



**Autónoma**  
Universidad Autónoma del Perú

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Propuesta para la implementación del control de activos fijos en la  
empresa Analytica Mineral Services S.A.C.

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

Contador Público

**AUTOR**

Daniel Francisco Laureano Martínez

**ASESOR**

Dr. Edwin Vásquez Mora

**LINEA DE INVESTIGACIÓN**

Contabilidad y gestión empresarial

**LIMA, NOVIEMBRE DE 2019**

## **DEDICATORIA**

Mi trabajo de investigación está dedicado a mi familia, que es lo más preciado que Dios me pudo haber dado. A mi hijo Gael Laureano y mi pareja Sheyla Rojas quienes son motor y motivo de mi esfuerzo día a día y mayor objetivo por obtener logros en un pronto futuro prometedor.

A mi madre Angelina Martínez por su amor y apoyo incondicional que me mostro en todo momento. A mis tíos Juan Bellido y Matilde Martínez como muestra de deseo y superación.

Finalmente agradecer a Dios por darme la vida, bendecirme y darme los medios necesarios para culminar mi carrera, porque hizo realidad mi sueño.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. por haberme proporcionado la información necesaria para realizar la presente investigación.

A la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Perú, por brindarme la oportunidad de realizar este sueño que anhelo desde que inicié esta etapa universitaria; así mismo, a mis docentes de la Escuela Profesional de Contabilidad.

Agradecer a todos los que de alguna u otra forma me han ayudado en la consecución de mi labor, al Dr. Edwin Vásquez Mora, profesor del curso por la información recibida y asesorarme en la elaboración de esta investigación.

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>iii</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>iii</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>vii</b>

### **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES**

1.1 Antecedentes .....	11
1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que se desarrolla la experiencia profesional.....	12
1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área institución, recursos, etc.....	12
1.4 Descripción general de experiencia .....	15
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	15
1.6 Propósito del puesto .....	17
1.7 Producto o proceso que será objeto del informe.....	18
1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo .....	19

### **CAPÍTULO II. FUNDAMENTACION**

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño profesional. ....	22
2.2 Descripción de las acciones, metodológicas y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.....	26

### **CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA**

3.1 Aporte utilizando conocimientos o base teórica adquirida durante la carrera..	31
3.2 Desarrollo de la experiencia.....	33

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES**

### **REFERENCIAS**

### **ANEXOS**

## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 Organigrama de la empresa OBAN S.A.C.
- Figura 2 Organigrama del área de Contabilidad
- Figura 3 Resumen detallado del Balance General Activo no corriente del 2015
- Figura 4 Resumen detallado del Balance General Activo no corriente del 2016
- Figura 5 Tabla porcentual anual máximo de la depreciación
- Figura 6 Creación de proveedores
- Figura 7 Proceso de finalización de creación de proveedor
- Figura 8 Inicio de creación expediente
- Figura 9 Proceso de selección de tipo de compra
- Figura 10 Detalle del documento factura y guía remisión
- Figura 11 Descripción del producto, tasa de depreciación y cuenta contable
- Figura 12 Proceso de detalles adicionales de la compra del activo fijo
- Figura 13 Finalización del expediente
- Figura 14 Detalle de la compra en archivo Excel
- Figura 15 Valor de la depreciación acumulada y valor neto en archivo Excel
- Figura 16 Proceso de retiro de activo fijo en libros contables
- Figura 17 Registro de bajas
- Figura 18 Registro de finalización de baja concluida
- Figura 19 Inicio de reclasificación
- Figura 20 Registro de reclasificación y finalización
- Figura 21 Archivo Excel de ingreso de datos de la baja del activo fijo
- Figura 22 Finalización de registro de baja del activo fijo
- Figura 23 Archivo Excel de ingreso de datos de la reclasificación por salida

- Figura 24 Reporte de reclasificación del ingreso a la cuenta de destino
- Figura 25 Ingreso de datos de la reclasificación por la depreciación
- Figura 26 Reporte del activo fijo – información física
- Figura 27 Reporte del activo fijo – información contable
- Figura 28 Inicio para visualización del reporte SUNAT de activos fijos
- Figura 29 Reporte SUNAT de los activos fijos detallado
- Figura 30 Reporte de depreciación del ejercicio tributario
- Figura 31 Reporte de depreciación del ejercicio financiera
- Figura 32 Pestaña de la depreciación del ejercicio financiera en Excel
- Figura 33 Pestaña de la depreciación del ejercicio tributario en Excel
- Figura 34 Proceso para generar asiento contable de la depreciación del mes
- Figura 35 Finalización del proceso de los asientos generados
- Figura 36 Tabla intermedia de la depreciación generada del mes
- Figura 37 Proceso de cargar archivo de la depreciación al sistema contable
- Figura 38 Ruta para poder visualizar el asiento contable en el sistema contable
- Figura 39 Depreciación financiera un mes cargada en el sistema contable
- Figura 40 Ingreso de los asientos contables de manera convencional
- Figura 41 Ingreso de asientos contables por baja de manera convencional
- Figura 42 Ingreso de asientos contables por reclasificación convencional
- Figura 43 Visión del proceso del manual de normas del control de activo fijo

## RESUMEN

El siguiente trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo la implementación de contar con un sistema de control de activos fijos para la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. La implementación de este control fue una gestión importante que permitió brindar un alto rendimiento dentro de sus operaciones y producción. Considerando diferentes beneficios como la toma de decisiones de gerencia del aspecto tributario como financiero.

La importancia del control de activos fijos dentro de la empresa fue solucionar la presentación de una serie de deficiencias detectadas en periodos anteriores como la falta de inventario físico, conciliaciones, depuraciones, ubicaciones de los equipos, identificación, capacitaciones, entre otros problemas. La propuesta del control ha sido implementada durante el periodo 2016 y trajo consigo una serie de medidas correctivas y preventivas para las diferentes áreas de la empresa. Por ello se desarrolló un manual de procedimiento con los jefes de las diferentes unidades Lima y Arequipa.

Tal es así, que a inicios del 2016 hasta el 2017 se empezó a realizar (conjuntamente con el contador general de la empresa) el listado de deficiencias que se encontró para el control de los activos fijos.

Para concluir el trabajo de suficiencia realizado fue para dar una orientación de la importancia de implementar un manual de control de activos fijos para el uso general de las diferentes áreas de la empresa, siendo así el área responsable contabilidad. Así mismo brindando solución de ajustes para presentar los estados financieros de manera razonable y confiable.

## INTRODUCCIÓN

Los propietarios de la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. desconocen cómo llevar a cabo la administración de los activos fijos en la entidad, por lo cual surgió mi tema *Propuesta para la implementación del control de activos fijos en la empresa Analytica Mineral Services S.A.C.* El mismo que, pretende ser una contribución efectiva para todo el personal involucrado en las diferentes actividades de la empresa puesto que en la actualidad toda micro y macro – empresa requiere emplear adecuados procesos para mejorar su rendimiento.

Mi interés por el tema surgió por una serie de irregularidades presentes en la administración de bienes que forman parte del patrimonio de esta entidad tales como la presencia de obsolescencia en activos fijos, pérdidas y/o extravíos de bienes, inexistencia de procesos y la falta de registros estandarizados en cada uno de los mismos.

Cabe mencionar que en toda institución es necesario disponer de un sistema de control de activos fijos que permita mejorar las actividades administrativas y financieras de la empresa mediante una correcta ejecución de cada uno de los procesos, el cual, se llevará a cabo mediante un estudio y análisis de los mismos, logrando un rediseño de políticas y procedimientos que permitan asegurar cambios con efectos positivos dentro del área administrativa y contable de la entidad.

La elaboración de este modelo de sistema de control de activos fijos tiene como propósito mejorar políticas, procedimientos y al mismo tiempo, implementar una serie de registros que permitan salvaguardar los bienes existentes en la entidad.

Esta investigación consta de tres capítulos detallados a continuación:

Capítulo I: Aspectos generales del tema, en este capítulo encontraremos los antecedentes, descripción del tipo de servicio que otorga la organización, descripción de la experiencia, las funciones de cargo y finalmente los resultados obtenidos.

Capítulo II: Fundamentación, se detalla los fundamentos del tema elegido y los papeles que formaron la teoría y la práctica del trabajo de investigación.



Capítulo III: Aportes y desarrollo de experiencia, comprende los aportes utilizando los conocimientos desarrollados en la empresa, solución del problema y desarrollo de experiencias referente al tema.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Antecedentes

La historia empieza en el 2007, cuando el Sr. Bernardo Álvarez Calderón junto al Sr. Harol Torres crean una empresa que se dedica a desarrollar servicios de análisis y de investigación de metalúrgica, industrial y científica; y, a desarrollar todo tipo de actividades mineras. Su razón social es Analytica Mineral Services S.A.C. y su nombre deriva del servicio de análisis de mineral. Su sede principal está ubicada en la ciudad de Lima – Santiago de Surco.

Sus operaciones dan inicio en un local pequeño brindando servicios de análisis de mineral, ubicado en la provincia de Arequipa distrito de Chala. En el año 2008, la empresa decide adquirir la mina Orión la cual era propiedad del Sr. Gabriel Álvarez Calderón, padre del Sr. Bernardo Álvarez, donde adquiere capital para poder invertir en operaciones y exploraciones.

En el año 2009, se adquiere el fundo Clotilde ubicado en el sector de Quebrada Honda del distrito de Chala; ello, con la finalidad de poder implementar una planta de procesamiento de mineral y poder de esta manera contar con el concentrado del metal.

Dentro del 2011 y 2012, la empresa llega a calzar una utilidad dentro de los 10 y 13 millones de soles brindando beneficios de inversión futura.

En el año 2012, se decide invertir en un laboratorio que pueda contar con un proceso de fundición. Este laboratorio fue ubicado en el mismo lugar de la planta con la finalidad de poder incrementar los ingresos y rentabilidad de la empresa.

Finalmente, desde el 2014 a la fecha; la empresa continúa operando brindando trabajo a más de 600 personas domiciliadas en Lima, Arequipa, Ayacucho y

Apurímac, dando beneficios personales y profesionales así mismo afianzando a nuestros clientes en base a nuestra experiencia, servicio, valores y principios.

## **1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que se desarrolla la experiencia profesional**

La empresa Analytica Mineral Services S.A.C. es una empresa peruana acogida al régimen general. Opera principalmente en el sector minería y metales de exploración de oro. A su vez, cuenta con una planta de procesamiento, fundición y refinación de metales ubicada en el distrito de Chala, departamento de Arequipa. Como sede principal se encuentra en Santiago de Surco, Lima.

Los profesionales del área operativa cuentan con una amplia experiencia en el rubro minero y sector industrial, lo cual garantiza un excelente servicio. Se realizan reuniones semanales lideradas por el jefe de la unidad y jefe de planta para tomar puntos de proyección, estimados de mineral sustraído y mineral terceros por los servicios brindados de análisis de mineral.

Existen capacitaciones motivacionales para el desarrollo personal por parte del área de RR.HH. De esta forma, se contribuye con el desarrollo del país, con un personal capacitado lleno de valores y buenas costumbres. Así mismo, se realizan charlas de cómo actuar ante una eventualidad de alto riesgo para poder estar mejor preparados y de esta manera poder evitar ciertos accidentes que son ocasionados por casos de naturaleza.

## **1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área institución, recursos, etc.**

La contabilidad es gestionada por la empresa OBAN S.A.C. lugar donde actualmente me encuentro laborando. Es una empresa compuesta por contadores, abogados, administradores, ingenieros, con especialización en consultorías y asesorías empresariales. Cuenta con diferentes áreas con sede principal en Santiago de Surco. Las áreas están distribuidas de la siguiente manera:

- Gerente general
  
- Gerente general de Contabilidad
  1. Contador 1, 2
  2. Finanzas
  3. Responsable de activos fijos y asistente contable
  4. Asistentes contables 1 y 2
  5. Auxiliar contable
  
- Gerente general de Tesorería
  1. Asistente de Tesorería 1 y 2
  2. Practicante de Tesorería
  
- Gerente general de Administración y RR.HH.
  1. Jefe de Recursos Humanos
  2. Responsable de Remuneraciones y Compensaciones
  3. Responsable de Servicios generales
  4. Asistente de Administración
  5. Recepcionista 1 y 2
  
- Gerente general de Sistemas
  1. Encargada de Proyectos y Desarrollo de Sistemas
  2. Analista funcional
  3. Supervisor de Soporte técnico y Comunicaciones
  4. Programador y Soporte técnico
  
- Gerente general de Impuestos
  1. Asistente de Impuestos 1
  2. Asistente de Impuestos 2
  3. Asistente de Impuestos 3
  
- Gerente general de Logística
  1. Jefe de Almacén

Asimismo, se cuenta con programas para temas contables, administrativos y sistemas para desarrollar nuestras labores diarias.

Cada área cuenta con oficinas propias con las comodidades necesarias para el desempeño laboral; por persona se tiene escritorio, estante, computadora y útiles de oficina. Personal de gerencia y responsables cuentan con RPC para previas comunicaciones con personal de mina y planta.

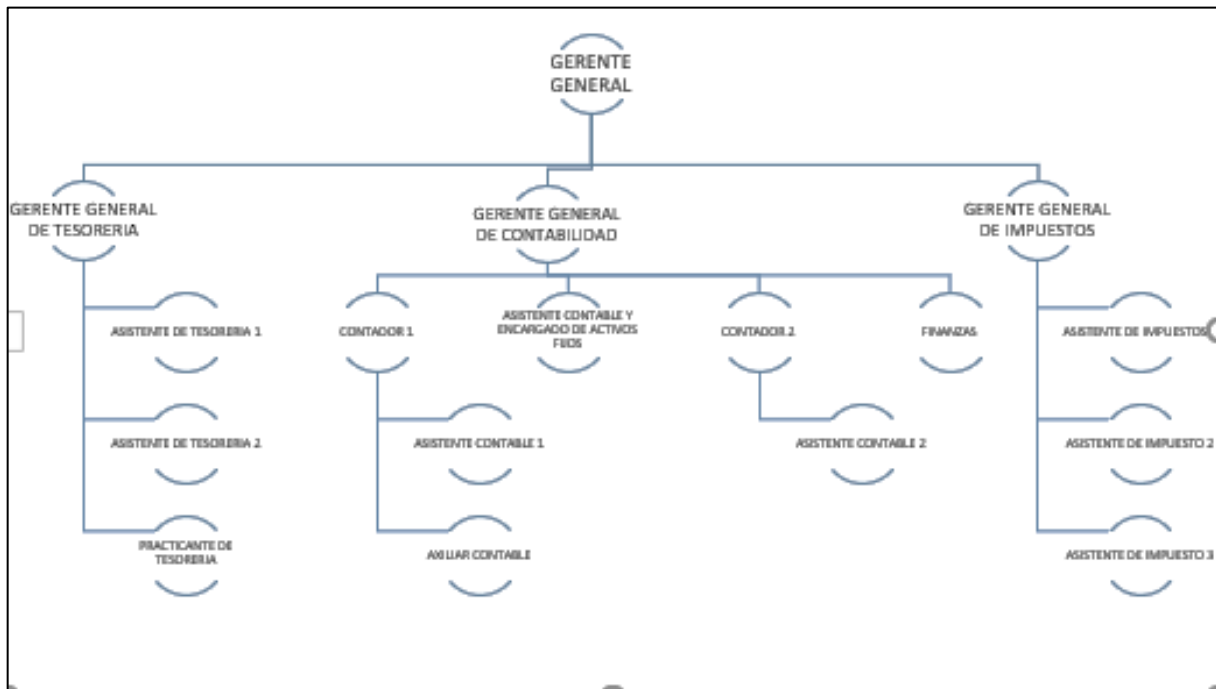


Figura 1. Organigrama de la empresa OBAN S.A.C.

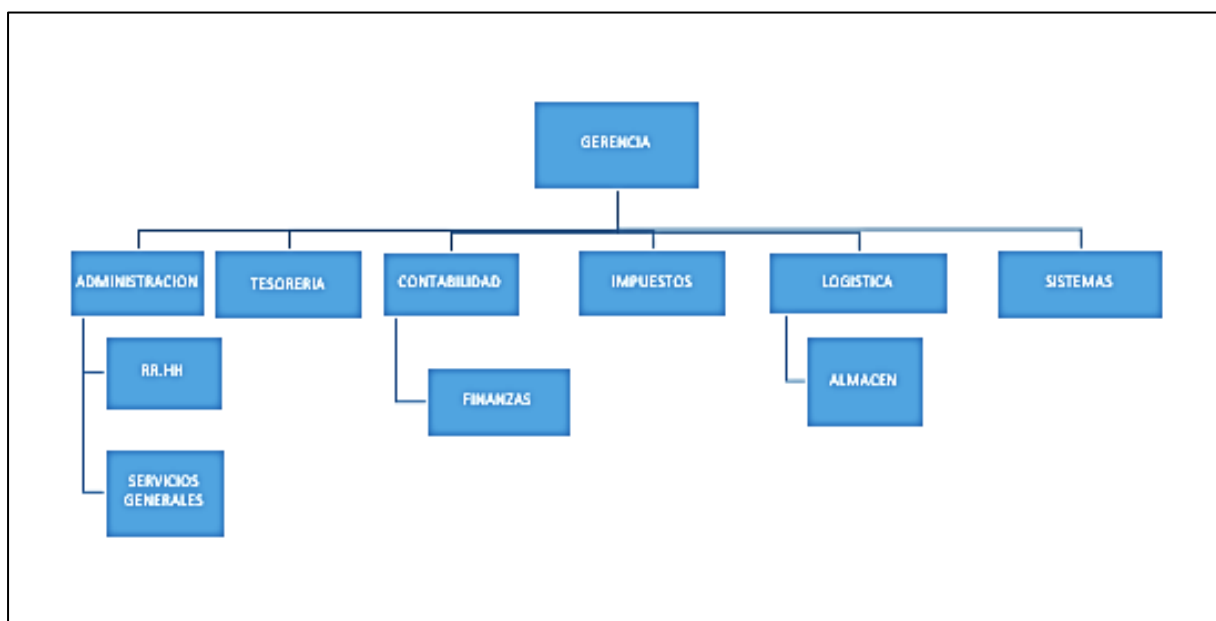


Figura 2. Organigrama del área de Contabilidad.

## **1.4 Descripción general de experiencia**

La empresa Analytica Mineral Services S.A.C. a pesar de las múltiples muestras de desarrollo en su gestión, carece de un control de sus activos fijos; es por ello que, ahí inicia mi experiencia en ese sector de trabajo que contribuye a la presentación de los estados financieros al cierre del periodo.

Actualmente, las actividades operativas se desarrollan de manera poco eficiente debido a que, en la ejecución de sus operaciones realizadas en la mina y planta, cuentan con activos fijos inoperativos, provocando así un reemplazo de ciertos equipos por pérdidas y/o extravíos, ocasionando a su vez una reducción significativa dentro del activo no corriente. Esto genera costos adicionales de manera frecuente durante el periodo, motivo por el cual la presentación del patrimonio no es del todo confiable. La cantidad de equipos que se tiene en libros contables son aproximadamente entre 900 a 1000 items, los cuales disminuyen con el paso de los años y ya no reflejan la cantidad real que se aprecia de manera física, llegando a la conclusión de que esto se debe a la falta de un manual de control de activos fijos para el proceso de compra, retiro y transferencia.

También se comprobó dentro de la empresa ciertas cantidades de equipos por pérdidas y/o extravíos de activos de las diferentes áreas producidas por no contar con un responsable a cargo. Otro de los inconvenientes presentados dentro de la empresa fue que la mayoría del personal no contaba con conocimiento para poder identificar que equipos son considerados activos fijos; a su vez, también carecían de una adecuada administración de sus equipos que cada área contaba.

Cabe mencionar que con la mejora y adición de procesos, políticas y registros contribuiremos a la optimización de los ingresos económicos mediante las operaciones y generara un impacto tributario y financiero dentro de los estados financieros.

## **1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas**

El puesto asignado corresponde al Responsable de activos fijos y asistente de contabilidad; dicho cargo demanda responsabilidad, confiabilidad y sobre todo capacidad de gestión en los temas asignados. Las principales funciones son:

- Encargado del sistema SIGAF (Sistema informático que soporta el control operativo y contable de los activos).
- Registro de reclasificaciones, adiciones, mejoras y retiros en el Gescont contable y en el SIGAF.
- Realizar del asiento contable en el SIGAF de la depreciación, retiros, mejoras, reclasificaciones y enviar al sistema contable para presentarlos en los estados financieros mensuales.
- Viajes a unidad Orión, trabajo a campo de 3 a 5 días en promedio e ingreso a interior mina y superficie para actualizar información de los movimientos de los equipos con la contabilidad para próximos inventarios.
- Revisar y comunicar donde están ubicados en mina Orión y planta los activos y conjuntamente quienes son los responsables de cada área.
- Revisión de los centros de costo y creación de nuevos catálogos en el SIGAF y sistema contable Gescont.
- Encargado de implementar adiciones en el sistema SIGAF como adherir, imágenes, ubicaciones, reporte de asociaciones y mejoras de activos fijos.
- Encargado de solicitar las placas/stickers (códigos de barra), para su control y encargado de adherirlos en almacén.
- Conciliar los requerimientos obtenidos que tiene Logística por mes con la contabilidad para completar datos faltantes como personal que solicito el requerimiento (responsable), ubicación del activo fijo y presentar próximos movimientos que obtenga el equipo durante su periodo de uso.
- Encargos de reportes que se solicita mensualmente por la gerencia y administración como rendiciones, activos fijos, tractos, entre otros.
- Conciliaciones bancarias mensuales, cajas, entregas a rendir, entre otros.
- Encargado de declarar libros electrónicos, inventario valorizado, compras, ventas, Libro de activos fijos, diario y mayor.
- Elaboración de estados financieros de la empresa Oban.

## **1.6 Propósito del puesto**

El propósito del puesto de Responsable de activos fijos es administrar y asegurar el control de equipos ubicados en la planta procesadora y mina como maquinarias, vehículos, equipos diversos, de comunicación, muebles y enseres, equipos de cómputo. Asimismo, reflejar el control de la labor gestionada en estados financieros que beneficie de diferentes formas como los reportes solicitados por gerencia actualizado para solicitudes de préstamos financieros, el reporte de la ficha de inicio de uso, ubicaciones para posteriores compras que autorizara la gerencia.

### **Objetivos**

- Difundir el manual del control administrativo de los activos fijos.
- Formalizar que sea de uso obligatorio el procedimiento del control interno de los activos fijos, para los trabajadores.
- Optimizar en tiempo y costo el control de los activos fijos, adquiriendo un software.
- Tener controlado los códigos de barra de los equipos, ubicaciones, estados y transferencia de manera física y en libros contables.
- Brindar un beneficio para el pago del impuesto a la renta anual con el retiro de los activos fijos no ubicados en desuso y totalmente depreciados.

### **Retos**

- Poder afianzarme y tomar más experiencia en el manejo de los activos fijos.
- Conseguir la habilitación de un área de activos fijos, independientemente del área contable.
- Realizar de manera personal, especializaciones, diplomados, cursos en activos fijos y poder emplearlo dentro de la empresa.
- Concientización del personal sobre la necesidad de trabajar en forma colaborativa, para el mejor manejo de los activos fijos.
- Brindar mis conocimientos obtenidos a personal nuevo para el desarrollo del control de los activos fijos.



## **1.7 Producto o proceso que será objeto del informe**

Podemos definir que se realizó una evaluación al área contable, en la cual se encontró una falta de control en los activos fijos lo que traía consigo una serie de problemas que impedían cumplir con sus objetivos como área. El problema principal de la parte contable se centra en la incapacidad que se tenía al momento de poder controlar las altas bajas y transferencias de los equipos tanto de manera física como en libros contables.

El problema para que el área contable no se encuentre cumpliendo sus objetivos se genera desde las diferentes áreas por tema de coordinaciones, capacitaciones, compromiso y políticas establecidas.

También podemos mencionar que el objetivo es difundir dentro de las áreas que es importante para la parte contable controlar los activos fijos ya que SUNAT establece contar con el registro del activo fijo según Resoluciones N.º 234 -2006-SUNAT y N.º 230-2007-SUNAT. Asimismo, se busca conocer la cuantía y valor de los activos para poder asignar los gastos de depreciación, mantenimiento, seguros, entre otros por centro de costo.

A su vez, se pudo analizar que dentro del área contable no había una persona que liderara el buen manejo y control de los activos fijos de la empresa, solo se llevaba el control de manera escrita en libros más no en campo de manera física.

Tampoco existía un responsable de los equipos dentro de las unidades que ayudara a brindar información de las entregas, bajas y movimientos que se realizaban dentro de la mina y planta. Para ello, se tuvo que capacitar al personal, asignar responsables y difundir el manual de normas y procedimientos para la administración y control de los activos fijos.

Podemos adicionar también que un activo fijo puede ser la compra de un motor que será adhiere a un vehículo, maquinaria, entre otros. El incrementar la vida útil del bien y traer mejoras en su funcionamiento puede ser considerado como una mejora.

El Ministerio de Economía y Finanzas (2015) en el párrafo 44 de la NIC 16, indica que:

Esta norma regula que la entidad distribuirá el importe inicialmente reconocido como activo fijo entre sus partes significativas y depreciará de forma separada.

Finalmente, en los párrafos 43 al 49 de la NIC 16, sostiene lo siguiente:

- La depreciación se aplicará a cada parte del activo fijo que tenga un costo significativo. con relación al costo total.
- Se deberá descomponer el costo del bien del activo fijo entre sus partes significativas con la finalidad de poderlos depreciar en forma individual, en función a su vida útil.
- No obstante, si las partes significativas tienen misma vida útil y método de depreciación se puede agrupar. (p. 7).

Para un mejor control y manejo de los libros electrónicos, según la Resolución de Superintendencia N° 042-2018/SUNAT, se determinó que a partir del 01 de enero del 2020 estarán obligados a consignar el número de código del activo fijo para sus declaraciones.

Por lo cual, con esto se deja en claro que ahora el control de los activos fijos detallados con los códigos será asignado de manera individual para la declaración de los Libros Electrónicos de activos fijos. Esto hará que exista más control por parte de la SUNAT para poder tomar información de las empresas en caso exista alguna información que no tenga sustento. A lo cual, conllevara a contraer a un determinado periodo problemas tributarios, que provocaran ratificatorias, multas o reparos.

### **1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo**

Los resultados que se han podido obtener en base a esta investigación han sido obtenidos de varias formas, empleando normas que están asociadas al impuesto a la renta y a su vez empleando Normas Internacional de Contabilidad (NIC).

Aplicando el principio de la NIC 16, detallado por el Ministerio de Economía y Finanzas (2015) nos menciona que todo beneficio económico que la entidad obtenga originado de una adquisición de propiedad planta y equipo se reconocerá como activo.

Así mismo, el artículo 38° del TUO de la Ley del Impuesto a la renta aprobado mediante el Decreto Supremo N°179-2004-EF establece que el desgaste o agotamiento que sufran los bienes del activo fijo que los contribuyentes utilicen en negocios, industria, profesión u otras actividades productoras de rentas gravadas de tercera categoría, se compensará mediante la deducción por las depreciaciones admitidas en la ley; la cual, se aplicará para los fines de la determinación del impuesto y para los demás efectos previstos en normas tributarias.

