



Universidad  
**Norbert Wiener**

Powered by **Arizona State University**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de Suficiencia Profesional**

Gestión e Implementación de estrategias de control en los activos fijos de la  
empresa Tower and Tower S.A., Lima 2024

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

**Presentado por:**

**Autor:** Carranza Davila, Euder Yonixon

**Código ORCID:** <https://orcid.org/0009-0000-3219-0951>

**Asesora:** Mg. Chong Silva, Mabel Cecilia

**Código ORCID:** <https://orcid.org/0000-0002-7676-1880>

**Lima – Perú**

**2025**

 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, Euder Yonixón Carranza Dávila egresado de la Facultad de **Ingeniería y Negocios** y Escuela Académica Profesional de **Negocios y Competitividad** de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo de investigación **“Gestión e Implementación de estrategias de control en los Activos Fijos de la empresa Tower and Tower S.A., Lima 2024”**, Asesorado por el docente: Chong Silva, Mabel Cecilia DNI 08123789, ORCID 0000-0002-7676-1880 tiene un índice de similitud de **14 (catorce) %** con código 14912:470180947, verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

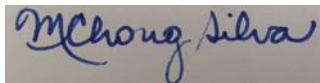
Así mismo:

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  
 Euder Yonixón Carranza Dávila  
 DNI: 48429120

.....  
 Firma de autor 2  
 Nombres y apellidos del Egresado  
 DNI: .....



Firma del asesor  
 Chong Silva Mabel Cecilia  
 DNI: 08123789

Lima, 13 de Marzo de 2025.

### **Dedicatoria**

Este informe de experiencia profesional  
está dedicado a mis abuelos, Susana y Teodosio  
por su apoyo incondicional, y a mis padres José y Zoraida  
por brindarme sus consejos de perseverancia.

## Resumen

El propósito de este informe de suficiencia profesional es implementar estrategias de control para mejorar la gestión de los activos fijos de la empresa Tower and Tower SA. En base a la problemática observada y a mi experiencia dentro de la empresa propuse implementar el Manual de Adquisición de Activos Fijos (MAAF) con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y contable de estos bienes, partiendo desde su requerimiento, costo, clasificación y control. El MAAF es un documento técnico normativo autorizado por la gerencia y está incluida en la lista de guías de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), contiene conceptos contables y tributarios que facilitan su comprensión, y también, establece los procesos y requisitos necesarios para su óptimo funcionamiento. El MAAF es importante porque permite un procedimiento ordenado y jerárquico, estableciendo funciones y responsabilidades a los trabajadores.

Asimismo, otra de las estrategias implementadas resalta la implementación de un Plan de Mantenimiento Preventivo de las Unidades de Transporte que se llevó a cabo en coordinación con el área de Transporte y Mantenimiento con el objetivo de llevar un control de este tipo de mantenimiento y de poder reducir el riesgo de tener unidades inoperativas que se requieran para realizar los servicios de la empresa.

**Palabras clave:** Manual de Adquisición de Activos Fijos (MAAF), Activo Fijo, Costo de Adquisición.

## **Abstract**

The purpose of this professional proficiency report is to implement control strategies to improve the management of fixed assets at Tower and Tower SA. Based on the observed problems and my experience within the company, I proposed implementing the Fixed Asset Acquisition Manual (MAAF) with the goal of optimizing the administrative and accounting management of these assets, based on their requirements, cost, classification, and control. The MAAF is a regulatory technical document authorized by management and included in the list of procedural guides of the Integrated Management System (SIG). It contains accounting and tax concepts that facilitate its understanding and also establishes the processes and requirements necessary for its optimal operation. The MAAF is important because it allows for an orderly and hierarchical procedure, establishing roles and responsibilities for employees.

Another strategy implemented highlights the implementation of a Preventive Maintenance Plan for Transportation Units, which was carried out in coordination with the Transportation and Maintenance department. This plan aims to monitor this type of maintenance and reduce the risk of having inoperative units required to perform the company's services.

**Keywords:** Fixed Asset Acquisition Manual (MAAF), Fixed Assets, Acquisition Cost.

## Índice general

<b>Resumen.....</b>	<b>iii</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>iv</b>
<b>Índice general .....</b>	<b>v</b>
<b>Índice de figuras.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>vii</b>
<b>Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia.....</b>	<b>9</b>
1.1.    Reseña de la empresa .....	9
1.2.    Ubicación y actividad empresarial.....	10
1.3.    Misión, visión y valores de la empresa.....	12
1.4.    Descripción del puesto desarrollado y su entorno .....	14
1.5.    Problemática y objetivos trazados .....	20
<b>2.    Capítulo II: Fundamentos del Tema Elegido .....</b>	<b>25</b>
2.1.    Bases teóricas.....	25
2.2.    Marco Conceptual - Antecedentes .....	32
2.3.    Alternativas Metodológicas de Solución .....	47
2.4.    Justificación de la Metodología Escogida.....	48
<b>Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia .....</b>	<b>49</b>
3.1    Diagnóstico de la situación problemática .....	49
3.2    Desarrollo de la experiencia.....	63
3.3    Modelo de la propuesta o solución .....	66
3.4    Resultados .....	69
<b>Conclusiones .....</b>	<b>120</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>122</b>

<b>Referencias.....</b>	<b>124</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>128</b>
Anexo 01: Manual de Adquisición de Activos Fijos del área de contabilidad de la empresa Tower and Tower S.A. ....	128
Anexo 02: Encuesta realizada a los colaboradores del área de contabilidad de la empresa Tower and Tower S.A.....	138
Anexo 03: Artículo 175 numeral 5 de Código Tributario.....	142

## **Introducción**

Este trabajo de experiencia profesional tiene como objetivo implementar estrategias de control que permitan optimizar la gestión administrativa y contable de los activos fijos de la empresa Tower and Tower S.A. El objetivo específico 1 es examinar la realidad de la gestión de los AF de la empresa Tower and Tower S.A., mientras que el objetivo específico 2 es establecer los factores principales que permitan mejorar la gestión de los AF de la empresa Tower.

Los Activos Fijos son fundamentales en la gestión empresarial, debido a que son bienes que forman parte de la inversión que realiza la empresa para obtener beneficios económicos o para mantener su fuente, por lo tanto, es necesario que la empresa tenga establecidas estrategias que le permitan tener una óptima gestión de sus activos.

El presente estudio medirá su impacto mediante una encuesta que evaluará la importancia de la implementación del MAAF, debido a que este manual optimizará la eficiencia administrativa y reducirá los errores en los registros contables por falta de comunicación y coordinación entre las áreas involucradas. El estudio también ha propuesto otras estrategias como es la implementación de un plan de mantenimientos preventivos para las unidades de transporte el cual permitirá reducir el riesgo de pérdidas o reducción de ganancias por tener unidades inoperativas, por lo cual, esta mejora impactará de forma positiva en la gestión administrativa y financiera.

Este estudio se basa en la experiencia adquirida y en la problemática detectada.

En el capítulo I, presenta la descripción general de la empresa, detalla el puesto desarrollado y su entorno mediante el organigrama de la empresa, y plantea la problemática y objetivos a alcanzar.

En el capítulo II, se presentan las teorías que fundamentan el tema elegido, el marco conceptual que comprende los conceptos claves en el desarrollo del tema, los antecedentes nacionales e internacionales, las alternativas de solución y la justificación de la metodología elegida.

En el capítulo III, describe el desarrollo de la experiencia, contextualiza la situación problemática y el aporte de solución para obtener los resultados esperados por la implementación del MAAF.

## **Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia**

### **1.1. Reseña de la empresa**

Tower and Tower es una empresa fundada en 1997 por el Ing. José Huerta Alatrística, dedicándose en sus inicios a la recuperación de lubricantes generados del uso vehicular o industrial, los productos recolectados eran reutilizados y transformados en aceite base vehicular. Debido a su amplia visión de los negocios y observando la necesidad del mercado en el sector ambiental, es que en 2005 amplía su actividad empresarial a la recolección y transporte de residuos sólidos dirigidos a empresas industriales y de servicios. En el año 2011 con la experiencia obtenida y observando la baja competencia de empresas dedicadas a brindar el servicio de tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos, se opta por iniciar en la ciudad de Chincha Alta el proyecto de relleno de seguridad de ámbito no municipal. La compañía conforme a R.D. 1321-2012/DEPA/DIGESA/SA obtiene en el 2012 la aprobación de estudio de impacto ambiental por 5 años, el cual permitió continuar con el proyecto, asimismo; en 2013 conforme a resolución R.D. 0448-2013/DEPA/DIGESA/SA, se aprueba el proyecto de infraestructura del relleno de seguridad, para octubre de 2013 conforme N° 2617-2013/DSB/DIGESA, se autoriza la ampliación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos.

Para el 2014 la empresa decide ampliar su actividad empresarial, optando por brindar el servicio de Almacenamiento de productos peligrosos e insumos químicos y bienes fiscalizados (IQBF), siendo nuestro principal cliente SUNAT.

En el 2020 la empresa ha obtenido mediante AENOR las certificaciones de ISO 9001 gestión de la calidad, ISO 14001 gestión medioambiental y la ISO 45001 gestión de

seguridad y salud en el trabajo, comprometiéndose a brindar un servicio de calidad a sus clientes internos y externos, afianzando la sólida experiencia de más de 28 años que nos respalda el mercado.

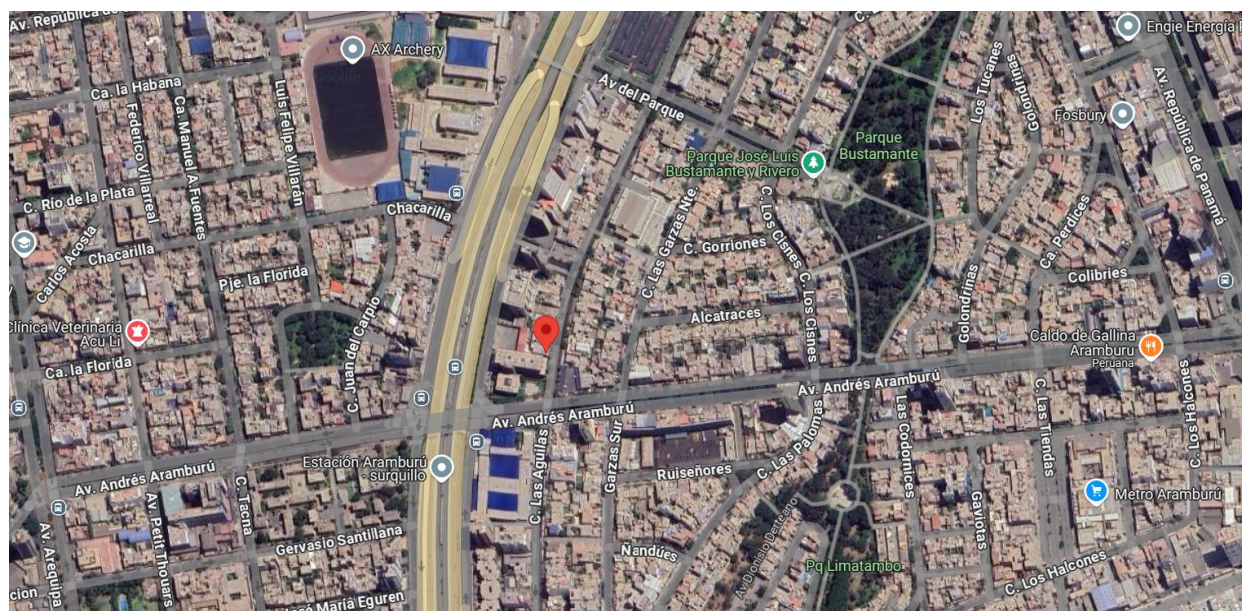
## 1.2. Ubicación y actividad empresarial

**Ubicación:** La empresa Tower and Tower tiene su domicilio fiscal en:

Calle Manuel Augusto Gonzales Olaechea, Urb. Limatambo, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima. En la Figura 1 se puede ver su ubicación geográfica.

**Figura 1**

*Ubicación geográfica de la empresa Tower and Tower S.A.*



*Nota:* Adaptado de Google Maps (2024).

**Figura 2**

*Logotipo de la empresa Tower and Tower S.A.*



*Especialistas en Gestión Integral de Residuos Sólidos*

*Nota: Área de Imagen Institucional de Tower and Tower S.A (2024).*

**Actividad empresarial:** La empresa Tower and Tower SA, tiene las siguientes actividades económicas:

Como actividad principal se dedica transporte de carga por carretera que se encarga del recojo y transporte de residuos sólidos y líquidos contando con los permisos requeridos por el MTC. Esta actividad empresarial tiene por objetivo brindar el servicio de transporte de residuos contaminantes las cuales no pueden ser destinados a un relleno municipal, debido a que, conforme a normativa ambiental, estos desechos peligrosos deberán ser tratados y dispuestos en los rellenos de seguridad.

Como segunda actividad se dedica el almacenamiento y depósito de materiales peligrosos e IQBF (Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados) acondicionados en la Urb. Santa Genoveva, Mz. G, Lt. 10, en el distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima. Esta actividad económica se realiza con la finalidad de brindar almacenamiento a nuestros clientes que no cuentan con la autorización de almacenar productos los cuales por normativa legal deben ser controlados y fiscalizados, en la actualidad, este servicio se brinda a SUNAT debido a las incautaciones que realiza.

La tercera actividad es la descontaminación y otros servicios de gestión de desechos, por lo cual la empresa cuenta con el relleno de seguridad ubicado en sec. Lomas Huatiana, quebrada Cruz Lázaro, en el distrito de Chincha Alta, provincia de Chincha y departamento de Ica. Esta actividad empresarial tiene por objetivo brindar a nuestros clientes el servicio de tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos, tanto, como sólidos o líquidos, asimismo, esta se complementa con la actividad principal de transporte de carga dándonos un plus adicional en la captación y fidelización de nuestros clientes.

### **1.3. Misión, visión y valores de la empresa**

**Visión:** Mantenernos siendo líderes en la gestión integral de Residuos Sólidos industriales y ampliar nuestras operaciones en todo el país, cumpliendo y respetando las normativas vigentes, principalmente las leyes medio ambientales, Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Misión:** Tower and Tower es una compañía experta en la gestión, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos no municipales ya sean peligrosos o no peligrosos, contribuyendo al desarrollo sostenible de los ideales ambientales de nuestros clientes y de la nación, mediante servicios y productos innovadores que respetan el marco legal, así como la protección del medio ambiente, la vida y la salud.

**Valores:** A continuación, se describen los principales valores de la empresa.

**Honestidad, Respeto y Seguridad:** La empresa se encuentra comprometida con estos valores tanto, a la población, clientes y colaboradores, demostrando transparencia y eficiencia en sus actividades.

**Responsabilidad y Compromiso:** La empresa mantiene un compromiso con el desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente, es por ello, que se enfatiza en la eficiencia de nuestras actividades con responsabilidad hacia los ideales de nuestros clientes y del respeto de las normas.

**Vocación de servicio:** Se identifica con nuestro objetivo de estar siempre a disposición de nuestros clientes, para atender sus necesidades y cumplir con sus expectativas requeridas en cualquier momento.

**Trabajo en Equipo:** La empresa tiene por objetivo brindar un trabajo eficiente y coordinado que nos permita lograr la satisfacción de nuestros clientes.

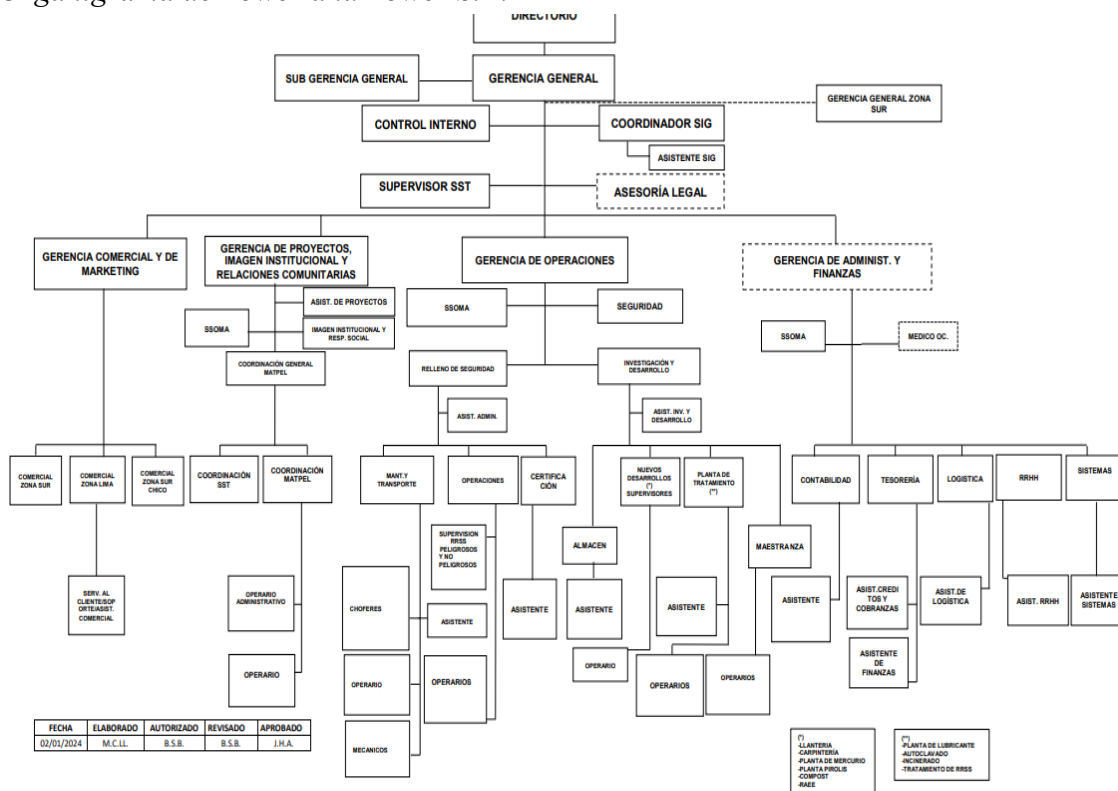
**Puntualidad:** Para la empresa es muy importante la puntualidad en los servicios o productos brindados a nuestros clientes, para ello, emplea procedimientos coordinados lo cual nos permiten cumplir con los tiempos acordados.

### 1.4. Descripción del puesto desarrollado y su entorno

Según el organigrama institucional establecido en el 2024, se detallan en la Figura 3 y Figura 4.

**Figura 3**

*Organigrama de Tower and Tower S.A.*



FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO	REVISADO	APROBADO
02/01/2024	M.C.LL.	B.S.B.	B.S.B.	J.H.A.

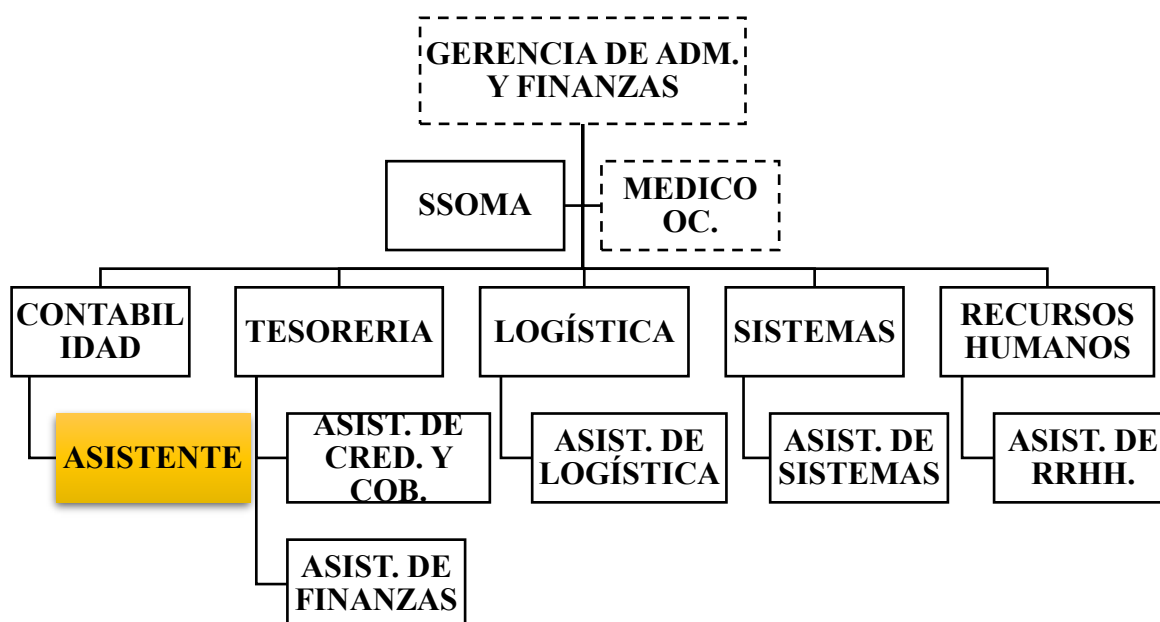
(T) PLANTERIA CARTONERA  
PLANTA DE MERCURIO  
PLANTA FIBRIS  
COMPOST  
RAEE

(T) PLANTA DE LUBRICANTE  
AUTOLAVADO  
INCINERADO  
TRATAMIENTO DE BRES

Fuente: Área de recursos humanos de Tower and Tower S.A. (2024).

**Figura 11**

*Organigrama de la gerencia de administración y finanzas.*



*Nota:* Elaboración propia.

La empresa Tower and Tower está conformada por diferentes departamentos los cuales están integrados, por el directorio, gerencia general, sub gerencia, gerencia general zona sur, etc.

A continuación, se detallan los principales departamentos:

**Directorio:** El directorio está integrado por tres profesionales los cuales acuerdan, asesora y dirigen las actividades y proyectos de la empresa.

**Gerente y Sub Gerente General:** El gerente y el subgerente general son los encargados de planificar y dirigir las operaciones de la empresa en coordinación con el

directorio, asimismo, aprueban y gestionan las políticas en base a sus funciones y responsabilidades.

Gerencia General Zona Sur: Este departamento fue implementado en el 2024 con la finalidad de expandirnos en la zona sur del país, asimismo, está encargado de supervisar y dirigir el nuevo proyecto de Relleno de Seguridad en el departamento de Moquegua.

Control Interno: Este departamento se encarga de elaborar, evaluar, y actualizar las políticas de la empresa, asimismo, se encarga de supervisar y evaluar los procedimientos para que las operaciones sean eficientes. Este departamento trabaja en coordinación de la gerencia y subgerencia general.

Coordinador SIG (sistema integrado de gestión): El coordinador SIG está encargado de implementar y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión de la empresa, el SIG tiene por finalidad alcanzar los objetivos trazados por la empresa, asimismo, se centra reducir el impacto de los riesgos identificados en su modelo referencial.

Área de Supervisión SST (seguridad salud en el trabajo): Debido al tipo de actividad económica que realiza la compañía, existe un alto riesgo que podría atentar contra la integridad de nuestros colaboradores, es por ello que este departamento se encarga de respaldar la seguridad y salud en el trabajo, por lo cual capacitan continuamente a los colaboradores para que se cumplan con todos los requisitos en las operaciones de campo.

Gerencia de Administración y Finanzas: Este departamento está dirigido por un profesional externo, el cual se encarga de salvaguardar y dirigir los bienes económicos de la empresa. Asimismo, se encarga de las contrataciones de personal y para cumplir con sus

objetivos tiene a su cargo el área de contabilidad, tesorería, SSOMA, logística, recursos humanos y sistemas.

Área de Contabilidad: Este departamento está compuesto por un contador general y tres asistentes, los cuales tienen por objetivo cumplir con el registro de los hechos económicos, realizar las declaraciones tributarias, salvaguardar información documentaria pertinente a futuras auditorías tributarias, financieras y de control interno, asimismo, esta área elabora informes financieros como son los estados financieros, los cuales son entregados a la gerencia de administración y finanzas y posteriormente a la alta gerencia y directorio para la toma de decisiones. Para llevar a cabo sus funciones, el área de contabilidad coordina con diversos departamentos como lo es con tesorería quienes hacen entrega de documentos, tales como; transferencias bancarias, cronogramas de préstamos, cobranzas a clientes, etc. Con el área de logística se coordina la entrega de comprobantes de compra, con sus respectivos documentos asociados, ya sean cotizaciones, órdenes de compra o de servicios, asimismo, se coordina con almacén por la supervisión de inventarios los cuales sirven para calcular el costo.

Asistente de Contabilidad: Es el puesto de trabajo que vengo ejerciendo y tengo las siguientes funciones:

Declaración de PDT 621: Renta de 3ra categoría e IGV mensual.

Declaración de SIRE: Compras y ventas mensual.

Declaración de PLE: Libro Diario y Libro Mayor trimestral debido a que la empresa es principal contribuyente regional.

Declaración de PDT 617: La empresa mensual asigna a uno de sus accionistas el adelanto de dividendos por ello se hace la retención del impuesto, también cuando los accionistas prestan dinero a la empresa se genera renta de segunda categoría la cual también se declara por este formulario.

Declaración de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF): Esta declaración se hace cada mes y se informa a SUNAT los movimientos de ingresos y salidas de los productos fiscalizados.

Análisis de Cuentas: Lo realiza a solicitud del contador.

Registro de operaciones en el sistema contable.

Elaboración de Estados Financieros y sus Notas: Realizo el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados a solicitud del contador, sin embargo, él verifica y autoriza el trabajo realizado por mi persona.

Revisión de Contratos: En este apartado reviso contratos, ya sean por arrendamiento financiero, contratos de alquiler, contratos de préstamos bancarios o de los accionistas, con la finalidad de realizar las provisiones correspondientes.

Otras Declaraciones y Pagos: También hago declaraciones como las retenciones a proveedores, los impuestos a los activos netos (ITAN), detracciones y apoyo en el llenado de la declaración anual del impuesto a la renta.

Archivo de Documentos: Esta función lo realizo en apoyo al auxiliar contable.

Estas son las funciones más resaltantes que desempeño en el área contable, sin embargo, en el capítulo tres las describo con más detalle conforme a mi experiencia laboral.

Gerencia de Proyectos: Esta gerencia esta encargada de supervisar y dirigir el área de Almacenamiento de Insumos Químicos y de Bienes Fiscalizados (IQBF) ubicado en Lurín, también, esta gerencia se encarga de postular a licitaciones con el Estado y el sector privado, con la finalidad de obtener nuevos proyectos, ya sean de almacenamiento o como apoyo a la actividad del Relleno de Seguridad.

Área de Asesoría Legal: El área legal de la empresa es de contratación externa, por lo cual se atienden aspectos jurídicos que puede llegar a tener la empresa, asimismo, este profesional mantiene informado de posibles cambios y actualizaciones que puedan sufrir ciertas normas legales.

Gerencia de Operaciones: Este departamento está a cargo de la supervisión y ejecución de las actividades realizadas en el Relleno de Seguridad, por lo cual son los responsables de coordinar con el área comercial los ingresos de residuos que llegan de nuestros clientes, asimismo, este departamento tiene a su cargo las áreas de certificación, mantenimiento y transporte, operaciones, almacén, SSOMA abocado al relleno de seguridad y el área de investigación y desarrollo. En este departamento se coordina y ejecuta la producción y refinamiento de aceite vehicular, y la conformidad de la disposición final de los residuos mediante la emisión de un certificado lo cual acredita que nuestros clientes han cumplido con la normativa ambiental.

Médico Ocupacional: Este servicio es cubierto por un profesional externo el cual periódicamente se aproxima a las diferentes sedes con la finalidad de evaluar la salud del personal, ya sea haciendo chequeos rutinarios o como evaluaciones personalizadas cuando el personal sufre una lesión o enfermedades que aquejen más atención, asimismo, el médico ocupacional se encarga de llevar un historial de atención del personal y es quién sugiere y

supervisa que se haga las pruebas de Evaluación Médico Ocupacional (EMO) ya sea por un personal que va a ingresar a la empresa o que se va a retirar.

### **1.5. Problemática y objetivos trazados**

La gestión de los activos fijos en el ámbito nacional e internacional se encuentra con desafíos que pueden perjudicar la capacidad operativa, de recursos y conllevar al incumplimiento de las normas tributarias y financieras. Entre los desafíos específicos encontrados, tenemos el corto tiempo que han tenido las empresas para adoptarse a los cambios normativos, asimismo, otro de los desafíos que enfrentan las empresas es la falta de un sistema (Software) diseñado a las necesidades de las empresas que les permita tener una mejor gestión y control de sus activos fijos, por lo tanto, recurren a controles y estrategias que les permitan mejorar su control, entre ellos, resaltan los manuales de procedimientos y los formatos de control ya sean físicos o en hojas de cálculo.

Estas dificultades pueden diferenciarse dependiendo del contexto ya sea local (Sudamérica) o global, lo cual dirige a las empresas a buscar soluciones para cada caso.

En Colombia la conversión a las NIIF ocasionó que las empresas demanden a corto plazo medidas para la presentación de la información financiera y a largo plazo el desarrollo de nuevas habilidades y competencias entre los profesionales para cumplir con la información requerida, asimismo, de acuerdo a los cambios establecidos por la adecuación a las NIIF, las empresas colombianas se vieron en la necesidad de desarrollar políticas contables conforme a la NIC 8, siendo una de las políticas implementadas la del rubro de los activos fijos, detectando en el proceso debilidades en el reconocimiento, mantenimiento y control de la propiedad, planta y equipo (Alban, 2022).

El Perú no es ajeno a los cambios. Por ello, mediante Resolución N° 003-2022-EF/30, se estableció que las empresas que superaron los ingresos anuales de 1,300 Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.) están obligadas a implementar las NIIF, sin embargo, conforme a la realidad de nuestro país, son pocas las empresas que cumplen con lo establecido, ocasionando posibles contingencias debido a las diferencias entre la normativa tributaria y las NIIFs como es el cálculo de la depreciación de los activos, en este mismo sentido, las empresas muestran poco respeto a las normativas, políticas y buenas prácticas, llegando a tomar malas decisiones y conllevando resultados incorrectos, tanto para la información tributaria y financiera, asimismo, estas falencias dificultan los controles y entorpecen la gestión de los recursos como lo son los activos fijos.

La empresa Tower and Tower S.A., debido a sus ingresos esta obligada a llevar su contabilidad conforme a las NIIF, sin embargo, a la fecha no ha podido adaptarse y sigue llevando su contabilidad en base a los Principios Generalmente Aceptados. Esta falta de gestión de la empresa puede llegar a ocasionar infracciones tributarias y errores en los registros contables, por lo tanto, es importante que la empresa establezca un plan de trabajo que incluyan políticas, procesos, manuales, ect., que le permitan mejorar su gestión y su posterior adecuación a las NIIF.

Por otro lado, según su investigación Andrade (2023) demostró que antes de implementar un nuevo sistema de control de los activos fijos, la empresa contaba con el sistema SAP, sin embargo, la información que otorgaba, no cumplía información necesaria para los libros contables, asimismo, se indentifico que la empresa no tenía un eficiente monitoreo de la gestión de los activos, es por ello, que se optó por implementar un sistema que facilite el control de los activos, por lo cual, se establecieron indicadores de medición que faciliten la evaluación de los

activos. La implementación del sistema de gestión de activos fijos permitió que la empresa incrementara su productividad y redujera costos.

La empresa Tower and Tower S.A. no cuenta con un sistema en específico que le permita gestionar sus activos fijos, por lo cual su control se ha limitado a un archivo de formato Excel, Asimismo, dentro de las causas que originan la deficiente gestión de sus activos fijos se encuentra que el área contable ha venido teniendo cambios constantes de representantes, de este apartado tenemos que hasta el 2019 la contabilidad era llevada por un estudio contable lo cual ocasionó ciertas deficiencias entre la gestión administrativa y financiera, debido a que la comunicación entre ambos era mínima, por lo tanto, cuando la empresa en el 2020 decide formar su propio departamento de contabilidad, esto tuvo que realizar a través del tiempo una reingeniería de la contabilidad, llegando a realizar diversos ajustes en los siguientes periodos, ya sean de inventarios, cuentas por cobrar y pagar, etc.

A parte, la empresa en el 2020 obtiene mediante AENOR la trinorma ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, estas políticas marcaron políticas abocadas a la gestión de calidad, gestión de medioambiente y la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Dentro del procedimiento de adecuación a las normas ISO la empresa estableció políticas siendo una de ellas la de procedimiento logístico implementado en setiembre de 2020 y teniendo su última actualización en noviembre 2023. Esta política abarca los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios y dentro de estos encontramos la adquisición de activos fijos, sin embargo, la política solo establece los documentos necesarios que deberá tener cada adquisición, y no establece la importancia de coordinar con las otras áreas por el tipo de bienes y servicios adquiridos. La falta de coordinación entre las áreas involucradas ha conllevado que no exista un adecuado control de los bienes que tiene la empresa, tanto en su identificación, localización y estado.

El usuario deberá evaluar y analizar la situación actual de la gestión de los activos fijos, por lo cual se utilizarán técnicas como el diagrama de Ishikawa que nos permite identificar la causa y efecto del problema, asimismo, se elaborará un manual de procedimiento para la adquisición de los activos fijos teniendo en cuenta la NIC 16 y la normativa tributaria, también, se implementará un plan de mantenimientos preventivos para las unidades de transporte y se realizarán capacitaciones acorde a los activos fijos al personal con la finalidad de mejorar la gestión de estos bienes.

Acorde a lo expuesto se ha determinado el problema y el objetivo en materia de investigación:

### **Problema General**

¿Cómo mejorar la gestión y control de los Activos Fijos en la empresa Tower and Tower S.A.?

### **Problemas específicos**

¿Cuál es la situación real de la gestión de los Activos Fijos de la empresa Tower and Tower S.A.?

