



**Universidad  
Norbert Wiener**

## **FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS**

**Escuela Académico Profesional de Negocios y Competitividad**

Trabajo de Suficiencia Profesional

**“Seguimiento y mejora de los controles de los Activos Fijos de una  
empresa Transnacional de Miraflores”**

Para optar el Título Profesional de Contador Público

**Autor:**

Cruz Sosa, Omar

**Identificador ORCID:**

0000-0002-3059-8408

**Asesora:**


Mg. Mabel Cecilia, Chong Silva

**Identificador ORCID del Asesor:**

0000-0002-7676-1880

**Lima, Perú**

**2023**

 Universidad Norbert Wiener	<b>DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> REVISIÓN: 01	<b>FECHA: 08/11/2022</b>

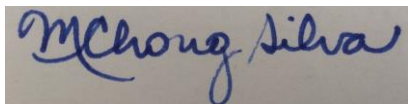
Yo Omar Cruz Sosa egresado de la Facultad de Ingeniería y Negocios y  Escuela Académica Profesional de Contabilidad y Auditoría /  de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo de suficiencia profesional “Seguimiento y Mejora de los controles de los Activos Fijos de una empresa Transnacional de Miraflores” Asesorado por el docente: Mabel Cecilia Chong Silva DNI 08123789 ORCID 0000-0002-7676-1880 tiene un índice de similitud de 8% (ocho) % con código oid:14912:238393613 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.



.....  
 Firma de autor 1  
 Omar Cruz Sosa  
 DNI: 46073780



.....  
 Firma  
 Mabel Cecilia Chong Silva  
 DNI:08123789

Lima, 03 de abril de 2023

**Dedicatoria**

Para mis padres y hermano, gracias por siempre brindarme su apoyo e inspirarme a seguir adelante.

Para mi esposa, la CPC Martha Shupingahua Ríos, gracias por el apoyo y consejos brindados para la elaboración del presente informe y motivarme a seguir adelante.

## **Resumen**

La empresa Transnacional de Miraflores es una empresa enfocada en el rubro de energía, agua y residuos en Perú. Para el año 2021 la empresa implemento unas series de políticas para los diversos procesos de sus operaciones.

La Política de los Activos Fijos fue elaborado en el año 2021 por el área de Control Interno, en el presente año 2023 se necesitan revisar estos procesos, debido a que se tienen retrasos con el envío de la información a Contabilidad y posteriormente retrasos con la entrega de los reportes mensuales a la gerencia; con el fin de mejorar los tiempos de registro de información en el Sistema Latis se propone unas series de mejoras en los procesos e ingresos, bajas y traslados de los activos fijos; y de esta forma obtener los reportes mensuales en los tiempos establecidos por el DAF y la empresa Matriz.

### **Abstract**

The Miraflores Transnational Company is a company focused on the field of energy, water and waste in Peru. For the year 2021, the company implemented a series of policies for the various processes of its operations.

The Fixed Assets Policy was prepared in 2021 by the Internal Control area, in the current year 2023 these processes need to be reviewed, due to the fact that there are delays in sending the information to Accounting; In order to improve the information registration times in the Latis System, a series of improvements in the processes and income, cancellations and transfers of fixed assets are proposed; and in this way obtain the calculation of the real depreciation on a monthly basis.

## Índice

Dedicatoria .....	1
Resumen .....	2
Abstract .....	3
Índice .....	4
Introducción .....	9
Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia .....	10
1.1. Descripción de la Empresa .....	10
1.2. Antecedentes .....	12
1.3. Problemática.....	13
1.4. Objetivos.....	14
1.4.1. Objetivo General .....	14
1.4.2. Objetivos Específicos .....	14
1.5 Descripción General de la Experiencia .....	14
Capítulo II: Fundamentos Teóricos .....	16
2.1. Bases Teóricas .....	16
2.1.1. Teorías de Activos Fijos .....	16
2.1.2. Teorías de Depreciación .....	17
2.1.3. Teorías de Control Interno .....	18
2.2. Bases Conceptuales.....	19
2.3. Información de la Empresa .....	20
2.3.1. Políticas de Activos Fijos .....	20

2.3.2. Políticas de depreciación .....	21
2.4. Descripción del Puesto .....	21
Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia .....	25
3.1. Contextualización (la forma actual de trabajo de la empresa) .....	25
3.1.1. Altas de Activos Fijos .....	25
3.1.2. Bajas de Activos Fijos .....	26
3.1.3. Transferencia de Activos Fijos .....	26
3.2. Descripción Detallada de la Experiencia (proponer las mejoras) .....	27
3.2.1. Nuevo Procedimiento de Alta de Activos Fijos .....	28
3.2.2. Nuevo Procedimiento de Baja de Activos Fijos .....	29
3.2.3. Nuevo Procedimiento de Transferencia de Activos Fijos .....	30
3.3. Análisis de la Experiencia .....	30
Conclusiones .....	32
Recomendaciones .....	33
Referencias Bibliográficas .....	34

## Listado de Imágenes

Imagen 1. Ubicación de las oficinas de empresa Transnacional de Miraflores .....	10
Imagen 2. Resumen de Inventario Físico de Activos Fijos .....	13



## Listado de Organigramas

Organigrama 1. Área Contable (2017) .....	14
Organigrama 2. Área Contable (2020) .....	21

## Listado de Flujogramas

Flujograma 1. Procedimiento de Ingreso de un Activo Fijo .....	25
Flujograma 2. Procedimiento de Baja de un Activo Fijo .....	26
Flujograma 3. Procedimiento de Transferencia de un Activo Fijo .....	26
Flujograma 4. Nuevo Procedimiento de Ingreso de un Activo Fijo .....	28
Flujograma 5. Nuevo Procedimiento de Baja de un Activo Fijo .....	29
Flujograma 6. Nuevo Procedimiento de Transferencia de un Activo Fijo .....	30

## **Introducción**

El presente informe consta de 3 capítulos, el cuál trata sobre un problema que atraviesa una empresa Transnacional de Miraflores en relación a la Gestión de sus Activos Fijos.

Capítulo 1: Hablaremos sobre la empresa, los antecedentes que puedan existir de otros trabajos en relación al tema del informe, los objetivos a los que queremos llegar, la problemática y la experiencia brindada de forma general.

Capítulo 2: Profundizaremos con las teorías que sustenten el desarrollo del informe, las bases teóricas, información de la compañía en relación a sus políticas y las funciones que tenemos en dicha empresa.

Capítulo 3: Realizaremos una comparación entre los procedimientos actuales y las mejoras que proponemos en dicho informe.

Finalmente brindaremos las conclusiones y recomendaciones obtenidas por el estudio y desarrollo del presente informe.

## Capítulo I. Antecedentes y descripción de la experiencia

### 1.1. Descripción de la empresa

La compañía fue constituida el 13 de mayo del 2008 con la razón social de Proactiva Miraflores SAC, teniendo como accionistas a las empresas Transnacional América Latina y Transnacional Colombia S.A y bajo una sociedad anónima cerrada e identificada con el RUC 20111111111 acogida al Régimen General. Para el año 2018 la empresa cambio su razón social a Empresa Transnacional del Miraflores, ubicado entre el cruce de la Calle Elías Aguirre y Av. Angamos en Miraflores.