Además, el Ministerio de Economía y Finanzas (2004) menciona que la NIC 36 establece que los procedimientos que una entidad aplica deben asegurar que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

La entidad debe reconocer una pérdida por deterioro del valor de ese activo.

Acorde al Ministerio de Economía y Finanzas (2016) podemos decir que la NIIF 5 tiene como objetivo el especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.

Entonces, podemos concluir que para la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. se reflejó una mejora en la presentación del estado de situación financiera, detallado de la siguiente manera:

- Empleando la NIC 16, podemos reconocer cuando una adquisición para uso de la empresa se puede convertir en un activo fijo.
- Podemos definir que en base al artículo 38° de la Ley del Impuesto a la Renta la información que se mantiene en libros contables es confiable para la deducción de la declaración jurada anual.
- En base a la NIC 36, podemos mencionar que el valor de depreciación no puede ser mayor al importe del costo de adquisición.
- Podemos constatar que la labor de inventario de activos fijos determinado a una fecha específica nos ayuda para saber cuáles son los equipos que actualmente se encuentran operando para poder tomar decisiones de ser retirados en libros contables.

- Podemos tomar decisiones de vender un activo fijo en base a la (NIIF 5), partiendo desde el valor de venta determinado en el mercado, gastos necesarios para vender el activo y finalmente obtener el valor razonable.
- Permite que el gerente general pueda tomar decisiones acertadas financieras y tributarias para la mejora de la empresa.

## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTACIÓN

#### **2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño profesional**

La empresa en su gestión no ha cumplido con una serie de principios como el no realizar el control interno adecuado los activos fijos, vulnerando una parte de las Normas Internacionales de Contabilidad.

El Ministerio de Economía y Finanzas (2015) en el detalle de la NIC 16 que conforma Propiedad, planta y equipo; nos menciona lo siguiente:

El importe en libros de elementos de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas: cuando la entidad se desapropie del mismo o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación. Significa que la pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedad planta y equipo se incluirá en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas. (p. 3).

Medina (2010) en su tesis *Los procedimientos del control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la Ep-Emapa-a Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009* para optar por el título profesional de Ingeniero en contabilidad y auditoría, comenta que el adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos es necesario para poder implementar un adecuado manejo del control de los activos fijos. También, menciona que debe existir la comunicación con los demás departamentos para poder atender de manera adecuada las necesidades primordiales.

Gálvez y Vera (2014) en su tesis *Relación entre el control de activos fijos y la rentabilidad de las empresas hoteleras categoría 3 estrellas-distrito de Tarapoto, año 2013* mencionan que un nuevo negocio exige la competitividad de las empresas debido a los constantes cambios tecnológicos que ocurren en este mundo globalizado y a la necesidad de tener una mejor situación financiera. Todo ello hace que las empresas deban poner mayor atención en sus activos para analizar adecuadamente

el costo – beneficio, como también, el de conocer la inversión que se necesita para iniciar o continuar una operación sin problemas.

Según lo mencionado por los autores, se concluyó que las empresas hoteleras categoría 3 estrellas se encuentran afrontando problemas como: la inexistencia de los procesos para el control de los activos fijos y finalmente que se presentan situaciones en las que el inventario no coincide con la realidad de existencias en activos fijos de la compañía; ya que, cuando se inventarían muchos de los activos estos ya no existen. A pesar de ello, la empresa sigue aun depreciándolos.

### **Control de inventario**

López (2011) en su tesis *El Control interno de los inventarios y su impacto en la rentabilidad de la ferretería Ángel López* analizó en primer lugar el control interno del ciclo de inventarios y su influencia en la rentabilidad de la empresa. Posterior a ello, estableció procedimientos para lograr eficiencia operativa y por ende para alcanzar una mejor posición de la empresa en el mercado, empleando para ello el método descriptivo y un diseño no experimental.

Finalmente se concluye que, al no existir un adecuado control de los inventarios, se generará que los directivos no puedan tomar decisiones efectivas que contribuyan al desarrollo y posicionamiento de la empresa y en consecuencia a mejorar los resultados económicos.

Asimismo, Flores y Rojas (2015) en su tesis *Evaluación de control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil* tuvieron como objetivo evaluar el control interno al área de inventario mediante la aplicación de técnicas de auditoría interna para garantizar el proceso de manejo de la cuenta de inventario de la empresa.

Según lo mencionado por los autores, se llegó a la conclusión que la empresa requiere implementar un modelo de reglamentos y gestión del control de sus inventarios que permita el mejoramiento de los procesos realizados, además, una adecuada segregación funciones al personal, procurando la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Cárdenas, Santisteban, Torres y Pacheco (2010) nos afirman en su tesis titulada *Efectos del Control Interno de Inventarios en la Rentabilidad de la Empresa de Reparación y Fabricaciones Metálicas Inversiones y Servicios Generales JORLUC S.A.C.* que la empresa JORLUC S.A.C. no cuenta con un procedimiento eficiente para el control de sus inventarios, además de la falta de confirmaciones y revisiones de la documentación con el inventario físico, permitiendo encontrar faltantes y sobrantes de los materiales para la fabricación de los productos.

Finalmente se concluye con los siguientes puntos:

- La empresa no cuenta con un manual de organizaciones y funciones para la compra y recepción de sus materiales, originando el incumplimiento de actividades de supervisión que se refleja en los inventarios de los materiales, suministros y productos terminados.
- La empresa no dispone de procedimiento documentados ni de las respectivas autorizaciones para la compra de algunos suministros o la salida de los materiales en el proceso de producción respectivo.
- Se emplea una distribución inadecuada en el almacenamiento de los materiales. No se considera el flujo de movimiento y rotación de los materiales.

### **Control Interno de los activos fijos**

Chisang (2014) nos dice en su trabajo de investigación para el título de ingeniero contable y auditor denominado *El control interno de los activos fijos y su incidencia en la presentación de información financiera de la ferretería FREVI en la ciudad de Ambato, Ecuador 2014* estableció como propósito diseñar un sistema de control para los activos fijos con la finalidad de optimizar los procesos internos y salvaguardar los bienes de la empresa.

Según lo mencionado por el autor, se concluyó que la deficiencia de mecanismos del control interno de los activos fijos ocasiona grandes desfases en la información financiera; asimismo, los métodos acogidos para la valoración de los activos fijos no cumplen con la normativa vigente.

Osorio (2013) en su tesis *Control Interno en el área de activos fijos en una federación deportiva nacional* tuvo como objetivo el mejorar el control interno de las adquisiciones de sus activos fijos ya que muchos de ellos fueron adquiridos con otro fin. El control interno en las instituciones estatales es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto como el consejo de administración y/o el directorio por ello es importante el monitoreo del control interno de los activos fijos de las instituciones del estado.

Al finalizar, se llegó a la conclusión, mediante el diagnóstico realizado para conocer el nivel del control interno de los activos fijos, que es necesario radicar en este punto tan importante ya que de esta forma se evitaban compras realizadas con otros fines o que sean utilizados para algo indebido.

Mandujano (2004) sostiene en su trabajo de investigación *Reporte de estadía de inventario de activos fijo* que es necesario llevar un control de los registros de la planta ya que este debe ser actualizado según los movimientos correspondientes en cada área para identificar las irregularidades y darle una solución al problema.

Se concluyó que debemos de registrar en los libros los activos que existan en la realidad para garantizar razonablemente la existencia física de los activos fijos que se detallan en los libros de inventario.

Y finalmente, se menciona que es necesaria una codificación física que permita el control de los activos fijos; es decir, unos códigos de barra adheridos a los activos fijos que asegure la identificación inequívoca y facilite la búsqueda de la misma en el lugar de ubicación.

Gallardo (2010) señala en su tesis titulada *Evaluación del deterioro del valor de los activos fijos en una empresa dedicada a la fabricación de helados* que se debe evaluar la importancia del deterioro del valor de los activos fijos. Finalmente, con esta evaluación se podrá determinar si se debe registrar o no ajustes en los estados financieros para presentar información real y de esta forma contribuir a la presentación adecuada de la información financiera.



Finalmente se concluye que se debe dar la importancia necesaria a los equipos que se encuentran totalmente depreciados en libros y constatar si finalmente de manera física aún operan dentro de la empresa; para que, con ello, se pueda estimar una nueva vida útil a los equipos en uso y poder ser ingresados en libros para una nueva depreciación tributaria o contable.

Podemos mencionar que la teoría en base a investigación del tema ayudó mucho a la propuesta de la implementación del control de activos fijos en la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. ya que, se tenía un concepto más acertado sobre la forma de como tener un manual de procedimientos para llevar a cabo los controles de los equipos en las diferentes áreas de la empresa.

Así mismo, la práctica se desarrolló inmediatamente después de realizado el manual de control de activos fijos asignando dichos documentos a los jefes responsables de cada área y realizando una capacitación al personal para el desarrollo del mismo.

## **2.2 Descripción de las acciones, metodológicas y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe**

Cuando se comenzó con la propuesta para la mejora del control de activos fijos de poder incrementar la rentabilidad de la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. se desarrolló y ajustó cifras de acuerdo a la labor de inventario; utilizando el manual de normas y procedimientos para la administración y control de activos fijos desarrollado por el responsable de activos fijos.

Este manual de normas y procedimientos para la administración y control de activos fijos contempla los siguientes aspectos:

- a) Una visión del proceso de control del activo fijo.
- b) Las normas y políticas sobre el activo fijo.
- c) Los procedimientos específicos para cada proceso de control.

El manual tiene como objetivo establecer las disposiciones normativas para la administración y control de los activos fijos de Analytica Mineral Services S.A.C. así como también será aplicada a todas las unidades organizativas de la empresa.

Con la labor de inventario físico de los activos fijos se dio paso a ajustar dichos cálculos de la siguiente manera:

**ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.**

**BALANCE GENERAL AÑO 2015**

**Activo No Corriente**

(Expresado en nuevos soles)

	31.12.2014	31.02.2015	31.03.2015	30.04.2015	31.05.2015	30.06.2015	31.07.2015	31.08.2015	30.09.2015	31.10.2015	30.11.2015	31.12.15
<b>ACTIVO</b>												
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>												
Servicios y otros pagados por anticipado	50,143	40,268	34,086	29,169	22,585	16,786	11,108	5,894	470	477	0	0
Intangibles Neto	82,047	82,047	82,047	82,047	82,047	86,859	86,859	86,859	86,859	86,859	86,859	90,048
Mapas, Amortización Acumulada	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741
Inmuebles, Maquinarias y Equipos	22,219,914	22,270,856	22,488,183	22,574,822	22,767,313	22,776,511	22,776,219	22,771,303	22,728,102	22,760,674	22,789,397	22,638,182
Mapas, Depreciación Acumulada	-13,857,814	-14,210,971	-14,390,513	-14,573,569	-14,769,878	-14,910,366	-15,072,133	-15,227,327	-15,311,350	-15,434,810	-15,562,371	-10,079,846
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>8,430,649</b>	<b>8,108,459</b>	<b>8,140,052</b>	<b>8,088,728</b>	<b>8,088,828</b>	<b>7,889,079</b>	<b>7,728,842</b>	<b>7,688,018</b>	<b>7,490,870</b>	<b>7,389,489</b>	<b>7,240,174</b>	<b>12,474,459</b>

Figura 3. Resumen detallado del Balance General Activo no corriente del 2015.

El cuadro muestra el activo no corriente resaltando la cuenta 33 y 32 en adquisiciones mes por mes del periodo 2015, menos la depreciación.

**ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.**

**BALANCE GENERAL AÑO 2016**  
**Activo No Corriente**  
**(Expresado en soles)**

	31.12.2015	23.02.2016	31.03.2016	30.04.2016	31.05.2016	30.06.2016	31.07.2016	31.08.2016	30.09.2016	31.10.2016	30.11.2016	31.12.2016
<b>ACTIVO</b>												
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>												
Servicios y otros pagados por anticipado	.	.	.	.	.	.	32,476	30,497	28,624	26,708	24,874	23,518
Intangibles Neto	90,048	90,133	101,914	106,444	111,646	111,646	111,646	117,271	135,761	140,216	14,682	85,426
Menos: Amortización Acumulada	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	-73,741	0	0
Inmuebles, Maquinarias y Equipos	22,538,132	22,649,728	22,528,670	22,254,136	22,076,512	21,309,927	21,229,609	21,236,142	20,777,448	20,778,731	20,412,547	20,553,476
Menos: Depreciación Acumulada	-10,079,945	-10,333,878	-10,406,869	-10,302,808	-10,144,386	-9,408,557	-9,365,939	-9,462,725	-9,132,319	-9,218,443	-9,032,066	-10,164,409
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>12,474,484</b>	<b>12,332,242</b>	<b>12,148,860</b>	<b>11,884,881</b>	<b>11,870,081</b>	<b>11,838,276</b>	<b>11,834,061</b>	<b>11,847,444</b>	<b>11,738,773</b>	<b>11,863,471</b>	<b>11,420,087</b>	<b>10,808,012</b>

Figura 4. Resumen detallado del Balance General Activo no corriente del 2016.

El cuadro muestra el activo no corriente resaltando la cuenta 33 y 32 en adquisiciones mes por mes del periodo 2016, menos la depreciación.

Si nos damos cuenta en el cuadro del periodo 2015, podemos apreciar que el valor de adquisiciones al año 2015 se encuentra bordeando los 22 millones de soles; sin embargo, esa cifra mostrada cuenta con ciertas contingencias ya que no se había realizado desde el año 2012 una labor de inventario, por lo que el costo de adquisiciones acumulados debía ser ajustado.

Por el cual, obtuvimos al cierre del 2016 un ajuste aproximadamente de 2 millones de soles obteniendo una cifra real conciliada en libros contables de 20 millones de soles.

Luego del trabajo de inventario gestionado en el periodo 2016, ejecutado en base al manual de normas y procedimientos para la administración y control de activos fijos, se llegó a la conclusión que esto beneficia directamente con la rentabilidad de la empresa por lo que ahora muestra cifras más prudentes y reales para la toma de decisiones destinadas a la gerencia.

## **CAPÍTULO III**

### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA**

#### **3.1 Aporte utilizando conocimientos o base teórica adquirida durante la carrera**

Actualmente la empresa Analytica Mineral Services S.A.C. ha empezado a poner en práctica el manual de normas y procedimientos para la administración y control de activos fijos. Las soluciones que se utilizaron en el mejoramiento del control interno de los activos fijos fueron los siguientes:

- Se gestionó capacitaciones dentro de las unidades de la empresa en mina y planta ubicada en la región de Chala.
- Se elaboró un manual y control de políticas para el manejo adecuado de los activos fijos para el uso personal de los jefes del área.
- Se asignó responsables dentro de las unidades en mina y planta.
- Se coordinó con logística que deberá informar las compras de equipos para que el responsable de activos fijos realice el procedimiento de reconocimiento.
- Se gestionó una labor de inventario para alcanzar la cifra real de manera física con información en libros contables.
- Establecer que se realicen formatos físicos escritos que brinden información de los equipos solicitados; tales como descripción, marca, modelo, serie, color, ubicación, imágenes, centro de costos, área responsable, uso del equipo, estado, entre otros.
- Comunicación directa vía telefónica con los responsables para tener información actualizada de los movimientos de los equipos y sea reflejado en libros contables.
- Se realizaron viajes constantes a la mina y planta para poder gestionar el monitoreo y supervisión para el cumplimiento y ejecución del manual de procedimientos del control de los activos fijos.

Por lo tanto, llegamos a la conclusión de que la falta de control interno de las inversiones va a tener incidencias en los estados financieros, dado que no se mostrará la totalidad de las inversiones que tiene la empresa y mucho menos el total de los costos y gastos generados, originando que no se tomen las decisiones adecuadas. La información financiera va a mostrar cuanto es la inversión que tiene la empresa además del retorno económico de los mismos.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2015) la NIC 16 tiene como propósito:

Definir el tratamiento contable de los activos fijos de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información que la entidad tiene en sus propiedades de planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. (p. 1).

Asimismo, según el aspecto tributario, en el artículo 22° de la Ley al Impuesto a la Renta grava la enajenación de muebles, cuya depreciación o amortización admita esta ley. Se señala que, para el cálculo de la depreciación, los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera categoría se depreciarán aplicando el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

BIENES	PORCENTAJE ANUAL MÁXIMO DE DEPRECIACIÓN
1. Ganado de trabajo y reproducción; redes de pesca	25%
2. Vehículos de transporte terrestre (excepto ferrocarriles); hornos en general	20%
3. Maquinaria y equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción, excepto muebles, enseres y equipos de oficina	20%
4. Equipos de procesamiento de datos	25%
5. Maquinaria y equipo adquirido a partir del 1.1.1991	10%
6. Otros bienes del activo fijo	10%

Figura 5. Tabla porcentual anual máximo de la depreciación.

Por lo tanto, este trabajo permite recomendar lo siguiente: tener en cuenta que los controles internos de los activos fijos forman parte importante para determinar el cálculo de los estados financieros, así como el cálculo de la depreciación y los retiros los cuales deben reflejar gastos incurridos por el mismo uso, desgaste u

obsolescencia de los equipos que nos permitan determinar el pago en base al impuesto a la renta.

### **3.2 Desarrollo de la experiencia**

Podemos concluir que en base al desarrollo de la experiencia se adquirió de manera necesaria un Sistema de Gestión de Activos Fijos - SIGAF, el cual es un sistema de información desarrollado que nos servirá para administrar eficientemente el patrimonio de la empresa.

#### **Módulos del Sistema SIGAF**

- **Módulo de Maestro:** Es aquel donde se define todos los parámetros que van a servir para la identificación y validación de algunos datos característicos de la empresa usados en el sistema que son base de la información de activo fijo.
- **Compras de activos:** Identifica los tipos de compras. Se registra el detalle de cada documento, identificando el código de catálogo de cada ítem asignando en forma automática las cuentas contables relacionadas: cuenta de costo, depreciación, obra en curso y/o transitorias. Se asigna también la tasa de depreciación y vida útil por cada catálogo o en forma individual para un activo específico. Los costos de un expediente, que corresponden gastos o instalaciones, son distribuidos entre todos los activos identificados en el detalle en partes iguales al número de activos, en forma proporcional a porcentajes definidos por el usuario o en forma manual por cada uno y se adiciona al Costo directo del activo. Reporte de control para el seguimiento de los activos registrados contablemente, pero pendientes de su ingreso al almacén.
- **Movimientos:** Permite la actualización de los datos variables del activo fijo, así como el registro de las siguientes transacciones: transferencias, relación de activos y sus componentes, mejoras, reclasificaciones y bajas.
- **Consultas:** A través de consultas es posible conocer la ubicación física, centro de costo y responsable del activo, su valor histórico y actual, depreciación acumulada, entre otros aspectos específicos.
- **Procesos contables:** Ejecuta el cálculo mensual de ajuste y depreciación lineal por cada Libro definido en el sistema. Genera el asiento contable mensual por



el ajuste y depreciación listo para la interface al Sistema Contable de la empresa. Cancela la obra en curso y carga los costos a la cuenta de activo respectiva. Maneja el concepto de cierre mensual luego de ejecutado todos los procesos mensuales. Maneja una opción de reapertura de mes, con un nivel de autorización permitido se pueden volver a ejecutar los procesos nuevamente.

Los Reportes contables que genera el sistema pueden seleccionarse por cada Libro definido por el usuario.

En las siguientes páginas se hará demostrar el funcionamiento del sistema paso a paso y a su vez un comparativo de como anteriormente se manejaba dichos reportes y registros.

### Registro de compra actual con sistema SIGAF

Empezamos realizando clic en registrar datos de proveedor; se selecciona maestros y proveedores.



Figura 6. Creación de proveedores.

Se abrirá la siguiente carpeta el cual colocamos nuevo y escribimos los datos como nombre, RUC, país y guardar.

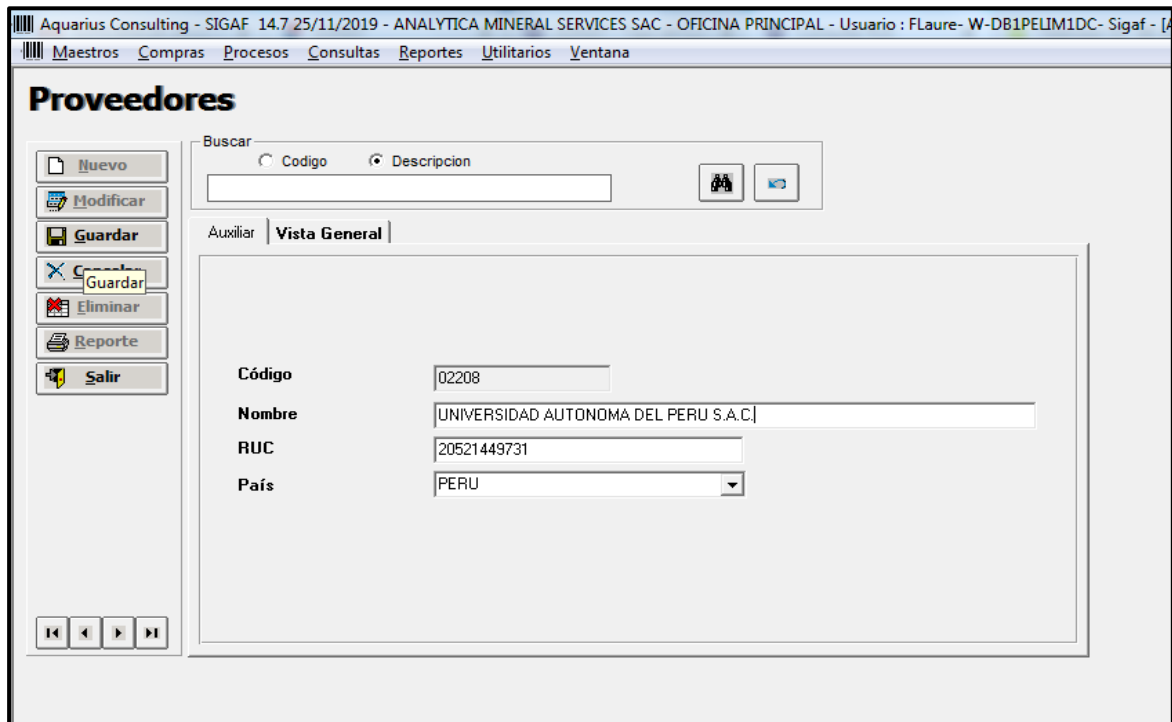


Figura 7. Proceso de finalización de creación de proveedor.

Se ingresa a compras y posterior a registros de expedientes.



Figura 8. Inicio de creación expediente.

Realizamos clic en nuevo, tipo y seleccionamos el código o descripción de la compra y aceptamos.

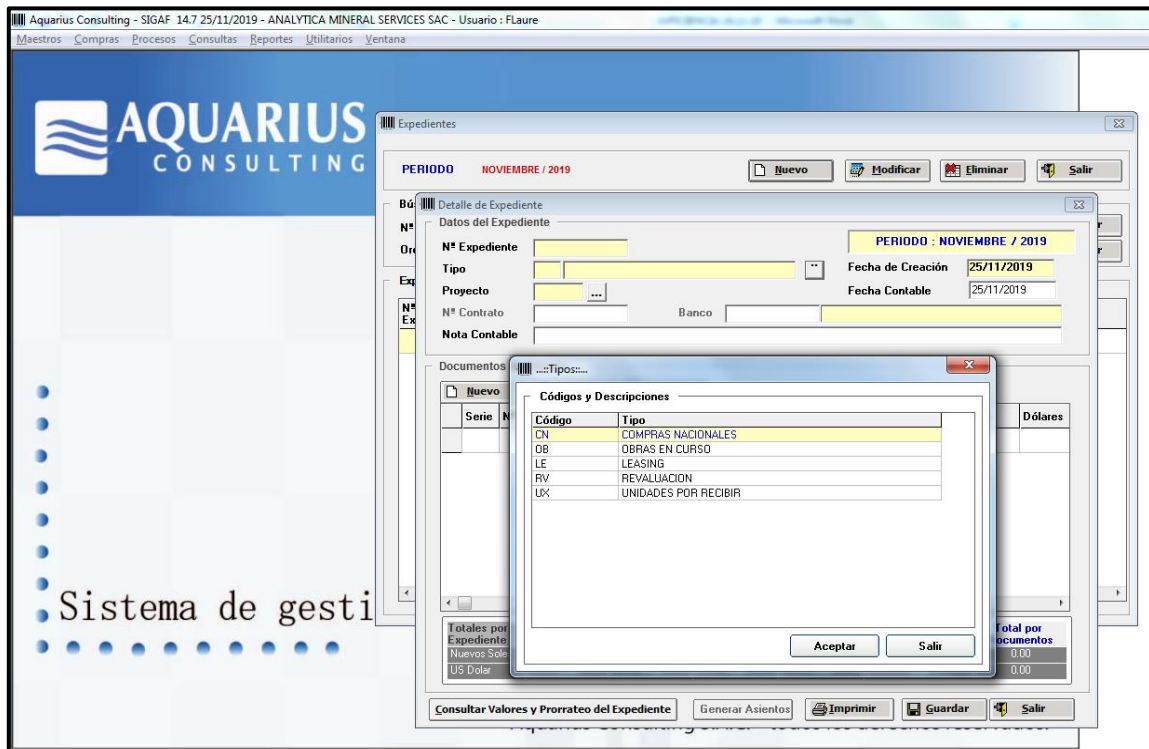


Figura 9. Proceso de selección de tipo de compra.

Se coloca nuevo, datos del documento y se completa datos de la factura.

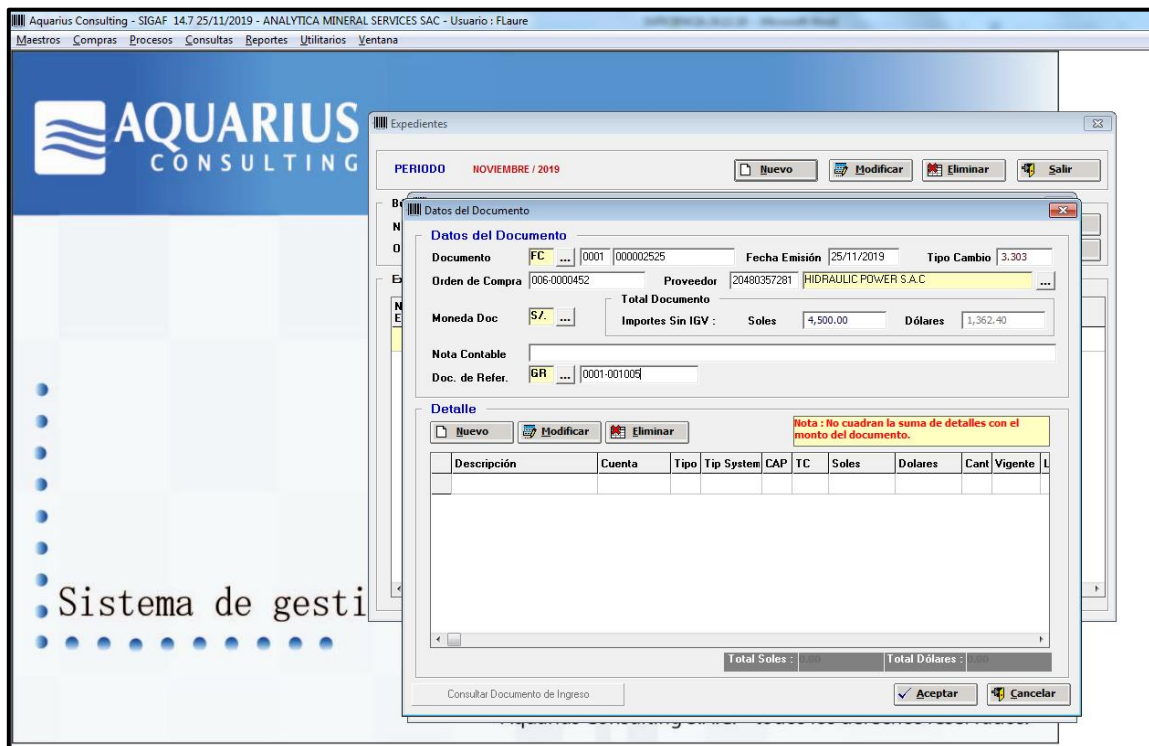


Figura 10. Detalle del documento factura y guía remisión.