¿Cuáles son los problemas principales en gestión de los Activos Fijos de la empresa Tower and Tower S.A.?

### **Objetivo general**

Implementar estrategias de control para optimizar la gestión administrativa y contable de los Activos Fijos de la empresa Tower and Tower S.A.

### **Objetivos específicos**

Examinar la realidad de la situación actual de la gestión de los Activos Fijos en la empresa Tower and Tower S.A.

Identificar los principales problemas que afectan la gestión de los Activos Fijos en la empresa Tower and Tower S.A.

## **2. Capítulo II: Fundamentos del Tema Elegido**

### **2.1. Bases teóricas**

#### **Gestión Contable**

Según Ramírez (2021), de acuerdo con los objetivos de la contabilidad, la información que se revela deberá ser clara y sencilla y de fácil entendimiento en su difusión a las partes interesadas. En tal sentido se entiende que la contabilidad desempeña un papel fundamental en el ámbito empresarial, pues permite a los interesados conocer la situación financiera de la empresa. Asimismo, la información compartida deberá estar alineada con los ingresos, gastos y posibles beneficios.

Según Garcia et al. (2022), la contabilidad al ser un sistema que proporciona información de las actividades comerciales mediante los estados financieros, esta información deberá ser pertinente y oportuna, debido a que sirve para apoyar las decisiones, por lo cual, exige disponer de herramientas administrativas que permitan analizar la contabilidad mediante registros contables.

Según a Salazar et al. (2021), la contabilidad de gestión es la encargada de brindar la información requerida por los interesados, para llevar a cabo sus operaciones y para atender sus necesidades; sin embargo, la gestión contable no solo debe enfocarse en el ámbito de la organización, también, debería enfocarse en la parte externa para adoptar una dimensión estratégica, así, es como los aspectos externos en conjunto con los internos puedes llevar a enriquecer los conocimiento contables y financieros, los cuales son cruciales para generar ventajas competitivas, ya sea por, calidad, celeridad, mejores costos y precios que favorezcan a la compañía.

Según Paguada (2021), la contabilidad y el control en las entidades brindan conocimiento común lo cual se emplean para delimitar los acuerdos entre las organizaciones. No obstante, este conocimiento común es una abstracción teórica que se genera por la recopilación de datos generados por diversas áreas e incrementan las alianzas entre los departamentos de la entidad.

Por lo antes mencionado, podemos determinar que la gestión contable es un procedimiento que guarda relación entre las personas que procesan la información financiera, los cuales mediante su participación llegan a procesar y elaborar información que luego servirá para la toma de decisiones. También, para desarrollar una óptima gestión contable, es esencial que los profesionales amplíen sus conocimientos técnicos y desarrollen habilidades blandas que les permitan interactuar ya sea con las diversas áreas de la empresa o del exterior.

### **Activo Fijo**

Según a Cruz (2021), los activos fijos son bienes de gran valor que las empresas utilizan de forma concurrente en sus actividades operacionales. El objetivo de adquirir Activos Fijos es generar ingresos y cumplir con funciones que permitan el desarrollo de las actividades en la organización, asimismo, la finalidad de las empresas es conservarlos y explotarlos.

Según Carranza y Guzman (2021), los activos fijos se encuentran dentro del alcance de la NIC 16 – “Propiedad, Planta y Equipo”, los cuales son bienes tangibles que posee una compañía para su uso o arrendamiento a terceros y no para su venta. Estos activos tangibles incluyen terrenos, edificaciones, vehículos, maquinaria, muebles, enseres, equipos de oficina. También, cabe precisar que los activos fijos mantenidos para su venta, así como las propiedades de inversión, deben tener el tratamiento que establecen la NIIF 5 – “Activos No Corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas” y la NIC 40 – “Propiedad de Inversion”.

MEF (2024) señala claramente que para que un bien sea considerado como activo fijo conforme a la NIC 16 está debe cumplir los principios de que se los activos tengan la probabilidad de generar beneficios futuros a la compañía, asimismo, el costo del activo debe medirse con fiabilidad. También, la NIC 16 señala que las entidades deben evaluar conforme a los principios de reconocimiento todos los costos incurridos para su adquisición. Esto es muy importante se establece que el costo del activo debiera considerarse desde el inicio hasta su funcionamiento; es decir, se deben considerar los gastos pre-operativos como son los aranceles, los impuestos indirectos no recuperables y los costos atribuidos a la ubicación e instalación del activo.

Por lo antes mencionado, podemos determinar que los activos fijos cumplen una función fundamental en las empresas, porque mediante estas inversiones la compañía cubre sus necesidades y permiten generar ingresos. Asimismo, los activos fijos están integrados por terrenos, edificaciones, maquinaria, unidades de transporte, enseres y equipos de oficina que la empresa va a explotar por un periodo mayor a un año y cuando la compañía opte por reemplazarlos por caso de venta se deberá tener en cuenta el tratamiento contable estipulado en la NIIF 5.

### **Contabilización del Activo Fijo**

Huacho (2022) señala que la medición de los activos comprendidos en el NIC 16 debe ser reconocida por su costo de adquisición (valor de compra), incluyendo los costos directos incurridos, como los de traslado, instalación u otros gastos necesarios para su adecuado funcionamiento. Dentro del costo de reconocimiento también se consideran las estimaciones de desmantelamiento y reparación en donde se ubica el activo.

Según Arias et al. (2020) los activos fijos se registran cuando se tenga la certeza que estos vayan a producir beneficios económicos a la compañía, que a su vez, estos tengan una vida útil superior a un periodo. También, se indica que todo activo fijo conforme la NIC 16, la compañía deberá reconocer de forma sistemática conforme pasen los años que componen su vida útil, asimismo, el cargo por depreciación deberá ser reconocida como gasto del periodo, a menos que esta sea parte de otro activo, como por ejemplo es el valor de desgaste que se reconoce como parte del costo de producción.

Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta (2024) en su artículo 23 establece que los bienes de uso cuyo valor no sobrepase el cuarto (1/4) de la UIT, podrá considerarse a opción del contribuyente como gasto del ejercicio. En este aspecto el tratamiento contable, bajo el principio de materialidad y en virtud del contador, aplicando su criterio y juicio profesional podrá reconocer estos bienes como gasto en tanto estos no distorsionen la presentación razonable de los informes financieros.

De lo antes expuesto podemos afirmar que, los activos se reconocen en su costo inicial, que comprende el valor del bien, los gastos por transporte, servicio de instalaciones e impuestos no recuperables, como son los aranceles. Asimismo, se debe considerar los gastos incurridos en la reparación y desmantelamiento de los activos. Este último comprende por ejemplo a las compañías mineras que obtienen en concesión por parte del Estado en una zona que les permitirá explotar minerales, por lo cual, llevan a cabo la instalación de infraestructura que al finalizar sus operaciones deberán disinstalar. También, podemos afirmar que los AF se deben registrar cuando exista la certeza de que se va a obtener beneficios económicos y para el caso de los AF que no superen el ¼ de UIT es criterio del contador considerarlos como parte de los activos o como gasto del periodo.

## **Control Interno**

Según Vega y Marrero (2021), el control interno, en un sentido amplio está conformado por métodos y procedimientos que se establecen dentro de la estructura de la política organizacional. El control Interno tiene por naturaleza establecer directrices que permitan gestionar elementos, tales como son los controles contables o financieros.

Conforme a Espinoza et al. (2021) es un instrumento de apoyo para las entidades, debido que todo el personal que integra la compañía es responsable de la gestión empresarial, asimismo, el personal de todos los niveles deben estar respaldados por controles aceptables, de lo contrario se descubrirán debilidades en su manejo.

Según Alvarado y Canorio (2022), el control interno es una necesidad de las empresas, ya que permite un proceso de mejora continua, debido a que aporta en garantizar el cumplimiento de las operaciones internas y refuerza los objetivos de la entidad. Es por ello, que es muy importante que las empresas cuenten con un sistema de control interno adecuado a sus necesidades y objetivos que les permitan aprovechar todos los beneficios propuestos por el sistema.

Conforme a lo antes expuesto podemos determinar que, el control interno son métodos y procedimientos que las empresas requieren para obtener una mejora continua, debido a que esta garantiza el cumplimiento de las operaciones internas, asimismo, para que exista una adecuada gestión del control interno es importante que el personal de todos los niveles estén respaldados por controles aceptables.

## Planificación Estratégica

La planificación estratégica es esencial para que las entidades establezcan metas claras y tracen un camino que les permita alcanzar sus objetivos. Entre las metodologías más empleadas tenemos a las metodologías ágiles y la metodología tradicional.

Conforme a Cárdenas y Quintana (2020) la metodología ágil es la combinación de un ciclo interactivo e incremental de las entregas pequeñas de trabajo que permitan la retroalimentación. Además, esta metodología está enfocada para proyectos velocidad y flexibilidad, asimismo, permite realizar modificaciones y ajustes rápidas a lo largo del proyecto. Esta metodología nació en virtud a que los desarrolladores de software se vieron sofocados por las metodologías rígidas, debido a que desmotivaba entre los trabajadores y los contratistas lo cual prorrogaban la entrega del producto final.

Según Bello (2023) la teoría de la estrategia emergente reconoce la dificultad del ambiente empresarial ocasionan que las compañías no puedan controlar por completo su entorno y por la cual deben de adaptarse y ajustarse a nuevas medidas, oportunidades y amenazas. A diferencia, de la metodología de planificación estratégica la cual se enfoca en desarrollar un plan a largo plazo que detalla los objetivos y las acciones específicas que desarrollará la compañía para alcanzar sus objetivos, la estrategia emergente no planifica, en cambio, va a reajustándose y adaptándose a medida que la empresa aprenda y avance.

Conforme a Veliz (2020) identifica a la planificación estratégica como un instrumento eficaz para lograr los objetivos de la gestión de la compañía, a través, de propuestas planteadas para producir un progreso que se incline a cumplir con su misión. Para la planeación, es el representante o los altos directivos quienes se encargan de formar la planeación estratégica, lo

cual va a permitir la aplicación de la mejora continua de un ciclo de objetivos que se van retroalimentando conforme al avance del tiempo.

De lo antes expuesto podemos determinar que, la planificación estratégica es un instrumento eficaz que utilizan las compañías para lograr sus objetivos. Durante el proceso de desarrollo de actividades de una empresa se puede dar el caso que la planificación se desarrolle conforme avanza el proyecto (metodología ágil), esto es debido a que en ocasiones la compañía requiere de resultados rápidos y flexibles, por lo tanto, no se realiza una planificación estratégica la cual es una metodología enfocada a la planificación de largo plazo que detalla acciones y objetivos específicos. También, dentro de las metodologías estratégicas tenemos a la planificación emergente la cual no planifica las acciones a desarrollarse, sin embargo, esta metodología va adaptándose y ajustándose a las medidas que requiera la empresa.

Por lo tanto, los fundamentos teóricos revisados en este capítulo permiten entender la importancia de la gestión de los activos fijos, desde su planificación como una estrategia de inversión con la finalidad de generar ingresos o que le permitan desarrollar sus actividades, hasta la necesidad de implementar un manual de procedimiento para la adquisición y control de los activos fijos. En el caso de la empresa Tower and Tower S.A., la aplicación del manual de procedimientos para la adquisición y control de los activos fijos permitirá mejorar la administración de sus bienes, asimismo, este manual permitirá que el personal administrativo y el área de control interno tenga un mayor conocimiento de los AF debido a que establecerá conceptos básicos y el tratamiento administrativo y contable que implican, también, el manual de procedimientos va a proponer un modelo de presupuesto el cuál va a mejorar el control de los activos que están en construcción y ensamblaje.

## 2.2. Marco Conceptual - Antecedentes

Activo Fijo (AF): Son bienes tangibles que usa la entidad para su producción, asimismo, los AF son bienes controlados por la entidad, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un futuro.

Activo de Menor Cuantía: Los activos de menor cuantía son aquellas adquisiciones que no superan el  $\frac{1}{4}$  de UIT establecida por la normativa tributaria, cabe resaltar, que, si bien es cierto que estos bienes cumplen con las características para ser considerados como AF, ya es opción de la entidad considerarlos como activos o reconocerlos como gasto en resultado del periodo.

Baja de los Activos Fijos: La baja de los activos fijos se efectúa cuando estos ya no serán parte de los registros contables, sin embargo, para proceder con la baja de un activo se debe considerar ciertos escenarios, los cuales son; por su disposición, lo cual hace alusión cuando los bienes estén disponibles para su venta, también se puede dar de baja, cuando el AF no está produciendo acorde con su lineamiento, mejor dicho, no se espera obtener los beneficios económicos esperados, por lo contrario, generan gastos y pérdidas.

Control Interno: El control interno es un proceso que lo ejecuta el consejo administrativo, la dirección y el personal de una entidad, el cual tiene como finalidad de proporcionar, seguridad razonable, y cumplir con la cadena de objetivos trasados de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de normas y leyes que sean de aplicación.

Costo Posterior: Son los gastos posteriores que se efectúan luego del reconocimiento de los bienes como AF, estos gastos posteriores suelen incluir mantenimiento, repuestos, mano de

obra y suministros. Conforme lo establece la NIC 16, estos gastos no formarán parte del costo del activo, por lo que deberán ser considerados como gastos del periodo.

**Depreciación:** Es el importe que se reconoce a medida que el AF se desgasta a través del tiempo. Entre los métodos de depreciación tenemos a; depreciación en línea recta, depreciación decreciente y depreciación en función a la producción. En nuestro país si bien es cierto las NIIF y las NIC son aceptadas, se debe tener cuidado en el cálculo de la depreciación, debido, que conforme norma tributaria estas están establecidas mediante una tasa máxima (%) y si en caso la depreciación excede a lo permitido por la disposición tributaria, el excedente generara una adición temporal, la cual implica que el gasto en exceso aumentara la utilidad tributaria para el cálculo del impuesto a la renta.

**Manual de Contabilidad:** Son guías de cargos eficientes, que transmiten conocimientos y experiencia a los usuarios, con la finalidad de establecer procedimientos de las actividades a desarrollar. Los manuales de contabilidad son muy significativos para la anotación de las operaciones y para el desarrollo de funciones de los empleados.

**Medición Inicial:** Es el valor que se consigna a un bien al reconocerlo como un AF. En la medición inicial se considera el precio de adquisición y todos los costos directamente atribuibles, tanto en su ubicación y para que pueda operar de la forma prevista por la entidad.

**Norma Internacional de Contabilidad:** Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) es un conjunto de normas que fueron emitidas por International Accounting Standard Comité (IASC), con la finalidad de reglamentar la información financiera registrada y presentada por las entidades.

Normas Internacionales de Información Financiera: Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son emitidas por el organismo International Accounting Standards Board (IASB) las cuales establecen reglas, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos y transacciones económicas, de tal manera que estos registros se reflejen en los Estados Financieros.

Plan de cuentas (PCGE): El plan de cuentas son códigos que facilitan a las entidades registrar y analizar sus transacciones. Estos códigos acumulan información de los hechos económicos que se realizan por diversas actividades. En nuestro el PCGE es elaborado por el Consejo Normativo de Contabilidad que es un órgano del Sistema Nacional de Contabilidad.

Políticas Contables: Son convenciones que lleva a cabo una entidad, con la finalidad, de establecer, reglas, principios y procedimientos. Las políticas contables son guías para que el área a cargo pueda registrar, preparar y presentar la información financiera acorde a lo establecido por los altos directivos, asimismo, las políticas contables se elaboran conforme a la realidad de la compañía, sin embargo, éstas deben elaborarse respetando las normativas tributarias y financieras.

Sistema de Gestión de Activos Fijos: Son modelos que se han convertido en herramientas que permiten lograr los objetivos trazados por las organizaciones, por ende, realizan seguimientos con el fin de reducir costos y optimizar sus inversiones. La gestión de los activos fijos implica que se deben desarrollar sistemas o procesos que permitan localizar, mantener y supervisar los bienes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la organización.

Valor Neto o Valor Residual de los Activos Fijos: Es el resultamos que se obtienen luego de descontar la depreciación al costo inicial del AF.

## **Antecedentes**

### **Antecedentes Internacionales**

En el estudio de Garay y Pernía (2023) en Cali, Colombia, tuvo como finalidad “realizar un plan de mejora a la propiedad, planta y equipo del IMDERE”, del 2023. La investigación uso el método deductivo, el tipo de investigación fue de carácter descriptivo, y el enfoque fue mixto, debido a que se usaron datos cuantitativos y cualitativos. Para el enfoque cuantitativo el estudio se basó en la recopilación de datos que sirvieron para verificar la hipótesis mediante estadística y medición numérica, sin embargo, para el enfoque cualitativo, se optó por la recolección de datos mediante encuesta, La investigación concluyó que el 75% de los encuestados, manifiestan que los elementos de PPE nunca se le asignan datos claves para la identificación, asimismo, otro resultado preocupante es que el 50% de los encuestados manifiestan que no se registra la depreciación acumulada , en la contabilidad, por lo tanto, los activos que tienen deficiencias u obsolescencia, pérdida o robo no son dados de baja. Es por ello, que se recomendó realizar un plan de formación constante al personal responsable de salvaguardar los activos de PPE, esto garantizaría que el personal tenga mayor amplitud de sus conocimientos y estar actualizados en los cambios que realiza la compañía, asimismo, con la capacitación se buscaría que una mejora del uso de los activos de PPE. También, se recomendó establecer un proceso sistemático para evaluar la vida útil, la cual permitiría una planificación de la renovación de los activos, optimizando beneficios a largo plazo, asimismo, mediante esta planificación se podrán prevenir la perdida de recursos innecesarios.

En el estudio de López y Castillo (2024) en Riobamba, Ecuador, tuvo como objetivo “evaluar el control de los activos fijos para la gestión de bienes, en la Universidad Nacional de Chimborazo, en el periodo 2022”. La investigación usó el método descriptivo con un diseño no

experimental de corte transversal, ya que la información recolectada en un periodo de tiempo era verídica, precisa y sistemática, asimismo, el enfoque del estudio fue el cualitativo debido a que se centró en analizar los procesos y prácticas de la gestión de los AF, identificando aspectos positivos como mejoras e implementando mecanismos de control con la finalidad de mejorar la gestión de los AF de la universidad. El estudio optó por usar la técnica de observación con la finalidad de analizar la gestión y control de los bienes, por lo cual, se obtuvo de parte de los funcionarios el número total de los AF del periodo 2022, determinando su estado físico, su localización y uso. También, se usó la encuesta a los funcionarios de la Coordinación de Bienes e Inventarios con el objetivo de recabar información sobre el conocimiento del control de los AF e identificar su perspectiva sobre la gestión de los bienes y se empleó la encuesta a los analistas de Coordinación de Bienes e Inventarios para conocer los detalles que influyen en el control de los AF. Conforme a los documentos brindados la investigación determinó que la universidad cuenta con 8 procedimientos que hacen referencia al control de los activos fijos, asimismo, se realizó visitas a las ubicaciones de los bienes con la finalidad de constatar la información registrada e identificar posibles discrepancias de las existencias físicas y de su estado de conservación. Por lo tanto, el estudio concluyó que existen falencias en el control de los AF debido a la falta de un sistema informático adecuado, lo cual conlleva a que los registros de los bienes suelen ser deficientes dificultando el seguimiento y pudiendo originar una pérdida del 25% de los AF que no se pueden localizar de forma física, otra de las falencias encontradas es la ausencia de datos actualizados lo cual entorpece el análisis del rendimiento y estado de los bienes. Por último, la investigación recomendó implementar sistemas de control de los AF, junto con indicadores que permitan realizar el seguimiento y monitoreo continuo del estado y eficiencia de los bienes,

asimismo, se recomendó analizar las actividades diarias acorde a las políticas de registro, control y administración de los AF y garantizar su correcto uso.

En la investigación de Osorno (2020) el propósito era “diseñar un manual de control de inventarios de propiedad, planta y equipo para la Diócesis Santa Rosa de Osos, con la finalidad de mejorar la calidad de la información contable referente a los activos fijos”, en Medellín, Colombia. La investigación uso el enfoque descriptivo, por la cual se realizó diagnóstico usando herramientas teóricas que permitan el adecuado control de los bienes de la institución. La investigación fue de naturaleza cualitativa, teniendo en cuenta los comentarios y conocimientos de las personas de las áreas encuestadas, la metodología usada fue el muestreo por conveniencia debido a que el personal en la Diócesis es pequeño, para ello sólo se tuvo en cuenta a las áreas administrativa y financiera. Para la recolección de los datos se realizó una encuesta, además, se realizó un chequeo la cual complementó la información del manual de control de inventarios PPE. La investigación concluyó que, existen distorsión en la concepción empresarial de la institución eclesiástica debido a que, al recaudar la inversión social de sus donantes, estos imponen requisitos para la ejecución de los recursos, asimismo, se concluyó que al implementar la sección 17 de las NIIF PYMES, ayudará a identificar y clasificar los bienes de PPE frente a otros activos que posee la institución eclesiástica. Por lo tanto, se recomendó que la diócesis evalué la propuesta de manual de control de inventarios de PPE, asimismo, se sugirió realizar capacitaciones al personal administrativo y financiero en el manejo de los activos de PPE.

Velásquez (2020) en su investigación realizada en Arauca, Colombia, tuvo como objetivo “realizar la baja de la propiedad planta y equipo de la Contraloría Departamental en el municipio de Arauca”. Para alcanzar dicho objetivo se implantó un formato el cual permitió recolectar la información correspondiente al inventario físico del 2014, asimismo, la principal técnica de

recolección fue la observación directa de los bienes clasificados por la NIC 16. En la investigación también se llegó a entrevistar a los encargados, con la finalidad de ratificar o indagar sobre la ubicación de los AF. El resultado de la investigación determinó que la Contraloría Departamental de Arauca, no tenía el control óptimo de sus activos fijos, teniendo algunos AF sin codificación, otros no se encontraban en el lugar asignado. También en el proceso de baja de los AF se encontró una diferencia entre la información en la base de datos con los bienes físicos, debido que estos ya no estaban operativos, sin embargo, según el registro seguían en uso y no estaban depurados del sistema. Por lo tanto, se recomendó continuar haciendo inventarios físicos por medio del lector de barras para mantener un control de inventario actualizado y también, para evitar inconsistencias, asimismo, se recomendó establecer un formato de traslados de los AF para que de esta forma el encargado del inventario físico pueda llenar la información en el sistema.

En la investigación de Berjan (2022) el propósito era “diseñar un esquema de categorización de los inventarios de los Activos Fijos de la Compañía Usocoello”, en Espinal, Colombia. El enfoque utilizado de la investigación fue mixto debido a que su usaron datos cualitativos y cuantitativos, asimismo, la tipología usada fue la Investigación Acción Participación (IAP). El estudio determinó que la compañía contaba con el 80% de los AF se encontraban operativos, el 12% estaban obsoletos y el 8% estaban no habidos, asimismo, se determinó la ubicación de los AF, teniendo como resultado que el 35% se encontraban en Talleres Chicoral, el 25% en el Edificio Central, el 20% se ubicaban en Bocatoma Coello y el otro 20% se encontraban en Bocatoma Cucuana. La investigación concluyó que la empresa Usocoello si cuenta con personal capacitado para un óptimo desarrollo de las actividades de la empresa, sin embargo, la organización entre el área contable y el área de almacén es deficiente,

el cual impide un adecuado manejo y seguimiento de los AF. Por lo tanto, se recomendó mejorar las comunicaciones y coordinaciones entre ambas áreas con el fin de mejorar la identificación y ubicación de los AF.

### **Antecedentes Nacionales**

Lozano y Pinchi (2021) en su estudio se plantearon como objetivo “determinar la relación entre el control de activos y la rentabilidad de la empresa Inmaculada SAC”, el estudio se realizó en Tarapoto en el 2020. La investigación tuvo como diseño no experimental, debido a que se estudiaron los hechos después de lo ocurrido, asimismo, no existió manipulación de las variables porque los datos fueron tomados en su estado natural. La investigación uso como técnica la encuesta, siendo así 11 trabajadores del departamento control de activos, almacén y Gerente general, asimismo, se utilizó la información presentada en los Estados Financieros y otros documentos a fines. La investigación concluyó que existe una correlación significativa entre el control de los activos fijos y la rentabilidad de la empresa, debido que el resultado de Pearson tuvo un valor positivo de 0,998, confirmado una relación muy fuerte que indica que el control de los activos fijos influye en el aumento de la rentabilidad de la empresa. También, se obtuvo como resultado que el existe una deficiencia del 46% del control de los activos fijos, la cual afecta a la rentabilidad de la compañía, estas deficiencias se originan por la falta de capacitación, deficiencia en la administración de los activos fijos e incumplimiento en los procesos de registro e inventario ocasionando pérdidas considerables. Por lo tanto, se recomendó implementar un flujograma que detalle y registre de manera clara y precisa las actividades de, alta, ubicación, etiquetado y depreciación de los activos fijos. También, se recomendó que el área de recursos humanos enfatice en programar las capacitaciones e inducciones al personal relacionado al control, administración y procesos de registros de los activos fijos.

En la tesis de Huayta y Taco (2021) el propósito fue “aplicar el control de activos fijos para la determinación del costo real en la empresa Hernán Polo EIRL, de la ciudad ubicada en Arequipa, del 2020”. La investigación fue de tipo aplicada, debido a que fue de aplicación inmediata en un periodo corto, el diseño fue cuasi experimental porque se realizó una sola medición a ambas variables. La investigación tomo como muestra los libros de los AF del 2020 con la finalidad de realizar una comparación entre el valor anterior y el valor obtenido luego de la evaluación, asimismo, se realizó el análisis documental, la observación y la entrevista como técnica para completar los datos requeridos. El estudio concluyó que en un principio cuando consignaron la codificación a los AF no fueron eficientes, debido a que los códigos no eran únicos para cada activo, por lo cual, no había un control correcto de ellos, asimismo, se dejó en evidencia la poca comunicación entre el área contable y administrativa. Es por ello, cuando se finalizó la investigación se detectó una diferencia de S/ 1,670,692.14 soles entre el valor en libros y el valor actual de los activos, la diferencia fue debido a que la empresa no realizó las bajas a los equipos que ya habían concluido con su vida útil, ocasionando que la empresa pagará más tributo como lo es el Impuesto temporal a los Activos Netos (ITAN). Por lo tanto, para mejorar el control de los AF se recomendó crear políticas cuya finalidad tengan controlar las mejoras y/o bajas, a su vez, estas mejorarán la gestión del área contable y administración.

En la investigación de Carrera (2023) tuvo por objetivo “identificar posibles riesgos de la propiedad, planta y equipo, los fondos fijos y las transacciones entre relacionadas”, en Piura. Para ello, se dispuso a implementar mejoras a los procesos contables que ya tenía la compañía. Para identificar los posibles riesgos y contingencias se procedió a realizar una conciliación entre los registros operativos de la PPE y los saldos del balance de comprobación. La conciliación se llevó a cabo en el 2021 teniendo en cuenta los datos al cierre de 2020, de los resultados

obtenidos se determinó una diferencia de S/ 28,409.00 soles entre el reporte operativo y el saldo según balance de comprobación de la PPE. También, se descubrió una diferencia en la depreciación siendo esta de S/ 17,220.00 soles, en ambas comparativas, se demostró que el valor del reporte operativo es superior al importe de saldos del balance de comprobación, llegando a determinar que la compañía no estaba teniendo un control óptimo de la PPE, asimismo, la depreciación no fue contabilizada correctamente perdiendo gasto el cual debió ser reconocido en el resultado. El estudio concluyó que llevar un control de la PPE es indispensable, puesto que estos representan una cantidad importante de la inversión. También se hace énfasis que el control y la gestión es de suma importancia, puesto que su correcta práctica conlleva a medir el uso correcto de las inversiones que serán necesarias en el futuro. Por lo tanto, se recomendó realizar un seguimiento constante de la PPE y planificar inversiones de nuevos activos que reemplacen a los que estén por culminar con su vida útil.

Conforme a Castro (2023) su investigación tuvo por objetivo “dar a conocer las deficiencias del tratamiento presupuestal de los activos fijos de la empresa Agroexportadora ABC”, en la ciudad de Piura, del año 2022. El estudio uso la metodología cualitativa con alcance descriptivo, para lo cual se hizo uso de instrumentos como la revisión de documentos y análisis de datos. La investigación determino que la compañía contaba con presupuestos abocados a la producción y gastos generales, asimismo, entre los meses de marzo a abril de 2022 se estaba llevando a cabo el presupuesto de inversiones; sin embargo, debido a la necesidad de mantener las actividades operacionales, varios proyectos se estaban ejecutando sin el procedimiento establecido. El estudio concluyo, que la falta de un control presupuestal y la poca capacitación al personal responsable y a los nuevos colaboradores ocasionaban distorsión en el valor de los AF. Por lo tanto, se elaboró una matriz presupuestal de las inversiones donde se expongan todas las

adquisiciones de PPE, de esta manera se podrá medir correctamente las desviaciones que se tienen en las inversiones. También, se capacitó al personal en el uso correcto de los recursos de la compañía, el procedimiento de aprobación de los AF, la política de clasificación de los AF, etc. Al finalizar se recomendó, continuar con las capacitaciones al personal actuales y nuevos ingresantes con la finalidad de que aseguren un correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos y así evitar retrasos en los avances ya obtenidos. También, se recomendó realizar un Feedback mensual a cada área que cuentan con un presupuesto designado, esto con la finalidad de medir su ejecución y controlar los recursos adquiridos.

En el estudio de Ochoa (2023) el objetivo era “presentar una propuesta de mejora en la gestión del activo fijo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito”, en el departamento Piura, del periodo de 2020. La investigación realizó un enfoque cuantitativo de alcance descriptivo y se usaron técnicas como la de recolección de información mediante el instrumento de cuestionario. Mediante la encuesta se pudieron identificar debilidades y deficiencias del control de AF las cuales fueron; Insuficiencia del archivo de comprobantes de AF, no realizaban las bajas de los activos deteriorados, las mejoras que prolongaban la vida útil de AF eran enviados al gasto, no existía un manual de procedimientos para los AF, no se realizaban inventarios físicos a los activos, etc. El estudio concluyó que en la recolección de datos se encontraron deficiencias como el deficiente registro de los AF en las cuentas contables, por lo cual el % de la depreciación era incorrecto, el registro auxiliar contenían algunos items que eran gastos, sin embargo, estaban siendo considerados como parte del valor del activo, distorsionando el valor del activo y su depreciación. Por lo tanto, se recomendó incorporar un manual de contabilidad con la finalidad de implementar los procedimientos para la baja de los AF, también, se sugirió incorporar una

política de file de documentos referidos a la adquisición de AF, ordenado por rubro y periodo, asimismo, la actualización constante del cuadro de control administrativo del AF.

### **Antecedentes Locales**

En el estudio de Castrejon (2023), el propósito principal fue “determinar que la gestión contable y tributaria inciden en los resultados financieros de la empresa”, en el distrito de Lima, del año 2022. El tipo de la investigación fue descriptiva correlacional, debido a que se describió la relación entre las variables, asimismo, el enfoque fue cuantitativo, presentando un diseño no experimental. El método de la investigación fue el descriptivo – analítico y entre las técnicas empleadas figuran, la encuestas y el análisis documental. El estudio se basó en analizar las actividades realizadas por los departamentos de gerencia, administración, créditos y cobranzas, logística, contabilidad y tesorería, a través de una encuesta se destinó a identificar elementos que afecten negativamente la gestión contable y tributaria de los activos fijos. La investigación comprobó la hipótesis general en la cual existe una correlación “directa y muy fuerte” entre la gestión contable de los activos fijos y la situación económica financiera de la empresa, obteniendo como resultado de significancia de 0.000, el cual es menor que el margen de error aceptado, existiendo una correlación de 0.910. En relación, a la hipótesis específica 2 se determinó que existe una relación importante entre la gestión tributaria y la situación económica financiera de la entidad, debido a la significancia de 0.000 menor a lo esperado, obteniendo un indicador de 0.856, por lo tanto, la correlación es “directa y muy fuerte”. La investigación concluyó que la compañía tiene deficiencias en la gestión contable y tributaria de los activos fijos, generando perjuicios como infracciones tributarias por no considerar la normativa, deficiencia en la preservación de los documentos correspondientes a los activos fijos. Por lo tanto, se recomendó que el área contable establezca un control adecuado de los activos fijos,

teniendo como prioridad, establecer un seguimiento individual de los activos y, además, controlar la aplicación correcta de las normativas contables y tributarias.

En el estudio realizado por Bombilla (2021), su finalidad fue “proponer la implementación política contables para mejorar la información presentada en los estados financieros de una empresa de servicios médicos”, en el distrito de Lima, del 2021. Para abarcar el estudio se utilizó un método inductivo – deductivo, la cual trabaja en relación al enfoque mixto; asimismo, el tipo de investigación fue la proyectiva la cual trata de ir solucionando los problemas y dificultades que van surgiendo en las etapas de estudio, el diseño de la investigación fue la exploración no experimental debido a que no se manipularon las variables, la técnica empleada fue el análisis documental y el instrumento para recopilar información fue la entrevista, la cual es un formato que tiene una lista de interrogantes. El resultado de la investigación conforme a la tabla 8 figura 3, correspondiente al activo no corriente de la partida inmueble, maquinaria y equipo, se observa que el periodo 2019 representa el 89.28% de la participación del total activo, asimismo, para el 2020 la participación es del 92.55% debido a que en este periodo se aplicó la NIIF 16 por los inmuebles en alquiler que contaba la compañía, la cual incremento el valor del activo. Por lo tanto, se concluyó que la empresa en el periodo 2019, no ha realizado una mejora en los procesos contables, debido a que la empresa no cuenta con procedimientos y políticas establecidas para los procedimientos contables, también, se determinó que existe un gerente administrativo que se encarga de supervisar la gestión contable, sin embargo, el control no es total. Por lo tanto, se recomendó que la compañía deberá implementar políticas contables que faciliten el proceso contable para elaborar y obtener información económica fiable. También, se sugiere que se debe enfatizar en el flujo de circulación de la información que se relacionan entre las áreas y contabilidad.

