

# UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Manual de procedimientos para el tratamiento de activos fijos de la  
empresa Nepal SRL - 2017

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA  
OPTAR EL TITULO DE CONTADORA PÚBLICA**

**Autor:**

Valdez Esteves, Isabel Gisela

**Asesor:**

Doroteo Camones, Gilder Marcelo

Barranca – Perú

2018

**Palabras Clave****Tema:** Activos Fijos**Especialidad:** Contabilidad**Keyword****Topic:** Fixed Assets Accounting**Specialty:** Accounting**Líneas de investigación**

Economía

**Lines of research**

Economy

## **TITULO**

**“Manual de procedimientos para el tratamiento de activos fijos de la empresa  
Nepal S.R.L. - 2017”**

## **Title**

**“Handbook of procedures for the treatment of fixed assets of the company Nepal  
S.R.L. - 2017”**

## RESUMEN

En este trabajo de suficiencia profesional intitulada “Manual de procedimientos para el tratamiento de activos fijos de la empresa Nepal S.R.L. - 2017”, se planteó como objetivo: Elaborar un Manual de procedimientos para el control y tratamiento contable de activos fijos de la empresa Nepal S.R.L. año 2017, fue un trabajo e informe de suficiencia profesional desarrollado en la misma empresa quienes contribuyeron alcanzar las informaciones y las facilidades en el desarrollo realizado.

Tuvo como objetivo mejorar la calidad del servicio de la empresa Nepal S.R.L. elaborando una propuesta de normativa que permita implementar los procedimientos y controles en forma detalla, en un corto plazo por el personal de la empresa en las diferentes áreas de trabajo, bajo supervisión de un personal específico encargado del cumplimiento de estos procedimientos, que permitan una adecuada renovación de equipos, con un control adecuado de la vida útil de los mismos.

Llegando a la conclusión, que se logró implementar nuevos procedimientos para al tratamiento de los activos fijos, involucrando a las diferentes áreas de la empresa, con la participación permanente desde la gerencia hasta el personal operario, empleando los formatos, para cada tratamiento estableciéndose una codificación única de identificación (CUI) para los activos fijos y activos menores de la empresa, haciendo la respectiva clasificación de cada uno de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas contables y valuación de activos.

## **ABSTRACT**

In this work, professional adequacy entitled "Manual of Procedures for the treatment of fixed assets of the company Nepal S.R.L. - 2017", was raised as an objective: to develop a manual of procedures for the control and accounting treatment of fixed assets of the company Nepal S.R.L. year 2017, was a work and report of professional adequacy developed in the same company who contributed to reach the information and facilities in the development done.

Had as objective to improve the quality of the service of the company Nepal S.R.L. preparing a proposal for legislation to implement the procedures and controls in the form details, in a short period of time by company personnel in the different areas of work, under the supervision of a staff specifically responsible for the implementation of these procedures, to allow for appropriate renewal of equipment with adequate control over the life of the same.

Coming to the conclusion, which was achieved to implement new procedures for the treatment of fixed assets, involving different areas of the company, with the permanent participation from the management spends the operating personnel, using the formats, for each treatment thus establishing a unique coding identification (CUI). For the fixed assets and assets of the company, making the respective classification of each one according to the procedures set out in the accounting standards and valuation of assets.

## ÍNDICE

PALABRA CLAVE.....	i
TITULO .....	ii
RESUMEN.....	iii
ABSTRACT .....	iv
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	1
3. OBJETIVOS .....	9
3.1 Objetivos Generales.....	2
3.2 Objetivos Específicos .....	3
4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS .....	3
- Situación Real de la Empresa.....	7
5. PROPUESTA (PLAN DE MEJORA) .....	10
Concepto de Activos Fijos .....	10
5.1 Altas o Ingresos de Activos Fijos .....	10
5.2 Procedimiento para Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes. ....	12
5.3 Traslado de Activos Fijos .....	12
5.4 Pérdidas y Faltantes .....	15
5.5 Mantenimiento de los Bienes de Activos Fijos .....	18
5.6 Baja de Bienes Muebles de Activos Fijos .....	20
5.6.1 Causas para Solicitar la Baja de Activos.....	20
5.6.2 Documentos Sustentatorios para Solicitar la Baja .....	21
5.6.3 Contenido del Expediente Técnico de Baja .....	21
5.6.4 Responsables de su Ejecución.....	21
5.6.5 Metodología .....	22
5.6.6 Plazo de Presentación del Informe .....	22
5.6.7 Responsabilidades .....	23
5.7 Procedimientos para Solicitar la Baja de Bienes Muebles .....	23
5.8 Baja de los Bienes Inmuebles de Activos Fijos.....	25
5.8.1 Ejecución.....	25
5.8.2 Funciones .....	25
5.8.3 Alcance.....	26
5.8.4 Plazo de Presentación del Informe .....	26
5.8.5 Procedimientos .....	26

5.9	Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles de Activos Fijos .....	27
5.9.1	Ejecución .....	27
5.9.2	Modalidad de Transferencia.....	28
5.9.3	Funciones del Comité de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles .....	28
5.9.4	De la Subasta Pública.....	29
	Requisitos .....	29
	Procedimientos .....	30
	Disposiciones Generales .....	31
5.9.5	Procedimiento de Venta Directa .....	32
5.9.6	De la Donación.....	33
5.9.7	De la Transferencia Intersectorial .....	35
5.10	Otras Modalidades de disposición de Bienes .....	36
5.10.1	Incineración o Eliminación .....	36
5.10.2	Demolición de Bienes Inmuebles.....	37
	Alcances .....	38
	Procedimientos Generales .....	38
	Comisión de Investigación.....	39
5.11	De la Toma de Inventario Físico de Bienes de Activos Fijos .....	40
	Objetivo .....	40
5.11.1	Procedimientos Generales .....	40
5.11.2	Procedimientos Específicos .....	41
6.	RESULTADOS.....	43
7.	CONCLUSIONES .....	44
8.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	46
	AGRADECIMIENTO.....	47
	ANEXOS.....	48

## **1. INTRODUCCIÓN**

En los actos dirigidos a la adquisición y tratamiento de bienes de activos fijos y activos menores, deben aplicarse criterios de austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos en las diferentes etapas o procedimientos que se establecerán en la presente normativa denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA NEPAL S.R.L. - 2017”**

Los activos fijos que se adquieran deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, debe dárseles su verdadero uso y destino final.

Los usuarios deben tener como principio el orden de los activos fijos que se asignan para su uso, lo cual permite una buena imagen de la empresa y mejor confort en el trabajo que desempeña. Los activos fijos deben cumplir con la finalidad para lo cual fueron adquiridos.

Las transferencias que se efectúan de los bienes de activos fijos, deben pretender en lograr la mayor rentabilidad sobre sus costos.

Todos los procesos del presente manual deben enmarcarse en criterios objetivos de la empresa, para un mejor control, validación, inventarios y control de existencias, que muestren un valor real en los resultados de los estados financieros de la empresa, ya que actualmente no se cumple con ese objetivo.

En la ejecución de todos los actos y procedimientos establecidos en la presente norma, deben caracterizarse por la honradez, veracidad y probidad del trabajador o usuario final, como principios éticos que deben aplicarse en el tratamiento de los activos fijos y activos menores de la Empresa.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

La EMPRESA NEPAL S.R.L. se ubica en el Jirón San Pedro N° 149 Sector Nueva Victoria – Distrito de Supe Puerto, Provincia de Barranca – Departamento de Lima, presta diferentes servicios en la manipulación de carga, prestación de servicios de intermediación laboral (personal de gruelo y limpieza), mantenimiento general para la fumigación y prevención de plagas en ambientes cerrados. De igual forma cuenta con una sucursal que se ubica en el Distrito de



Ate, en la ciudad de Lima, en la dirección Manzana “E” Lote 26 del Asentamiento Humano Huaycan.

En la actualidad, cuenta con diferentes equipos de manipuleo, instalaciones de almacenaje, equipos de mantenimiento y limpieza, equipos contra incendio, equipos de fumigación de altos costos en el mercado, y equipos de cómputo para ambientes administrativos, muchos ya de ellos totalmente depreciados; no cuenta con un registro actualizado de los activos de la empresa, el último inventario se realizó hace siete años. Esta situación en la empresa, no le permite presentar un Balance General actualizado con datos y valores reales, manteniendo un capital desvalorizado, con inmuebles, maquinarias y equipos totalmente depreciados, que no se reflejan sus valores actualizados en sus estados financieros. Según el Dr. Domingo Hernández Celis (2015), *los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una empresa. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos. Se presume que la aplicación de las Normas internacionales de información financiera (NIIF), acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable.*<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Leer más: <http://www.monografias.com/docs110/inventario-mercaderias-y-estados-financieros-razonables-empresas/inventario-mercaderias-y-estados-financieros-razonables-empresas2.shtml#ixzz57IAe2cBL>

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Mejorar la prestación de los servicios que brinda la Empresa NEPAL S.R.L., para ello se debe establecer las acciones que regulen el control, tratamiento y la administración de los activos fijos.