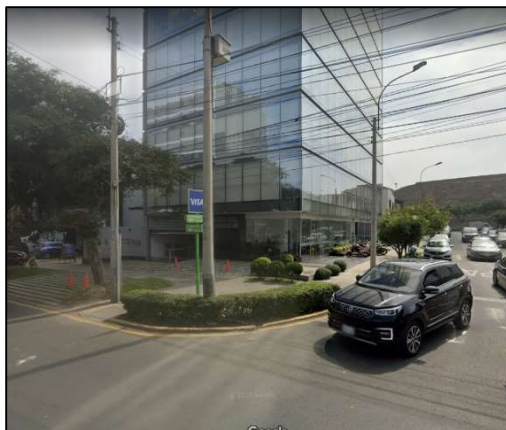


Imagen 1. Ubicación de las Oficinas de la empresa Transnacional Miraflores.

La empresa Transnacional Matriz cuenta con más de 160 años de experiencia en la gestión del agua y residuos a nivel mundial, comprometiéndose con la preservación y cuidado del medio ambiente a través de una política que se enmarca en valores y principios de responsabilidad social corporativa y del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Transnacional de Miraflores viene consolidando su liderazgo y presencia en el Perú en los servicios medio ambientales de agua y residuos en el sector público desde el año 2008.

La empresa tiene como actividad principal el tratamiento de los residuos sólidos, tratamiento y cuidado del agua y renovación de energía de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, cultural y servicio social, menos los servicios de seguridad social.

La Misión de la empresa es “Renovar el mundo” basándonos en el hecho de que el mundo está enfrentando una creciente escasez de recursos y el cambio climático. La compañía proporciona a sus clientes, ya sean industriales o municipales, soluciones para garantizar un desarrollo más sostenible y responsable.

La Visión de la Transnacional Matriz es concebir, desarrollar y desplegar soluciones que impactan positivamente el ambiente, el bienestar humano y la prosperidad económica.

Los proyectos actuales de la compañía son: tratamiento de residuos sólidos (Petroperú y la Minera Nexa Cajamarquilla), limpieza y cuidado de ambientes públicos (Línea Amarilla y Miraflores), gestión del tratamiento y mantenimiento de la toma de recaudación de medición de agua en las zonas Norte, Centro y Sur de Lima (SEDAPAL).

La empresa Transnacional Matriz en el 2022 se fusionó con otra empresa del mismo rubro consolidando sus actividades para un mejor desarrollo sostenible de recursos y ampliando su línea de negocios en el Mundo y en Perú.

### **Competencia Directa**

La empresa Innova Ambiental viene a ser la competencia directa en el servicio de recolección de Residuos Sólidos, con una experiencia de 20 años en el mercado y teniendo presencia en los países de Brasil, Argentina, Bolivia y Perú con más de 18 mil empleados a nivel de América Latina.

Esta empresa también realiza otros tipos de servicios como: limpieza y barrido, lavado de avenidas, mantenimiento de áreas verdes y rellenos sanitarios.

Su mercado se enfoca en el sector Privado y Licitaciones con el Estado (Municipalidades). Actualmente viene brindando servicios en Lima (Metropolitana y Provincia) y en la ciudad de Trujillo.

## **1.2. Antecedentes**

Según Ramos, L & Ulloa, R. (2018) concluyen que los Activos Fijos son relevantes para el desarrollo de la empresa y que los gerentes, contadores y administradores son los encargados en realizar las gestiones para salvaguardar sus bienes. Estas gestiones pueden tratarse de políticas que ayuden a potenciar las operaciones, con el fin de identificar y corregir aquellos procesos que generen errores significativos. Para lograr una adecuada gestión de Activos Fijos es necesario la capacitación del personal con el fin de relacionarlo con las Normas Internacionales de Contabilidad y facilitarle una guía del proceso el cual debe actualizarse según las nuevas normas que vayan saliendo con el pasar del tiempo.

La empresa en el año 2021 implementó las políticas de procesos para los activos fijos, dichas políticas fueron elaboradas en conjunto con Latinoamérica y entraron en vigencia en abril 2021.

En el año 2022, se realizó una toma de inventario de sus activos fijos con la empresa Optimice Audit & Business Consulting, dicho trabajo se concluyó con la entrega del informe "Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación contable del Activo Fijo".

RESUMEN DE INVENTARIO FISICO				
				
RESUMEN CONTABLE INVENTARIO		2022		
ESTATUS OPTIMICE	CATIDAD	Total Activo al 20.10.2022	Neto al 20-10- 2022	%
ACTIVO UBICADO EN TERCERO	5	23,461.20	8,361.12	0.2%
ACTIVO VENDIDO	13	95,998.85	28,736.32	0.6%
BAJA	53	121,686.03	24,093.11	0.5%
CONCILIADO	860	11,990,159.78	4,641,634.40	92.6%
EQUIPO ROBADO	3	9,825.27	4,838.99	0.1%
NO INVENTARIABLE	40	1,443,819.38	253,864.64	5.1%
PENDIENTE DE UBICAR	668	4,845,998.08	16,619.08	0.3%
SERVICIO INTANGIBLE	6	44,871.95	32,949.84	0.7%
<b>Total general</b>	<b>1648</b>	<b>18,575,820.55</b>	<b>5,011,097.51</b>	<b>100.0%</b>

Imagen 2. Resumen de inventario físico de Activos Fijos.

### 1.3. Problemática

La empresa Transnacional de Miraflores cuenta con unas políticas de gestión del tratamiento de los Activos Fijos, pero dichas políticas no se están cumpliendo de manera oportuna por otras áreas involucradas a este proceso; por tal motivo, la empresa tiene problemas con los registros de ingresos, bajas, transferencias y cálculo de la depreciación de los Activos Fijos.

Revisando la Tesis “Plan de Mejora en los Procesos de Manejo de Activos Fijos (Equipos y Maquinarias) de la empresa Volvo Group Colombia” del año 2019 de la Universidad Cooperativa de Colombia perteneciente a Cindy Dayan Bermúdez, la cual tiene como problema la carencia de un proceso y políticas de control, debido a la falta de comunicación entre las áreas, originando un malestar en los gerentes por no tener la información actualizada de sus bienes. La solución planteada al problema de esta Tesis fue:

- La implementación de Procesos, Políticas y formatos para los diversos movimientos de los activos fijos.
- Brindar capacitaciones a los empleados que interactúan en el proceso.
- Comunicar y publicar las políticas establecidas en toda la compañía.

## 1.4. Objetivos

### 1.4.1. Objetivo General

Mejorar las políticas actuales de los Activos Fijos de la empresa para optimizar los procesos de registros.