Ramirez (2021) en su tesis planteo como objetivo “implementar estrategias de gestión integral con la finalidad de mejorar la gestión contable de los activos fijos de una empresa industrial, durante el 2021”, en el distrito de Lima. Para realizar el estudio se utilizó un enfoque mixto proyectivo, el cual utiliza datos cuantitativos y cualitativos, asimismo, el diseño fue el explicativo secuencial aplicando el método inductivo y por lo cual, se necesitaron datos obtenidos de documentos y registros con la finalidad de analizar ampliamente la problemática de la investigación. Se utilizó la técnica de la entrevista para conocer la realidad de los procedimientos de los AF, asimismo, la entrevista se dirigió al personal de contabilidad y de producción. El resultado del estudio determinó que la empresa tiene deficiencias en el registro y control de los activos fijos, lo que ha conllevado que se presenten dificultades al determinar las cantidades, características y la identificación de los bienes, asimismo, en el desempeño de las responsabilidades, no existía comunicación e integración de las áreas involucradas. Para reducir los riesgos, se recomendó mejorar el control de los activos fijos, mediante un instructivo, asimismo, para identificar a los bienes se recomendó codificar cada uno de ellos, con la finalidad de evaluarlos y monitorearlos.

Cruz (2023) en su investigación tuvo como objetivo “realizar el seguimiento y mejora de los controles de los activos fijos de una empresa transnacional de Miraflores, durante el 2023”. En el proceso de investigación se obtuvo por parte de la compañía unas políticas de los procesos de los AF creadas en 2021, sin embargo, se observaron varios puntos a mejorar. Para proponer una mejora de los procesos se consultó a las empresas relacionadas de otros países, siendo las empresas de Ecuador con mejor gestión de sus AF. La investigación determinó que existen deficiencias de comunicación entre las áreas de logística y facturación, debido a que cuando se realiza la venta o un retiro de un activo fijo, estas áreas no la trasladan al área contable,

conllevando a incurrir en errores de cálculos de depreciación y generando retrasos en la entrega de reportes a gerencia. Por lo tanto, se recomienda mejorar la comunicación a través de reuniones, correos, elaboración de cuadros de seguimiento y actas entre las áreas involucradas.

En el estudio realizado por Ampuero (2022) la finalidad era “determinar en cómo influye el sistema de control de gestión en la optimización de los activos fijos de las empresas metalmecánica”, en Lima metropolitana, del año 2019. La investigación para su planteamiento utilizó la forma aplicada, debido a que se pusieron en práctica los conocimientos acordes al tema, con la finalidad de demostrar que el sistema de control de gestión se relaciona con la optimización de los AF, asimismo, el nivel del estudio fue descriptivo con diseño transaccional correlacional. Con respecto a las técnicas empleadas, se usó la encuesta a una muestra de 194 personas. Para medir la objetividad, veracidad y autenticidad se usó la fórmula Kurder-Richardson (KR-20), obteniendo un resultado de 0.956, por lo cual, se demostró la confiabilidad de las variables debido a que el resultado superó el 80%. El estudio para lograr optimizar la gestión de los activos fijos analizó y entendió la importancia que tienen estos componentes, por lo cual, usó diversas herramientas que le permitan obtener el resultado esperado, entre estas herramientas se encuentra planificación estratégica la cual incluía normas, medidas, sistemas y procesos de trabajo orientados a resultados de largo plazo. El resultado del cuestionario determinó que el 60% de los encuestados creen que es fundamental que las empresas de metalmecánica establezcan normas, parámetros y métodos de trabajo aplicados a los AF, también, el 53% cree que las empresas no usan el sistema de información adecuado. Por lo tanto, se concluyó que si las empresas de metalmecánica cuentan y ponen en práctica el sistema de control de gestión podrían optimizar los AF, lo cual va a permitir evaluar y mejorar la vida útil de los activos, asimismo, la evaluación del sistema de gestión traerá beneficios como lo son los

económicos y la rentabilidad de la empresa. El estudio recomienda, que las compañías implementen un sistema de gestión y utilizar sus instrumentos para garantizar la administración de los A.F.

### **2.3. Alternativas Metodológicas de Solución**

**Sistemas tecnológicos:** En el mercado existen sistemas de control de activos fijos (software) que permiten registrar y analizar información, esta puede ser una herramienta muy valiosa la cual otorgaría datos y reportes beneficiosos a las áreas pertinentes al control, en este caso se propondría que sea un ERP debido a que se integraría con otras áreas, como lo son, logística, finanzas y contabilidad, almacén, los cuales son los involucrados en el proceso de adquisición, mantenimiento, y recuperación de los activos fijos.

**Políticas de control interno:** Esta metodología sería de utilidad para supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por el personal a cargo de los activos fijos, en la actualidad, la empresa no cuenta con el área de control interno, sin embargo, sería recomendable la implementación, la cual traería mejoras significativas en todos los procedimientos, ya sean en procesos de gestión administrativa, de venta y de recursos.

**Políticas de activos fijos:** Al igual que las políticas de control interno, esta herramienta sería de gran utilidad, para las áreas involucradas en la gestión de los activos fijos, debido a que sería una guía para el tratamiento contable y tributario. Cabe resaltar, que la empresa cuenta con políticas de activos fijos, pero estas presentan deficiencias debido a que son antiguas y no han sido implementadas a la realidad normativa y legal.

## **2.4. Justificación de la Metodología Escogida**

Justificación teórica: La implementación de un sistema de control para los activos fijos aporta beneficios tanto económicos como en la toma de decisiones. Este control permitirá registrar y supervisar los bienes de la empresa, detallando sus características, fecha de adquisición, valor residual, ubicación y estado. Además, será útil para los departamentos de contabilidad, finanzas, logística y almacén, ya que facilitará el seguimiento de mejoras y proyectos en curso.

Justificación práctica: La implementación de un sistema de control de activos fijos facilitará la toma de decisiones gerenciales, al proporcionar información actualizada sobre el estado de estos bienes. Esto permitirá a la dirección evaluar su vida útil y planificar su reemplazo oportuno, optimizando así el uso de los recursos de la empresa.

## **Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia**

### **3.1 Diagnóstico de la situación problemática**

La empresa Tower and Tower SA enfrenta múltiples desafíos debido a su rápido crecimiento y a la idea de expansión que tiene en los departamentos de Moquegua y Trujillo. Estos desafíos repercuten en la toma de decisiones y en la gestión eficiente de los recursos de la empresa y suelen afectar la capacidad gerencial para garantizar la proyección, llegando a generar retrasos y deficiencia en las áreas administrativas.

Entre las causas identificadas, destaca la falta de la implementación de un manual de proceso de adquisición de AF, controles orientados a los AF y presupuestos. Si bien es cierto, que la empresa cuenta con un manual de procedimiento de compra establecido por el SIG, este no ha sido actualizado desde noviembre de 2023, asimismo, el manual sólo establece el procedimiento de compra y los documentos requeridos tales como; cotización, orden de compra o servicio, guía de remisión, requerimientos internos de las áreas, etc.

Otra de las causas identificadas es la deficiente coordinación entre las áreas administrativas, por lo cual, se genera retrasos en el registro contable de las operaciones. Estos retrasos se originan por falta de documentación complementaria a los comprobantes de pago y por la demora de entrega de los documentos por parte del área de logística y tesorería. La deficiente coordinación entre estas áreas perjudica la óptima gestión contable y a su vez a la liquidez de la empresa debido que no se usa el crédito fiscal en el mes de emisión del comprobante.

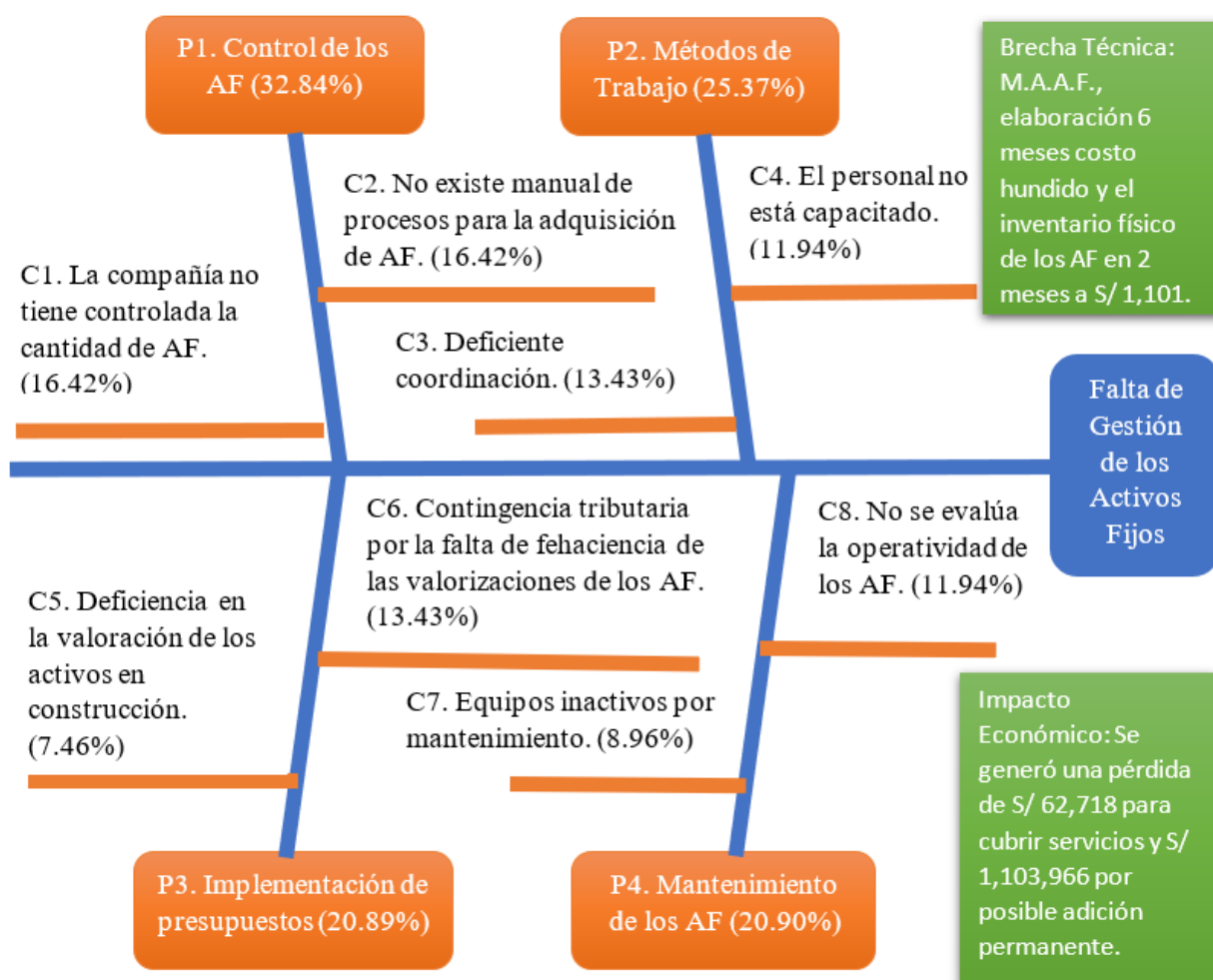
Conforme a lo expuesto en párrafos anteriores se ha identificado que existe deficiencias en la gestión de la empresa, por lo cual, tanto las operaciones financieras y el control de bienes

como son los AF no se registren en su momento, originando falencias en los controles y generando pérdida de liquidez.

A continuación, en la Figura 5 se muestra el diagnóstico de la problemática planteado conforme al diagrama de Ishikawa:

**Figura 15**

*Diagnóstico de la problemática*



*Nota:* Elaboración propia (2024).

## **Control de los Activos Fijos (P1)**

En el caso del control de los activos fijos la empresa ha venido reconociendo el valor de los activos conforme al historial que tiene el área contable, sin embargo, este historial tiene deficiencias debido a que el área contable no ha sido un área perenne, es decir, la empresa en un inicio optó por contratar a una empresa externa para llevar su contabilidad hasta el periodo 2019, ocasionando así que la comunicación de datos no sea la más óptima.

La compañía no tiene controlada la cantidad de sus AF (C1): Se solicitó el Libro de Activos Fijos a diciembre del 2023, sin embargo, de la revisión se observó que la empresa tenía el libro impreso hasta diciembre del 2019. Asimismo, el área contable venía controlando los activos mediante hoja de cálculo (Excel) en el cual se anotaban los bienes adquiridos, sin embargo, de dicha revisión se observó que existían activos con poca información lo cual dificultaba su identificación y seguimiento.

Por lo antes expuesto, podemos indicar que el deficiente control de los AF ha ocasionado que algunos bienes no estén identificados, originando pérdidas y errores en los registros contables, asimismo, al no contar con el Libro de Activos Fijos llenado e impreso puede ocasionar una sanción tributaria conforme al Art. 175 numeral 5 del Código Tributario el cual determina que la infracción la cual conforme a la Tabla I de Infracciones y Sanciones establece que la multa será el 0.3% de los Ingresos Netos conforme se muestra en el Anexo 3.

A continuación, en la Tabla 1 se establecen los datos de los AF al cierre de los periodos 2023 y 2024 con la finalidad de determinar las principales variaciones de los bienes adquiridos.

**Tabla 1**

*Variación de los activos fijos entre los años 2023 y 2024.*

Cuenta	Descripción	Valor del Activo 2023	Valor del Activo 2024	Variación Vertical 2024	Variación Horizontal
322311	Maq. y equipos de explot. en A.F.	1,008,372	1,008,372	2.96%	0.00%
322411	Unidades de transporte en A.F.	2,713,301	3,220,139	9.45%	18.68%
331111	Terrenos	5,230,154	5,230,154	15.35%	0.00%
332111	Adquisición o construcción	10,679,154	10,679,154	31.34%	0.00%
332114	Mejoras	26,113	96,118	0.28%	268.09%
332311	Construcción fase 1 - Moquegua	0	2,171,971	6.37%	
332411	Instalaciones	41,351	41,351	0.12%	0.00%
333111	Maquinarias y equipo de explotación	2,847,147	2,939,099	8.62%	3.23%
334111	Unidades de transporte	2,020,558	3,145,439	9.23%	55.67%
335111	Muebles	607,522	617,175	1.81%	1.59%
336911	Equipos diversos	1,277,637	1,342,868	3.94%	5.11%
339212	Const. en curso - Chincha	1,203,638	1,216,509	3.57%	1.07%
339213	Const. en curso - Trujillo	391,322	400,986	1.18%	2.47%
339214	Const. en curso - Moquegua	2,358,689	708,525	2.08%	-69.96%
339216	Const. en curso - Naves Trujillo	211,858	283,854	0.83%	33.98%
339217	Const. en curso - La Victoria	423,312	565,347	1.66%	33.55%
339311	Maquinaria en Montaje	59,468	59,468	0.17%	0.00%
339411	Muebles en Montaje	227,117	352,206	1.03%	55.08%
Totales:		31,326,713	34,078,737	100.00%	8.78%

*Nota:* Elaboración propia.

Conforme lo indica la Tabla 1 los activos fijos han tenido un incremento del 8.78% en el 2024 en relación al 2023, siendo el principal componente en incrementarse el de mejoras con 268.09% a comparación del 2023, esta partida se incrementó debido a que en el 2024 se realizó la mejora de los calderos por un importe de S/ 68,141.26 y se adquirió un motor para una cuatrimoto por S/ 1,864.41, Por otro lado, las unidades de transporte el segundo componente con incremento de 55.67% esto es debido a que en el 2024 se adquirió 1 camión valorizado en S/ 107,200.00, 2 remolcadores por S/ 502,400.04 cada uno, estos activos se adquirieron para ser

usados en operaciones de servicios, 1 cuatrimoto en S/ 9,152.54 y 1 motocicleta por S/ 3,728.81 para ser usados como vehículos para el personal administrativo dentro del relleno de seguridad. En referencia a las construcciones en curso, en julio de 2024 se realizó el reconocimiento de la fase 1 por la implementación de carreteras y accesos al relleno de seguridad de Moquegua por un importe de S/ 2,171,971.47, por otro lado, las construcciones en curso de Trujillo, Moquegua, la victoria y los muebles en montaje han tenido un crecimiento del 126.15% en relación al 2023.

Por lo antes mencionado, es necesario que la compañía mejore su control de los AF y regularice el registro e impresión del Libro de Activos Fijos, con la finalidad de evitar contingencias tributarias y tener un mejor control de sus bienes.

No existe manual de procesos para la adquisición de activos fijos (C2): Se solicitó al área de Sistema Integrado de Gestión (SIG) las políticas y manuales de procesos que tiene la empresa, por lo cual, de la revisión a los manuales, se verificó que existe un manual de procedimientos para el área de logística que su última versión data de noviembre del 2023, sin embargo, en este manual solo se establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, asimismo, hace mención que una vez las adquisiciones cumplan con los requisitos establecidos por el área de logística, este deberá comunicar al área de finanzas (tesorería) para la programación y pago, por lo tanto, no deja manifiesto alguna coordinación con el área contable. La falta de un manual de adquisiciones de activos fijos afecta la gestión administrativa de la empresa debido a que el personal no tiene conocimiento de la importancia de estos bienes, asimismo, la poca comunicación entre las áreas de tesorería, logística y contabilidad generan retrasos y errores en el reconocimiento de los activos fijos.

A continuación, en la Figura 6 se observa el procedimiento que cuenta el área de logística para la adquisición de bienes y servicios.

## Figura 19

### Procedimiento del área de logística - versión 04.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA</b>	Código: P-GAF-LOG-065 Versión: 04 Fecha: 30/11/2023 Página 6 de 9
---	-----------------------------------	--

Nota: Si existen proveedores únicos para un determinado bien o servicio, no será necesario realizar las 3 cotizaciones.

**6.3.2** Si la compra ya se ha realizado anteriormente, se solicita la cotización respectiva a al proveedor aprobado que suministran el bien y/o servicio requerido. el encargado logístico verificara que El proveedor aprobado este registrado en F-GAF-LOG-216 Lista de Proveedores aprobados.

**6.3.3** Los proveedores con los que ya cuenta la empresa al momento de la creación del presente procedimiento, ingresarán al listado de proveedores aprobados y según los resultados de la reevaluación de proveedores, seguirán o no en ese listado. Aún así, los proveedores pueden ir enviando la información requerida por el procedimiento para la selección de proveedores.

#### **6.4 Selección de Proveedores**

En base a los resultados de la evaluación realizada en el anterior punto, selecciona al proveedor que brindará el bien o servicio requerido.

#### **6.5 Generación de Orden de Compra o Servicio**

**I-GAF-LOG-096 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

##### **6.5.1. Gestión de compra de bienes y servicios**

Una vez seleccionado nuestro proveedor; se emite la orden de compra o de servicio; especificando los detalles del bien o servicio y las condiciones de pago a realizar; y es remitida para el Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación.

#### **6.6 Recepción de Bien o Servicio**

##### **6.6.1 Recepción de Bien**

La persona que recepcione el bien, revisa que la compra realizada cumpla con lo indicado en la orden compra. Una vez revisado, da su visto bueno colocando nombre, firma y sello en la factura y/o guía de remisión correspondiente, y la cual es remite al responsable de Logística, quien comunica a Finanzas para que se proceda con el pago correspondiente.

##### **6.6.2 Recepción de Servicio**

El área usuaria que recibe el servicio y que el proveedor tiene contrato, se procede a solicitar evidencia documentaria, física o comunicación por parte del almacén responsable. Para su programación de pago, se envía un correo electrónico a área de finanzas.

Elaborado por: M.C.G.	Autorizado: A.S.M.	Revisado por: B.S.B.	Aprobado por: J.H.A.	Fecha: 30/11/2023
-----------------------	--------------------	----------------------	----------------------	-------------------

*Nota:* Área de Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Por lo antes expuesto, es necesario realizar un manual de adquisición de activos fijos, con la finalidad de mejorar la gestión de estos bienes. Con este manual tanto el área operativa, logística, tesorería, administración, gerencia y contabilidad podrán reconocer cuando un bien o servicio forma parte de un AF y a quienes deben informar para su registro y seguimiento, así se evitarán errores contables que podrían perjudicar a la compañía.

## Métodos de Trabajo (P2)

Deficiente (falta) coordinación (C3): De la revisión de del registro de compras de enero a diciembre del 2024 se verificó que, durante los meses de mayo, julio, septiembre y octubre los activos fijos no se registraron en la fecha de adquisición. Este retraso puede llegar afectar a la empresa debido a que no se reconocen los costos, gastos y los activos fijos en el momento que ocurren, por lo tanto, no se cumple con el principio de devengado, asimismo, esto demuestra la deficiencia en la comunicación entre las áreas. También, el retraso del flujo de documentos origina un perjuicio económico a la empresa debido a que no se goza del crédito fiscal cuando corresponde. Conforme se muestra en la Tabla 2 se observa que en el periodo 2024 la empresa no gozó del IGV en el mes que corresponde a la emisión del comprobante el importe de S/ 185,407 soles.

**Tabla 2**

*Diferencia entre activos adquiridos por mes y por emisión del comprobante del periodo enero a diciembre del 2024.*

Mes	Registro	Emisión	Diferencia	Créd. Fiscal
Enero	12,256	12,256		
Febrero	4,271	4,271		
Marzo	3,575	3,575		
Abril	23,757	23,757		
Mayo	18,325	25,040	6,715	1,209
Junio	143,179	138,942		
Julio	49,189	56,895	7,706	1,387
Agosto	300,350	292,645		
Septiembre	331,681	348,998	17,317	3,117
Octubre	342,591	1,340,891	998,300	179,694
Noviembre	395,503	385,914		
Diciembre	1,127,343	118,836		
Totales	2,752,021	2,752,021	1,030,038	185,407

*Nota:* Elaboración propia.

El personal no está capacitado (C4): Se ha revisado el plan de capacitaciones de la compañía del periodo de enero a diciembre del 2024 y no contempla capacitaciones para el área de contabilidad. Esto es debido a que la empresa dentro de sus políticas de gestión prioriza las capacitaciones al cuidado del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y gestión del relleno de seguridad. Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se muestra la Figura 7 en la cual, podemos determinar que el personal del área contable, tesorería y logística, no han recibido capacitaciones a fines a sus actividades durante el periodo 2024, asimismo, la falta de orientación por parte la compañía genera que el personal tenga más posibilidades de cometer errores en el desarrollo de sus actividades, ya sea por desconocimiento o por falta de retroalimentación de ciertos temas vinculados a sus funciones.

## Figura 28

### Plan de capacitaciones de Tower and Tower SA. - periodo 2024

MES	CURSO	AREA	PROGRAMADO	REALIZADO
ABRIL	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OPERACIONES	OK	OK
JUNIO	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	OPERACIONES	OK	OK
AGOSTO	CURSO BASICO DE MERCANCIAS PELIGROSAS	OPERACIONES	OK	OK
	CURSO BASICO I DEL CODIGO PBIP	OPERACIONES	OK	OK
	CURSO BASICO DE MERCANCIAS PELIGROSAS	OPERACIONES	OK	OK
	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS SIG: ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018	PROYECTOS	OK	OK
	INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN BÁSICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUACIONAL - NEXA RESOURCES.	OPERACIONES	OK	OK
	INDUCCIÓN DE RIESGOS CRITICOS - NEXA RESOURCES.	OPERACIONES	OK	OK
NOVIEMBRE	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OPERACIONES	OK	OK
	MANEJO DEFENSIVO	OPERACIONES	OK	OK
	MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS MATPEL NIVEL I – NIVEL II – NIVEL III	OPERACIONES	OK	OK
DICIEMBRE	INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS NIVEL ALERTAMIENTO	OPERACIONES	OK	OK
	TÉCNICAS DE OPERACIONES DEFENSIVAS DE CONTROL EN INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS	OPERACIONES	OK	OK
	INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS NIVEL TÉCNICO	OPERACIONES	OK	OK

Elaborado por: J.M.G. Autorizado por: J.D.P. Revisado por: B.S.B. Aprobado por: J.H.A. Fecha: 01/02/2021

*Nota:* Área de recursos humanos de Tower and Tower S.A.

### Implementación de Presupuestos (P3)

Deficiencia en la valoración de los activos en construcción (C5): Se ha revisado los registros contables del sistema contable SISCONT del periodo de enero a diciembre del 2024 y se ha verificado que la empresa viene desarrollando diversas construcciones como se muestra en la Tabla 3. De la revisión de estas partidas se determinó que estos proyectos están inconclusos y que no existe una planificación y control administrativo de los bienes consumidos, por lo tanto, los importes acumulados son en base a los comprobantes registrados en el sistema contable.

A continuación, se detalla las partidas de los activos mantenidos como construcciones en curso, maquinarias y muebles en montaje hasta diciembre del 2024.

**Tabla 3**

*Activos en construcción y montaje acumulados hasta diciembre del 2024.*

Cuenta	Descripción	Valor del Activo 2024	Variación Vertical 2024
339212	Const. en curso - Chincha	1,216,509	33.92%
339213	Const. en curso - Trujillo	400,986	11.18%
339214	Const. en curso - Moquegua	708,525	19.75%
339216	Const. en curso - Naves Trujillo	283,854	7.91%
339217	Const. en curso - La Victoria	565,347	15.76%
339311	Maquinaria en Montaje	59,468	1.66%
339411	Muebles en Montaje	352,206	9.82%
Totales:		3,586,896	100.00%

*Nota:* Elaboración propia.

Como se observa en la Tabla 2 al cierre del 2024 existe S/ 3,586,896 soles por activos que a la fecha se mantienen en proceso de construcción o fabricación. En el caso de las construcciones en curso de Chincha esta representa el 33.92% y el proyecto se viene desarrollando desde el año 2020 con la finalidad de construir una edificación de dos pisos, en el

cual en el primer piso será un almacén de suministros para las operaciones del relleno, y el segundo piso está destinado a ser un laboratorio para realizar pruebas a la calidad de aceites que se producen en el relleno.

La construcción en curso de Moquegua, hace referencia al proyecto del relleno de seguridad del ámbito no municipal, el cual ya en el 2024 se reconoció la fase 1 por S/ 2,171,971 soles el cual corresponde a la adecuación de carreteras y accesos al relleno de seguridad, y los S/ 708,525 acumulados representan la inversión por la fase 2 del proyecto, el cual contempla las edificaciones de oficinas y otros. La fase 2 del proyecto representa el 19.75% del total de activos en construcción al cierre del 2024.

En el caso de la victoria esta representa el 15.76% con un valor acumulado de S/ 565,347 soles, y el objetivo de esta construcción es hacer un edificio para uso de oficinas administrativas o alquiler. Este proyecto empezó en el 2023 y en la actualidad la obra está parada por motivos de liquidez.

La construcción en curso de Trujillo representa el 11.18% del total activos en construcción y estas adquisiciones se acumulan desde el 2020 por un importe de S/ 400,986 soles cuya finalidad es realizar las instalaciones eléctricas y mejoras a la edificación.

Los muebles en montaje hacen referencia al mejoramiento de racks del almacén MATPEL de Lurín, con la finalidad de mejorar la infraestructura de los andamios y prolongar su vida útil, asimismo, esta representa el 9.82% del total de los activos en curso, teniendo un acumulado al 2024 de S/ 352,206 soles.

La construcción de naves en Trujillo representa el 7.91% de las construcciones en curso, en esta partida se acumulan la inversión por la implementación de racks en el cual se

almacenarán los productos IQBF y al cierre del 2024 tiene un valor acumulado de S/ 283,854 soles, estas construcciones se vienen ejecutando desde el 2023.

Por último, la maquinaria en montaje tiene una representación del 1.66% al cierre del 2024 y se compone de una maquinaria ubicada en Chincha cuya finalidad es realizar pruebas para ver la conversión de plásticos en gasolina.

Contingencia tributaria por la falta de fehaciencia de las valorizaciones de los AF (C6):  
Por otro lado, esta causa se origina por la falta de fehaciencia del valor de los activos. Los documentos que cuenta contabilidad en referencia a los activos en construcción y montaje se limitan a los comprobantes de pago y de órdenes de compra o servicio, sin embargo, la empresa no ha proporcionado documentos adicionales como informes de avance de obra, presupuestos y control de inventario por los materiales consumidos los cuales podrían dar un mayor sustento legal ante una auditoría tributaria. Debido a la poca documentación proporcionada por la empresa, existe una alta probabilidad que SUNAT desconozca los importes de inversión en los activos que se vienen acumulando en las partidas.

Con la finalidad de amenorar el riesgo de contingencia tributaria, se ha implementado un formato de presupuesto, con el objetivo de mejorar la valorización de los proyectos y facilitar el control de las construcciones en curso.

#### **Mantenimiento de los Activos Fijos (P4)**

Para las causas de los equipos inactivos (C7) y la evaluación de la operatividad de los AF (C8), se ha solicitado al jefe de mantenimiento el plan de mantenimientos del periodo de enero a diciembre del 2024, sin embargo, nos comunicó que no cuentan con un plan de mantenimiento

debido a que los mantenimientos en su mayoría se realizan cuando los equipos presentan fallas o cuando estén por realizar un servicio a los clientes.

Otro de los motivos que ocasionan que los activos no estén operativos es que la empresa no tiene el stock de repuestos necesarios para los mantenimientos, por lo tanto, el personal no puede realizar eficientemente sus actividades, asimismo, el personal de mantenimiento al no tener una alta demanda de labores, son derivados a otras áreas para servir de apoyo.

Por lo tanto, conforme se muestra en la Tabla 4 se determina que la compañía perdió S/ 62,718 soles debido a que en diciembre de del 2024 se contrató a terceros para cubrir el servicio de transporte y del alquiler de maquinarias para cubrir el servicio de recolección y transporte brindado al cliente Consorcio AJANI-RICONCIV.

**Tabla 4**

*Diferencia de costo por el servicio a Consorcio AJANI-RICONCIV en diciembre del 2024*

Cuentas	Descripción	Cost serv terc	Costeo regular	Diferencia
703211	Servicio de transporte	102,200	102,200	0
703215	Tratamiento y disp. de R.S.N.P.	207,974	207,974	0
631111	Transporte de Carga	-76,150	0	76,150
635311	Alquiler de maquinarias	-25,226	0	25,226
691223	Suministros (Comb., Epps, etc.)	-4,185	-16,355	-12,171
395251	Depreciación de unid. de transp.	-28,147	-28,147	0
395241	Depreciación de maquinarias	-6,430	-6,430	0
639411	Personal de transporte	0	-17,714	-17,714
639411	Personal de oper. de serv.	-7,017	-7,017	0
639411	Personal de oper. de línea amarilla	0	-8,774	-8,774
639411	Personal administrativo	-7,482	-7,482	0
	Total, utilidad	155,537	218,255	62,718

*Nota:* Datos obtenidos de los registros contables de la empresa Tower and Tower SA (2024).

## Impacto Económico

Los 4 problemas identificados han generado un impacto económico total de S/ 1,166,684 soles en el periodo de enero a diciembre del 2024.

De la C1 que la empresa no tiene controlada la cantidad de sus activos, podemos indicar que al no contar con el libro de AF actualizado e impreso, es meritorio a la sanción establecida en el Artículo 175 numeral 5 del Código Tributario el cual determina que la multa será el 0.3% de los Ingresos Netos, en el caso del periodo 2024 sería los siguiente:

$$\text{IN 2024} = \text{S/ } 15,277,444 \text{ soles} \times 0.3\% = \text{S/ } 45,832 \text{ soles.}$$

Este importe podría variar de acuerdo a los intereses por los días transcurridos y por el beneficio del régimen de gradualidad estipulado la Resolución de Superintendencia N° 063-2007/SUNAT el cual otorga una rebaja del 90% del total de la multa siempre y cuando la subsanación sea voluntaria y con pago.

La falta de documentos que refuercen la validez de la valorización de los AF podría generar una contingencia tributaria del 29.5% del valor de los activos en curso.

$$\text{En el peor de los casos sería } \text{S/ } 3,586,896 \times 29.5\% = \text{S/ } 1,058,134 \text{ soles.}$$

Este importe podría variar dependiendo a la facultad discrecional del auditor, como también, se podría incrementar, debido a los interés, multas o rectificaciones que podría establecerse en la fiscalización.

En el caso de la falta de planificación de los mantenimientos a las unidades de transporte y maquinarias la empresa en diciembre del 2024 ha tenido que contratara terceros para suplir la falta de unidades de transporte y maquinaria, generando una pérdida de S/ 62,718 soles.

A continuación, en la Tabla 5 se muestra el total del impacto económico de la empresa Tower and Tower SA., de enero a diciembre del 2024.

**Tabla 5**

*Impacto económico de la problemática de la empresa Tower and Tower S.A.*

Descripción	Importe
Infracción art. 175 numeral 5 del C.T.	45,832
Reparo tributario por fehaciencia de las operaciones	1,058,134
Pérdida por falta de planificación en los mantenimientos	62,718
Total	1,166,684

*Nota:* Elaboración propia.

### **Brecha Técnica**

La brecha técnica por la implementación del Manual de Adquisiciones de Activos Fijos (MAAF) fue de aproximadamente de dos meses a costo hundido.

La brecha técnica por las visitas realizadas para los inventarios físicos fue de S/ 1,101 soles conforme se muestran en la Tabla 6. Las sedes que tienen costo cero es debido a que fue a costo hundido, asimismo, no se incluye la sede de Moquegua debido a que se hará en el 2025.

