacitación del personal en uso y registro de los activos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

AdmindeEmpresas. (Noviembre de 2009). NORMAS DE CONTROL INTERNO. Recuperado el 28 de Abril de 2016, de Administracion de Empresas:

<http://admindeempresas.blogspot.pe/2009/11/normas-de-control-interno.html>

Álvarez Anguiano, J. (2005). Auditoría Administrativa. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

ANDRADE VARGAS, D. (2013). Implicancia del control interno de los activos fijos en los Resultados Económicos y Financieros de la empresa Hotel Libertador Trujillo, año 2013. TESIS, TRUJILLO. Recuperado el 18 de ENERO de 2018

Armijo. (2011). Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público.

Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. ILPES. Recuperado el 21 de Enero de 2016

Auditool. (2014). 17 principios de Control Interno según COSO 2013. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de Auditool: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

Bacallao Horta, M. (Mayo de 2009). GÉNESIS DEL CONTROL INTERNO. Obtenido de Contribuciones a la Economía: <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>

BLAS AGUIRRE, K. S., SABINO DURAN, A., & SABINO VENTURA, W. (2013). CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI Y SU INCIDENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - HUANUCO - 2013. HUANUCO. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017

Cabello, N. (06 de 09 de 2011). Auditoría, Contabilidad & Economía. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de blogconsultorasur: <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Carruyo. (2015). Diseño del Sistema de Gestión de Inventario para el Best Western. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017, de <Http://Repositorio.Uladech.Edu.Pe/Handle/123456789/497>

Catácora. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: McGraw/Hill.

Chapman, W. (1965). Procedimientos de Auditoría. Buenos Aires: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal de Buenos Aires.

Committee of Sponsoring Organizations (COSO). (2011). EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO. Ingeniería y Gestión Consultora. Obtenido de <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>

Cuellar, G. (2010). EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO. Recuperado el 26 de Abril de 2016, de Unicauca: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>

ESCOBAR HUAROC, J. B. (2016). IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL OPERATIVO Y CONTABLE PARA LOS INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CENTRO ACOPIO & ALIMENTOS EL SALVADOR E.I.R.L. - LIMA - 2016. LIMA. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017

Estupiñán Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gómez, G. (11 de Junio de 2001). Procedimientos de control para el disponible. Recuperado el 26 de Abril de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/procedimientos-control-disponible/>

Gonzales, A., & Cabrale, D. (2010). Características generales del Control Interno. Recuperado el 1 de Junio de 2016, de Eumed: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>

INGA SAN MARTIN, E. M. (AÑO 2016). SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA GRUPO MORENO EIRL AÑO 2016. Recuperado el 18 de FEBRERO de 2018

Jiménez Villegas, V. A., & Tapullima Mego, J. (2016). Propuesta de un sistema de control de inventarios, en la empresa proveedora de alimentos Bellavista SRL, Tarapoto - 2016. TARAPOTO. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017

JIMENEZ VILLEGAS, V., & TAPULLIMA MEGO, J. (2016). PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, EN LA EMPRESA PROVEEDORA DE ALIMENTOS BELLAVISTA SRL, 2016. Recuperado el 20 de FEBRERO de 2018

LOPEZ ALVARADO, D. A. (2015). El control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del grupo Corporativo Soltex en el primer Trimestre del año 2015 - Ambato - Ecuador. Ambato - Ecuador. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017

MERCA2.0. (2016). MERCA2.0. Recuperado el 20 de MARZO de 2018, de <https://www.merca20.com/la-importancia-del-codigo-barras-la-industria-la-mercadotecnia/>

MIRES TARRILLO, J. L. (2013). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL. Recuperado el 15 de MARZO de 2018, de <https://jmirezcontrol.wordpress.com/2013/08/28/c048-diseno-de-sistemas-de-control/>

Münch Galindo, L. (1977). Fundamentos de Administración. México: Trillas.

Newton, F. (1976). Tratado de Auditoría. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.

Pérez Solórzano, P. M. (26 de Enero de 2007). Los cinco componentes del Control Interno. Obtenido de http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Ramírez, A. (29 de Marzo de 2015). Control Interno. Obtenido de <https://prezi.com/qc7cutjyy3x7/control-interno-anderson-ramirez-segundo-c1/>

Rojas Díaz, W. O. (2007). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRÓNICOS. Guatemala: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Romero, J. (31 de 08 de 2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Romero, J. (31 de Agosto de 2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Ruiz Sanchez, W. A. (2013). Implementación de un sistema de Gestión del activo fijo para el Insituto Arzobispo Loayza Los Olivos - 2013. LIMA. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017

TORRES TORRES, M. (2015). "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA LA COMPAÑÍA CAMARONERA FERAS S.A EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL". Recuperado el 24 de MARZO de 2018

Unicauca. (2003). OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. Recuperado el 24 de Mayo de 2016, de UNICAUCA: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>

ANEXOS

ANEXO 2: MATRIZ DE CONSISTENCIA

Tabla 18 Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	METODOLOGIA
¿Cómo sería el proceso de diseño e implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017?	<u>Objetivo General:</u>	<u>Hipótesis General:</u>	La investigación corresponde al tipo aplicada, Se relaciona con la básica ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos para llevar a cabo la solución de problemas, con la finalidad de generar bienestar a la sociedad. El nivel de la investigación corresponde al nivel descriptivo, porque se ocupa de la descripción de fenómenos sociales o clínicos en una circunstancia temporal y geográfica determinada. El diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental porque no se manipulan las variables. El método de la investigación es Transversal porque se hace en un solo periodo.
	Diseñar e implementar un sistema de control de inventarios de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017	El diseño e implementación de un sistema de control inventarios de activo fijos, ayudará al mejor control de éstos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.	
	<u>Objetivos Específicos:</u>	<u>Hipótesis Específicos:</u>	
	• Determinar los procesos vinculados al tratamiento del control de inventario de activos fijos en el Centro De Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.	• Determinar los procesos vinculados al tratamiento del control de inventario de activos fijos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017, permitirá definir y organizar los procedimientos correspondientes a cada actividad.	
	• Determinar la aplicación de los componentes del control interno en los procedimientos de control de activos en el Centro De Reposos San Juan de Dios – Piura 2017.	• La aplicación de los componentes del control interno en los procedimientos ayudará a detectar las deficiencias de cada procedimiento en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017	
• Definir y diseñar procedimientos de control interno en los procesos vinculados al manejo de los activos del Centro De Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.	• La definición y el diseño ayudará a la mejora de los procedimientos de control interno en los procesos vinculados al manejo de los activos en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017.		

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 3: PRESUPUESTO

Tabla 19 Presupuesto

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Útiles de oficina	Hojas	paq.	7	19.50	136.50
	Lapiceros	und.	15	0.60	9.00
	Folder manila	und.	25	0.70	17.50
	Fastener	und.	25	0.50	12.50
Servicios	Empastado	und.	6	25.00	150.00
	Impresiones	und.	4500	0.10	450.00
	Movilidad	und.	1	80.00	80.00
	Anillado	und.	150	0.70	105.00
	Asesoramiento general		1	2,500.00	2,500.00
				Total:	3,460.50

ANEXO 4: INSTRUMENTOS



CUESTIONARIO

ENCUESTA DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

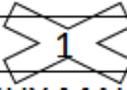
INSTRUCCIONES.