Hacemos clic en nuevo tipo de activo, código del catálogo, tasas libros tributarios y financieros, cantidad y total soles.

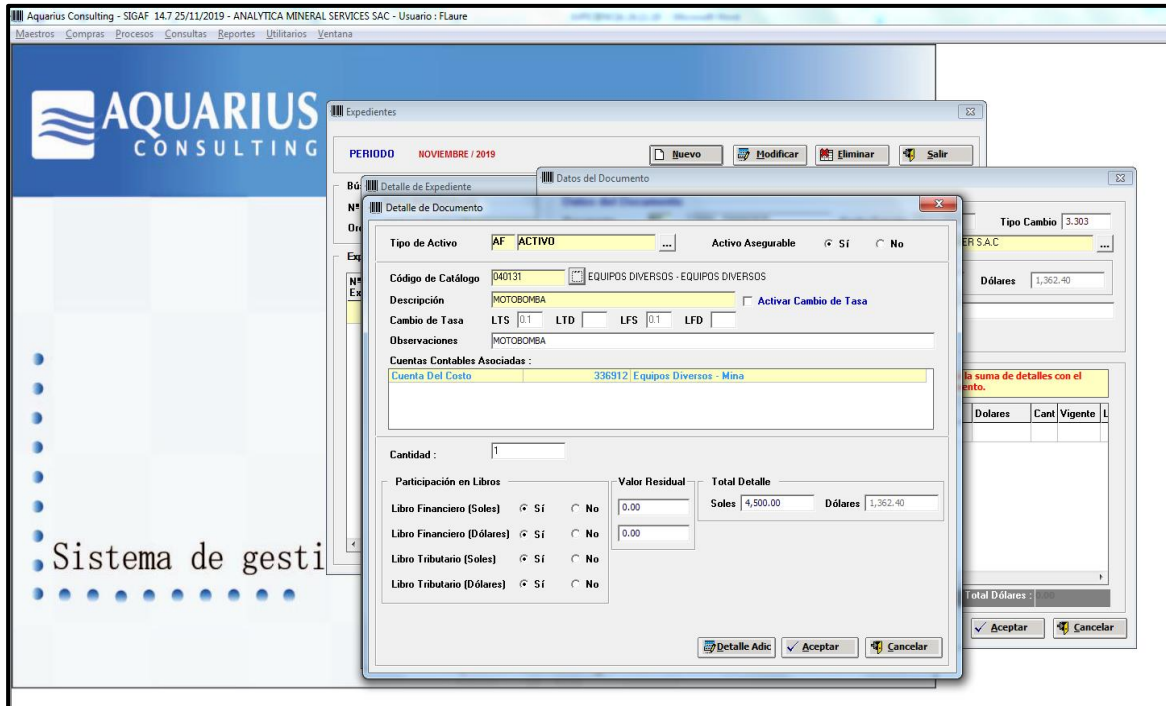


Figura 11. Descripción del producto, tasa de depreciación y cuenta contable.

Detalle adicional, completamos datos de marca, modelo, serie, código de barra, color, sede, ubicación, centro de costo, responsable e inicio de depreciación.

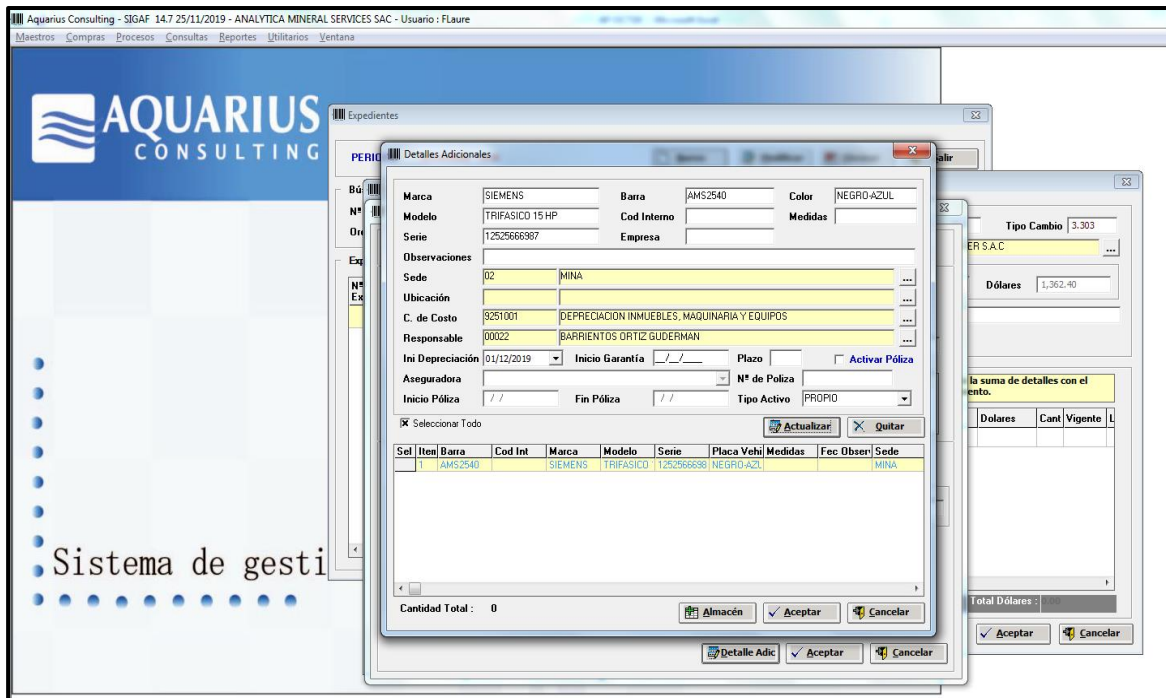


Figura 12. Proceso de detalles adicionales de la compra del activo fijo.

Se da guardar, aceptar, sí, aceptar e impresión.

The screenshot shows the 'ANALTICA MINERAL SERVICES SAC' interface. At the top, it displays 'EXPEDIENTE N° 19110001' and the date '25/11/2019'. Below this, there are fields for 'Fecha Expediente', 'Tipo Expediente' (CN COMPRAS NACIONALES), 'Nota Contable', and 'Usuario Creación Exp' (FLaura). A table titled 'Documentos del Expediente' lists a purchase document from 'HIDRAULIC POWER S.A.C.' for 'EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA' with a total value of 4,500.00 Soles and 1,362.40 Dollars. A second table, 'Detalle Activos del Expediente', shows the asset details for 'EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA' with a value of 4,500.00 Soles and 1,362.40 Dollars.

Figura 13. Finalización del expediente.

## Registro anterior de compra en formato Excel

Se abría el archivo Excel de los libros contables y se completaban datos.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'AF OCT19 - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with columns for 'Ubicación', 'CANT.', 'Cuenta Contable', 'Descripcion', 'Marca', 'Modelo', 'N° Serie y/o Placa', '\$', 'Saldo Inicial \$/.', and 'Adquisiciones adicionales \$/'. The data row shows a purchase of 'EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA' from 'HIDRAULIC POWER S.A.C.' with a quantity of 1, a value of 4,500.00, and a serial number of 11525666987. A 'TOTAL' row is also present, showing a total value of 4,500.00.

Figura 14. Detalle de la compra en archivo Excel.

Se completa datos de fecha de adquisición, fecha de depreciación, tasa de depreciación tributaria, depreciación del ejercicio, acumulada y valor neto.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data for the asset 'EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA':

Ubicación Codigo de Barra	N° de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripcion	Valor ajustado del activo al 31.01.16	Fecha de adquisicion	Fecha de inicio del uso	Metodo aplicado	Tª de doc. De autor.	Porcet. De depreciac.	Deprec. Acum. Al cierre del ejercicio anterior	Depreciacion del Ejercicio	DEPRECIACION ACUMULADA HISTORICA	\$/.
1014	AMS2540	0001	HIDRAULIC POWER S.A.C	336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA	4.500,00	25/11/2019	25/11/2019		10%			37,50	37,50	4.463,50
1014					TOTAL	4.500,00							37,50	38	4.463

Figura 15. Valor de la depreciación acumulada y valor neto en archivo Excel.

## Registro de movimientos actual con sistema SIGAF

- Baja de activo fijo

Se empieza realizando clic en procesos y solicitud de baja contable.

The screenshot shows the SIGAF system interface with the following details:

- System Title:** Aquarius Consulting - SIGAF 14.7.25/11/2019 - ANALYTICA MINERAL SERVICES SAC - Usuario : Flaure
- Navigation:** Maestros, Compras, **Procesos**, Consultas, Reportes, Utilitarios, Ventana
- Menu:** Mejoras de Activos, Cierre Mensual, Transferencias en la misma Sede, Salida por Transferencia a otra Sede, Ingreso por Transferencia de otra Sede, **Solicitud de Baja Contable**, Reclasificaciones, Activacion, Cambio de Tasa
- Expedientes Form:**
  - PERIODO: **NOVIEMBRE / 2019**
  - Búsqueda de Expedientes: N° de Expediente, N° de Documento, Mes: **Noviembre**, Año: **2019**
  - Orden de Compra, Proveedor
- Expedientes Table:**

N° Expediente	Orden de Compra	Serie Doc	Numero Documento	Fecha Documento	Estado	Proveedor	Proyecto	Nota Contable	Archivo
19110001	006-00004	0001	000002525	25/11/2019	AP	HIDRAULIC POWER S.A.C	0001		SIN CARGAR



Figura 16. Proceso de retiro de activo fijo en libros contables.

Seleccionamos nuevo y completamos datos fecha de baja, motivo, responsable y observaciones.

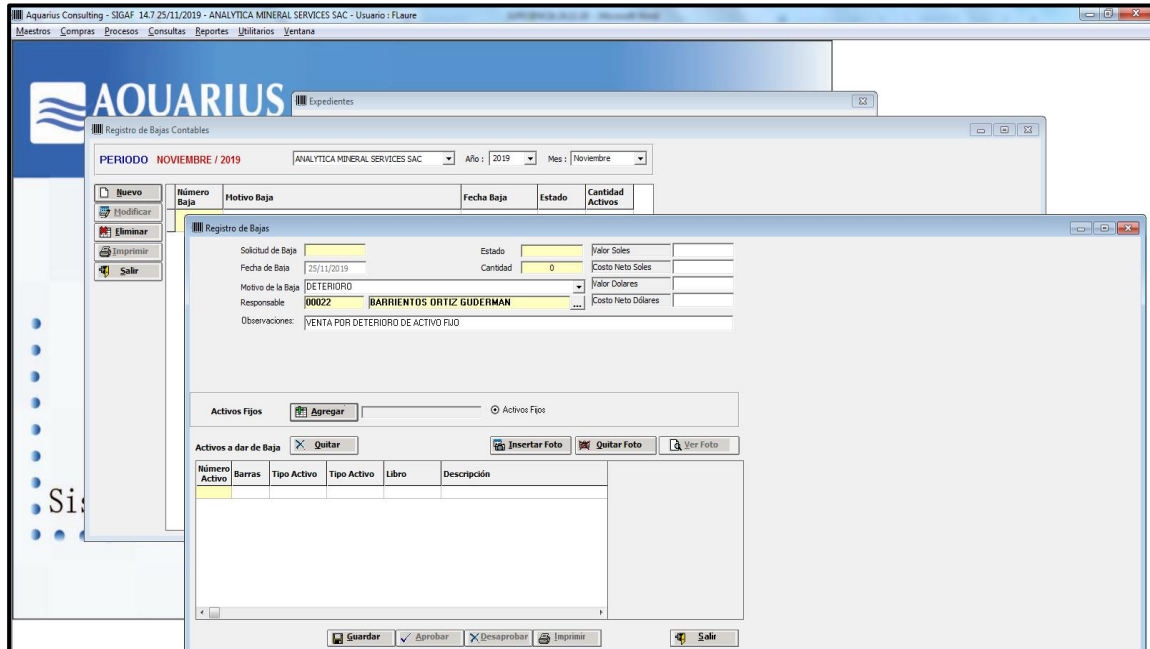


Figura 17. Registro de bajas

Colocamos agregar, campo seleccionamos el número de activo y aceptamos. Posterior a eso le damos guardar, aprobar y aceptar.

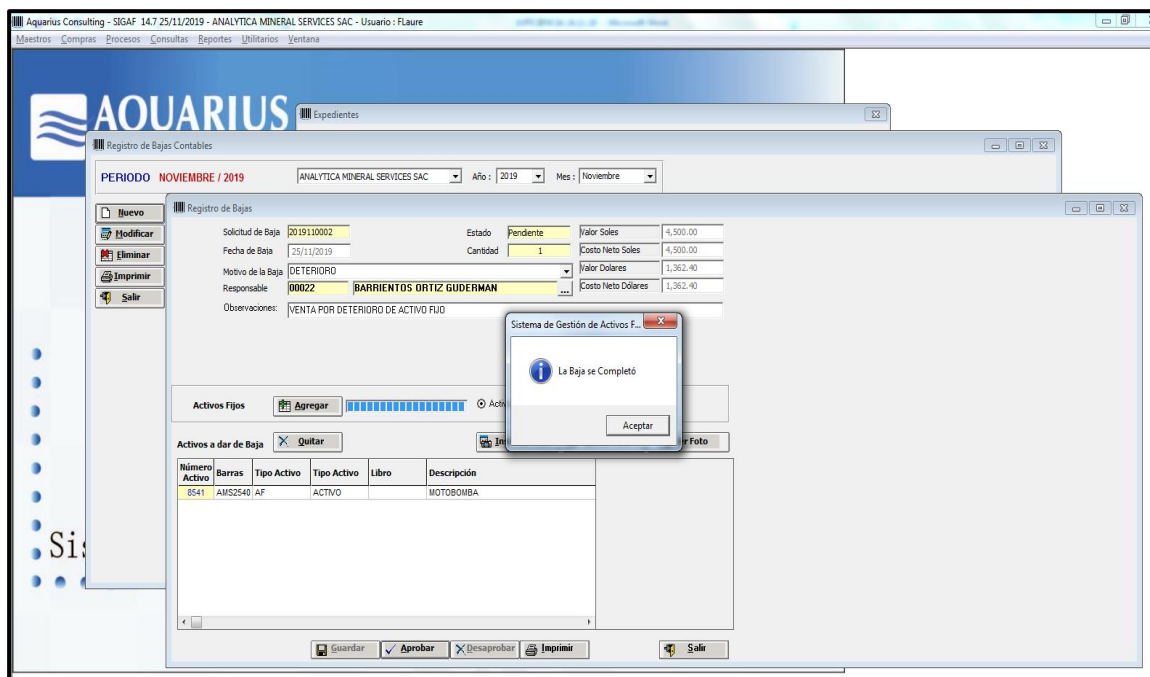


Figura 18. Registro de finalización de baja concluida.

- Transferencias de activo fijo
- Procesos y reclasificaciones

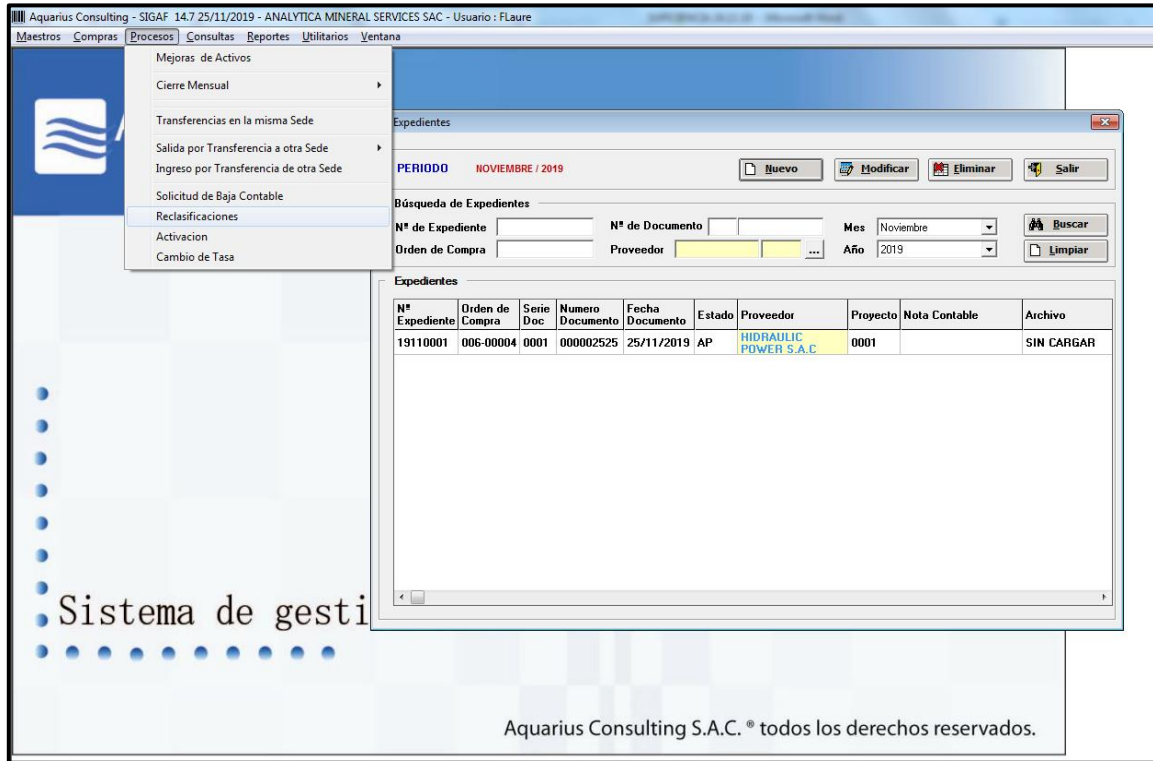


Figura 19. Inicio de reclasificación.

Seleccionamos responsable, agregar, buscamos por número de activo, cuenta de destino, guardar, aprobar y aceptar.

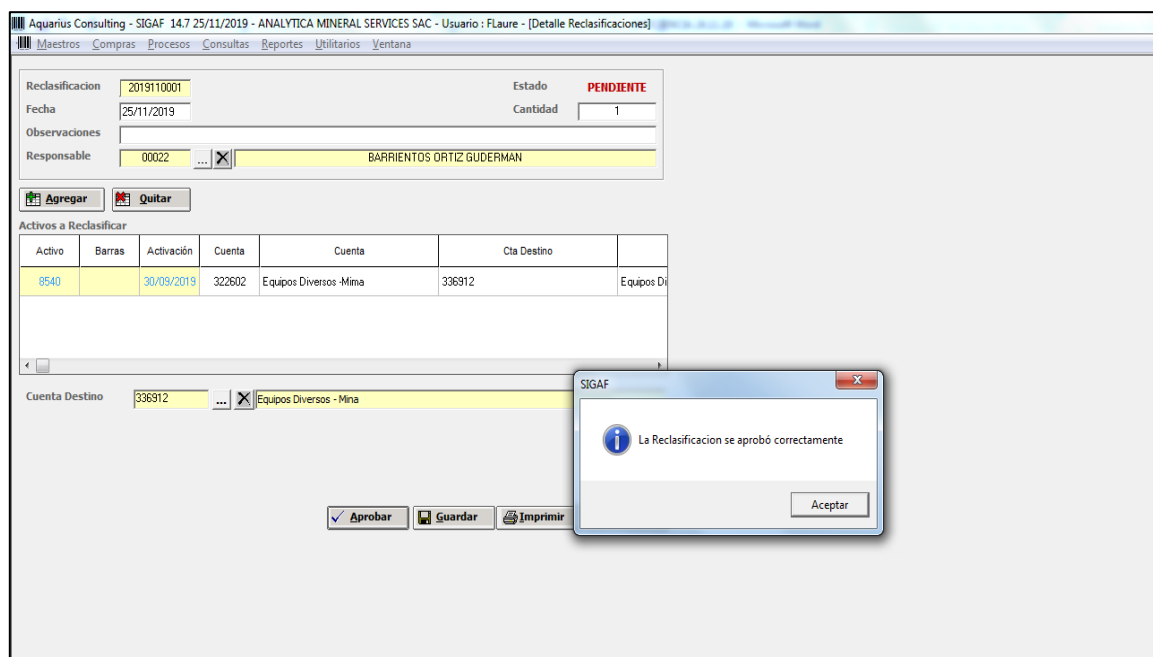




Figura 20. Registro de reclasificación y finalización

## Registro anterior de movimientos de activo fijo en formato Excel

- Baja de activo fijo

Se adiciona datos en la columna de baja de activo por el costo, se completa nuevamente especificaciones del equipo.

Ubicación	N° de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripción	Modelo	N° Serie y/o Placa	\$	Saldo Inicial \$/,''	Adquisiciones adicionales \$/,''	Mejoras	Retiros y/o Bajas
AM02540	0001	HI DRAULIC POWER S.A.C		336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA	TRIFABICO 15HP	12525666987			0.00	0.00	-4,000.00
					TOTAL							-4,000.00

Figura 21. Archivo Excel de ingreso de datos de la baja del activo fijo

Se completa datos de la tasa de depreciación, fecha de retiro, depreciación a la fecha del retiro, depreciación acumulada y valor neto.

Ubicación	N° de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripción	Valor ajustado del activo al 31.01.16	Fecha de Retiro	Fecha de inicio del uso	DEPRECIACION (Método de dep. aplic. o de auto.)	Deprec. Acum. Al cierre del ejercicio anterior	Depreciación del Ejercicio	Deprec. Del Ejerc. Relac. Con los retiros y/o bajas	Deprec. Relacionada con otros ajustes	DEPRECIACION ACUMULADA HISTORICA	\$/,''
AM02540	0001	HI DRAULIC POWER S.A.C		336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA	-4,000.00	25/11/2019		10%		0.00	-33.33		-33.33	-3,966.67
					TOTAL	-4,000.00						0	0	-33	-3,967

Figura 22. Finalización de registro de baja del activo fijo

- Reclasificación del activo fijo

Se ingresa los datos por el costo de la reclasificación en el archivo Excel en signo negativo.

Ubicación Codigo de Barra	N° de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripcion	Modelo	N° Serie y/o Placa	\$	Otros ajustes / Reclasificacion	Valor historico del activo fijo al 25.11.19	Ajuste por inflacion	Valor ajustado del activo al 25.11.19	Fecha de Reclasificacion	Fecha del
1014	AMS2540	0001	HIDRAULIC POWER S.A.C	336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA									
1087					MOTOBOMBA	TRIFASICO 15HP	12525666987		-4,000.00	-4,000.00		-4,000.00	25/11/2019	
1488									-4,000.00	-4,000.00		-4,000.00		
1490					TOTAL				-4,000.00	-4,000.00		-4,000.00		

Figura 23. Archivo Excel de ingreso de datos de la reclasificación por salida.

Se coloca la cuenta de destino de la reclasificación y el ingreso en signos positivo, así como el valor acumulado.

Ubicación Codigo de Barra	N° de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripcion	Marca	Modelo	N° Serie y/o Placa	\$	Saldo Inicial \$	Otros ajustes / Reclasificacion	Valor historico del activo fijo al 25.11.19	Ajuste por inflacion
801													
802	AMS2540	0001	HIDRAULIC POWER S.A.C	336912	EQUIPOS DIVERSOS - MINA	SIEMENS	TRIFASICO 15HP	12525666987		0.00	4,000.00	-4,000.00	
1011					MOTOBOMBA						4,000.00	4,000.00	
1013													
1014	AMS2540	0001	HIDRAULIC POWER S.A.C	336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA	SIEMENS	TRIFASICO 15HP	12525666987			-4,000.00	-4,000.00	
1087					MOTOBOMBA						-4,000.00	-4,000.00	
1488					TOTAL								

Figura 24. Reporte de reclasificación del ingreso a la cuenta de destino.

Se consigna la depreciación acumulada a esa fecha por su salida y a su vez el ingreso por el importe de la depreciación a esa fecha.

COSTO DE ACTIVO FIJO		DEPRECIACION NETO													
Ubicación Codigo de Barre	Nº de Activo Fijo	PROVEEDOR	CANT.	Cuenta Contable	Descripcion	Valor ajustado del activo al 25.11.19	Fecha de Reclasificación	Fecha de inicio del uso	DEPRECIACION Método o aplicad o De auto	Deprec. Acum. Al cierre del ejercicio anterior	Depreciación del Ejercicio	Deprec. Del Ejerc. Relac. Con los retroj y/o bajas	Deprec. Relacionada con otros ajustes	DEPRECIACION ACUMULADA HISTORICA	S/.
1011	AM2540	0001	1	336912	EQUIPOS DIVERSOS - MINA MOTOBOMBA	4,000.00	25/11/2019						33.00	33.00	3,967.00
1012						4,000.00							33.00	33.00	3,967.00
1013															
1014	AM2540	0001	1	336913	EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA MOTOBOMBA	-4,000.00	25/11/2019		10%		0.00	0.00	-33.00	-33.00	-3,967.00
1487						-4,000.00							-33.00	-33.00	-3,967.00
1488															
1489					TOTAL								33	-33	

Figura 25. Ingreso de datos de la reclasificación por la depreciación.

### Consulta del activo fijo de manera actual con sistema SIGAF

Podemos consultar después del ingreso del expediente, toda la información establecida del equipo. Seleccionamos maestros y luego activos fijos.