**Tabla 6**

*Gasto de viáticos por las visitas de inventarios físicos de activos fijos.*

Sede	Importe
San Isidro	0
La victoria	0
Lurín	0
Chincha	276
Trujillo	825
Total	1,101

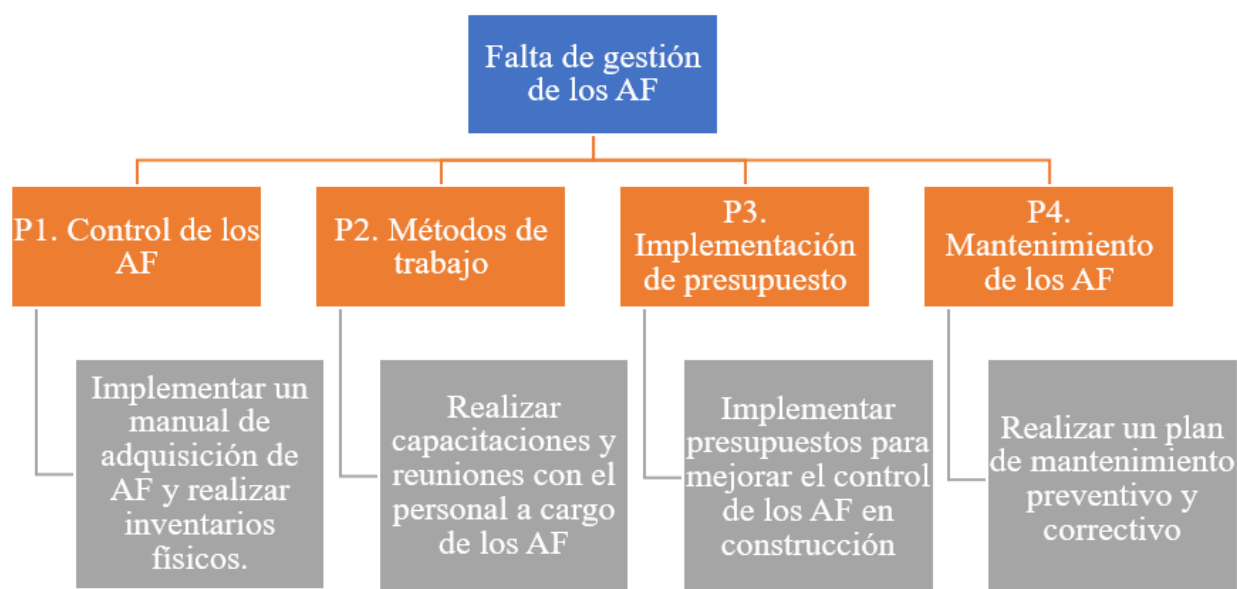
*Nota:* Elaboración propia.

Por lo tanto, para evitar futuras pérdidas de recursos se ha propuesto diversas herramientas que permitirán optimizar la gestión de los activos fijos, desde su adquisición, valoración, implementación, seguimiento y control, con la finalidad de brindar información fiable a la gerencia y a los interesados.

Conforme se describe en la Figura 8 se brindarán alternativas de solución para mejorar la gestión administrativa de los activos fijos.

### Figura 40

*Alternativas de solución a la problemática.*



*Nota:* Se detallan los problemas basados en la deficiente gestión de los activos fijos y las soluciones a la problemática de la empresa Tower and Tower S.A. Fuente: Elaboración propia.

## 3.2 Desarrollo de la experiencia

En el presente informe, se detalla mi experiencia laboral dentro del área contable de la compañía, donde inicié en noviembre del 2019 como auxiliar contable, teniendo como principales las siguientes funciones:

Archivar comprobantes y documentos financieros: Para desempeñar esta función, mi persona solicitaba a diferentes áreas los documentos tales como; facturas, boletas, transferencias bancarias, cheques, etc. Esta función me sirvió para aprender a gestionar y mantener los documentos en buenas condiciones y para cubrir posibles auditorías ya sean tributarias o financieras.

Soporte en auditorías financieras y tributarias: Durante mi primer año en la empresa se realizó la primera auditoría financiera por el periodo 2019, en ese entonces, fui parte del equipo encargado de facilitar los documentos y de demostrar la causalidad de los gastos a los auditores.

Otra de mis funciones principales fue el registro de ventas, compras y bancos, siendo esta actividad de gran crecimiento profesional para mi persona, debido a que pude poner en práctica mis conocimientos de conceptos como; costo, gasto, activo fijo, conciliación bancaria, etc.

Pago de obligaciones tributarias: Esta función se me fue asignada con el objetivo de apoyar al contador y al asistente, aprendiendo en el tiempo los conceptos de diferentes tributos y obligaciones que tenía la compañía, siendo algunos de estos los siguientes: detracciones, retenciones, IGV, impuesto a la renta, ITAN, impuesto a los dividendos, etc.

Para el primer trimestre del 2020 fui ascendido de cargo a asistente contable, asimismo, en ese periodo confronté ciertos retos ocasionados por la pandemia del COVID-19, las funciones de este cargo lo realicé hasta marzo del 2021 y mis principales funciones fueron las siguientes:

Declaración de tributos: En este caso realizaba las declaraciones de IGV y Renta mensual, pago de detracciones, declaración de impuesto a los dividendos, declaración de ITAN, declaración de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF), por lo cual realizaba la revisión documentaría proporcionada por el auxiliar contable, asimismo, la validación de los

comprobantes y su posterior liquidación de impuestos el cual era autorizado por el contador y el gerente de administración y finanzas.

Revisión documentaria: Para la elaboración de la liquidación de impuestos, mi persona revisaba con los registros correspondientes las operaciones de compra y venta de la compañía, validando que las operaciones cumplan con ciertos principios, ya sean de causalidad, fehaciencia de los gastos, etc. Asimismo, se revisaba documentos que no eran elaborados por el área contable, como es, por ejemplo; la elaboración de la planilla, su declaración y pago. También, me encargaba de revisar los contratos ya sean de leasing, alquiler, préstamos, etc.

Asistencia al contador y gerentes: Dentro de mis funciones estaba de asistir al contador en las actividades designadas por su persona, esto incluía ser partícipe de las reuniones con los gerentes, en donde, se revisaba los informes financieros, como son los Estados Financieros, consultas tributarias y laborales.

Análisis de cuentas: En esta función realizaba el seguimiento y análisis de las cuentas contables, para ello, me apoyaba en el sistema contable y la prueba documentaría, asimismo, me encargaba de corregir posibles errores, ya sean de identificación de centro de costos, o de operaciones que no eran admitidas tributariamente.

Elaboración de las notas financieras: Esta función la realizaba posterior al análisis de cuentas y se informaban al contador con la finalidad de elaborar los Estados Financieros.

Elaboración de Estados Financieros: Esta función se me fue asignada en confianza del contador y los gerentes debido a mi crecimiento profesional, desde entonces, participo en la elaboración y presentación de los Estados Financieros, tanto para informes mensuales y las declaraciones anuales.

### **3.3 Modelo de la propuesta o solución**

Como se ha mencionado la empresa Tower and Tower S.A., no cuenta con una gestión adecuada de sus activos fijos, es por ello que conforme se muestra en la Figura 8 se brindan estrategias y herramientas que mejoraran la gestión de estos bienes.

P1. Control de los activos fijos: Para dar solución a este problema se implementó el Manual de Adquisición de Activos Fijos (MAAF) y se realizó inventarios físicos en las sedes con la finalidad de mejorar la identificación y verificar el estado de estos bienes.

Para la elaboración del manual de adquisición de activos fijos se tuvo en cuenta las normativas y políticas establecidas por la empresa mediante el área del SIG con la finalidad de no entorpecer o generar duplicidad de los procedimientos ya establecidos, por lo cual se realizaron reuniones entre las áreas de contabilidad, SIG, logística, tesorería y la gerencia de finanzas con el objetivo de verificar los procedimientos, requisitos y responsabilidades que tendrá cada área involucrada en la implementación del manual.

La elaboración del manual se realizó entre los meses de octubre y noviembre del 2024 con la supervisión del contador y la autorización de gerencia. En los anexos se adjunta el MAAF firmado y autorizado por la empresa.

Los inventarios físicos se llevaron a cabo mediante coordinación entre el área contable y la gerencia de finanzas y operaciones. La gerencia de operaciones y la gerencia de finanzas determinaron las fechas en las cuales se llevarán a cabo los inventarios físicos de los activos fijos.

La finalidad de realizar los inventarios físicos era identificar y obtener mayor información de los activos, desde su estado, ubicación y características complementarias que optimizarían el control de estos bienes.

A continuación, en la Tabla 7 se muestra las fechas en las que se realizaron el inventario, asimismo, para el caso de la sede de Moquegua está se realizará en el 2025 por órdenes de gerencia.

**Tabla 7**

*Programación de la toma de inventarios físicos de los activos fijos del año 2024.*

Sede	Fecha Inicial	Fecha Final
La victoria	15/10/2024	15/10/2024
San Isidro	15/10/2024	15/10/2024
Lurín	16/10/2024	16/10/2024
Chincha	22/10/2024	23/10/2024
Trujillo	26/11/2024	27/11/2024

*Nota:* Elaboración propia.

P2. Métodos de trabajo: Para mejorar la gestión de comunicación y coordinación se ha propuesto realizar reuniones mensuales con el área de tesorería, logística y contabilidad con la finalidad de realizar el cruce de información que permitan encontrar debilidades y solucionar el retraso del flujo de documentos.

En cuanto a la falta de capacitaciones al personal, se ha propuesto que el área contable realice de 2 a 10 capacitaciones en el año respecto a los activos fijos y otros conceptos de materia contable que el personal administrativo puede desconocer.

P3. Implementación de presupuestos: Se ha propuesto un modelo de presupuesto a la gerencia de operaciones con la finalidad de que el personal a cargo de las construcciones en curso pueda estimar y controlar los componentes que se van consumiendo.

Cabe resaltar que las construcciones en curso y los activos en montaje se vienen desarrollando desde el año 2020 y la implementación del presupuesto no acredita la inversión ya realizada, por tal motivo, para dar algún respaldo a dichas inversiones pasadas se ha solicitado a la gerencia que se contrate a un tercero para hacer tasaciones a los proyectos en construcción para verificar que los importes acumulados no estén sobreestimados.

P4. Mantenimiento de los activos fijos: En coordinación con el encargado de mantenimiento de la sede de Chincha se ha propuesto un plan de mantenimientos para las unidades de transporte, con la finalidad de realizar mantenimientos preventivos y reducir el riesgo de tener unidades inoperativas, asimismo, se coordinó con el área de Almacén la compra de suministros y repuestos que sean necesarios para los mantenimientos preventivos. La reunión para definir el formato se realizó el 23 de octubre del 2024 y fue autorizado y publicado como formato parte del SIG el 20 de diciembre del 2024.

A continuación, se detalla los principales servicios a realizar en el mantenimiento:

- Cambio del aceite de motor.
- Cambio de filtro de aceite.
- Cambio de filtro de motor.
- Revisión de sistema de frenos.
- Verificar el estado de las llantas y neumáticos.
- Cambio de líquido de freno, pastillas de freno, discos o tambor.
- Revisión de carrocería, espejos.

- Cambio de faros.
- Otros que requiera el encargado del mantenimiento

### **3.4 Resultados**

Primer entregable: El primer entregable hace referencia a la implementación del MAAF y del inventario físico de los activos fijos el cual se observa en el Anexo 1.

El Manual de Adquisición de Activos Fijos se aprobó el veintisiete por el Sr. Álvaro Sanz Monterde quien ocupa el cargo de subgerente de la empresa. Para verificar su importancia y su difusión se realizó una encuesta a través de Google Forms a 8 personas las cuales están conformadas por; el gerente financiero, la jefa de tesorería, logística, el jefe de almacén y mantenimiento, el asistente del SIG y el área contable.

A continuación, de muestran el resultado de la encuesta.

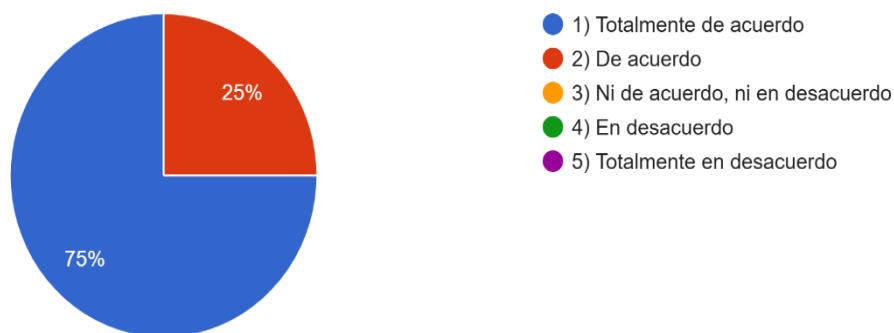
Del Gráfico 1, el 75% de los encuestados manifiestan estar totalmente de acuerdo en que es fundamental que la empresa implemente el manual para la adquisición de los activos fijos, asimismo, el 25% manifestó estar de acuerdo.

## Gráfico 1

Representación porcentual preg. 1. Encuesta.

1. ¿Es fundamental que la empresa implemente el manual de adquisiciones de activos fijos?

8 respuestas



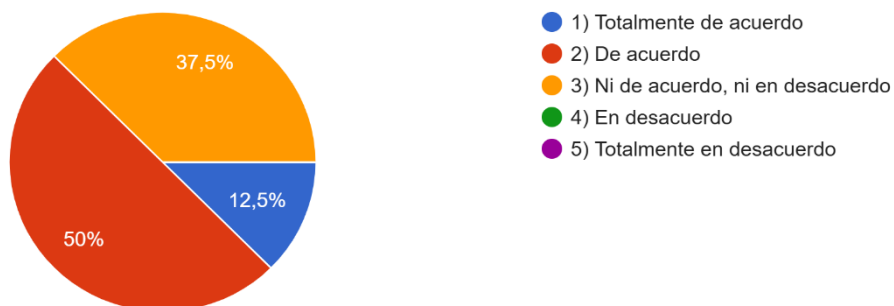
Del Gráfico 2, el 50% de los encuestados manifestaron que están de acuerdo en que la empresa presentó dificultades antes de la implementación del MAAF, el 37.5% manifestó una respuesta neutra y el 12.5% manifestó estar totalmente de acuerdo.

## Gráfico 2

Representación porcentual preg. 2. Encuesta.

2. ¿La empresa presentó dificultades antes de la implementación del manual de adquisiciones de los activos fijos?

8 respuestas

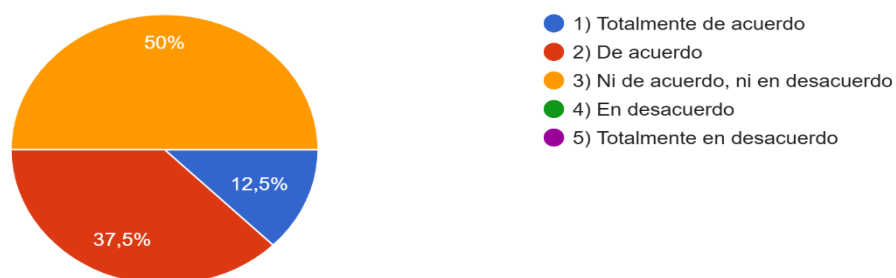


Del Gráfico 3, el 50% de los encuestados dio una respuesta neutra ante los inconvenientes para identificar un activo fijo antes de implementar el MAAF, el 37.5% manifestó estuvieron de acuerdo en que tuvieron dificultades y el 12.5% están totalmente de acuerdo en que si tuvieron dificultades para identificar los activos.

### Gráfico 1

*Representación porcentual preg. 3. Encuesta.*

3. ¿Tuviste inconvenientes para identificar un activo fijo antes de la implementación del manual?  
8 respuestas

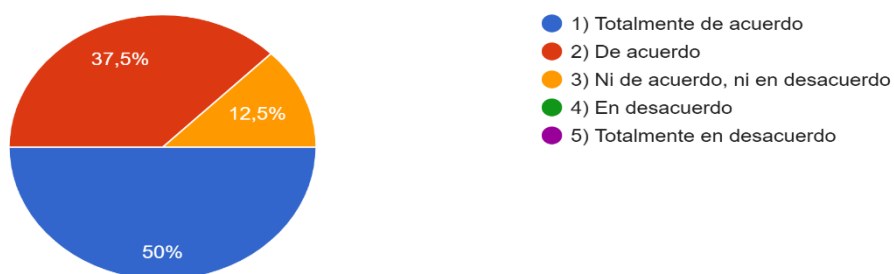


Del Gráfico 4, el 50% de los encuestados manifestaron que es necesario revisar y actualizar periódicamente el MAAF, el 37.5% manifestó estar de acuerdo y el 12.5% manifestó una respuesta neutra.

### Gráfico 17

*Representación porcentual preg. 4. Encuesta.*

4. ¿Es necesario revisar y actualizar el manual periódicamente?  
8 respuestas



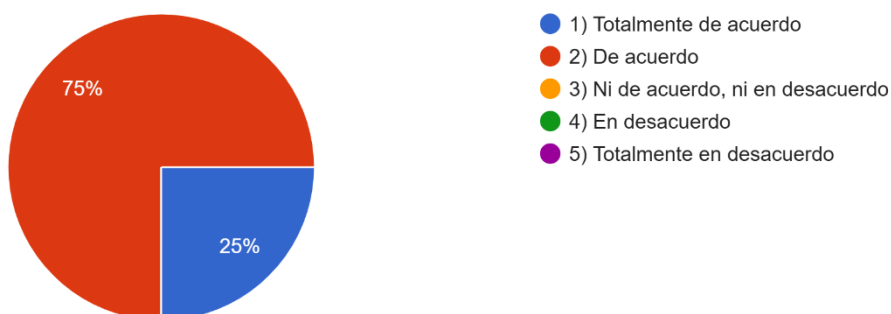
Del Gráfico 5, el 75% de los encuestados manifestaron estar de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas en el MAAF y el 25% manifestó estar totalmente de acuerdo.

### Gráfico 33

*Representación porcentual preg. 5. Encuesta.*

5. ¿Estás conforme con las funciones y responsabilidades asignadas por el manual?

8 respuestas



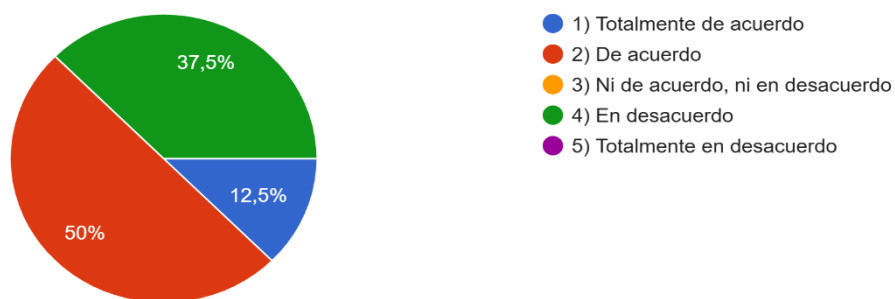
Del Gráfico 6, el 50% manifestó estar de acuerdo en que podrían identificar debilidades durante el desarrollo de los procesos establecidos por el MAAF, el 37.5% manifestó en estar en desacuerdo y el 12.5% está totalmente de acuerdo.

### Gráfico 49

*Representación porcentual preg. 6. Encuesta.*

6. ¿Identificaste alguna debilidad o inconveniente durante el desarrollo del proceso que establece el manual?

8 respuestas



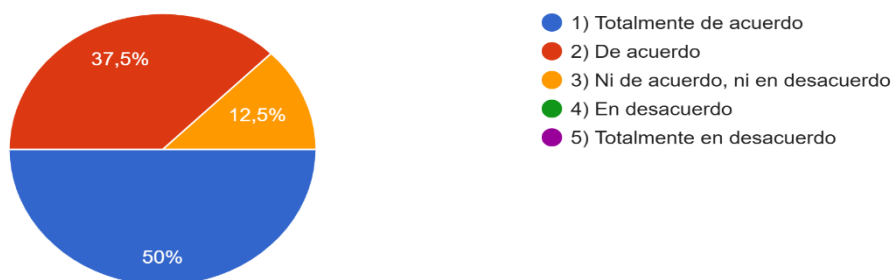
Del Gráfico 7, el 50% de los encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo en que es importante que los activos fijos con su documentación correspondiente se registren en su fecha de emisión, el 37.5% manifestó estar de acuerdo y el 12.5% manifestó una respuesta neutra.

### Gráfico 65

*Representación porcentual preg. 7. Encuesta.*

7. ¿Es importante el registro de los documentos en su fecha de emisión como establece el manual?

8 respuestas



Del Gráfico 8, el 62.5% de los encuestados manifestaron estar de acuerdo que el MAAF optimizó la gestión administrativa entre las áreas y el 37.5% manifestaron estar totalmente de acuerdo.

### Gráfico 81

*Representación porcentual preg. 8. Encuesta.*

8. ¿La implementación del manual de adquisición de activos fijos optimizó la gestión administrativa entre las áreas?

8 respuestas



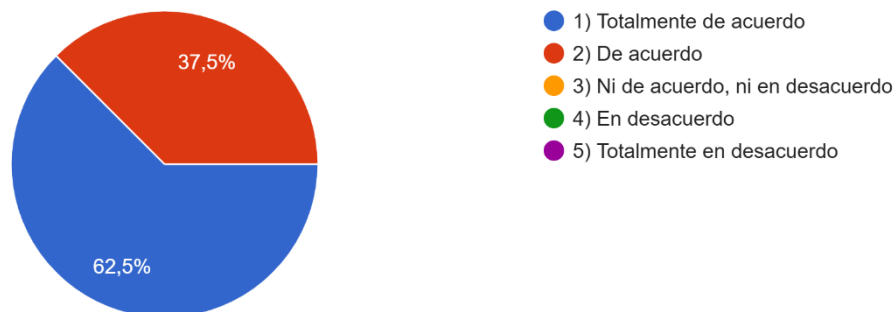
Del Gráfico 9, el 62.5% de los encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo que se realicen capacitaciones del MAAF, asimismo, el 37.5% manifestaron estar de acuerdo.

### Gráfico 97

*Representación porcentual preg. 9. Encuesta.*

9. ¿Es importante que se hagan capacitaciones sobre el manual y activos fijos?

8 respuestas



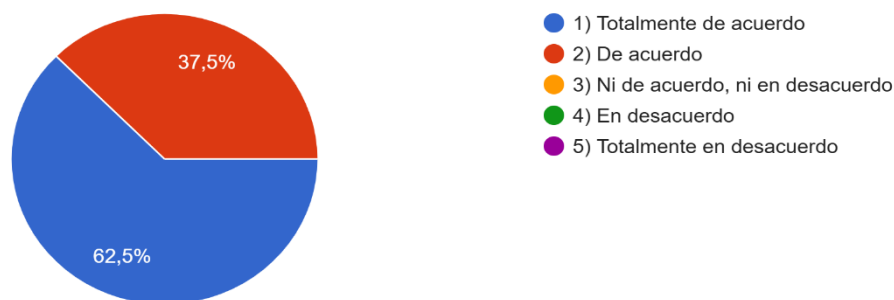
Del Gráfico 10, el 62.5% de los encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo en que debe haber un responsable que verifique que el AF este en óptimas condiciones, asimismo, el 37.5% manifestaron estar de acuerdo.

### Gráfico 113

*Representación porcentual preg. 10. Encuesta.*

10. ¿Esta de acuerdo con el manual en referencia que debe haber un responsable verifique que el activo fijo este en óptimas condiciones?

8 respuestas



Del inventario físico de los activos fijos se consigna los siguientes resultados:

El 15 de octubre del 2024 se llevó a cabo el inventario físico con la metodología al barrer en la sede de La Victoria obteniendo los siguientes resultados.

En la sede de la victoria se cuenta con una edificación de 3 pisos tipo oficinas y laboratorio, parte de ella se arriendan a la empresa Ecology SRL y a la empresa Inversiones Lurín SAC. El contrato de arrendamiento incluye algunos componentes como son los muebles, enseres, equipos de cómputo y otros equipos diversos.

## Figura 46

*Inventario físico de equipos diversos de la sede La Victoria.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ADMINISTRACION	LUZ DE EMERGENCIA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	LUZ DE EMERGENCIA OPALUX	EQUIPOS DIVERSOS	OPALUX	BUENO
GERENCIA	TV	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	TV SAMSUNG DE 50" EN RACK DE PARED	EQUIPOS DIVERSOS	SAMSUNG	BUENO
LABORATORIO	AIRE ACONDICIONADO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	AIRE ACONDICIONADO YORK	EQUIPOS DIVERSOS	YORK	BUENO
COCINA	FRIGOBAR	MIGUEL BENDEZU	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	FRIGOBAR ELECTROLUX	EQUIPOS DIVERSOS	ELECTROLUX	BUENO
COCINA	MICROONDAS	MIGUEL BENDEZU	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	MICROONDAS ELECTROLUX	EQUIPOS DIVERSOS	ELECTROLUX	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

Como se observa en la Figura 9 la empresa cuenta con equipos diversos cuya finalidad es de cubrir necesidades del personal y de los clientes que llegan a visitar las instalaciones. Del inventario realizado se identificó 1 televisor de 50 pulgadas en la oficina de gerencia, en la zona acondicionada para cocina comedor se tiene 1 frigobar y 1 microonda.

Figura 70

Inventario de muebles y enseres de la sede La Victoria, primer piso.



## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OPERACIONES	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE PARED DE MELAMINE PLOMO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESTANTE	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESTANTE DE MELAMINE PLOMO EMPOTRA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE PARED DE MELAMINE PLOMO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	VELADOR	WILDER CHAMBI	3	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	VELADOR DE OFICINA DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA DELGADA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLA DE ESTUDIO GIRATORIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLA BLANCA DE METAL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COCINA	MODULO COCINA	MIGUEL BENDEZU	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE CON TAPA DE GRAMA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PISO 1	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PISO 1	SILLA	WILDER CHAMBI	4	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLA DE METAL PLOMO TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PISO 1	SILLA	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA DELGADA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA LURIN	ESCRITORIO	OSCAR JIMENEZ	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE MARRON EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA LURIN	ESCRITORIO	OSCAR JIMENEZ	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA LURIN	SILLA	OSCAR JIMENEZ	2	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLAS DE ESCRITORIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA LURIN	SILLA	OSCAR JIMENEZ	3	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	SILLAS DE METAL TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA LURIN	MESA	OSCAR JIMENEZ	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	MESA CUADRADA PEQUEÑA NEGRA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

Nota: Elaboración propia (2024).

En la Figura 10 se muestra los muebles identificados correspondiente al primer piso, en el cual, se encuentra el ambiente condicionado como cocina, oficina de operaciones y la gerencia.

Dentro de los activos resaltantes tenemos a escritorios de pared, estantes, sillas y mesas. Del inventario realizado se observó que estos se encontraban en buenas condiciones.

Figura 94

Inventario físico de muebles y enseres de la sede La Victoria, segundo piso.



## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GESTION AMBIENTAL	ESTANTE	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	ESTANTE DE MELAMINE MARRON ABIERTO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GESTION AMBIENTAL	MODULO CPU	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE PLOMO PARA CPU	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GESTION AMBIENTAL	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA DELGADA MAL ESTADO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	MALO
GESTION AMBIENTAL	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA DE METAL PLOMO TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CALIDAD	ESTANTE	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	ESTANTE DE PARED DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CALIDAD	VELADOR	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	VELADOR DE OFICINA DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CALIDAD	SILLA	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA DELGADA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CALIDAD	SILLA	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CALIDAD	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	ESCRITORIO EMPOTRADO DE PARED DE MELAMINE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	MUEBLE	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE BLANCO CON TAPA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	MUEBLE	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE BLANCO CON TAPA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	MODULO DE CPU	WILDER CHAMBI	3	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE PLOMO PARA CPU	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA DELGADA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA DE METAL PLOMO TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	SILLA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	SILLA DE ESCRITORIO NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	VELADOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	VELADOR DE OFICINA DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE BLANCO PARA E	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

Nota: Elaboración propia (2024).

En la Figura 11 se encuentran las oficinas de gestión ambiental, calidad y laboratorio, estos ambientes están acondicionados para realizar pruebas y ensayos por parte de nuestro cliente Ecology SRL., asimismo, la oficina de gestión ambiental esta acondicionado para uso de personal administrativo.

## Figura 118

*Inventario de muebles y enseres de la sede La Victoria, tercer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ADMINISTRACION	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE BLANCO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ADMINISTRACION	MODULO CPU	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE PLOMO PARA CPU	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ADMINISTRACION	SILLA	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA NEGRA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	MESA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MESA REDONDA TAPA DE VIDRIO PARA 4 S	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	SILLA	WILDER CHAMBI	4	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	SILLA DE MADERA PARA MESA REDONDA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	ARCHIVADOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	ARCHIVADOR DE MELAMINE MARRON DE C	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	SILLA	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	SILLA GIRATORIA NEGRA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	MODULO CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MUEBLE DE MELAMINE BLANCO PARA CPU	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	VELADOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	VELADOR DE OFICINA DE MELAMINE BLAN	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	ESCRITORIO	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	ESCRITORIO DE MELAMINE MARRON EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	MESA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MESA DE MELAMINE NEGRA PARA 8 SILLAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	SILLA	WILDER CHAMBI	9	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	SILLAS DE METAL TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	MESA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MESA REDONDA PEQUEÑA TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 12 se encuentran las oficinas de administración, gerencia y la sala de reuniones, asimismo, dentro de los principales componentes se tiene mesas, sillas y escritorios para uso del personal de la empresa Ecology SRL.

De los equipos de cómputo se identificaron lo siguiente:

## Figura 142

*Inventario físico de equipos de cómputo de la sede La Victoria, primer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GERENCIA LURIN	CPU	OSCAR JIMENEZ	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	CPU ENKORE DELTA	EQUIPO DE COMPUTO	DELTA	BUENO
GERENCIA LURIN	MONITOR	OSCAR JIMENEZ	1	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	MONITOR BLANCO LG 20"	EQUIPO DE COMPUTO	LG	BUENO
GERENCIA LURIN	MONITOR	OSCAR JIMENEZ	2	OFICINA-PISO N1	LA VICTORIA	MONITOR 20"	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

Conforme se muestra en la Figura 13, en el primer piso de la sede de La victoria se identificó 1 unidad central de procesamiento (CPU) con 2 monitores puestos a disposición para el cliente Inversiones Lurín SAC.

**Figura 166**

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede La Victoria, segundo piso.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CALIDAD	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	CPU ENKORE ACCES	EQUIPO DE COMPUTO	ENKORE ACCES	BUENO
CALIDAD	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	CPU ANTRYX	EQUIPO DE COMPUTO	ANTRYX	BUENO
CALIDAD	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" ACER NEGRO 87009433Y	EQUIPO DE COMPUTO	HACER	BUENO
CALIDAD	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" NEC MULTISYNC PLOMO	EQUIPO DE COMPUTO	MULTISYNC	BUENO
CALIDAD	IMPRESORA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	IMPRESORA EPSON NEGRA L4260	EQUIPO DE COMPUTO	EPSON	BUENO
CALIDAD	LAPTOP	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	LAPTOP LENOVO PLOMO CORE I3 PF31VPM	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
LABORATORIO	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MONITOR THINKVISION	EQUIPO DE COMPUTO	THINKVISION	BUENO
LABORATORIO	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	CPU	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
LABORATORIO	UPS	WILDER CHAMBI	2	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	UPS ALLSAY	EQUIPO DE COMPUTO	ALLSAY	BUENO
LABORATORIO	LAPTOP	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	LAPTOP LENOVO PLOMO CORE I3 PF31VPM	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
LABORATORIO	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N2	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" DELL	EQUIPO DE COMPUTO	DELL	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

De la Figura 14 se observa los equipos de cómputo identificados en el segundo piso, contando con laptops, computadoras de escritorio y 1 impresora. En este caso se cuentan con estos equipos para la oficina de calidad que se dedican a realizar los informes de los estudios ambientales y de la oficina de laboratorio en el cual se realizan pruebas de ensayo.

**Figura 190**

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede de La Victoria, tercer piso.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ADMINISTRACION	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	HALION CPU	EQUIPO DE COMPUTO	HALION	BUENO
ADMINISTRACION	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	ENKORE FUSSION CPU	EQUIPO DE COMPUTO	ENKORE FUSSION	BUENO
ADMINISTRACION	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" LG BLANCO FLATRON 304	EQUIPO DE COMPUTO	LG	BUENO
ADMINISTRACION	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" LG BLANCO FLATRON 304	EQUIPO DE COMPUTO	LG	BUENO
ADMINISTRACION	IMPRESORA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	IMPRESORA EPSON NEGRA L3250	EQUIPO DE COMPUTO	EPSON	BUENO
GERENCIA	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" SAMSUNG	EQUIPO DE COMPUTO	SAMSUNG	BUENO
GERENCIA	MONITOR	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	MONITOR DE 20" LENOVO	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
GERENCIA	IMPRESORA	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	IMPRESORA BLANCA HP LASER JET PRO	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
GERENCIA	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	CPU THERMALKATE CA1030M1WN00EK00	EQUIPO DE COMPUTO	THERMALKATE	BUENO
GERENCIA	CPU	WILDER CHAMBI	1	OFICINA-PISO N3	LA VICTORIA	CPU DATA ONE	EQUIPO DE COMPUTO	DATA ONE	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 15 se muestra el inventario del equipo de cómputo del tercer piso de la sede La Victoria donde se muestra las computadoras e impresoras, del inventario a realizado a barrer se identificaron y se observaron que los equipos se encontraban en óptimas condiciones.