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para responder el cuestionario. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de las veces en su trabajo.

No hay respuestas correctas o incorrectas. Simplemente reflejan su opinión personal.

Todas las preguntas tienen cinco opciones de respuesta. Elija la que mejor describa lo que piensa usted. Solamente una opción.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una "paloma" (símbolo de verificación). Recuerde: NO se deben marcar dos opciones. Marque así:

 1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

Si no puede contestar una pregunta o si la pregunta no tiene sentido para usted, por favor pregúntele a la persona que le entregó este cuestionario y le explicó la importancia de su participación.

CONFIDENCIALIDAD

Sus respuestas serán anónimas y absolutamente confidenciales. Los cuestionarios serán procesados por personas externas.

De antemano: ¡muchas gracias por su colaboración!

1. Califique usted. El proceso de traslado de Activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

2. Califique usted. El proceso de altas de Activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

3. Califique usted. El proceso de bajas de Activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

4. Califique usted. La clasificación de activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

5. Califique usted. La delegación de los Activos Fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

6. Califique usted. La comunicación oportuna de la baja de los Activos Fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

7. Califique usted. La comunicación oportuna del uso de los Activos Fijos nuevos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

8. Califique usted. Las características que se le asigna de los Activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

9. Califique usted. La documentación para el control de los Activos fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

10. Califique usted. La veracidad del proceso de traslado de Activos fijos entre áreas

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

11. A nivel general califique usted el nivel de control de los Activos Fijos

1	2	3	4	5
MUY MALO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS.



FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Adolfo Antenor Jurado Rosas
 1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
 1.4 Autor del instrumento : Arturo Espinoza Apolaya

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias	
Criterios	Indicadores	D	R	B	E		
1. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.				18		
2. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			15			
3. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			16			
4. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.			16			
5. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			17			
6. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			16			
7. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			17			
8. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			16			
9. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).			14			
10. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			17			
CONTEO TOTAL							
(Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)						162	Total

Coefficiente de validez : = Total x0.5/100

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez nula
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Adolfo Antenor Jurado Rosas
 DNI: 02895004

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 1.2 Cargo e institución donde labora : Coordinar Académico
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
 1.4 Autor del instrumento : Arturo Espinoza Apolaya

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
11. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.				18	
12. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
13. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			16		
14. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.			15		
15. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.				18	
16. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			15		
17. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
18. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			15		
19. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).			17		
20. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			16		
CONTEO TOTAL						
(Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					162	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 – 0,49	• Validez nula
0,50 – 0,59	• Validez muy baja
0,60 – 0,69	• Validez baja
0,70 – 0,79	• Validez aceptable
0,80 – 0,89	• Validez buena
0,90 – 1,00	• Validez muy buena


 Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 DNI: 02845536

ANEXO 6: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO



FICHA DE VALIDACIÓN
DEL INSTRUMENTO

Escuela de Contabilidad Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas
1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
1.4 Autor del instrumento : Arturo Espinoza Apolaya

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Alfa de Cronbach es un índice de consistencia interna que toma valores entre 0 y 1 y que sirve para comprobar si el instrumento que se está evaluando recopila información defectuosa y por tanto nos llevaría a conclusiones equivocadas o si se trata de un instrumento fiable que hace mediciones estables y consistentes.

- Alfa es por tanto un coeficiente de correlación al cuadrado que, a grandes rasgos, mide la homogeneidad de las preguntas promediando todas las correlaciones entre todos los items para ver que, efectivamente, se parecen.
- Su interpretación será que, cuanto más se acerque el índice al extremo 1, mejor es la fiabilidad, considerando una fiabilidad respetable a partir de 0,80.

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0.803	30

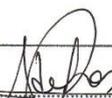
Coefficiente de validez: $\alpha = 0.803$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

$\alpha = 0.803$

Piura, 28 de Junio de 2018.


Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas
DNI 02895004

ANEXO 7: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA



CENTRO DE REPOSO
San Juan de Dios
PIURA | PERÚ

Av. Cayetano Heredia 210 - Castilla - Piura - Perú
Teléfono: 343592- 343677
secretaria@crsjdpiura.com
www.crsjdpiura.com
f CENTRODEREPOSOSJDIPIURA

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

Piura, 24 de julio de 2018

Señor:
Arturo Espinoza Apolaya
DNI 76574840
Presente.-

Sirva la presente para saludarlo en nombre del Centro de Reposo San Juan de Dios, identificado con RUC 20141748344 y con domicilio en Av. Cayetano Heredia 210 Castilla – Piura y al mismo tiempo comunicarle:

Que en atención a su carta de fecha 03 de Julio del presente año, donde nos solicita autorización para realizar su proyecto de tesis que tiene como nombre “Diseño e Implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos” en el Centro de Reposo San Juan de Dios – Piura 2017, se le informa que ha sido ACEPTADA su solicitud.

Sin otro en particular,



Juan Carlos Puyuguy Valle
GERENTE GENERAL
CENTRO DE REPOSO SAN JUAN DE DIOS

ANEXO 8: CATÁLOGO DE BIENES

Tabla 20 Catálogo de Bienes Nacionales

GRUPO GENERICO	53: HOSPITALIZACION
CLASE	64: MOBILIARIO

Nº	DENOMINACION	UNIDAD
1418	ANDADOR DE ALUMINIO TERAPEUTICO	Unidad
1419	ARCHIVADOR ELECTRONICO DE RADIOGRAFIAS	Unidad
1420	ARMARIO METALICO PARA INSTRUM. O MATERIAL ESTERILIZADO	Unidad
1421	ASIENTO TERAPEUTICO DE RELAJACION	Unidad
1422	BANCA DE MADERA PARA PARTO VERTICAL	Unidad
1423	BANQUITO METALICO	Unidad
1424	BARRAS PARALELAS PARA REHABILITACION	Unidad
1425	BIOMBO DE METAL	Unidad
1426	BOTIQUIN DE METAL	Unidad
1427	CABINA EXTRACTORA	Unidad
1428	CABINA PARA BACILOSCOPIAS	Unidad
1429	CABINA PARA HEMOCULTIVOS	Unidad
1430	CAMA ARTICULADA	Unidad
1431	CAMA CAMILLA MULTIPROPOSITO	Unidad
1432	CAMA CLINICA METALICA RODABLE	Unidad
1433	CAMA DE METAL	Unidad
1434	CAMA DE METAL PLEGABLE	Unidad
1435	CAMA DE METAL QUIRURGICA HOSPITALARIA	Unidad
1436	CAMA DE METAL RODABLE PARA PARTO	Unidad
1437	CAMA METALICA CIRCULAR	Unidad
1438	CAMA NEUMATICA	Unidad
1439	CAMILLA (OTRAS)	Unidad
1440	CAMILLA DE MADERA	Unidad
1441	CAMILLA DE METAL	Unidad
1442	CAMILLA METALICA PARA EXAMEN GINECOLOGICO	Unidad
1443	CARPA DE OXIGENO PEDIATRICO	Unidad
1444	CASILLERO METALICO PARA MEDICAMENTOS	Unidad
1445	COCHE DE INTUBACION	Unidad
1446	COCHE DE MADERA PARA CURACIONES	Unidad
1447	COCHE DE MADERA PARA TRANSPORTE DE MATERIAL QUIRURGICO	Unidad
1448	COCHE DE MADERA RODANTE	Unidad
1449	COCHE DE PARO	Unidad
1450	COCHE DE POLIMERO PARA TRANSPORTE EN GENERAL	Unidad
1451	COCHE DE POLIURETANO PARA TRANSPORTE DE	Unidad