### 1.4.2. Objetivo Específico

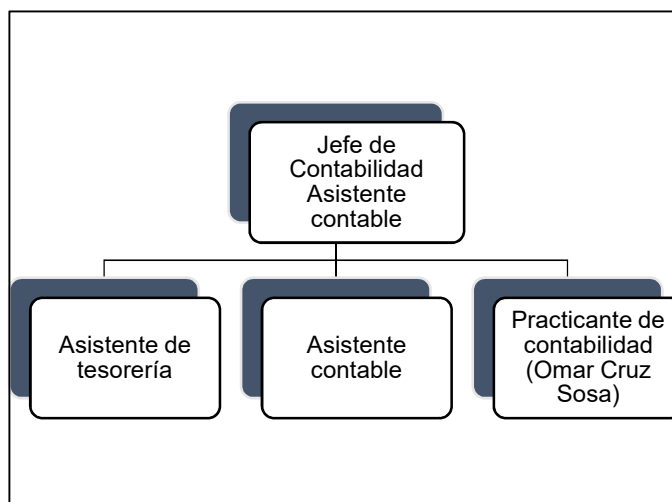
Analizar y proponer mejoras en los registros de ingresos de los activos fijos.

Analizar y proponer mejoras en los registros de bajas de activos fijos.

Analizar y proponer mejoras en los registros de transferencia de activos fijos entre proyectos.

## 1.5. Descripción General de la Experiencia Profesional

Al inicio el departamento de Contabilidad estaba tercerizado entre los siguientes outsourcing: TMF Perú (2016-2018) y BDO (2019-2020); y el organigrama del área en ese tiempo era conformado por 4 personas.





### Organigrama 1. Área contable (2017).

Ingresé a la empresa Transnacional de Miraflores como practicante de contabilidad en el año 2017, teniendo como funciones las revisiones de cuentas específicas, recepción de documentos y tomas de inventarios en los diversos proyectos.

En el año 2018 la empresa me promovió de practicante a asistente contable, realizando más funciones y brindando más soporte al área contable, Tesorería y Dirección Técnica.

El equipo destacó cuando dimos soporte para cumplir con los requisitos para una licitación grande con Sedapal, obteniendo las felicitaciones de todos los directores y gerentes cuando se ganó la licitación.

A comienzo del 2020 fui trasladado a un proyecto, aprendiendo mucho del trabajo operativo y profundizando los conocimientos de valorizaciones y costos.

A mediados del 2020 la empresa deja de trabajar con los outsourcing contables; por lo tanto, el departamento contable creció y en diciembre del mismo año fui trasladado a la sede para ocupar el puesto de asistente de Activos Fijo con el fin de registrar y controlar los bienes

## **Capítulo II. Fundamentos Teóricos**

### **2.1. Bases Teóricas**

#### **2.1.1. Teorías de Activos Fijos**

Según Abanto, M.; Castillo, J. & Bobadilla, M. (2012) sostienen que los Activos Fijos son bienes propios de la empresa cuya duración debe ser mayor a un ejercicio contable y deben ser productivos en las actividades principales de la compañía.

Según Zeballos, E. (2017) los activos fijos son los bienes y/o recursos que las compañías utilizan de manera constante en el uso de sus operaciones de producción o comercialización de sus servicios. La estimación de la vida útil del bien debe ser mayor a un periodo de 12 meses.

Según Escudero, B (2017) sostiene que las empresas deben de reconocer de forma precisa los activos fijos que poseen, la ubicación y el estado en el que se encuentran. La inversión que realizan las empresas recae en los activos fijos previa revisión del estado actual.

Montoya, J. (2017) sostiene que los activos fijos de una empresa pueden ser bienes o recursos; y que estos pueden ser tangibles o intangibles. Resalta que estos bienes difícilmente pueden convertirse en liquidez a corto plazo, debido a que son bienes cuya inversión se espera recibir un beneficio a futuro en las actividades del negocio.

Según Apaza, M. (2015) sostiene que Las propiedades, planta y equipos son bienes tangibles el cual espera ser usado por más de un periodo contable y estos deben de participar en la producción de bienes o servicios enfocados en la actividad principal del negocio o ser productivo en las actividades administrativas.

Según Calderón, J. (2016) los Activos Fijos son patrimonios controlados por la compañía que serán utilizados en la explotación de la actividad del negocio y estos no deben de tener una intención de reventa menor de un año. Se considera como Activo Fijo: terrenos, edificaciones, unidades de transporte, maquinarias, muebles y enseres, equipos informáticos y diversos, y construcciones en curso.

Con las teorías mencionadas podemos identificar los bienes propios de la empresa que califican como un activo fijo basándonos en el criterio de utilización en la producción, duración mayor a un ejercicio contable, ubicación y estado actual de los activos fijos de la empresa y nos permite considerar como activo fijo aquellos bienes que se encuentren en curso y reconocer como parte del costo todos los gastos hasta que el bien este disponible para su uso.

### **2.1.2. Teorías de Depreciación**

Según Cuellar, D., Vargas, R., & Castro, L. (2016) define a la depreciación como la devaluación normal de los bienes con excepción de las construcciones; originada por el uso en relación al giro del negocio. Esta pérdida por el deterioro deberá ser reconocida en la contabilidad de forma mensual y en base al método de depreciación que la empresa haya definido para sus operaciones.

Según Luján, L. y Abanto M. (2017) el costo que adquiere un activo es el importe desembolsado o el valor razonable al momento de la adquisición y que el valor residual del activo es la estimación de un valor que la compañía podría adquirir al momento de realizar una venta.

Arquero J., Jiménez S. y Ruiz I. (2017) sostienen que la depreciación de los activos fijos se debe a la disminución de su valor por el uso o por el pasar del tiempo (nuevas tecnologías, corrosión, oxidación), para el caso de bienes inmovilizados como inmovilizados financieros o terrenos, estos no pueden ser objetos de depreciación debido a que no sufren desgastes o deterioros por el pasar del tiempo.

Prieto, D. (2018) sostiene que la depreciación aprobada en los libros de contabilidad será aquella que se registra y se contabiliza dentro del periodo, y solo el

importe registrado será permitido para el cálculo del Impuesto a la Renta dentro de lo permitido en las normas contables y normas del País.

El autor Giraldo, D. (2017) sostiene a la depreciación como una pérdida de valor de un bien, el cual el costo del bien se distribuye de manera periódica hasta su total agotamiento. Para realizar el cálculo de la pérdida será necesario emplear un método de depreciación y aplicación de las normas contables.

Según Pignataro, P. (2016) define a la depreciación como un gasto que reduce directamente el impuesto a la renta; a través de la pérdida del valor del costo de manera anual por el deterioro, desgaste u obsolescencia del bien.

Con las teorías mencionadas podremos identificar los activos fijos de la empresa a los cuales se va a aplicar la depreciación, el método de cálculo a utilizar (lineal o por producción) acorde a las normas contables, el cálculo del valor residual para los activos disponibles para la venta, los registros contables en el sistema de la empresa y la importancia que tienen en la deducción del impuesto a la renta.

### **2.1.3. Teorías de Control Interno**

Según Montes, C., Montilla, O., & Mejía, E. (2014) sostienen que el control interno tiene como objetivo la gestión eficiente de los recursos de la empresa a través de procedimientos correctamente estructurados con el fin de presentar una información fidedigna a los accionistas.

Según Castro, M., & Costa, F. (2014) sostienen que el control interno abarca criterios, métodos y lineamientos cuya aplicación regula las principales actividades operativas y administrativas de una empresa, como son: logística, valores éticos, gestión financiera entre otras.

Según Cepeda, G. (2016) sostiene que la importancia o finalidad del control interno es cumplir con los objetivos propuestos de rentabilidad, prever la pérdida de recursos en procesos innecesarios, optimizar los reportes contables y financieros de la compañía.