El inventario físico realizado en la sede de La Victoria no se evidenciaron pérdidas de equipos, asimismo, los bienes identificados se encontraban en buen estado, por lo tanto, no es necesario dar de baja en el sistema contable algunos de estos bienes.

El inventario para la sede de San Isidro se realizó el día 15 de octubre con los cuatro integrantes del equipo contable. En esta sede se encuentran las oficinas administrativas, es por ello, que se identificó equipos de cómputo, muebles, enseres y equipos diversos, asimismo, esta sede cuenta con una edificación de 3 pisos.

## Figura 214

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede San Isidro, primer piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANI	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CONTABILIDAD	CPU	MABEL ESTELA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ENCORE VERSUS	EQUIPO DE COMP	ENCORE VER	BUENO
CONTABILIDAD	CPU	IRRAEL SANTOS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HALION	EQUIPO DE COMP	HALION	BUENO
CONTABILIDAD	CPU	EMILIO MAMANI	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HALION	EQUIPO DE COMP	HALION	BUENO
CONTABILIDAD	CPU	YONIXON CARRAN	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HALION	EQUIPO DE COMP	HALION	BUENO
CONTABILIDAD	MONITOR	MABEL ESTELA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HP	EQUIPO DE COMP	HP	BUENO
CONTABILIDAD	MONITOR	YONIXON CARRAN	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SAMSUNG	EQUIPO DE COMP	SAMSUNG	BUENO
CONTABILIDAD	MONITOR	IRRAEL SANTOS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	LG	EQUIPO DE COMP	LG	BUENO
CONTABILIDAD	MONITOR	EMILIO MAMANI	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DELL	EQUIPO DE COMP	DELL	BUENO
CONTABILIDAD	IMPRESORA	PAULO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	KONIKA GRANDE	EQUIPO DE COMP	KONIKA	BUENO
CONTABILIDAD	MONITOR	PAULO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	LG	EQUIPO DE COMP	LG	BUENO
RRHH	MONITOR	GIAMPIERE COTE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DELL	EQUIPO DE COMP	DELL	BUENO
RRHH	MONITOR	ABRIL REJAS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SAMSUNG	EQUIPO DE COMP	SAMSUNG	BUENO
RRHH	IMPRESORA	GIAMPIERE COTE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE MESA EPSON L3160	EQUIPO DE COMP	EPSON	BUENO
RRHH	CPU	GIAMPIERE COTE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ANTRIX	EQUIPO DE COMP	ANTRIX	BUENO
RRHH	CPU	ABRIL REJAS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ENKORE NOVACK	EQUIPO DE COMP	ENKORE NOV	BUENO
LOGISTICA	MONITOR	MANUEL CARRAN	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MULTYSING LCD 225 WXM	EQUIPO DE COMP	MULTYSING	BUENO
LOGISTICA	CPU	MANUEL CARRAN	1	PISO 1	SAN ISIDRO	LG	EQUIPO DE COMP	LG	BUENO
SISTEMAS	MONITOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	NOC	EQUIPO DE COMP	SIM	BUENO
SISTEMAS	MONITOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	THINKVISION	EQUIPO DE COMP	THINKVISION	BUENO
SISTEMAS	CPU	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ENCORE VERSUS	EQUIPO DE COMP	ENCORE VER	BUENO
SISTEMAS	VENTILADOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	BLANCO RECCO	EQUIPO DE COMP	RECCO	BUENO
SISTEMAS	MONITOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MULTISYNC LCP 225 WXM	EQUIPO DE COMP	MULTISYNC	BUENO
SISTEMAS	MONITOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	LG	EQUIPO DE COMP	LG	BUENO
SISTEMAS	CPU	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ENCORE VERSUS	EQUIPO DE COMP	ENCORE VER	BUENO
SISTEMAS	CPU	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SAMSUNG	EQUIPO DE COMP	SAMSUNG	BUENO
SISTEMAS	CPU	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HP L2475 W	EQUIPO DE COMP	HP	BUENO
SISTEMAS	MONITOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HP LP24752	EQUIPO DE COMP	HP	BUENO
PROYECTOS	LAPTOP	MARIELLA SENCE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	HP PLOMO	EQUIPO DE COMP	HP	BUENO
PROYECTOS	IMPRESORA	MARIELLA SENCE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	EPSONNEGRA	EQUIPO DE COMP	EPSON	BUENO
PROYECTOS	CPU	MARIA ISABEL	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DVD ANTRIX	EQUIPO DE COMP	ANTRIX	BUENO
PROYECTOS	MONITOR	MARIA ISABEL	1	PISO 1	SAN ISIDRO	THINKVISION	EQUIPO DE COMP	THINKVISION	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 16 se evidencia los equipos de cómputo del primer piso, lo cual, se han identificado equipos de cómputo y de procesamiento de información en las áreas de contabilidad, recursos humanos, logística, sistemas y la gerencia de proyectos. Del inventario realizado no se encontraron bienes en mal estado, por lo tanto, no fue necesario realizar la baja de alguno de estos bienes.

En la Figura 17 se observan los muebles y enseres identificados en las diversas áreas del primer piso de la sede de San Isidro, en la cual se encontraron escritorios de melamina, escritorios de madera, escritorios de vidrio y metal, sillas, estantes, etc. Del estado de los bienes se encontraron que estos estaban en óptimas condiciones, por lo tanto, no es necesario realizar la baja de estos bienes en el sistema contable.

## Figura 238

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede San Isidro, primer piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANTIDAD	REFERENCIA	UBICACION	COMentarios / Observaciones	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CONTABILIDAD	ESCRITORIO	EMILIO MAMANI	4	PISO 1	SAN ISIDRO	DE MELAMINE COLOR MADERA CON CAJONES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	3 ESTANTES DE MELAMINE ABIERTOS	EMILIO MAMANI	3	PISO 1	SAN ISIDRO	3 ESTANTES DE MELAMINE ABIERTOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	ARCHIVADOR	EMILIO MAMANI	2	PISO 1	SAN ISIDRO	DOS PUERTAS COLOR NEGRO Y MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	VELADOR	EMILIO MAMANI	1	PISO 1	SAN ISIDRO	3 CAJONES DE MELAMINE COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	SILLA	IRRAEL MABEL Y O	4	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLAS GIRATORIAS NEGRAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	ARCHIVADOR	EMILIO MAMANI	3	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE DOS NEGROS Y UNO COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	ESCRITORIO	PAULO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE MADERA COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CONTABILIDAD	SILLA	PAULO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLAS DE OFICINA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	ESCRITORIO	ABRIL REJAS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE VIDRIO Y METAL VERDE/EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	ESCRITORIO	GIAMPIERE COTERA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE VIDRIO Y METAL VERDE/EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	VELADOR	GIAMPIERE COTERA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	COLOR MADERA/PEQUEÑA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	SILLA	GIAMPIERE COTERA	2	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLAS DE OFICINA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	SILLA	GIAMPIERE COTERA	2	PISO 1	SAN ISIDRO	DE ESPERA NEGRAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
RRHH	ARCHIVADOR	GIAMPIERE COTERA	2	PISO 1	SAN ISIDRO	MADERA COLOR NEGRO CON 3 PUERTAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LOGISTICA	SILLA	MANUEL CARRANZA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LOGISTICA	ESCRITORIO	MANUEL CARRANZA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LOGISTICA	ARCHIVADOR	MANUEL CARRANZA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ESCRITORIO	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ESCRITORIO	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ESCRITORIO	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ESCRITORIO	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ARCHIVADOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	SILLA	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	MESA	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MESA PEQUEÑA COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	SILLA	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	SILLA	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SISTEMAS	ARCHIVADOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ARCHIVERO PEQUEÑO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COCINA	MESA	ALVARO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	PEQUEÑA COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ESCRITORIO	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE VIDRIO /NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	SILLA	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	SILLA	MARIELLA SENCEBE	2	PISO 1	SAN ISIDRO	NEGRAS DE ESPERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ARCHIVADOR	MARIELLA SENCEBE	2	PISO 1	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ARCHIVADOR	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DOS PUERTAS DE MADERA COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ESCRITORIO	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 1	SAN ISIDRO	DE MADERA PEQUEÑO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	SILLA	MARIA ISABEL	1	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ESCRITORIO	MARIA ISABEL	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ESCRITORIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE ESPERA	SILLON	ALVARO SANZ	2	PISO 1	SAN ISIDRO	SILLONES MARRONES CUERINA/DE SALA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 18 se detallan los equipos diversos identificados en el primer piso de la sede de San Isidro, la cual se compone por 1 refrigeradora para el uso del personal y 2 cajas de protección para el servidor y el router de internet.

### Figura 262

*Inventario físico de equipos diversos de la sede San Isidro, primer piso.*



#### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
SISTEMAS	CAJA SERVIDOR	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	1 CAJA DE SERVIDOR NEGRO	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
COCINA	REFRIGERADOR	ALVARO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MABE COLOR PLOMO	EQUIPOS DIVERSOS	MABE	BUENO
SALA DE ESPERA	CAJA ROUTER	DIEGO GONZALES	1	PISO 1	SAN ISIDRO	ROUTER PARA SERVIDOR COLOR NEGRO	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 19 se detallan los activos fijos considerados de menor cuantía, debido a que de acuerdo a los registros contables estas adquisiciones se consideraron como gasto, sin embargo, con la finalidad de ubicarlos y controlarlos se mantienen en el registro de control.

### Figura 286

*Activos de menor cuantía identificados en la sede San Isidro, primer piso.*



#### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
CONTABILIDAD	VENTILADOR	IRRAEL SANTOS	1	PISO 1	SAN ISIDRO	RECCO BLANCO	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	RECCO	BUENO
CONTABILIDAD	VENTILADOR	PAULO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	RECCO BLANCO	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	RECCO	BUENO
RRHH	VENTILADOR	GIAMPIERE COTERA	1	PISO 1	SAN ISIDRO	MIRAY	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	MIRAY	BUENO
COCINA	MICROONDAS	ALVARO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	LG NEGRA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	LG	BUENO
COCINA	MODULO COCINA	ALVARO SANZ	2	PISO 1	SAN ISIDRO	MODULO COCINA DOS PIESAS DE MADERA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
COCINA	CAFETERA	ALVARO SANZ	1	PISO 1	SAN ISIDRO	OSTER NEGRO	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	OSTER	BUENO
COCINA	HERVIDOR	ALVARO SANZ	2	PISO 1	SAN ISIDRO	THOMAS/IMACCO	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	THOMAS - IMACCO	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 20 se muestran los equipos de cómputo identificados en el segundo piso de la sede de San Isidro, en este piso se encuentran las oficinas de tesorería, comercial y gerencia.

## Figura 310

*Inventario físico de equipos de cómputo de la sede de San Isidro, segundo piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
TESORERÍA	MONITOR	BETZABETH SALAZAR	1	PISO 2	SAN ISIDRO	LENOVO	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
TESORERÍA	IMPRESORA	BETZABETH SALAZAR	1	PISO 2	SAN ISIDRO	HP	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
TESORERÍA	MONITOR	KAREN RAMIREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	HP	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
TESORERÍA	CPU	KAREN RAMIREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ENKORE FPSILAS	EQUIPO DE COMPUTO	ENKORE FPSILAS	BUENO
TESORERÍA	MONITOR	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	HP	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
TESORERÍA	CPU	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ENKORE	EQUIPO DE COMPUTO	ENKORE	BUENO
COMERCIAL	LAPTOP	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	LAPTOP	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
COMERCIAL	LAPTOP	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	LAPTOP	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	IMPRESORA	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	DE MESA EPSON	EQUIPO DE COMPUTO	EPSON	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 21 se muestran los activos considerados como parte de muebles y enseres del segundo piso de la sede de San Isidro, asimismo, se muestran su ubicación y el personal responsable. De la revisión de estos bienes se observaron que se encontraban en óptimas condiciones, por lo tanto, no fue necesario realizar la baja de estos activos.

## Figura 334

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede San Isidro, segundo piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
TESORERÍA	ESCRITORIO	BETZABETH SALAZAR	1	PISO 2	SAN ISIDRO	EN L DE MADERA/COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	SILLA	BETZABETH SALAZAR	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA DE GERENCIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	ESCRITORIO	KAREN RAMIREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	DE VIDRIO VERDE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	SILLA	KAREN RAMIREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	DE ESPERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	ESCRITORIO	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	VIDRIO EN L / VERDE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	ARCHIVADOR	ANGELO CORDOVA	5	PISO 2	SAN ISIDRO	DE MELAMINE COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	SILLA	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
TESORERÍA	ARCHIVADOR	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ARCHIVADOR DE MELAMINE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENTE FINANCIERO	ESCRITORIO	ERICK GUTIERREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ESCRITORIO EN L-COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENTE FINANCIERO	ESTANTE	ERICK GUTIERREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENTE FINANCIERO	SILLA	ERICK GUTIERREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERCIAL	ESCRITORIO	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ESCRITORIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERCIAL	ESCRITORIO	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERCIAL	SILLA	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLAS GIRATORIAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	SILLA	ALVARO SANZ	7	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLAS DE GERENCIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	MESA	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	DE MADERA PARA 8 SILLAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	MESA	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	PARA TELEFONO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	SILLA	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA DE GERENCIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	ARCHIVADOR	ALVARO SANZ	2	PISO 2	SAN ISIDRO	DOS PUERTAS COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	ESTANTE	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ESTANTE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	ESCRITORIO	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 22 se observan los equipos diversos identificados en el segundo piso de la sede San Isidro, de los cuales se identificaron 2 televisores, 1 es de la marca AOC y se ubica en la sala de reuniones y el otro en la oficina de la subgerencia cuya marca es LG, ambos están en óptimas condiciones.

## Figura 358

*Inventario físico de equipos diversos de la sede San Isidro, segundo piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
SALA DE REUNIONES	TV	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	AOC DE 42 PULGADAS	EQUIPOS DIVERSOS	AOC	BUENO
SUB-GERENTE	TV	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	LG DE 55 PULGADAS	EQUIPOS DIVERSOS	LG	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 23 se muestra los activos de menor cuantía identificados en el segundo piso de la sede San Isidro los cuales están conformados por estantes, sillas, mesas pequeñas, etc., los cuales por su precio fueron registrados como gasto.

## Figura 382

*Activos de menor cuantía de la sede San Isidro, segundo piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
TESORERÍA	ESTANTE	BETZABETH SALAZAR	1	PISO 2	SAN ISIDRO	DE MELAMINE	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
TESORERÍA	VELADOR	BETZABETH SALAZAR	2	PISO 2	SAN ISIDRO	VELADOR	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
TESORERÍA	ESTANTE	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ESTANTE DE MELAMINE	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
TESORERÍA	AIRE ACONDICIONADO	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	AIRE YORK	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	YORK	BUENO
TESORERÍA	MESA	ANGELO CORDOVA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	MESA RECTANGULAR DE MADERA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
GERENTE FINANCIERO	SILLA	ERICK GUTIERREZ	2	PISO 2	SAN ISIDRO	DE ESPERA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
GERENTE FINANCIERO	AIRE ACONDICIONADO	ERICK GUTIERREZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	AIRE YORK	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	YORK	BUENO
COMERCIAL	SILLA	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
COMERCIAL	SILLA	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	SILLA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
COMERCIAL	ESTANTE	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	ESTANTE	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
COMERCIAL	VELADOR	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	VELADOR	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
COMERCIAL	AIRE ACONDICIONADO	KATHERINE MENDOZA	1	PISO 2	SAN ISIDRO	AIRE ACONDICIONADO	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
SALA DE REUNIONES	AIRE ACONDICIONADO	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	AIRE YORK	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	YORK	BUENO
SUB-GERENTE	SILLA	ALVARO SANZ	3	PISO 2	SAN ISIDRO	2 NEGRAS Y 1 MARRON	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO
SUB-GERENTE	MESA	ALVARO SANZ	1	PISO 2	SAN ISIDRO	PEQUEÑA	ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 24 se muestran los activos de equipos diversos y muebles y enseres identificados en el tercer piso, lo cual se ubica el auditorio, cuya finalidad es un ambiente para realizar capacitaciones y archivar documentos de periodos anteriores.

## Figura 406

*Inventario físico de equipos diversos y muebles y enseres de la sede San Isidro, tercer piso.*



### INVENTARIO GENERAL 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTAD
AUDITORIO	SILLA	ALVARO SANZ	8	PISO 3	SAN ISIDRO	SILLAS DE MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
AUDITORIO	ESCRITORIO	ALVARO SANZ	9	PISO 3	SAN ISIDRO	CON CAJONERA/BLANCOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
AUDITORIO	ARCHIVADOR	ALVARO SANZ	5	PISO 3	SAN ISIDRO	MELAMINE COLOR BLANCO/GRADES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
AUDITORIO	TV	ALVARO SANZ	1	PISO 3	SAN ISIDRO	LG GRANDE	EQUIPOS DIVERSOS	LG	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

El inventario para la sede de Lurín se realizó el 15 de octubre del 2024 y se realizó con todo el equipo contable, en esta sede se lleva a cabo el servicio de almacenamiento y cuenta con tres ambientes, el primero es una edificación que funcionan como oficinas, y los otros dos cumplen la función de almacén.

A continuación, se muestran los activos identificados en esta sede.

En la Figura 25 se muestran los muebles y enseres identificados en el primer piso de la edificación acondicionado para uso administrativo, en este piso se encuentran el centro de cámaras, vigilancia, el comedor y el almacén.

## Figura 430

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede de Lurín, primer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CAMARAS	RACK	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	PARA SERVIDORES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CAMARAS	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	DE METAL 4 PISOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	RECTANGULAR MARRON/MELAMINE CON 4 CAJONES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	MESA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	MESA DE MADERA CIRCULAR	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	SILLA	JAVIER PUJAICO	2	PISO 1	LURIN	SILLA DE MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERDOR	MESA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	DE MADERA CON TAPA DE VIDRIO -RECTANGULAR	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERDOR	SILLA	JAVIER PUJAICO	4	PISO 1	LURIN	DE MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERDOR	SILLA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	METAL TAPA BLANCA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERDOR	MUEBLE	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	EMPOTRADO ANTIGUO/3 CAJONES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	5	PISO 1	LURIN	METAL (3 NARANJAS, 2 PLOMOS DE 4 CUERPOS)	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	ESCRITORIO	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	DE MELAMINE CON 3 CAJONES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	MONITOR	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	HP .20 PUL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	SILLA	JAVIER PUJAICO	2	PISO 1	LURIN	PLASTICO PLOMO+DE TELA MAL ESTADO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	MALO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 26 se muestran los equipos de cómputo identificados en el primer piso la cual cuenta con 1 computadora de escritorio la cual se usa para monitorear las cámaras de vigilancia.

## Figura 454

*Inventario físico de equipos de cómputo de la sede de Lurín, primer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CAMARAS	MONITOR	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	SAMSUNG 16 PLG	EQUIPO DE COMPUTO	SAMSUNG	BUENO
VIGILANCIA	CPU	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	THINKCENTER - CORE I5- 8VA GEN.	EQUIPO DE COMPUTO	THINKCENTER	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 27 se muestran los equipos diversos identificados en el primer piso de las oficinas administrativas.

## Figura 478

*Inventario físico de equipos diversos de la sede Lurín, primer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
COMERDOR	TV	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	AOC 42 PULGADAS	EQUIPOS DIVERSOS	AOC	BUENO
COMERDOR	MICROONDAS	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	SAMSUNG MICROONDAS	EQUIPOS DIVERSOS	SAMSUNG	BUENO
COMERDOR	HERVIDOR	JAVIER PUJAICO	1	PISO 1	LURIN	ELECTROLUX HERVIDOR ELECTRICO	EQUIPOS DIVERSOS	ELECTROLUX	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En el piso 2 se encuentran las oficinas de comercial, operaciones, proyectos y la oficina habilitada para los funcionarios de SUNAT que verifican los ingresos y salidas de los productos almacenados.

En la Figura 28 se muestran los activos identificados como muebles y enseres del segundo piso de las oficinas administrativas.

## Figura 502

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede de Lurín, segundo piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
PROYECTOS	ESCRITORIO	MARIA CRUZ	1	PISO 2	LURIN	MELAMINE COLOR MARRON EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ESTANTE	MARIA CRUZ	1	PISO 2	LURIN	CON 3 CAJONES/MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	ESTANTE	MARIA CRUZ	1	PISO 2	LURIN	MELAMINE ABIERTO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	SILLA	MARIA CRUZ	1	PISO 2	LURIN	GIRATORIA DELGADA /COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
PROYECTOS	MESA	MARIA CRUZ	1	PISO 2	LURIN	MESA PEQUEÑA /BEIGE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESCRITORIO	JAVIER PUJAICO	3	PISO 2	LURIN	MELAMINE/MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	SILLA	JAVIER PUJAICO	2	PISO 2	LURIN	NEGRAS DELGADAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	SILLA	JAVIER PUJAICO	2	PISO 2	LURIN	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	1	PISO 2	LURIN	MELAMINE CON 3 CAJONES/MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	1	PISO 2	LURIN	CON 4 RUEDAS COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OPERACIONES	ESTANTE	JAVIER PUJAICO	2	PISO 2	LURIN	MARRON DE METAL /AMARILLO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUNAT	ESCRITORIO	JAVIER PUJAICO	3	PISO 2	LURIN	EN L NEGRO/RECTO TAPA MARRON/NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
SUNAT	SILLA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 2	LURIN	NEGRA/GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERCIAL	ESCRITORIO	KATHERINE MENDO	1	PISO 2	LURIN	MELAMINE LARGO/MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMERCIAL	SILLA	KATHERINE MENDO	2	PISO 2	LURIN	UNA EN MAL ESTADO SIN RUEDAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 29 se muestran los activos identificados como equipos de cómputo del segundo piso de las oficinas administrativas.

## Figura 526

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede de Lurín, segundo piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OPERACIONES	LAPTOP	JAVIER PUJAICO	2	PISO 2	LURIN	HP CORE I5 11VA GENERACIÓN CON 8GB DE	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
SUNAT	IMPRESORA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 2	LURIN	EPSON L3250 COLOR NEGRO	EQUIPO DE COMPUTO	EPSON	BUENO
SUNAT	LAPTOP	JAVIER PUJAICO	1	PISO 2	LURIN	LENOVO T480 CORE I5 8VA GEN DE 8GB RAM	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 30 se muestran los activos identificados de muebles, enseres y equipos diversos del tercer piso de las oficinas administrativas, en este piso se encuentra una oficina adecuada para las visitas de la gerencia de proyectos, asimismo, se encuentra el tanque de abastecimiento de agua potable para el uso de la sede.

## Figura 550

*Inventario físico de muebles, enseres y equipos diversos de la sede Lurín, tercer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GERENCIA	MESA	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	MESA DE MADERA COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	SILLON	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	SILLON COLOR BEIGE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	SILLON	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	SILLON DE TELA COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	ESTANTE	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	MELAMINE/CON DOS PUERTAS MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	ESCRITORIO	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	EN L AMARILLO DE MELANIME	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA	CELADOR	MARIELLA SENCEBE	1	PISO 3	LURIN	CON DOS CAJONES/AMARILLO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OF.LURIN	TANQUE DE AGUA	JAVIER PUJAICO	1	PISO 3	LURIN	TANQUE DE AGUA 1100 LITROS	EQUIPOS DIVERSOS	ROTOPLAS	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 31 se muestran los equipos diversos identificados en el patio de la sede de Lurín, este patio se usa como cochera y centro de pesaje de los materiales que ingresan para ser almacenados en la nave 1 y 2.

## Figura 574

*Inventario físico de equipos diversos de la sede Lurín, patio.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
PATIO	BALANZA	JAVIER PUJAICO	1	PATIO	LURIN	ELECTRONICA	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
PATIO	STOKA	JAVIER PUJAICO	2	PATIO	LURIN	STOKA HIDRAULICA AMARILLA	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
PATIO	TANQUE DE AGUA	JAVIER PUJAICO	1	PATIO	LURIN	1100 LTRS	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
PATIO	CAMARA SEGURIDAD	JAVIER PUJAICO	5	PATIO	LURIN	CAMARA DE SEGURIDAD	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 32 se muestran los activos identificados en la nave 1 de la sede de Lurín, en este ambiente se encontraron equipos diversos, maquinaria, muebles y enseres.

## Figura 598

*Inventario físico de la nave 1 de la sede de Lurín.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
NAVE1	RACK	JAVIER PUJAICO	10	NAVE 1	LURIN	ROJOS/3 NIVELES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
NAVE1	TERMOHIGROMETRO	JAVIER PUJAICO	1	NAVE 1	LURIN	TERMOHIGROMETRO	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
NAVE2	MONTACARGA	JAVIER PUJAICO	1	NAVE 1	LURIN	YALE GP 30 UX	MAQUINARIA	YALE	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 33 se muestran los activos identificados en la nave 2 de la sede de Lurín, en este ambiente se encontraron equipos diversos, maquinaria, muebles y enseres.

## Figura 622

*Inventario físico de los activos fijos de la nave 2 de la sede de Lurín*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
NAVE2	ELEVADOR	JAVIER PUJAICO	1	NAVE 2	LURIN	FULLEN	EQUIPOS DIVERSOS	FULLEN	BUENO
NAVE2	MONTACARGA	JAVIER PUJAICO	1	NAVE 2	LURIN	CELESTE UTILEV UT 25P	MAQUINARIA	UTILEV	BUENO
NAVE2	RACK	JAVIER PUJAICO	12	NAVE 2	LURIN	ROJOS/3 NIVELES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
NAVE2	TANQUE DE AGUA	JAVIER PUJAICO	1	NAVE 2	LURIN	1100 LITROS	EQUIPOS DIVERSOS	ROTOPLAS	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

El inventario para la sede de Chinchá se realizó el 22 y el 23 de octubre del 2024 con el equipo contable. La sede de Chinchá cuenta con una casa alquilada en el distrito de Grocio Prado en el cual se usa para estadía de los choferes y personal administrativo que no son residentes, por lo cual, se les brinda este ambiente para uso de estadía.

A continuación, se muestran los activos identificados en el inmueble alquilado.

## Figura 646

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede de Chinchá, casa residencial.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CASA CHINCHA	ESCRITORIO	VALERIA PISCOYA	3	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	TAPA DE VIDRIO /COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	MESA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	REGTANGULAR CON TAPA GRANITO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	MESA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	DE CENTRO MELAMINE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	MESA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MESA METAL TAPA DE VIDRIO HC OFFICE COL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	ARCHIVADOR	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MELAMIDE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	MESA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MESA DE COMEDOR COLOR MARRON PARA 8	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	MESA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MESA DE CONFERENCIA COLOR NEGRO/PARA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 34 se muestran los activos identificados como muebles y enseres de la casa residencial ubicado en el distrito de Grocio Prado de la provincia de Chinchá.

## Figura 670

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede de Chinchá, casa residencial.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CASA CHINCHA	CPU	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	COLOR NEGRO/ SERIE AC 230V	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
CASA CHINCHA	LAPTOP	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	LENOVO CORE I 5	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
CASA CHINCHA	CPU	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	ENCORE VERSUS	EQUIPO DE COMPUTO	ENCORE VERSUS	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 35 se muestran los activos identificados como equipos de cómputo de la casa residencial ubicada en el distrito de Grocio Prado de la provincia de Chincha.

### Figura 694

*Inventario físico de equipos diversos de la sede Chincha, casa residencial.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANI	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CASA CHINCHA	TV	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	HIUNDAY 50 PULGADAS	EQUIPOS DIVERSOS	HIUNDAY	BUENO
CASA CHINCHA	REFRIGERADOR	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MABE-RMP 400FVPU	EQUIPOS DIVERSOS	MABE	BUENO
CASA CHINCHA	TV	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	SAMSUNG DE 42 PULGADAS	EQUIPOS DIVERSOS	SAMSUNG	BUENO
CASA CHINCHA	REFRIGERADOR	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MARCA WINNIA	EQUIPOS DIVERSOS	WINNIA	BUENO
CASA CHINCHA	LAVADORA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MARCA SAMSUNG COLOR BLANCO DE 10.5	EQUIPOS DIVERSOS	SAMSUNG	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 36 se muestran los activos identificados como equipos diversos de la casa residencial ubicada en el distrito Grocio Prado de la provincia de Chincha.

En la Figura 37 se muestran los activos de menor cuantía identificados en la casa residencial, estos bienes por su importe fueron considerados como gasto en los registros contables.

### Figura 718

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede Chincha, casa residencial.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANI	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONE	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	3	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	SILLAS GERENCIALES	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	VENTILADOR	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	AIR MONSTER	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	AIR MONSTER	BUENO
CASA CHINCHA	CORREDORA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	MONARK NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	MONARK	BUENO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	IMPRESORA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	EPSON L3250/DE MESA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	EPSON	BUENO
CASA CHINCHA	VENTILADOR	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	RECCO COLOR BLANCO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	RECCO	BUENO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	COCINA	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	COLDEX/COLOR ALUMINIO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	COLDEX	BUENO
CASA CHINCHA	MICROONDAS	VALERIA PISCOYA	1	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	SAMSUNG/COLOR BLANCO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	SAMSUNG	BUENO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	8	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	COLOR MARRON/MATERIAL TERRAZA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	6	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	NEGRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
CASA CHINCHA	SILLA	VALERIA PISCOYA	2	CASA DE CHINCHA	CHINCHA	SILLONES COLOR MARRON,CUERINA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

Los activos identificados en la casa residencial se encuentran en óptimas condiciones, por lo tanto, no se realizó ningún ajuste contable por estos bienes.

El centro de operaciones de Chinchá cuenta con un terreno asignado en concesión por el Estado ubicado en el distrito de Chinchá Alta en la cual se desarrollan las actividades de disposición final de los residuos no municipales, la fabricación de aceite para uso vehicular, asimismo, cuenta con edificaciones como oficinas administrativas, almacén, laboratorio, vigilancia, maestranza y una zona para estacionar las unidades de transporte. Es en esta sede que se desarrolla la principal actividad económica de la empresa, asimismo, es la sede con la mayor concentración de activos fijos, las cuales se describen a continuación.

## Figura 742

*Inventario físico de la sede de Chinchá, área de Almacén.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ALMACEN	CPU	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	HALION 20P + 4P	EQUIPO DE COMPUTO	HALION	BUENO
ALMACEN	MONITOR	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	LG E19515-BN/LENOVO VK698255	EQUIPO DE COMPUTO	LG	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 38 se muestra los activos considerados como equipo de cómputo del área de Almacén ubicado en el distrito de Chinchá Alta.

## Figura 766

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede Chinchá, área de Almacén.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ALMACEN	ESCRITORIO	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE NEGRO EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ESCRITORIO	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE/RECTOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ARCHIVADOR	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE CON DOS PUERTAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ARCHIVADOR	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE COLOR MADERA EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ESCRITORIO	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	RACK	ADITA CAMPOS	7	ALMACEN	CHINCHA	CUADRADOS DE COLOR NARANJA /4 PISOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	RACK	ADITA CAMPOS	16	ALMACEN	CHINCHA	PLOMO 4 PISOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	RACK	ADITA CAMPOS	17	ALMACEN	CHINCHA	PLOMO 3 PISOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
ALMACEN	ESTANTE	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	MELAMINE NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 39 se muestran los activos identificados como muebles y enseres del área de Almacén ubicado en la provincia de Chinchá Alta.

**Figura 790**

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede de Chinchá, área de Almacén.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
ALMACEN	IMPRESORA	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	EPSON L375	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	EPSON	BUENO
ALMACEN	FRIGOBAR	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	DAEWOO PLOMO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	DAEWOO	BUENO
ALMACEN	SILLA	ADITA CAMPOS	2	ALMACEN	CHINCHA	GIRATORIA DE GERENCIA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
ALMACEN	SILLA	ADITA CAMPOS	10	ALMACEN	CHINCHA	DE METAL COLOR AZUL	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
ALMACEN	AIRE ACONDICIONADO	ADITA CAMPOS	1	ALMACEN	CHINCHA	AIRE YORK	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	YORK	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 40 se muestran los bienes considerados como activos de menor cuantía y que fueron registrados en la contabilidad como gasto.

En la Figura 41 se muestran los bienes identificados en las oficinas administrativas antiguas las cuales se encuentran deshabitadas debido a que fueron reemplazadas, dentro de estas oficinas se encontraron bienes considerados como activos de menor cuantía.

**Figura 814**

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede de Chinchá, oficinas antiguas.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OFICINA ANTIGUA	ESCRITORIO	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	EN L MELAMINE NEGRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	SILLA DE GERENICA GIRATORIA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ALEXANDER QUIJANI	8	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	ARCHIVADOR	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	COLOR MARRON-MELAMINE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	ARCHIVADOR	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	MELAMINE-COLOR NEGRO/3 CUER	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ENRIQUE VARGAS	3	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	CAMILLA	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	ESTANTE	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	METAL	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	BIOMBO	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	DE METAL -COLOR BANCO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	CAMILLA	ENRIQUE VARGAS	1	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	COLOR BLANCO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	MESA	ALEXANDER QUIJANI	3	PISO 1 - OF ANTIGUA	CHINCHA	METAL TAPA COLOR ROJO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	MESA	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	MESA GRANDE DE MELAMINE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ALEXANDER QUIJANI	8	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	SILLAS NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	SILLA	ALEXANDER QUIJANI	2	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	SILLA DE OFICINA NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	ESTANTE	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	ESTANTE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	VENTILADOR	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	WORDEN COLOR NEGRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	RACK	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	RACK DE INTERNET NEGRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
OFICINA ANTIGUA	ESCRITORIO	ALEXANDER QUIJANI	1	PISO 2 - OF ANTIGUA	CHINCHA	COLOR MARRON PEQUEÑO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

La empresa dentro de la concesión dio de alta en el 2021 una edificación acondicionada para uso administrativo, la cual tiene oficinas que reemplazaban al edificio antiguo, asimismo, cuenta con otros ambientes acondicionados para cocina, comedor, auditorio etc.