	MEDICAMENTOS	
1452	COCHE METALICO PARA CURACIONES	Unidad
1453	COCHE METALICO PARA TRANSP. MATERIAL QUIRURGICO	Unidad
1454	COCHE METALICO PARA TRANSPORTE EN GENERAL	Unidad
1455	COCHE METALICO PORTA CARDIOGRAFO	Unidad
1456	COCHE PARA MONITOR MULTIPARAMETRO	Unidad
1457	COCHE PORTAHISTORIAS DE MADERA	Unidad
1458	COCHE PORTAHISTORIAS DE METAL	Unidad
1459	COCHE TERMICO	Unidad
1460	COCHE TRANSPORTADOR DE ALIMENTO	Unidad
1461	COCHE TRANSPORTADOR DE BALON DE OXIGENO	Unidad
1462	CUBICULO EXTRACTOR PARA MICROBIOLOGIA	Unidad
1463	CUNA EN GENERAL	Unidad
1464	EQUIPO PARA INMOVILIZACION DE COLUMNA	Unidad
1465	ESCALERA SUECA	Unidad
1466	ESCALINATA - GRADILLA	Unidad
1467	FERULA DE METAL	Unidad
1468	FIJADOR EXTERNO PARA EXTREMIDADES	Unidad
1469	GABINETE DE PROTECCION PARA ESTERILIZACION	Unidad
1470	MARCO BALKANICO	Unidad
1471	MARCO EJE FLEXIBLE	Unidad
1472	MESA (DIVAN) PARA EXAMENES Y CURACIONES	Unidad
1473	MESA (DIVAN) UNIVERSAL PARA EXAMEN DE GINECOLOGIA Y UROLOGIA	Unidad
1476	MESA DE MADERA PARA CAMBIAR PAÑALES - CAMBIADOR DE PAÑALES	Unidad
1477	MESA DE MAYO	Unidad
1478	MESA DE NECROPSIAS	Unidad
1479	MESA DE NOCHE DE MADERA - VELADOR DE MADERA	Unidad
1480	MESA DE NOCHE DE METAL - VELADOR DE METAL	Unidad
1481	MESA DE NOCHE DE METAL CON MESA PARA COMER SOBRE LA CAMA	Unidad
1482	MESA DE OPERACIONES PARA PARTOS	Unidad
1483	MESA DE PARTOS	Unidad
1484	MESA HIDRAULICA PARA OPERACION QUIRURGICA	Unidad
1485	MESA METALICA CON TALLIMETRO	Unidad
1486	MESA METALICA DE USO MEDICO Y QUIRURGICO (OTROS)	Unidad
1487	MESA METALICA NEONATOLOGICA	Unidad
1488	MESA METALICA PARA AUTOPSIA	Unidad
1489	MESA METALICA PARA CAMBIAR PAÑALES	Unidad
1490	MESA METALICA PARA COMER SOBRE LA CAMA - MESA TELESCOPICA	Unidad
1491	MESA METALICA PARA OPERACION QUIRURGICA	Unidad

1492	MESA METALICA PARA TRAUMATOLOGIA	Unidad
1493	MESA METALICA RODABLE MEDIA LUNA	Unidad
1494	MESA METALICA RODABLE PARA CURACIONES	Unidad
1495	MESA METALICA RODABLE PARA MULTIPLE USO	Unidad
1496	MESA METALICA RODABLE PORTA INSTRUMENTAL	Unidad
1497	MESA PARA EXAMENES MEDICOS	Unidad
1498	MESA PARA GASTROENTEROLOGIA	Unidad
1499	MESA PARA LIMPIEZA DE FIBROSCOPIO	Unidad
1500	MESA PARA ORTOPEDIA	Unidad
1501	MESA PARA UROLOGIA	Unidad
1502	MESA PELVISTATO	Unidad
1503	MESA RODABLE PARA ANESTESIA	Unidad
1504	MODELO ANATOMICO DEL ESQUELETO HUMANO	Unidad
1526	RUEDA DE HOMBRO	Unidad
1528	SILLA DE RUEDAS CON PROPULSION	Unidad
1529	SILLA DE RUEDAS METALICA	Unidad
1530	SILLA PARA NIÑO	Unidad
1531	SILLA PARA TOMA DE MUESTRAS PARA LABORATORIO	Unidad
1532	SILLON DE OTORRINO	Unidad
1533	SILLON DE USO MEDICO (OTROS)	Unidad
1534	SILLON DENTAL	Unidad
1535	SILLON OFTALMOLOGICO	Unidad
1536	SILLON PARA PARTOS	Unidad
1537	SOPORTE METALICO PARA EQUIPO DE RESPIRACION	Unidad
1538	SOPORTE METALICO RODANTE PORTA CHASIS RADIOGRAFICO	Unidad
1539	SOPORTE METALICO RODANTE PORTA OLLA UROLOGICA	Unidad
1540	SOPORTE METALICO RODANTE	Unidad
1541	TABLA ESPINAL	Unidad
1542	TANQUE DE HIDROTERAPIA	Unidad
1543	TERMO PARA TRANSPORTE DE BIOLOGICOS Y VACUNAS	Unidad
1544	TOCADOR DE MADERA	Unidad
1545	TOCADOR DE MELAMINA	Unidad
1546	TOCADOR DE METAL	Unidad
1547	VELADOR CON LAMPARA INCORPORADA	Unidad
1548	VELADOR DE MELAMINA	Unidad
1549	VITRINA METALICA PARA INSTRUMENTAL QUIRURGICO	Unidad

GRUPO GENERICO	60: INSTRUMENTO DE MEDICION
CLASE	22: EQUIPO

CÓDIGO	DENOMINACION	UNIDAD
1613	BALANZA (OTRAS)	Unidad
1614	BALANZA ANALITICA	Unidad
1615	BALANZA AUTOMATICA TIPO ABANICO	Unidad
1616	BALANZA CON LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	Unidad
1617	BALANZA DE PIE CON TALLIMETRO	Unidad
1618	BALANZA DE PLATAFORMA	Unidad
1619	BALANZA DE PRECISION	Unidad
1620	BALANZA DE PRECISION DE DOS PLATOS	Unidad
1621	BALANZA DE PRECISION DE TRIPLE VIGA O DE PESAS CORREDIZAS	Unidad
1623	BALANZA DIGITAL	Unidad
1626	BALANZA ELECTRONICA	Unidad
1627	BALANZA ELECTRONICA CONTADORA	Unidad
1628	BALANZA ELECTRONICA NEONATAL	Unidad
1629	BALANZA ELECTRONICA PARA PESAR ANIMALES	Unidad
1630	BALANZA MECANICA	Unidad
1631	BALANZA MECANICA DE DOBLE VIGA PARA PESAR ANIMALES	Unidad
1632	BALANZA MECANICA DE MOSTRADOR TIPO RELOJ	Unidad
1635	BALANZA PEDIATRICA	Unidad
1636	BALANZA SILLA	Unidad
1637	BALORIGRAFO	Unidad
1638	BANCO DE PRUEBA PARA ALTERNADORES GENERADORES	Unidad
1639	BANCO DE PRUEBA UNIVERSAL PARA MUEBLES	Unidad
1640	BANCO DE PRUEBA Y LIMPEZA DE INYECTORES	Unidad
1641	BANCO PORTATIL DE PRUEBAS DE MEDIDORES	Unidad
1650	CAJA DE LENTES DE PRUEBA OFTALMICA	Unidad
1651	CALENTADOR INFRARROJO	Unidad
1652	CALENTADOR TIPO PLANCHA DE LABORATORIO	Unidad
1653	CALORIMETRO	Unidad
1654	CAMARA DE NIEBLA SALINA	Unidad
1655	CAMARA DE PRESION Y VACIO	Unidad
1656	CAMARA DE RADIOISOTOPOS	Unidad
1657	CAMARA PARA CROMATOGRAFIA	Unidad
1658	CAMARA TERMOGRAFICA	Unidad
1659	CAMARA TERMOHIGROMETRICA	Unidad
1660	CAMARA TRIAXIAL	Unidad
1661	CAMPANA DE INOCULACION	Unidad