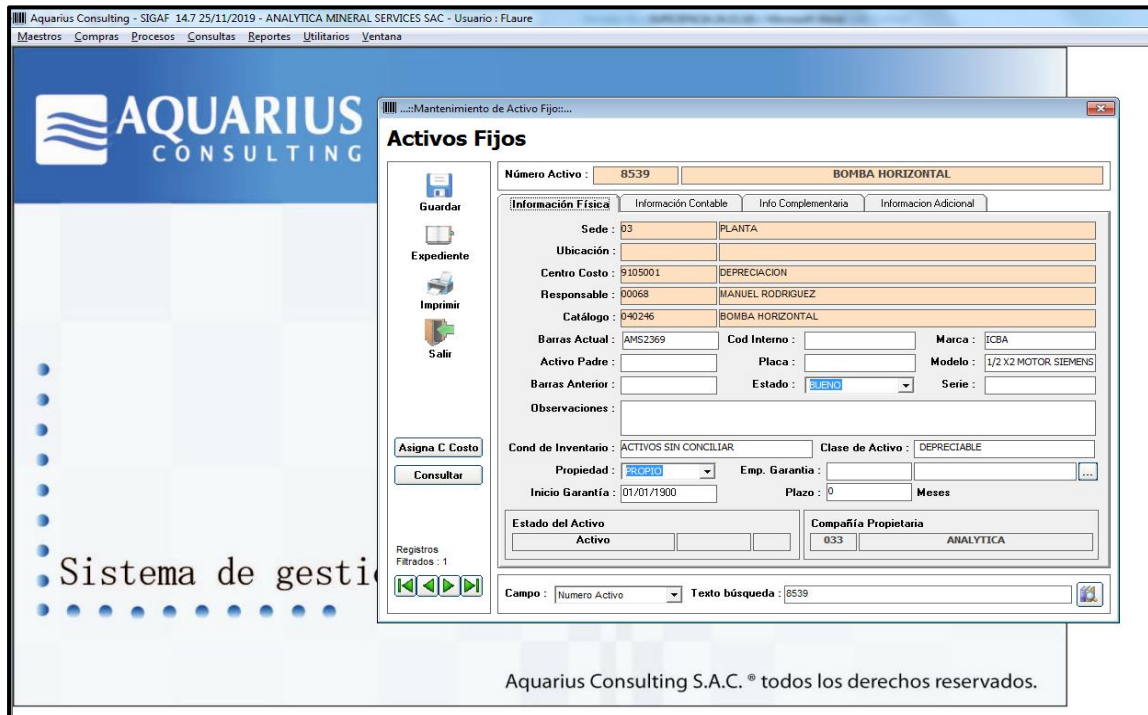


Figura 26. Reporte del activo fijo – información física.

Podemos visualizar datos de proveedor, depreciación financiera y tributaria, tasas y costo.

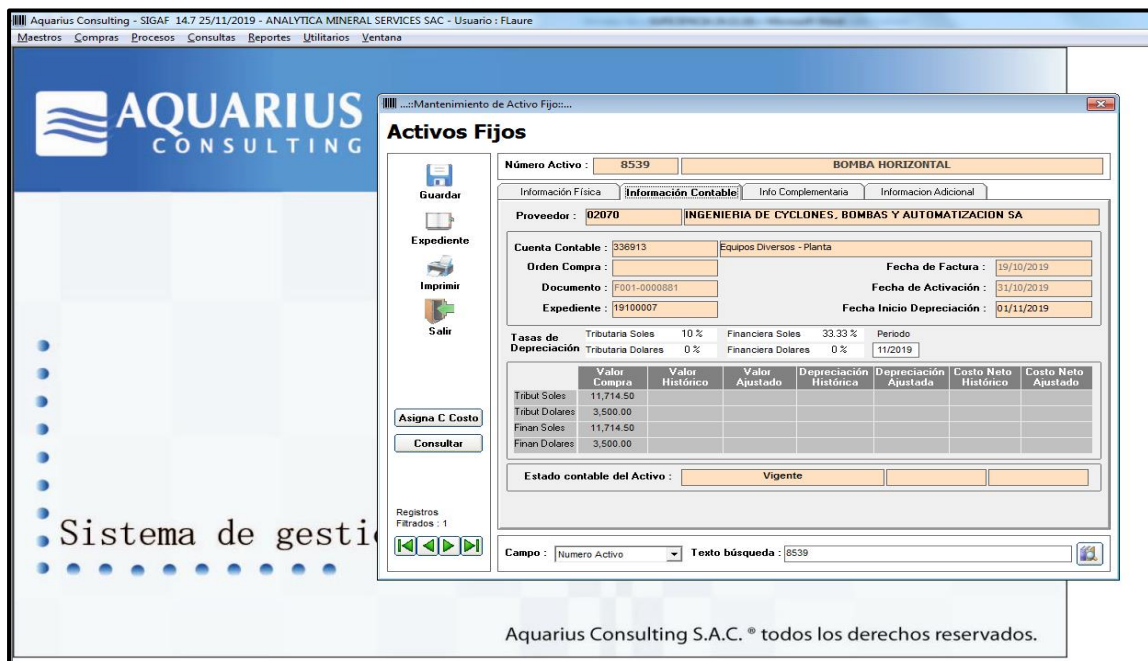


Figura 27. Reporte del activo fijo – información contable



El sistema SIGAF nos permite poder visualizar de manera mensual la depreciación acumulada del ejercicio por cuenta contable.

El procedimiento es hacemos clic en reportes, depreciación del ejercicio y seleccionamos por año.

Aquarius Consulting - SIGAF 14.7.25/11/2019 - ANALYTICA MINERAL SERVICES SAC - Usuario : Flaure - [Depreciación del Ejercicio]

Maestros Compras Procesos Consultas Reportes Utilitarios Ventana

1 de 1

ANALYTICA MINERAL SERVICES SAC

25/11/2019 15:13:05

DEPRECIACION DEL EJERCICIO

Año: 2019

LIBRO TRIBUTARIO - MONEDA NUEVOS SOLES

Cuenta Contable	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Totales
<b>Grupo Todos</b>													
32021 Edificaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,188.78	2,188.78	0.00	0.00	4,377.56
32022 Inmuebles - Lima	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	24,586.32
32023 Edificios de Transporte - Lima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32024 Edificios de Transporte - Piura	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	48,438.80
32025 Edificios Diversos - Lima	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	28,613.28
331111 TERRENIOS - LIMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331112 Terrenos Piura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331113 Edificaciones Administrativas Lima	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	42,878.70
331114 Edificaciones para Producción Piura	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	81,428.70
331115 Instalaciones - Lima	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	2,164.32
331116 Instalaciones - Piura	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	8,198.00
331117 Instalaciones - Lima	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	5,518.68
331118 Vehículos - Piura	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	63,460.80
331119 Vehículos Vehículos - Lima	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	34,000.60
331120 Vehículos Vehículos - Piura	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	4,887.80
331121 Vehículos Vehículos - Piura	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	63,628.10
331122 Muebles Lima	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	2,559.36
331123 Muebles Piura	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	2,177.64
331124 Muebles Piura	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	38.19	458.28
331125 Muebles Laborator	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	2,192.28
331126 Edificios de Comunicación Lima	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	12,428.00
331127 Edificios de Comunicación Piura	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	4,726.56
331128 Edificios de Comunicación Lima	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	4,649.28
331129 Edificios de Comunicación Laborator	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	957.84
331130 Edificios de Comunicación Lima	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	2,266.44
331131 Edificios de Comunicación Piura	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	4,581.96
331132 Edificios de Comunicación Lima	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	779.52
331133 Edificios Diversos Lima	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	681.22	8,174.64
331134 Edificios Diversos - Lima	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	10,049.78	100,497.76
331135 Edificios Diversos - Piura	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	8,824.21	88,242.10
331136 Edificios Diversos - Laborator	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	1,800.18	21,602.16
331137 Edificios Diversos Lima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331138 Construcciones en curso Lima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331139 Construcciones en curso Piura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total General por Mes</b>	69,879.81	70,084.81	70,499.31	69,174.47	69,230.09	69,588.67	69,800.90	67,146.08	71,842.42	72,232.84	0.00	0.00	698,557.60

Figura 30. Reporte de depreciación del ejercicio tributario.

Aquarius Consulting - SIGAF 14.7.25/11/2019 - ANALYTICA MINERAL SERVICES SAC - Usuario : Flaure - [Depreciación del Ejercicio]

Maestros Compras Procesos Consultas Reportes Utilitarios Ventana

1 de 1

ANALYTICA MINERAL SERVICES SAC

25/11/2019 15:17:43

DEPRECIACION DEL EJERCICIO

Año: 2019

LIBRO FINANCIERO - MONEDA NUEVOS SOLES

Cuenta Contable	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Totales
<b>Grupo Todos</b>													
32021 Edificaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,188.78	2,188.78	0.00	0.00	4,377.56
32022 Inmuebles - Lima	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	2,048.88	24,586.32
32023 Edificios de Transporte - Lima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32024 Edificios de Transporte - Piura	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	4,843.88	48,438.80
32025 Edificios Diversos - Lima	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	2,384.44	28,613.28
331111 TERRENIOS - LIMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331112 Terrenos Piura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
331113 Edificaciones Administrativas Lima	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	4,287.87	42,878.70
331114 Edificaciones para Producción Piura	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	8,142.87	81,428.70
331115 Instalaciones - Lima	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	180.36	2,164.32
331116 Instalaciones - Piura	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	819.80	8,198.00
331117 Instalaciones - Lima	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	459.89	5,518.68
331118 Vehículos - Piura	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	6,346.08	63,460.80
331119 Vehículos Vehículos - Lima	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	3,400.06	34,000.60
331120 Vehículos Vehículos - Piura	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	488.78	4,887.80
331121 Vehículos Vehículos - Piura	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	6,362.81	63,628.10
331122 Muebles Lima	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	213.28	2,559.36
331123 Muebles Piura	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	181.47	2,177.64
331124 Muebles Laborator	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	182.69	2,192.28
331125 Edificios de Comunicación Lima	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	1,242.80	12,428.00
331126 Edificios de Comunicación Piura	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	393.88	4,726.56
331127 Edificios de Comunicación Lima	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	387.44	4,649.28
331128 Edificios de Comunicación Laborator	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	79.82	957.84
331129 Edificios de Comunicación Lima	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	188.87	2,266.44
331130 Edificios de Comunicación Piura	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	381.83	4,581.96
331131 Edificios de Comunicación Lima	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	64.96	779.52
331132 Edificios Diversos Lima	681.22	681.22	6										



En el formato Excel solo podemos apreciar la información que se tiene en libros contables de manera convencional.

Figura 32. Pestaña de la depreciación del ejercicio financiera en Excel.

Figura 33. Pestaña de la depreciación del ejercicio tributario en Excel.

## Procesos contables con el sistema SIGAF

El sistema permite generar asientos contables de la depreciación, baja, transferencia entre otros.

De una vez de haber terminado de ingresar las compras realizadas en el mes debemos cerrar periodo para poder para que puedan ser visualizados en los reportes del sistema.

Seleccionamos procesos, cierre mensual y cierre de mes.

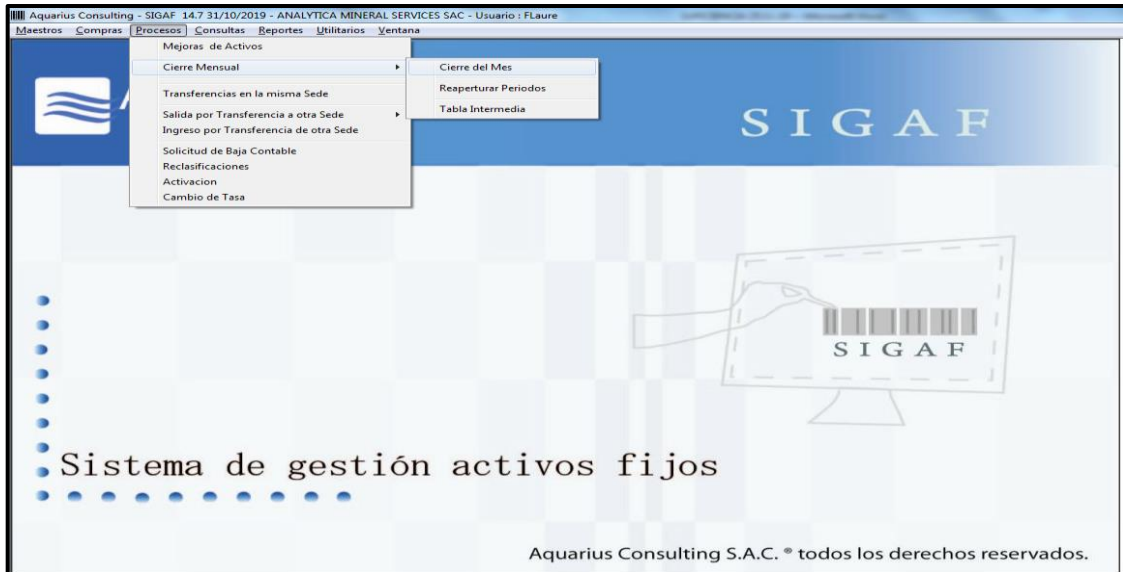


Figura 34. Proceso para generar el asiento contable de la depreciación del mes.

Luego de seleccionar cierre de mes se nos abrirá una nueva ventana el cual seleccionaremos los campos Procesar ahora de los cuatro libros y calcular periodo.

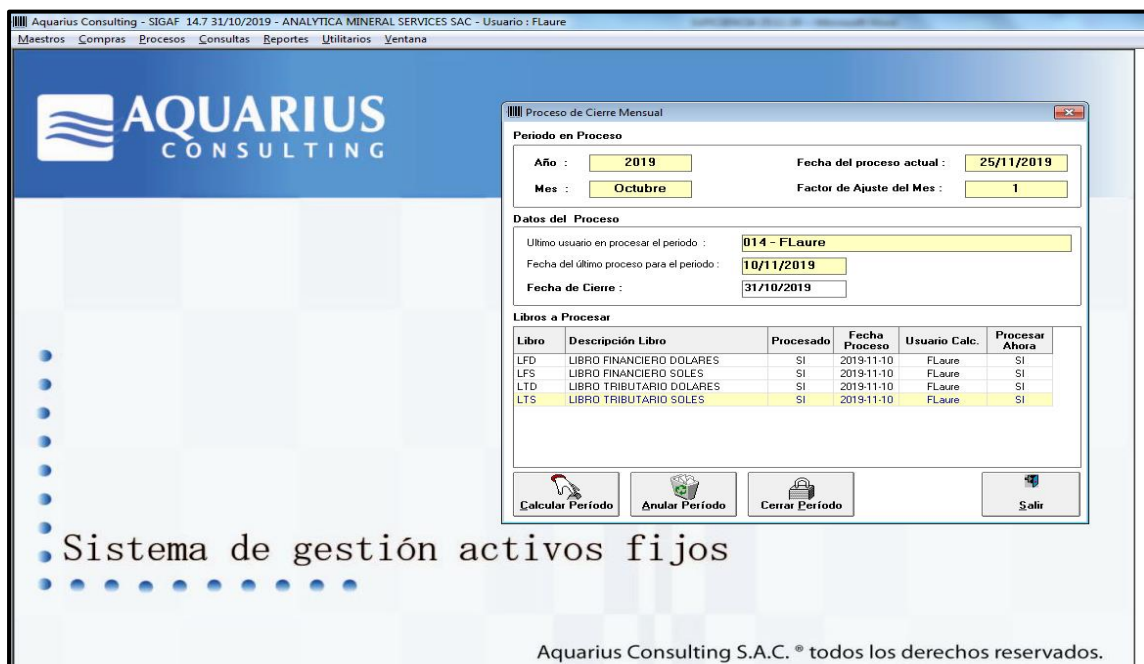




Figura 35. Finalización del proceso de los asientos generados.

Nuevamente seleccionamos procesos, cierre mensual, tabla intermedia y generamos los asientos del libro tributario o financiero el que se esté solicitando.

...Interfaz - Tabla Intermedia:...

Año: 2019 Mes: Octubre FINANCIERO SOLES

CUENTA	DESTINO	ANEXO	TIPO	SERIE	NUMERO	ORIGEN	CONCEPTO	DEBE	HABE
68131	9105001		VARIO		201910		DEPRECIACION	2159.78	
39121			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
391231			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68132	9251001		VARIO		201910		DEPRECIACION	2048.88	
391241			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68133	9730203		VARIO		201910		DEPRECIACION	605.36	
68133	9750101		VARIO		201910		DEPRECIACION	5421.19	
391241			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68133	9105001		VARIO		201910		DEPRECIACION	4543.68	
391261			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68134	9251001		VARIO		201910		DEPRECIACION	7282.12	
391311			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68141	9750101		VARIO		201910		DEPRECIACION	4273.76	
391313			VARIO		201910		DEPRECIACION	0	
68141	9105001		VARIO		201910		DEPRECIACION	4531.71	
68141	9105001		VARIO		201910		DEPRECIACION	709.29	
68141	9142202		VARIO		201910		DEPRECIACION	267.28	
68141	9143006		VARIO		201910		DEPRECIACION	197.35	

RESÚMEN S O L E S

	Debe	Haber
Depreciación	110349.48	110349.48

Aquarius Consulting S.A.C. ® todos los derechos reservados.

Figura 36. Tabla intermedia de la depreciación generada del mes.

Posterior a este procedimiento cargamos los asientos al sistema contable (Gescont). Herramientas, transferencias de datos y recepción de transacciones.



Figura 37. Proceso de cargar archivo de la depreciación al sistema contable.

Finalmente, los asientos proceden a cargarse y se visualizan de la siguiente forma.

Seleccionamos diario, asiento de diario, buscar, asiento 4 y número 6.

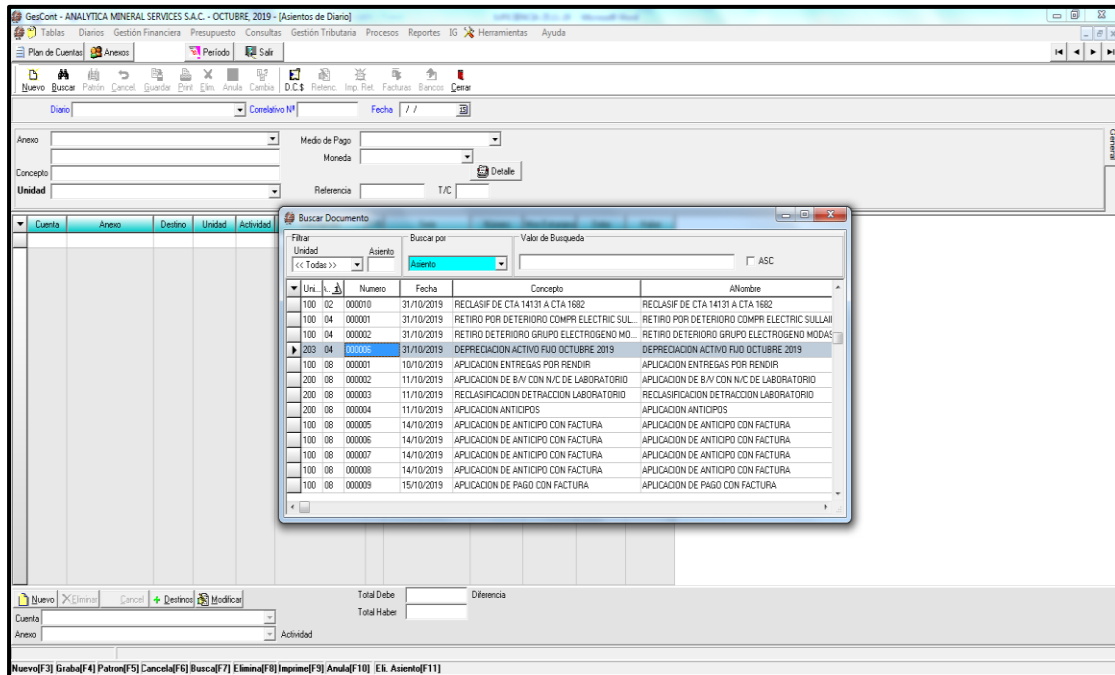


Figura 38. Ruta para poder visualizar el asiento contable en el sistema contable.

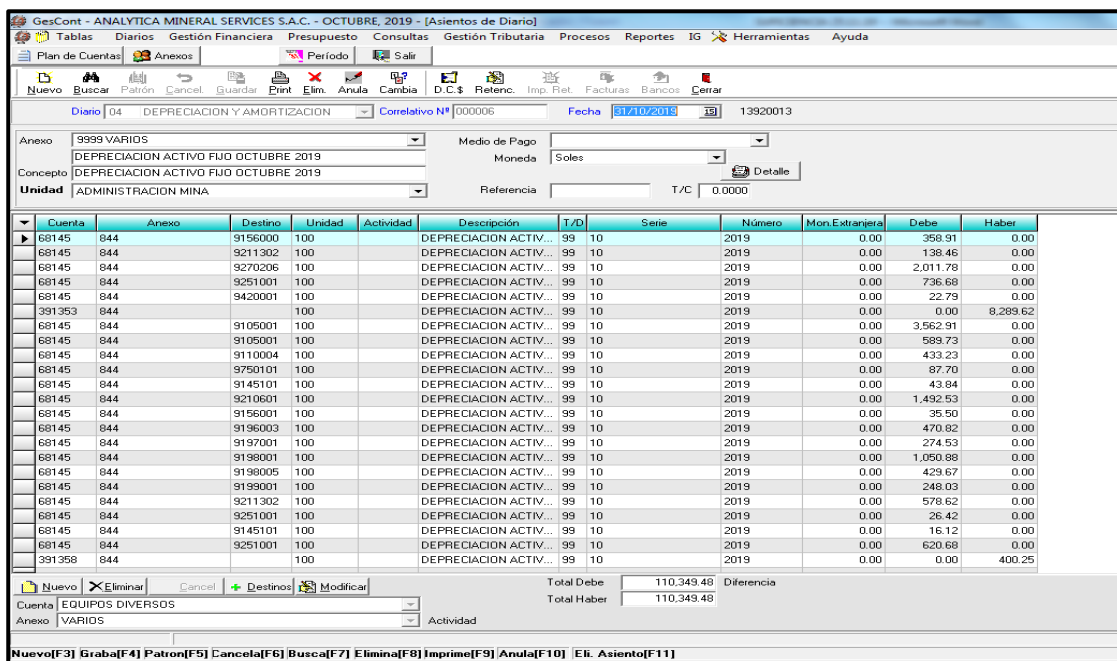


Figura 39. Depreciación financiera de un mes cargada en el sistema contable.

## Procesos contables sin el sistema SIGAF

Se ingresaba los asientos contables de manera manual digitando las cifras en el sistema contable, el cálculo se realizaba con el Excel que se realizaba mes por mes con la diferencia del mes pasado para saber la depreciación generada por el mes presente.

The screenshot shows the 'Asientos de Diario' (Journal Entries) window in the GesCont system. The window title is 'GesCont - ANALYTICA MINERAL SERVICIOS S.A.C. - OCTUBRE, 2019 - [Asientos de Diario]'. The menu bar includes 'Tablas', 'Diarios', 'Gestión Financiera', 'Presupuesto', 'Consultas', 'Gestión Tributaria', 'Procesos', 'Reportes', 'JG', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for actions like 'Nuevo', 'Buscar', 'Patrón', 'Cancelar', 'Guardar', 'Print', 'Elim.', 'Anula', 'Cambia', 'D.C.\$', 'Retenc.', 'Imp. Ret.', 'Facturas', 'Bancos', and 'Cerrar'. The main form area is populated with the following data:

- Diario: 04
- DEPRECIACION Y AMORTIZACION
- Correlativo N°: 000007
- Fecha: 31/10/2019
- 13959249
- Anexo: 9999 VARIOS
- DEPRECIACION CONTABLE DEL MES DE OCT 19
- Medio de Pago: (empty)
- Moneda: Soles
- Concepto: DEPRECIACION CONTABLE DEL MES DE OCT 19
- Unidad: ADMINISTRACION LIMA
- Referencia: (empty)
- T/C: 3.3490

Below the form is a table with the following columns: Cuenta, Anexo, Destino, Unidad, Actividad, Descripción, T/D, Serie, Número, Mon. Extranjera, Debe, and Haber. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Destinos', and 'Modificar'. There are also fields for 'Total Debe', 'Total Haber', and 'Diferencia'. The status bar at the very bottom shows keyboard shortcuts: 'Nuevo[F3] Graba[F4] Patron[F5] Cancela[F6] Busca[F7] Elimina[F8] Imprime[F9] Anula[F10] E.I. Asiento[F11]'. The status bar also displays the date '31/10/2019' and the time '15:52:38'.

Figura 40. Ingreso de los asientos contables de manera convencional.

Para poder ingresar de manera contable la baja del activo se realizaba de la misma forma de manera convencional.

GesCont - ANALYTICA MINERAL SERVICIOS S.A.C. - OCTUBRE, 2019 - [Asientos de Diario]

Tablas Diarios Gestión Financiera Presupuesto Consultas Gestión Tributaria Procesos Reportes IG Herramientas Ayuda

Plan de Cuentas Anexos Período Salir

Nuevo Buscar Patrón Cancel Guardar Print Elm Anula Cambia D.C.\$ Retenc. Imp. Ret. Facturas Bancos Cerrar

Diario 04 DEPRECIACION Y AMORTIZACION Correlativo N° 000008 Fecha 31/10/2019 13953249

Anexo 9999 VARIOS Medio de Pago Moneda Soles

Concepto RETITO DE ACTIVO FIJO POR DETERIORO OCT 19 Referencia T/C 3.3490

Unidad ADMINISTRACION LIMA

Cuenta	Anexo	Destino	Unidad	Actividad	Descripción	T/D	Serie	Número	Mon.Extranjera	Debe	Haber

Nuevo Eliminar Cancel Destinos Modificar Total Debe Total Haber Diferencia

Cuenta Anexo Actividad

Editando...

Nuevo[F3] Graba[F4] Patron[F5] Cancela[F6] Busca[F7] Elimina[F8] Imprime[F9] Anula[F10] Eli. Asiento[F11]

Figura 41. Ingreso de los asientos contables por baja de manera convencional.

Los ajustes o reclasificación se ingresan de la forma que la baja de manera convencional.