### 3.2 Objetivos Específicos

- a) Verificar la política actual de tratamiento que le da la empresa a los activos fijos adquiridos, así como verificar los procedimientos documentados con que cuenta actualmente la Empresa.
- b) Llevar a cabo una codificación de los activos fijos y activos menores de la empresa, creando una base de datos donde se detalle la descripción de cada activo, como son: fecha de adquisición, características principales, ubicación, estado de conservación y otros datos importantes.
- c) Implementar un manual de procedimientos, con el fin de ponerlo en práctica, que nos permita un mejor tratamiento de los activos fijos.
- d) Aplicar las mejoras en las diversas áreas, utilizando un método de monitoreo para asegurar que estas se estén llevando a cabo de la forma correcta.
- e) Realizar una constante supervisión, por un período de 30 días para conocer si la implementación del manual de procedimientos de activos fijos, ha tenido el impacto que se esperaba.

## 4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

**El concepto de inventario** hoy en día es un término cotidianamente utilizado, dentro de las empresas sin importar su tamaño o giro, pero desde cuándo se puede hablar de la aparición de este concepto y es que desde tiempos inmemorables pueblos de la antigüedad como los Egipcios solían almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en épocas de sequía y escasez, de esta forma surge el dilema de llevar un registro, distribución y cuidado de los recursos, para hacer frente a la travesía de sobrevivir. En América tendría sus antecedentes hacia el 2.500 A.C con el pueblo Inca ya que crearon una herramienta llamada Quipu, se consideran vestigios de inventarios por su uso en registros, censos, contabilidad de cosechas, reservas de producción agrícola, cantidad de productos de la minería etc. (Cabrera Ibarra H., 2007).

Ahora bien, si lo que se busca es revisar la importancia de los inventarios en la empresa, es importante comenzar definiendo lo que el término representa, de acuerdo con el diccionario de la (Real Academia Española, s.f.) se define como

una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

En el sentido contable el C.P. Javier Romero López en su obra (Romero, 2006) señala que inventarios o almacén “son los bienes materiales propiedad de la entidad que son adquiridos con el propósito de venderlos como actividad principal de toda empresa comercial, que forma parte de los activos de la misma”

**Control de Inventarios:** Según Valdez Montes, Clemente (2015), la importancia de ejercer un control eficaz de los inventarios se basa en que al tener un buen manejo se puede dar un mejor servicio al cliente porque se logra controlar pedidos atrasados o falta de artículos para la venta. Así mismo, un buen inventario significa una buena producción porque se puede tener disponible toda la contabilidad de inventarios. El control de existencias, establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente; se aplica a todas las existencias de la empresa; determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro; localiza los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas; proporciona información acerca de las entradas, salidas y saldos; reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores; su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

**Los principios de contabilidad y los inventarios:** Según Ferrer Montes, Luis (2014), los principios contables son fundamentales para el tratamiento de los inventarios. A continuación, se detallan:

- 1) Principio de Devengado: Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afectan al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. De esta manera se determina que este principio es de gran importancia, pues hace referencia

tanto al registro de las operaciones en las que intervienen la empresa como la incorporación de los gastos de ingresos que correspondan al ejercicio.

- 2) Principio de Valuación de Costos: Es el precio de compra o de producción de los bienes. Las cosas de valor derechos de propiedad tangible o intangible de una empresa se conocen con el nombre de Activos. Los activos se registran al precio que se pagó por adquirirlos, los activos están a precio de costo, puede hacer a éstos los ajustes que crean necesarios para que reflejen valores actuales. El valor de costo de adquisición o producción constituye al criterio básico de valuación que condicione la formulación de estados financieros no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el costo-adquisición o producción- como concepto básico de valuación.

**Gestión óptima del inventario:** Según Ferrer Montes, Luis (2014), la gestión óptima del inventario de mercaderías de la empresa, está relacionado con varios factores, como crecer sobre la base de una unidad económica, crecer generando otras unidades económicas; mejorar la economía, eficiencia, efectividad, productividad, mejora continua y competitividad; también con la obtención de mejores niveles de liquidez, gestión, solvencia y rentabilidad. La gestión óptima del inventario de mercaderías de la empresa, tiene por objeto la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo propiamente dicho, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad, su contribución al Producto Bruto Interno, la ampliación del mercado interno y las exportaciones, y su contribución a la recaudación tributaria. Para alcanzar la gestión óptima del inventario de mercaderías de la empresa, es básico tener una adecuada gestión empresarial y que considere el control como parte del proceso de gestión efectiva, al respecto indica que el control, es la evaluación y corrección de las actividades de los subordinados para asegurarse de que lo que se realiza se ajusta a los planes. De ese modo mide el desempeño en relación con las metas y proyectos, muestra donde existen desviaciones negativas y al poner en movimiento las acciones necesarias para corregir tales desviaciones, contribuye a asegurar el cumplimiento

de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control, los planes no se logran por sí mismos.

**Eficiencia:** Según Koontz & O'Donnell (2015), la eficiencia en la gestión óptima de las mercaderías, es el resultado positivo luego de la racionalización adecuada de los recursos, acorde con la finalidad buscada por los responsables de la gestión. La eficiencia está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido. Las industrias podrán garantizar la calidad de los productos y servicios que facilitan si se esfuerzan por llevar a cabo una gestión empresarial eficiente, orientada hacia los clientes y con un nivel sostenido de calidad. La eficiencia puede medirse en términos de los resultados divididos por el total de costos y es posible decir que la eficiencia ha crecido un cierto porcentaje (%) por año.

Esta medida de la eficiencia del costo empresarial también puede ser invertida (costo total en relación con el número de servicios prestados) para obtener el costo unitario de la empresa. Esta relación muestra el costo de cada servicio. De la misma manera, el tiempo (calculado por ejemplo en término de horas hombre) que toma prestar un servicio (el inverso de la eficiencia del trabajo) es una medida común de eficiencia. La eficiencia es la relación entre los resultados en términos de bienes, servicios y otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. De modo empírico hay dos importantes medidas: i) Eficiencia de costos, donde los resultados se relacionan con costos, y, ii) eficiencia en el trabajo, donde los logros se refieren a un factor de producción clave: el número de trabajadores. Para medir la eficiencia, se deberá comenzar analizando los principales tipos de resultados/salidas de las empresas.

**Mejora continua:** Vilela (2014), señala que el inventario de las mercaderías de las empresas debe ser gestionado y en ese marco planeado, organizado, controlado y retroalimentado, de tal forma que ayude a la gestión integral. El control del inventario es una herramienta para para saber las entradas, salidas y saldos de dichos activos corrientes de las empresas; existen varias modalidades de entradas, igualmente varias modalidades de salidas; todo lo cual debe estar adecuadamente controlado para tener unas existencias en condiciones de ser presentadas en los

estados financieros de la empresa. Después de la valuación de las existencias, está el control de las mismas. Dicho control se lleva a cabo con instrumentos contables, tributarios, financieros y de otro tipo. El kardex de unidades y de costos resulta de mucha utilidad para valuar y controlar las existencias empresariales. La mejora continua del inventario de mercaderías de la empresa, está relacionada con las innovaciones que realizan las empresas en su administración y operatividad para comprar y vender bienes de calidad y/o prestar servicios que generan valor agregado en los clientes. También la mejora continua se refiere al cumplimiento de las acciones, políticas, metas, objetivos, misión y visión de la empresa; tal como lo establece la gestión empresarial moderna. La gestión puede considerarse en mejora si: i) Se están logrando los objetivos operacionales de la entidad; ii) Disponen de información adecuada hasta el punto de lograr los objetivos operacionales de la entidad; iii) Si se prepara de forma fiable la información administrativa, financiera, económica, laboral, patrimonial y otras de la entidad; y, iv) Si se cumplen las leyes y normas aplicables. Mientras que la gestión institucional es un proceso, su mejora es un estado o condición del proceso en un momento dado, el mismo que al superar los estándares establecidos facilita alcanzar la mejora.

La determinación de si una gestión está en mejora o no y su influencia en la institución, constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presentes y funcionando eficazmente los cinco componentes del Control Interno: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Cabe mencionar que con la mejora y adición de procesos, políticas y registros contribuiremos a la optimización de los servicios que se prestan, con un buen manejo y control de los activos fijos, incrementando el número de clientes atendidos y sus ingresos económicos debido a la excelente imagen corporativa de esta entidad, mediante una renovación integral de los equipos operativos: de manipuleo, limpieza industrial y fumigación.

## **SITUACION REAL DE LA EMPRESA**

La EMPRESA NEPAL S.R.L. consciente de su problemática requiere el presente manual de activos fijos que contiene políticas, registros y procedimientos orientados a reformar el manejo de los bienes muebles presentes en las diferentes áreas de la entidad; que permitan específicamente el control de adquisición, ingreso, transferencia, baja, mantenimiento y reparación de bienes. El objetivo principal de este proyecto es diseñar un manual de control de activos fijos que permita mejorar la administración y ejecución de los servicios que presta, evitando pérdidas económicas y un bajo prestigio. Para realizar el estudio y análisis de la información, elaboraremos encuestas a los trabajadores de las diferentes áreas de la entidad, los mismos que servirán de ayuda para la solución de nuestros problemas.

Actualmente cuenta con pequeños manuales que no están en práctica y el personal no tiene claro los procedimientos ni directrices establecidas, poseen manuales antiguos, con criterios y políticas que a través del tiempo se han modificado, sin resultado alguno al no ponerse en práctica.