1662	CAMPANA RADIOACTIVA	Unidad
1663	CANOMETRO	Unidad
1664	CAPACIMETRO	Unidad
1665	CARDIOTACOMETRO	Unidad
1666	CARDIOTOCOGRAFO	Unidad
1667	CARGADOR DE DOSIMETRO	Unidad
1668	CAUDALIMETRO	Unidad
1669	CAZOLETA DE PLATINO PARA MEDICION DE RADIOACTIVIDAD	Unidad
1670	CEFALOMETRO	Unidad
1671	CENTILOMETRO	Unidad
1672	CENTRAL TERMOMETRICA DIGITAL	Unidad
1673	CLASIFICADOR DE FIBRAS DE PAPEL	Unidad
1674	CLINOMETRO	Unidad
1675	CLISIMETRO	Unidad
1676	COAGULOMETRO	Unidad
1677	COLORIMETRO	Unidad
1678	COLUMNA DE ABSORCION DE GASES	Unidad
1679	COMPARADOR DE LONGITUD	Unidad
1680	COMPARADOR DE TIEMPO	Unidad
1681	COMPARADOR DE VOLTAJE	Unidad
1682	COMPAS NAUTICO	Unidad
1683	COMPENSADOR	Unidad
1684	CONDENSADOR DESMONTABLE	Unidad
1685	CONDUCTIMETRO - CONDUCTIVIMETRO	Unidad
1686	CONSISTOMETRO	Unidad
1687	CONTACTIMETRO	Unidad
1751	EQUIPO DE AFINAMIENTO	Unidad
1752	EQUIPO DE CARGA PUNTUAL DIGITAL	Unidad
1753	EQUIPO DE COMPRESION	Unidad
1754	EQUIPO DE CONDUCTIVIDAD TERMICA	Unidad
1755	EQUIPO DE CONSOLIDACION	Unidad
1756	EQUIPO DE DEMOSTRACION AERODINAMICA	Unidad
1757	EQUIPO DE DESTILACION AUTOMATICA	Unidad
1758	EQUIPO DE ENSAYO DE COLISION Y CINEMATICA	Unidad
1759	EQUIPO DE ENSAYO DE PENETRACION ESTANDAR	Unidad
1760	EQUIPO DE EULEN	Unidad
1761	EQUIPO DE FOTORADIOGRAFIA	Unidad
1762	EQUIPO DE HOLOGRAFIA	Unidad
1763	EQUIPO DE LABORATORIO ANALISIS DE MARCHA	Unidad
1764	EQUIPO DE LIMITE PLASTICO	Unidad
1765	EQUIPO DE LUMINISCENCIA	Unidad
1766	EQUIPO DE MEDICION PARA CONTAMINACION AMBIENTAL	Unidad

1767	EQUIPO DE MEDICION TRIDIMENSIONAL DE DEFORMACIONES	Unidad
1768	EQUIPO DE MICROMETODO PARA ANALISIS	Unidad
1769	EQUIPO DE NIVELACION DE SUELOS	Unidad
1770	EQUIPO DE OPTICA GEOMETRICA	Unidad
1771	EQUIPO DE OPTICA ONDULATORIA	Unidad
1772	EQUIPO DE PERMEABILIDAD	Unidad
1773	EQUIPO DE PRUEBA DE ARRANQUE DE PERNOS	Unidad
1774	EQUIPO DE REFRACCION SISMICA	Unidad
1775	EQUIPO DE RESONANCIA DEL SPIN ELECTRON	Unidad
1776	EQUIPO DE VISION DE PROFUNDIDAD	Unidad
1777	EQUIPO DUALISMO ONDA CORPUSCULO	Unidad
1778	EQUIPO ELECTRICO PARA PRUEBAS DE JARRAS	Unidad
1779	EQUIPO ESFINGOLNANOMETRO	Unidad
1780	EQUIPO ESPESOMETRO	Unidad
1783	EQUIPO PARA DETERMINAR EL PUNTO DE FUSION	Unidad
1860	IMPEDANCIMETRO	Unidad
1861	IMPULSIMETRO	Unidad
1862	INCLINOMETRO	Unidad
1863	INDICADOR DE SISTEMA DE MEDIDA	Unidad
1864	INFANTOMETRO	Unidad
1886	MEDIDOR AUTOMATICO DE PRESION SANGUINEA	Unidad
1887	MEDIDOR DE AISLAMIENTO	Unidad
1888	MEDIDOR DE AREA DE FIBRA - AREALOMETRO	Unidad
1889	MEDIDOR DE CABLE - CABLEMETER	Unidad
1890	MEDIDOR DE CIRCUNFERENCIA Y CAIDA DE PRESION DE FILTROS	Unidad
1891	MEDIDOR DE CLOROFILA	Unidad
1892	MEDIDOR DE CLORURO	Unidad
1893	MEDIDOR DE DIAFONIA	Unidad
1894	MEDIDOR DE FINURA DE FIBRA	Unidad
1895	MEDIDOR DE FLUJO DE GAS ANALOGICO	Unidad
1896	MEDIDOR DE FLUJO ELECTRONICO	Unidad
1897	MEDIDOR DE GRASA CORPORAL	Unidad
1898	MEDIDOR DE INDUCTANCIA	Unidad
1899	MEDIDOR DE LA VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR	Unidad
1900	MEDIDOR DE RADIACION	Unidad
1901	MEDIDOR DE RUGOSIDAD	Unidad
1902	MEDIDOR DE TEMPERATURA	Unidad
1903	MEDIDOR DE URODINAMICA	Unidad
1904	MEDIDOR DE VACIO	Unidad
1905	MEDIDOR DE VIBRACIONES - VIBROMETRO	Unidad
1906	MEDIDOR MULTIPARAMETRO DE CIGARRILLOS	Unidad
1908	MEGOMETRO	Unidad