Según Cacho, U. (2010) sostiene que las normas y leyes que tiene una organización debe de cumplirse; y de esta forma se logrará la eficacia operacional, el correcto uso de los recursos e Informes Financieros más confiables.

Según Vásquez, I. (2013) sostiene que el control interno comprueba la capacidad administrativa en todos los niveles y se especializa en localizar los puntos de riesgos altos con el fin de proponer mejoras para reducir los márgenes de errores enfocados en los objetivos de la compañía.

Caururo, C. (2017) define que el ambiente de control es importante para el proceso del control interno, debido a que las actividades de los trabajadores se realizan en espacios de la compañía, los cuales están regidos por políticas y reglas con el fin de cumplir los objetivos propuestos.

Según Granda, R. (2011), sostiene que todo empleado necesita un espacio adecuado para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el crecimiento profesional y la fidelidad del trabajador, obteniendo como resultado para la empresa el cumplimiento de sus objetivos.

Con las teorías mencionadas identificaremos la importancia de tener políticas en los procesos operativos y administrativos de la compañía. La importancia del espacio y herramientas que proporciona la compañía a su trabajador para el cumplimiento de sus funciones acorde a los objetivos propuestos. Evaluaremos los procedimientos actuales y nos enfocaremos en los puntos débiles con el fin de proponer mejoras para el cumplimiento de los reportes mensuales y anuales de la compañía.

## **2.2. Bases Conceptuales**

- Acta de alta, baja y transferencia de activos fijos: Son documentos de control que se encuentran aprobados por los jefes de proyectos y logística; el cual contiene datos específicos y esenciales para proceder a realizar el ingreso, salida y traslados de los activos fijos. Estos documentos están sustentados con correos de aprobaciones e informes técnicos.

- Activo Fijo: Son bienes que adquieren las empresas para generar un beneficio económico; por lo general, deben tener una duración mayor a un periodo. Estos bienes conforme se van utilizando sufren poco a poco un desgaste el cuál se refleja en los libros contables.
- Capex: Es una inversión en capital o bienes fijos que realiza una empresa con el fin de mejorar o mantener su activo no corriente.
- Carpeta Drive: Es un espacio que tiene Veolia en la nube a través del servidor de Google con el fin de almacenar toda la información de la compañía.
- Centro de Costo: Es una nomenclatura que se asigna a los proyectos con el fin de dirigir y controlar todos los costos y gastos de manera ordenada.
- DAF: Director de Administración y Finanzas.
- Depreciación: Es el desgaste que tiene un bien de una compañía por el uso diario en sus operaciones.
- ERP Latis: Es un sistema de Gestión Financiero, el cual sirve para almacenar y tener toda la información de los movimientos de la compañía a tiempo real.
- Empresa Matriz: Es la empresa principal ubicada en otro país y la cuál todas las empresas del grupo que están alrededor del mundo le reportan sus Estados Financieros en los tiempos que está establezca.
- Fecha de depreciación: Es la fecha en el cuál un bien comienza a utilizarse y comienza a perder su valor.
- Orden de compra: Es un documento o contrato que autoriza la compra de un bien entre la empresa y un determinado proveedor.
- Políticas: Son procesos ya establecidos por la compañía.
- Requerimiento: Es documento por el cual se realiza una solicitud de compra.
- Vida útil: Es el tiempo estimado de duración de un bien que genera un beneficio para la compañía, para el caso de Veolia el tiempo de duración se define en meses.

### **2.3. Información de la Empresa**

Para el cumplimiento de los procesos en relación a la gestión del tratamiento de los activos fijos la empresa implementó unas políticas.

### **2.3.1. Políticas de activos Fijos**

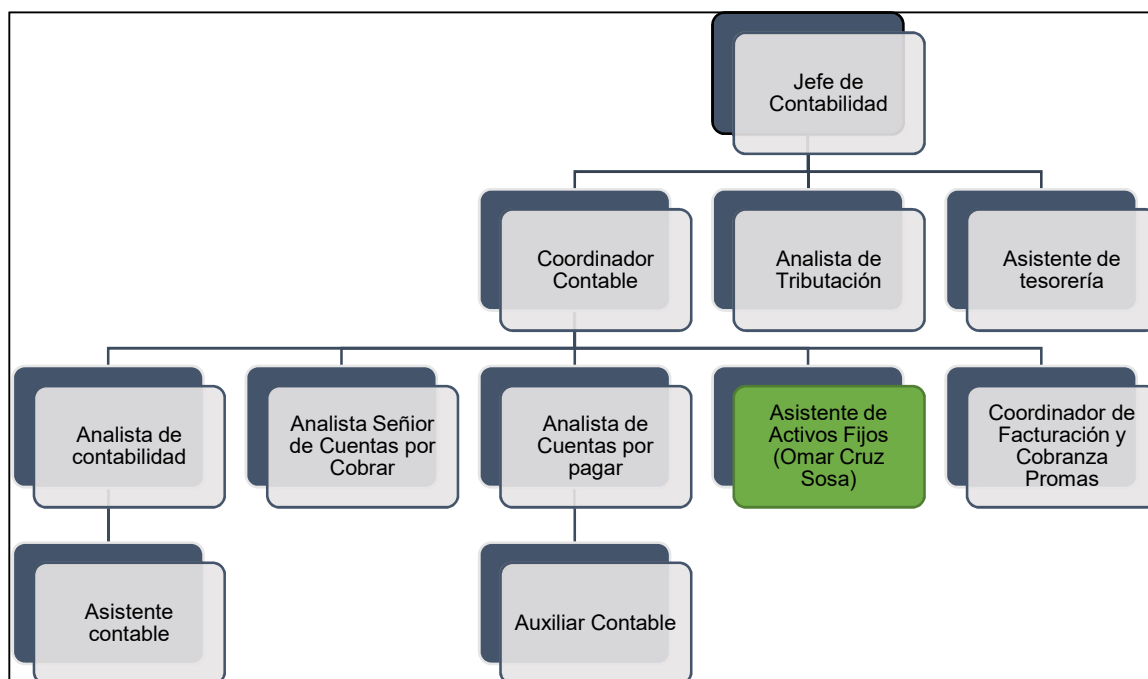
- Se genera el requerimiento por la compra del activo fijo.
- El coordinador de proyecto autoriza la orden de compra del bien y reconoce el costo en su Capex.
- Almacén recepciona el bien y comunica al jefe de proyecto para la emisión del acta de alta, baja o traslado de un activo fijo.
- El jefe de proyecto procede a llenar el acta de alta, baja o traslado de un activo fijo. Teniendo en cuenta los datos importantes como: vida útil, fecha de depreciación, informe técnico por pérdida o deterioro, destino de llegada, etc. Luego procede a enviar la información a Logística.
- El encargado de Logística gestiona la firma de los directores y luego procede a enviar la información a Contabilidad.
- El responsable de contabilidad registra la información de las actas recibidas al sistema Latís (módulo de activos fijos) y solicita los sustentos de toda la gestión.