En el primer piso de la edificación se encuentra los ambientes de camerinos y el área de Certificación la cual se encarga de generar los tickets de pesaje y la emisión de certificados y constancias a los clientes.

A continuación, se describen los activos encontrados en el primer piso de las nuevas oficinas.

En la Figura 42 se detalla los muebles y enseres identificados en el área de Camerinos, los cuales son ambientes habilitados para el personal de la empresa en los cuales guardan sus objetos personales. Asimismo, esta área cuenta con 2 ambientes separados para damas y caballeros.

### Figura 838

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede de Chincha, nuevas oficinas administrativas, primer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSAB	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CAMERINOS	CAMERINOS LOKER	ALEXANDER QUIJAN	3	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	ROJO.VERDE.AZUL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CAMERINOS	CAMERINOS LOKER	ALEXANDER QUIJAN	3	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	PEQUEÑOS (ROSADO.VERDE.ROJO)	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 43 se detallan los activos identificados como equipos de cómputo en el área de Certificación.

### Figura 862

*Inventario físico de equipos de cómputo de la sede Chincha, nuevas oficinas administrativas, primer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CERTIFICACION	LAPTOP	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	HP NEGRO /PARA BALANZA / 10MA GEN	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
CERTIFICACION	LAPTOP	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	HP-CORE I5 / 11VA GEN DE 8GB DE RAM	EQUIPO DE COMPUTO	HP	BUENO
CERTIFICACION	CPU	GRECIA RAMIREZ	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	AVATECK / CORE I5 DE 8VA GEN DE 8GB	EQUIPO DE COMPUTO	AVATECK	BUENO
CERTIFICACION	CPU	GEYSON CARBAJAL	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	ENKORE ACTIVE / CORE I5 DE 8VA GEN	EQUIPO DE COMPUTO	ENKORE ACTIVE	BUENO
CERTIFICACION	MONITOR	GRECIA RAMIREZ	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	LENOVO-LT2452PWC DE 19 PULG	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
CERTIFICACION	MONITOR	GEYSON CARBAJAL	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	LENOVO-LT2452PWC DE 19 PULG	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
CERTIFICACION	MONITOR	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MONITOR DE BALANZA ELECTRONICA - 19	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
CERTIFICACION	IMPRESORA	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	KONIKA GRANDE/BIZ HUP C224E	EQUIPO DE COMPUTO	KONIKA	BUENO
CERTIFICACION	CPU	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	CPU / CORE I5 11VA GEN CON 8GB DE RA	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO
CERTIFICACION	MONITOR	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MONITOR PEQUEÑO DE 14 PULGADAS	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 44 se muestran los activos identificados como equipos diversos del área de Certificación ubicado en el primer piso de las nuevas oficinas administrativas.

### Figura 886

*Inventario físico de equipos diversos de la sede de Chincha, nuevas oficinas administrativas, primer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CERTIFICACION	REFRIGERADOR	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	REFRIGERADOR NEGRO LG 290 LED	EQUIPOS DIVERSOS	LG	BUENO
CERTIFICACION	DISPENSADOR DE AGUA	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	VOLKER -COLOR BLANCO	EQUIPOS DIVERSOS	VOLKER	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 45 se muestran los activos considerados como muebles y enseres de la oficina de Certificación ubicado en el primer piso de las nuevas oficinas administrativas.

### Figura 910

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede de Chincha, nuevas oficinas administrativas, primer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
CERTIFICACION	ESTANTE	JHOOM PEÑA	4	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE-MARRON-DOS PUERTAS C/U	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	MESA	JHOOM PEÑA	2	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	COLOR MADERA-PEQUEÑA DE VIDRIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	MESA	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE GRANDE.COLOR MADERA PAR	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	ESCRITORIO	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE COLOR MADERA EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	ESCRITORIO	GRECIA RAMIREZ	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE COLOR MADERA EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	ESCRITORIO	GEYSON CARBAJAL	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE COLOR MADERA EN L	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	ESTANTE	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE/MARRON/2 PUERTAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
CERTIFICACION	ESCRITORIO	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	ESCRITORIO GERENCIAL DE MELAMINE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 46 se muestran los bienes identificados como activos de menor cuantía de la oficina de Certificación ubicado en el primer piso de las nuevas oficinas administrativas, asimismo, estos bienes fueron registrados en el gasto y se mantienen en la lista como parte del control administrativo.

### Figura 934

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede de Chincha, nuevas oficinas administrativas, primer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABL	CANT	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIV	MARCA	ESTADO
CERTIFICACION	BANCAS	JHOOM PEÑA	3	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	COLOR MARRON-DE ESPERA	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
CERTIFICACION	MUEBLE	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	1 CUERPO COLOR GRANITO(TAPA)	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
CERTIFICACION	EQUIPO DE AIRE ACOND	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO YORK	ACTIVOS DE MENOR	YORK	BUENO
CERTIFICACION	IMPRESORA	JHOOM PEÑA	2	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	DE ESCRITORIO EPSON	ACTIVOS DE MENOR	EPSON	BUENO
CERTIFICACION	SILLA	JHOOM PEÑA	3	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	SILLAS DE GERENCIA NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
CERTIFICACION	SILLA	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	NEGRA	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
CERTIFICACION	FRIGOBAR	JHOOM PEÑA	1	PISO 1 - OF NUEVA	CHINCHA	PEQUEÑO	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En el segundo piso de las nuevas oficinas administrativas se encuentran dos ambientes, el primero cumple la función de cocina y comedor para el uso de los colaboradores y el segundo

ambiente es el auditorio de la empresa donde se realizan capacitaciones y reuniones con el personal.

A continuación, se describe los activos identificados en el segundo piso de las nuevas oficinas administrativas.

### Figura 958

*Inventario físico de activos fijos de la sede de Chincha, nuevas oficinas administrativas, segundo piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
AUDITORIO	TV	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	LG 75UM7100PSA/002RM10Y443 50/4	EQUIPOS DIVERSOS	LG	BUENO
AUDITORIO	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	3	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO YORK	ACTIVOS DE MENOR	YORK	BUENO
AUDITORIO	MUEBLE	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE TAPA NEGRA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
AUDITORIO	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	6	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MESAS CUADRADAS 3 ROJAS Y 3 AZULES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
AUDITORIO	SILLA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	14	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	SILLAS NEGRAS DE METAL	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 47 se muestran los activos fijos que se identificaron en el auditorio ubicado en el segundo piso de las nuevas oficinas administrativas, asimismo, los activos considerados de menor cuantía se mantienen en la lista para control administrativo, ya que en los registros contables fueron considerados como gasto.

### Figura 982

*Inventario físico de los activos del comedor de la sede Chincha, nuevas oficinas administrativas, segundo piso.*

COMEDOR	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	12	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MESAS CUADRADAS TAPA ROJA Y TAPA AZUL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	SILLA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	25	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	12 AZULES 13 ROJAS	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
COMEDOR	AIRE ACONDICIONADO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	2	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	AIRE ACONDICIONADO	ACTIVOS DE MENOR	YORK	BUENO
COMEDOR	TV	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	LG DE 42 PULGADAS COLOR NEGRO	EQUIPOS DIVERSOS	LG	BUENO
COMEDOR	01 GENERADOR DE AIRE	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MARCA PROAIR	ACTIVOS DE MENOR	PROAIR	BUENO
COMEDOR	ESTANTE DE ALUMINIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	01 ESTANTE DE ALUMINIO GRANDE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MESA DE ALUMINIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	01 COCINA INDUSTRIAL	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	COCINA INDUSTRIAL ARELLANO	MUEBLES Y ENSERES	ARELLANO	BUENO
COMEDOR	ESTANTE DE ALUMINIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	01 ESTANTE DE ALUMINIO PEQUEÑO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	MESA PEQUEÑA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	LAVADERO GRANDE DE ALUMINIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	LAVADERO GRANDE DE ALUMINIO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
COMEDOR	VENTILADOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	RECCO BLANCO	ACTIVOS DE MENOR	RECCO	BUENO
COMEDOR	MATAMOSCAS ALUMINIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	EMPOTRADO EN LA PARED	ACTIVOS DE MENOR	S/M	BUENO
COMEDOR	01 REFRIGERADORA DE ALUMINIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	01 REFRIGERADORA DE 4 PUERTAS DE ALUMINIO	EQUIPOS DIVERSOS	ARELLANO	BUENO
COMEDOR	01 CHIMENEA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 2 - OF NUEVA	CHINCHA	CHIMENEA COLOR DORADO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 48 se muestran los activos fijos que se identificaron en el comedor ubicado en el segundo piso de las nuevas oficinas administrativas, asimismo, los activos considerados de menor cuantía se mantienen en la lista para control administrativo, ya que en los registros contables fueron considerados como gasto.

En el tercer piso de las nuevas oficinas administrativas de la sede de Chíncha, se encuentra un ambiente amplio en la cual labora gerencia, los asistentes administrativos y el personal de comercial.

A continuación, se muestran los activos identificados en el tercer piso de las nuevas oficinas administrativas.

### Figura 1006

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede Chíncha, nuevas oficinas administrativas, tercer piso.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GERENCIA Y ADM	MONITOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	2UNQH4LC410284D/INOPERATIVA	EQUIPO DE COMPUTO	SAMSUNG	BUENO
GERENCIA Y ADM	CPU	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	HALION NEGRO /ROLANDO Y FREDDY	EQUIPO DE COMPUTO	HALION	BUENO
GERENCIA Y ADM	LAPTOP	JORGE MOSTO	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	LENOVO CORE I5 TH 10/GRECIA	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
GERENCIA Y ADM	MONITOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	SAMSUNG F22T3SDFH 2020/FREDDY	EQUIPO DE COMPUTO	SAMSUNG	BUENO
GERENCIA Y ADM	LAPTOP	SHIARASI ORTIZ	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	LENOVO CORE 5 10TH 10MA GENERACION	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO
GERENCIA Y ADM	MONITOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	SAMSUG DE 19 PULGADAS	EQUIPO DE COMPUTO	SAMSUNG	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 49 se muestran los activos identificados como equipo de cómputo de la oficina de gerencia y administración ubicado en el tercer piso de las nuevas oficinas administrativas.

## Figura 1030

*Inventario físico de equipos diversos y de menor cuantía de la sede Chincha, nuevas oficinas administrativas, tercer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GERENCIA Y ADM	MODULO CPU	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	TAPA MARRON	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	SILLA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	8	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	SILLAS DE GERENCIA RODANTES	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	REFRIGERADOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	ELECTROLUX PEQUEÑA.PLOMO	EQUIPOS DIVERSOS	ELECTROLUX	BUENO
GERENCIA Y ADM	MICROONDAS	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	MICROONDAS	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	CAFETERA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	PEQUEÑA NEGRA	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	EQUIPO DE AIRE AC	ALEXANDER QUIJANDRÍA	4	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO YORK	ACTIVOS DE MENOR CU	YORK	BUENO
GERENCIA Y ADM	IMPRESORA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	2	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	EPSON L4160	ACTIVOS DE MENOR CU	EPSON	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 50 se muestran los activos identificados como equipos diversos y activos de menor cuantía que se mantienen en el inventario para control administrativo. Los activos de menor cuantía fueron registrados como gastos en el sistema contable.

## Figura 1054

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede Chincha, nuevas oficinas administrativas, tercer piso.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
GERENCIA Y ADM	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	MESA CON TAPA DE VIDRIO CAPACIDAD	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	MESA	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	MESA CON TAPA DE VIDRIO CAPACIDAD	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	ESCRITORIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	7	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	DE METAL Y TAPA DE VIDRIO (MARIA ELE)	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	ESCRITORIO	ALEXANDER QUIJANDRÍA	2	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	DE METAL Y TAPA DE VIDRIO (VISITANTES)	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	MUEBLE	ALEXANDER QUIJANDRÍA	1	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE ,TAPA GRANITO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
GERENCIA Y ADM	ARCHIVADOR	ALEXANDER QUIJANDRÍA	9	PISO 3 - OF NUEVA	CHINCHA	MELAMINE BLANCO CON DOS PUERTAS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 51 se muestra los activos identificados como muebles y enseres de la gerencia y administración ubicado en el tercer piso de las nuevas oficinas administrativas.

La edificación correspondiente a la Planta de Aceite cuenta con 3 ambientes, de las cuales se componen por un laboratorio acondicionado para hacer pruebas a la calidad del aceite, una oficina administrativa y la planta de producción.

A continuación, se muestran los activos fijos identificados en la planta de aceite.

### Figura 1078

*Inventario físico de equipo de cómputo de la sede de Chincha, oficina de la planta de aceite.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OFICINA	LAPTOP	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	LENOVO TINK PACK	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 52 se muestra el activo identificado como equipo de cómputo de la oficina acondicionada en la planta de aceite.

### Figura 1102

*Inventario físico de equipos diversos de la sede de Chincha, planta de aceite.*



#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
LABORATORIO	VISCOSIMETRO MA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	VISCOSIMETRO MA 04 98	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
LABORATORIO	BALANZA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	BALANZA DE HUMEDAD COLOR BLANCO	EQUIPOS DIVERSOS	OHAUS	BUENO
PLANTA ACEITE	GRUPO ELECTROGENO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	GRUPO ELECTROGENO	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 53 se muestran los activos identificados como equipos diversos de la planta de aceite, los cuales se encuentran en óptimas condiciones.

## Figura 1126

*Inventario físico de muebles y enseres de la sede Chinchá, planta de aceite.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OFICINA	ESCRITORIO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MELAMINE EN L -COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OFICINA	ESTANTE	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MELAMINE -COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OFICINA	ARCHIVADOR	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MELAMINE CON DOS PUERTAS-COLOR BL	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
OFICINA	ESCRITORIO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MELAMINE EN L-COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	ESTANTE	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MELAMINE COLOR NEGRO	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
LABORATORIO	RACK	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	RACK PEQUEÑO COLOR PLOMO 6 PISOS	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 54 se muestran los activos considerados como muebles y enseres de la planta de aceite, los cuales se encuentran en óptimas condiciones.

## Figura 1150

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede de Chinchá, planta de aceite.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAN	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
OFICINA	SILLA	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	SILLAS GIRATORIAS GRANDES	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
OFICINA	SILLA	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	SILLAS NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO
OFICINA	IMPRESORA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	EPSON L4160 AV0107286	ACTIVOS DE MENOR CU	EPSON	BUENO
OFICINA	RECCO - COLOR BL	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	RECCO - COLOR BLANCO	ACTIVOS DE MENOR CU	RECCO	BUENO
LABORATORIO	AIRE ACONDICIONA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	AIRE YORK	ACTIVOS DE MENOR CU	YORK	BUENO
LABORATORIO	FRIGOBAR	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	PEQUEÑO LG COLOR PLOMO V2015L	ACTIVOS DE MENOR CU	LG	BUENO
PLANTA ACEITE	STOKA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	STOKA HIDRAULICA AZUL	ACTIVOS DE MENOR CU	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 55 se muestra los bienes identificados como activos de menor cuantía de la planta de aceite, estos bienes se mantienen en el inventario para control administrativo debido a que se registraron en la contabilidad como gasto.

**Figura 1174**

*Inventario físico de maquinaria de la sede de Chincha, planta de aceite.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAI	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
PLANTA ACEITE	CONTAINER	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CONTEINER DE ENVASADO AZUL	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE DE DEPO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE DE DEPOSITOS DE DESECHOS	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE DE ENVA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	AZUL METAL	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	BOMBAS Y MOTO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	BOMBAS Y MOTORES ADICIONALES	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUES DE ADI	ERICK TORO	6	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	ADITIVADO DE ACEITES	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE DE ENFR	ERICK TORO	6	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE DE ENFRIAMIENTO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE ADITIVA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE ADITIVADO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	FILTRO DE PRENSA	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	FILTRO DE PRENSA DE ACEITE	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	REDUCTORES CLA	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	REDUCTORES CLARIFICADO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CHILLER	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CHILLER	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	PIROLISIS	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	PIROLISIS	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE MESCLAD	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE MESCLADOR DE GRASA	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE DE ALMA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AG	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	MESCLADORA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	MESCLADORA	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUES DE ACID	ERICK TORO	20	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUES DE ACIDIFICADO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CALDERO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CALDERO 40 HP	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TABLERO ELECTRI	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TABLERO ELECTRICO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUES DE ALM	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUES DE ALMACEN	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUES MOTOR	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUES MOTOREDUCTORES	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CALDERO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CALDERO 50 HP/INOPERATIVO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CALDERO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CALDERO 20 HP	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TINAS DE ENFRIA	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TINAS DE ENFRIAMIENTO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CALDERO	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CALDERO AZUL /50 HP	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUES DE REA	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUES DE REACTIVACION DE AGUA	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TABLERO DE CONT	ERICK TORO	2	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TABLERO DE CONTROL	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE ROTOPLA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE DE AGUA 2500 LTS	MAQUINARIA	ROTOPLAS	BUENO
PLANTA ACEITE	REACTORES	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	REACTORES	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE ROTOPLA	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TANQUE DE AGUA 2500/1100(BLANCO)	MAQUINARIA	ROTOPLAS	BUENO
PLANTA ACEITE	TORRES DE ENFRI	ERICK TORO	3	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	TORRES DE ENFRIAMIENTO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	CRIBA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	CRIBA	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA ACEITE	TANQUE DE ALMA	ERICK TORO	1	PLANTA DE ACEITE	CHINCHA	NEGRO	MAQUINARIA	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 56 se muestra los activos identificados como maquinaria de la planta de aceite, estos activos fueron construidos por la misma empresa y en la actualidad están en óptimas condiciones.

Figura 1198

*Inventario físico de la planta de mercurio de la sede Chíncha.*



## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAJ	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
PLANTA MERCURIO	CONTAINER	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	BLANCO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	HORNO QUEMADOR	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	NEGRO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	TANQUE DE COMBUSTIBLE	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	PLOMO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	TANQUE DE ACEITE	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	PLOMO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	TANQUE DE AGUA	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	BLANCO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	BOMBA DE VACIO N°2	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	PLOMO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	BOMBA DE VACIO N°1	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	NEGRO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	MOLINO N°2	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	DE METAL COLOR VERDE	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	EXTRACTOR DE AIRE	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	VERDE	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	TANQUE DE MARMITA	ERICK TORO	2	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	PLOMO	MAQUINARIA	S/M	BUENO
PLANTA MERCURIO	AIRE ACONDICIONADO	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	AIRE YORK	ACTIVOS DE MENOR C	YORK	BUENO
PLANTA MERCURIO	MONITOR	ERICK TORO	1	PLANTA MERCURIO	CHINCHA	S9Z111822367 VS13898	EQUIPO DE COMPUTO	S/M	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 57 se muestra los activos identificados de la Planta de Mercurio de la sede de Chíncha, esta planta se construyó con la finalidad de realizar pruebas de tratamiento para los desechos que contengan mercurio.

Figura 1222

*Inventario físico de activos fijos de la sede de Chíncha, área de vigilancia.*



## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAJ	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
VIGILANCIA	ESCRITORIO	ALEXANDER QUIJAND	3	VIGILANCIA	CHINCHA	MELAMINE -COLOR MADERA	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	ESTANTE	ALEXANDER QUIJAND	1	VIGILANCIA	CHINCHA	CON DOS PUERTAS DE MELAMINE	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	SILLA	ALEXANDER QUIJAND	3	VIGILANCIA	CHINCHA	GIRATORIAS DE GERENCIA	ACTIVOS DE MENOR C	S/M	BUENO
VIGILANCIA	SILLA	ALEXANDER QUIJAND	2	VIGILANCIA	CHINCHA	NEGRAS	ACTIVOS DE MENOR C	S/M	BUENO
VIGILANCIA	ESTANTE	ALEXANDER QUIJAND	2	VIGILANCIA	CHINCHA	MELAMINE COLOR MARRON	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
VIGILANCIA	FRIGOBAR	ALEXANDER QUIJAND	1	VIGILANCIA	CHINCHA	SAMSUNG SERIE 118	ACTIVOS DE MENOR C	SAMSUNG	BUENO
VIGILANCIA	VENTILADOR	ALEXANDER QUIJAND	1	VIGILANCIA	CHINCHA	BLANCO MARCA RECCO	ACTIVOS DE MENOR C	RECCO	BUENO
VIGILANCIA	SURTIDOR DE AGUA	ALEXANDER QUIJAND	1	VIGILANCIA	CHINCHA	VOLKER COLOR BLANCO	ACTIVOS DE MENOR C	VOLKER	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 58 se muestra los activos identificados en el área de Vigilancia de la sede Chíncha, la cual es usada por una empresa tercerizada que nos brinda el servicio de vigilancia del relleno de seguridad.

## Figura 1246

*Inventario físico de activos fijos de la sede de Chinchá, área de maestranza.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAI	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
MAESTRANZA	CUATRIMOTO	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	ITALIKA 150 COLOR NEGRO	UNIDADES DE TRANSFERENCIA	ITALIKA	BUENO
MAESTRANZA	FURGON	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	T11-858/HINO UN-1270 COLOR BLANCO	UNIDADES DE TRANSFERENCIA	HINO	BUENO
MAESTRANZA	ARCHIVADOR	CARLOS CISNEROS	3	MAESTRANZA	CHINCHA	ARCHIVADOR DE HERRAMIENTAS DE MUEBLES Y ENSERES	MUEBLES Y ENSERES	S/M	BUENO
MAESTRANZA	CHIPIADORA	ALEXANDER QUIJAND	1	MAESTRANZA	CHINCHA	CHIPIADORA DE MADERA (ASERRIN)	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
MAESTRANZA	CORTADORA	ALEXANDER QUIJAND	1	MAESTRANZA	CHINCHA	DE MADERA	EQUIPOS DIVERSOS	S/M	BUENO
MAESTRANZA	FUMIGADORA	ALEXANDER QUIJAND	1	MAESTRANZA	CHINCHA	WJR 4025	EQUIPOS DIVERSOS	WJR	BUENO
MAESTRANZA	GRUPO ELECTROGENO	ALEXANDER QUIJAND	1	MAESTRANZA	CHINCHA	KAWAMOTO	EQUIPOS DIVERSOS	KAWAMOTO	BUENO

Nota: Elaboración propia (2024).

En la Figura 59 se muestran los activos fijos identificados en el área de maestranza de la sede de Chinchá, esta área se encarga del mantenimiento de equipos dentro del relleno de seguridad, asimismo, se encargan de fabricar piezas conforme lo solicite los encargados del relleno.

En la Figura 60 se muestran los bienes considerados como activos de menor cuantía los cuales están conformados por herramientas y máquinas de soldar que usa el personal de maestranza, asimismo, cabe indicar que estos bienes se registraron en la contabilidad como gasto debido a su bajo costo.

## Figura 1270

*Inventario físico de activos de menor cuantía de la sede de Chinchá, área de maestranza.*



### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAI	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
MAESTRANZA	CLAVADOR	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	AMARILLO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	CARRETA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	METAL	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	TRONZADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TRONZADORA DE FIERRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	TORMILLADORA DE BANCO	CARLOS CISNEROS	3	MAESTRANZA	CHINCHA	TORMILLADORA DE BANCO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	PULIZADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	VERDE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	ESMERIL	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	ESMERIL METABO 1100 W	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	METABO	BUENO
MAESTRANZA	MAQUINA DE SOLDAR	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	MAQUINA DE SOLDAR COLER VERDE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	SOLANDINAS	BUENO
MAESTRANZA	TALADRO DE COLUMNA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TALADRO DE COLUMNA MAKITA TB 16	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	MAKITA	BUENO
MAESTRANZA	TALADRO DE BANCO	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TALADRO DE BANCO TB131	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	GENERADOR DE CORRIENTE	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	MAQUINA DE GENERADOR DE CORRIENTE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	MAQUINA HIDRAULICA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	PRENSA VERDE	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	MAQUINA DE SOLDAR	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	MAQUINA DE SOLDAR 300 AMPERIOS	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	EQUIPO PLASITA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	120 Y 220 W	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	MAQUINA DE SOLDAR	CARLOS CISNEROS	2	MAESTRANZA	CHINCHA	MAQUINA DE SOLDAR XTD	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	MAQUINA DE SOLDAR	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	MAQUINA DE SOLDAR DIGITAL	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	AMOLADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	AMOLADORA WALT	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	WALT	BUENO
MAESTRANZA	ARENADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	ARENADORA AZUL	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	TANQUE DE AIRE DE COMPRESION	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TANQUE DE AIRE DE OXIGENO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	TRONZADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TRONZADORA DE FIERRO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	TALADRO DE COLUMNA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	TALADRO DE COLUMNA MANTENIMIENTO	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO
MAESTRANZA	ENROLLADORA	CARLOS CISNEROS	1	MAESTRANZA	CHINCHA	ROJA	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	S/M	BUENO

Nota: Elaboración propia (2024).

Por último, tenemos el área de transporte quienes se encargan de dar seguimiento a las unidades de transporte, ya sea para los servicios realizados y para la condición en la que se encuentran estos bienes.

**Figura 1294**

*Inventario físico de las unidades de transporte de la sede Chíncha, área de transporte.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAI	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
TRANSPORTE	CAMION(INOPERATIVO)	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	M3R-794 / COLOR BLANCO	UNIDADES DE TRANSPORTE	FORD	MALO
TRANSPORTE	CAMION(INOPERATIVO)	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	M2C-777 / COLOR BLANCO	UNIDADES DE TRANSPORTE	VOLVO	MALO
TRANSPORTE	CAMION(INOPERATIVO)	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	B9Y-919 / COLOR PLATA	UNIDADES DE TRANSPORTE	CAKY	MALO
TRANSPORTE	CUATRIMOTO	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	ITALIKA N3/INOPERATIVA	UNIDADES DE TRANSPORTE	ITALIKA	MALO
TRANSPORTE	CUATRIMOTO	FREDY VASQUEZ	2	TRANSPORTE	CHINCHA	ITALIKA N1 / N2 INOPERATIVA	UNIDADES DE TRANSPORTE	ITALIKA	MALO

*Nota:* Elaboración propia.

En la Figura 61 se muestran los activos de las unidades de transporte que se encuentran inoperativos debido a falta de mantenimiento o se encuentran en espera de repuestos a la fecha del inventario.

**Figura 1318**

*Inventario físico de unidades de transporte de la sede Chíncha, área de transporte.*



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2024

AREA	ACTIVO	RESPONSABLE	CAI	REFERENCIAS	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACION	TIPO DE ACTIVO	MARCA	ESTADO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE /HIDR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	ANN-972/MAX METAL	UNIDADES DE TRANSPORTE	MAX METAL	BUENO
TRANSPORTE	SEMIRREMOLQUE/CISTE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	B3J-973/TRAIL MOBILE	UNIDADES DE TRANSPORTE	TRAIL MOBILE	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	BSU-971/KVR TRAILERS	UNIDADES DE TRANSPORTE	KVR TRAILERS	BUENO
TRANSPORTE	CAMION FURGON	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	BAK-878/MERCEDES BENZ	UNIDADES DE TRANSPORTE	MERCEDES BENZ	BUENO
TRANSPORTE	CAMA BAJA-IBIMCO	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	C1H-986/IBIMCO	UNIDADES DE TRANSPORTE	IBIMCO	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	C7N-907/INTERNACIONAL	UNIDADES DE TRANSPORTE	INTERNACIONAL	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE/CISTE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	D4C-970/BUTLER	UNIDADES DE TRANSPORTE	BUTLER	BUENO
TRANSPORTE	CAMION FURGON	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	D7K-705/HIUNDAY	UNIDADES DE TRANSPORTE	HIUNDAY	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE/TOLVA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	A3F-978/LAM	UNIDADES DE TRANSPORTE	LAM	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	INTERNATIONAL	UNIDADES DE TRANSPORTE	INTERNATIONAL	BUENO
TRANSPORTE	CAMION FURGON	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	AKR-899/FOTON	UNIDADES DE TRANSPORTE	FOTON	BUENO
TRANSPORTE	CAMION	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	ANV-975/SOLIS/HIDROJET 15M3	UNIDADES DE TRANSPORTE	SOLIS	BUENO
TRANSPORTE	CAMION	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	C0Y-790/MERCEDES BENZ	UNIDADES DE TRANSPORTE	MERCEDES BENZ	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE/CISTE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	C1M-987/INKA TRAYLERS	UNIDADES DE TRANSPORTE	INKA TRAYLERS	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	CSF-715/FREIGHTLINER	UNIDADES DE TRANSPORTE	FREIGHTLINER	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE/CISTE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	T1X-993/L&S NASSI	UNIDADES DE TRANSPORTE	L&S NASSI	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE/CISTE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	VCV-987/FACTORIA J.F.C	UNIDADES DE TRANSPORTE	FACTORIA J.F.C	BUENO
TRANSPORTE	TRACTO FURGON	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	AXX-884/RECONCISA	UNIDADES DE TRANSPORTE	RECONCISA	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE-INOPE	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	A2U-979 / COLOR BLANCO	UNIDADES DE TRANSPORTE	ICOGA	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	GUINDA SUSUKI/M2N-554	UNIDADES DE TRANSPORTE	SUSUKI	BUENO
TRANSPORTE	TRACTOR ORUGA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	D7G-ORUGA 970/INOPERATIVA	UNIDADES DE TRANSPORTE	CATERPILLAR	BUENO
TRANSPORTE	CONTAINER	FREDY VASQUEZ	5	TRANSPORTE	CHINCHA	CONTAINER	UNIDADES DE TRANSPORTE	S/M	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	A7X-867 REMOLCADOR	UNIDADES DE TRANSPORTE	REIGHTLINE	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	ANG-912 REMOLCADOR	UNIDADES DE TRANSPORTE	REIGHTLINE	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	A5R-846 REMOLCADOR	UNIDADES DE TRANSPORTE	INTERNATIONAL	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE / TOLVA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	A6H-986 SEMIRREMOLQUE / TOLVA	UNIDADES DE TRANSPORTE	VRAMEL	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	AYX-826 REMOLCADOR	UNIDADES DE TRANSPORTE	FOTON	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE /HIDR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	AZV-724 SEMIRREMOLQUE / HIDROJET	UNIDADES DE TRANSPORTE	FOTON	BUENO
TRANSPORTE	SEMIREMOLQUE / TOLVA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	B0Y-970 SEMIRREMOLQUE / TOLVA	UNIDADES DE TRANSPORTE	MORCO	BUENO
TRANSPORTE	REMOLCADOR	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	BDJ-888 REMOLCADOR	UNIDADES DE TRANSPORTE	REIGHTLINE	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	C7W-786 CAMIONETA	UNIDADES DE TRANSPORTE	VOLKSWAGEN	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	D9S-503 CAMIONETA	UNIDADES DE TRANSPORTE	SUSUKI	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	BKH-765 CAMIONETA	UNIDADES DE TRANSPORTE	VOLKSWAGEN	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	D6Q-765 CAMIONETA	UNIDADES DE TRANSPORTE	VOLKSWAGEN	BUENO
TRANSPORTE	CAMIONETA	FREDY VASQUEZ	1	TRANSPORTE	CHINCHA	BKL-689 CAMIONETA	UNIDADES DE TRANSPORTE	SUBARU	BUENO

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 62 se muestran los activos identificados como unidades de transporte de la sede de Chincha, estos activos se encuentran en buenas condiciones y operativos a la fecha del inventario.

El último inventario realizado conforme a lo coordinado se realizó el 26 y 27 de noviembre del 2024 en la sede de Trujillo. Esta sede cuenta con dos inmuebles que se encuentran juntas, este inmueble se encuentra en Huanchaco y en están en proceso de adecuación. En la actualidad está pendiente de concluir las instalaciones y el ensamble de los racks, estos inmuebles serán usados para brindar el servicio de almacenamiento de insumos químicos y bienes fiscalizados (IQBF).

A continuación, se muestran los bienes identificados.

### Figura 1342

*Inventario físico de edificaciones del Almacén 12 de la sede de Trujillo.*



#### INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 12

DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	TIPO	UND	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
Balon de oxigeno marca gas del mar	Edificaciones	1	verde	Almacen N° 12	19 x 047
Gabinete contra incendios nro 1	Edificaciones	1	Rojo	Almacen N° 12	primera fila - medio
Lampara de emergencia nro 5	Edificaciones	1	Blanco	Almacen N° 12	
Lampara de emergencia nro 6	Edificaciones	1	Blanco	Almacen N° 12	Primera fila
Lampara de emergencia nro 7,8,9	Edificaciones	3	Blanco	Almacen N° 12	segunda fila
Lampara de emergencia 10,11,12	Edificaciones	3	Blanco	Almacen N° 12	tercera fila
Lampara de emergencia 13,14,15	Edificaciones	3	Blanco	Almacen N° 12	tercera fila
Sistema contra incendio	Edificaciones	103	Rojo	Almacen N° 12	
Detector de humo blanco	Edificaciones	21	Blanco	Almacen N° 12	
Tablero de riesgo electrico tg	Edificaciones	1	plateado	Almacen N° 12	
Pozo a tierra nro 1	Edificaciones	1		Almacen N° 12	
Centro de alarma contra incendio mircon	Edificaciones	1		Almacen N° 12	patio interior
Lampara de emergencia apalux nro 1 opalux	Edificaciones	1	blanco	Almacen N° 12	pegado al baño
Lampara de emergencia nro 2	Edificaciones	1	blanco	Almacen N° 12	
Lampara de emergencia nro	Edificaciones	1	blanco	Almacen N° 12	
Tablero de riesgo electrico tlum	Edificaciones	1	plateado	Almacen N° 12	
Alarma contra incendio nro 1	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12
Avisador sonoro nro 1	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12
Lavadero de manos color blanco	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 hombres
Water	Edificaciones	1	blanco	Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 hombres
Ducha	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 hombres
Lavadero de manos color blanco	Edificaciones	1	Blanco	Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 dama
Water color blanco	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 dama
Ducha	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 dama
Puerta contrapalacada color plata	Edificaciones	1		Almacen N° 12	baño del almacen nro 12 hombres y damas
Lampara de emergencia nro 4	Edificaciones	1		Almacen N° 12	frontal interior
Pozo a tierra nro 2	Edificaciones	1		Almacen N° 12	frontal interior derecho

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 63 se muestran los bienes identificados los componentes que integran la edificación e instalaciones del Almacén 12 de la sede de Trujillo.