GesCont - ANALYTICA MINERAL SERVICIOS S.A.C. - OCTUBRE, 2019 - [Asientos de Diario]

Tablas Diarios Gestión Financiera Presupuesto Consultas Gestión Tributaria Procesos Reportes IG Herramientas Ayuda

Plan de Cuentas Anexos Período Salir

Nuevo Buscar Patrón Cancel Guardar Print Elm Anula Cambia D.C.\$ Retenc. Imp. Ret. Facturas Bancos Cerrar

Diario 04 DEPRECIACION Y AMORTIZACION Correlativo N° 000009 Fecha 31/10/2019 13953249

Anexo 9999 VARIOS Medio de Pago Moneda Soles

Concepto RECLASIFICACION DEL ACTIVO FIJO MES DE OCT 19 Referencia T/C 3.3490

Unidad ADMINISTRACION LIMA

Cuenta	Anexo	Destino	Unidad	Actividad	Descripción	T/D	Serie	Número	Mon.Extranjera	Debe	Haber

Nuevo Eliminar Cancel Destinos Modificar Total Debe Total Haber Diferencia

Cuenta Anexo Actividad

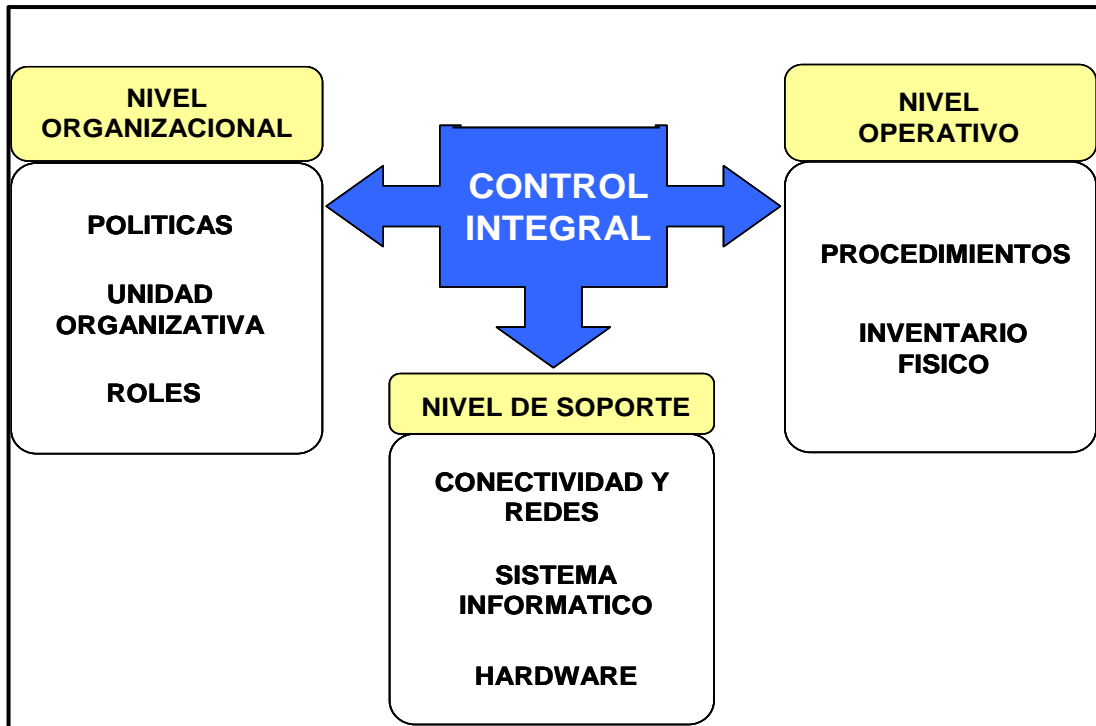
Editando...

Nuevo[F3] Graba[F4] Patron[F5] Cancela[F6] Busca[F7] Elimina[F8] Imprime[F9] Anula[F10] Eli. Asiento[F11]

Figura 42. Ingreso de los asientos contables por reclasificación convencional.

Finalmente, se concluye que se debe tener en cuenta la importancia de poder emplear un sistema de activos fijos que brinde costo y beneficio con la finalidad de poder mostrar detalle de manera específica de los equipos que forman parte de la empresa, así como sus movimientos de baja y reclasificaciones.

## VISIÓN DEL PROCESO



*Figura 43.* Visión del proceso del manual de normas del control de activo fijo.

Para un control integral y eficiente del activo fijo, es preciso definir e implantar las políticas, normas, procedimientos, funciones y responsabilidades inherentes. Además, contar con un sistema informático que soporte el control operativo y contable.

Finalmente se realizó un informe (Anexo 6) que fue presentada al gerente general de la entidad, de la situación de la empresa el cual se mostró el antes y el después del control de sus activos fijos.

Se obtuvo buenos resultados que impactó en cuanto a los estados financieros al final del periodo 2016; así mismo, este nuevo manual de procedimientos de control interno de activos fijos servirá como ejemplo para futuras personas que ingresen al área contable para que puedan emplear dicho procedimiento en favor de la empresa.

## **CONCLUSIONES**

Las conclusiones a las que se ha podido llegar son las siguientes:

- Existe falta de control interno de las inversiones lo que ha generado incidencias negativas en la presentación de los estados financieros, debido a que no muestra la totalidad de las inversiones que tiene la empresa y mucho menos el total de los costos y gastos generados.
- No existe capacitación ni adiestramiento al personal a cargo de los activos, no llegando a registrarse el movimiento de dichos activos en hojas sueltas de control, lo que ha generado falta de control de dichos activos.
- Se puede notar también que existe falta de comunicación con los demás departamentos y ello conlleva a no atender de manera adecuada las necesidades primordiales que a la larga tienden a afectar a la empresa.
- Se pudo apreciar que actualmente los activos fijos no contaban con una codificación que pudiera identificarlos en base a un sistema de códigos de barra, lo que permitirá un adecuado control, identificación e inventarios periódicos

específicos.

- No existe documentos pre numerado por área de ubicación y responsables de la custodia de los activos fijos a fin que cuando haya movimientos de los mismos (ingresos por adiciones, salidas por retiros, reparaciones y/o transferencias) sean fácilmente controlables y posteriormente identificar su destino en caso de no ubicarse.
- Existe la falta de un sistema que pudiera manejar el control de los activos fijos, por lo cual generaba cálculos de costo, depreciación y ajustes con cifras no tan exactas, por lo que generaba un reporte con falta de confiabilidad.

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se tienen son las siguientes:

- Se tiene que optimizar el control interno de las inversiones, a fin de evitar incidencias negativas en la presentación de los estados financieros y se pueda mostrar la totalidad de las inversiones que tiene la empresa, así como el total de los costos y gastos generados.
- Es necesario que la empresa realice procesos de capacitación y adiestramiento al personal a cargo de los activos a fin de ejercer el registro del movimiento de dichos activos en hojas sueltas de control, para el posterior registró al SIGAF (Software) del control de dichos activos.
- Se debe realizar charlas y reuniones donde exista la comunicación con los responsables de todas las diferentes áreas de las unidades, asimismo, esto beneficiara las necesidades de la empresa a un periodo determinado.
- Se tiene que contar con una codificación para cada activo fijo que pudiera identificar y reconocer datos específicos como marca, modelo, serie, fecha de adquisición, imagen, ubicación, centro de costo entre otros datos específicos; esto permitirá poder contar con un orden y una mejor identificación de los equipos para brindar información a la gerencia.
- Se debe contar con formatos pre numerados por responsable; asimismo, esto beneficiará para poder tener en cuenta los movimientos de los mismos como adiciones, salidas, retiros, reparaciones y/o transferencias de esta manera será fácilmente controlar y a su vez identificar su destino ante una labor de inventario físico.
- Se adquirió un sistema de activos fijos que cuenta con todos los requerimientos que se necesita para poder tener un control de procedimientos que demuestre disminución en tiempo de sus registros y brinde información confiable.



## REFERENCIAS

- Cárdenas, K., Santisteban, S., Torres, O. y Pacheco, K. (2010). *Efectos del control interno de inventarios en la rentabilidad de la empresa de reparación y fabricaciones metálicas Inversiones y Servicios Generales Jorluc S.A.C.* (Tesis de pregrado). Universidad Privada del Norte, La Libertad, Perú.
- Chisang, M. B. (2014). *El control interno de los activos fijos y su incidencia en la presentación de información financiera en la ferretería Frevi en la ciudad de Ambato* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.
- Flores, I. y Rojas, A. (2015). *Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG Repuestos Industriales de la ciudad de Guayaquil* (Tesis de pregrado). Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil, Ecuador.
- Gallardo, E. (2010). *Evaluación del deterioro del valor de los activos fijos en una empresa dedicada a la fabricación de helados* (Tesis de pregrado). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
- Gálvez, O. y Vera, R. (2014). *Relación entre el control de activos fijos y la rentabilidad de las empresas hoteleras categoría 3 estrellas distrito de Tarapoto año 2013* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional de San Martín, San Martín, Perú.
- López, A. (2011). *El control interno de los inventarios y su impacto en la rentabilidad de la ferretería Ángel López* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.
- Mandujano, A. (2004). *Inventario de activos fijos - Reporte de estadía* (Trabajo de investigación de pregrado). Universidad Tecnológica de Queretano, Santiago de Queretano, México.
- Medina, W. (2010). *Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega en la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la*

*presentación de los estados financieros en el año 2009* (Tesis de pregrado).  
Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2004). *Norma Internacional de Contabilidad 36: Deterioro del valor de los activos – NIC 36*. Recuperado de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/36\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/36_NIC.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2015). *Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedad, Planta y Equipo – NIC 16*. Recuperado de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Norma Internacional de Información Financiera 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas – NIIF 5*. Recuperado de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/no\\_oficializ/niif/ES\\_GVT\\_Re\\_dBV2016\\_IFRS05.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/niif/ES_GVT_Re_dBV2016_IFRS05.pdf)

Osorio, H. (2013). *Control interno en el área de activos fijos de una federación deportiva nacional* (Tesis de pregrado). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

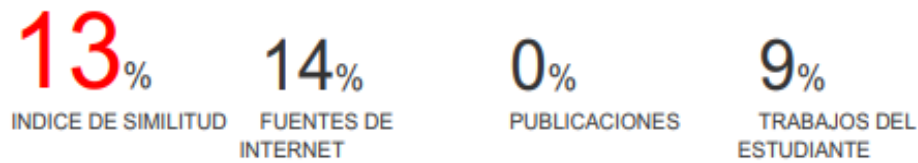
# ANEXOS

## ANEXO 1

### Informe de Software antiplagio (Turnitin)

#### Implementación del Control Activos Fijos

##### INFORME DE ORIGINALIDAD



##### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>docplayer.es</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>
<b>2</b>	<b>repositorio.autonoma.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>www.theibfr.com</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>
<b>4</b>	<b>repositorio.uladech.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to Universidad Cesar Vallejo</b> Trabajo del estudiante	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repo.uta.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>documents.mx</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

## ANEXO 2

### Carta de consentimiento de la empresa

**OBAN SAC.**

---

---

Lima, 13 de noviembre de 2019

#### CARTA DE AUTORIZACION

Por medio de la presente la empresa OBAN S.A.C identificada con RUC: 20538423999; autorizo al Sr. Daniel Francisco Laureano Martinez, con DNI Nro. 46377252 a la realización del trabajo de suficiencia "PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C, y se encuentra facultado para obtener toda la información requerida por la empresa ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C con el fin de elaborar adecuadamente su trabajo de suficiencia.

  
OBAN S.A.C.  
Raul Gilberto Plascencia Mac Cubbin  
Gerente General

RAUL GILBERTO PLASCENCIA MACCUBBIN

GERENTE GENERAL

## Funciones y Calificación

### ANEXO DE FUNCIONES Y CALIFICACION

Por medio del presente anexo, la empresa OBAN S.A.C., identificada con RUC: 20538423999; detalla la funciones y la calificación del señor (a); Daniel Francisco Laureano Martinez identificado con DNI: 46377252, con el puesto de labores de Responsable de Activos Fijos, del área de contabilidad tal como sigue:

#### I. FUNCIONES:

- Encargado del sistema SIGAF (Sistema informático que soporta el control operativo y contable de los activos.)
- Realizar del asiento contable en el Sigaf y en sistema contable de la depreciación, retiros, mejoras, reclasificaciones y presentarlos en los estados financieros mensuales.
- Majes a unidad Orión trabajo a campo de 3 a 5 días en promedio e ingreso a inferior mina y superficie, para actualizar información de los movimientos de los equipos con la contabilidad para próximos inventarios.
- Revisar y comunicar donde están ubicados en mina orión y planta los activos y conjuntamente quienes son los responsables de cada área.
- Revisión de los centros de costo y creación de nuevos catálogos en el Sigaf y sistema contable.
- Encargado de implementar adiciones en el sistema Sigaf como adherir, imágenes, ubicaciones, reporte de asociaciones y mejoras de activos fijos.
- Encargado de solicitar las placas/stickers (códigos de barra), para su control y encargado de adherirlos en almacén.
- Conciliar los requerimientos de los AF de las unidades con la información que tiene logística para completar datos faltantes como personal que solicito el requerimiento (Responsable), ubicación del activo fijos y presentar próximos movimientos que obtenga el equipo durante su periodo de uso.
- Encargos de reportes que se solicitan mensuales por la gerencia y administración como rendiciones, activos fijos, tractos, entre otros.
- Conciliaciones bancarias mensuales, cajas, entregas a rendir, entre otros.
- Encargado de declarar libros electrónicos, inventario valorizado, compras, ventas, diario y mayor y activo fijos.
- Elaboración de estados financieros de la empresa Oban.

#### A. CALIFICACION:

	SI	NO
1. Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lima, 13 de noviembre del 2019

  
Julián Alberto Rojas Nieves  
CPC N° 18926

Alberto Rojas Nieves  
Contador General

  
Daniel Laureano Martinez  
Responsable de Activos Fijos

### ANEXO 3

ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.  
Estado de Situación Financiera  
Por los años terminados al 31 de diciembre 2016 y 2015

	2016 S/.000	2015 S/.000
<b>Activo</b>		
<b>Activo corriente</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo	461	1,296
Cuentas por cobrar comerciales	812	983
Otras cuentas por cobrar	14,641	16,023
Impuestos por recuperar	1,898	1,225
Existencias	5,369	4,834
Otros Activos	7,279	96
	-----	-----
<b>Total activo corriente</b>	<b>30,460</b>	<b>24,457</b>
	-----	-----
<b>Activo no corriente</b>		
Inmueble, maquinaria y equipo, neto	10,473	12,458
Intangibles, neto	35	16
	-----	-----
<b>Total activo no corriente</b>	<b>10,508</b>	<b>12,474</b>
	-----	-----
<b>Total activo</b>	<b>40,968</b>	<b>36,931</b>
	=====	=====
<b>Pasivo corriente</b>		
Cuentas por pagar comerciales	3,224	3,378
Otras cuentas por pagar	6,094	7,434
Obligaciones financieras	61	1,655
	-----	-----
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>9,379</b>	<b>12,467</b>
	-----	-----
<b>Pasivo no corriente</b>		
Obligaciones financieras	4,803	-
Pasivo por impuesto a las ganancias diferido, neto	1,347	1,565
	-----	-----
<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>6,150</b>	<b>1,565</b>
	-----	-----
<b>Total pasivo</b>	<b>15,529</b>	<b>14,032</b>
	-----	-----
<b>Patrimonio neto</b>		
Capital social	1,700	1,700
Reserva legal	340	140
Excedente de revaluación	1,173	1,391
Resultados acumulados	22,226	19,668
	-----	-----
<b>Total patrimonio neto</b>	<b>25,439</b>	<b>22,899</b>
	-----	-----
<b>Total pasivo y patrimonio neto</b>	<b>40,968</b>	<b>36,931</b>
	=====	=====

ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.

Estado de Resultados  
Por los años terminados al 31 de diciembre 2016 y 2015

	2016 S/.000	2015 S/.000
Ventas netas	64,408	53,666
Costo de ventas	( 56,222)	( 48,393)
Utilidad bruta	<u>8,186</u>	<u>5,273</u>
Gastos de operación:		
Gastos de administración	( 5,296)	( 5,394)
Gastos de venta	( 383)	( 323)
Otros ingresos, neto	1,548	2,663
Total gastos operativos	<u>( 4,131)</u>	<u>( 3,054)</u>
Utilidad Operativa	<u>4,055</u>	<u>2,219</u>
Otros ingresos (gastos):		
Gastos financieros	( 173)	( 95)
Ingresos financieros	270	326
Diferencia de cambio, neta	( 59)	( 38)
Total otros ingresos, neto	<u>38</u>	<u>193</u>
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	<u>4,093</u>	<u>2,412</u>
Impuesto a las ganancias	( 1,386)	( 1,099)
Utilidad neta	<u>2,707</u>	<u>1,313</u>

## ANEXO 4

### Caso Práctico:

Activos totalmente depreciados aun funcionando.

El 31-12-2004 una entidad adquirió un cargador frontal por S/.60, 000, al cual se estimó una vida útil de 10 años y una depreciación de 10%.

Al 31-12-2015 el equipo sigue funcionando y de acuerdo con un informe técnico, se estima que prestara servicios por 4 años más.

*¿Cuál es el tratamiento contable para la depreciación acumulada y que ajustes se deberá realizar al 30-06-2016.?*

El equipo está totalmente depreciado pero se tiene vida útil mayor a 4 años contados a partir de su revisión.

Depreciación en base a 10 años

Costo: 60,000

Vida Útil: 10 años

Tasa porcentual Tributaria: 10%

$$DA = \frac{\text{Costo}}{\text{Vida Util}} = \frac{60,000}{10} = 6,000$$

Depreciación inicial del 2005 al 2014

10% x S/ 60,000 x 10 años = 60,000



Años	Propiedad Planta y Equipo	
	Activo	Depreciación
2005	60,000.00	6,000.00
2006		6,000.00
2007		6,000.00
2008		6,000.00
2009		6,000.00
2010		6,000.00
2011		6,000.00
2012		6,000.00
2013		6,000.00
2014		6,000.00
	60,000.00	60,000.00

### Valor en Libros

Costo: S/ 60,000

Depreciación acumulada: S/ 60,000

**S/ 0.00**

### Reestructurar depreciac. (base 15 años)

2005-2014

2015 2016-2019



Costo S/ 60,000

Vida Útil 15 años

Tasa de depreciación 6.67%

Depreciación anual S/ 4,000

### Depr. Reestructurada de 2005 a 2015.

$S/ 60,000 \times 6.67\% \times 11 \text{ años} = S/ 44,000$

### Nuevo Valor en Libros

Costo S/ 60,000

Depreciación acumul. (S/44,000)

**S/ 16,000**

### **Ajuste de la depreciación**

Depr. base 10 años	S/ 60,000
Depr. base 15 años	<u>S/ 44,000</u>
<b>Depr en exceso</b>	<b>S/ 16,000</b>

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
39	Depreciación, amortización y agotamiento acumulados		
391	Depreciación acumulado		
39132	Maquinaria y equipo de explotación	16,000.00	
59	Resultados acumulados		
591	Utilidades no distribuidas		
5911	Utilidades acumuladas		16,000.00

## ANEXO 5



# Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Activo Fijo Enero, 2016

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Definiciones

- a) **Activo fijo.** Todo bien que por su valor, vida útil y materialidad tiene el carácter de una inversión permanente de la empresa para sus fines administrativos y de servicios.
- b) **Responsables del activo.** Personas encargadas del adecuado control y registro del activo; según su naturaleza se definen los siguientes:
1. Usuario final – Utiliza en sus labores diarias activos asignados por la empresa, debe velar por el buen estado de los mismos, en este caso es el Jefe de Área.
  2. Responsable general – Se encarga del buen uso de un grupo de activos así como de solicitar transferencias y bajas. De acuerdo a lo definido se tienen los siguientes responsables generales:

- ✓ En unidades: Jefe de Unidad
  - ✓ En lima: Jefe de área
3. Asistente de almacén– Responsable de comunicar al administrador de activo fijo la llegada de una adquisición de un equipo a almacén.  
Para el reconocimiento y a su vez el personal de almacén es responsable de adherir los códigos de barra.
4. Administrador de Activos Fijos- Responsable de la gestión de activos fijos: actualización de catálogos, el correcto registro de documentos de las compras de activos, depreciación, revaluaciones, bajas, así como de actualizar los cambios en el sistema cuando se trate de transferencias; a su vez encargado de llevar el control contable de los activos.

## **1.2. Herramientas para el control de Activos Fijos**

Las herramientas con que se cuenta para realizar el control del activo fijo son las siguientes:

**a) Etiquetas y placas.** De poliéster, papel o metal con código de barras (N° del activo) que relaciona a un determinado bien con la siguiente información contenida en la base de datos: descripción del bien, responsable, ubicación física, centros de costo, marca, modelo, serie y estado de conservación.

**b) Sistema informático.** Software diseñado especialmente con las siguientes funcionalidades:

b.1 Registro. Permite el ingreso de la información del activo: datos individuales, código, asignación, estado de conservación, ubicación física, valor de adquisición, vida útil, valor residual, depreciación del ejercicio y depreciación acumulada, valor de compra, valor contable, vida útil, valor residual, etc.

b.2 Control. Permite el control del activo en términos de cantidades, descripción, código ubicación física, valor de compra, valor contable, vida útil, valor residual, depreciación del ejercicio y depreciación acumulada, etc.

b.3 Contabilización. Permite el registro en las cuentas contables y la generación de los asientos contables.

**c) Alta de activos.** Incorporación de nuevos bienes físicos realizados en el mes pudiendo ser: compras, donaciones o construcciones.

**d) Transferencia de activos.** Movilización física de bienes por necesidades operativas de la empresa, tales como: ubicaciones dentro de una misma unidad o diferentes unidades, a locales de terceros, entre usuarios y centros de costo.

**e) Mejora de activos.** Remodelaciones, perfeccionamientos, avances o ampliaciones que se introducen a los bienes con el objeto de obtener un mejor funcionamiento de ellos, incrementar su valor y aumentar su vida útil (por ejemplo, el re potenciamiento de servidores de red).

**f) Baja de activos.** Eliminación de bienes por deterioro, siniestro, venta o donación, pérdida o robo, cesión gratuita o desuso.

**g) Inventarios generales.** Conjunto de actividades que tienen por finalidad verificar la existencia física de los bienes con que cuenta la empresa. Debe realizarse al menos una vez al año.

**h) Formato de transferencia.** Todos los bienes que salgan de los locales de la empresa o se trasladen internamente entre diferentes ubicaciones (oficinas, pisos, etc.), deben estar sustentados con un formato preparado por

contabilidad, llenado por el usuario y suscrito por el jefe de área en lima; en las unidades el jefe de unidad y jefe de área o encargado que autoriza el movimiento.

Si se trata de un movimiento interno se utilizará dicho formato, y si se trata de un movimiento externo (hacia alguna ubicación fuera de los locales), además del formato de transferencia de activos se utilizará una guía de remisión debiendo entregarse una copia al administrador de los activos fijos para la actualización del movimiento en el sistema.

- i) **Formato de Entrega.** Es un documento que sustenta el Alta (Uso) del Activo Fijo, este formato es preparado por contabilidad, llenado por el usuario y suscrito por el jefe de área en lima y en las unidades el jefe de unidad y jefe de área o encargado que solicitó la compra del activo, y se debe enviar al administrador de los activos fijos para su actualización en el sistema.
  
- j) **Formato de Baja.** Es un documento que sustenta la Baja del Activo Fijo, éste formato es preparado por contabilidad, llenado por el usuario y suscrito por el jefe de área en lima y en las unidades el jefe de unidad y jefe de área o encargado que solicitó la baja del activo, y se debe enviar al administrador de los activos fijos para su actualización en el sistema.

## **2. NORMAS GENERALES**

### **2.1. Bienes considerados como activo fijo**

Se consideran como activo fijo aquellos bienes cuyo valor, vida útil y materialidad, tienen el carácter de una inversión permanente de la empresa para sus fines administrativos y de servicios.

Dichos bienes deben cumplir con las siguientes características:

- a) Bienes cuya vida útil estimada sea igual o superior a un año.
- b) Bienes cuyo valor de compra o adquisición sea mayor a un cuarto de la UIT vigente.
- c) Unidad independiente de otro bien y que sea susceptible de ser controlada.

Los activos fijos pueden ser:

- a) Terrenos.- Inmuebles propios de la empresa.
- b) Edificios.- Construcciones levantadas sobre los terrenos
- c) Mejoras locativas.- Comprenden construcciones de cercos, techos, paredes, redes eléctricas, tuberías y otras en locales alquilados.
- d) Vehículos.- Unidades de transporte de uso gerencial y logístico.
- e) Maquinarias y equipos.- Bienes de uso productivo.
- f) Equipos diversos.- Son activos que se emplean en forma indirecta en el proceso de servicios, entre los cuales se encuentran equipos de iluminación de emergencia, centrales de alarma, equipos de aire acondicionado, etc.
- g) Equipos de cómputo.- Unidades de cómputo de toda la Empresa, por ejemplo: CPU, monitores, impresoras, redes y equipos de comunicaciones entre otros

## **2.2. Bienes no considerados como activo fijo**

Aquellos que no cumplan con las características anteriores, entre los cuales tenemos:

- a. Activos fijos menores, no inventariables según descrito en la **ANEXO 5.2**.
- b. Bienes de propietarios de inmuebles alquilados a la empresa amoblados.

- c. Bienes de empleados o trabajadores, ingresados a los predios de la empresa con la debida autorización de su jefatura correspondiente.
- d. Repuestos, bienes que sustituyen a otros descompuestos o en mal estado; sin aumentar el rendimiento original de la máquina o equipo.
- e. Compras realizadas para hacer mejoras o reparaciones a los edificios u oficinas de la empresa; como por ejemplo, compra de pintura, materiales para reparar paredes o pisos, tubería para la instalación sanitaria, etc.

### **2.3. Bienes de menor cuantía inventariables**

Aquellos que por su valor individual son contabilizados al gasto pero que sin embargo al ser comprados en lotes grandes para reemplazo de otros deben ser controlados operativamente.

Entre estos se tienen ventiladores, sillas fijas de plástico y los mencionados en el **ANEXO 5.1.**

### **2.4. Valorización de activos**

Los bienes se deben valorizar al costo de adquisición o construcción menos los descuentos obtenidos, más los gastos en que se incurra para trasladar el bien a su lugar de destino, instalarlo y ponerlo en funcionamiento.

- a) Valorización de bienes adquiridos en el mercado nacional
  - a.1 Valor de adquisición según factura o contrato.
  - a.2 Fletes y seguros hasta el lugar de instalación.
  - a.3 Otros gastos efectuados para poner en funcionamiento el bien.



b) Valorización de bienes adquiridos en el extranjero.

b.1 Valor CIF convertido a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

b.2 Derechos de internación (ADVALOREM)

b.3 Gastos de desaduanaje (agencia de aduanas).

b.4 Fletes o seguros hasta las bodegas o lugar de destino.

b.5. Otros gastos efectuados hasta poner en funcionamiento el bien.

c) Valorización de proyectos de obras

c.1 Valor de los bienes o activos adquiridos para su ejecución.

c.2 Valor de la facturas de los contratistas o personal externo que participa en la ejecución del proyecto.

c.3 Otros gastos incurridos para la instalación y puesta en marcha del proyecto.

c.4 Remuneraciones de la mano de obra propia utilizada en la construcción de bienes, edificios, proyectos de ingeniería, muebles, útiles y otros.

c.5 En el caso de varios edificios o pabellones, debe indicarse a cuál se le deben sumar los gastos incurridos en proyectos de remodelación, construcción o reparación.

Debe mencionarse que toda construcción o modificación tiene que contar con la licencia respectiva emitida por la municipalidad u otras instituciones a fin de iniciar la construcción o modificación.

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. Etiquetado de Activos Fijos.

##### 3.1.1. Síntesis

Describir la secuencia a seguir para el etiquetado de un activo desde que almacén recibe el activo fijo hasta que realiza el etiquetado. El flujo se muestra en el **ANEXO 5.3**.

##### 3.1.2. Descripción

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Analista de Almacén Lima.	01	Verificar recepción conforme del nuevo activo en base a la guía de remisión y orden de compra.
02	Analista de Almacén Lima.	01	Identificar y colocar la etiqueta de código de barras en el nuevo activo recibido.
03	Analista de Almacén Lima.	01	Verifica el stock de las etiquetas y/o placas, si está por agotarse deberá comunicarse con el Administrador de Activos Fijos
04	Administrador de Activos Fijos.	01	Realiza el requerimiento de compra de etiquetas y/o placas.
		02	Entrega las placas y/o etiquetas al Analista de Almacén.
		03	Realiza el control de placas y/o etiquetas (numeración).
05	Analista de Almacén Lima	01	Recibe las placas y/o etiquetas para conservarlas en el almacén central.