### **2.3.2. Políticas de depreciación**

- Se registran los datos de la depreciación del activo fijo según el acta de alta (centro de costo, ubicación, vida útil, fecha de inicio de uso) en el Módulo de Activos Fijos del sistema Latis.
- El responsable de los activos fijos tiene 2 fechas de ejecución de la depreciación: Preliminar y Final del sistema Latis.
- Depreciación Preliminar: se genera a la fecha de presentación a la Transnacional matriz; por lo general se reporta entre los días 21 al 24 de cada mes.
- Depreciación Final: se genera en el último día del mes.

## **2.4. Descripción del Puesto**

El departamento contable es propio de la empresa a partir del año 2020, el cual los puestos y funciones fueron creados por la empresa Matriz; con el fin de cubrir con todos los registros y obligaciones en el País y reportar todos los meses los Estados Financieros a la Matriz.



Organigrama 2. Área Contable (2020).

Las funciones del jefe de Contabilidad son las siguientes:

- Controlar la herramienta LEASE 16 y presentarla a tiempo.
- Revisión y carga a Vector (Reporte Corporativo).
- Elaboración de EEFF Mensuales reporting y local con anexos.
- Consolidación de los anexos de las áreas de conciliación bancaria, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activo fijo e impuestos.
- Cálculo del Impuesto a la Renta Diferido.
- Registro y control de los devengados de gastos (seguros, etc.).



- Registro y extorno de las provisiones de ingresos, gastos y costos.
- Conciliación de asientos de planillas y provisiones de nómina.
- Análisis de cuentas 14,16,17,18,25,28,30,31,37,41,46,47,48, 50 y 59.
- Conciliación del Kardex con el área de Logística.
- Revisión de la razonabilidad de los gastos financieros.
- Ingresar TC cierre contable financiero.
- Generar proceso y validar corrida del diferencial cambiario.
- Atención a las auditorías internas y externas.
- Otras actividades asignadas.
- Generar Libro Kardex luego de conciliado con contabilidad.
- Encuesta INEI.
- Encuesta Trimestral BCR.
- Seguimiento en los inventarios a las existencias realizadas.
- Revisión de las conciliaciones Bancarias mensuales.
- Seguimiento y cumplimiento del cronograma de cierre mensual – Anual.

Las funciones asignadas al puesto de Asistente de Activos Fijos son:

- Apoyar en la elaboración de la documentación relacionada a su proceso/área, de manera que sea coherente entre el cumplimiento de los lineamientos de sus operaciones y de los del SGAS de la organización.
- Registro de compras de activo fijo.
- Registros de bajas de activo fijo.
- Registro traslados entre proyectos activo fijo.

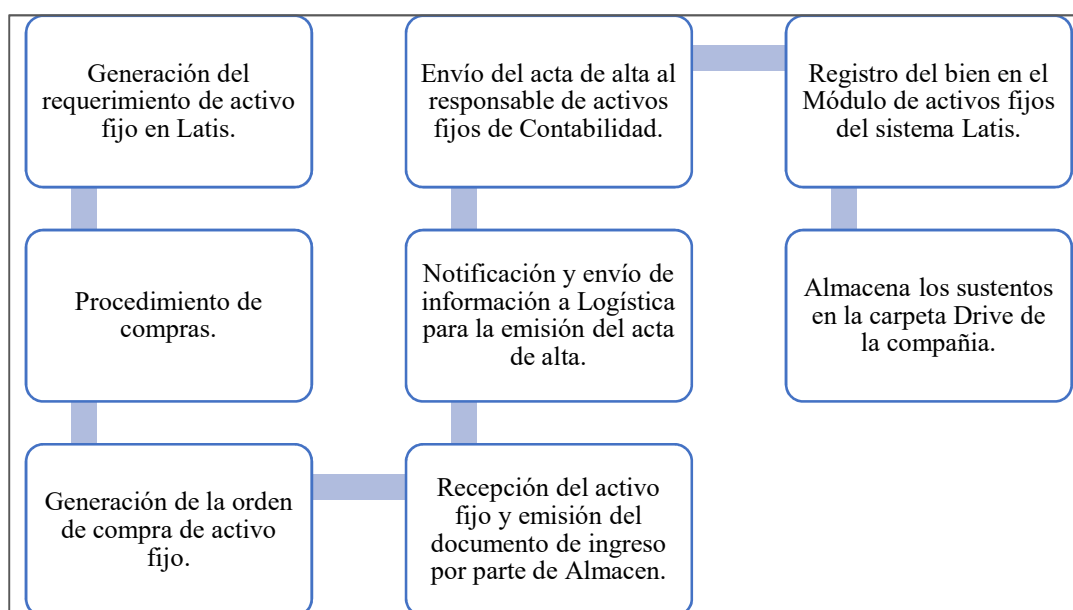
- Análisis cuentas contable 32,33,34,39 y cuentas de gastos relacionados a las depreciaciones y amortizaciones. (Armado detalle operativo Activo Fijo e Intangible Financiero).
- Ejecutar el cálculo de la depreciación en Latis y validar razonabilidad mensual con el P&L.
- Preparar y validar el Registro de Activo Fijo para fines financieros.
- Apoyo en las auditorías financieras y tributarias.
- Coordinación de inventarios de activos fijos con los proyectos.
- Seguimiento en los inventarios a las existencias realizadas.
- Otras funciones que indique su inmediato superior.

## Capítulo III. Aporte y Desarrollo de la Experiencia

### 3.1. Contextualización

Se tiene la siguiente figura con los procesos actuales de la empresa para la gestión de activos fijos:

#### 3.1.1. Alta de Activos Fijos

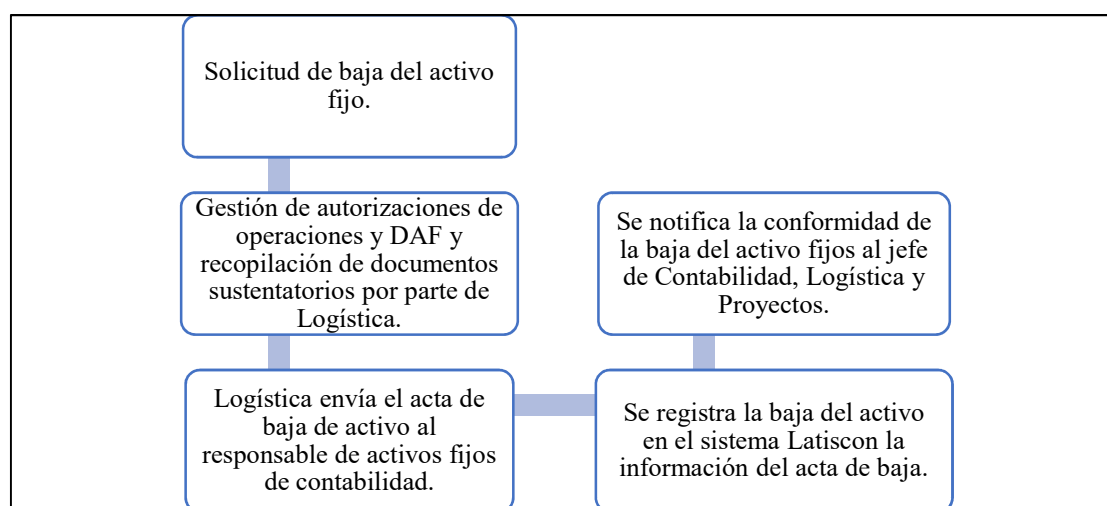


Flujograma 1. Procedimiento de ingreso de un activo fijo.