1967	PICROMETRO	Unidad
1968	PIE DE REY ELECTRONICO	Unidad
1969	PIEZOMETRO DE CUERDA VIBRANTE	Unidad
1970	PIEZOMETRO PARA HINCADO	Unidad
1971	PINZA AMPERIMETRICA	Unidad
1972	PINZA AMPERIMETRICA DE CORRIENTE DE FUGA	Unidad
1973	PIRANOMETRO	Unidad
1974	PIROMETRO OPTICO DE PRECISION	Unidad
1975	PIROMETRO VOLTIMETRO	Unidad
1976	PISTOLA DE RECARGA OPW	Unidad
1977	PISTOLA DOSIFICADORA	Unidad
1978	PLANCHETA AUTOREDUCTORA	Unidad
1979	PLANCHETA TOPOGRAFICA	Unidad
1980	PLANIMAT	Unidad
1981	PLANIMETRO	Unidad
1982	PLATAFORMA COLECTORA DE DATOS	Unidad
1983	PLATO DE PRESION	Unidad
1984	PLEGOMETRO	Unidad
1985	PLETISMOGRAFO	Unidad
1986	PLUVIOGRAFO	Unidad
1987	PLUVIOMETRO	Unidad
1988	PODOMETRO	Unidad
1989	POLARIMETRO	Unidad
1990	POLAROGRAFO	Unidad
1991	POLAROSCOPIO	Unidad
1992	POLVIMETRO	Unidad
1993	POROMETRO	Unidad
2088	TERMOREACTOR PARA DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO	Unidad
2089	TERMOSALINOGRAFO	Unidad
2090	TESLAMETRO	Unidad
2091	TEST DE PALANCA DE LAHY	Unidad
2092	TEST DE PUNTEADO DE LAHY	Unidad
2093	TEST DE REACTIMETRO	Unidad
2094	TEXTUROMETRO	Unidad
2095	TERMOHIDROMETRO	Unidad
2096	TIMPANOMETRO - IMPEDANCIOMETRO	Unidad
2097	TITROMETRO	Unidad
2098	TITULADOR AUTOMATICO	Unidad
2099	TITULADOR DIGITAL	Unidad
2100	TORQUIMETRO	Unidad
2101	TORSIOMETRO	Unidad
2102	TRANSISTOMETRO	Unidad

2103	TRANSMISOR DE NIVEL Y FLUJO ULTRASONICO	Unidad
2104	TRANSVASADOR DE GASES	Unidad
2105	TRAZADOR DE SEÑAL	Unidad
2108	UNIDAD PARA MUESTREO DE AIRE	Unidad
2109	VACUOMETRO	Unidad
2110	VALORIGRAFO	Unidad
2111	VARIADOR DE VELOCIDAD	Unidad
2112	VARIOGRAFO	Unidad
2113	VIGA BENKELMAN	Unidad
2114	VISCOSIMETRO	Unidad
2115	VITALOMETRO	Unidad
2116	VOLTIMETRO	Unidad
2117	ZIMOTALPIGRAFO	Unidad

GRUPO GENERICO	67: MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS
CLASE	82: VEHICULO

Nº	DENOMINACION	UNIDAD
3122	AMBULANCIA	Unidad
3124	AUTOMOVIL	Unidad
3125	CAMION (OTROS)	Unidad
3126	CAMION CISTERNA	Unidad
3130	CAMION GRUA	Unidad
3132	CAMION REMOLCADOR	Unidad
3133	CAMION TRANSPORTADOR DE CONCRETO	Unidad
3134	CAMION VOLQUETE	Unidad
3135	CAMIONETA	Unidad
3136	CARRO MARCADOR DE LINEAS PARA CAMPOS O PISTAS	Unidad
3138	CUATRIMOTO	Unidad
3140	FURGONETA	Unidad
3141	GRUA PLATAFORMA ELEVADORA - ELEVADORA DE PLATAFORMA	Unidad
3142	MICROBUS	Unidad
3143	MINIBUS	Unidad
3144	MINICARGADOR FRONTAL	Unidad
3145	MINICOMPACTADOR	Unidad
3146	MINIEXCAVADORA	Unidad
3147	MINIRETROEXCAVADORA	Unidad
3148	MONTACARGA	Unidad
3149	MOTOCAR	Unidad
3150	MOTOCICLETA	Unidad

3151	MOTOFURGON	Unidad
3152	MOTONETA	Unidad
3153	OMNIBUS	Unidad
3154	REMOLQUE	Unidad
3155	ROMPEDORA DE CONCRETO - ROMPEDORA DE PAVIMENTO	Unidad
3156	SEMIREMOLQUE	Unidad
3157	TRAYLER	Unidad
3158	TRICICLO	Unidad
3159	TRIMOTO DE CARGA	Unidad
3160	VOLQUETE	Unidad

GRUPO GENERICO	74: OFICINA
CLASE	08: COMPUTO

CÓDIGO	DENOMINACION	UNIDAD
3161	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	Unidad
3162	AUTO RESTART	Unidad
3163	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	Unidad
3164	CAJA COMPARTIDORA DE INTERNET - INTERNET SHARING BOX ISB	Unidad
3165	CAJERO AUTOMATICO	Unidad
3166	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	Unidad
3167	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	Unidad
3168	CLIENTE LIVIANO	Unidad
3169	COMPUTADORA DE MANO - WORKPAD	Unidad
3170	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	Unidad
3171	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	Unidad
3172	CONMUTADOR DE VIDEO, TECLADO Y MOUSE	Unidad
3173	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	Unidad
3174	CONTROLADOR PARA DUPLICADORA	Unidad
3175	CONVERTIDOR DE SEÑAL	Unidad
3176	DISCO DURO EXTERNO	Unidad
3177	DISQUETERA EXTERNA	Unidad
3178	DUPLICADOR DE PUERTOS	Unidad
3179	DUPLICADORA DE DISQUETES	Unidad
3180	EQUIPO DE AUTOSERVICIO	Unidad
3181	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO	Unidad
3182	EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	Unidad
3183	EQUIPO DE CONTROL DE MANDO PARA MAQUINAS	Unidad
3184	EQUIPO MANEJADOR DE VOZ - CONMUTADOR DE VOZ	Unidad
3185	EQUIPO PARA FIRMA ELECTRONICA - PAD PARA FIRMA	Unidad

3186	EQUIPO PARA MOSTRAR DATOS - DATA DISPLAY	Unidad
3187	ESTACION GRAFICA	Unidad
3188	FRAD DE DATOS MULTIPROTOCOLO	Unidad
3189	GRABADORA DE DISCO COMPACTO (CD ROM)	Unidad
3190	IMPRESORA (OTRAS)	Unidad
3191	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	Unidad
3192	IMPRESORA BRAILLE	Unidad
3193	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	Unidad
3194	IMPRESORA DE DISCOS COMPACTOS	Unidad
3195	IMPRESORA DE ETIQUETA - IMPRESORA DE TICKET	Unidad
3196	IMPRESORA LASER	Unidad
3197	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	Unidad
3198	IMPRESORA PARA FOTOGRAFIAS DIGITALES	Unidad
3199	IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS	Unidad
3200	KIOSCO MULTIMEDIA	Unidad
3201	LAPIZ OPTICO	Unidad
3202	LECTOR GRABADOR DE TARJETAS DE MEMORIA	Unidad
3203	LECTORA DE CINTA MAGNETICA	Unidad
3204	LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	Unidad
3205	LECTORA DE CODIGO OACI	Unidad
3206	LECTORA DE DISCO COMPACTO EXTERNO PARA COMPUTO - CD ROM	Unidad
3207	LECTORA DE MARCAS OPTICAS - OMR SCANNER	Unidad
3208	LECTORA DE TARJETA CON CINTA MAGNETICA	Unidad
3209	LECTORA DE TARJETA CON CODIGO DE BARRA	Unidad
3210	LECTORA DE TARJETA DE PROXIMIDAD	Unidad
3211	LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	Unidad
3212	LECTORA GRABADORA DE DISCOS OPTICOS	Unidad
3213	LENTE DE REALIDAD VIRTUAL	Unidad
3214	MAQUINA DOCK	Unidad
3215	MAQUINA EMBOZADORA Y MAGNETIZADORA	Unidad
3216	MEMORIA DIGITAL USB (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3217	MODEM EXTERNO	Unidad
3218	MONITOR A COLOR	Unidad
3219	MONITOR CON DRIVE INCORPORADO	Unidad
3220	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	Unidad
3221	MONITOR CON TECLADO INCORPORADO	Unidad
3222	MONITOR LED	Unidad
3223	MONITOR MONOCROMATICO	Unidad
3224	MONITOR PLANO	Unidad
3225	MOUSE INALAMBRICO	Unidad
3226	ORGANIZADOR DE CD/DVD - ARCHIVADOR ELECTRONICO DE DISCOS	Unidad