La empresa NEPAL S.R.L. actualmente cuenta con las siguientes oficinas en la sede Oficina Principal, que se detalla:

- Gerencia General
- Administración
- Secretaría
- Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Logística
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Operaciones y Mantenimiento
- Almacén

**En la Sucursal de Lima**

- Administración
- Secretaría
- Oficina de Contabilidad – Tesorería - Abastecimiento

- Oficina de Operaciones y Mantenimiento

Se deberá implementar la **Oficina de Control de Activos y Patrimonial en la Sede Principal y una Oficina de Activos Fijos en cada Sucursal Provincial**, que serán las encargadas del control, seguimiento y cumplimiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA NEPAL S.R.L.**

Los propietarios de la EMPRESA NEPAL S.R.L. desconocen cómo llevar a cabo la administración de los activos fijos en la entidad, por lo cual surgió nuestro tema **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA NEPAL S.R.L.”** el mismo que pretende ser una contribución efectiva para todo el personal involucrado en las diferentes actividades de la entidad. Puesto que en la actualidad toda micro y macro – empresa requiere emplear adecuados procesos para mejorar su rendimiento. Nuestro 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 lo 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 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, mediante el manejo eficiente, confiable y acertado de cada Activo Fijo.



Esta investigación identificará la relevancia del tema conjuntamente con su sistemática y el soporte científico. Asimismo, se desarrollará el trabajo que comprende la indagación y fundamentación del problema y se detallará las técnicas y métodos utilizados en el proceso investigativo. De igual forma, aquí constara un conjunto de lineamientos que se emplearán para el desarrollo de la propuesta detallando datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos y otros que sean necesarios, determinados en el avance de la investigación.

## **5. PROPUESTA (PLAN DE MEJORA)**

### **CONCEPTO DE ACTIVOS FIJOS**

Son bienes tangibles e intangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usarlos durante más de un ejercicio.

Para su reconocimiento es necesario que se cumpla lo siguiente:

- Que sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados del mismo.
- Que el costo del activo pueda ser medido o valorado en forma fidedigna y confiable.
- Que tenga vida útil mayor de un año
- Que sean utilizables para la generación de ingresos

#### **5.1. ALTAS O INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS**

- Los ingresos de activo fijo se producen por las transferencias a través de sus distintas modalidades, compras, donaciones y otras formas no previstas obligatoriamente, estos bienes deben ingresar al almacén en forma efectiva o nominal, según se trate de bienes de difícil maniobrabilidad.
- Las contabilizaciones de las operaciones financieras se encuentran a cargo de la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto, mediante la aplicación del Plan Contable General Empresarial
- La calificación del activo fijo respecto al tratamiento contable debe ser definido por el área patrimonial, quien aplicará los conceptos de las NIC 16, con la sujeción de los principios contables, por lo cual el encargado de la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto, deberá consultar a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial si el bien adquirido es o no Activo Fijo, calificación que deberá plasmarse en forma escrita.

- El registro del ingreso de activo fijo en los inventarios y en la contabilidad debe sustentarse con la orden de compra, el comprobante de pago a nombre de la EMPRESA NEPAL S.R.L, nota de ingreso al Almacén y Guía de Salida del Almacén hacia el área usuaria.
- En caso de bienes o equipos sofisticados es necesario que se cuente con la certificación de equipo nuevo y su periodo de garantía, de fábrica o del proveedor. En la guía debe figurar el área de destino además en el comprobante de pago, debe consignarse los costos desglosados por ítems y el de sus componentes, las especificaciones técnicas y otros datos usuales.
- Simultáneamente con el ingreso al Almacén, la Oficina de Control de Activos y Patrimonial tomara conocimiento de dichos ingresos a través del S.I.A. (Sistema Integral Administrativo) implementado en la empresa.
- La Oficina de Control de Activos y Patrimonial, una vez comprobado el ingreso del activo a través de la Oficina de Abastecimiento y Logística, implementara una FICHA DIGITAL DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO, debidamente codificado, conteniendo la información referida a código del bien, fecha adquisición, descripción del bien, especificaciones técnicas: (marca, modelo, serie, fecha de fabricación), procedencia, numero de la Orden de Compra y del comprobante de pago (en el caso de obsequio a donaciones será la carta de aceptación) área de destino o asignación y usuario responsable, asignado el mismo código al bien adquirido. (modelo Anexo A)
- El Centro de Costos se consignará siguiendo el instructivo determinado por la Oficina de Contabilidad y Costos.
- Luego de asignado el bien o bienes al área usuaria, el personal de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial procederá a hacer el inventario del mismo, consignando los datos en la “Hoja de Captura de Información” referidos a las características del bien, así como los datos del

usuario responsable, debiendo este Último firmar el referido documento en señal de conformidad, quedando una copia en poder del responsable.

- Posteriormente al inventario realizado, el personal de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial procederá a etiquetar el bien o bienes mediante una etiqueta de papel laminado, la misma que llevará impreso el número correlativo que se le asignó en la Ficha Digital de Registro. De esta manera el bien tendría un (CUI) Código Único de Identificación, tanto físico como contable, el mismo que facilitara la conciliación de los activos cuando se realice el inventario Anual de Activos Fijos.

## **5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES**

La Gerencia General mediante Resolución, nombrará una Comisión Especializada encargada del saneamiento de sobrantes de inventario, quien determinará que sobrantes se recomienda para su incorporación a los registros contables de la empresa, debiendo tener en cuenta que solo calificarán los activos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Un certificado de permanencia del bien en la EMPRESA NEPAL S.R.L. mayor a un año, en estado de abandono por su propietario o en condición de sobrante emitido por la Oficina de Control de Activos y Patrimonial.
- b) Informe Técnico elaborado por la Oficina de Control de Activos y Patrimonial que deberá contener: el estado de conservación del bien, el certificado de permanencia en la Empresa, su ubicación, su valorización efectuada por un perito (si el caso lo amerita) y antecedentes del mismo.

## **5.3 TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

Los traslados definitivos que se realizan sin el conocimiento de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, generan la desubicación del bien, crean trastornos en los inventarios y en las asignaciones de costos analíticos.

El movimiento de Activo fijo deberá observar lo siguiente:

- a) Los traslados definitivos de activo fijo se realizarán con la autorización de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, a fin de mantener el control de la ubicación y responsabilidad del bien para efectos de los inventarios y las asignaciones de costos analíticos, pre acuerdo a la aceptación del Jefe del área usuaria con el Jefe del Área receptor, para tal efecto se usará el formato “H” que en anexo forma parte de la presente norma, en original y tres copias que la Oficina de Control de Activos y Patrimonial distribuirá de la siguiente forma:
  - El original para la Oficina de Control de Activos y Patrimonial
  - La primera copia al área que recibe.
  - La segunda copia al área que entrega
  - La tercera copia para el área de Seguridad (Particular)
- b) El personal de la Jefatura de Seguridad, proveedor externo contratado, verificará el traslado del bien o bienes cuando esto implique la salida o ingreso, al edificio administrativo y/o instalaciones, debiendo impedir estas acciones si no cuenta con el Formato “H” aprobado por el área procedente, así como el área receptora y el visto bueno de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial.
- c) Los préstamos temporales entre áreas no constituyen un traslado definitivo. La responsabilidad la mantiene el usuario encargado de la custodia del bien.
- d) La Oficina de Control de Activos y Patrimonial creará y mantendrá un registro de bienes en reparación fuera de las instalaciones de la empresa, a fin de controlar la salida y reingreso de estos bienes.
- e) Todo traslado para reparación o mantenimiento, fuera de las instalaciones de la empresa, de un bien de activo fijo que se haga sin cumplir los

procedimientos establecidos, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

- f) Si en el curso del área, un trabajador responsable de la custodia de un activo fijo es reemplazado temporal o definitivamente, su jefe de área comunicara este hecho al Jefe de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, a fin de asignarle al nuevo responsable los activos mediante una nueva hoja de captura.
- g) En caso de no nombrarse sucesor, será el jefe del área usuaria el que asuma la custodia temporal, hasta designar una persona que reciba todo el activo fijo bajo las mismas condiciones.
- h) En el caso de cese de un trabajador, este deberá hacer entrega de los bienes que hubiesen estado bajo su custodia o responsabilidad según formato de hoja de captura, levantándose un Acta de Entrega del Cargo, que será firmada por el trabajador, el jefe del área y por el jefe de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial.
- i) La Oficina de Tesorería solicitará esta constancia, antes de proceder al pago respectivo de los beneficios sociales a que tenga derecho.
- j) La Gerencia o Jefatura que solicita el traslado de bienes de activo fijo a otras instalaciones o sucursales de la empresa, deberá adjuntar a dicha solicitud un informe que sustente las razones de la transferencia y el Formato “H” Transferencia de Activo Fijo, el cual deberá ser autorizado por la Oficina de Control de Activos y Patrimonial. La Oficina de Abastecimiento y Logística para tramitar el servicio de transporte previamente deberá observar que en la solicitud se adjunte dichos documentos debidamente autorizados.
- k) En caso de reemplazos de personal por vacaciones o licencia, los bienes que hubiesen estado bajo su custodia o responsabilidad, serán entregados temporalmente al trabajador reemplazante mediante una nueva hoja de captura, la misma que deberá ser concordante con la hoja de captura del titular, que será firmada por el jefe del área y por el Jefe de la Oficina de

Control de Activos y Patrimonial. En el caso de que no hubiera un reemplazo, será la Jefatura inmediata quien asuma temporalmente la responsabilidad de la custodia de dichos bienes.