Con el procedimiento actual se tienen retrasos con el envío de la información documentaria por parte de logística al responsable de activos fijos de contabilidad; por lo tanto, los activos fijos no se registran y se activan en el mes en el que comienzan a utilizarse; por el cual, no se tiene un cálculo correcto en la depreciación registrada. Esto implica que el sistema Latis no tenga una información real de sus activos fijos y que al

realizar las regularizaciones después de las fechas de entrega ocasiona retrasos en la entrega de los reportes a la gerencia,

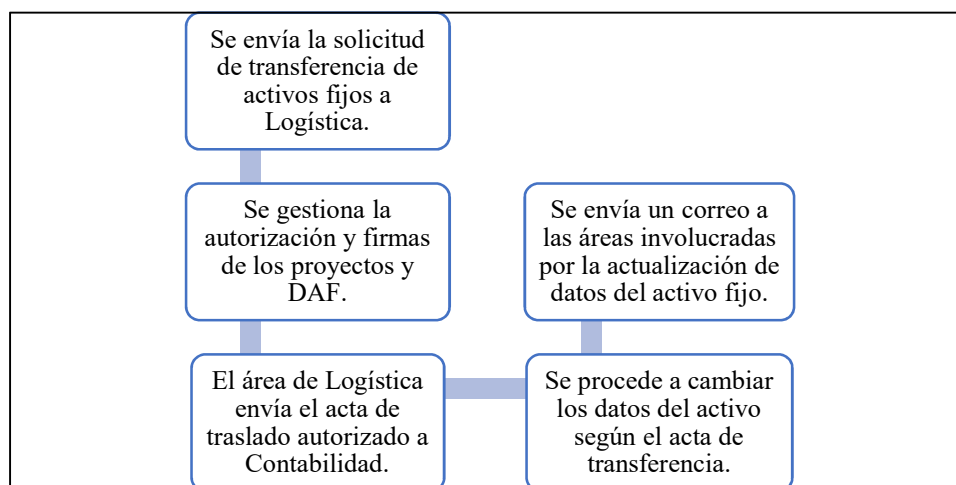
### 3.1.2. Baja de Activos Fijos



Flujograma 2. Procedimiento de baja de un activo fijo.

Con el procedimiento actual se tienen retrasos con el envío de la información documentaria por parte de logística al responsable de activos fijos de contabilidad; por lo tanto, la baja de estos activos fijos no se registra en el mes que les corresponden y ocasionan un mal cálculo de la depreciación. El área de contabilidad se entera de estas bajas cuando se realizan las reuniones de cierre de mes con cada proyecto y al regularizar la información se incurre a presentar los reportes después de la fecha de entrega.

### 3.1.3. Transferencia de Activos Fijos



### Flujograma 3. Procedimiento de transferencia de un activo fijo.

Con el procedimiento actual los traslados de activos fijos son reportados muy tarde al departamento de Contabilidad; por lo tanto, el gasto por el deterioro del activo fijo sigue registrándose a su antiguo centro de costo y no al proyecto de su ubicación actual.

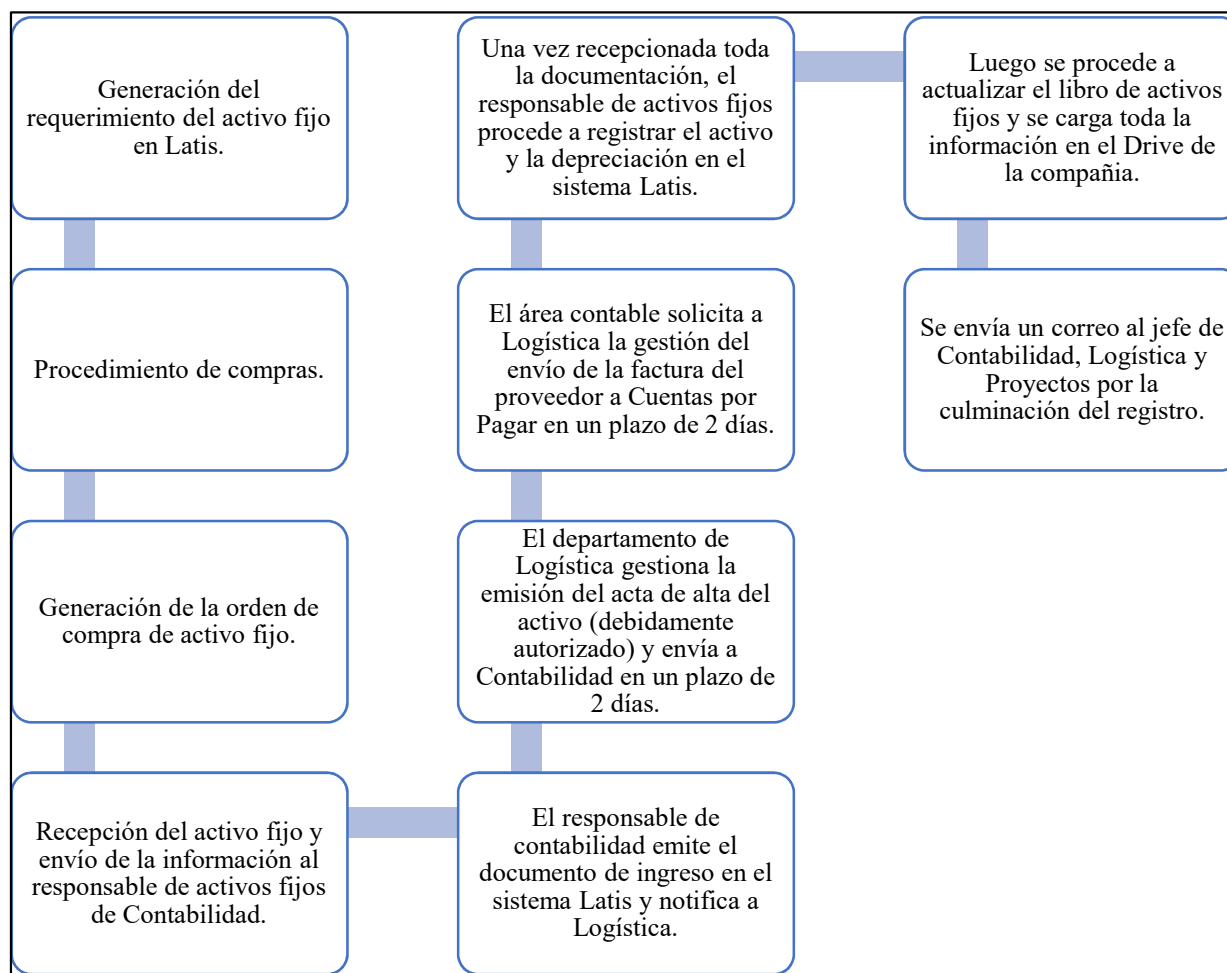
### **3.2. Descripción detallada de la Experiencia**

Las Políticas de los procesos de los activos fijos de la empresa fueron creados a comienzo del año 2021, a 2 años de su implementación se observaron varios puntos que se necesitan mejorar; con el fin de que el departamento de Contabilidad tenga un mejor control de estos bienes cuyos costos y gastos se ven reflejados en los Estados Financieros que se presentan mes a mes al DAF y la empresa Matriz.