3227	PANEL DE FIRMA DIGITAL - DIGITALIZADOR DE FIRMAS	Unidad
3228	PANTALLA DE TOQUE EXTERNA - TOUCH SCREEN FLAT	Unidad
3229	REPETIDOR MULTIPUERTO	Unidad
3230	SCANNER DE PELICULAS	Unidad
3231	SCANNER PARA REGISTROS DE POZOS	Unidad
3232	SERVIDOR	Unidad
3233	SERVIDOR DE IMPRESION PARA RED	Unidad
3234	SERVIDOR PARA ACCESO REMOTO	Unidad
3235	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	Unidad
3236	SISTEMA DE AMINISTRACION DE COLAS	Unidad
3237	SISTEMA DE CORRELACION DE EVENTOS - SIEM	Unidad
3238	SISTEMA DE CORREO DE VOZ Y OPERADORA AUTOMATICA	Unidad
3239	SISTEMA DE PROTECCION DE CORREO ELECTRONICO ANTI-SPAM	Unidad
3240	SISTEMA GRABADOR DE DISCOS COMPACTOS	Unidad
3241	SOLUCION DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	Unidad
3242	TABLETA PAD	Unidad
3243	TECLADO - KEYBOARD	Unidad
3244	TECLADO INALAMBRICO	Unidad
3245	TECLADO PARA NUMERO DE IDENTIFICACION PERSONAL - PIN PAD	Unidad
3246	TERMINAL DE CONSULTA INFOPOINT	Unidad
3247	TERMINAL DE VOTACION ELECTRONICA	Unidad
3248	TERMINAL PARA SISTEMAS MULTIUSUARIO	Unidad
3249	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Unidad
3250	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CON TECLADO INCORPORADO	Unidad
3251	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DISCOS EXTERNOS	Unidad
3252	UNIDAD DE ARREGLO DE DISCO - DISK ARRAY	Unidad
3253	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BACKUP EXTERNO	Unidad
3254	VIDEO CAMARA PARA COMPUTADORA	Unidad
3255	VIDEO ESPECTRO COMPARADOR	Unidad

GRUPO GENERICO	74: OFICINA
CLASE	22: EQUIPO

CÓDIGO	DENOMINACION	UNIDAD
3260	CALCULADORA CIENTIFICA	Unidad
3261	CALCULADORA ELECTRICA	Unidad
3262	CALCULADORA ELECTRONICA	Unidad
3263	CALCULADORA SOLAR (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3264	CAMARA DE PRESENTACION DE IMAGEN - CAMARA DE	Unidad

	DOCUMENTOS	
3265	CAMARA FOTOGRAFICA	Unidad
3266	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Unidad
3267	CONTADOR ELECTRONICO DE BILLETES	Unidad
3268	CONTADOR ELECTRONICO DE MONEDAS	Unidad
3269	COORDINATOGRAFO	Unidad
3270	COPIADORA	Unidad
3271	COPIADORA AMPLIADORA REDUCTORA	Unidad
3272	COPIADORA DE PLANOS	Unidad
3273	DESGLOSADORA DE PAPEL CONTINUO	Unidad
3274	DESTRUCTOR ELECTRICO DE INSECTOS	Unidad
3275	DESTRUCTORA DE CD/DVD	Unidad
3276	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	Unidad
3277	DETECTOR DE BILLETES FALSOS	Unidad
3278	DETECTOR DE METALES TIPO ARCO	Unidad
3279	DETECTOR DE RAYOS X PARA SOBRES Y PAQUETES	Unidad
3280	DETECTOR MANUAL DE METALES	Unidad
3281	DICCIONARIO TRADUCTOR ELECTRONICO PORTATIL	Unidad
3282	DOBLADORA ENGRAPADORA	Unidad
3283	DUPLICADORA CON EDITOR INTELIGENTE - DUPLICADORA DIGITAL	Unidad
3284	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	Unidad
3285	EQUIPO TRADUCTOR DE IDIOMAS	Unidad
3286	FIJADORA DE MATRIZ ELECTROSTATICA	Unidad
3287	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	Unidad
3288	GAVETA ELECTRONICA PARA DINERO	Unidad
3289	GRABADOR MARCADOR ELECTRICO	Unidad
3290	GUILLOTINA	Unidad
3291	LAPICERO ESCANER TRADUCTOR	Unidad
3292	LECTORA DE CHEQUES	Unidad
3293	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	Unidad
3294	MAQUINA COMPAGINADORA	Unidad
3295	MAQUINA CONTADORA Y CLASIFICADORA DE VOTOS	Unidad
3296	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	Unidad
3297	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	Unidad
3298	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	Unidad
3299	MAQUINA ESPIRALADORA	Unidad
3300	MAQUINA PARA REDONDEAR BORDES - ESQUINERO	Unidad
3301	MAQUINA PROCESADORA DE PLACAS ELECTROSTATICAS	Unidad
3302	MAQUINA REGISTRADORA	Unidad
3303	MAQUINA SUMADORA	Unidad
3304	MARGINADOR	Unidad

3305	MARGINADOR DE EXPOSICIONES	Unidad
3306	MIMEOGRAFO	Unidad
3307	MINI CAMARA DE VIDEO TIPO BOTON	Unidad
3308	MINI CAMARA DE VIDEO TIPO LAPICERO	Unidad
3309	MOLDEADORA DE BORDES Y PLIEGUES	Unidad
3310	MOLDEADORA DE HOJAS	Unidad
3311	MONOCOMPARADOR	Unidad
3312	PANTALLA DE METAL PARA STENCIL	Unidad
3313	PANTOGRAFO	Unidad
3314	PERFORADORA DE TARJETAS	Unidad
3315	PERIFERICO CAPTURADOR DE IMAGEN PARA PIZARRA	Unidad
3316	PICADORA DE STENCIL ELECTRONICO	Unidad
3317	PIZARRA ELECTRONICA	Unidad
3318	PROTECTOGRAFO	Unidad
3319	PROTECTORA DE CHEQUES	Unidad
3320	PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS - EPISCOPIO	Unidad
3321	PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS	Unidad
3322	PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS	Unidad
3323	PUNTERO LASER (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3324	QUEMADORA DE STENCIL	Unidad
3325	REDONDEADORA ELECTRICA DE ESQUINAS	Unidad
3326	REFILADORA MANUAL	Unidad
3327	REFRENDADOR	Unidad
3328	REGISTRADORA COMPUTARIZADA	Unidad
3329	REGISTRADORA ELECTROMECHANICA	Unidad
3330	RELOJ (OTROS)	Unidad
3331	RELOJ DE MESA	Unidad
3332	RELOJ DE PARED	Unidad
3333	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	Unidad
3334	RELOJ MARCADOR FECHADOR MECANICO	Unidad
3335	RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS	Unidad
3336	ROTULADOR ELECTRICICO DE DISCO	Unidad
3338	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICICO - DISPENSADOR ELECTRICICO	Unidad