- l) En el caso de transferencias entre las Sucursales Provinciales es obligación que el Gerente y/o Administrador de la sucursal que envía y del que recibe estos Activos, informara a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, adjuntando la nota contable y el recibo correspondiente, así como las hojas de salida e ingreso a almacén según corresponda.
- m) La Oficina de Control de Activos y Patrimonial en aplicación de sus funciones está autorizada a realizar inspecciones selectivas de los Activos Fijos asignados a las oficinas en general a fin de comprobar la veracidad de su ubicación, así como para determinar la existencia de Sobrantes y Faltantes.
- n) Igual procedimiento se observará en las Sucursales Provinciales a través del encargado de la Oficina de Activo Fijo o el que haga sus veces.

#### **5.4 PERDIDAS Y FALTANTES**

En caso de pérdida de un bien del activo fijo, se observarán los pasos siguientes:

- 5.4.1 El usuario comunicara inmediatamente el hecho a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, a su Jefe inmediato y al Jefe de la Oficina de Seguridad, mediante un informe que detalle la pérdida o robo del activo, circunstancias e indicios, anexando todo lo concerniente a dicho activo.
- 5.4.2 El usuario formulara la denuncia correspondiente ante la Delegación Policial del Sector, previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, gestionando la constancia correspondiente, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial y a la Oficina de Abastecimiento y Logística para el trámite de recupero ante la Compañía de Seguros e igual trámite hará ante la empresa contratada

encargada de prestar seguridad a las instalaciones de la Empresa, de ser el caso.

- 5.4.3 El Jefe de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, informara a la Gerencia General sobre el siniestro acompañando toda la información correspondiente, la misma que nombrará comisión de investigación que determine la responsabilidad a que hubiere lugar.
- 5.4.4 Si el trabajador hubiera reconocido su responsabilidad mediante documento escrito, la Gerencia General dispondrá se le aperture una cuenta de responsabilidad para que se le descuente el valor del bien o se disponga su reposición con un bien nuevo de igual o mejores condiciones que el extraviado con la factura a nombre de la Empresa NEPAL S.R.L y se dé inmediata Baja Contable del Bien, remitiendo el expediente al Área de Recursos Humanos para que se aplique la sanción administrativa que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, de ser posible, se tomara en cuenta la confesión sincera del trabajador.
- 5.4.5 En caso que se encuentre responsabilidad en el trabajador, el importe a descontar será por el valor comercial del bien perdido, el mismo que será proporcionado por la Oficina de Control de Activos y Patrimonial quien lo obtendrá de la última Tasación efectuada a los activos de la Empresa, y se descontara en un máximo de 1 o 2 armadas.
- 5.4.6 Los bienes que reemplacen a los activos perdidos serán ingresados al patrimonio Institucional como Alta de Bienes. Dichos bienes deberán estar acompañados de la factura original con la cual se elaborará la respectiva Nota de Entrada al Almacén procediéndose inmediatamente a dar de baja aquellos bienes perdidos.
- 5.4.7 La Oficina de Abastecimiento y Logística se encargará de agilizar el trámite de recupero ante la Compañía de Seguros y/o ante la Empresa de Seguridad contratada para prestar seguridad a la Empresa.



- 5.4.8 Si por negligencia del personal usuario responsable, el jefe de la Oficina de Seguros y/o de la Jefatura de Seguridad no fuera posible la recuperación del bien a su valor, el Jefe de Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto, pondrá en conocimiento de la Gerencia General el hecho, quien nombrará una Comisión que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 5.4.9 La Oficina de Control de Activos y Patrimonial deberá registrar en las cuentas correspondientes los importes de las pérdidas del activo fijo siniestrado y el reclamo específico efectuado, según sea un trabajador de la empresa o un tercero o cuando no se hallan determinadas responsabilidades, así como su restitución de ser el caso por la Compañía de Seguros.
- 5.4.10 En el caso de “faltantes” producto del inventario Físico de Activo Fijo Anual o del inventario Periódico, la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, solicitará al usuario responsable un informe detallado sobre las razones de dichos faltantes a su cargo, de mantenerse esta situación la Gerencia General nombrará una comisión investigadora que determine las responsabilidades.
- 5.4.11 La Oficina de Control de Activos y Patrimonial elevará a la Gerencia General el expediente con toda la documentación sustitutoria más el informe de la Comisión Investigadora quien lo remitirá al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal y formulación del Resumen Ejecutivo, el mismo que será elevado a la Gerencia General para su respectiva baja.
- 5.4.12 Igual procedimiento observará las Administraciones de las Sucursales Provinciales a través del encargado de Activo Fijo o el que haga sus veces.
- 5.4.13 La secretaria de la Gerencia General es la encargada de hacer de conocimiento a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto cuyas

bajas tengan valores contables, para que registren la variación del capital social de la Empresa.

## **5.5 MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

El mantenimiento de los bienes de activos fijos referidos a inmuebles y equipos de manipuleo se encuentra sujeto a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, recomendados por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento durante el año Presupuestal.

Con relación al mantenimiento preventivo de los activos referidos estrictamente al mobiliario de oficina, la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, será la encargada de programar anualmente su mantenimiento, para el cual observará el siguiente procedimiento:

- 5.5.1 El costo del mantenimiento de cada bien de activo fijo referido a mobiliario no deberá superar el 40% del costo de dichos bienes en el mercado. Dicho mantenimiento podrá efectuarse cada dos años, de ser necesario, o según requerimiento del área usuaria, previo informe que lo sustente.
- 5.5.2 En el mes de agosto de cada año la Oficina de Control de Activos y Patrimonial evaluará el estado de conservación del mobiliario de oficina de cada una de las áreas, Gerencias y/o Jefaturas de la EMPRESA NEPAL S.R.L., determinando que bienes necesitan el servicio de mantenimiento y reparación en coordinación con el área usuaria.
- 5.5.3 El listado de bienes que requieren mantenimiento, serán materia de clasificación, por tipo de material (metal y madera) luego se separarán por bienes de la misma clase (escritorios, mesas, archivadores, sillas

giratorias, armarios etc.), luego se formularán las especificaciones técnicas del servicio que se necesita (reparación, pintado, cambio de partes, etc.), finalizado el plazo, colocándose como condición que el trabajo debe efectuarse en las instalaciones de la empresa para minimizar costos, formulándose el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento y Logística, para que dé inicio al proceso de acuerdo a las Directivas de contrataciones de servicios.

- 5.5.4 La Oficina de Abastecimiento y Logística dispondrá la iniciación del proceso logístico de conformidad con las Normas de la Empresa, realizando un estudio de mercado e informando a la Gerencia para su aprobación y otorgamiento de la Buena Pro.
- 5.5.5 Otorgada la Buena Pro, será la Oficina de Control de Activos y Patrimonial quien supervisará el trabajo contratado, para lo cual, solicitará al proveedor el cronograma de trabajo.
- 5.5.6 La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, nombrará la Comisión que de la conformidad final del servicio contratado.
- 5.5.7 En el caso del mantenimiento de los equipos informáticos de la Empresa, el personal de la Oficina de Abastecimiento y Logística verificará la operatividad de los equipos, conjuntamente con el área usuaria quienes darán la respectiva conformidad.
- 5.5.8 Las diferentes áreas de la Empresa son responsables de informar oportunamente respecto de los bienes patrimoniales que se encuentren en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, resulte su mantenimiento anti económico o su reparación resulte onerosa para la Empresa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, solicitando de ser necesaria la baja respectiva.

5.5.9 Los usuarios bajo responsabilidad están impedidos de abandonar los activos fijos en lugares desprotegidos y expuestos a un mayor deterioro inobservando las disposiciones establecidas para el efecto.

5.5.10 El incumplimiento anula total o parcialmente las expectativas que pudiera tener la Empresa de algún recupero económico residual con la venta del activo y/o la utilidad en el caso de donación.

## **5.6 BAJA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS**

**CONCEPTO:** Dar de Baja un bien patrimonial consiste en rebajarlo contablemente y excluirlo físicamente del patrimonio de la Empresa, para luego transferirlo bajo la modalidad en venta directa o en subasta pública, incinerado o eliminado, donado o siniestrado según el caso, de conformidad con lo dispuesto por la Gerencia General, mediante Resolución.

### **5.6.1 CAUSAS PARA SOLICITAR LA BAJA DE ACTIVOS**

- a) Esta calificado para solicitar la baja el activo que:
- Estando operativo su mantenimiento resulta muy oneroso.
  - La obsolescencia técnica en caso de maquinarias, equipos, y otras unidades embargadas de la producción.
  - Aquellos que han dejado de tener utilidades para la empresa.
  - Aquellos que no sea posible repararlos.
  - Aquellos cuyos costos para ponerlos operativos resulta cercano del costo de adquisición de uno nuevo.
  - La Pérdida o sustracción por causas fortuitas debidamente comprobadas.
  - La destrucción parcial o total por causa fortuita en el caso de edificaciones e infraestructura.
  - La excedencia comprobada de bienes patrimoniales a nivel nacional.
  - Chatarra y/o desecho, debido a su avanzado estado de deterioro.