Para proponer las modificaciones de estos procesos se consultó con otras empresas del grupo de otros países de Latinoamérica como manejaban su gestión de activos fijos, siendo Ecuador, el país que tiene un mejor control de sus activos fijos.

Se fusionaron la gestión de activos de Ecuador y la experiencia de 2 años de la empresa con las políticas actuales para proponer e implementar las siguientes mejoras de sus procesos:

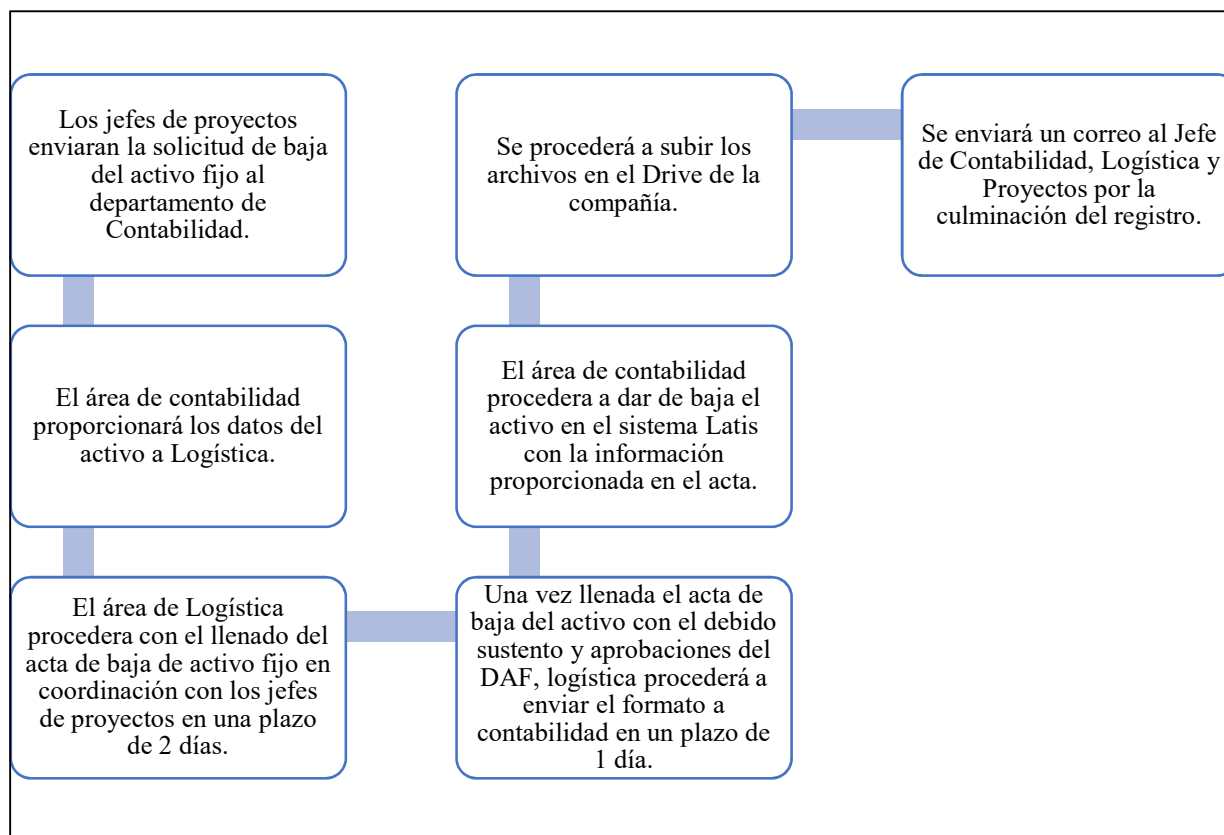
### 3.2.1. Nuevo Procedimiento de Alta de activos fijos



Flujograma 4. Nuevo procedimiento de ingreso y registro de activos fijos.

Con la mejora de este procedimiento, el área de contabilidad asume el liderazgo en esta gestión y coordina con las otras áreas los tiempos establecidos para la entrega de documentación (facturas, guías de remisión, actas); por lo tanto, el registro del activo en el sistema se realizará en el tiempo correcto, obteniendo así información correcta al momento de presentar los Estados Financieros al DAF y la empresa Matriz.

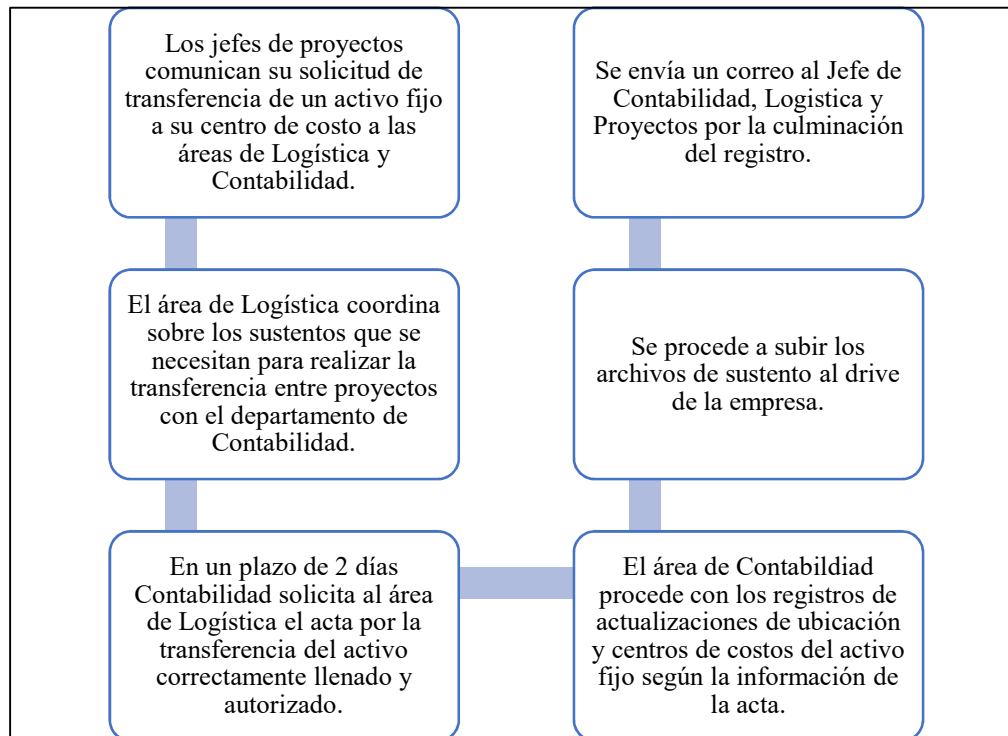
### 3.2.2. Nueva Procedimiento de Baja de Activos Fijos



Flujograma 5. Nuevo procedimiento de baja de activo fijo.