GRUPO GENERICO	74: OFICINA
CLASE	64: MOBILIARIO

Nº	DENOMINACION	UNIDAD
3345	ANFORA DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3347	ARCHIVADOR DE MADERA	Unidad
3348	ARCHIVADOR DE MELAMINA	Unidad

3349	ARCHIVADOR DE METAL	Unidad
3350	ARCHIVADOR DE METAL CON CAJA DE SEGURIDAD	Unidad
3351	ARCHIVADOR DE METAL TIPO KARDEX	Unidad
3352	ARCHIVADOR DE METAL Y MADERA	Unidad
3353	ARCHIVADOR DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3354	ARMARIO COLGANTE DE MELAMINA	Unidad
3355	ARMARIO DE MADERA	Unidad
3356	ARMARIO DE MELAMINA	Unidad
3357	ARMARIO DE METAL	Unidad
3358	ARMARIO DE METAL DE PUERTA ENROLLABLE	Unidad
3359	ARMARIO DE METAL Y MADERA	Unidad
3360	ARMARIO DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3361	ARMARIO DE OTRO MATERIAL	Unidad
3362	ATRIL (OTROS)	Unidad
3363	ATRIL DE MADERA	Unidad
3364	ATRIL DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Unidad
3365	ATRIL DE MELAMINA	Unidad
3366	ATRIL DE METAL	Unidad
3367	ATRIL DE METAL CON MANDO ELECTRICO	Unidad
3368	ATRIL MECANICO DE METAL	Unidad
3369	BANCA (OTRAS)	Unidad
3370	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	Unidad
3371	BANCA DE MADERA	Unidad
3372	BANCA METALICA	Unidad
3373	BANCO DE MADERA	Unidad
3374	BANCO METALICO	Unidad
3375	BANDEJERO PARA SECADO DE PAPEL	Unidad
3376	BANQUETA PARA TOCADOR	Unidad
3380	BIBLIOTECA DE MADERA	Unidad
3381	BIBLIOTECA DE MELAMINA	Unidad
3382	BIOMBO DE MELAMINA	Unidad
3383	BIOMBO DE POLICARBONATO	Unidad
3384	BUZON DE METAL	Unidad
3385	CABINA - CASETA	Unidad
3386	CABINA DE INTERNET - TELECABINAS	Unidad
3387	CAJA DE METAL	Unidad
3388	CAJA DE SEGURIDAD	Unidad
3389	CAJA FUERTE	Unidad
3390	CAJONERA RODABLE DE MADERA	Unidad
3391	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	Unidad
3392	CAJONERA RODABLE DE METAL	Unidad
3393	CAMA CUNA DE MADERA	Unidad

3394	CAMA CUNA DE METAL	Unidad
3395	CAMA CUNA DE METAL Y MADERA	Unidad
3396	CAMA DE MADERA	Unidad
3397	CAMAROTE DE MADERA	Unidad
3398	CAMAROTE DE METAL	Unidad
3399	CARPETA DE MADERA PARA DOS PERSONAS	Unidad
3400	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL	Unidad
3401	CARPETA DE METAL MULTIPLE	Unidad
3402	CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	Unidad
3403	CARPETA MULTIPLE DE MADERA	Unidad
3404	CARRO DE MADERA TRANSPORTADOR	Unidad
3405	CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	Unidad
3406	CARRO TRANSPORTADOR (OTROS)	Unidad
3407	CASILLERO DE MADERA	Unidad
3408	CASILLERO DE MELAMINA	Unidad
3409	CASILLERO DE METAL - LOCKER	Unidad
3410	CENICERO DE PIE (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3411	CINTOTECA	Unidad
3412	COMODA (OTROS)	Unidad
3413	COMODA DE MADERA	Unidad
3414	COMODA DE MELAMINA	Unidad
3415	CONSOLA DE MADERA	Unidad
3416	CONSOLA DE METAL	Unidad
3417	CREDENZA DE MADERA	Unidad
3418	CREDENZA DE MELAMINA	Unidad
3419	CREDENZA DE METAL	Unidad
3420	CREDENZA DE METAL Y MADERA	Unidad
3421	CREDENZA DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3422	CREDENZA ESTANTE DE MADERA	Unidad
3423	CREDENZA ESTANTE DE MELAMINA	Unidad
3424	ESCALERA (OTRAS)	Unidad
3425	ESCALERA DE FIBRA DE VIDRIO TIPO TIJERA	Unidad
3426	ESCALERA DE MADERA	Unidad
3427	ESCALERA DE MADERA TIPO TIJERA	Unidad
3428	ESCALERA METALICA	Unidad
3429	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	Unidad
3430	ESCRITORIO DE MADERA	Unidad
3431	ESCRITORIO DE MELAMINA	Unidad
3432	ESCRITORIO DE METAL	Unidad
3433	ESCRITORIO DE METAL Y MADERA	Unidad
3434	ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3435	ESTAFETA DE MADERA	Unidad

3436	ESTANDARTE	Unidad
3437	ESTANTE ARCHIVADOR DE MADERA	Unidad
3438	ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA	Unidad
3439	ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL	Unidad
3440	ESTANTE DE MADERA	Unidad
3441	ESTANTE DE MELAMINA	Unidad
3442	ESTANTE DE METAL	Unidad
3443	ESTANTE DE METAL Y MADERA	Unidad
3444	ESTANTE DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3445	ESTANTE ESCRITORIO	Unidad
3446	EXHIBIDOR DE PUBLICACIONES	Unidad
3447	FICHERO DE MADERA	Unidad
3448	FICHERO DE METAL	Unidad
3449	GABINETE DE MADERA	Unidad
3450	GABINETE DE MELAMINA	Unidad
3451	GABINETE DE METAL	Unidad
3452	LIBRERO DE MADERA	Unidad
3453	LIBRERO DE MELAMINA	Unidad
3454	LIBRERO DE METAL	Unidad
3455	MALETAS EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3456	MALETIN (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3457	MAMPARA DE MADERA	Unidad
3458	MAMPARA DE MELAMINA	Unidad
3459	MAMPARA DE METAL	Unidad
3460	MESA (OTRAS)	Unidad
3461	MESA DE FIBRA DE VIDRIO	Unidad
3462	MESA DE MADERA	Unidad
3463	MESA DE MADERA PARA DIBUJO	Unidad
3464	MESA DE MADERA PARA MONTAJE	Unidad
3465	MESA DE MADERA Y METAL	Unidad
3466	MESA DE MELAMINA	Unidad
3467	MESA DE MELAMINA PARA DIBUJO	Unidad
3468	MESA DE METAL	Unidad
3469	MESA DE METAL CON PLATOS GIRATORIOS PARA REBOBINADO	Unidad
3470	MESA DE METAL PARA DIBUJO	Unidad
3471	MESA DE METAL PARA MONTAJE	Unidad
3472	MESA DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3473	MESA DE REUNIONES	Unidad
3474	MESA DE SUCCION	Unidad
3475	MESA ESQUINERA DE MADERA	Unidad
3476	MESA ESQUINERA DE MELAMINA	Unidad
3477	MESA PLEGABLE DE MADERA	Unidad