- b) El activo fijo que se solicite dar de baja permanecerá bajo el control y responsabilidad del usuario, en tanto no se apruebe por la Gerencia General su baja definitiva, luego de lo cual es la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, quien deberá disponer en coordinación con el área usuaria, su traslado al almacén destinado para este fin.
- c) Aprobada la Baja por la Gerencia General, de bienes que deben ser restituidos, el área usuaria cuenta con 25 días calendario para ponerlos a disposición de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, tiempo que servirá para efectuar todo el trámite correspondiente al proceso de baja.

### **5.6.2 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA SOLICITAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

El área solicitante sustentara su informe de Baja, con los siguientes documentos:

- Formato “A” Solicitud de Baja.
- Formato “B” Valor Contable de Bienes Muebles
- Informe que justifique la baja.

### **5.6.3 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE BAJA**

El Comité Permanente de Baja de Bienes de Activos Fijos, nombrado por la Gerencia General mediante Resolución, deberá cumplir con elaborar el expediente técnico donde se recopile toda la especificación técnica del bien que se desea dar de baja, el mismo que debe contener además del Formato “A y “B”, el informe del área solicitante incluyendo:

- Condiciones detalladas
- Características
- Informe técnico (en el caso de vehículos u otros equipos mecánicos o eléctricos o informáticos).
- Sugerencia sobre el destino de los mismos.

- Hoja de récord de mantenimiento expedido por la Oficina de Abastecimiento y Logística (de ser el caso).

En caso, que el bien hubiera sido perdido, robado o sufrido algún siniestro, se seguirá el procedimiento establecido en el Punto 5.4, Pérdidas y Faltantes.

#### **5.6.4 RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN**

El Gerente General nombrará, en coordinación con la Oficina de Control de Activos y Patrimonial un Comité Permanente de Bajas de Bienes de Activos Fijos, que cumplirá funciones en la Sede Principal, y de igual forma en las diferentes Sucursales Provinciales, que estarán conformados de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia/Administración (Presidente)
- Un representante de la Oficina de Control Activos (Miembro) y Patrimonial
- Un representante del Área Operativa/Mantenimiento (Miembro)

Además, se convocará a un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica como veedor.

#### **5.6.5 METODOLOGÍA**

- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple y los votos diferentes se anotarán en Acta.
- La evaluación de los activos se efectuará en forma individual, no obstante, un expediente de baja puede ser formado para solicitar la baja de todos en un mismo informe.
- Se pronunciará por la procedencia de la baja y la modalidad de transferencia.

- El Comité deberá formar un Expediente con toda la documentación sustentatoria, cuya numeración correlativa estará a cargo de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial, la misma que será usada en toda la documentación que se emita en función a los activos.
- Resolverá todo lo que no esté previsto en la presente Norma

#### **5.6.6 PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

EL Comité Permanente de Baja deberá remitir su Informe a la Gerencia General, en un plazo que no exceda los 30 días calendario, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para la entrega del expediente de baja por el área usuaria.

#### **5.6.7 RESPONSABILIDADES**

- Cumplir con los plazos establecidos para la entrega final del Informe.
- El Comité es RESPONSABLE SOLIDARIO sobre el resultado del informe emitido.
- Observar la normatividad aplicable en cada caso
- Su incumplimiento será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

### **5.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

- 5.7.1 Los responsables de las áreas, cuando requieran dar de baja Bienes Muebles de Activo Fijo, deberán presentar al Comité Central Permanente de Baja, los Formatos “A” y “B”, en original y copia, debidamente visados por el Gerente o Administrador, así como el Informe que sustente el pedido.

- 5.7.2 Los pedidos de baja se recibirán únicamente en los meses de marzo y agosto de cada año, salvo casos excepcionales autorizados por la Gerencia General.
- 5.7.3 El Comité Permanente de Baja, recibirá la solicitud de baja y verificara in situ los activos cuya baja se solicita, se elaborará el expediente técnico de baja y de ser necesario se solicitara la contratación de un Perito Tasador, además deberá contar con el Informe favorable del Contador de la empresa o del encargado de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial.
- 5.7.4 El Comité Permanente de Baja remitirá el expediente técnico a la Administración, quien a su vez lo remitirá a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto para la visación del Formato “B”, remitiéndolo a la Gerencia General.
- 5.7.5 La Gerencia General recibirá el expediente y lo enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Opinión Legal, quien elaborará el Resumen ejecutivo para elevarlo al Directorio de la Empresa.
- 5.7.6 La Gerencia General recibirá el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el Resumen Ejecutivo y de estimarlo por conveniente lo elevará al Directorio para su aprobación.
- 5.7.7 En caso la baja está referida a vehículos, necesariamente deberá señalarse en el proyecto de Acuerdo de Directorio el nombre del Ejecutivo representante de la empresa que suscribirá el documento de transferencia.
- 5.7.8 El Directorio de la Empresa aprobará la Baja y la Transferencia de los Bienes Muebles de Activo Fijo, emitiendo el Acuerdo de Directorio respectivo.



- 5.7.9 En caso que los bienes a dar de baja tengan valor contable de S/.0.00 y se recomiende su donación será la Gerencia General quien con Resolución las apruebe.
- 5.7.10 En caso que el Directorio desapruere la baja y modalidad de transferencia sugerida, la Gerencia General comunicara las acciones dispuestas para dar cumplimiento a la decisión del Directorio.
- 5.7.11 De ser aprobada la baja y modalidad de transferencia sugerida, la Gerencia General remitirá el Acuerdo de Directorio que aprueba la Baja y la Transferencia de los Bienes Muebles de Activo Fijo, a la Junta General de Accionistas para aprobar la reducción de Capital Social de los bienes con valor contable en libros.
- 5.7.12 La Secretaría remitirá del Acuerdo de directorio a la Gerencia o Administración de las Sucursales, para que se efectúe la Baja Contable de los Bienes Muebles de Activos Fijos, así como a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto para conocimiento. Asimismo, remitirá al presidente de la Comisión el expediente y una copia del Acuerdo de Directorio, autorizando la Baja y Transferencia de los Bienes para su implementación.
- 5.7.13 El Comité Permanente de Baja están autorizados a solicitar la asesoría y/o el apoyo que fuera necesario de las diferentes áreas de la empresa.

## **5.8 BAJA DE LOS BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS**

### **5.8.1 EJECUCIÓN**

El Comité Permanente de Baja de Bienes de Activos Fijos será el encargado de la baja de Inmuebles de la EMPRESA NEPAL S.R.L.

Además, se convocará a un Representante de la Oficina de asesoría Jurídica en calidad de veedor.

## **5.8.2 FUNCIONES**

- a) Verificar el estado real y la existencia física del bien inmueble cuya baja se solicita
- b) Elaborar el expediente técnico de acuerdo a las modalidades de baja
- c) En caso de demolición, el expediente técnico contendrá lo siguiente:
  - ✓ Memoria descriptiva del Bien Inmueble
  - ✓ Pronunciamiento técnico sobre su estado
  - ✓ Formato “E” Solicitud de Baja y “F” valor contable de Bienes Inmuebles de Activo Fijo
  - ✓ Establecer la disponibilidad de bienes recuperables
  - ✓ Documentación que sobre el particular se hubiere emitido
  - ✓ Registrar sus acuerdos en Actas, firmada por la totalidad de sus miembros, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple y los votos disidentes se anotarán en Acta.
  - ✓ Recomendar el destino final de los bienes cuya baja se solicita, sustentando la modalidad de transferencia.
  - ✓ Entregar el expediente técnico debidamente documentado a la Gerencia General, quien lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal y formule el Resumen Ejecutivo a ser elevado al Directorio de la Empresa
  - ✓ Resolverá todo lo que no esté previsto en la presente Norma.

## **5.8.3 ALCANCE**

De cumplimiento obligatorio por la Sede Principal y Sucursales Provinciales

## **5.8.4 PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

El Comité deberá presentar su informe en un plazo que no exceda los 30 días calendario

## **5.8.5 PROCEDIMIENTOS**

- a) Los responsables de las áreas, cuando requieran dar de baja un bien inmueble de activo fijo deberán presentar al Comité Permanente de Baja de Bienes Inmuebles, los Formatos “F” y “H” de Solicitud de Baja y Relación de Bienes Inmuebles, en original y dos copias, visados por el Contador, así como un INFORME que sustente el pedido de baja.
- b) El Comité Permanente de Baja de Bienes Inmuebles de acuerdo a sus funciones, verificará la información y de ser necesario someterá la tasación del bien por un Perito Certificado y evaluará in situ el inmueble que se pretende dar de baja, elaborando su propio informe, en el que se detallaran las características técnicas, el estado del inmueble, además de ello, el expediente técnico deberá contar con el informe favorable del Área de Operaciones y Mantenimiento, incluyendo la modalidad de transferencia así como la Reducción de Capital, si fuere el caso.
- c) El Comité Permanente de Baja de Bienes Inmuebles, remitirá el expediente técnico a la Gerencia o Administración (en caso de las sucursales), quien a su vez lo elevará a la Gerencia General.
- d) El Gerente General evaluará referido expediente y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal y elaboración del Resumen Ejecutivo para el Directorio.
- e) La Gerencia General para la implementación el Acuerdo de Directorio, solicitará se convoque a la Junta General de Accionistas para aprobar el desaporte y la reducción de capital de los bienes con valor contable en libros.
- f) La Gerencia General remitirá al Presidente de la Comisión Permanente de Baja, el Expediente y una copia del Acuerdo de Directorio que autoriza la baja, donación y/o demolición del inmueble, para su implementación comunicando a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial.
- g) La Oficina de Control de Activos y Patrimonial con el Acuerdo de Directorio procederá a retirar en forma definitiva de los inventarios el Bien materia de la Baja.