Con la mejora de este procedimiento, el área de contabilidad asume el liderazgo en esta gestión y coordina con las otras áreas los tiempos establecidos para la entrega de documentación (informe técnico, actas, facturas de venta); por lo tanto, el registro de las bajas de activos fijos se realizará en el tiempo correcto en el sistema Latis, obteniendo así información correcta al momento de presentar los Estados Financieros al DAF y la empresa Matriz.

### 3.2.3. Nueva Procedimiento de Transferencia de Activos Fijos



Flujograma 6. Nuevo procedimiento de transferencia de activos fijos.

Con la mejora de este procedimiento, el área de contabilidad asume el liderazgo en esta gestión y coordina con las otras áreas los tiempos establecidos para la entrega de documentación (guías de traslados, actas); por lo tanto, el registro de las transferencias de activos fijos se realizará en el tiempo correcto en el sistema Latis, obteniendo así información correcta al momento de presentar los Estados Financieros al DAF y la empresa Matriz.

### 3.3. Análisis de la Experiencia

Con el procedimiento actual, el área de contabilidad se entera de los movimientos de activos cuando se generan: los reportes de mayor (mensual), ingresos de dinero a las cuentas de la empresa por una venta, correos de bienes obsoletos por parte de los proyectos; originando retrasos al momento de presentar los reportes al DAF y a la empresa Matriz. Para poder cumplir con los registros el área de Contabilidad



solicita la ampliación de las fechas de reportes para poder procesar todos los movimientos de actos fijos dentro del mes y presentar los Estados Financieros. Solo en algunos casos los registros de los activos se regularizaron en meses posteriores (2-3 meses) originando importes erróneos en relación al gasto de la depreciación.

La experiencia ejercida en el puesto y los años de aplicación de las políticas ayudaron con la implementación de las mejoras propuestas, llegando a la conclusión que el departamento de Contabilidad debería ser el iniciador de los procesos para que este informado de estos movimientos de ingresos, bajas y traslados de los activos fijos; con el fin de presentar los reportes finales en los tiempos establecidos por el DAF y la casa Matriz.

## Conclusiones

1. En el proceso de ingresos y Altas de los activos fijos existe un problema de comunicación entre las áreas de Logística y Contabilidad ocasionando retrasos en las activaciones de los activos fijos y diferencias en el registro del cálculo de la depreciación.
2. En el proceso de bajas de activos fijos (retiro o venta) muchas veces el encargado de Logística y facturación no comunican al área contable, ocasionando cálculos incorrectos en la depreciación y que al tratar de solucionarlo se incurre en el retraso de la entrega de los reportes a la gerencia.
3. En el proceso de transferencia de activos fijos de una locación a otra, el área de Logística y la jefatura de proyectos no informan al área de Contabilidad ocasionando diferencias al momento de realizar una toma de inventario y que los gastos de la depreciación se carguen a centros de costos incorrectos.
4. No se establecen reuniones de control entre las áreas implicadas en el proceso de gestión de activos fijos.
5. La política actual de la compañía de gestión de activos fijos posee algunas deficiencias; por lo que, deben ser mejoradas y revisadas.

## Recomendaciones

1. Para el proceso de ingreso y altas de los activos fijos se recomienda generar reuniones de coordinación entre las áreas de Contabilidad y Logística cada semana; con el fin de mejorar el seguimiento del bien, garantizando el registro y activación de los activos fijos en los tiempos establecidos.
2. Para el proceso de bajas de activos fijos se recomienda agendar reuniones de coordinación y elaboración de un cuadro de seguimiento entre las áreas de Contabilidad, Logística y Facturación cada semana; con el fin de cumplir con todos los formatos y documentos que se tienen que presentar para proceder a retirar o vender un activo fijo de la compañía.
3. Para el proceso de transferencias de activos fijos se recomienda que el área de Contabilidad esté en copia desde el inicio de la gestión de traslado del bien, con el fin de brindar apoyo y soporte a Logística en la presentación de los documentos para dicho proceso; y de esta forma, garantizar la actualización de la información del activo fijo transferido en relación a su nueva ubicación y centro de costos para el registro de la depreciación.
4. Se recomienda mejorar la comunicación de información a través de correos, actas de seguimiento, reuniones y elaboración de cuadros de seguimiento entre las áreas involucradas en el proceso de gestión de activos fijos.
5. Se recomienda precisar y capacitar algunos puntos de las políticas en la gestión de activos fijos, como: llenados de formatos, fechas de entregas y documentos de soportes adicionales.

## Referencias Bibliográficas

- Abanto Bromley, M.; Castillo Chihuan, J.; Bobadilla La Madrid, M. (2012). Diccionario aplicativo para Contadores. Lima: Contadores & Empresas.
- Apaza Meza, M. (2015). Adopción y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF NIC. Lima.
- Arquero J., Jiménez S. y Ruiz I. (2017). Introducción a la Contabilidad Financiera. Madrid: Pirámide.
- Cacho, U. (2010). Objetivos del control interno. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/Uro26/control-interno-informe-coso>
- Calderón, J. C. (2016). Contabilidad de Gestión I. Teoría y práctica concordante con el Plan Contable General Empresarial.
- Castro, M., & Costa, F. (2014). Relación y análisis de los cambios al informe coso y su vinculo con la Transparencia Empresarial. ISSN 0718-4654 Versión Impresa / ISSN 0718-4662 Versión En Línea, 12(2), 135–145.
- Caururo, C. (2017). Caracterización del control interno de la micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: Caso Empresa Librería Proyetos E.I.R.L.-Casma 2016 (Vol. 1).
- Cepeda, G. (2016). Auditoría y Control Interno (2da. Edición ed.). Bogotá, Colombia: Mac. Graw - Hill.
- Cuellar, D., Vargas, R., & Castro, L. (2016). Contabilidad un enfoque práctico (Segunda Edición ed.). Bogotá D.C., Colombia: Editorial Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V.
- Escudero, B (2017, 27 de noviembre). ¿Qué tan importante es el Control del Activo Fijo?. Diario: Gestión.
- Giraldo, D. (2017). Contabilidad general, Teoría y práctica. Lima, Perú.
- Granda, R. (2011). Manual de control interno: sectores público, privado y solidario. Grupo Editorial Nueva, 1ra Edición, 1–692.

- Luján, L. y Abanto M. (2017). Aplicación de las NIIF. Un enfoque de las NIIF y sus interpretaciones. Lima: Gaceta Jurídica.
- Montes, C., Montilla, O., & Mejía, E. (2014). Control y evaluación de la gestión organizacional. Colombia: Alfaomega.
- Montoya, J. (2017). Contabilidad II. Headline Editorial Montoya
- Pignataro, P. (2016). Financial Modeling and Valuation: A Practical Guide to Investment Banking and Private Equity. Estados Unidos.
- Prieto, D. (2018). Control de activos fijos y la situación financiera en la empresa Aldos G y M E.I.R.L, año 2016. [Tesis de pregrado, Universidad Cesar Vallejo.] <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/23564> [12 de noviembre del 2020]
- Ramos, L. & Ulloa, R. (2018). Trabajo de investigación "Control Interno de Activos Fijos en empresas de Servicios".
- Vásquez, I. (2013). La auditoría Operacional y el Control Interno. Lima: UNFV.
- Zevallos, E. (2017). Contabilidad General. Perú: Juve E.I.R.L