En la Figura 64 se muestran los activos identificados como muebles y enseres de la sede de Trujillo, en la actualidad están en proceso de fabricación.

## Figura 1366

*Inventario físico de muebles y enseres del Almacén 12 de la sede de Trujillo.*



INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 12						
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	TIPO	UND	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	
Racks de doble columna	Muebles y enseres	8		Almacen N° 12	Racks inconclusos pegado a la pared 1 verde izquierdo	
Racks de doble columna	Muebles y enseres	4	derecha	Almacen N° 12	Racks inconclusos pegado a la pared 1 verde derecho	
Racks de doble columna	Muebles y enseres	1	derecha	Almacen N° 12	Racks inconclusos pegado a la pared 1 verde derecho	
Racks inconclusos de 6 columnas y 4 pisos	Muebles y enseres	1		Almacen N° 12	color verde con divisiones	
Racks doble centro de 17 columnas 4 pisos	Muebles y enseres	1		Almacen N° 12	color verde con divisiones	
Racks doble centro de 17 columnas 4 pisos	Muebles y enseres	1		Almacen N° 12	color verde con divisiones	
Racks 5 columnas 1/2	Muebles y enseres	1		Almacen N° 12	color verde con divisiones	

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 65 se muestra los bienes consideramos de menor cuantía que se encuentran en el Almacén de Trujillo, estos bienes están integrados por herramientas que utilizan los operarios para la construcción de los racks y las instalaciones en las edificaciones.

## Figura 1390

*Inventario de activos de menor cuantía del Almacén 12 de la sede de Trujillo.*



INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 12						
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	TIPO	UND	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	
Maletin de alambre miller	Activos de menor cuar	1	Negro	Almacen N° 12	con antorcha	
Flujometro argomix	Activos de menor cuar	1	dorado	Almacen N° 12		
Carrito porta maquinaria	Activos de menor cuar	1	azul	Almacen N° 12		
Carrito porta maquinaria	Activos de menor cuar	1	azul	Almacen N° 12		
Maquinaria miller multiproceso 42s	Activos de menor cuar	1	azul	Almacen N° 12		
Maletin de alambre miller	Activos de menor cuar	1	negro	Almacen N° 12	con antorcha	
Flujometro argomix marca victor	Activos de menor cuar	1	dorado	Almacen N° 12		
Compresor de dire de 100l 3hp	Activos de menor cuar	1	rojo	Almacen N° 12	bdri star rojo / tamque	
Manguera de aire de 20 mts	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Pistola para pintor marca sagola	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Esmeril catico 4s	Activos de menor cuar	1	amarillo	Almacen N° 12	dwal	
Taladro percutor drechult	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Moldadoras o esmeril marca bosch de 7 oulgadas	Activos de menor cuar	4		Almacen N° 12	1 para perforacion	
Extintor co2 gensar nro 1	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12	patio interior del almacn	
Extintor rodaje pqs nro 3 marca gensar	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12	posterior derecho capacidad de uso 50kg	
Extension de 20 mtros delta box 220v	Activos de menor cuar	5		Almacen N° 12		
Escuadras de 24 pilgadas	Activos de menor cuar	3		Almacen N° 12		
Caja de herramientas con ruedas	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Extensiones de 20mts delta box trifasica	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12	mennekes	
Escuadras 12 plg stanley	Activos de menor cuar	3		Almacen N° 12		
Nivel 48 cm	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Nivel 18 cm	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Extencion 380 para maquina soldar 25 mts	Activos de menor cuar	2		Almacen N° 12		
Extencion 380 para maquina soldar 20 mts	Activos de menor cuar	1		Almacen N° 12		
Reglas de aluminio	Activos de menor cuar	2		Almacen N° 12		

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En el Almacén 11 de la sede Trujillo se compone por una edificación de dos pisos y un ambiente que complementa al Almacén 12 para el almacenamiento de productos IQBF.

A continuación, se muestra los bienes identificados en el Almacén 11.

### Figura 1414

*Inventario físico del Almacén 11 de la sede Trujillo.*



#### INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 11

DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	Tipo	UNE	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
Racks en proceso de fabricación 4 niveles de 2 columnas	Muebles y enseres	10	verde	Alamcen N° 11	Paralizado por ordenes gerencia
Racks en proceso de fabricación 4 niveles de 1 columna	Muebles y enseres	1	verde	Alamcen N° 11	Paralizado por ordenes gerencia
Extintor PQS Nro 01 de 50 kg marca gensor	Equipos Diversos	1	Rojo	Alamcen N° 11	Pasadizo Rodante Nro 11
Extintor PQS Nro 02 de 50 kg marca gensor	Equipos diversos	1	Rojo	Alamcen N° 11	Pasadizo Rodante Nro 11

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 66 se muestran los activos identificados como equipos diversos, muebles y enseres del Almacén 11 de la sede de Trujillo.

### Figura 1438

*Inventario físico de activos de menor cuantía del Almacén 11 de la sede de Trujillo.*



#### INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 11

DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	Tipo	UNE	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
Extintor PQS Nro 06 de 9 kg marca brizuvic	Activos de menor cuantía	1	Rojo	Alamcen N° 11	Pasadizo almacen Nro 11
Extintor PQS Nro 03 de 9 kg marca gensor	Activos de menor cuantía	1	Rojo	Alamcen N° 11	ubicado pared cuarto linea contra incendio
Botiquin primeros auxilios 30 x 40 cm	Activos de menor cuantía	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pared oficinas administrativas
Colchon de plaza y media	Activos de menor cuantía	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Extintor PQS GENSAR 9 KG	Activos de menor cuantía	1	Rojo	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Escritorio melamina 60 x 1.10	Activos de menor cuantía	1	negro	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Silla de escritorio marca HC	Activos de menor cuantía	1	NEGRO	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Camarote de 1 1/2	Activos de menor cuantía	1	marron	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Colchon de plaza y media	Activos de menor cuantía	3		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Camarote de 1 1/2	Activos de menor cuantía	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso
Extintor CO2 Gensar de 5 litros	Activos de menor cuantía	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso
Colchon de 1 1/2	Activos de menor cuantía	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso
Hervidor taurus	Activos de menor cuantía	1	Negro	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso
Extintor pas ne 4kg gensor	Activos de menor cuantía	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso

*Nota:* Elaboración propia (2024).

En la Figura 67 se muestran los activos considerados de menor cuantía del Almacén 11 de la sede de Trujillo.

**Figura 1462**

*Inventario físico de edificaciones del Almacén 11 de la sede Trujillo.*



INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 11

DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	Tipo	UNID	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
Gabinete contra incendio color rojo	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	De libre presión - pegado a la pared oficinas de administracion
Gabinete contra incendio color rojo	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	De libre presión - zona central 02
Tablero de distribución de energía TG	Edificaciones	1	Plomo	Alamcen N° 11	Ubicado en pared pasadizo nro 11
Lampara de emergencia opalux nro 01	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pasadizo contra pared de la calle
Lampara de emergencia newvital nro 25	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pasadizo contra pared oficinas administrativas
Lampara de emergencia newvital nro 2	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pasadizo contra pared de la calle
Lampara de emergencia newvital nro 3	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pasadizo contra pared e la calle
Pozo a tierra	Edificaciones	2	Rustico	Alamcen N° 11	Ubicación pasadizo en direccion a la puerta de la calle
Lampara de emergencia new vital nro 4 y 5	Edificaciones	2	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación para la pared drecha ingreando a la pared
Lampara de emergencia new vital nro 6 y 7	Edificaciones	2	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación 1ra fila centro techo almacen
Lampara de emergencia newvital nro 9,10 y 11	Edificaciones	3	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación 2da fila centro techo almacen
Lampara de emergencia newvital nro 12,13,14	Edificaciones	3	Blanco	Alamcen N° 11	ubicación 3ra fila del centro techo almacen
Lampara de emergencia new vital nro 15,16,17	Edificaciones	3	Blanco	Alamcen N° 11	ubicación 4ta fila centro techo almacen
Lampara de emergencia new vital nro 18,19,20	Edificaciones	3	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación 5ta fila centro techo almacen
Lampara de emergencia new vital nro 21	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Ubicación pared fondo almacen
Lampara de emergencia opalux nro 22,23,24	Edificaciones	3	Blanco	Alamcen N° 11	ubicación pared oficina administración
Tablero de peligro de riesgo electrico tlum	Edificaciones	1	Plomo	Alamcen N° 11	Ubicación pared oficinas administrativas
Centro de alarma contra incendios mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Ubicación pared oficinas administrativas
Alarma contra incendios fuego fire mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Ubicación pared oficinas administrativas
Avisador sonoro fuego mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Ubicación pared oficinas administrativas
Alarma contra incendios fuego fire mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Ubicado pared derecho de almacen
Avisador sonoro fuego mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Ubicación pared derecha almacen
Alarma contra incendios fuego fire mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Pared fondo de almacen
Avisador sonoro fuego mircom	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Pared fondo de almacen
Paso de agua general Tierra	Edificaciones	1	Amarillo	Alamcen N° 11	Pegado a la esquina fondo de almacen
Piletas de agua contra incendio	Edificaciones	72	Bronce	Alamcen N° 11	Techo almacen
Detectores de humo	Edificaciones	18	Blanco	Alamcen N° 11	Techo almacen
Lampara de almacen opalux nro 8	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Pared cuarto linea contra incendios
Tablero linea contra incendios T-BCI	Edificaciones	1	Plomo	Alamcen N° 11	Pared cuarto linea contra incendios
Bomba principal de lucha contra incendio	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Oficina de control linea contra incendio 2do pozo a tierra

*Nota:* Elaboración propia (2024).

Figura 1486

Inventario físico de edificaciones del Almacén 11 de la sede Trujillo.



INVENTARIO DE ACTIVO FIJO - ALMACEN TRUJILLO N° 11						
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	Tipo	UNI	REFERENCIA	UBICACIÓN	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	
Bomba 3ra marca LEU ICABALO	Edificaciones	1	Negro y Verde	Alamcen N° 11	Oficina de control linea contra incendio 2do pozo a tierra	
Bomba 2da marca hidrostal saer	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Oficina de control linea contra incendio 2do pozo a tierra	
Taladro magnetico dong cheng	Edificaciones	1	azul y plomo	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas	
Alarma contra incendio nro 4	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Avisador sonoro nro 1	Edificaciones	1	Rojo	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Bomba de agua marca hp	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lampara de emergencia nro 34	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Puertas contraplacadas	Edificaciones	5	cedro	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Puerta principal oficinas	Edificaciones	1	cedro	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Tablero electrico	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lampara de emergencia nro 35	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Ducha incompleta	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lavatorio de manos incompleto sin marca	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Water marca vainso	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
water marca trebol	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lavadero de mano sin marca	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Puerta contraplacada	Edificaciones	1	cedro	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Ducha incompleta	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lampara de emergencia nro 32	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Lampara de emergencia nro 31	Edificaciones	1	Blanco	Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Tablero electrico td-2	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Botiquin de emergencia sala de reunión	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Puerta contraplacada	Edificaciones	4		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 1mer piso	
Alarma contra incendio	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Avisador sonoro	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Water trbol blanco	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Ducha incompleta	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Lavador de manos	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Lampara de emergencia new forusa nro 30	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Lampara de emergencia new forusa nro 24	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Ducha incompleta	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Water blanco marca trebol	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Lavatorio de manos tipo plato con mueble de	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Puerta interior de baño contrapacada	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Ducha incompleta	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Water balnco marca trebol	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Lavatorio de manos tipo plato con mueble de	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Detector de humo gund	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Florescentes led	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	
Tanque rotoplast plomo 1,100 litros	Edificaciones	1		Alamcen N° 11	Oficinas administrativas 2do piso	

Nota: Elaboración propia (2024).

En la Figura 67 y 68 se muestran los activos identificados de la edificación del Almacén 11 de la sede de Trujillo.

A continuación, se muestra en la Tabla 8 el resumen de los activos identificados en el inventario físico del 2024.

**Tabla 8**

*Resumen de activos identificados del inventario físico del 2024.*

Sede	Total, ítems	Operativos	Inoperativos	En construcción
La Victoria	107	106	1	
San Isidro	182	182	0	
Lurín	97	95	2	
Chincha	517	511	6	
Trujillo	97	2		95
<b>Totales</b>	<b>1,000</b>	<b>896</b>	<b>9</b>	<b>95</b>

*Nota:* Elaboración propia (2024).

Como se observa en la Tabla 8 la empresa cuenta con 1,000 ítems considerados como activos fijos de los cuales 896 se encuentran operativos, 95 en construcción y 9 están inoperativos por falta de mantenimiento.

**Tabla 9**

*Activos fijos no identificados, muebles y enseres.*

Tipo	Descripción	F. de Adquisición	Importe
Muebles y enseres	Escritorio en L	15/05/2010	1,260.00
Muebles y enseres	Escritorio de metal	21/07/2010	1,195.00
Muebles y enseres	Escritorio	13/02/2011	620.00
Muebles y enseres	Escritorio	09/06/2011	620.00
Muebles y enseres	Escritorio, sillas y estantes	21/04/2012	1,525.75
Muebles y enseres	Escritorio	19/09/2012	420.00
Muebles y enseres	Escritorio y sillón	10/01/2013	847.46
Muebles y enseres	Escritorio gerencial, estantes	25/03/2014	1,167.80
Muebles y enseres	Escritorio para oficina en melamina	01/04/2014	2,796.61
Muebles y enseres	Sillón gerencial alto de cuero negro, y	05/04/2014	2,923.73
Muebles y enseres	Archiveros en melamina color nogal	09/04/2014	2,847.46
Muebles y enseres	Estantes de metal color blanco	14/04/2014	2,881.36
Muebles y enseres	Estantes de metal color blanco	14/04/2014	2,881.36
	<b>Total</b>		<b>21,986.53</b>

*Nota:* Elaboración propia (2024).

**Tabla 10***Activos fijos no identificados, equipos de cómputo.*

Tipo	Descripción	F. de Adquisición	Importe
Equipos de cómputo	Computadora ensamblada	04/02/2011	1,159.76
Equipos de cómputo	Laptop	11/02/2011	1,595.80
Equipos de cómputo	Impresora	11/02/2011	932.20
Equipos de cómputo	Impresora	04/06/2011	934.87
Equipos de cómputo	Computadora ensamblada	14/06/2011	1,312.78
Equipos de cómputo	Proyector ViewSonic	21/05/2012	1,016.00
Equipos de cómputo	Computadora ensamblada	08/06/2012	1,595.25
Equipos de cómputo	Laptop	08/09/2012	1,822.51
Equipos de cómputo	Cámara de video con trípode	15/11/2012	1,481.27
Equipos de cómputo	Computadora	21/01/2013	2,287.29
Equipos de cómputo	Implemento de computadora	04/02/2013	1,584.74
Equipos de cómputo	Proyector ViewSonic	06/02/2013	1,035.59
Equipos de cómputo	Impresora	30/11/2013	592.37
Equipos de cómputo	Notebook	31/01/2014	1,101.69
Equipos de cómputo	CPU - procesador Intel	19/05/2014	1,093.22
Equipos de cómputo	Equipos ormeticos - cable	24/06/2014	3,619.49
Equipos de cómputo	Computadora	30/07/2014	1,212.97
Equipos de cómputo	Equipos ormeticos, cable.	31/07/2014	1,442.63
Equipos de cómputo	Amplificador gsm, antena grilla	19/11/2014	4,500.00
Equipos de cómputo	Microprocesador core 1-3	05/12/2014	1,187.50
Equipos de cómputo	Cámaras de vigilancia	21/02/2015	966.10
Equipos de cómputo	Cámaras de vigilancia	23/02/2015	966.10
Equipos de cómputo	Computadora	30/04/2015	1,991.53
Equipos de cómputo	Equipo GPS	08/06/2015	1,220.34
Equipos de cómputo	Servidor CPU	22/06/2016	1,947.71
Equipos de cómputo	Tablet pc Lenovo	08/07/2016	592.37
Equipos de cómputo	Radio transmisor	09/08/2017	1,920.45
Equipos de cómputo	Cámara de vigilancia	18/10/2017	1,010.79
Equipos de cómputo	Equipo GPS garmin map 64s	09/11/2017	1,096.61
	Total		43,219.93

*Nota:* Elaboración propia (2024).

De la revisión de los activos fijos identificados y los que se encuentran en los registros del área contable se observó como muestran la Tabla 9 y 10 bienes no encontrados físicamente,

por lo cual se procedió a informar a gerencia de la pérdida de estos bienes, asimismo, se solicitó la autorización para realizar la baja de estos activos en el sistema contable, lo cual se autorizó la baja para el periodo del 2025.

**Figura 1510**

*Asiento contable por la baja de los activos de muebles y enseres no identificados.*

INGRESO DE VOUCHER

Origen: 05 DIARIO      Número: 66      Fecha: 31/01/2025

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	M.Cambio	Equivalente	Dq	Número	Código	Razón Social	C.C.	PRE.	F.E.	Glosa	M.Pago
391341	Muebles y enseres	620.00		S	3.720	166.67	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	1,525.75		S	3.720	410.15	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	420.00		S	3.720	112.90	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	847.46		S	3.720	227.81	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	1,167.80		S	3.720	313.92	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	2,796.61		S	3.720	751.78	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	2,923.73		S	3.720	785.95	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	2,847.46		S	3.720	765.45	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	2,881.36		S	3.720	774.56	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
391341	Muebles y enseres	2,881.36		S	3.720	774.56	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		1,260.00	S	3.720	338.71	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		1,195.00	S	3.720	321.24	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		620.00	S	3.720	166.67	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		620.00	S	3.720	166.67	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		1,525.75	S	3.720	410.15	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		420.00	S	3.720	112.90	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		847.46	S	3.720	227.81	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		1,167.80	S	3.720	313.92	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		2,796.61	S	3.720	751.78	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	
335111	Costo muebles		2,923.73	S	3.720	785.95	00	202501	2038061879	TOWER AND TOW			ASIENTO DE BAJA DE A	

Totales Moneda Local: 21,986.53      21,986.53

Totales Dólares: 5,910.37      5,910.37

Nota: Elaboración propia (2025).

En la Figura 70 se muestra el asiento contable registrado en el sistema contable el asiento por la baja de los activos no identificados correspondiente a los muebles y enseres, asimismo, estos bienes ya se encontraban depreciados en su totalidad.

En la Figura 71 se muestra el asiento contable registrado en el sistema contable el asiento por la baja de los activos no identificados correspondiente a los equipos de cómputo, asimismo, estos bienes ya se encontraban depreciados en su totalidad.

Figura 1534

*Asiento contable por la baja de los equipos de cómputo no identificados.*

INGRESO DE VOUCHER

Origen : 05 DIARIO      Número : 67      Fecha : 31/01/2025

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	M.Cambio	Equivalente	Dg	Número	Código	Razón Social	C.C.	PRE.	F.E.	Glosa	M.Pago
395272	Equipos Procesamiento Inf	4,500.00		S	3.720	1,209.68	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,187.50		S	3.720	319.22	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	966.10		S	3.720	259.70	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	966.10		S	3.720	259.70	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,991.53		S	3.720	535.36	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,220.34		S	3.720	328.05	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,947.71		S	3.720	523.58	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	592.37		S	3.720	159.24	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,920.45		S	3.720	516.25	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,010.79		S	3.720	271.72	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
395272	Equipos Procesamiento Inf	1,096.61		S	3.720	294.79	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,159.76	S	3.720	311.76	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,595.80	S	3.720	428.98	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		932.20	S	3.720	250.59	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		934.87	S	3.720	251.31	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,312.78	S	3.720	352.90	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,016.00	S	3.720	273.12	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,595.25	S	3.720	428.83	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	
336111	Costo equipo proces. inf. co		1,822.51	S	3.720	489.92	00	202501	203806187% TOWER AND TOW				ASIENTO DE BAJA DE A	

Totales Moneda Local      43,219.93      43,219.93

Totales Dólares      11,618.26      11,618.26

Botones: Cheque, Ag.Ret., C.C. %, Añadir, Reportar Mov., A.D., Repl., Impr., Salir

*Nota:* Elaboración propia.

Segundo entregable: En este apartado se muestran los resultados a la solución al problema P2. Métodos de trabajo, por lo cual se ha desarrollado el cronograma de capacitaciones de activos fijos y el manual de adquisiciones.


A continuación, se adjunta el cronograma proyectado para el 2025 por las capacitaciones de activos fijos.

En la Figura 72 se muestra el programa de capacitaciones que brindará el área contable en el periodo 2025 al personal de la empresa, con la finalidad de orientar y dar a conocer conceptos contables y tributarios que mejoraran la gestión administrativa y contable. Asimismo, en el programa de capacitaciones se establecieron criterios que muestran el grado de avance, al

finalizar el año se espera cumplir con el total de las capacitaciones programas por el cual el estado cambiará a “Ejecutado”.

**Figura 1558**

*Programa de capacitaciones del área contable del 2025.*

		<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES</b>												Código: P-CAP-0026 Versión: 01 Fecha : 10/01/2025																																			
<b>ÁREA</b>		CONTABILIDAD																																															
<b>INDICADOR</b>		Trimestral: P: Programado / E: Ejecutado / %: Porcentaje de Avance.												25.00%																																			
<b>PERIODO</b>		AÑO 2025																																															
<b>CAPACITACIONES BRINDADAS POR EL ÁREA CONTABLE</b>		2025																																															
		1er. Trimestre												2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre																															
		Control												ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		Total		% Avance		Estado		OBSERVACIONES					
1 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS		P												1																																			
		E												1																																			
2 DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES		P												1																																			
		E												1																																			
3 SANCIONES E INFRACCIONES TRIBUTARIAS		P																																															
		E																																															
<b>Total</b>		P												1		1		0		1		1		0		1		0		0		1		2		0		6										25.00%	
		E												1		1		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		2											

Elaborado por: E.C.D. Autorizado por: E.G.R. Revisado por: B.S.B. Aprobado por: A.S.M. Fecha:10/01/2025

*Nota:* Extraído del área SIG, plan anual de capacitaciones del área contable. (2025).

**Figura 1582**

*Plan de capacitaciones de la empresa Tower and Tower SA., Periodo 2025.*

		<b>PLAN DE CAPACITACIONES TOWER AND TOWER 2025</b>												Código: F-GAF-RRHH-236 Versión: 00 Fecha: 01/02/2021			
<b>MES</b>	<b>CURSO</b>	<b>ÁREA</b>												<b>PROGRAMADO</b>		<b>REALIZADO</b>	
<b>ENERO</b>	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	CONTABILIDAD												SI		SI	
<b>FEBRERO</b>	BENEFICIOS SOCIALES	RRHH												SI		SI	
	DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES	CONTABILIDAD												SI		SI	
<b>ABRIL</b>	CURSO DE GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	COMERCIAL												PENDIENTE		PENDIENTE	
	SANCIONES E INFRACCIONES TRIBUTARIAS	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>MAYO</b>	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
	PRIMEROS AUXILIOS	EXTERNO												PENDIENTE		PENDIENTE	
	EVACUACIÓN Y RESCATE	EXTERNO												PENDIENTE		PENDIENTE	
	LUCHA CONTRA INCENDIO - USO Y ENTRENAMIENTO DE EXTINTORES	EXTERNO												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>JULIO</b>	DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>SEPTIEMBRE</b>	MANEJO DEFENSIVO	OPERACIONES												PENDIENTE		PENDIENTE	
	MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS MATPEL NIVEL I – NIVEL II – NIVEL III	OPERACIONES												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>OCTUBRE</b>	SANCIONES E INFRACCIONES TRIBUTARIAS	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>NOVIEMBRE</b>	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
	DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES	CONTABILIDAD												PENDIENTE		PENDIENTE	
<b>DICEMBRE</b>	INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS NIVEL ALERTAMIENTO	OPERACIONES												PENDIENTE		PENDIENTE	
	TÉCNICAS DE OPERACIONES DEFENSIVAS DE CONTROL EN INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS	OPERACIONES												PENDIENTE		PENDIENTE	
	INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS NIVEL TÉCNICO	OPERACIONES												PENDIENTE		PENDIENTE	

Elaborado por: J.M.G. Autorizado por: J.D.P. Revisado por: B.S.B. Aprobado por: J.H.A. Fecha: 01/02/2021


*Nota:* Extraído del área de Recursos Humanos (2025).

En la Figura 73 se muestra el Plan de Capacitaciones de la empresa para el periodo 2025 y como se puede observar se ejecutado las capacitaciones proyectadas hasta febrero del 2025.

En la Figura 74 se muestra el Registro de Capacitaciones de la empresa realizada el 29 de enero del 2025 por la implementación del manual de los activos fijos. Esta capacitación se realizó con la finalidad de dar a conocer el MAAF y sus alcances, asimismo, el área contable a programado volver a dar esta capacitación en el mes mayo y noviembre del 2025.

**Figura 1606**

*Registro de la capacitación de la implementación del MAAF.*

		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>			Código: F-SIG-219 Versión: 01 Fecha: 09/10/2020	
DATOS DEL EMPLEADOR:						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL Tower and Tower SA		RUC 20380618797	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia) Calle Manuel Gonzales Olaechea 462 - San Isidro		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Gestion de Residuos Sólidos	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO		NOMBRE DE LA ASEGURADORA		LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS	
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR				
Completar sólo si contrata servicios de Intermediación o tercerización:						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
MARCAR (X)						
INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	X	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO DE EMERGENCIA		
TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
FECHA: 29/01/2025						
NOMBRE DEL CAPACITADOR: ELIDER Y. CARRANZA DAVILA						
N° HORAS: 1 h						
Nro	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	N° DNI	ÁREA	FIRMA	OBS.	
01	Rejas Ch. Nail	6163184	RRHH			
02	Nicolás Campaneros Miguel	76466922	Sistemas			
03	César Jimenez	07257915	Ger. Inv. y Desarro			
04	Gachi Luis	48753907	I.Empleo			
05	CARRANZA CARRANZA SCTR	70470643	LOGISTICA			
06	Cruz Lioclla, Marió Y.	46017227	Proyectos			
07	Cabello Cotera Giampier	61937221	RRHH			
08	Cordova Yajay Divaldo	71824653	Finanzas			
09	Ramón Ramírez Aguayo	75421678	Finanzas			
10	Mabel Saldaña O	72925916	Contabilidad			
11	Buck Litariy Resido	74898092	Finanzas			
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:		Cargo:	Fecha:	Firma:		
GIAMPIER CABELLO COTERA		ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	29/01/2025			

Nota: Se esta entregando material didáctico.

Elaborado por: M.L.W. Autorizado por: B.S.B. Revisado por: B.S.B. Aprobado por: J.H.A. Fecha: 09/10/2020

Nota: Extraído del área de Recursos Humanos (2025).

Tercer entregable: En este apartado se muestra el avance de la implementación del presupuesto para los activos en construcción, sin embargo, en lo que va del 2025 no habido avances de obra en el Proyecto de Moquegua por motivos de inconvenientes sociales con la población, por lo tanto, el proyecto se retomará cuando se solucione este inconveniente.

## Figura 1630

### Presupuesto de obra civil de Moquegua



#### PRESUPUESTO DE OBRA CIVIL N° 2025-00001

PROYECTO: FASE 2 - RELLENO DE SEGURIDAD DE MOQUEGUA  
 OBRA: COLACIÓN DE POSTES  
 UBICACIÓN: OTR. INTERCUENCA LITORAL GUANEROS - ALT KM 1131 - 1132 Km 1131 - SAN ANTONIO - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA  
 FECHA: 13/01/2025

#### 1. Materiales

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UND DE MED	CANTIDAD	PRECIO UNT	TOTAL
1	Postes de concreto (Incluido cable eléctrico)	UND	30	417.12 S/	12,513.56
<b>Total:</b>					<b>S/ 12,513.56</b>

#### 2. Mano de obra

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UND DE MED	CANTIDAD	PRECIO UNT	TOTAL
1	Mano de obra excavación de zanja para colocación de postes	UND	30	80.00 S/	2,400.00
2	Mano de obra por colocación de postes	UND	30	180.00 S/	5,400.00
3	Mano de obra por colocación de retenidas	UND	30	80.00 S/	2,400.00
<b>Total:</b>					<b>S/ 10,200.00</b>

Sub Total	S/ 22,713.56
IGV	S/ 4,088.44
<b>Total</b>	<b>S/ 26,802.00</b>


*Nota:* Extraído del área de Logística de la empresa Tower and Tower SA., (2024).

En la Figura 75 se muestra el presupuesto aprobado para la colocación de postes en el proyecto de Moquegua, este presupuesto corresponde a uno de los componentes de la Fase 2 del proyecto de Moquegua, sin embargo, a la fecha no se ha ejecutado debido a que el proyecto está detenido.

Cuarto entregable: En este apartado se muestra el plan realizado en conjunto con el jefe del área de Transporte para los mantenimientos preventivos de las unidades, asimismo, en el caso de los mantenimientos correctivos, estos por el momento se realizarán con empresas externas.

### Figura 1654

*Programa anual de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la sede de Chincha.*

 <b>PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - UNIDADES DE TRANSPORTE</b>				Código: F-GO-0046 Versión: 01 Fecha: 20/12/2024																	
ÁREA				ÁREA DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES																	
INDICADOR				Trimestral: Nro. de Mantenimientos Ejecutados / Total de Mantenimientos programados. <b>9.09%</b>																	
PERIODO				AÑO 2025																	
ITEM	PLACA	MARCA	TIPO	UNIDADES DE TRANSPORTE 2025												FRECUENCIA (KM-HORAS)	Total	% Avance	Estado	OBSERVACIONES	
				Control	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	C5F15	FREIGHTLINER	REMOLCADOR	P												5000 km	2	50%	Pendiente		
				E		1												1			
2	A5R846	INTERNATIONAL	REMOLCADOR	P												5000 km	1	0%	Pendiente		
				E													0				
3	A7X-867	INTERNATIONAL	REMOLCADOR	P												5000 km	1	0%	Pendiente		
				E													0				
4	ANG912	FREIGHTLINER	REMOLCADOR	P												5000 km	3	0%	Pendiente		
				E													0				
5	AYX826	FOTON	REMOLCADOR	P												5000 km	3	0%	Pendiente		
				E													0				
6	BDJ888	FREIGHTLINER	REMOLCADOR	P												5000 km	4	0%	Pendiente		
				E													0				
7	COY790	MERCEDES BENZ	FURGON	P												5000 km	2	0%	Pendiente		
				E													0				
8	AKR899	FOTON	FURGON	P												5000 km	3	0%	Pendiente		
				E													0				
9	BAK878	MERCEDES BENZ	FURGON	P												5000 km	4	25%	Pendiente		
				E		1											1				
10	AZV724	FORON	HIDROJET	P												5000 km	3	0%	Pendiente		
				E													0				
11	M2N554	SUSUKI	CAMIONETA	P												5000 km	3	0%	Pendiente		
				E													0				
12	BCZ742	VOLSWAGEN	CAMIONETA	P												5000 km	3	33%	Pendiente		
				E		1											1				
13	CAP910	FOTON	CAMIONETA	P												5000 km	4	25%	Pendiente		
				E		1											1				
<b>Total</b>				P	0	4	3	5	3	3	5	3	2	5	5	6	44				
				E	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4				<b>9.09%</b>

Elaborado por: E.C.D. / R.C.CH. Autorizado por: A.Q.N. Revisado por: B.S.B. Aprobado por: A.S.M. Fecha: 20/12/2024

*Nota:* Extraído del área de transporte y mantenimiento (2025).

En la Figura 76 se muestran los mantenimientos preventivos planificados para el año 2025 de la sede de Chincha. De la Figura 76 se tienen dos controles lo cual la “P” significa que el mantenimiento está programado y la “E” significa que el mantenimiento fue ejecutado,

asimismo, el porcentaje de avance cambiará de acuerdo al avance y en caso de ejecutarse el 100% el estado cambiará de pendiente a realizado.