### Cambio de etiqueta del activo fijo

<i><b>Id.</b></i>	<i><b>Ejecutante</b></i>	<i><b>Id.</b></i>	<i><b>Descripción</b></i>
01	Usuario.	01	Informar por correo electrónico al Administrador de Activos Fijos si la etiqueta del activo este deteriorada, poco legible o mal colocada para proceder a su reemplazo inmediato.
02	Administrador de Activos Fijos.	01	Recibe el correo y solicita al Jefe de Almacén una nueva etiqueta, sino hay en stock de almacén deberá realizar el requerimiento de compra del mismo.
03	Administrador de Activos Fijos	01	Gestionará el cambio de la etiqueta y/o placa e informará al usuario por correo electrónico.
04	Usuario	01	Enviaré por correo electrónico, la conformidad del cambio de la etiqueta y/o placa.

### 3.2. Alta de activo fijo por compra

#### **3.2.1. Síntesis**

Describir la secuencia a seguir para el alta de un activo desde que almacén reciben del proveedor el activo adquirido hasta que el usuario informe de la fecha que comenzó a utilizar el activo. El flujo se muestra en el **ANEXO 5.4.**

### 3.2.2. Descripción

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Analista de Almacén Lima.	01 Verifica la recepción conforme del activo y su documentación, en coordinación con el área solicitante del activo.
02	Analista de Almacén Lima.	01 Realiza el proceso de etiquetado (Ver 7.1).
03	Analista de Almacén Lima.	01 Proporciona la siguiente documentación al Analista Contable: Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión
04	Analista Contable	01 Revisa la documentación y registra la contabilización de la compra en el sistema contable.
		02 Determina la siguiente información: el valor, vida útil, catálogo, y cuenta contable del nuevo activo fijo
		03 Entrega una copia de la información al Administrador de Activos Fijos, para su respectivo registro en el sistema de activos fijos.
05	Administrador de Activos Fijos	01 Recibe la información y verifica si está completa para el registro en el sistema de activos fijos.  Si faltará alguna información, le solicitará al Jefe de Logística mediante correo electrónico le proporcione el nombre del jefe de área que solicitó el Activo Fijo.
		02 Solicita al jefe de área vía correo electrónico: información Centro de costos, ubicación, responsable y detalles de los Activos Fijos.

		03	<p>Registra en el sistema SIGAF el valor, vida útil y las cuentas contables asignadas al nuevo activo fijo en el expediente de la compra, la cual también requiere la siguiente información operativa del activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de barras</li> <li>✓ Código de catálogo</li> <li>✓ Descripción del bien</li> <li>✓ Código de ubicación</li> <li>✓ Centro de costo</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Marca</li> <li>✓ Modelo</li> <li>✓ Número de serie</li> <li>✓ Observaciones</li> <li>✓ Detalle técnico (si es viable)</li> <li>✓ Fecha de Uso (para ser considerado como fecha de alta del activo fijo)</li> </ul>
		04	Envía al jefe de área el formato de entrega ( <b>ANEXO 5.5</b> ) por correo electrónico del activo fijo, para llevar el control del mismo y conocer la fecha de uso del activo fijo.
06	Jefe de Área	01	Recibe el formato, firma y llena la información, escanea el documento y envía por correo electrónico al Administrador de Activos Fijos.
07	Administrador de Activos Fijos	01	Recibe y archiva la información
		02	Actualiza en el sistema la fecha del alta del nuevo activo fijo
		03	Genera el asiento de activación de compra y envía el archivo al Analista Contable.
		04	Genera y emite mensualmente el reporte de altas de activos fijos.
08	Analista Contable	01	Recibe el archivo y realiza la contabilización en el sistema contable.

### **3.3. Transferencia de Activos Fijos**

#### **3.3.1. Síntesis**

Describir la secuencia a seguir para la transferencia de un activo, se tiene dos escenarios:

- ✓ Desde que el usuario informa que trasladará el activo hasta que el Administrador de Activos Fijos registra la información en el SIGAF.
- ✓ Desde que el Analista de RRHH/Encargado de RRHH informa cese de un personal hasta que el Administrador de Activos Fijos registra la información en el SIGAF

El flujo se muestra en el **ANEXO 5.6**

#### **3.3.2. Descripción**

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Usuario.	01 Solicita formato de transferencia al Administrador de Activos Fijos ( <b>ANEXO 5.7</b> ), adjuntando correo de aprobación de la transferencia por el Gerente General
02	Administrador de Activos Fijos.	01 Envía formato de transferencia con su respectivo correlativo al Usuario.
03	Usuario	01 Registra la información en el formato, solicita las firmas correspondientes, y envía escaneada la información al Administrador de Activos Fijos.
04	Administrador de Activos Fijos	01 Recibe la información y registra la transferencia en el Sistema de Activos Fijos.
		02 Genera reporte mensual de las transferencias de los activos fijos.

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Analista de RRHH/Encargado de RRHH.	01 Solicita al Administrador de Activos Fijos, la lista de activos fijos a cargo del personal que va cesar, para que entregue los mismos.
02	Administrador de Activos Fijos.	01 Envía la lista de Activos Fijos.
03	Analista de RRHH/Encargado de RRHH.	01 Informa por correo el cese del personal, e indica el nombre del nuevo responsable, así como su centro de costo.
04	Administrador de Activos Fijos	01 Recibe el correo, verifica, y registra la información en el SIGAF.
		02 Genera reporte mensual de las transferencias de los activos fijos.

### **3.4. Mejora/Adiciones de Activos Fijos**

#### **3.4.1. Síntesis**

Describir la secuencia a seguir para la mejora/adición de un activo fijo existente, desde que el analista del almacén recibe del proveedor el activo adquirido hasta que el Administrador de Activos Fijos registre la información en el sistema. El flujo se muestra en el **ANEXO 5.8**.

#### **3.4.2. Descripción**

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Analista de Almacén Lima.	01 Verifica la recepción conforme de la mejora/adición y documentación del activo fijo, en coordinación con el área solicitante del activo.

02	Analista de Almacén Lima.	01	Proporciona la siguiente documentación al Analista Contable: Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión
04	Analista Contable	01	Recibe, revisa la documentación y registra la contabilización de la compra en el sistema contable.
		02	Determina la siguiente información: el valor, vida útil, catálogo, cuenta contable de la mejora/adición del activo fijo
		03	Entrega una copia de la información al Administrador de Activos Fijos, para su respectivo registro en el sistema de activos fijos.
05	Administrador de Activos Fijos	01	Recibe la información y verifica si está completa para el registro en el SIGAF.  Si faltará alguna información le solicitará al Jefe de Logística mediante correo electrónico le proporcione el nombre del jefe de área que solicitó el Activo Fijo.
		02	Solicita al jefe de área vía correo electrónico, información Centro de costos, ubicación, responsable, Vida Útil referencial y detalles de la Mejora/Adición de los Activos Fijos.
		03	Registra en el sistema SIGAF el valor, vida útil y las cuentas contables asignadas mejora/adición en el expediente de la compra, la cual también requiere la siguiente información operativa del activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de barras</li> <li>✓ Código de catálogo</li> <li>✓ Descripción del bien</li> <li>✓ Código de ubicación</li> <li>✓ Centro de costo</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Marca</li> <li>✓ Modelo</li> <li>✓ Número de serie</li> <li>✓ Observaciones</li> <li>✓ Detalle técnico (si es viable)</li> </ul>



			✓ Fecha de Uso (para ser considerado como fecha de alta del activo fijo)
		04	Envía al jefe de área el formato de entrega ( <b>ANEXO 5.5</b> ) por correo electrónico de la mejora/adición del activo fijo, para llevar el control del mismo y conocer la fecha de uso.
06	Jefe de Área	01	Recibe el formato, firma y llena la información, escanea el documento, informa la Fecha de Uso, así como el valor referencial de la vida útil del Activo y envía por correo electrónico al Administrador de Activos Fijos.
07	Administrador de Activos Fijos	01	Recibe y archiva la información
		02	Actualiza en el sistema la fecha del alta de la mejora/adición del activo fijo de ser necesario.
		03	Realiza el proceso de mejora en el SIGAF, de ser necesario el proceso de cambio de vida útil del activo fijo.
		04	Genera el asiento de activación de compra de mejora/adición del AF y envía el archivo al Analista Contable.
08	Analista Contable	01	Recibe el archivo y realiza la contabilización en el sistema contable.
09	Administrador de Activos Fijos	01	Generar y emitir mensualmente el reporte de altas de activos fijos.

### **3.5. Inventarios de Activos Fijos**

#### **3.5.1. Síntesis**

Describir la secuencia a seguir para la Inventario de Activos Fijos, desde que Jefe de Contabilidad coordina la fecha de inventario hasta que el Administrador de Activos Fijos registre la información en el sistema. El flujo se muestra en el **ANEXO 5.9**.

### 3.5.2. Descripción

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Jefe de Contabilidad.	01 Coordina con Gerencia Administrativa la fecha de toma de inventario de los activos fijos y comunica al Administrador de Activos Fijos para que gestione la selección del proveedor.
02	Administrador de Activos Fijos	01 Realiza la convocatoria a proveedores para que realicen el servicio de toma de inventario.
		02 Selecciona a 3 proveedores, prepara un informe y se lo presenta a Gerencia Administrativa y al Jefe de Contabilidad.
03	Administrador de Activos Fijos	01 Prepara el cronograma de actividades para la realización de la toma de inventario.
		02 Imprime etiquetas de códigos de barra.
		03 Actualiza e imprime el catálogo de activos fijos, así como los maestros.
		04 Capacita al proveedor que realizará la toma de inventario, en cuanto a los criterios, formatos que usa la empresa para el trabajo a realizar.
04	Proveedor	01 Realiza la toma de inventario
		02 Entrega el informe de la toma de inventario, así como el inventario.
05	Administrador de Activos Fijos	01 Depura y de ser necesario realiza los procesos de transferencia, mejoras en el SIGAF.
		02 Envía el informe del proveedor, y la lista actualizada de los activos fijos al Jefe de Contabilidad y a Gerente Administrativo

### **3.6. Baja de Activos Fijos**

#### **3.6.1. Síntesis**

Describir la secuencia a seguir para la Baja de un Activos Fijos, desde que el usuario lo solicita hasta que el Jefe de Impuestos recibe la documentación de la Baja de Activos. El flujo se muestra en el **ANEXO 5.10**

#### **3.6.2. Descripción**

<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Ejecutante</i></b>	<b><i>Id.</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
01	Usuario.	01	Solicita formato de baja al Administrador de Activos Fijos ( <b>ANEXO 5.11</b> ).
02	Administrador de Activos Fijos.	01	Envía formato de transferencia con su respectivo correlativo al Usuario.
03	Usuario	01	Registra la información en el formato, solicita las firmas correspondientes, y envía escaneada la información al Administrador de Activos Fijos.
		02	Enviará la información física al Administrador de Activos Fijos.
04	Administrador de Activos Fijos	01	Propone la metodología de baja y envía toda la documentación al Jefe de Impuestos.
05	Jefe de Impuestos	01	Revisa la documentación, e indicará mediante correo electrónico si será necesario el Informe de un Tercero.
06	Administrador de Activos Fijos	01	De ser necesario solicitará Informe de un Tercero al Usuario
07	Usuario	01	Si el Administrador de Activos Fijos se lo solicita entregará informa de un tercero
08	Administrador de Activos Fijos	01	Recibe la información y comunica de la Baja del Activo Fijo a todas las áreas involucradas.
		02	Registra la Baja en el SIGAF.

		03	Genera el archivo con el asiento de Baja, y se la envía al Analista Contable
		04	Genera los reportes mensuales de las bajas de activos fijos.
09	Analista Contable	01	Envía toda la documentación física al Jefe de Impuestos
10	Jefe de Impuestos	01	Recibe y archiva la documentación como sustento de la baja del activo fijo.

## ANEXO 5.1

### BIENES DE MENOR CUANTIA INVENTARIABLES

- Anexos telefónicos con pantalla.
- Balanzas.
- Extintores.
- Luces de emergencia.
- Muebles de plástico (sillas y mesas).
- Pizarras acrílicas (mayores a 1.00 metro).
- Racks de equipo de cómputo.
- Secadores de mano eléctricos.
- Ventiladores.
- Calculadora winchadora
- Equipos de iluminación de emergencia.

## ANEXO 5.2

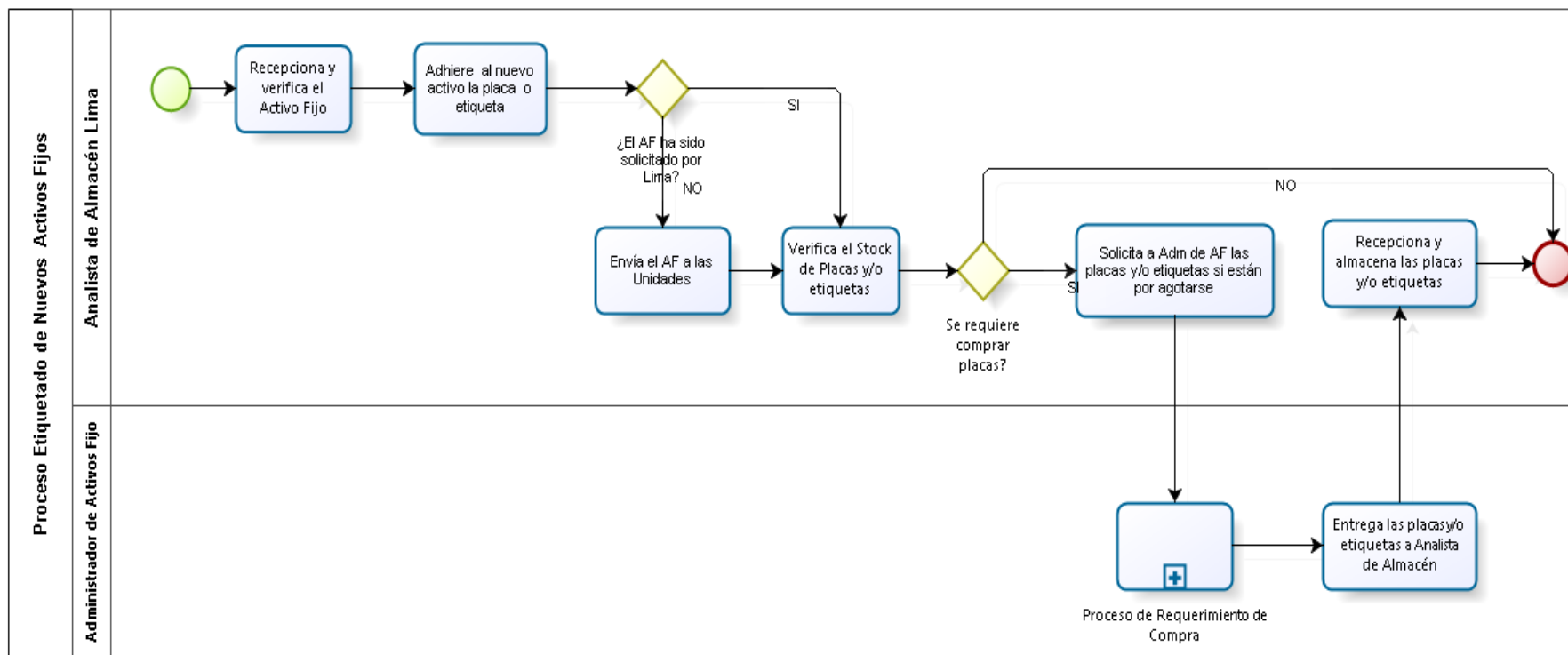
### BIENES DE MENOR CUANTIA NO INVENTARIABLES

- Anexos telefónicos simples.
- Balones de gas.
- Bandejas portapapeles.
- Biombos.
- Botiquín.
- Buzones de sugerencias.
- Cámaras de vigilancia, sirenas.
- Cámaras digitales y filmadoras
- Camas o camarotes.

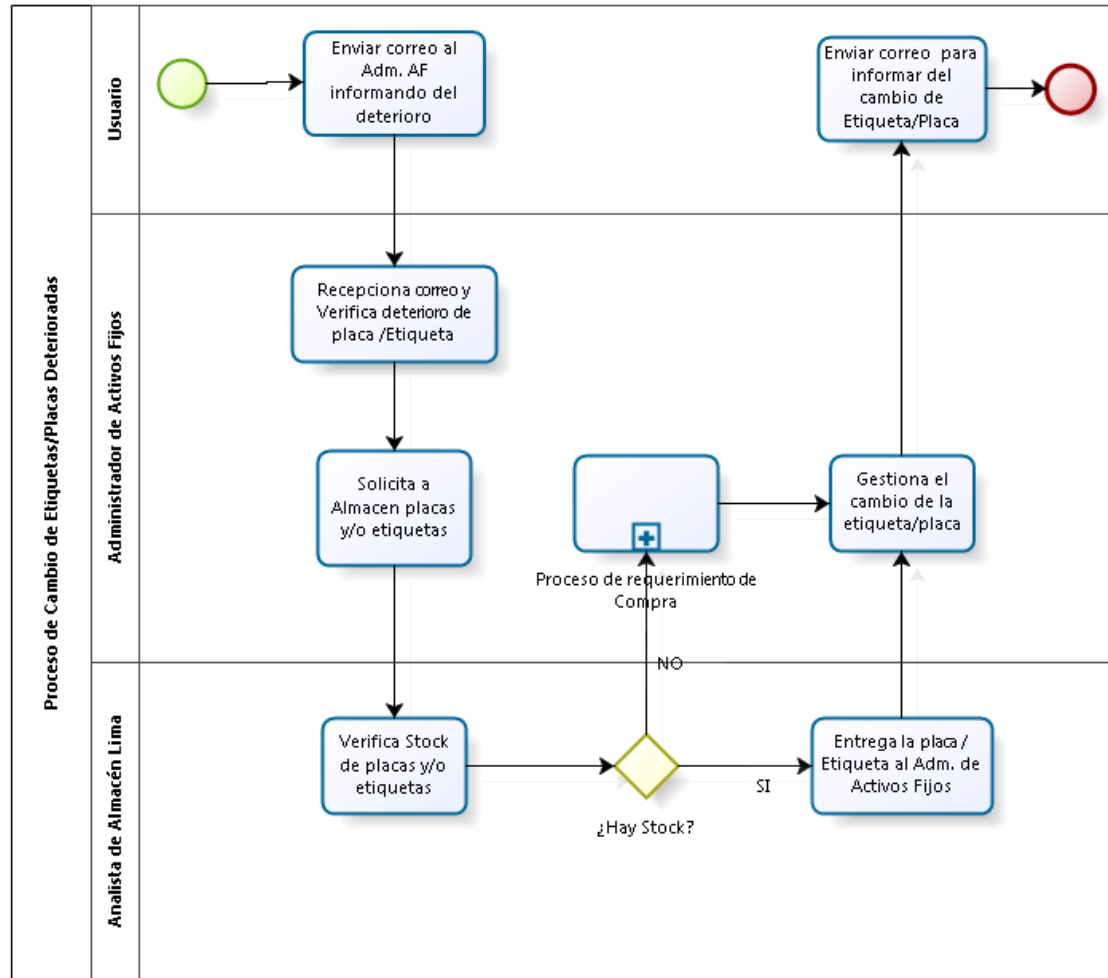
- Carteles y letreros de madera, cartón o acrílico.
- Control remoto de equipos.
- Detectores de billetes.
- Dispensadores de jabón, papel y agua fría o caliente.
- Electrodomésticos (cafetera eléctrica, hervidor eléctrico, licuadoras, etc.)
- Escaleras.
- Estabilizadores de voltaje, supresores de pico, extensiones.
- Estantería, mobiliario empotrado.
- Gabinetes de electricidad y llaves eléctricas.

- Herramientas de taller (alicates, desarmador, etc.)
- Instalaciones de cualquier tipo (persianas, tabiquerías en pared o piso, alfombras, puertas, andamios, tuberías, etc.).
- Luminarias instaladas en techos e intercomunicadores.
- Mangueras y gabinete contra incendio.
- Material de oficina (engrapadores, perforadores, guillotinas, anilladoras, etc.)
- Parlantes multimedia, mouse, disco duro externo, lectoras, teclados, cámara web, print server, partes internas y repuestos de cómputo.
- Pizarras de corcho.
- Racks para tv, proyector y ecran.
- Reflectores
- Reloj de pared
- Sensores y detectores de cualquier tipo (humo, calor, movimiento).
- Tachos de madera, metal o plástico.
- Trípodes (cámaras fotográficas, reflectores de foto estudio)

## ANEXO 5.3 ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS

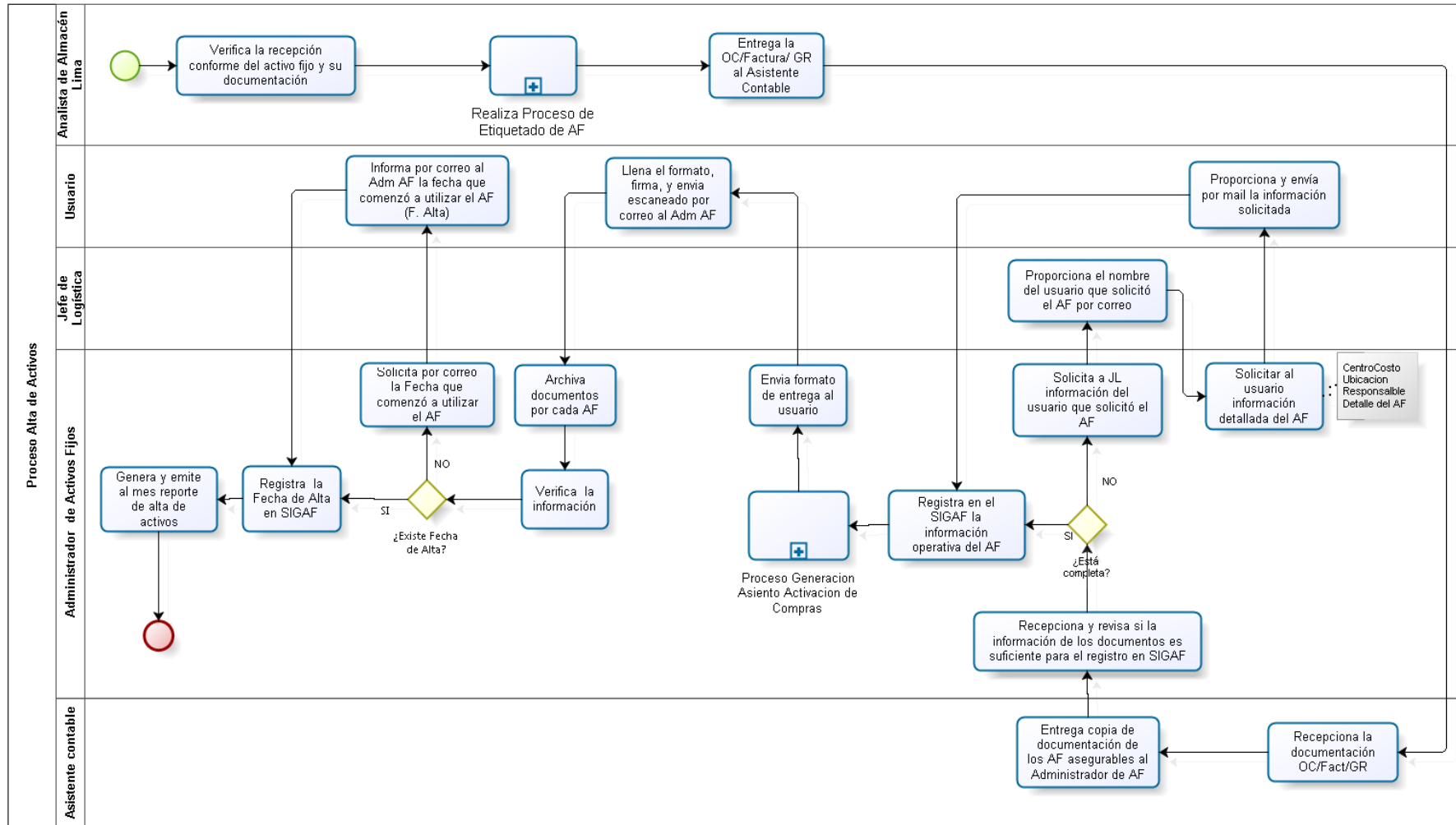


## CAMBIO DE ETIQUETAS



## ANEXO 5.4

### ALTA DE ACTIVO FIJO



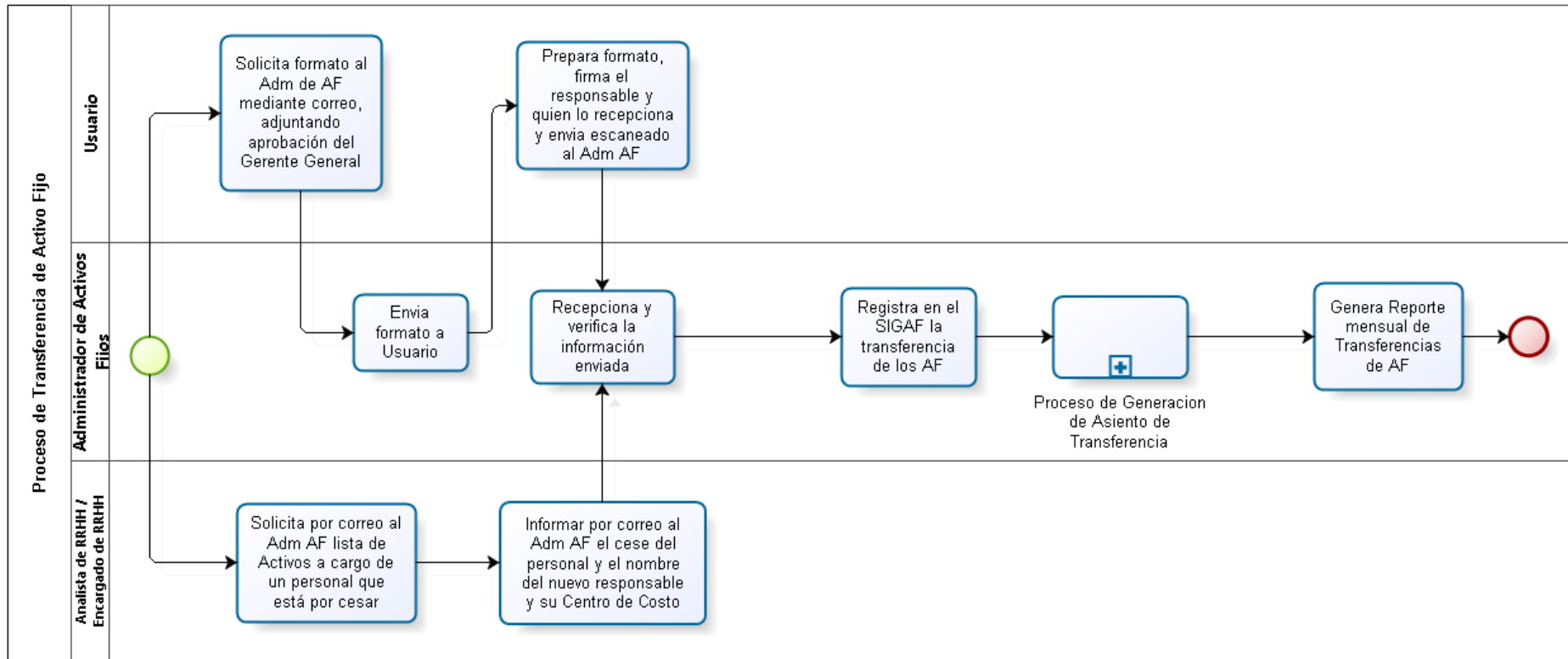


## ANEXO 5.5

<b>Analytica</b>	FORMATO DE ENTREGA	<b>VERSION</b>	0.1
		<b>FECHA</b>	01/01/2016
		<b>REALIZADO POR</b>	Contabilidad
		FECHA	/ /
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>			
<b>DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE</b>		<b>UNIDAD (especificar)</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS			
AREA			
CARGO			
CENTRO DE COSTO			
<b>B. DATOS DEL ACTIVO</b>			
<b>TIPO DEL ACTIVO</b>		<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>MUEBLE</b>	<b>INMUEBLE</b>		
VEHICULO/MAQUINARIA/EQUIPO			
CÓDIGO DE BARRAS		AÑO DE FABRICACIÓN	
SERIE/PLACA		CONTADOR DE HORAS	
MARCA / MODELO		CONTADOR DE KILÓMETROS	
FECHA DE USO DEL ACTIVO			
<b>ESPECIFICACIÓN:</b>		FOTOS	
<b>OBSERVACIÓN:</b>			
<b>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>JEFE DE ÁREA: NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>JEFE DE UNIDAD: NOMBRE Y FIRMA</b>	