- h) De igual forma, los Administradores de las Sucursales Provinciales, a través de sus áreas contables con el Acuerdo de Directorio procederá a retirar de los inventarios los bienes consignados en el referido Acuerdo.

## **5.9 TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS**

### **5.9.1 EJECUCIÓN**

El Comité Permanente de Baja de Bienes de Activos Fijos será el responsable de la Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sede Principal y Sucursales Provinciales

### **OTRAS COMISIONES**

Las comisiones de transferencia intersectorial de investigación, demolición, eliminación o incineración, serán nombradas por el Gerente General con Resolución Gerencial en la oportunidad que fuera necesaria y para casos específicos.

### **5.9.2 MODALIDADES DE TRANSFERENCIA**

#### **Bienes Muebles**

- a) Subasta Pública
- b) Venta Directa a: Trabajadores o a terceros por invitación
- c) Donación
- d) Transferencia Intersectorial

#### **Bienes Inmuebles**

- a) Subasta Pública
- b) Transferencia Intersectorial
- c) Devolución

### **5.9.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- a) Recibir de la Gerencia General, el expediente técnico de los Bienes dados de Baja para ser transferidos donde se incluye el Acuerdo de Directorio en el que se señala la modalidad de transferencia.
- b) Verificar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles que serán transferidos.
- c) Preparar y difundir las bases administrativas para la transferencia cuando sea el caso.
- d) Coordinar las gestiones para la exhibición y promoción de los bienes que serán transferidos.
- e) Asentar sus acuerdos en Actas, firmada por la totalidad de sus miembros. Las decisiones del Comité de Transferencia se tomarán por mayoría simple y los votos disidentes se anotarán en Acta.
- f) Deberá gestionar la publicación en la página web de la Empresa, la convocatoria, los procedimientos y resultados de las ventas de bienes muebles e inmuebles no relacionados directamente con el proceso productivo de la empresa.
- g) Cursar las invitaciones a los postores cuando sea el caso
- h) El Comité Permanente de Baja de Transferencia dará cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo de Directorio adjunto al expediente.
- i) Concluido el proceso, el Presidente de la Comisión comunicara el resultado a la Gerencia General, remitiendo de todo lo actuado en original a la Oficina de Control de Activos y Patrimonial para su custodia.
- j) En el caso de vehículos automotores y otros equipos motorizados que necesiten “Transferencia de Propiedad”, el Presidente del Comité solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica realizar las gestiones necesarias a fin de llevar a cabo dicha transferencia
- k) La Oficina de Asesoría Jurídica deberá consignar en las recomendaciones del Resumen Ejecutivo para el Directorio, en el caso de transferencia de vehículos, el nombre del funcionario a quien

se otorgará poder para suscribir los documentos de transferencia del ganador de la Buena Pro.

- l) El Comité de Transferencia resolverá todo lo que no esté previsto en este documento.
- m) El alcance de los procedimientos antes señalados, se aplicará en la Sede Principal y en las Sucursales provinciales.

#### **5.9.4 DE LA SUBASTA PUBLICA**

##### **1. REQUISITOS**

- a) Acuerdo de Directorio autorizando la venta por Subasta Pública
- b) Bases Administrativas aprobadas por la Gerencia General

##### **2. PROCEDIMIENTOS**

- a) El Comité Permanente de Baja de Transferencia gestionara ante la Oficina de Abastecimiento y Logística la publicación de la convocatoria, procedimientos y resultados de la Subasta Pública en la página web de la empresa.
- b) El postor presentar al Comité su propuesta económica según el Formato “C” Propuesta Económica en sobre cerrado.
- c) Se otorgará la Buena Pro a la mejor propuesta mayor al precio base. En caso de igualdad de propuestas los postores presentaran, en el mismo acto, nuevas ofertas bajo el sistema de puja por un valor mayor a lo ofertado inicialmente.
- d) El Comité Permanente de Baja de Transferencia entregará al ganador de la Buena Pro el Formato “D” Constancia de Adquisición, firmada por el presidente y los Miembros del Comité de Transferencia. El ganador tendrá dos días útiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro para cancelar en efectivo o con cheque de gerencia el valor del bien en la Oficina

de Tesorería, donde recibirá su factura electrónica. De no cancelar en el plazo establecido se le otorgara la buena pro al segundo mejor postor y así sucesivamente, según el caso.

- e) La entrega física se realizará en el plazo establecido en las bases contra presentación de la Factura y el Formato “G”
- f) Al término del proceso el Presidente del Comité informará lo actuado a la Gerencia General y Oficina de Control de Activos y Patrimonial remitiendo todo lo actuado para su custodia.
- g) En el caso de no haberse logrado la venta total (100%) el Comité Permanente de Baja de Transferencia continuará sus funciones hasta lograr su implementación.
- h) En caso de declararse desierta la subasta pública el Comité Permanente de Baja de Transferencia efectuará una segunda convocatoria, reduciendo el precio base hasta en un 15%.
- i) Si la subasta pública se declara desierta en dos (02) oportunidades el Comité Permanente de Baja de Transferencia evaluará las causas que impiden se concrete dicha transferencia, solicitando al Directorio por medio de la Gerencia General, el cambio de modalidad, sustentando en un estudio el costo beneficio que debe realizar.
- j) Al término del proceso el Presidente del Comité Permanente de Baja de Transferencia presentará un informe a la Gerencia General con copia a la Administración y a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto.

### **3. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Los postores deberán acreditar su condición de persona natural o jurídica.
- b) La venta de los bienes podrá realizarse por lote o por unidad, según lo establezca el Comité Permanente de Baja de Transferencia.
- c) Los postores interesados deberán depositar en la Oficina de Tesorería, un mínimo del 50% del precio base del activo que se

desea adquirir, en efectivo o con cheque de gerencia, que garantice la seriedad de su oferta. Dicho monto será considerado a cuenta del monto adjudicado.

- d) En cada semestre del año se convocará una Subasta Pública, de ser necesario, en la que se agruparan todos los bienes que estén dispuestos y autorizado para este tipo de transferencia, salvo excepción dispuesta por el Directorio de la empresa.
- e) Se utilizará un formulario de “Propuesta Económica” por Activo.
- f) El formulario de “Propuesta Económica” será descalificado por enmendaduras, falta de información, errores en su llenado y/o propuestas menores o iguales al precio base.
- g) El precio base será fijado por el Comité de Baja.
- h) La apertura de sobres se realizará en presencia de un veedor del área de Asesoría Jurídica.
- i) La exhibición de los Bienes se hará en los días establecidos por el Comité Permanente de Baja de Transferencia.
- j) La subasta de bienes muebles e inmuebles que no intervengan en el proceso productivo de la empresa deberá ser comunicada por la secretaria de la Gerencia General en coordinación con el Área de Asesoría Jurídica para el desaporte correspondiente.

## **5.9.5 PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA**

### **1. A LOS TRABAJADORES**

- a) El Comité de Transferencia solicitará previamente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el listado de los trabajadores aptos para participar en la venta, de acuerdo a las bases establecidas.
- b) El Comité Permanente de Baja de Transferencia difundirá en los lugares autorizados por la empresa las bases administrativas y los trabajadores aptos a participar, así como la relación de los ganadores.

### **DISPOSICIONES GENERALES**



- a) Los postores deberán contar con más de tres (03) meses de antigüedad en la empresa y debe ser trabajadores estables.
- b) Cada postor podrá presentar propuestas por una cantidad determinada de Bienes, excepto en vehículos, en cuyo caso podrá postular solo por una unidad.
- c) Seguidamente se procederá conforme a los incisos e) f) g) y h) descritos en las Disposiciones Generales de la Subasta Pública.

## **2. A TERCEROS POR INVITACIÓN**

### **a) REQUISITOS**

- Acuerdo de Directorio autorizado la Baja y la Venta a Terceros por invitación.
- Bases Administrativas para la venta de activos obsoletos, excedentes de reparación onerosa y/o chatarra
- Propuesta de compra del postor invitado

### **b) PROCEDIMIENTO**

El postor presentará al Comité Permanente de Baja de Transferencia su propuesta económica en sobre cerrado, adjuntando la constancia de depósito expedida por la Oficina de Tesorería, equivalente al 50% del precio base establecido en garantía de Seriedad de Oferta. Seguidamente se procederá de acuerdo a los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (g) descritos en el en el procedimiento para la Subasta Pública.