## Figura 1678

*Mantenimiento preventivo de febrero de la sede Chinchá, placa BAK-878, 1 de 2.*

	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>	Código: F-GO-TRA-0041 Versión: 01 Fecha: 20/12/2024 Página 1 de 2
---	---------------------------------	--

km. Mant. Anterior: 140992	km. Mant. Actual: 145992.9	km. Del mant. Realizado: 145992.9
Fecha del mant. Anterior: 30/12/2024	Fecha del mant. Actual: 28/02/2025	Fecha del mant. Realizado: 28/02/2025

<b>TIPO DE UNIDAD</b>	CAMIÓN FURGÓN
<b>PLACA</b>	BAK-878
<b>MOTOR</b>	MERCEDES BENZ
<b>OPERADOR</b>	DILÓ GARAMENDI
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/02/2025
<b>HORA DE INICIO</b>	14:30 PM

<b>FRECUENCIA DE MANT.</b>	5000 KM
<b>REMOLQUE</b>	
<b>KILOMETRAJE</b>	145992.9
<b>HORAS MOTOR</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACION</b>	28/02/2025
<b>HORA DE FINALIZACION</b>	16:30 PM

INSPECCIONES EN EL MOTOR	
Cambio de aceite de motor	X
Cambio de filtro de aceite	X
Cambio de filtro de petróleo y separador	X
Cambio de filtro de aire	X
Verificar mangueras y sellos de admisión	X
Revisar fugas de aceite	X
Revisar nivel de refrigerante	X
Revisar tensión de correas	X
Revisar turbo y fugas de gases de escape	X
Revisar enfriador de aire (intercooler)	X

INSPECCIONES EN EL SIST. ELECTRICO	
Revisar funcionamiento de luces direccionales	X
Revisar luces y alarma de retroceso	X
Revisar luces de freno	X
Revisar luces de parqueo	X
Revisar faros delanteros (altas / bajas)	X
Revisar estado físico de cables y baterías	X
Verificar niveles de agua de batería	X
Limpiar y lavar bornes de batería	X
Revisar tensión de la correa de alternador	X
Verificar func. de las luces de remolque	X
Fecha de inst. de la batería	X
Tiempo de batería	X

INSPECCION DE LA CAJA DE VELOCIDADES	
Revisar nivel de aceite	X
Revisar pernos de carcasa de caja y resp.	X
Verificar estado de crucetas	X

INSPECCIONES EN LA CABINA Y CHASIS	
Verificar nivel de agua de limpiaparabrisas	X
Verificar el estado de las plumillas	X

INSPECCIONES EN EL /LOS DIFERENCIALES	
Revisar nivel de aceite	X
Verificar diferenciales y demenciales	X

INSPECCIONES EN EL REMOLQUE	
Revisar fugas y func. del sist. de frenos	X
Comrtrolar muelles y pernos en U	X
Verificar muelles de la suspensión	X
Medir y registrar el espesor de forros de freno	X
Revisar estanqueidad de los cubos de ruedas	X
Controlar huelgo de los cubos de las ruedas	X
Controlar el estado de lubricantes de cubos	X

INSPECCIONES EN EL SIST. DE DIRECCION	
Revisar fugas y nivel de aceite	X
Revisar crucetas y varillas de dirección	X
Verificar terminales de dirección	X

INSPECCION DE AROS Y NEUMATICOS	
Verificar correcta presión de aire en neumáticos	X
Verificar estado físico de los neumáticos	X
Verificar ajuste y estado de pernos de ruedas	X

INSPECCIONES EN LA SUSPENSION	
Revisar muelles y/o bolsas de aire	X
Verificar nivel de aceite de rueda delantera	X
Revisar estado de soporte general	X
Revisar estado de caucho de suspensión	X
Verificar fugas en sellos de las ruedas	X

OTROS	
Engrase general de la unidad	X
Engrase general del remolque	X


INSPECCIONES EN EL SISTEMA DE FRENO	
Verificar fuga de aire	X
Drenar tanques de aire	X
Verificar func. de cámara de freno	X
Verificar funcionamiento de válvulas	X
Verificar y regular frenos	X
Revisión de estado de ratches	X

Elaborado por: E.C.D. / R.C.CH.      Revisado por: B.S.B.      Aprobado por: A.S.M.      Fecha: 20/12/2024

*Nota: Extraído del área de Transporte y Mantenimiento (2025).*

Figura 1701

Mantenimiento preventivo de febrero de la sede Chincha, placa BAK-878, 2 de 2.

		<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		Código: F-GO-TRA-041 Revisión: 01 Fecha: 2013/2024 Página 2 de 2			
EQUIPO: CAMION FURGON			MARCA Y MODELO: MERCEDES BENZ				
FECHA: 28/02/2025			PLACA: BAK-878				
FALLAS REPORTADAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS				Se Realizó el Mantenimiento		ESTADO DE OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD	
REFERENCIA	DETALLE	DESCRIPCION DE FALLAS	SI	NO	BUENO	MALO	
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X		X		
MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES A TOMAR							
ACEITES Y FILTROS EMPLEADOS							
CODIGO	DESCRIPCION					CANT.	
E102BL - HENGET	FILTRO DE AIRE					1	
E52KP- HENGET	FILTRO DE ACEITE					1	
E160HL - HENGET	FILTRO DE COMBUSTIBLE					1	
A-0004779915 PARKER	FILTRO SEPARADOR DE AGUA					1	
15W40	ACEITE DE MOTOR					5 GLNS	
OTROS REPUESTOS EMPLEADOS							
CODIGO	DESCRIPCION					CANT.	
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS REALIZADOS:							
DESCRIPCION					MECANICO		
LAVADO Y ENGRASE					J. MAGALLANES		
TRASVASE DE ACEITE USADO							
Volumen de Recoleccion de Aceite en Galones				5 GLNS			
OBSERVACIONES							





Elaborado por: E.C.D./R.C.D.H. Revisado por: E.S.B. Aprobado por: A.S.M. Fecha: 30/12/2024

Nota: Extraído del área de Transporte y Mantenimiento (2025).

En la Figura 77 y 78 se muestra el mantenimiento preventivo al vehículo BAK-878 realizado el 28 de febrero del 2025, lo cual cuenta con las firmas del mecánico, el conductor y el jefe de mantenimiento.

## Conclusiones

**Primero:** Después de los resultados obtenidos, se observó que la empresa Tower and Tower SA., tiene deficiencias en la gestión y control de los activos fijos, por ello se propuso mejorar la gestión y mediante estrategias que permitan identificar, reconocer y realizar un correcto seguimiento de los bienes de la compañía. Dentro de las estrategias propuestas tenemos la implementación del MAAF, la cual es un instructivo que detalla información necesaria para reconocer este tipo de bienes, asimismo, establece los procesos, las responsabilidades que conlleva y optimiza la comunicación entre las áreas involucradas.

**Segundo:** La empresa no cuenta con un control eficiente sobre los activos en construcción y montaje. Estas partidas contables se han acumulado únicamente mediante el registro de comprobantes, sin un presupuesto asignado ni un control de inventario de los materiales consumidos. Como consecuencia, la comunicación entre áreas ha sido deficiente, afectando la precisión de los importes acumulados históricamente.

**Tercero:** Se concluyó que los principales problemas que influyen en la deficiente gestión del control de los activos fijos, es la falta de conocimiento, comunicación y control, debido a que la empresa no cuenta con un manual establecido para la adquisición de activos fijos, asimismo, el personal involucrado en el proceso de adquisición y control de estos bienes, se limita a realizar sus funciones específicas y no se involucra en el intercambio de información con las otras áreas.

**Cuarto:** De la encuesta realizada al personal contable, de logística, tesorería, al SIG, al gerente financiero y al jefe de almacén y mantenimiento, se concluyó que el 75% están totalmente de acuerdo que ha sido fundamental la implementación del MAAF debido a que dará a conocer los procedimientos que se deben desarrollar en la compra de los activos fijos, asimismo, el 62.5%

manifestó que la empresa debería hacer capacitaciones sobre el manual y activos fijos, debido a que permitirá desarrollar términos contables y tributarios que el personal puede desconocer.

**Quinto:** Se concluyó que, del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Unidades de Transporte, desarrollado en conjunto con el señor Rolando Castro Chumpitaz optimizará la conservación y operatividad de las unidades de transporte, acortando las posibilidades de que estos bienes estén inoperativos cuando se requieran, y evitando tener que contratar a terceros para cubrir las necesidades como fue el caso de diciembre del 2024.

## Recomendaciones

**Primero:** De la implementación del (MAAF) se recomienda que este sea revisado y actualizado periódicamente en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de dar a conocer sus procesos o realizar modificaciones que permitan su fácil comprensión y las posibles modificatorias en la normativa contable y tributaria.

**Segundo:** Para continuar mejorando el control de los AF, se recomienda que el formato de presupuestos de construcciones sea mejorado en coordinación del ingeniero civil o el profesional que corresponda, asimismo, se recomienda que el área de sistemas que expanda el Sistema de Kardex Valorizado para la sede de Moquegua, este programa servirá para controlar el consumo de suministros y materiales utilizados en este proyecto. Por último, se recomienda que la empresa contrate a terceros para realizar tasaciones en sus distintas sedes con proyectos en construcción, a fin de verificar que los activos no estén sobrevalorados.

**Tercero:** Se recomienda que la Gerencia de Finanzas programe más capacitaciones de temas contables y de gestión para el personal administrativo, debido a que generarán beneficios para la empresa porque el personal se mantendrá informado y actualizado, asimismo, el personal que reciba estas capacitaciones luego podrá transmitir al resto del personal los conocimientos adquiridos, llegando a generar una cadena de retroalimentación de conocimientos.

**Cuarto:** Se recomienda que la empresa implemente una política contable para los activos fijos el cual optimice los conceptos y procesos establecidos por el MAAF, tales como, la depreciación, la revaluación y la baja de los activos.

**Quinto:** Se recomienda que la empresa implemente un control para los mantenimientos correctivos debido a que este también forma parte de los mantenimientos que reciben las

unidades de transporte. Este control optimizará el seguimiento de las unidades de transporte, reduciendo el riesgo de inoperatividad de estos bienes.

## Referencias

- Alban Mesa, J. A. (2022). *Propuesta de Política Contable de Activos Fijos Para la Empresa Cartonera Nacional* [Tesis de Grado, Universidad del Valle]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/10893/22654>
- Alvarado Ramos, L. G., y Canorio Zaquinaula, M. A. (2022). *Diseño de un Sistema de Control Interno Para el Proceso de Abastecimiento de Materiales y Equipos que Contribuya al Desempeño Financiero de la Empresa Galán Ingenieros SAC en el Departamento de Lima, 2021* [Tesis de Grado, Pontificia Universidad Católica]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12404/22154>
- Alvarado Saravia, R. M., y Pantigoso Duran, D. d. (2021). *Influencia de la Planificación Estratégica en el Crecimiento Organizacional en MYPES del Sector de Gestión de Residuos Sólidos Reaprovechables* [Tesis de Grado, Universidad Católica Del Perú]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12404/19454>
- Ampuero Peralta, G. (2022). *El Sistema de Control de Gestión y su Influencia en la Optimización de Los Activos Fijos en Las Empresas Metalmeccánica de Lima Metropolitana, Año 2019* [Trabajo de Suficiencia, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12727/10659>
- Andrade Morvelí, L. A. (2023). *Desarrollo de un sistema de gestión de activos fijos, para clientes de una empresa comercializadora de equipos para minería y construcción* [Tesis de Grado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12672/19371>
- Arias Ramos, J. E., Merino Machaca, V., y Merino Machaca, J. K. (2020). *Aplicación de Las NIIF a Inventarios y Activos Fijos y Su Incidencia en la Información Financiera Para la Toma de Decisiones en la Empresa Ital Import de Maquinarias S.A.C.* [Tesis de Grado, Universidad Tecnológica del Perú]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12867/5086>
- Bello Pinzon, F. J. (2023). *Teoría de Planeación Estratégica y Teoría Estratégica Emergente: Una Revisión Literaria.* Repositorio Institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10654/45069>
- Berjan Perdomo, J. S. (2022). *Informe De Categorización De Inventarios De Activos Para La Compañía Usocoello.* Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12494/48095>
- Bombilla Calla, D. (2021). *Propuesta de Implementación de Políticas Contables Para la Mejora de la Elaboración de Los Estados Financieros Según Las NIIF de Una Empresa de Servicios Médicos, Lima 2021* [Tesis de Grado, Universidad Norbert Wiener]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13053/5086>
- Cárdenas Martínez, D. E., y Quintana Pulido, F. E. (2020). *Análisis de la Aplicabilidad de Las Metodologías Ágiles Para la Gerencia de Proyectos en la Industria Plástica de Cundinamarca* [Tesis de Maestría, Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://catalogo.escuelaing.edu.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=22361>

- Carranza Chavez, J. A., y Guzman Sotelo, G. d. (2021). *Impacto Fiscal de la adopción NIIF en la determinación de la depreciación tributaria de los activos fijos* [Tesis de Maestría, Universidad de Lima]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12724/14799>
- Carrera Castillo, M. V. (2023). *Implementación de Mejoras en los Procesos Contables y su Impacto en la Compañía: Propiedad, Planta y Equipo, Fondo Fijo y Transacciones con Relacionadas* [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad de Piura]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11042/6455>
- Castrejon Cueva, M. A. (2023). *Gestión Contable Tributaria de los Activos Fijos y la Situación Económica Financiera de la Consultora Gestión Empresarial JAHVE SAC., 2022* [Tesis de Grado, Universidad Autónoma Del Perú]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13067/2484>
- Castro Núñez, G. A. (2023). *Deficiencias en el Tratamiento Presupuestal de Activo Fijo e Implementación de un Control Presupuestal de la Empresa Agroexportadora ABC* [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad de Piura]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11042/6369>
- Cruz Adame, J. (2021). Activos Fijos. *Revista Científica Saberes 5.0*, 1(1), 103-110. Obtenido de <https://orcid.org/0000-0002-7039-248X>
- Cruz Sosa, O. (2023). *Seguimiento y Mejora de Los Controles de Los Activo Fijo de Una Empresa Transnacional de Miraflores* [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad Norbert Wiener]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13053/9134>
- Espinoza Cruz, M. A., Espinoza Gamboa, E. N., y Chumpitaz Gaycho, H. E. (2021). Control Interno y Gestión Empresarial de Centros Comerciales Peruanos en Tiempos de la Actual Pandemia (2020). *Contabilidad y Negocios*, 16(31), 57-70. doi:<https://doi.org/10.18800/contabilidad.202101.004>
- Garay Correa, M. A., y Pernía Robayo, D. F. (2023). *Plan de Mejora a la Propiedad, Planta y Equipo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí "IMDERE"* [Tesis de Grado, Institución Universitaria Antonio José Camacho]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://repositorio.uniajc.edu.co/handle/uniajc/2151>
- Garcia Garcia, V. T., Bonilla Jurado, D., y Villacís, M. R. (2022). Procedimiento Contable de los Activos Fijos en el Gobierno Municipal del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar. *Revista de Investigación SIGMA*, 10(1), 1-10. doi:<https://doi.org/10.24133/ris.v10i01.2925>
- Huacho Meza, Y. M. (2022). *Gestión de Activos Fijos y la Rentabilidad en una Empresa Panificadora Industrial del Distrito San Luis, 2021* [Tesis de Grado, Universidad Tecnológica del Perú]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12867/7357>
- Huayta Choque, H., y Taco Llallacachi, N. A. (2021). *Aplicación de Control de Activos Fijos para la Determinación de su Costo Real, en la Empresa Hernán Palo Champi E.I.R.L., Arequipa, 2020* [Tesis de Grado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/75122>

- López Naranjo, A. L., y Castillo Bonilla, D. N. (2024). *El control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH, periodo 2022* [Tesis de Grado, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/14568>
- Lozano Sánchez, R. A., y Pinchi Flores, F. M. (2021). *Control de Activos Fijos y su Relación con la Rentabilidad de la Empresa La Inmaculada S.A.C. Tarapoto, 2020* [Tesis de Grado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/79900>
- MEF. (09 de agosto de 2024). *Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2024, de Ministerio de Economía y Finanzas: [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article&id=8309](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article&id=8309)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024, 09 de abril). *Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta*. Diario El Peruano. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/regla/cap6.pdf>
- Morales Espinoza, D. Y. (2019). La contabilidad un elemento indispensable en el desarrollo de las empresas. *Espíritu Emprendedor TES - Ecuador*, 3(2), 49-68. doi:<https://doi.org/10.33970/eetes.v3.n2.2019.136>
- Ochoa López, A. L. (2023). *Propuesta de Mejora Para la Gestión y Control del Activo Fijo en Una Empresa de Servicios Financieros* [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad de Piura]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11042/5876>
- Osorno Restrepo, A. B. (2020). *Diseño de un Manual de Control de Inventarios de Propiedad Planta y Equipo Para la Diócesis Santa Rosa de Osos* [Tesis de Grado, Católica del Norte Fundación Universitaria]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://repositorio.ucn.edu.co/handle/001/2598>
- Ramírez Cívico, H. Y. (2021). *Estrategias de gestión integral para la mejora de la gestión contable de activos fijos en una empresa industrial, Lima 2021* [Tesis de Grado, Universidad Norbert Wiener]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13053/5740>
- Salazar Vázquez, F. I., Gonzalez Urgiles, J. H., Sanchez Salazar, P. M., y Sanmartin Gonzalez, J. F. (2021). Contabilidad Administrativa, Herramienta Para la Toma de Decisiones Gerenciales. *Sapientiae*, 6(2), 157-168. doi:<http://www.doi.org/10.37293/sapientiae62.03>
- Urriago Mesa, C. M. (2021). *Implementación de una base de datos para la asignación y control de activos fijos del componente tecnológico-telemática Huila*. [Tesis de Grado, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12494/43468>
- Vega de la Cruz, L., y Marrero Delgado, F. (2021). Evolución del Control Interno Hacia Una Gestión Integrada al Control de Gestión. *Estudios de Gestión: Revista Internacional de Administración*, 10, 211-230. doi:<https://doi.org/10.32719/25506641.2021.10.10>
- Velásquez Castellanos, D. E. (2020). *Depuración de las cuentas del activo fijo, propiedad planta y equipo de la contraloría departamental, en el municipio de Arauca* [Tesis de Grado, Universidad

Cooperativa de Colombia]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12494/16759>


Veliz Aguilar, D. E. (2020). *Plan Estratégico Empresarial. Caso: Agua Limpia y Saneamiento* [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad de Piura]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11042/4412>

Villagra Paguada, J. M. (2021). *Estrategias de aplicación para la mejora de la gestión contable en una empresa textil exportadora, Lima 2021* [Tesis de Grado, Universidad Norbert Wiener]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13053/5525>

## Anexos

Anexo 01: Manual de Adquisición de Activos Fijos del área de contabilidad de la empresa


Tower and Tower S.A.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código: M-GAF-CONT- 0060 Versión: 01 Fecha: 27/11/2024 Página 1 de 10
---	---	---

# MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS


  
Elaborado por: Euder Y.  
Carranza Davila

  
Aprobado por:

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT- 0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 2 de 10</b>
---	---	--

## Índice

<b>1.- Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- Alcance e Importancia .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- Referencia Normativa .....</b>	<b>3</b>
<b>4.- Responsables .....</b>	<b>3</b>
<b>5.- Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>6.- Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>7.- Funciones y Responsabilidades.....</b>	<b>8</b>
<b>8.- Registros.....</b>	<b>9</b>
<b>9.- Control de Cambios.....</b>	<b>10</b>

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 3 de 10</b>
---	---	---

### 1.- Objetivo

El manual de adquisición de activos fijos es un instructivo importante para la organización, y tiene como objetivo, establecer procedimientos para su reconocimiento, medición, registro y seguimiento de estos bienes. Asimismo, este instructivo sirve como guía para el personal de la organización de las áreas de logística, tesorería, almacén, finanzas, contabilidad y otras áreas que intervengan en su uso.

### 2.- Alcance e Importancia

El alcance del presente manual es para los departamentos de logística, tesorería, almacén, finanzas, contabilidad y otras áreas a fines de la empresa Tower and Tower S.A.

Los activos fijos en una organización son importantes, porque forman parte del patrimonio que posee la empresa.

### 3.- Referencia Normativa


- Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 – Propiedad, Planta y Equipo.
- Reglamento del Impuesto a la Renta (Art. 23).

### 4.- Responsables

- Área de Contabilidad.
- Área de Logística.
- Área de Tesorería.
- Área de Almacén.
- Gerencia de Finanzas.

### 5.- Definiciones

**Activo Fijo:** De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad "NIC 16 – Propiedad, Planta y Equipo", los activos fijos son bienes y derechos que posee la empresa para su uso o para propósitos administrativos de los cuales se espera obtener beneficios económicos, asimismo, su uso debe ser por más de un periodo.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 4 de 10</b>
---	---	---

**Clasificación de los Activos Fijos:** Los activos fijos comprendidos en la NIC 16 son los siguientes.

- Terrenos.
- Edificaciones.
- Maquinaria y equipo de explotación.
- Unidad de transporte.
- Muebles y enseres.
- Equipos diversos.

**Reconocimiento del Activo Fijo:** Para el reconocimiento de un activo fijo se deberá tener en cuenta la definición y clasificación conforme se detalla en el presente manual, asimismo, los activos clasificados dentro de la propiedad, planta y equipo se deben medir con fiabilidad.


Para la adquisición de activos que no superen el  $\frac{1}{4}$  de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) se consideraran como gasto del periodo conforme a la disposición del artículo 23 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta. La UIT en referencia debe ser la del periodo de adquisición y esta es aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**Costos Iniciales:** Los activos fijos que cumplan con las condiciones establecidas se medirán al costo.

Los componentes del costo son los siguientes:

- Precio de adquisición, incluido tributos indirectos no recuperables (Impuestos de importación) y la deducción de descuentos o la rebaja del precio.
- Los costos directos atribuidos a su ubicación, instalación y las condiciones que sean necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

Los costos atribuidos directamente son, por ejemplo; los costos de transporte, los costos de instalación y montaje, los costos de los beneficios sociales de los

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT- 0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 5 de 10</b>
---	---	--

empleados (cuando sean directamente contruidos por la empresa), los costos por honorarios profesionales y los costos de comprobación de que el activo esté funcionando adecuadamente.

**Costos Posteriores:** Conforme al párrafo 7 de la NIC 16 la empresa no podrá reconocer como activo fijo, los costos derivados del mantenimiento, mano de obra y consumibles (suministros), debido a que estos desembolsos se realizan con la finalidad de conservar el bien, asimismo, estos componentes son reemplazados en intervalos regulares, por ejemplo, la llanta y filtros que usan los vehículos son cambiados con regularidad, sin embargo, si el activo fijo requiere de un cambio de un componente que mejore su rendimiento o prolongue su vida útil en más de un periodo, y que sea fundamental para su funcionamiento, este se deberá considerar como parte de la propiedad, planta y equipo, asimismo, se reconocerá y controlará individualmente. En este apartado, tenemos, por ejemplo, el cambio de un motor de un vehículo el cual es necesario para su funcionamiento.


## 6.- Procedimiento

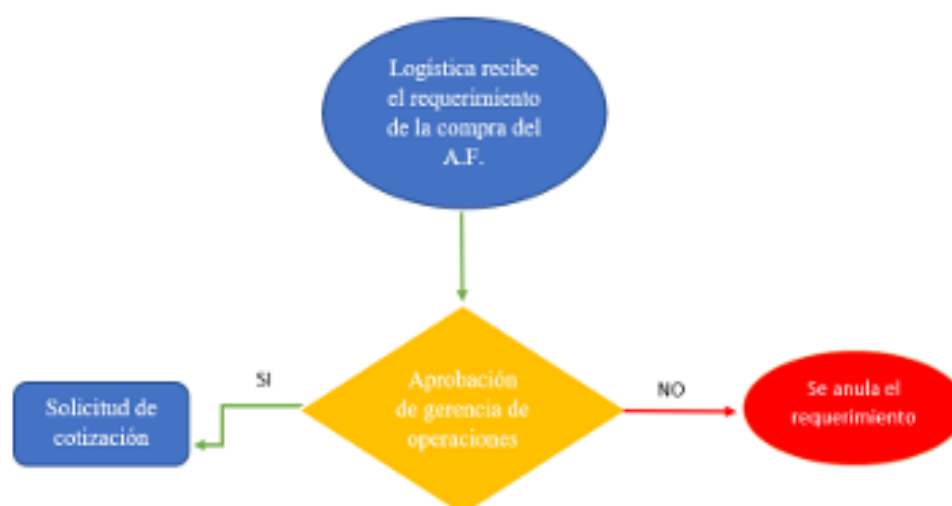
Mediante los siguientes diagramas se mostrará los procesos de las áreas involucradas, con la finalidad de determinar el procedimiento de la adquisición de los activos fijos.

### 6.1 Requerimiento de compra del Activo Fijo

Para la compra de un activo fijo el área solicitante deberá solicitar a Logística mediante el formato de Requerimiento de Compra el bien requerido. En el formato deberá estar especificado las características y referencias necesarias para que se pueda realizar la cotización correspondiente.

Una vez que Logística cuente con el formato deberá solicitar la autorización de la Gerencia de Operaciones y en caso de ser aprobado se procederá a solicitar cotizaciones a los proveedores, caso contrario se anulará el requerimiento. Las cotizaciones deben ser mínimo con tres proveedores y en caso de que se incurran en gastos de traslado o de instalación estos formarán parte del costo del activo fijo y deberán cumplir con el procedimiento correspondiente.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 6 de 10</b>
---	---	---



## 6.2 Aprobación de compra

Luego de que Logística cotee con los proveedores, este deberá hacer llegar a la Gerencia de Finanzas las distintas cotizaciones con la finalidad de que se seleccione la mejor opción para la empresa. En el caso de que la Gerencia de Finanzas autorice la cotización se procederá con la compra, caso contrario se anulará el requerimiento.

Una vez que la Gerencia de Finanzas apruebe la cotización el área de Logística deberá emitir la orden de compra y entregarla al proveedor con la finalidad de solicitar el comprobante de pago.

Luego de que el proveedor haga llegar al área de Logística el comprobante, esta deberá validar el comprobante en el sistema de SUNAT con la finalidad de verificar su conformidad.

Luego de que se verifique la conformidad del comprobante el área de Logística deberá hacer entrega del comprobante al área de Tesorería para confirmar su pago o programarlo en caso de ser adquirido al crédito, asimismo, se entregará una copia de la documentación correspondiente al área contable.



## MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: M-GAF-CONT-0060  
Versión: 01  
Fecha: 27/11/2024  
Página 7 de 10




### 6.3 Recepción del Activo Fijo

Una vez que el proveedor entregue el bien a la empresa, el área de Almacén o el área de Logística según corresponda deberá revisar el estado y condiciones, en caso de que el bien esté en óptimas condiciones se confirmará al área de Contabilidad para el registro en el sistema contable, si el activo no está en óptimas condiciones se gestionará el cambio o devolución al proveedor.

Por parte de Contabilidad deberá archivar la documentación correspondiente, asimismo, deberá generar el código de identificación el cual deberá contener lo siguiente:

- Código de activo fijo.
- Descripción de activo fijo.
- Características de activo fijo.
- Marca.
- Serie.
- Modelo.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 8 de 10</b>
---	---	---

- Placa.


Las características del activo fijo hacen referencia al color o dimensiones según convenga para su identificación. También, el área contable deberá consignar el código de barras o código QR para ser colocado en el activo fijo. Luego de que contabilidad genere el código de barras o QR del activo, este deberá hacer entrega a Logística para que traslade el código a Almacén con la finalidad de que se coloque el código en el activo fijo.



## 7.- Funciones y Responsabilidades

**Área de Logística:** El encargado del área de logística tiene las siguientes funciones y responsabilidades.

- Recepción de la solicitud del requerimiento.
- Solicitar la aprobación de la gerencia de operaciones y finanzas.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Negociar con los proveedores los plazos de entrega, precio y días de crédito de ser el caso.
- Seleccionar al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos.
- Emitir la orden de compra y orden de servicio de ser necesario.

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 9 de 10</b>
---	---	---

- Solicitar al proveedor los comprobantes de pago (Factura y Guía de Remisión).
- Coordinar en conjunto con el área de almacén la recepción del activo fijo.

**Área de Almacén:** El encargado del área de almacén tiene las siguientes funciones y responsabilidades.

- Recepción y verificación del activo fijo.
- Colocar el código de verificación del activo fijo.

**Área de Tesorería:** El encargado del área de tesorería tiene las siguientes funciones y responsabilidades.

- Recepción y verificación de los documentos adjuntados.
- Programar y confirmar el pago.

**Área de Contabilidad:** El encargado del área de tesorería tiene las siguientes funciones y responsabilidades.

- Recepción y verificación de los documentos adjuntados.
- Archivar y resguardar los documentos de la adquisición de los activos fijos.
- Registrar en el sistema contable los activos fijos adquiridos.
- Crear el código de identificación del activo fijo.
- Entregar el código de identificación del activo fijo.


**Gerencia de Operaciones y Gerencia de Finanzas:** La gerencia de operaciones y la gerencia de finanzas tiene las siguientes funciones y responsabilidades.

- Autorizar el formato de requerimiento.
- Autorizar la orden de compra o de servicio de ser necesario.

**Área de SIG:** El área del SIG como encargado del control interno de la empresa, deberá realizar el seguimiento y cumplimiento del presente manual.

## 8.- Registros

- P-GAF-LOG-065 Procedimiento de Logística
- F-GAF-LOG-215 Ficha de Registro y Evaluación de Proveedores

	<b>MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código: M-GAF-CONT-0060</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 27/11/2024</b> <b>Página 10 de 10</b>
---	---	--

- F-GAF-LOG-216 Lista de Proveedores aprobados
- F-GAF-LOG-064 Orden de Compra
- F-GAF-LOG-235 Orden de Servicio

### 9.- Control de Cambios

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>
13/11/2024	Primera revisión del documento	00
27/11/2024	Se aprueba el documento	01

## Anexo 02: Encuesta realizada a los colaboradores del área de contabilidad de la empresa Tower and Tower S.A.

### ENCUESTA DE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA TOWER AND TOWER S.A.

Estimado (a), la presente encuesta tiene la finalidad de recabar información sobre la implementación del Manual de Adquisiciones de Activos Fijos (MAAF), el cual será de importancia para optimizar los procesos de adquisición y control de estos bienes. En tal sentido, se le solicita su apoyo en dar respuesta al siguiente cuestionario. Sus respuestas serán tratadas con confidencialidad y anónima, y solo se utilizarán para fines académicos.

Instrucciones: Lea detenidamente los ítems y marque con (X) la alternativa que considere correcta.

Valoración

1	2	3	4	5
Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

1. ¿Es fundamental que la empresa implemente el manual de adquisiciones de activos fijos?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.

2. ¿La empresa presentó dificultades antes de la implementación del manual de adquisiciones de los activos fijos?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
3. ¿Tuviste inconvenientes para identificar un activo fijo antes de la implementación del manual?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
4. ¿Es necesario revisar y actualizar el manual periódicamente?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
5. ¿Estás conforme con las funciones y responsabilidades asignadas por el manual?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.

- 5) Totalmente en desacuerdo.
6. ¿Identificaste alguna debilidad o inconveniente durante el desarrollo del proceso que establece el manual?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
7. ¿Es importante el registro de los documentos en su fecha de emisión como establece el manual?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
8. ¿La implementación del manual de adquisición de activos fijos optimizó la gestión administrativa entre las áreas?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
9. ¿Es importante que se hagan capacitaciones sobre el manual y activos fijos?
  - 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.

- 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.
10. ¿Esta de acuerdo con el manual en referencia que debe haber un responsable que verifique que el activo fijo este en óptimas condiciones?
- 1) Totalmente de acuerdo.
  - 2) De acuerdo.
  - 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
  - 4) En desacuerdo.
  - 5) Totalmente en desacuerdo.

### Anexo 03: Artículo 175 numeral 5 de Código Tributario.

#### Artículo 175° - INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR LIBROS Y/O REGISTROS O CONTAR CON INFORMES U OTROS DOCUMENTOS

Constituyen infracciones relacionadas con la obligación de llevar libros y/o registros, o contar con informes u otros documentos:

1. Omitir llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos.
2. Llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, el registro almacenable de información básica u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos; sin observar la forma y condiciones establecidas en las normas correspondientes.
3. Omitir registrar ingresos, rentas, patrimonio, bienes, ventas, remuneraciones o actos gravados, o registrarlos por montos inferiores.
4. Usar comprobantes o documentos falsos, simulados o adulterados, para respaldar las anotaciones en los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.
5. Llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes, los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, que se vinculen con la tributación.

<b>3. CONSTITUYEN INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR LIBROS Y/O REGISTROS O CONTAR CON INFORMES U OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>Artículo 175°</b>	
– Omitir llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos.	Numeral 1	0.6% de los IN (10)
– Llevar los libros de contabilidad, u otros libros y/o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, el registro almacenable de información básica u otros medios de control exigidos por las leyes y reglamentos; sin observar la forma y condiciones establecidas en las normas correspondientes.	Numeral 2	0.3% de los IN (11) (12)
– Omitir registrar ingresos, rentas, patrimonio, bienes, ventas, remuneraciones o actos gravados, o registrarlos por montos inferiores.	Numeral 3	0.6% de los IN (10)
– Usar comprobantes o documentos falsos, simulados o adulterados, para respaldar las anotaciones en los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.	Numeral 4	0.6% de los IN (10)
– Llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes, los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, que se vinculen con la tributación.	Numeral 5	0.3% de los IN (11)
– No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad u otros libros o registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, excepto para los contribuyentes autorizados a llevar contabilidad en moneda extranjera.	Numeral 6	0.2% de los IN (13)

## ● 14% de similitud general

Principales fuentes encontradas en las siguientes bases de datos:

- 12% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 10% Base de datos de trabajos entregados
- 3% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### FUENTES PRINCIPALES

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	<b>coursehero.com</b> Internet	1%
2	<b>repositorio.urp.edu.pe</b> Internet	1%
3	<b>uwiener on 2024-04-23</b> Submitted works	<1%
4	<b>hdl.handle.net</b> Internet	<1%
5	<b>repositorio.autonoma.edu.pe</b> Internet	<1%
6	<b>Universidad Andina del Cusco on 2024-03-19</b> Submitted works	<1%
7	<b>cybertesis.unmsm.edu.pe</b> Internet	<1%
8	<b>Universidad Internacional de la Rioja on 2021-01-05</b> Submitted works	<1%