## ANEXO 5.6

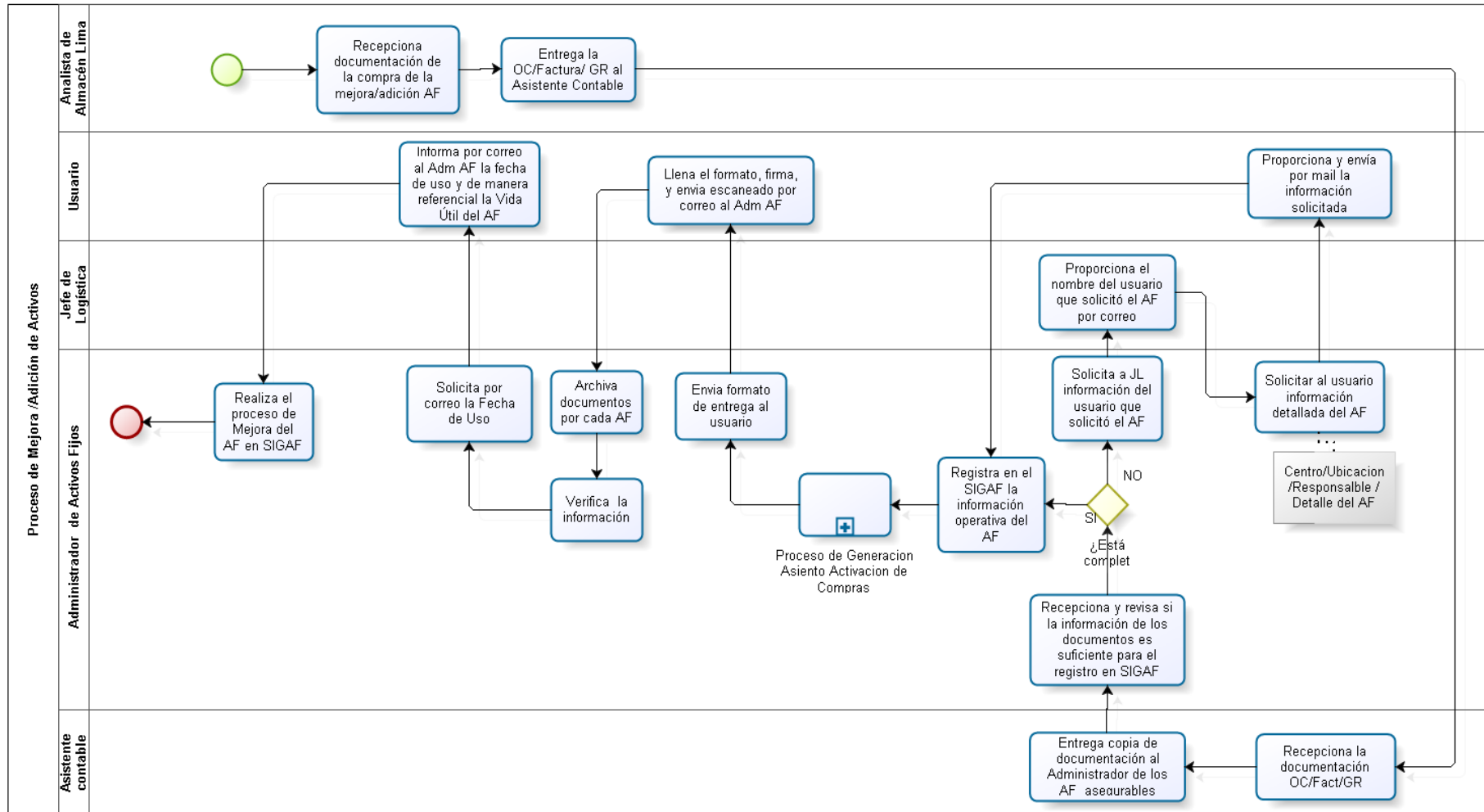
### PROCESO DE TRANSFERENCIA



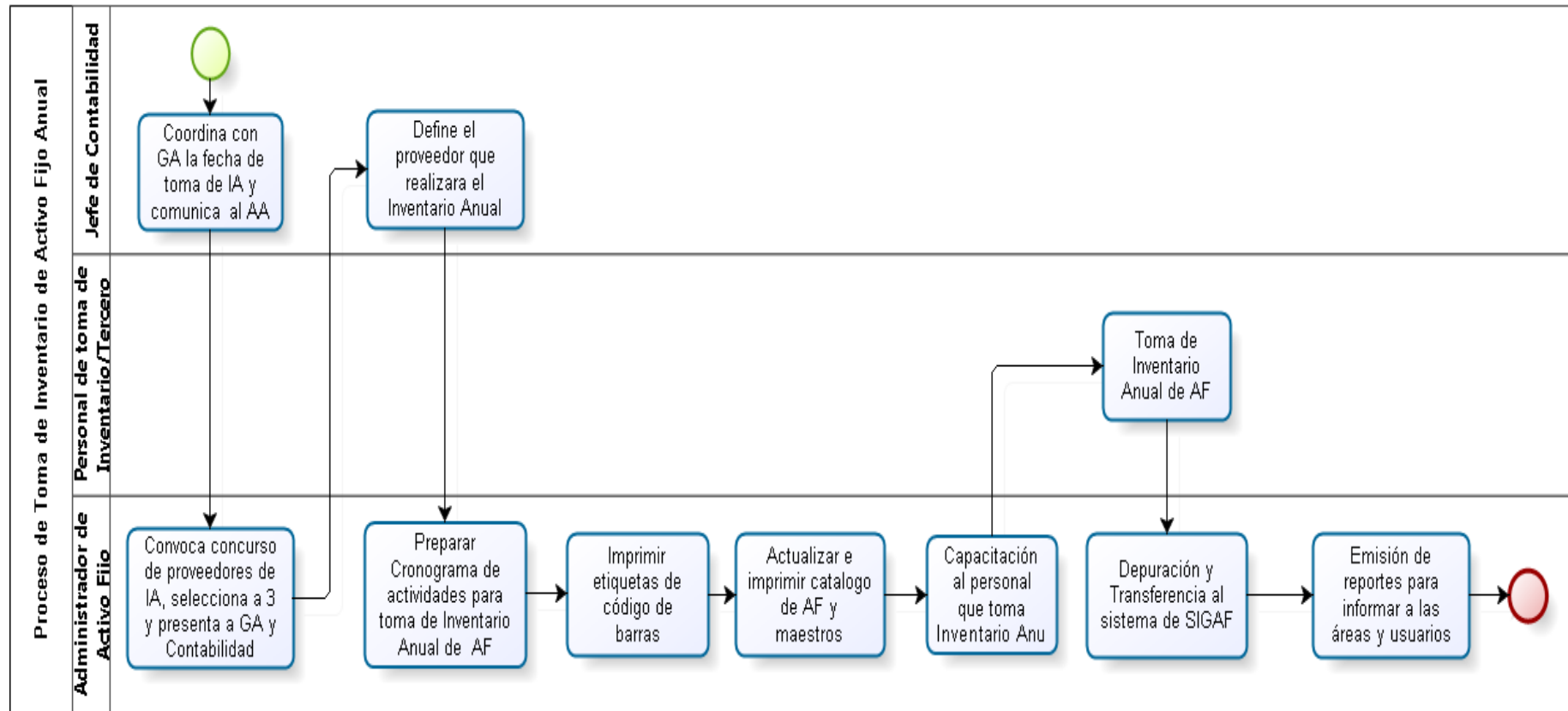
**ANEXO 5.7**

<b>Analytica</b>	<b>FORMATO DE TRANSFERENCIA</b>		<b>VERSION</b>	0.1
			<b>FECHA</b>	01/01/2016
			<b>REALIZADO POR</b>	Contabilidad
<b>N° TRANSFERENCIA</b>		<b>FECHA</b>	/ /	
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>				
<b>DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE</b>			<b>UNIDAD/ AREA (especificar)</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS				
AREA				
CARGO				
CENTRO DE COSTO				
<b>DATOS DEL NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>			<b>UNIDAD/ AREA (especificar)</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS				
AREA				
CARGO				
CENTRO DE COSTO				
<b>B. DATOS DEL ACTIVO</b>				
<b>TIPO DEL ACTIVO</b>			<b>UBICACIÓN (Especificar):</b>	
<b>MUEBLE</b>	<b>INMUEBLE</b>		<b>UBICACIÓN</b>	
			<b>NUEVA</b>	
VEHICULO/MAQUINARIA/EQUIP				
CÓDIGO DE BARRAS			<b>AÑO DE FABRICACIÓN</b>	
SERIE/PLACA			<b>CONTADOR DE HORAS</b>	
MARCA / MODELO			<b>CONTADOR DE KILÓMETROS</b>	
AÑO DE FABRICACION				
<b>ESPECIFICACIÓN:</b>			<b>FOTOS</b>	
<b>OBSERVACIÓN:</b>				
<b>C. SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL ACTIVO</b>				
<b>MANT./REPARACION</b>			<b>ADJUNTOS (especificar)</b>	
<b>ALQUILER</b>			Ficha Técnica	
<b>PRESTAMO ENTRE UNIDADES</b>			Fotos	
<b>OTRO</b>			Otros	
<b>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: NOMBRE Y FIRMA</b>			<b>NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: NOMBRE Y FIRMA</b>	
<b>(UNIDAD) JEFE DE UNIDAD NOMBRE Y FIRMA :</b>			<b>JEFE DE UNIDAD NOMBRE Y FIRMA NUEVO SEDE (UNIDAD)</b>	

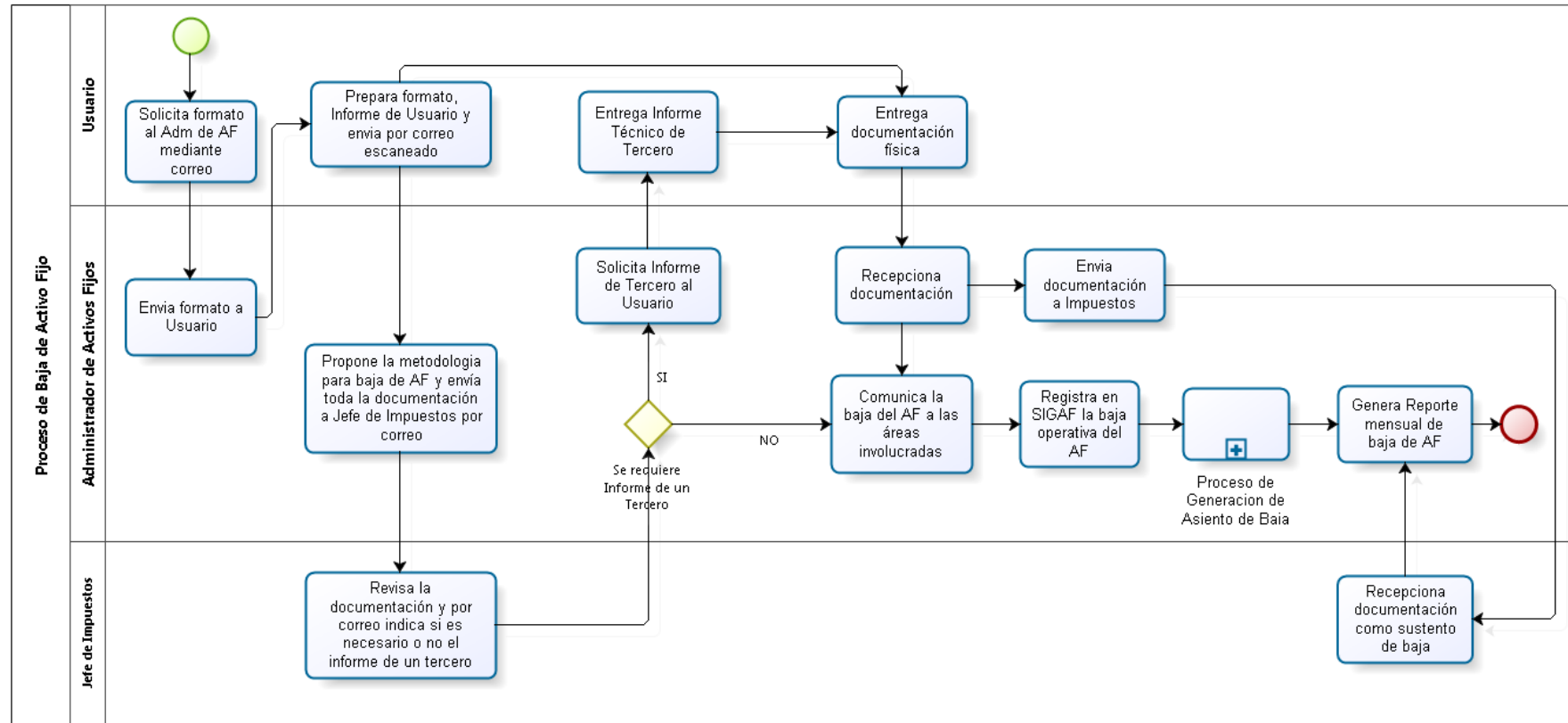
## ANEXO 5.8



## ANEXO 5.9



## ANEXO 5.10



**ANEXO 5.11**

<b>Analytica</b>	<b>FORMATO DE BAJA</b>		<b>VERSION</b>	0.1	
			<b>FECHA</b>	01/01/2016	
			<b>REALIZADO POR</b>	Contabilidad	
N° SOLICITUD			FECHA DE SOLICITUD		/ /
<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>					
<b>DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE</b>			<b>UNIDAD (especificar)</b>		
NOMBRE Y APELLIDOS			MINA		
AREA			PLANTA		
CARGO			LIMA		
CENTRO DE COSTO			LABORATORIO		
<b>B. DATOS DEL ACTIVO</b>					
<b>TIPO DEL ACTIVO</b>			<b>UBICACIÓN (Especificar):</b>		
<b>MUEBLE</b>	<b>INMUEBLE</b>				
VEHICULO/MAGUINARIA/EQUIPO					
CÓDIGO DE BARRAS			AÑO DE FABRICACIÓN		
SERIE/PLACA			CONTADOR DE HORAS		
MARCA / MODELO			CONTADOR DE KILÓMETROS		
FECHA DE USO DEL ACTIVO					
<b>ESPECIFICACIÓN:</b>			<b>FOTOS</b>		
<b>OBSERVACIÓN:</b>					
<b>C. SUSTENTO DE LA BAJA DEL ACTIVO</b>					
<b>OBSOLESCENCIA</b>			<b>ADJUNTOS (especificar)</b>		
ALTO INDICE DE FALLA			Ficha tecnica		
VENTA			Fotos		
SINIESTRO			Otros		
ROBO					
OTRO					
<b>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:</b>		<b>JEFE DE ÁREA:</b>		<b>JEFE DE UNIDAD:</b>	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

## ANEXO 6

### **INFORME DE LABORES REALIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO EN BASE AL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS 2017**

**ASUNTO** : Control de Activos Fijos de las empresas del grupo

**PARA** : Rafael de Las Casas; Gerente General.

**DE** : Francisco Laureano Martínez; Asistente Contable y responsable de Activos Fijos.

**FECHA** : 08 de Noviembre de 2017.

---

#### **Situación actual de Activos Fijos**

1. Se realizó una labor de inventario físico de activos fijos por Analytica en Febrero del 2017. De los cuales se evidencio que existía un 80% de activos fijos faltantes/no ubicados dejando pendiente el tema de la conciliación para poder reducir los números de los Activos faltantes/no ubicados y tener una información correcta en Libros.
2. No existe responsables dentro de las unidades de la empresa Analytica Mineral Services por el cual pueda brindarnos alcance de los equipos.
3. Los movimientos, de retiros y llegadas de los Activos no se llegaba a informar por parte de los jefes a cargo de los activos fijos dentro de las unidades mineras al administrador de los activos fijos. Por lo tanto se desconocía cuando realizar un retiro en libros contables.



4. Existe Activos Fijos ubicados en las diferentes áreas que no cuentan con Código de Barra, por razones de deterioro y uso. También porque desde su adquisición no se adhirió su respectivo stickers /placa por razones de reconocimiento de Activo.
5. No se precisa un número de la cantidad de Activos Fijos que existe en Interior Mina Orión por los movimientos, retiros e ingresos ya que están ubicados en distintos niveles y paran en constante movimiento por las mismas labores que amerita la gestión.
6. No se cuenta con Información de los requerimientos que se solicitan por las compras de los Activos Fijos para poder realizar una previa comunicación con los solicitantes y pueda brindar todo tipo de información útil al Responsable de Activos Fijos.
7. Almacén quien es encargado de los códigos de barra no informaba a contabilidad de los equipos que se le colocaba los códigos por lo cual no era adecuado este procedimiento.

**Plan de acción ejecutado:**

1. Elaboración de depreciación financiera (a partir de Dic-16) para activos asegurables y no asegurables.
2. Se incorporó datos de ubicación y N° de códigos de barra de los equipos en el Sigaf (Software), por Analytica Mineral Services.
3. Se procedió asignar responsables de los Activos Fijos en las unidades de la empresa Analytica Mineral Services.

4. Conocimiento previa comunicación con logística y almacén de las Compras realizadas de los activos, para que los usuarios procedan a generar su formato de acuerdo a lo establecido sea por alta, retiro y transferencia.
5. Reconocimiento de activos fijos por cada jefe de las distintas unidades.
6. Comunicación previa llamada y vía correo electrónico con los Jefes de las unidades para reflejar estados, ubicaciones y requerimientos solicitados de los activos.
7. Se aprobó con Logística que a partir de Setiembre del 2017 contabilidad podrá solicitar a partir del 5to día hábil del mes información de las compras que se realizaran durante el mes.
8. Se aprobó con Almacén que a partir del mes de setiembre del 2017 se informara a contabilidad la labor de adherir los stickers y placas (códigos de barra) a los activos que lleguen a almacén para luego ser trasladados a las unidades.
9. Se realizó la labor de inventario y conciliación físico total de los Activos Fijos por Analytica para llegar a cifras más precisas de la cantidad actual que se tiene en físico con libros contables.
10. Se procedió a elaborar una lista de activos por Analytica para su retiro de la contabilidad en las fechas Oct-16 y Set-17, generando con esto un beneficio para el impuesto a la renta.

## Elaboración de libros financieros (ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.)

Se regularizó la depreciación financiera de Analytica en Dic-2016 de los activos fijos, asegurables y no asegurables.

Generando con esto un beneficio directo para la empresa en temas del impuesto a la renta anual.

Con la aplicación del cambio de libros tributarios a libros financieros se generó un total de gasto de S/ 993,243.14 para el periodo 2016.

	01/01/2016		29/12/2016		30/12/2016			31/12/2016		
	TRIBUTARIO	AJUSTE AL 31.12.2015	FINANCIERO	Adiciones	Saldo al 31/12/2016	REGULARIZACION ENTRE 30	SALDO INICIAL SEGÚN SIGAF	SALDO FINAL SEGÚN GESCONT ANTES DE LO FINANCIERO	DEPRECIACION FINANCIERA AJUSTES	Saldo al 31/12/2016
391211 INVERSIONES INMOBILIARIAS - EDIFICACIONES	207,366.36	-	207,366.36	48,579.80	255,946.16	-0.00	207,366.36	255,946.16	-194.32	256,140.48
391231 MAQUINARIA Y EQUIPO DE EXPLOTACION - LEASING	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
391241 EQUIPO DE TRANSPORTE - LEASING	221,027.37	-43,775.61	264,802.98	7,621.64	272,424.62	-110,464.88	154,338.10	161,959.74	-6,760.39	168,720.13
391261 EQUIPOS DIVERSOS - LEASING	-0.03	-0.03	-	9,342.26	9,342.26	-	-	9,342.26	-21,795.49	31,137.75
391311 EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	236,442.49	-	236,442.49	2,511.00	238,953.49	-	236,442.49	238,953.49	-	238,953.49
391313 EDIFICACIONES PARA PRODUCCION - PLANTA	2,332,267.52	1,155,382.30	1,176,885.22	102,529.98	1,279,415.20	-0.35	1,176,884.87	1,279,414.85	-91,960.08	1,371,374.93
391315 INSTALACIONES - PLANTA	165,358.16	60,482.73	104,875.43	25,635.83	130,511.26	-0.39	104,875.04	130,510.87	12,080.16	118,430.71
391322 MAQUINARIAS - MINA	1,313,831.77	-60,328.08	1,374,159.85	76,197.86	1,450,357.71	-381,648.59	992,511.26	320,388.29	-172,669.72	493,058.00
391328 MAQUINARIAS - PLANTA	4,677,425.72	2,699,010.64	1,978,415.08	253,155.28	2,231,570.36	-	381,649.57	2,360,064.65	2,613,219.93	2,647,235.86
391331 EQUIPO DE TRANSPORTE	9,418,317.31	1,013,730.13	2,404,597.18	224,573.00	1,803,540.40	110,465.54	2,515,062.72	1,914,005.94	-114,549.12	2,028,555.06
391341 MUEBLES Y ENSERES	48,322.40	-	48,322.40	5,907.45	26,438.90	0.00	48,322.40	26,438.90	-	26,438.90
391342 MUEBLES Y ENSERES - MINA	5,897.73	-	5,897.73	1,841.60	7,739.33	0.00	5,897.73	7,739.33	-1,029.00	8,768.33
391352 EQUIPOS DIVERSOS - MINA	1,180,631.26	334,674.33	845,956.93	168,852.50	720,209.29	142,752.48	888,709.41	862,961.77	-250,337.02	1,113,298.78
391353 EQUIPOS DIVERSOS - PLANTA	980,031.11	-12,413.31	942,444.42	152,471.90	957,991.08	-141,626.44	800,817.98	816,364.64	-260,780.55	1,077,145.19
391354 EQUIPOS DIVERSOS - LABORATORIO	125,983.68	-289.35	126,273.03	22,398.37	148,671.40	-1,125.39	125,147.64	147,546.01	-11,897.54	159,443.55
391355 EQUIPOS DIVERSOS - MINA	61,894.87	-	61,894.87	10,980.42	37,930.14	0.00	61,894.87	37,930.14	-19,928.73	57,858.87
391356 EQUIPOS DE COMPUTO - PLANTA	15,980.02	-	15,980.02	2,608.51	18,588.53	-0.01	15,980.01	18,588.53	0.00	18,588.53
391357 EQUIPOS DE COMPUTO - LABORATORIO	5,722.17	-	5,722.17	1,136.66	6,858.83	-0.01	5,722.16	6,858.82	10.39	6,848.43
391358 EQUIPOS DE COMPUTO - MINA	44,258.80	-	44,258.80	5,663.30	49,922.10	-0.01	44,258.79	49,922.09	-132.90	50,054.99
391359 EQUIPOS DE COMPUTO - LIMA	214,194.01	-	214,194.01	17,243.84	170,309.95	0.00	214,194.01	170,309.95	-0.10	170,310.06
391360 EQUIPOS DE COMUNICACION	21,455.44	-	21,455.44	7,567.00	29,022.44	0.06	21,455.50	29,022.50	-19,282.81	48,305.31
<b>TOTAL</b>	<b>15,226,418</b>	<b>5,146,474</b>	<b>10,079,944</b>	<b>1,146,818</b>	<b>9,097,423</b>	<b>1.59</b>	<b>10,079,946.00</b>	<b>9,097,424</b>	<b>-993,243.14</b>	<b>10,090,667.33</b>
392112 LICENCIAS	-	-	-	-	32,693.91	-	-	32,693.91	-	32,693.91
392231 PROGRAMAS DE COMPUTADORA (SOFTWARE)	-	-	-	-	41,047.32	-	-	41,047.32	-	41,047.32
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9,171,165.83</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9,171,165.42</b>	<b>-</b>	<b>9,171,165.42</b>

NOTA: AL CALCULO FINANCIERO A DIC 2015 SE LE SUMA LAS ADICIONES DEL PERIODO 2016 TRIBUTARIO Y SE LE RESTA LAS VENTAS Y AJUSTES.

ANALYTICA MINERAL SERVICES S.A.C.

VALOR QUE SE ENVIO AL GASTO POR LA ELABORACION DE LA DEPRECIACION FINANCIERA EN DIC-2016 POR AMS  
S/ 993,243.14

## Se incorporó datos de ubicación de los equipos en el Sigaf ( Software)

Con anterioridad no existía una comunicación previa entre el solicitante del requerimiento y el administrador de activos fijos. Ahora sí.

Por ello no se podía definir la **ubicación** con exactitud del activo que se encontraba en las sedes (Planta, Mina, Laboratorio y Lima). Para beneficios de agilizar la ubicación directa del equipo en las cuatro sedes.

Ejemplo:

Se mantenía esta estructura para consignar las sedes de las compras de los activos fijos.

### Antes

Cod. Sede	Descripcion	Estado
01	OFICINA PRINCIPAL	Activo
02	MINA	Activo
03	PLANTA	Activo
04	LABORATORIO	Activo

Sin embargo ahora también se consignara la ubicación donde se encontrara operando el activo.