### **c) DISPOSICIONES GENERALES**

- ✓ Los postores deberán acreditar su condición de persona natural o jurídica.
- ✓ La venta de los Bienes podrá realizarse por lote o por unidad, según lo establezca el Comité de Transferencia y el caso de chatarra por Tonelada.

- ✓ Seguidamente se procederá conforme a los incisos (c), (d), (e), (f), (g) y (h) descritos en las Disposiciones Generales para la Subasta Pública.

## **5.9.6 DE LA DONACIÓN**

### **1. REQUISITOS**

- a) Solicitud de donación por parte del Sector e entidad interesada, otorgándoles la primera opción a los colegios, universidades y/o institutos tecnológicos estatales, seguidos por entidades de beneficios públicos, debidamente acreditadas.
- b) Acuerdo de Directorio autorizando la Baja y la Donación, en el caso que los bienes muebles tengan valor contable y hayan sido considerados por la Comisión Permanente de Baja como excedentes, obsoletos o su mantenimiento y reparación sea onerosa para la Empresa.
- c) Resolución de Gerencia General en el caso que los bienes, cuya baja y donación se solicitan, tengan valor contable 00.00 soles.

### **2. PROCEDIMIENTO**

- a) El Directorio de la Empresa está autorizado a realizar donaciones de dinero y de bienes muebles e inmuebles a instituciones y empresas del Estado, por el monto que anualmente señale la Directiva de Gestión Presupuestaria.
- b) Las donaciones que superen estos montos requieren la autorización expresa del Directorio, que formara parte del expediente, conjuntamente con el Acuerdo de Directorio.
- c) Una vez aprobado la donación, el Comité Permanente de Baja de Transferencia realizara las coordinaciones con el Sector o Entidad del Estado interesado, con la finalidad de dar cumplimiento a la transferencia.

- d) Al término del proceso, el Presidente del Comité Permanente de Baja de Transferencia, presentara Informe a la Gerencia General, a la Gerencia y/o Administración de la Sede Principal o Sucursal Provincial, para conocimiento y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su Saneamiento Legal y se proceda a la modificación de la Ficha Registral en caso de Inmuebles.
- e) Para la entrega de bienes, deberá estar presente un miembro de la Oficina de Asesoría Jurídica en calidad de Veedor.

### **3. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Podrá entregarse la entrega “Ad Referéndum” con la aprobación del Directorio.
- b) El Directorio de la Empresa está facultado a realizar donaciones a instituciones del Estado y o empresas privadas, según Acuerdo del total de sus miembros Directores.

#### **5.9.7 DE LA TRANSFERENCIA INTERSECTORIAL**

##### **1. REQUISITOS**

- a) Solicitud de transferencia por parte del Sector o Entidad interesada
- b) Acuerdo del Directorio autorizando la Baja y la Transferencia Intersectorial
- c) Dispositivo Legal aprobando la Transferencia Intersectorial, el mismo que será elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **2. PROCEDIMIENTO**

- a) Una vez recibido el expediente y el Acuerdo Directorio, la Comisión de Permanente de Baja - Transferencia, realizará las coordinaciones con el Sector o entidad interesada, con la

finalidad de dar cumplimiento a la transferencia de los bienes establecidos.

- b) En el caso de inmuebles, luego de recibido el dispositivo legal aprobando la transferencia, la comisión entregará el bien mediante Acta que contendrá lo siguiente:

- b.1 Formato “G” de Entrega

- b.2 Planos (distribución, eléctrico, sanitarios, estructurales)

- b.3 Memoria Descriptiva

- b.4 Ficha Registral

- b.5 Certificado de Gravamen

- b.6 Otros Certificados de Interés

- c) Al término del Proceso, el Presidente del Comité Permanente de Baja - Transferencia, informara de lo actuado a la Gerencia General, y Gerencias o Administraciones de las Sucursales Provinciales de ser el caso.

### **3. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Podrá efectuarse la entrega “Ad Referéndum” con la aprobación del Directorio.
- b) El valor de los Bienes para la Transferencia será el establecido por el valor en Libros, la tasación anual es la que establezca la Administración.

## **5.10 OTRAS MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

### **5.10.1 INCINERACIÓN O ELIMINACIÓN**

- a) Esta modalidad está referida a casos excepcionales de activos dados de baja con alto riesgo de contaminación del medio ambiente.

- b) La Comisión será nombrado por la Gerencia General en el momento que sea necesario.

## **1. REQUISITOS**

- a) Acuerdo de Directorio aprobando la baja y la incineración y/o eliminación.
- b) Que el bien que se encuentra dispuesto para la eliminación con riesgo de contaminación o radioactividad se encuentre debidamente aislado en un lugar protegido adecuadamente por el área de seguridad a quien se le notificara oportunamente.

## **2. PROCEDIMIENTO**

- a) Una vez recibido el expediente y el Acuerdo de Directorio, la Gerencia General nombrará la comisión a la cual necesariamente deberá estar integrada por personal de la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, que se encargará de realizar todos los trámites para dar cumplimiento a lo dispuesto para el Directorio de acuerdo a la Normatividad vigente para esos casos.
- b) Para realizar el acto de incineración convocara la presencia de un Notario Público y un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, lo cual constara en el acta correspondiente.
- c) En el caso que el activo fijo este considerado o declarado contaminante será dispuesto adecuadamente en un relleno sanitario de seguridad, por tal motivo, el Comité de Transparencia convocará a las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos, inscritas en la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) para realizar la disposición.

d) Al término del proceso, el presidente del Comité de Transparencia informara lo actuado a la Gerencia General, con copia a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto, y a la Administración de las Sucursales Provinciales.

### **5.10.2. DEMOLICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

El Comité designado estará conformado de la siguiente manera, Un Representante de:

De la Oficina de Control de Activos y Patrim.	(Presidente)
De la Oficina de Operaciones y Mntto.	(Miembro)
De la Oficina de Asesoría Jurídica	(Miembro)

Esta Comisión será nombrada por la Gerencia General en el momento que sea necesario, mediante Resolución.

#### **FUNCIONES:**

- a) Asentar sus acuerdos en Acta firmada por la totalidad de sus miembros.
- b) Recibir de la Gerencia General el expediente técnico de los bienes dados de baja para demolición donde se incluye el Acuerdo de Directorio.
- c) Gestionar ante la Municipalidad de la localidad la licencia de domicilio correspondiente.
- d) Supervisar la demolición del bien inmueble, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Así como de los desembolsos autorizados.
- e) En el caso que la demolición sea autorizada para ejecutarse por terceros coordinara con la Administración el proceso logístico.
- f) Preparará el expediente técnico que incluirá la nueva declaratoria de fábrica a ser presentada a los Registros

Públicos de la Propiedad Inmueble, a fin de obtener la nueva Ficha Registral.

### **ALCANCES**

Las decisiones de la Comisión de Demolición se tomarán por mayoría simple y los votos disidentes se anotarán en Acta. Resolverá todo lo que no esté previsto en la presente Norma.

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

- a) El Jefe de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial propondrá a la Gerencia General los Miembros de la Comisión de Demolición.
- b) La Gerencia General enumera la Resolución designando a los Miembros de la Comisión de Demolición.
- c) La Comisión de Demolición dará cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo de Directorio adjunto al expediente.
- d) Concluido el proceso, el presidente de la Comisión elevara lo actuado a la Gerencia General para su conocimiento y archivo, con copia a la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto de la Oficina Principal o a la Administración de la Sucursal Provincial.

### **COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

La Comisión de Investigación estará conformada por:

- Un representante de la Gerencia General
- El Especialista de la Oficina de Control de Activos y Patrimonial
- Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica

En el momento que sea necesario la Gerencia General designara a los integrantes de la Comisión de Investigación para el caso específico que se hubiese presentado.

### **FUNCIONES:**

- a) Investigar las causales que ha dado lugar al daño, pérdida o sustracción de los bienes de activo fijo cuya baja se solicita.
- b) Revisar y verificar el expediente investigador que registre toda la información referente a los Bienes de Activo Fijo, código de inventario, motivo del siniestro, valor contable, así como la formulación del Acta de Constatación.
- c) Optar al personal que a su criterio pueda brindar información que se conlleve a establecer las circunstancias del daño, pérdida o sustracción del Bien del Activo Fijo.
- d) En lo posible se debe identificar a los responsables para los siniestros ocurridos señalando el grado de participación y/o responsabilidad que les corresponde a cada uno.
- e) Asentar sus acuerdos en Acta firmada por la totalidad de sus miembros.
- f) Entregar el expediente investigador debidamente documentado a la Gerencia General, para que se disponga a la Oficina de Recursos Humanos se imponga la sanción administrativa de ser el caso y/o remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se inicien las acciones legales si existieran visos de ilícitos penales o civiles, sin perjuicio de la reposición del bien perdido o robado o la apertura de la responsabilidad económica.

#### **METODOLOGÍA:**

- a) Las decisiones de la Comisión Investigadora se tomarán por mayoría simple y los votos disidentes se anotarán en el Acta.
- b) Resolverá todo lo que no esté previsto en la presente Norma.
- c) La Comisión de Investigación deberá remitir su informe en un plazo que no excederá los 30 días calendarios contados desde la fecha de recepción de la resolución que las designas según el caso.