3478	MESA PLEGABLE DE MELAMINA	Unidad
3479	MESA PLEGABLE DE METAL	Unidad
3480	MESITA DE CENTRO	Unidad
3481	MESITA DE FIBRA DE VIDRIO	Unidad
3482	MESITA DE MADERA	Unidad
3483	MESITA DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Unidad
3484	MESITA DE MADERA PARA NIÑOS	Unidad
3485	MESITA DE MADERA PARA TELEFONO	Unidad
3486	MESITA DE MELAMINA	Unidad
3487	MESITA DE MELAMINA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Unidad
3488	MESITA DE MELAMINA PARA NIÑOS	Unidad
3489	MESITA DE MELAMINA PARA TELEFONO	Unidad
3490	MESITA DE METAL	Unidad
3491	MESITA DE METAL PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Unidad
3492	MESITA DE METAL PARA NIÑOS	Unidad
3493	MESITA DE METAL PARA TELEFONO	Unidad
3494	MESITA DE OTRO MATERIAL	Unidad
3495	MESITA LATERAL DE MADERA	Unidad
3496	MESITA LATERAL DE MELAMINA	Unidad
3497	MESITA LATERAL DE METAL	Unidad
3498	MESITA METALICA PARA MULTIPLE USO	Unidad
3499	MESITA PARA COMPUTADORA PORTATIL	Unidad
3500	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	Unidad
3501	MODULO DE DEMOSTRACION PORTATIL DE ATENCION AL CLIENTE	Unidad
3502	MODULO DE MADERA	Unidad
3503	MODULO DE MADERA PARA APRENDIZAJE DE IDIOMAS	Unidad
3504	MODULO DE MADERA PARA EXPOSITOR	Unidad
3505	MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA	Unidad
3506	MODULO DE MELAMINA	Unidad
3507	MODULO DE MELAMINA PARA APRENDIZAJE DE IDIOMAS	Unidad
3508	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	Unidad
3509	MODULO DE MELAMINA PARA EXPOSITOR	Unidad
3510	MODULO DE METAL	Unidad
3511	MODULO DE METAL PARA EXPOSITOR	Unidad
3512	MODULO DE METAL PARA MICROCOMPUTADORA	Unidad
3513	MODULO PARA DESCANZAR LOS PIES	Unidad
3514	MOSTRADOR DE MADERA	Unidad
3515	MOSTRADOR DE MELAMINA	Unidad
3516	MOSTRADOR DE METAL Y MADERA	Unidad
3517	MOSTRADOR DE METAL Y MELAMINA	Unidad
3518	MOSTRADOR ESQUINERO DE MADERA	Unidad
3519	MOSTRADOR ESQUINERO DE MELAMINA	Unidad

3520	MOSTRADOR ESQUINERO DE METAL	Unidad
3521	MOSTRADOR METALICO	Unidad
3522	MUEBLE DE MADERA	Unidad
3523	MUEBLE CASILLERO DE SEGURIDAD BANCARIO	Unidad
3524	PANEL PUBLICITARIO	Unidad
3525	PANTALLA ECRAN	Unidad
3526	PANTALLA PARA RAYOS LASER	Unidad
3527	PAPELOGRAFO	Unidad
3528	PARANTE ORDENADOR DE FILAS	Unidad
3529	PEDESTAL DE MADERA	Unidad
3530	PEDESTAL DE METAL	Unidad
3531	PERCHERO DE MADERA (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3532	PERCHERO METALICO	Unidad
3533	PERCHERO SOMBRERERO	Unidad
3534	PIZARRA ACRILICA	Unidad
3535	PIZARRA DE MADERA	Unidad
3536	PIZARRA DE METAL	Unidad
3537	PIZARRA DIAGRAMADORA - PLANNING	Unidad
3538	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	Unidad
3539	PLANO INCLINADO	Unidad
3540	PLANOTECA DE MADERA	Unidad
3541	PLANOTECA DE MELAMINA	Unidad
3542	PLANOTECA DE METAL	Unidad
3543	PLATAFORMA DE AISLAMIENTO SISMICO	Unidad
3544	PORTA REVISTAS	Unidad
3545	PORTA SACO (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3546	PUF	Unidad
3547	REPISA (MAYOR A 1/8 UIT)	Unidad
3548	ROPERO	Unidad
3549	ROTAFOlio (OTROS)	Unidad
3550	ROTAFOlio DE METAL	Unidad
3551	SILLA FIJA DE MADERA	Unidad
3552	SILLA FIJA DE METAL	Unidad
3553	SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	Unidad
3554	SILLA GIRATORIA DE MADERA	Unidad
3555	SILLA GIRATORIA DE METAL	Unidad
3556	SILLA PLEGABLE DE MADERA	Unidad
3557	SILLA PLEGABLE DE METAL	Unidad
3558	SILLA PLEGLABLE DE OTRO MATERIAL	Unidad
3559	SILLA PORTABEBE PARA VEHICULO	Unidad
3560	SILLON CAMA	Unidad
3561	SILLON FIJO DE MADERA	Unidad

3562	SILLON FIJO DE METAL	Unidad
3563	SILLON GIRATORIO (OTROS)	Unidad
3564	SILLON GIRATORIO DE MADERA	Unidad
3565	SILLON GIRATORIO DE METAL	Unidad
3566	SILLON MODULAR	Unidad
3567	SILLON RECLINABLE DE METAL	Unidad
3568	SOFA CAMA	Unidad
3569	SOFA DE MADERA	Unidad
3570	SOFA DE METAL	Unidad
3571	SOPORTE EXPOSITOR DE CARTELES - BANNER STANDS	Unidad
3572	SOPORTE METALICO EXHIBIDOR PARA ATAUD	Unidad
3573	TABLERO DE METAL PARA CONTROL VISUAL CON PEDESTAL	Unidad
3574	TABLERO DE METAL PARA CONTROL VISUAL DE PARED	Unidad
3575	TABLERO PARA AVISOS - ANUNCIOS	Unidad
3576	TABLERO PARA ORDENAR BOLAS DE SORTEO	Unidad
3577	TABURETE FIJO DE MADERA	Unidad
3578	TABURETE FIJO DE METAL	Unidad
3579	TABURETE GIRATORIO DE METAL	Unidad
3580	TARIMA	Unidad
3581	TARJETERO DE MADERA	Unidad
3582	TARJETERO DE METAL	Unidad
3583	TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	Unidad
3584	VITRINA (OTRAS)	Unidad
3585	VITRINA DE MADERA	Unidad
3586	VITRINA DE MELAMINA	Unidad
3587	VITRINA DE METAL	Unidad
3588	VITRINA DE METAL Y MADERA	Unidad
3589	VITRINA DE METAL Y MELAMINA	Unidad

ANEXO 10: ILUSTRACIONES



ACTIVO FIJO ETIQUETADO



MODELO DE ETIQUETA