### Después

Cod. Sede	Descripcion	Estado
03	- PLANTA	Activo
031	+ Oficina de Seguridad	Activo
032	+ Oficina de Administracion	Activo
033	+ Planta Procesadora - Tunel del espesador N°4	Activo

## Se procedió asignar responsables de activos fijos por cada área

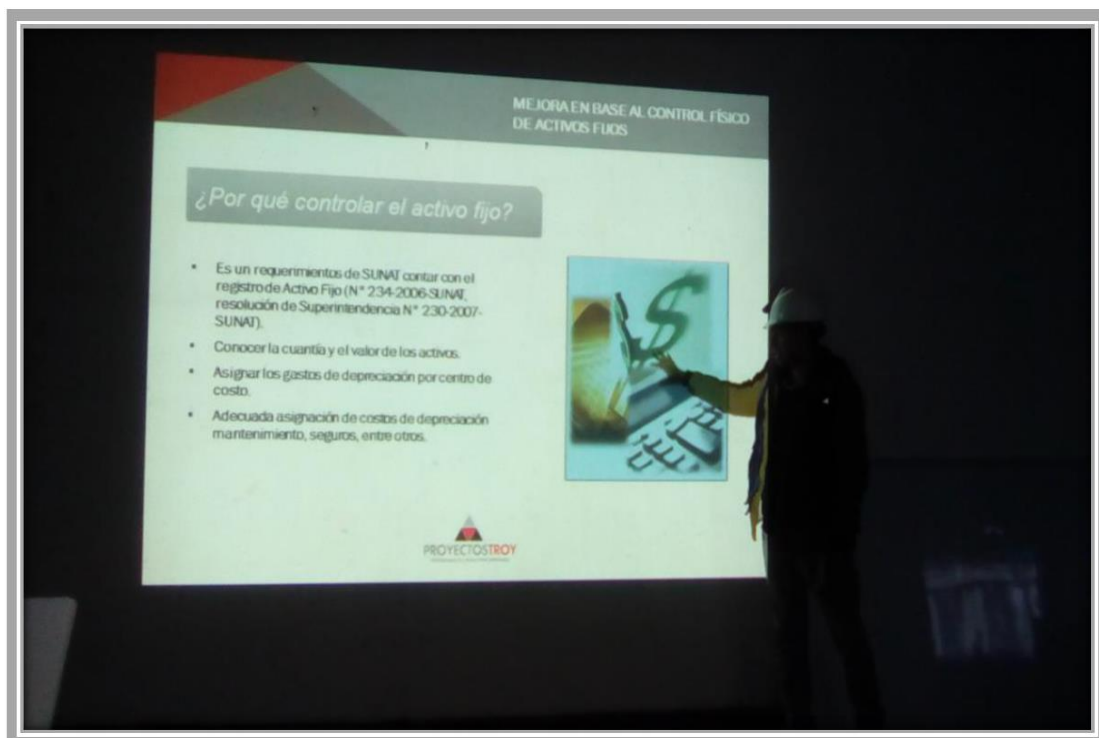
Para poder identificar al personal directo que tiene la responsabilidad del Activo fijo en base a su entrega, transferencia y retiro.

LISTA DE RESPONSABLES AMS				
ITEM	USUARIO	CORREO	CONTROL DE LOS EQUIPOS 2016	CONTROL DE LOS EQUIPOS 2017
<b>ADMINISTRACION Y RRHH</b>				
01	Jorge Jimenez	<a href="mailto:jjimenez@proyectostroy.com">jjimenez@proyectostroy.com</a>	0%	80%
02	Julia Martinez	<a href="mailto:jmartinez@proyectostroy.com">jmartinez@proyectostroy.com</a>	0%	90%
<b>BIENESTAR SOCIAL</b>				
03	Delia Luque	<a href="mailto:dluque@proyectostroy.com">dluque@proyectostroy.com</a>	0%	90%
<b>ALMACEN</b>				
04	Cesar Cuno	<a href="mailto:ccuno@scm.net.pe">ccuno@scm.net.pe</a>	0%	90%
05	Wilber Quispe	<a href="mailto:wquispe@scm.net.pe">wquispe@scm.net.pe</a>	0%	90%
06	Almacen Planta	<a href="mailto:almacenplanta@scm.net.pe">almacenplanta@scm.net.pe</a>	0%	90%
<b>OPERACIONES</b>				
07	Ernesto Yopez	<a href="mailto:eyepez@ams.com.pe">eyepez@ams.com.pe</a>	30%	90%
08	Hugo Berrios	<a href="mailto:hberrios@ams.com.pe">hberrios@ams.com.pe</a>	20%	90%
<b>MERRILL CROWE</b>				
09	Marino Liceta	<a href="mailto:mliceta@ams.com.pe">mliceta@ams.com.pe</a>	0%	80%
<b>MAQ. PESADA</b>				
10	Juvenal Surco Palomino	<a href="mailto:jsurco@ams.com.pe">jsurco@ams.com.pe</a>	0%	90%
<b>MANTENIMIENTO</b>				
11	Henry Molina	<a href="mailto:hmolina@ams.com.pe">hmolina@ams.com.pe</a>	30%	90%
<b>OBRAS CIVILES</b>				
12	Yuri Aguilar	<a href="mailto:obrasciviles@ams.com.pe">obrasciviles@ams.com.pe</a>	0%	90%
<b>SEGURIDAD</b>				
13	Héctor Daniel Riveros Martínez	<a href="mailto:hriveros@ams.com.pe">hriveros@ams.com.pe</a>	0%	90%
14	Oscar Salazar Mamani	<a href="mailto:osalazar@ams.com.pe">osalazar@ams.com.pe</a>	0%	90%
15	Freddy Ruiz / Victor Canto	<a href="mailto:topicoplanta@ams.com.pe">topicoplanta@ams.com.pe</a>	0%	90%
<b>SISTEMAS</b>				
16	Alex Soto Rodriguez/ Isaac Santiago	<a href="mailto:asoto@ams.com.pe">asoto@ams.com.pe</a>	25%	90%
<b>TRANSPORTES</b>				
17	Mario Aguilar	<a href="mailto:maquilar@ams.com.pe">maquilar@ams.com.pe</a>	30%	90%
18	Juan Quenaya	<a href="mailto:jquenaya@ams.com.pe">jquenaya@ams.com.pe</a>	30%	90%
LISTA DE CORREO AMS - LABORATORIO				
ITEM	USUARIO	CORREO	CONTROL DE LOS EQUIPOS 2016	CONTROL DE LOS EQUIPOS 2017
19	Cristian Rodriguez	<a href="mailto:laboratorio@ams.com.pe">laboratorio@ams.com.pe</a>	25%	90%

## Reconocimiento de activos fijos por cada jefe de las distintas unidades

Charla directa con los responsables de los activos por lo cual a partir de la fecha podrán identificar cuando es considerado un equipo como activo fijo y cuando no.

Se brindó una capacitación con términos de tema como porque es necesario controlar los activos fijos, de qué manera se controla, cuales son los bienes de menor cuantía no inventariables, cuales son los procedimientos del etiquetado de activos, cambio de etiqueta, alta de activos, mejora y retiros.



**Capacitación con los Jefes de Área en Orión, Secutor, Chiclayo y Pircos**

**Comunicación previa llamada y vía correo electrónico con los jefes de las unidades para reflejar estados, ubicaciones y requerimientos solicitados de los activos**

Se empleara una comunicación previa llamada y correo electrónico con el personal a cargo de la solicitud de requerimiento para poder determinar cuál será la fecha de uso, ubicación y las labores que ejercerá el equipo.

**Se aprobó con Logística que a partir del mes de setiembre del 2017 Contabilidad podrá solicitar a partir del 5to día hábil de cada mes información de las compras que se realizaran durante el periodo anterior.**

Mediante este alcance previa coordinación con Logística se podrá determinar todas las compras que se gestionaran por parte de logística del mes.

Con esto se podrá determinar directamente con que personal en las unidades se debe contactar el responsable de activos fijos para el alcance de información del activo.

ACTA DE REUNION ACTIVOS FIJOS – 22/08/2017 CONTABILIDAD – LOGISTICA - ALMACEN	FECHA 22/08/2017	
--	---------------------	--

<b>Área de Logística y Área de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se acuerda enviar información vía correo a Logística de las compras que se realizarán durante el mes siempre cuando esto sea solicitado por el área contable.</li></ul>	RI/AR	05.09.17
	<ul style="list-style-type: none"><li>A partir del 5to día hábil del mes Contabilidad podrá solicitar la información a Logística sobre las compras del mes corriente, la cantidad de productos puede aumentar durante el mes debido a que se emiten requerimientos adicionales.</li></ul>	RI/AR	05.09.17
	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de ausencia de responsable, GC será encargado.</li></ul>	RI/GC	05.09.17

Se aprobó con almacén que a partir del mes de setiembre del 2017 se informara a contabilidad la labor de adherir los stickers y placas (códigos de barra) a los activos que lleguen almacén para luego ser trasladados a las unidades

Con Almacén se coordinó que a partir del mes de setiembre contabilidad será responsable y encargada de los etiquetados para los activos fijos.

Con ello se obtendrá:

- Reconocimiento físico del AF.
- Imagen del AF.
- Etiquetado del AF
- Destino del equipo

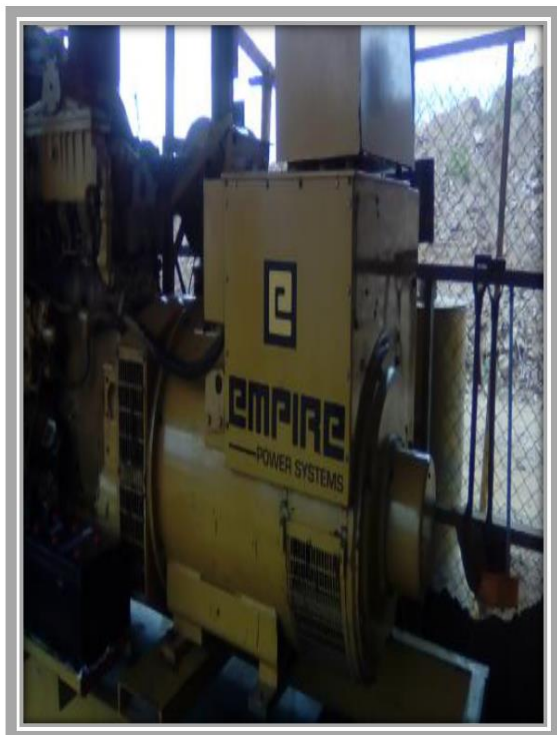
ACTA DE REUNION ACTIVOS FIJOS – 22/08/2017 CONTABILIDAD – LOGISTICA - ALMACEN		FECHA 22/08/2017	
<b>2. ACUERDOS TRATADOS EN LA REUNION</b>			
Asunto Tema	Acuerdo	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acuerda con Contabilidad para comunicar vía correo la llegada de los AF para su proceso de adherir los stickers/placas.</li><li>• Lun – Mar – Mie de 5pm – 6pm serán días y horarios para que responsable de AF se acerque almacén y realice sus gestiones.</li><li>• Jue – Vie los horarios serán flexibles en un horario que determine Almacén.</li><li>• En caso de ausencia de responsable, GC será encargado.</li></ul>	GC/MM	01.09.17



**Se realizó labor de inventario y conciliación físico total de los activos fijos para llegar a cifras más precisas de la cantidad actual que se tiene en físico con libros contables**

Se logró regularizar por Analytica previa coordinación con los jefes de las áreas la cantidad de equipos que se encuentran operando, los equipos inoperativos y sus ubicaciones actuales.

Para los equipos sin códigos de barra se logró adherir al activo las placas y stickers nuevos y por consiguiente la información fue ingresado al Sigaf.



**Descripción** WINCHE DE IZAJE  
**Placa:** AMS0148  
**Ubicación:** NIVEL 2000- INTERIOR

**Descripción** GRUPO ELECTROGENO  
**Placa:** AMS200  
**Ubicación:** DIEGO LOPEZ

Se elaboró una lista de activos fijos para su retiro de la contabilidad por no ubicados físicamente en las fechas de octubre del 2016 y setiembre del 2017, generando con esto un beneficio para el impuesto a la renta.

Mediante la gestión de conciliación de los activos fijos se procedió a retirar de los libros contables por Analytica todos los equipos consignados como no ubicados/faltantes. Por las sedes de laboratorio, planta, mina y Lima.

ACTIVOS FIJOS NO UBICADOS MAQUINARIAS PLANTA													
N° De Activo Fijo	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie y/o Placa	Costo de Adquisición \$	Costo de Adquisición S/.	Fecha de adquisición	Fecha de inicio del uso	DEPRECIACION ACUMULADA AL SALDO ANTERIOR 31.12.16	DEPRECIACION ACUMULADA DEL EJERCICIO 31.08.17	DEPRECIACION ACUMULADA HISTORICA	NETO	UBICACIÓN ACTUAL
6517	OPCION DE COMPRA (TRAMITES POR LA CANC. DEL LEASING)				9,800.26	9,800.26	04/09/2014	04/09/2014	9,800.26	0.00	9,800.26	0.00	PLANTA
7861	POLINESI 4001				5,169.60	5,169.60	16/11/2006	16/11/2006	5,169.60	0.00	5,169.60	0.00	PLANTA
7862	FAJA TRANSPORTADORA				5,169.60	5,169.60	16/11/2006	16/11/2006	5,169.60	0.00	5,169.60	0.00	PLANTA
7863	TANQUE DE ALMACENAMIENTO				6,980.00	6,980.00	20/12/2007	20/12/2007	6,980.00	0.00	6,980.00	0.00	PLANTA
7864	HIDROCICLONES				2,016.74	2,016.74	31/05/2007	31/05/2007	2,016.74	0.00	2,016.74	0.00	PLANTA
7867	BOMBA PARA PULPAS 2 1/2 X 2 - 3 X 3 E				21,784.14	21,784.14	10/07/2007	10/07/2007	21,784.14	0.00	21,784.14	0.00	PLANTA
7868	HIDROCICLONES		D6812		1,653.52	1,653.52	11/07/2007	11/07/2007	1,653.52	0.00	1,653.52	0.00	PLANTA
7869	BOMBA DE AGUA				3,742.50	3,742.50	31/12/2007	31/12/2007	3,742.50	0.00	3,742.50	0.00	PLANTA
7878	BOMBA DE VACIO				2,826.14	2,826.14	19/09/2010	19/09/2010	2,826.14	0.00	2,826.14	0.00	PLANTA
7890	BOMBAS MESHIL CROME				1,338.56	1,338.56	25/09/2010	25/09/2010	1,338.56	0.00	1,338.56	0.00	PLANTA
7882	SERV. DE MOTONIVELADOR	CHAMPION	720		11,503.40	11,503.40	25/04/2011	25/04/2011	11,503.40	0.00	11,503.40	0.00	PLANTA
TOTAL GENERAL					71,790.46	71,790.46			71,790.46	0.00	71,790.46	0.00	
ACTIVOS FIJOS NO UBICADOS TRANSPORTES PLANTA													
N° De Activo Fijo	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie y/o Placa	Costo de Adquisición \$	Costo de Adquisición S/.	Fecha de adquisición	Fecha de inicio del uso	DEPRECIACION ACUMULADA AL SALDO ANTERIOR 31.12.16	DEPRECIACION ACUMULADA DEL EJERCICIO 31.08.17	DEPRECIACION ACUMULADA HISTORICA	NETO	UBICACIÓN ACTUAL
7578	REPARACION DE CAMION SISTERNA	MERCEDES BENZ		XI-5311	15,876.26	15,876.26	17/04/2015	17/04/2015	3,591.73	983.28	4,575.01	11,301.25	PLANTA
TOTAL GENERAL					15,876.26	15,876.26			3,591.73	983.28	4,575.01	11,301.25	

Francisco Laureano Martínez: AF PRINCIPAL SE DIO DE BAJA POR SINIESTRO 04/14

Se realizó un servicio de reparación de motor para un camion que no forma parte de los Af. de Analytica, el camion fue llevado por el Ing. Abel y dio indicaciones de su remodelación. Actualmente cuenta una función de transportar agua.

**Relación de activos fijos no ubicados/faltantes de maquinarias y transporte planta**

## CONCLUSION Y BENEFICIOS DEL INFORME

1. Control de adquisición, retiros u bajas y transferencias por cada sede y área de los AF. adquiridos por mes.
2. Control del estado de cada AF. sea en vida útil, horas de uso, imagen, ubicación específica, y datos del actual responsable (Formatos de Entrega, Retiro y Transferencia).
3. Empoderamiento de las Placas/Stickers (Códigos de Barra), para un adecuado control de la cantidad de Activos Fijos que se tiene por mes, presencia física del Activo, disposición de adherir los Códigos B.
4. Información brindada por el Área de Logística en base a la relación de las compras que se realizaron durante el mes. Se podrá con este medio contactar con el usuario y coordinar temas del uso, porque se solicitó y ubicación final.
5. De forma mensual se podrá conciliar la información que cada responsable tenga mediante los formatos, para obtener cifras correctas de la cantidad, movimientos y retiros. Para luego ser reflejado en Libros.
6. En base al empoderamiento de los códigos de Barra se tendrá en papel de trabajo la relación de Activos Fijos de menor cuantía por mes. De esta forma se controlará ambas adquisiciones AF y Activos menores a  $\frac{1}{4}$  UIT.
7. Información actualizada disponible para las solicitudes entre bancos o jefes de áreas para toma de decisiones entre otros.

## ANEXO 7

### Constancia PLE Registro de Activos Fijos



#### REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

28/03/2019 - 14:39:14

##### Datos del contribuyente

Número de RUC: 20508853727

Nombre o razón social: ANALYTICA MINERAL SERVICES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

##### Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 7.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Nombre: LE2050885372720180000070100001111.bt

##### Totales de control

Campo	Total
Monto del saldo inicial	20,405,081.80
Monto total de las adquisiciones o adiciones	1,822,790.23
Monto total de las mejoras	4,907.80
Monto total de los retiros y/o bajas	0.00
Monto total de otros ajustes	16,225.03
Monto total de la revaluación voluntaria	0.00
Monto total de la revaluación por reorganización	0.00
Monto total de otras revaluaciones	0.00
Monto total del ajuste por inflación	0.00
Monto total de la depreciación acum. al cierre del ejercicio anterior	11,372,701.47
Monto total de la depreciación del ejercicio sin revaluación	1,205,281.32
Monto total de la depreciación del ejercicio de los retiros y/o bajas	0.00
Monto total de la depreciación de otros ajustes	0.00
Monto total de la depreciación de la revaluación voluntaria	0.00
Monto total de la depreciación de la revaluación por reorganización	0.00
Monto total de la depreciación de otras revaluaciones	0.00
Monto total del ajuste por inflación de la depreciación	0.00
Cantidad de filas con estado 1	767
Cantidad de filas con estado 8	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	767

##### Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

## ANEXO 8

### Constancia PLE Registro de Activos Fijos



#### REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

21/03/2018 - 16:22:48

##### Datos del contribuyente

Número de RUC: 20508853727

Nombre o razón social: ANALYTICA MINERAL SERVICES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

##### Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 7.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Nombre: LE2050885372720170000070100001111.bt

##### Totales de control

Campo	Total
Monto del saldo inicial	20,563,476.18
Monto total de las adquisiciones o adiciones	692,477.51
Monto total de las mejoras	55,581.02
Monto total de los retiros y/o bajas	806,942.15
Monto total de otros ajustes	-99,510.76
Monto total de la revaluación voluntaria	-210,243.58
Monto total de la revaluación por reorganización	0.00
Monto total de otras revaluaciones	0.00
Monto total del ajuste por inflación	0.00
Monto total de la depreciación acum. al cierre del ejercicio anterior	10,090,669.93
Monto total de la depreciación del ejercicio sin revaluación	1,948,524.63
Monto total de la depreciación del ejercicio de los retiros y/o bajas	666,493.09
Monto total de la depreciación de otros ajustes	-1,612,136.25
Monto total de la depreciación de la revaluación voluntaria	0.00
Monto total de la depreciación de la revaluación por reorganización	0.00
Monto total de la depreciación de otras revaluaciones	0.00
Monto total del ajuste por inflación de la depreciación	0.00
Cantidad de filas con estado 1	852
Cantidad de filas con estado 8	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	852

##### Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

## ANEXO 9

### Imágenes de equipos utilizados en la mina



Perforadora Neumatica (Ubicación: Unidad Orion)



Winche electrico de Izaje 40HP (Ubicación: Unidad Orion)





Grupo electrogeno ModasaMP-480 (Ubicación: Unidad Orion)



Compresora Atlas Copco XAS-770 (Ubicación: Unidad Orion)

## Formato de entrega (Compresora)

<b>Analytica</b> <small>Análisis Químico - Servicios S.A.C</small>	FORMATO DE ENTREGA	<b>VERSION</b>	0.1
		<b>FECHA</b>	08/06/2015
		<b>REALIZADO POR</b>	Systemat

FECHA 07/10/2017

**DATOS GENERALES**

**A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO**

DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE		UNIDAD (especificar)	
NOMBRE Y APELLIDOS	Henry Molina Cajavilca	LIMA	
AREA	Mantenimiento	MINA	
CARGO	Encargado de Mantenimiento	PLANTA	X
CENTRO DE COSTO	9197001	LABORATORIO	


**B. DATOS DEL ACTIVO**

TIPO DEL ACTIVO		<b>UBICACION:</b> Planta Concentradora, casa de compresora.
<b>MUEBLE</b>	<b>INMUEBLE</b>	




VEHICULO/MAQUINARIA/EQUIPO	Equipo
CODIGO DE BARRAS	AMS1765
SERIE/PLACA	API 304852
MARCA / MODELO	GA 30
FECHA DE USO DEL ACTIVO	2008

AÑO DE FABRICACIÓN	2008
CONTADOR DE HORAS	55154
CONTADOR DE KILOMETROS	NA

**ESPECIFICACIÓN:**  
 El equipo tiene una capacidad de presión de trabajo de 85 Psi hasta 115 Psi. ( Presión de servicio).  
 El caudal que produce esta entre 153.2 Cfm  
 El motor eléctrico tiene una potencia de 40 HP  
 Tiene un peso de 495 Kg.



**OBSERVACIÓN:**  
 La compresora es el unico equipo abastecedor de aire en planta y merril crowe.






 <small>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA</small>	 <small>JEFE DE AREA, NOMBRE Y FIRMA</small>	 <small>DRY Henry G. Herrera Pineda DIRECTOR GENERAL, NOMBRE Y FIRMA</small>
--	---	--



## Formato de Transferencia (Proyector)

<b>ANALYTICA</b> <small>Analytica Mineral Services S.A.C.</small>		<b>FORMATO DE TRANSFERENCIA</b>		VERSION 0.1		
				FECHA 08/06/2015		
				REALIZADO POR SISTEMAS		
N° TRANSFERENCIA		FECHA	05/08/19	N° GUIA REMISION		
<b>DATOS GENERALES</b>						
<b>A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FUO</b>						
DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE			UNIDAD (especificar)			
NOMBRE Y APELLIDOS	Fredy Dionisio		SECUTOR	X		
AREA	Seguridad		MINA			
CARGO	Jefe de Seguridad		PLANTA			
CENTRO DE COSTO			LABORATORIO			
DATOS DEL NUEVO RESPONSABLE			UNIDAD (especificar)			
NOMBRE Y APELLIDOS	Fredy Dionisio		PROYECTO M3	X		
AREA	Seguridad		MINA			
CARGO	Jefe de Seguridad		PLANTA			
CENTRO DE COSTO			LABORATORIO			
<b>B. DATOS DEL ACTIVO</b>						
TIPO DEL ACTIVO			UBICACIÓN:			
MUEBLE	X	INMUEBLE	UBICACIÓN ACTUAL	SECUTOR		
VEHICULO/MAQUINARIA/EQUIPO	PROYECTOR EPSON POWERLITE S18+		NUEVA UBICACIÓN	PROYECTO M3		
CODIGO DE BARRAS	AR215					
SERIE/PLACA	V9TK4X0621B					
MARCA / MODELO	EPSON / H552A		CONTADOR DE HORAS			
AÑO DE FABRICACION			CONTADOR DE KILOMETROS			
ESPECIFICACIÓN:						
Proyector Epson PowerLite S18+, control remoto, cable power, sillón para repeticiones.						
OBSERVACIÓN:						
Problema de la unidad Securo.						
<b>C. SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO</b>						
MANT./REPARACION	-			ADJUNTOS (Especificar)		
ALQUILER				Ficha Técnica		
PRESTAMO ENTRE UNIDADES				Fotos		
OTRO				Otras		
FREDY DIONISIO HUARINZA			FREDY DIONISIO HUARINZA			
RESPONSABLE DEL ACTIVO FUO: NOMBRE Y FIRMA			NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO FUO: NOMBRE Y FIRMA			
(UNIDAD) JEFE DE UNIDAD: NOMBRE Y FIRMA (LIMA) JEFE DE AREA: NOMBRE Y FIRMA			(UNIDAD) JEFE DE UNIDAD: NOMBRE Y FIRMA (LIMA) JEFE DE AREA: NOMBRE Y FIRMA			

## Formato de baja (Grupo Electrogeno)

 Analytica Mineral Services S.A.C.	<h1 style="color: #4F81BD;">FORMATO DE BAJA</h1>	VERSION	01
		FECHA	08/06/2015
		REALIZADO POR	sistemas
FECHA		14/11/2018	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>A. DATOS DE RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>			
<b>DATOS DEL ACTUAL RESPONSABLE</b>		<b>UNIDAD (especificar)</b> <span style="color: #4F81BD;">U.E.A ORION</span>	
NOMBRE Y APELLIDOS	<span style="color: #4F81BD;">Pedro Benito Soto</span>	LIMA	
AREA	<span style="color: #4F81BD;">Mantenimiento</span>	MENA	<span style="color: #4F81BD;">XXX</span>
CARGO	<span style="color: #4F81BD;">Encargado de Manten.</span>	PLANTA	
CENTRO DE COSTO	<span style="color: #4F81BD;">9270107</span>	LABORATORIO	
<b>B. DATOS DEL ACTIVO</b>			
<b>TIPO DEL ACTIVO</b>		<b>UBICACIÓN:</b> <span style="color: #4F81BD;">Nv. 4 Casa Fuerza</span>	
MUEBLE <span style="color: #4F81BD;">XXX</span>	INMUEBLE		
VEHICULO/MAQUINARIA/EQUIPO	<span style="color: #4F81BD;">Generador</span>		
CÓDIGO DE BARRAS	<span style="color: #4F81BD;">SD</span>	AÑO DE FABRICACIÓN	<span style="color: #4F81BD;">2007</span>
SERIE/PLACA		CONTADOR DE HORAS	<span style="color: #4F81BD;">XXX</span>
MARCA / MODELO	<span style="color: #4F81BD;">VOLVO PENTA 181</span>	CONTADOR DE KILÓMETROS	<span style="color: #4F81BD;">XXX</span>
FECHA DE USO DEL ACTIVO	<span style="color: #4F81BD;">02/04/2007</span>		
<b>ESPECIFICACIÓN:</b>			
<b>OBSERVACIÓN:</b>			
<span style="color: #4F81BD;">Se dio de baja por tiempo de uso y vida util.</span>			
			
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: NOMBRE Y FIRMA	JEFE DE ÁREA: NOMBRE Y FIRMA	JEFE DE UNIDAD: NOMBRE Y FIRMA	