## **5.11 DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y ACTIVOS MENORES**

### **OBJETIVO**

Tiene por objeto la verificación física de los bienes de activos fijos que son base para los registros, análisis, ajustes contables y la adecuada presentación de los Estados Financieros, con la finalidad que estos reflejen razonablemente el patrimonio de la Empresa de acuerdo a Principios Contables y disposiciones legales vigentes.

### **5.11.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES:**

Los Términos de Referencia para la contratación del servicio de terceros para la toma de Inventario Físico de Activos Fijos deben remitirse a la Oficina de Abastecimiento y Logística, siendo recomendable dentro del primer semestre de cada ejercicio anual, con el objetivo de tener el segundo semestre el informe final para el cierre de los estados financieros.

El inventario podrá efectuarse por la Entidad o por una Empresa especializada, contratada por lo menos una vez al año para verificar la existencia física de sus bienes y el estado de conservación en el que se encuentran.

Para la toma de inventario de Activos Fijos, la Oficina de Contabilidad, Costos y Presupuesto, emitirá una Directiva de Toma de Inventario de Activos Fijos y Activos Menores, que señalara los procedimientos que deben tomarse en cuenta en el desarrollo del inventario en las Oficinas Administrativas y Operativas de la Sede Principal y en las Sucursales Provinciales.

El personal que intervenga en la toma de inventario físico debe ser independiente de aquello que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos.

Como resultado del inventario la Gerencia General designara una Comisión que evaluará los sobrantes y faltantes, la misma que evaluara las diferencias existentes agotando los procedimientos para su regularización.

Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica debe participar en calidad de Veedor con la finalidad de evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos para la toma de inventario.

Durante el año la Oficina de Control de Activos y Patrimonial es la encargada de efectuar inventarios de activo fijo programados o inopinados para lo cual cada una de las áreas prestara el apoyo que fuera necesario bajo su responsabilidad.

#### **5.11.2 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Verificación Física:

- a) La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la EMPRESA NEPAL S.R.L., asignados en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias de la misma, excepto los terrenos, edificaciones e infraestructura que se encuentren pendiente de saneamiento.
- b) Para efectuar la verificación física de la EMPRESA NEPAL S.R.L., nombrara un Coordinador General, quien coordinara permanentemente la labor técnica a realizar, debiendo hacer lo propio el jefe de cada una de las dependencias cuyos bienes van a ser verificados, los mismos que proporcionan la información documentada sobre la procedencia y/o destinos de los bienes.
- c) Los verificadores se constituirán el día señalado en el respectivo “Cronograma de Trabajo” en la dependencia correspondiente, presentándose ante el jefe o encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada.

- d) Cada trabajador sin excepción mostrara obligatoriamente a los verificadores todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorio, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas etc., prestando probablemente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la Entidad.
- e) Los verificadores realizaran su labor constatando, midiendo, contando, pesando etc., de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tenga asignados cada uno de los trabajadores de la Entidad, existentes físicamente en cada ambiente de la oficina, área o dependencia visitada.
- f) Los verificadores utilizaran para el efecto y por cada trabajador la “Hoja de Captura” en la cual consignaran toda la información como usuario, ubicación física, denominación del bien, características propias estado de conservación, anotaciones anteriores etc. Ocho formatos se llenarán en original, debiendo ser firmado por el interesado y el verificador, una vez concluida la verificación de los bienes descritos en él.
- g) Concluida la verificación física de los bienes existentes en una dependencia los verificadores suscribirán en original y copia con el representante de la Gerencia, jefatura u oficina, la respectiva acta parcial de verificación física en la que se dejara constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarles una copia de la misma.
- h) Si el trabajo realizado se compara o contrasta con el inventario físico inmediato anterior será posible encontrar “Sobrantes”, en cuyo caso los verificadores requieran al representante de la dependencia en cuyo ámbito se ha detectado estos, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes, pudiendo inclusive recurrir a las áreas de logísticas, almacén y/o contabilidad, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, para efecto de proponer la respectiva regularización.

- i) En el supuesto de encontrar “faltantes” los verificadores requerirán al representante de la dependencia en la que se ha detectado el faltante, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia

## **6. RESULTADOS**

El 100% de los trabajadores entrevistados coinciden que existen Manuales generales, pero que no se cuenta todavía con un Manual de Control Interno para la protección de los Activos Fijos de la empresa. Que normalmente se hace en forma empírica.

El 80% de los entrevistados no conocen sobre los procedimientos a utilizar en el tratamiento de los activos fijos, más aún que desconocen sobre su responsabilidad como usuarios finales de los activos a su cargo.

De igual modo un alto porcentaje, manifiesta que la toma de inventario se realiza, pero que no es periódica y que la responsabilidad está a cargo de una persona o departamento (generalmente indican al área contable como responsable), ante tal situación, existe incertidumbre respecto a la existencia, estado físico de conservación, mantenimiento y protección de activos.

La implementación del presente Manual de Procedimiento para el Tratamiento de Activos Fijos de la EMPRESA NEPAL S.R.L. permitirá a los trabajadores conocer los procedimientos a seguir en el tratamiento de los activos a su cargo, desde el momento de su adquisición, mantenimiento, reparación, hasta su baja definitiva; permitiendo un control sobre los mismos por el área encargada.

Estas acciones disminuirán el desconocimiento sobre el control de los activos fijos, facilitando al área encargada el tratamiento que corresponde, sobre los métodos contables y las transacciones al respecto, que irá mejorando con la práctica y la experiencia ganada en un corto plazo.

## 7. CONCLUSIONES

- a) Se logró implementar nuevos procedimientos para el tratamiento de los activos fijos, involucrando a las diferentes áreas de la empresa, con la participación permanente desde la gerencia hasta el personal operativo, empleando los formatos, para cada tratamiento.
- b) Se estableció una codificación única de identificación (CUI) para los activos fijos y activos menores de la empresa, haciendo la respectiva clasificación de cada uno de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas contables y valuación de activos. Se empleó la FICHA DIGITAL DE REGISTRO DE ACTIVO, en el que se detalla las características principales del bien, estado de conservación, y su clasificación contable, para su debido registro por el Área de Contabilidad.
- c) El presente Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Activos Fijos, se ha constituido en una gran herramienta de consulta y uso por parte de los trabajadores, habiéndose supervisado y constatado su empleo en la práctica diaria, ya sea para movilizar los equipos para su mantenimiento o para su traslado a otras áreas. Permitiendo un control permanente de la ubicación de los activos fijos.
- d) Se constató que los procedimientos se vienen aplicando en todas las áreas, cumpliendo los pasos a seguir, y recibiendo algunas mejoras por parte de los trabajadores, que fueron puestas a consideración de la Gerencia General para su implementación por el área encargada de Oficina Patrimonial.
- e) Se procedió a una supervisión por 30 días laborables, constatándose que personal de Gerencia, los trabajadores administrativos y operativos, han tomado conciencia de la importancia de tener un buen control de los activos, lo que les ha facilitado incluso reportar sus necesidades para el mejoramiento de su trabajo, mantenimiento de los equipos y una adecuada vigilancia en los ingresos y salidas de los bienes de las instalaciones. Lo que se demuestra que la implementación del presente manual ha tenido un impacto positivo en la empresa.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Apaza Carmona, Carlos (2015). Las normas contables y el inventario. Lima: Actualidad empresarial
- Carmona Rojas, Andrés (2014). Administración de inventarios empresariales. Lima: Editorial San Carlos
- Ferrer Montes, Luis (2014) Estados financieros. Lima. Editorial San Marcos.
- Harold Koontz y Cyril O'Donnell (Libro actualizado por Weirich y Kannice, 8 de abril de 2017, 12 de marzo de 2015 7.3.2014, 25.12.2013 - Última actualización 12.12.2011 (Publicado por primera vez en el blog de Knol) Revisión de capítulos de principios de gestión, Principios de gestión: un análisis de funciones gerenciales, 4ª edición, McGraw-Hill, Nueva York, 1968
- Hernández Celis Domingo (2016, octubre 12). *El Inventario de Mercaderías y los Estados Financieros razonables de las empresas*. Recuperado de:
- <https://www.gestiopolis.com/inventario-mercaderias-los-estados-financieros-razonables-las-empresas>
- Valdés Montes, Clemente (2015). Las normas contables. Lima: Actualidad empresarial
- Vilela Muñoz, Luis (2014). Tesis: Control efectivo del inventario de las empresas. Presentada para optar el Título de Contador Público. Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Lima.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios el permitirme culminar con una etapa más de mi vida profesional, a mi Padre, a mi Esposo, porque gracias a su apoyo y comprensión cumpla mis objetivos y los puedo hacer realidad; a la Universidad San Pedro por aceptarme ser parte de ella, abriendo las puertas para lograr el conocimiento y por haberme acogido dentro de esta gran familia universitaria.

A la Facultad de Ciencias Contables, en especial a cada uno de los docentes por los conocimientos que me impartieron a favor de mi formación, brindándome así las herramientas necesarias para afrontar con seguridad y rectitud mi labor como profesional.

Finalmente, a los funcionarios y trabajadores de la Empresa NEPAL S.R.L. y a todas las personas que de una u otra manera han contribuido en la culminación del presente trabajo de investigación, facilitándome la información documentaria necesaria para evaluarla y buscar la mejor solución, aplicando los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional.