Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Gestión Tributaria

Propuesta de mejora en el proceso documentario de activos fijos en una empresa del sector minero

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

Alyson Rosalinda REYES HUAYNATTE

ASESOR

Mg. Danny Jimmy Claudio CÁCERES CASTILLO

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Reyes, A. (2025). *Propuesta de mejora en el proceso documentario de activos fijos en una empresa del sector minero*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Gestión Tributaria]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Modelo 1

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Alyson Rosalinda Reyes Huaynatte
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	74645922
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40346498
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7108-6727
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Emilio Gabriel García Villegas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	08628745
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Raúl Jesús Vergara Moncada
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	15585212
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.24 Control interno
Grupo de investigación	No Aplica

Agencia de financiamiento	No Aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Miraflores Latitud: -12.11941 Longitud: - 77.03716
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Octubre 2024 – Diciembre 2024
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ACTA N° 049-EPGT-FCC-2025

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

En la ciudad de Lima, local Auditorio (3er. piso) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siendo las 09:00 horas del día treinta y uno de mayo del año dos mil veinticinco, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 00744-R-20 de fecha 18 de febrero del 2020 que aprueba la "Directiva general para realizar, presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller, la tesis o el **trabajo de suficiencia profesional** para la obtención del título profesional en la UNMSM"; se reunió el Jurado Evaluador designado según Resolución Decanal N° 000987-2025-D-FCC/UNMSM de fecha 31 de mayo de 2025, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Emilio Gabriel García Villegas
MIEMBRO	:	Dr. Raúl Jesús Vergara Moncada
MIEMBRO - ASESOR	:	Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DOCUMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN UNA EMPRESA DEL SECTOR MINERO"***, presentado por la bachiller Reyes Huaynatte, Alyson Rosalinda con código de matrícula N° 17110495, para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Habiendo concluido con la sustentación y evaluación sobre las asignaturas terminales o concentradoras (capstone) de la especialidad, el Jurado Evaluador deliberó y emitió la calificación siguiente:

APROBADA

Siendo las 11:00 horas se dio por concluido el acto académico y leída el presente Acta, procedieron a firmar los integrantes del Jurado Evaluador en señal de conformidad.

Dr. Emilio Gabriel García Villegas
Presidente

Dr. Raúl Jesús Vergara Moncada
Miembro

Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo
Miembro - Asesor

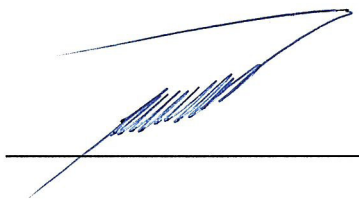
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo en mi condición de asesor acreditado con el Dictamen de la E.P. de Gestión Tributaria N° 000051-2025-EPGT-FCC/UNMSM del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es *"PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DOCUMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN UNA EMPRESA DEL SECTOR MINERO"*, presentado por la bachiller Alyson Rosalinda Reyes Huaynatte para optar el Título Profesional de Contadora Pública, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 9% de similitud, nivel PERMITIDO para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Lima, 31 de julio de 2025

Firma del asesor: 

Nombres y apellidos del asesor: Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo

DNI: 40346498

La vigencia del presente certificado corresponde a un período de noventa (90) días desde la fecha de su emisión; siempre que no haya observaciones en el texto durante el proceso de revisión por el jurado informante o surja alguna contingencia.

DEDICATORIA

A mi mamá, por su amor incondicional y apoyo en cada etapa de mi vida.

A mis hermanos, por ser parte de mi vida y siempre estar ahí, cada uno con su forma única de apoyarme.

A mis conejitos, por haber llenado mi etapa universitaria de mucha alegría y ternura.

A mis amigos que conocí en la universidad, por brindarme su compañía, esfuerzo, risas, compromiso y todas las anécdotas que me las guardo en el corazón.

Y por supuesto a todas las personas que me llenaron de motivación durante este proceso.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por brindarme la fuerza, salud y sabiduría necesarias para culminar esta etapa importante en mi formación profesional.

Agradezco a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Facultad de Ciencias Contables por ser pilares fundamentales en mi desarrollo académico donde se me transmitió conocimientos valiosos para mi desarrollo profesional, asimismo, a cada docente que me motivó a seguir adelante.

Extiendo mi agradecimiento a las personas que me acompañaron durante mi experiencia preprofesional, por brindarme un espacio de aprendizaje continuo y permitir aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

Finalmente, a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron con palabras, gestos o acciones a la realización de este trabajo, mi más sincero agradecimiento.

ÍNDICE GENERAL

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD 1
1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 1
1.1.1. Reseña histórica 1
1.1.2. Servicios que brinda 2
1.1.3. Organización y estructura empresarial 3
1.2. Periodo de duración de la actividad 5
1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 5
1.4. Razón o denominación social 6
1.5. Dirección postal 6
1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 7
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 7
2.1. Organización de la actividad 7
2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 8
2.3. Problemática 8
2.3.1. Descripción del problema 8
2.3.2. Formulación del problema 10
2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 10
2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema 12
2.4. Metodología y procedimientos 17
2.4.1. Técnicas e instrumentos 17
2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 18
2.5. Resultados de la actividad 25
2.5.1 Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 25
2.5.2 Análisis de las alternativas de solución 35
2.5.3 Discusión de las alternativas de solución 36
2.5.4 Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 38
III. CONCLUSIONES 40
IV. RECOMENDACIONES 41
ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES 42
Anexo 1 42
Anexo 2 44
Anexo 3 45
REFERENCIAS 46

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de Minera Bateas S.A.C 4
Figura 2: Ubicación de la empresa Minera Bateas S.A.C 6
Figura 3 Cubo de Marco Integrado de Control Interno 14
Figura 4 Proceso actual y puntos críticos del proceso documentario de activos fijos 19
Figura 5: Observaciones de auditoría externa sobre el proceso documentario. 26

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Resumen de principales normativas y principios aplicados..... 21
Tabla 2: Resumen de etapas del proceso y problemática actual 23
Tabla 3: Propuesta de cronograma de implementación 25
Tabla 4: Checklist de Verificación Documental para Altas de Activos Fijos..... 30
Tabla 5: Checklist de Verificación Documental para Bajas de Activos Fijos 31
Tabla 6: Checklist documental para la transferencia de activos fijos 31

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo proponer una mejora en el proceso documentario de activos fijos en una empresa del sector minero, con el fin de optimizar los controles internos, asegurar la trazabilidad de los movimientos patrimoniales y reducir observaciones por parte de auditoría externa.

La propuesta se basa en la identificación de deficiencias observadas durante la experiencia profesional en el área de Control Interno, como demoras en la aprobación de actas, discrepancias en fechas, documentación incompleta y ausencia de procedimientos estandarizados. Estas brechas afectan la eficiencia operativa, la confiabilidad de los registros contables y el cumplimiento normativo, en un contexto empresarial regulado por estándares como el modelo COSO y la Ley Sarbanes-Oxley (SOX).

La metodología utilizada para desarrollar la propuesta consistió en el análisis documental de observaciones emitidas por auditoría externa, revisión de las políticas internas vigentes y evaluación del marco normativo aplicable. A partir de ello, se planteó la elaboración de una directiva interna que estandarice el proceso documentario y la implementación de un checklist de verificación, como herramientas de prevención y control.

Se espera que la aplicación de esta propuesta contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno de la empresa, promoviendo una gestión más eficiente y transparente de los activos fijos, además de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y de auditoría.

Palabras clave: Propuesta de mejora, control interno, trazabilidad, gestión administrativa

ABSTRACT

The purpose of this paper is to propose an improvement in the fixed assets documentation process in a mining company, in order to optimize internal controls, ensure the traceability of asset movements and reduce observations by external auditors.

The proposal is based on the identification of deficiencies observed during the professional experience in the Internal Control area, such as delays in the approval of minutes, discrepancies in dates, incomplete documentation and absence of standardized procedures. These gaps affect operational efficiency, reliability of accounting records and regulatory compliance, in a business context regulated by standards such as the COSO model and the Sarbanes-Oxley Act (SOX).

The methodology used to develop the proposal consisted of a documentary analysis of observations issued by external audit, review of current internal policies and evaluation of the applicable regulatory framework. Based on this, an internal directive was proposed to standardize the documentation process and the implementation of a verification checklist, as tools for prevention and control.

It is expected that the application of this proposal will contribute to the strengthening of the company's internal control system, promoting a more efficient and transparent management of fixed assets, in addition to facilitating compliance with tax, accounting and auditing obligations.

Key words: Improvement proposal, internal control, traceability, administrative management.

INTRODUCCIÓN

En el entorno empresarial actual, la eficiencia, el control interno y la transparencia en la gestión de activos fijos son factores determinantes para el cumplimiento normativo y la toma de decisiones acertadas, especialmente en sectores altamente fiscalizados como el minero. La adecuada gestión documentaria de estos activos —desde su adquisición, transferencia, hasta su baja— no solo permite mantener registros contables confiables, sino que también respalda la trazabilidad operativa y el cumplimiento de obligaciones tributarias, financieras y administrativas.

En el caso específico del sector minero, la rigurosidad en los procesos y el soporte documental se convierte en una necesidad crítica, dada la magnitud de sus operaciones y el volumen de activos que intervienen en sus actividades. Durante la experiencia profesional desarrollada en el área de Control Interno de la empresa Minera Bateas S.A.C., se identificaron deficiencias significativas en el proceso documentario de activos fijos, tales como inconsistencias en fechas, retrasos en la firma de actas, y ausencia de procedimientos estandarizados, lo cual generaba observaciones constantes por parte de auditoría externa.

En ese contexto, el presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo principal la implementación de una propuesta de mejora basada en la elaboración de una directiva interna y el uso de un checklist de verificación documental. Esta iniciativa busca estandarizar los procedimientos, reducir errores u omisiones y fortalecer el sistema de control interno en el proceso documentario de activos fijos. La propuesta toma como referencia los lineamientos del modelo COSO y la Ley Sarbanes-Oxley (SOX), promoviendo una gestión eficiente, trazable y conforme a la normativa vigente.

Este trabajo se estructura en cuatro capítulos. El primer capítulo presenta información general sobre la empresa donde se desarrolló la actividad profesional. En el segundo capítulo, se describe en detalle la actividad realizada, incluyendo la problemática identificada, los objetivos propuestos, la metodología aplicada y los resultados obtenidos. El tercer capítulo expone las conclusiones alcanzadas a partir de la experiencia y el análisis realizado. Finalmente, el cuarto capítulo contiene recomendaciones orientadas a asegurar la sostenibilidad y mejora continua del proceso implementado.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD

1.1. Institución donde se desarrolló la actividad

1.1.1. Reseña histórica

Minera Bateas S.A.C. es una empresa minera subsidiaria de Fortuna Silver Mines Inc., que opera en la Unidad Minera Caylloma, se ubica en el distrito de Caylloma, Arequipa, a 4,800 m.s.n.m. Su principal actividad es la extracción y procesamiento de minerales polimetálicos como plata, plomo, zinc y oro. La operación en la mina Caylloma se remonta a la época colonial, con una larga historia de minería subterránea, modernizada y reactivada por Fortuna Silver en el año 2006, convirtiéndose en una de las importantes productoras de plata en el país.

Se destaca por su dedicación al progreso ecológico y a la preservación de la naturaleza. y la creación de oportunidades para la comunidad local mediante la creación de empleos y la puesta en marcha de proyectos sociales en zonas específicas como desarrollo productivo, educación, salud e igualdad de género. Además, promueve la gestión de seguridad y medio ambiente, programas de responsabilidad social y el uso de tecnología moderna para mejorar la eficiencia operativa y la sostenibilidad.

Su estructura organizacional se divide en áreas clave como Gerencia General, Operaciones, Control Interno y Finanzas, Medio Ambiente y Seguridad, Recursos Humanos y Relaciones Comunitarias, asegurando una gestión integral y alineada con sus objetivos corporativos

1.1.2. Servicios que brinda

Minera Bateas S.A.C., como subsidiaria de Fortuna Silver Mines Inc., se dedica principalmente a actividades de minería subterránea y procesamiento de minerales polimetálicos. Los servicios que brinda incluyen:

Extracción y Procesamiento de Minerales

- Producción de plata, oro, zinc y plomo mediante minería subterránea en la mina Caylloma, Arequipa.
- Procesamiento de minerales para obtener concentrados de alta pureza.

Gestión y Mantenimiento de Infraestructura

- Operación y mantenimiento de plantas de procesamiento de minerales.
- Mantenimiento de infraestructura subterránea y obras civiles necesarias para la actividad minera.

Gestión Ambiental y Sostenibilidad

- Implementación de programas de gestión ambiental para minimizar el impacto ecológico.
- Manejo responsable de agua y energía, y gestión de residuos sólidos.

Seguridad y Salud Ocupacional

- Servicios de seguridad laboral para garantizar el bienestar de sus trabajadores.

Innovación y Tecnología

- Implementación de tecnología avanzada para mejorar la eficiencia de las operaciones.

- Sistemas de comunicación y almacenamiento de información en tiempo real para las operaciones mineras.

1.1.3. Organización y estructura empresarial

La empresa Minera Bateas S.A.C cuenta con una estructura organizacional jerárquica que permite una adecuada gestión de sus operaciones, áreas de soporte y funciones estratégicas, asegurando el cumplimiento de sus objetivos corporativos.

En la cúspide de la organización se encuentra el director País, quien lidera la empresa a nivel nacional y es responsable de la toma de decisiones estratégicas, así como de garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de la operación minera.

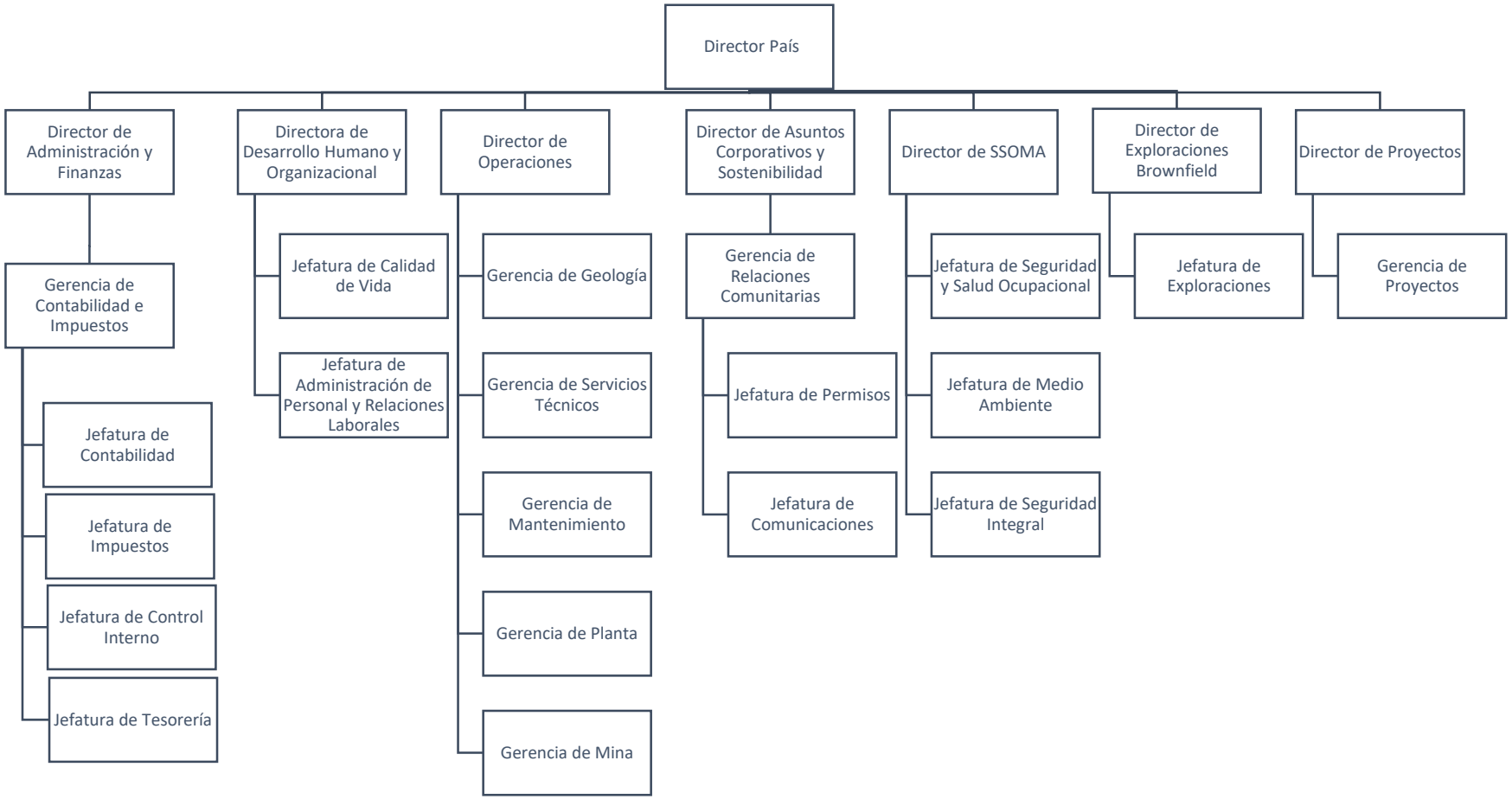
A continuación, se encuentran los directores de distintas áreas, quienes supervisan áreas clave como Administración y Finanzas, Desarrollo Humano y Organizacional, Operaciones, Asuntos Corporativos y Sostenibilidad, SSOMA (Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente), Exploraciones Brownfield y Proyectos.

Seguido de ello, se encuentran las Gerencias y Jefaturas que conforman la estructura operativa de la empresa. Estas incluyen áreas especializadas como Geología, Planta, Mina, Servicios Técnicos, Relaciones Comunitarias, Permisos, Comunicaciones, Logística, Contabilidad e Impuestos, Calidad de Vida, Seguridad Integral, entre otras. Estas unidades son responsables de ejecutar las actividades específicas que permiten el funcionamiento eficiente de la organización minera.

Esta estructura organizacional permite una gestión eficiente, con roles y responsabilidades claramente definidos, fomentando una comunicación efectiva entre áreas, el cumplimiento de regulaciones y la mejora continua en los procesos internos

Figura 1:

Organigrama de Minera Bateas S.A.C



Nota. La estructura muestra el organigrama adaptado de la empresa Minera Bateas S.A.C. *Fuente: Elaboración Propia*

1.2. Periodo de duración de la actividad

La etapa de investigación de la actividad descrita en el presente Trabajo de Suficiencia Profesional se realizó de octubre a diciembre del 2024 luego de la revisión de los auditores.

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad

La finalidad y objetivo de Minera Bateas se alinean con el compromiso de desarrollar una minería responsable, segura y sostenible en el Perú, centrada en la extracción y procesamiento de concentrados de plomo y zinc. Su enfoque en la innovación, la eficiencia operativa y el fortalecimiento de relaciones con las comunidades locales refleja una visión orientada al liderazgo en el sector minero, contribuyendo significativamente al desarrollo económico tanto a nivel local como nacional.

Entre sus objetivos destacan**:**

- Implementar tecnologías innovadoras para optimizar sus procesos mineros.
- Promover el bienestar y desarrollo de las comunidades aledañas mediante programas sociales.
- Mantener altos estándares de seguridad y salud ocupacional.
- Adoptar prácticas ambientales responsables que aseguren la sostenibilidad de sus operaciones.

De esta manera, Minera Bateas busca generar valor económico, social y ambiental, consolidándose como un actor comprometido con el crecimiento del país y el respeto por su entorno.

1.4. Razón o denominación social

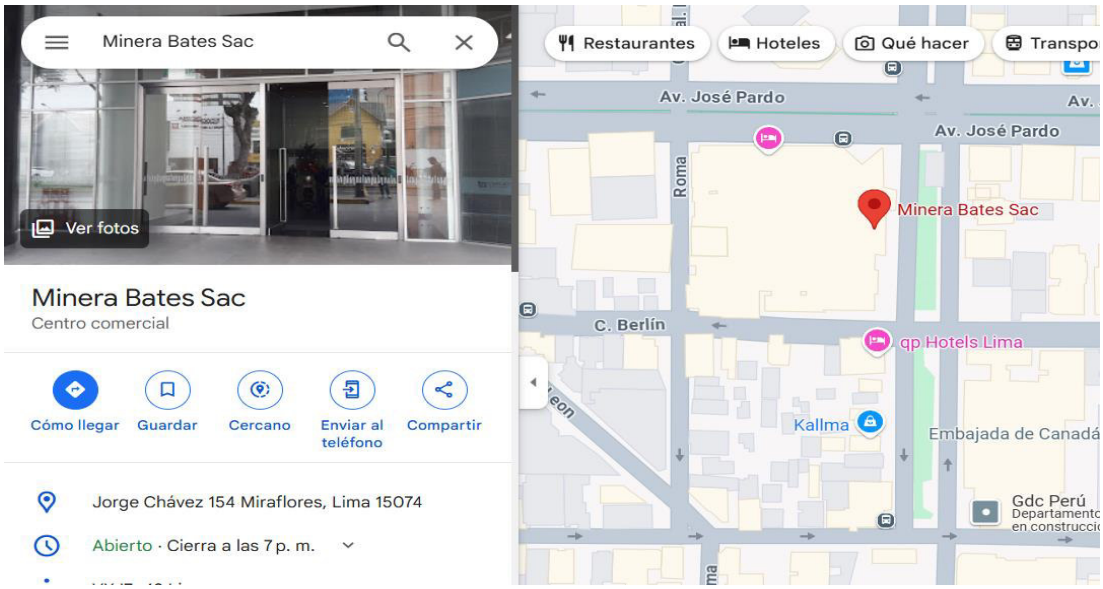
La razón social de la empresa es Minera Bateas S.A.C. (Sociedad Anónima Cerrada).

1.5. Dirección postal

Para el presente caso, se detalla el domicilio fiscal del centro laboral, el cual está ubicado en Av. Jorge Chavez Nro. 154 Int. P-5, distrito de Miraflores, provincia de Lima, Perú. Mientras que el código postal de la dirección señalada es el N°15074.

Figura 2:

Ubicación de la empresa Minera Bateas S.A.C



Nota. La figura representa la ubicación de la compañía *Fuente: Google Maps. https://goo.su/Brylo*

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

La página web de Minera Bateas S.A.C se encuentra en el enlace a continuación: https://fortunamining.com/mine/caylloma-mine-peru/, el cual indica el correo institucional de la empresa como primer filtro de contacto al área de Talento: talento@mibsac.com. Asimismo, el teléfono de la empresa es (01) 6166060.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1. Organización de la actividad

Durante mi labor en el área de Control Interno de la empresa Minera Bateas, la actividad se desarrolla de manera estructurada y colaborativa, con un enfoque en mejorar los procedimientos y controles relacionados con la gestión de procesos.

El objetivo principal de este proceso es asegurar que los registros se encuentren en conformidad con las normativas internas y las regulaciones externas, como las exigencias de SOX y las observaciones de los auditores externos.

Dentro de esta estructura, el equipo de Control Interno mantiene bajo revisión y evaluación constante los procedimientos actuales, y en mi caso he identificado áreas de mejora en el registro y manejo de los recursos materiales y financieros.

Otras actividades realizadas en este contexto incluyen asegurarse de que la documentación de soporte se encuentre debidamente aprobada y registrada en tiempo y forma, así como mantener al día los procedimientos internos para asegurar la correcta y confiable gestión de la información.

También hacemos parte del equipo en la ejecución de auditorías internas que nos permitan medir la implementación de estos nuevos procedimientos, permitiéndonos identificar eventuales deficiencias y hacer las correcciones necesarias.

Tales acciones conjuntas y estructuradas nos aseguran que el área de Control Interno dedique y disponga de la menor cantidad posible de alternativas de gestión, mientras que la eficiencia operativa y los riesgos de fallas se mantienen en el marco normativo de SOX.

2.2. Finalidad y objetivos de la actividad

El propósito de la actividad será propiciar aportar al seguimiento permanente a los procesos internos de la empresa, a través de la ejecución y perfeccionamiento de los controles y la documentación que garanticen la fiabilidad de sus registros de la misma forma para el manejo adecuado de los controles operacionales y contables, esto con el fin de inculcar en la empresa la cultura de eficiencia, transparencia y responsabilidad que sostiene la gestión sostenible.

En cuanto a metas, se busca la identificación de brechas en los procedimientos vigentes, las áreas de oportunidad que robustezcan los controles internos y la optimización de los procesos documentarios. Al mismo tiempo, se refuerzan buenas prácticas de acuerdo al estándar de la Ley Sarbanes-Oxley, LOX para contribuir en un marco ético y de cumplimiento confiable, que respete las autoridades internas y externas.

2.3. Problemática

2.3.1. Descripción del problema

En el horizonte empresarial actual, marcado por una mayor exigencia de control y transparencia en la utilización de recursos, las empresas deben racionalizar y perfeccionar sus

procesos internos con el fin de garantizar la trazabilidad, eficacia operativa y cumplimiento reglamentario. Dicha imperante es más que una verdad para sectores altamente reglamentados como la industria extractiva, en la cual la administración adecuada de los activos fijos no solo es un componente esencial de la administración financiera y contable, sino también un requisito reglamentario preparatorio para impuestos, auditorías y supervisiones externas.

En particular, el proceso documentario que respalda los movimientos de activos fijos —como transferencias, bajas y reasignaciones— debe estar formalizado adecuadamente y regirse por las normativas contables, Tributarias y de control. Si no se encuentran definidos los procedimientos o estos no se cumplen, se manifiestan demoras, perdida de trazabilidad, errores en los registros contables y cuestionamientos por parte de los auditores o de la administración tributaria. Al mismo tiempo, los movimientos deben documentarse correctamente para garantizar que la información financiera, refleje adecuadamente la realidad económica de la entidad y no existan riesgos de sobrestimación, subestimación ni la doble contabilidad.

Durante la ejecución de la profesión en el departamento del Control Interno en una empresa del sector minero, en un proceso documentario de activos fijos, se determinaron las debilidades que abordaban observaciones, tales como atrasos en la aprobación de actas de transferencia y recepción, documentos faltantes y no entregados a tiempo al área de contabilidad, y una falta de trazabilidad en el proceso de registro y transferencia de activos. Estos factores afectaron la eficiencia del proceso, presentaron riesgos para el control interno y la confiabilidad puedas de los estados financieros y se asociaron con posibles inconvenientes de auditoría.

Junto al anterior se debía añadir que no había un procedimiento formalizado, conocido y seguido por todas las áreas intervinientes, Logística, Contabilidad, Usuarios Responsables, lo que originaba desarticulación y desarticula miento, retrabajos y duplicidad de tareas. Por

ejemplo, en algunos casos, las actas llegaban parcialmente firmadas o sin la información completa, lo que no permitía el registro de las mismas a tiempo. En otros, los usuarios no sabían el proceso o los plazos previstos, lo que no contribuía a la formalidad del flujo documental.

Esta problemática pone en evidencia la necesidad de implementar una propuesta de mejora que permita ordenar, sistematizar y controlar de forma eficiente el proceso documentario relacionado con los activos fijos. La propuesta debe estar orientada a mejorar el flujo de información, reducir errores en los registros contables y asegurar la correcta sustentación ante revisiones internas o externas. Abordar esta situación permitirá no solo mitigar riesgos operativos y de control, sino también fortalecer la cultura organizacional en torno al cumplimiento, la eficiencia y la transparencia.

2.3.2. Formulación del problema

¿De qué manera la implementación de una directiva interna permite optimizar la gestión documentaria de los activos fijos en una empresa del sector minero?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

Para llevar a cabo este trabajo de suficiencia profesional se basó en la revisión de diversas fuentes bibliográficas, donde se hallaron proyectos de investigación de tesis nacionales, internacionales y otros.

(Villegas Obando, 2007) realizó una investigación titulada “Metodología del sistema de control interno para el departamento financiero de la Compañía Minera Dosríos S.A. Basada en la ley Sarbanes-Oxley (SOX)”. El objetivo de la investigación fue proponer una metodología

para implementar un sistema de control interno en el departamento financiero de la Compañía Minera Dosríos S.A., utilizando la Ley Sarbanes-Oxley (SOX) como marco regulatorio.

La investigación se llevó a cabo con una opinión metodológica cualitativo, analizando la estructura organizacional y los procesos financieros de la empresa minera. Se diseñaron procedimientos documentales basados en los principios de la ley SOX, adaptados a las necesidades específicas del sector minero.

Entre los hallazgos, se observó que la implementación de procedimientos documentales robustos La intensificación del control interno incrementó la confiabilidad de la información financiera, garantizando el acatamiento de las regulaciones y mejorando los procedimientos administrativos en la compañía minera.

En conclusión, la metodología propuesta contribuyó a aumentar la efectividad administrativa y la fiabilidad de los estados financieros en la empresa minera, fortaleciendo el control interno y garantizando el cumplimiento de las normativas internacionales.

(Areyuna, 2022) realizó una investigación titulada “Diseño de un sistema de control de gestión - Compañía Minera El Soldado”. El propósito del estudio fue desarrollar un sistema de control de gestión para mejorar los procedimientos administrativos y operativos en la Compañía Minera El Soldado, con el fin de garantizar la confiabilidad de los reportes financieros y operativos.

La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo con un diseño descriptivo. Se emplearon como técnicas el análisis de los procesos administrativos de la empresa minera y la identificación de áreas críticas que requerían un sistema de control más eficiente, con un enfoque en mejorar la gestión de la información y los documentos.

Entre los hallazgos, se concluyó que la implementación de un sistema de control de gestión adecuado permitió mejorar la eficiencia operativa y administrativa en la empresa

minera, además de fortalecer la fiabilidad de los informes financieros. También se destacó la importancia de tener procedimientos documentales robustos y bien definidos para garantizar la precisión de la información.

En conclusión, la investigación resalta que La puesta en marcha de un sistema estructurado de control de gestión en una compañía minera puede mejorar los procedimientos operativos, garantizar la transparencia financiera y acatar las regulaciones internas y externas.

Es así como Laguna & Quiroz, desarrollan la tesis sobre El manejo de activos fijos y la compañía Unique S.A., Lima - 2020. El propósito de la tesis es establecer cómo la gestión de los activos fijos afecta la administración corporativa de la compañía Unique S.A. de Lima en 2020.

Se ha empleado una perspectiva cuantitativa de diseño no experimental de tipo transversal para la implementación de una encuesta entre los empleados del departamento de contabilidad y administración de la empresa. Los resultados arrojaron que efectivamente había debilidades significativas en el control y documentación de los activos fijos, destacando principalmente la falta de seguimiento en las transferencias y las bajas, afectando a su vez la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

Como tal, debido a la sistematización obtenida en los resultados, me gustaría concluir en cómo debe mejorar el proceso documentario sistematizándolo mediante procedimientos claros y estandarizados para lograr un mejor control y trazabilidad de los activos.

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema

Control Interno

El control interno es un sistema holístico que incluye todas las políticas y reglamentos, procedimientos y actividades diseñadas e implementadas por una organización con el propósito de alcanzar objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento normativo. Este sistema no solo se enfoca en evitar errores o fraudes, sino también en incentivar la eficacia en las operaciones y la fiabilidad de los datos y la adhesión a las normativas legales aplicables. El control interno requiere de la implicación proactiva de todos los estratos de la organización desde la alta dirección hasta los colaboradores operativos, y debe adaptarse continuamente respuesta a las variaciones del ambiente y a las demandas de la organización.

El Control Interno es un procedimiento llevado a cabo por el consejo directivo, la dirección y otros integrantes del personal, diseñado para brindar una seguridad adecuada en cuanto a la consecución de los objetivos vinculados a las aplicaciones, la información y la conformidad. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

El Control Interno se aplica a cualquier tipo de actividad, sin importar si son financieras o no financieras. Asiste a las entidades para alcanzar sus metas y preservar su desempeño económico y operativo, cumpliendo con las regulaciones y los reglamentos, y promueve la adopción de decisiones sólidamente fundamentadas, con la debida consideración de los riesgos para el logro de los objetivos y la reducción de los riesgos a niveles aceptables mediante controles económicamente eficientes. (Pérez, 2025)

Una de las referencias más significativas es el Marco COSO, que promueve una declaración común de Control Interno, proporcionando un modelo estructurado que asiste a la industria en la adhesión a una ejecución eficaz del Control Interno.

Marco COSO

A nivel internacional, el control interno se encuentra respaldado por el Marco COSO (2013), emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, el cual constituye una referencia global para la implementación de sistemas de control efectivo. El Marco COSO define cinco elementos básicos del control interno. Entorno de Control, Valoración de Riesgos, Tareas de Control, Información y Comunicación, y Supervisión los cuales están interrelacionados y permiten una evaluación integral del sistema. Su aplicación en organizaciones privadas promueve la confiabilidad y la consecución de los objetivos institucionales a través de los procesos y la consecución de las metas institucionales.

Estos componentes se muestran gráficamente en la siguiente figura:

Figura 3

Cubo de Marco Integrado de Control Interno



Nota. Cubo COSO Fuente: Auditool (s.f.). COSO 2013 desde la perspectiva de un auditor de información financiera.

Componentes del Marco COSO 2013

- ***Ambiente de Control***

Es del fundamento del sistema de control interno abarca la integridad, los principios éticos, la habilidad del personal, la organización y la distribución de autoridad y responsabilidades.

- ***Evaluación de riesgos***

Involucra la detección y evaluación de los riesgos significativos que pueden impactar en la consecución de los objetivos de la organización, teniendo en cuenta tanto elementos internos como externos.

- ***Actividades de control***

Son las estrategias, procesos y dispositivos establecidos para reducir los riesgos identificados y asegurar que se ejecuten las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.

- ***Información y comunicación***

Hace referencia a la producción y propagación de información pertinente y de alta calidad a lo largo de toda la organización, facilitando que el personal desempeñe sus obligaciones de control interno.

- ***Supervisión o monitoreo***

Consiste en la evaluación constante o regular del sistema de control interno para garantizar su eficacia es esencial para garantizar su efectividad. y promover mejoras, ya sea mediante actividades rutinarias o auditorías independientes.

Auditoria Interna

Auditoría interna es un proceso independiente y objetivo mediante, el cual, expresamos de manera que evaluamos los sistemas de control interno, la gestión de riesgos y gobierno corporativo de una organización. Su propósito fundamental es aportar valor y optimizar las actividades, además de aportar a la consecución de las metas estratégicas de la compañía de forma sistemática, disciplinada y preventiva.

La auditoría interna es un procedimiento autónomo y imparcial de aseguramiento y consulta, ideado para aportar valor y optimizar las operaciones de una entidad. La auditoría interna favorece la consecución de las metas de una entidad ofreciendo un enfoque sistemático y disciplinado para valorar y potenciar la eficiencia de los procesos de administración de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos de Colombia, s.f.)

Ley Sarbanes-Oxley

La Ley Sarbanes-Oxley es una ley federal de los Estados Unidos que se promulgó en 2002. La Ley Sarbanes-Oxley se creó con los estándares SOX. Esta se promulgó en este siglo debido a la delincuencia corporativa en empresas como Enron, Tyco y WorldCom. SOX es un esfuerzo por proteger a los inversores profesionales y minoristas garantizando el nivel de exactitud y confianza de las divulgaciones emitidas por el gobierno federal.

Gestión de procesos

La administración de procesos es una estrategia utilizada para apoyar la modelación, diseño, análisis y optimización de los procesos en un procedimiento u organización. Este enfoque se emplea a través del análisis de datos para identificar ineficiencias, cuellos de botella y redundancias, entre otros obstáculos que retrasan la eficiencia del flujo de trabajo.

El concepto de gestión de procesos consiste en identificar y mejorar continuamente los flujos de trabajo dentro de una organización, con el objetivo de estar en un proceso de reducción

de tiempos, costos y errores. Es esta práctica la que se convierte en el soporte de la gestión documental, ya que se puede establecer claramente cómo deben fluir los documentos entre los departamentos. (Van der Aalst, 2020)

Gestión Administrativa

La gestión administrativa implica el conjunto de procesos, principios y técnicas que organizan y coordinan los recursos y actividades internos eficientemente con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la entidad. Además de eso, la gestión es la planificación, organización, liderazgo y supervisión: las funciones necesarias para mantener la disciplina y la coherencia interna de las operaciones internas, incluidos los procesos de documentación y comunicación.

Los términos administrativos están justificados por la necesidad de una estructura sistemática de la actividad de la organización empresarial y el uso racional de sus recursos. Entre los que son también tiempo y trabajo. (Chiavenato, 2020)

Este enfoque de gestión no se limita a los análisis clásicos: planificación y organización, acepta tendencias modernas: administración por procesos y digitalización. Estos dos aspectos son claves en la optimización de la gestión de documentos y aseguran una trazabilidad efectiva de la información. (López, 2021)

2.4. Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

Las técnicas que se utilizaron en el presente trabajo de suficiencia profesional son el análisis documental y la verificación de cumplimiento de políticas internas.

El instrumento principal para el instrumento documental fue el archivo en Excel referido a los auditores externos, el cual contiene observaciones referidas a los procesos documentales de activos fijos. El archivo reúne información sobre los hallazgos tales como, código de control, título de observación, deficiencia identificada, criterios, condiciones, consecuencias y recomendaciones. La información fue organizada y revisada para identificar las causas más frecuentes de las observaciones relacionadas con la documentación.

Asimismo, se revisaron documentos internos de la empresa minera, tales como las políticas, directivas y narrativas del área de activos fijos, que establecen los lineamientos formales para la gestión de los documentos relacionados con la incorporación y control de los activos.

Adicionalmente, se validó la consistencia de fechas entre los documentos revisados (como las actas de entrega) y los reportes internos del sistema de gestión, para detectar discrepancias que pudieran haber dado lugar a las observaciones señaladas por los auditores.

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a. Identificación del problema

En el marco del cumplimiento normativo y de buenas prácticas empresariales, uno de los pilares clave para una adecuada gestión de activos fijos es el soporte documentario que respalde la existencia, capitalización y transferencia de dichos activos. En el caso de una empresa minera, se han identificado observaciones reiteradas por parte de auditoría externa relacionadas con inconsistencias en el proceso documentario de activos fijos. Estas incluyen discrepancias entre las fechas consignadas en las actas de entrega y las fechas de capitalización

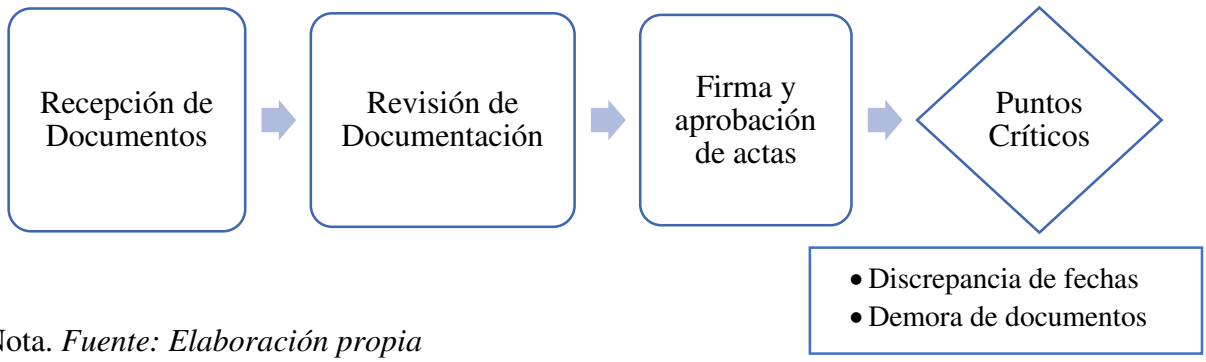
registradas en el sistema, demoras en la aprobación de actas y ausencia de documentos sustanciales para el soporte del registro.

Además, estas situaciones no solo evidencian una debilidad en los controles internos establecidos, sino que, sino que también generan riesgos de incumplimiento de las políticas internas y normativas aplicables, debido a la falta de documentación suficiente para respaldar de manera apropiada los movimientos de activos fijos. Desde un punto de vista de control financiero, este tipo de deficiencia podría considerarse como una violación de la SOX y sus principios debido a los artículos 302 y 404; que exigen que la información financiera sea sustentada, verificable y sujeto a los debidos controles.

Sin embargo, el problema identificado no radica en los registros contables; más bien, radica en la documentación de respaldo con la que se apoyan los registros. La falta de evidencia oportuna y adecuada es una debilidad material en el sistema de control interno e incrementa negativamente no solo el riesgo de que las debilidades sean repetitivas en la próxima auditoría externa, sino también el riesgo de que la empresa no pueda probar cumplimiento ni rastreabilidad con respecto a la consistencia de sus operaciones.

Figura 4

Proceso actual y puntos críticos del proceso documentario de activos fijos



Nota. *Fuente: Elaboración propia*

b. Análisis del marco normativo

El trabajo se fundamenta en la legislación y normatividad que rige el control interno, la administración documental y la confiabilidad de la información financiera. A nivel internacional, la Ley Sarbanes-Oxley en sus secciones 302 y 404, establece las pautas para la fortaleza de los controles existentes en las organizaciones. Bajo la primera, los altos ejecutivos deben certificar sobre la veracidad e integridad de los informes financieros, lo que implica que la información suministrada para los registros debe estar respaldada por documentos verificables. La sección 404, por su parte, obliga a las corporaciones a financiar e inspeccionar controles internos efectivos, donde el proceso documentario juega un papel fundamental para probar tal efectividad.

De igual manera, el marco de control interno COSO 2013 agrega cinco componentes esenciales, de los cuales las actividades de control requieren de políticas y procedimientos formalizados para evitar riesgos y garantizar que los objetivos de la organización se cumplan. En específico, el principio 10 y 11 del modelo anteriormente mencionado buscan promulgar los controles adecuados en los procesos internos operativos y tecnológicos que se consideran internos. Esto se traduce directamente en que cada proceso debidamente esté acompañado de controles visibles, personas encargadas y procesada definidos.

Del mismo modo, desde la perspectiva contable, debe considerarse el principio de fehaciencia, que establece que “las operaciones económicas deben estar respaldadas en documentación objetiva, confiable y verificable”. A lo anterior, debe sumarse el principio de integridad, que manifiesta que “la información financiera debe presentarse de acuerdo a la realidad económica”. En tanto, si existen deficiencias documentales, el reflejo del “verdadero estado económico” de la entidad no concreta. En tanto, en el caso analizado, las vulnerabilidades identificadas de acuerdo a la auditoría externa, por ejemplo, actas de

recepción aprobadas en extemporáneo, inconsistencia en la fechas o inexistencia de documentos, compiten con los mencionados principios fundamentales.

Finalmente, debe considerarse el concepto de trazabilidad documental, la capacidad de rastrear el origen, flujo y localización. A su vez, esta definición indica que la falta de traza limita el control interno y genera auditorias malas o resultados en fiscalizaciones. Por ello, el presente trabajo propone acciones que permitan alinear la gestión documentaria de activos fijos con los marcos normativos, contables y de control, fortaleciendo así la transparencia y consistencia de los procesos.

Para complementar lo indicado, se detalla en el siguiente cuadro resumen las principales normativas y principios aplicables al proceso documentario de activos fijos, los cuales respaldan el enfoque del presente trabajo:

Tabla 1:

Resumen de principales normativas y principios aplicados

Norma / Principio	Contenido Clave	Relación con el problema
Ley SOX – Sección 302	Responsabilidad de ejecutivos sobre la veracidad de la información financiera	Requiere documentación confiable como respaldo de los registros financieros
Ley SOX – Sección 404	Evaluación y reporte sobre la efectividad del control interno	Las deficiencias documentarias pueden constituir debilidades de control reportables
COSO – Actividades de Control	Procedimientos formales para prevenir riesgos y asegurar el cumplimiento	La ausencia de flujos documentarios claros debilita el sistema de control interno
COSO – Principios 10 y 11	Controles sobre procesos operativos y tecnológicos en la gestión interna	La falta de controles formales y documentación clara en el proceso genera riesgos

Principio contable de fehaciencia	Toda transacción debe estar respaldada por documentación objetiva y verificable	Las actas tardías o incompletas incumplen este principio contable.
Principio de integridad	La información financiera debe reflejar fielmente los hechos económicos	La falta de documentación puede afectar la confiabilidad de los reportes financieros
Trazabilidad documental	Capacidad de seguir el rastro de una operación desde su origen hasta su ejecución	Las inconsistencias en fechas y documentos dificultan el seguimiento del ciclo del activo

Nota. *Fuente: Elaboración propia*.

c. Construcción de la alternativa de solución

La alternativa de solución propuesta se orienta a fortalecer el proceso documentario de activos fijos, con el objetivo de reducir las observaciones emitidas por la auditoría externa, las cuales evidencian demoras, omisiones o inconsistencias en la documentación que respalda el movimiento y control de dichos activos. El enfoque principal recae en la mejora de los procedimientos administrativos previos al registro, especialmente aquellos relacionados con la generación, validación y formalización de documentos.

Dentro de las acciones planteadas, se encuentra la estandarización del flujo documentario, a través de la implementación de un procedimiento previamente estructurado desde la notificación de finalización del proyecto y hasta el archivo del expediente completo del activo. Este flujo contará con controles previos, como la obligatoriedad de revisión de los documentos previa a la firma y la identificación clara del responsable en cada etapa. Para un mayor control, se plantea la creación de checklist de verificación documental, que verifique la existencia de todos los documentos necesarios acta de entrega, orden de compra, informe técnico, entre otros antes de la aprobación o archivo del expediente.

En ese sentido, como parte de la presente propuesta, se plantea la formulación de una directiva interna del proceso documentario de activos fijos, mediante la cual se formalizarán los pasos del procedimiento, se establecerán el plazo máximo para la entrega y devolución de documentos, los roles y responsabilidades de las áreas involucradas, y los documentos mínimos requeridos para la formalización. Lo anterior, permitirá, además, institucionalizar las buenas prácticas de control interno, asegurar la trazabilidad documental y disminuir el margen de error de gestión por intervencionismo humano. Conjuntamente, dicha medida, significará eficiencia del procedimiento desde la óptica del modelo COSO, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley SOX, en materia de documentación y sostenibilidad de los controles internos.

Tabla 2:

Resumen de etapas del proceso y problemática actual

Etapa del proceso	Problemática actual
Recepción del activo	Falta de comunicación clara sobre la finalización del proyecto.
Elaboración del acta	Actas firmadas fuera de plazo o con fechas incorrectas.
Revisión documental	Documentación incompleta o faltante en el expediente.
Aprobación y archivo	Documentos firmados sin revisión previa o sin trazabilidad.

Nota. *Fuente: Elaboración propia*.

d. Aplicación de la propuesta

La implementación de la propuesta plantea un enfoque progresivo y estructurado, a través de un programa de acción que permita fortalecer el proceso documentario de activos fijos e indique sobre el cumplimiento de los controles internos. En esta fase, proporciono una secuencia de actividades que pueden lograrse tanto en el corto como en el mediano plazo, sin

debilitarse en las operaciones actuales de la empresa ni necesitar transformaciones tecnológicas o contables.

Primera etapa: Documentación oficial del proceso de activos.

En esta primera etapa, se propone diseñar y aprobar una directiva interna vinculada al proceso documentario de activos fijos. En términos generales, este documento establece los procedimientos formales para documentar la información asociada a los activos, incluyendo la elaboración y revisión de documentación, archivo y distribución; roles y responsabilidades de las áreas intervinientes y responsabilidad por incumplimiento. La formulación de la directiva puede ser responsabilidad del área de Control Interno con el área Contable y las unidades usuarias.

Igualmente, será necesario implementar herramientas preventivas de control como el checklist de verificación documental, el cual deberá ser firmado antes de cualquier expediente de activo fijo. Esta herramienta permitirá verificar la presencia y elaboración de los documentos necesarios antes de que se proceda a la firma de las actas o el registro. Así mismo, se deberá hacer una plantilla obligatoria que considere campos clave y divida las actas contribuyendo a claridad en las responsabilidades de cada uno de los involucrados.

Por último, se sugiere hacer una capacitación interna corta al personal relacionado con la administración de activos fijos, para difundir la nueva directriz, explicar los procedimientos modificados y fortalecer el cumplimiento documental como parte del control interno. De esta manera, no solo se logrará la implementación de la propuesta, sino que se garantizará su sostenibilidad en el tiempo, promoviendo así la mejora continua en la trazabilidad, formalización y control del proceso documentario de los activos fijos.

Tabla 3:

Propuesta de cronograma de implementación

Etapa	Acción	Responsable	Tiempo estimado
Fase 1 – Diagnóstico	Revisión del proceso actual y de las observaciones de auditoría	Área de Control Interno	1 semana
Fase 2 – Diseño documental	Elaboración de directiva, formatos y checklist	Control Interno Contabilidad	2 semanas
Fase 3 – Validación	Revisión y aprobación de la directiva por la gerencia	Gerencia de Administración y Finanzas	1 semana
Fase 4 – Implementación piloto	Aplicación del nuevo flujo y herramientas en un proyecto específico	Todas las áreas involucradas	2 semanas
Fase 5 – Capacitación y difusión	Talleres cortos al personal responsable	Control Interno RR. HH.	1 semana
Fase 6 – Evaluación inicial	Revisión de cumplimiento y retroalimentación	Control Interno	1 semana

Nota. *Fuente: Elaboración propia.*

2.5. Resultados de la actividad

2.5.1 Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

a. Identificación del problema

Deficiencias documentales relevantes en la etapa de revisión del archivo Excel proporcionado por los auditores externos, la principal fuente de datos cuyas observaciones son

específicamente las inconsistencias en las fechas y la aprobación tardía de los hechos y la falta de evidencia en archivos sustantivos en estas observaciones, puede evaluar la magnitud del problema y ver los puntos críticos recurrentes.

La siguiente observación muestra el incumplimiento de políticas internas de documentación, lo cual es una debilidad importante en el sistema de control interno. Las dos primeras deficiencias encontradas representarán observación reiterativa en futuras auditorías y, de acuerdo con la gravedad de la brecha documental y la impacto en la evaluación total del control.

A continuación, se muestra una parte del archivo auditado en el que se basó la observación identificada:

Figura 5:

Observaciones de auditoría externa sobre el proceso documentario.

Control	Título	Deficiencia Identificada	Criteria	Condición	Consecuencia	Recomendación
AMC1	Discrepancias entre la fecha informada en el formato "Acta de Entrega de Activo Fijo" y la fecha de capitalización registrada en SAP	Para 4 de 10 ítems (adiciones de activos) seleccionados para la etapa Interina, Auditoría Interna observó discrepancias entre la fecha informada por el Responsable de Proyecto en el formulario "Acta de Entrega de Activo Fijo" y la fecha de capitalización registrada en SAP. Esto podría potencialmente resultar en errores en el registro/reconocimiento oportuno/adecuado de los activos y de la depreciación correspondiente a cada uno.	Para el registro de un Activo Fijo en SAP, el Analista de Activo Fijo considera la fecha y datos incluidos en el formato "Acta de Entrega de Activo Fijo" elaborado y firmado por el usuario que solicitó la adquisición del activo (Responsable de Proyecto). Este documento contiene la información del activo que se desea capitalizar y registrar en SAP (monto, método de depreciación, vida útil y fecha de capitalización).	Durante la revisión, Auditoría Interna identificó que 3 muestras fueron capitalizadas en abril de 2024 y 1 en mayo de 2024, y de acuerdo al formato "Acta de Entrega de Activo Fijo", las fechas de referencia para capitalizar los activos fueron durante el primer trimestre y en octubre del año 2023 respectivamente. De acuerdo al Responsable de Proyecto las fechas informadas en el formato "Acta de Entrega de Activo Fijo" para 3 muestras fueron erróneas y no fueron las fechas reales de terminación del proyecto (s) asociado (s), mencionando que las fechas de terminación fueron en diciembre de 2023 y no teniendo evidencia documental de esto. La muestra restante fue informada por el Responsable de Proyecto, cuya fecha de finalización fue en Octubre del 2023 según el acta respectiva. Adicionalmente, dado que las fechas de terminación incluidas en formato "Acta de Entrega de Activo Fijo" correspondieron a un periodo cerrado (2023), la fecha de depreciación fue registrada desde enero 2024, sin considerar la fecha de finalización informada por el Responsable de Proyecto en las actas respectivas debido a que el sistema no permite realizar registros sobre periodos cerrados, ni asientos manuales para el módulo de activos fijo.	Debido a las discrepancias entre la fecha informada por el Responsable de Proyecto en el formulario "Acta de Entrega de Activo Fijo" y la fecha de capitalización registrada en SAP, existe el riesgo de que los activos y su correspondiente depreciación no sean registrados/reconocidos de manera oportuna/adecuada, pudiendo además afectar la medición inicial y posterior de estos.	Auditoría Interna sugiere monitorear los cargos de los proyectos, mejorar la comunicación respecto de la fecha de finalización de estos y mantener/documentar evidencia de este proceso, detectando activos potenciales que podrían ser capitalizados para reducir el riesgo de ser registrados/reconocidos en el período incorrecto. Además, implementar un proceso por parte del departamento de Finanzas/Contabilidad para revisar/validar los datos utilizados para la capitalización de activos y analizar corregir los saldos de las cuentas de PPE (si corresponde).

Nota. Imagen extraída del archivo proporcionado por auditores sobre el proceso documentario de Activos Fijos. *Fuente: Elaboración propia*

En la imagen anterior se expresa una de las observaciones más representativas, ya que, en base, dice que las fechas reportadas en el formato de Acta de Entrega de Activo Fijo no responde a la realidad de la fecha real de conclusión del proyecto, según el Estado del Declarante. De igual manera, menciona la falta de aval de documentos para la sustentación de

la fecha, lo que imposibilita la verificación de manera cierta para determinar, a partir de cuál instante, los activos son entregados y están disponibles para la utilización. Ese tipo de debilidad de formalidad niega la trazabilidad del expediente y despejas dudas de la formalidad del procedimiento documentario.

Mediante esta observación, se vio la necesidad de fortalecer los mecanismos de revisión previa a la aprobación de documentos, así como de superar la estandarización de formatos y responsabilidades a lo largo del flujo documentario. En ese sentido, a continuación, se presenta el análisis del marco normativo que rige la gestión y control de los documentos vinculados a activos fijos, con el fin de sustentar la propuesta de mejora planteada en este trabajo.

b. Análisis del marco normativo

El análisis del marco normativo del proceso documental de la empresa minera se convierte en componente clave para el desarrollo de la directiva interna y la herramienta de control implementada. Esta parte es de particular importancia ya que en esta etapa se analizan las principales normas, tanto internas, referidas específicamente al alto ejecutivo, como los principios de control interno recopilados a nivel internacional.

En la elaboración de la directiva interna y la herramienta de control propuesta (checklist de verificación documental), resultó esencial analizar el marco normativo imperante al proceso documentario de los activos fijos de una empresa minera. Asimismo, dicho estudio abarcó el ámbito normativo interno como referente a los principios de control interno que se reconocen a nivel internacional.

Por ejemplo, si un área solicita la incorporación de un activo sin adjuntar el informe técnico de valorización, ello representa una omisión frente a lo que debería exigirse como

mínimo dentro del expediente documentario. Este tipo de falencia puede generar problemas en auditorías internas y externas, ya que se infringe el principio de “documentación completa y verificable” que rige en los sistemas de control.

Por otro lado, se consideró el marco de control interno basado en la Ley Sarbanes-Oxley, la cual determina que toda empresa debe contar con procedimientos de revisión, monitoreo y control respecto a sus activos. Por lo tanto, la implementación de un checklist como propuesta para el proyecto corresponde a la categoría actividades de control, puesto que es un medio de prevención y corrección de desperfectos del documento mencionados.

El segundo, por ejemplo, si no se verifica la existencia de los documentos acta de entrega, orden de compra o código de identificación patrimonial, corre el riesgo de malta incorporación o activo fantasma. Esto impactará en la veracidad de registro de los valores en cuenta y control interno sobre el inventario físico.

También se encuentra alineado al principio de responsabilidad documentaria. Permitirá establecer de manera clara y responsable que documentos deben reunir cada área implicada almacén, logística, contabilidad, usuario y cuando y por quien serán revisados. Así, el checklist no solo sistematiza la revisión, sino que fortalece el cumplimiento de las normativas internas y facilita el monitoreo de cumplimiento por parte del área de Control Interno.

c. Construcción de la alternativa de solución

La presente propuesta tiene como finalidad fortalecer el control interno en el proceso documentario de activos fijos mediante la elaboración de una directiva interna actualizada y la implementación de una herramienta de control operativa en forma de checklist de verificación

documental, que actúe como instrumento guía y de control para todas las áreas involucradas en la gestión de activos.

La directiva se construyó a partir del análisis de los procedimientos actuales y las observaciones emitidas por los auditores externos, los cuales evidenciaron deficiencias recurrentes en la documentación de respaldo de las altas, bajas y transferencias de activos. En respuesta a ello, se desarrolló un modelo normativo interno que establece, de forma clara y estructurada, las responsabilidades, plazos, flujos documentarios y los documentos exigibles en cada etapa del ciclo de vida del activo fijo.

Complementariamente, se elaboró un checklist de verificación documental, el cual contiene los campos clave que deben ser revisados y validados antes de aprobar el alta, baja o movimiento de un activo. Este checklist tiene como finalidad asegurar la integridad documental y reducir los errores u omisiones por parte de las áreas usuarias y administrativas.

Por ejemplo, en el caso del alta de un activo, el checklist exige validar la existencia de documentos como:

- ✓ Orden de compra aprobada
- ✓ Guía de remisión
- ✓ Factura
- ✓ Acta de recepción firmada por el área usuaria
- ✓ Código patrimonial asignado
- ✓ Informe técnico de valorización

Tabla 4:

Checklist de Verificación Documental para Altas de Activos Fijos

Documento Requerido	**Área Responsable**	**¿Verificado? (Sí/No)**
Orden de compra aprobada	Área de Logística	Se verifica que corresponda con el activo adquirido.
Guía de remisión del proveedor	Área de Logística	Debe coincidir con la fecha y descripción del bien.
Factura del proveedor	Área de Logística	Validar datos del proveedor y monto facturado.
Acta de recepción del bien	Área Usuaria	Firma del usuario responsable y conformidad.
Informe técnico de valorización (si aplica)	Área Técnica	Sustento del valor asignado al activo.
Código patrimonial asignado	Contabilidad	Ingreso al sistema patrimonial y registro contable.

Nota. *Fuente: Elaboración propia*.

En caso de que alguno de estos documentos no se encuentre adjunto, el proceso deberá ser observado hasta su regularización, lo cual evita que se registre un activo sin sustento, situación que contraviene tanto las políticas internas como los principios de control definidos en el marco de la Ley SOX.

Del mismo modo, en el caso de una baja de activo, el checklist incluirá ítems como:

- ✓ Solicitud de baja justificada
- ✓ Acta de baja o destrucción
- ✓ Informe técnico que sustente la inutilidad o desuso del activo
- ✓ Revisión del estado contable y físico del bien

Tabla 5:

Checklist de Verificación Documental para Bajas de Activos Fijos

Documento Requerido	**Área Responsable**	**¿Verificado? (Sí/No)**
Solicitud de baja firmada	Área Usuaria	Evaluar motivo, firma del jefe inmediato.
Informe técnico del estado del bien	Mantenimiento / Técnica	Confirmar que el bien está en desuso o dañado.
Acta de baja o destrucción	Área Técnica / Legal	Evidencia del retiro o eliminación física del bien.
Reporte contable actualizado	Contabilidad	Verificar baja en libros contables y patrimoniales.

Nota. *Fuente: Elaboración propia*.

Este enfoque permite no solo cumplir con los requisitos de control interno, sino también facilitar futuras auditorías, al contar con un legajo organizado y completo de cada operación realizada.

Además, esta herramienta será utilizada por el área de Control Interno en sus revisiones periódicas, permitiendo identificar rápidamente operaciones incompletas o sin respaldo y realizar observaciones preventivas.

Tabla 6:

Checklist documental para la transferencia de activos fijos

Documento Requerido	**Área Responsable**	**¿Verificado? (Sí/No)**
Solicitud de transferencia firmada	Área Usuaria	Validar motivo y aprobación del área de destino.
Acta de entrega y recepción del bien	Área Usuaria / Almacén	Verificar que el bien fue entregado al nuevo responsable.

Actualización del registro patrimonial	Contabilidad	Confirmar que el bien cambió de ubicación/responsable.
Comunicación oficial	Área Usuaria	Memorando, correo o ticket de solicitud documentado.

Nota. *Fuente: Elaboración propia.*

A continuación, se presentan los elementos clave que forman parte de esta alternativa de solución:

1. Diseño de la directiva interna actualizada
    - ✓ Inclusión de roles y responsabilidades por área (Logística, Contabilidad, Almacén, Usuario)
    - ✓ Requisitos documentarios mínimos por tipo de operación (alta, baja, transferencia)
    - ✓ Plazos para entrega y validación de documentación
    - ✓ Criterios de observación y control por parte del área de Control Interno
2. Implementación del checklist de verificación documental
    - ✓ Formato estandarizado con casillas de revisión y validación
    - ✓ Revisión previa obligatoria antes del ingreso contable del activo
    - ✓ Aplicación digital y física para facilitar su uso en campo y en oficina
3. Capacitación a las áreas involucradas
    - ✓ Inducción sobre el uso del checklist y el contenido de la directiva
    - ✓ Ejemplos prácticos de documentación correcta e incorrecta

- ✓ Buenas prácticas para el archivo documentario

En conjunto, esta alternativa de solución busca cerrar las brechas identificadas en el proceso documentario, estandarizando procedimientos, previniendo errores y asegurando el cumplimiento de los controles establecidos. Con ello, se refuerza la trazabilidad de los activos fijos y se mejora significativamente la calidad de la información financiera y administrativa de la empresa minera.

d. Aplicación de la propuesta

La propuesta planteada podría ser aplicada de manera gradual en la empresa minera, como parte de un plan de fortalecimiento del control interno en el proceso documentario de activos fijos. Esta aplicación se realizaría en coordinación con las áreas responsables de la gestión patrimonial y contable, a través de los siguientes lineamientos:

Proceso de implementación

La aplicación iniciaría con la **difusión y capacitación** sobre la nueva directiva interna y el uso del checklist de verificación documental. Las capacitaciones estarían dirigidas a las áreas de Logística, Contabilidad, Almacén, Control Patrimonial y las áreas usuarias, a fin de asegurar una comprensión integral de los roles, plazos y documentos exigibles en cada operación (alta, baja, transferencia).

Posteriormente, se distribuiría el formato estandarizado de checklist, tanto en versión digital como física, el cual debería ser llenado y verificado antes de registrar cualquier movimiento de activo fijo.

Supervisión del cumplimiento

El área de Control Interno sería responsable de revisar que cada checklist sea completado correctamente antes de la validación de la operación. En este sentido, dicha supervisión permitiría la detección de omisiones documentarias en las operaciones, alertar a la brevedad ante posibles fraudes y evitar el registro contable de activos sin sustento.

De esta forma, se aseguraría una trazabilidad nítida en términos de registro y se minimizarían los riesgos asociados a la falta de documentación, volviendo a intentar los principios de transparencia y su respectiva posición.

Mejora del control documental

La aplicación del checklist permitiría estandarizar los criterios de revisión documental y reducir la discrecionalidad en los registros. Cada operación (alta, baja o transferencia) contaría con una **verificación previa obligatoria**, lo que ayudaría a asegurar:

- Que los activos cuenten con documentos de origen válidos y completos.
- Que las bajas estén debidamente justificadas y autorizadas.
- Que las transferencias queden formalmente registradas y comunicadas.

Esto facilitaría futuras auditorías internas o externas, al contar con expedientes completos y organizados.

Integración con los sistemas y mejora continua

A futuro, esta herramienta podría integrarse con el sistema ERP o patrimonial de la empresa minera, permitiendo automatizar ciertas validaciones o emitir alertas en caso de documentación faltante. Además, se podrían generar reportes periódicos sobre el cumplimiento del checklist, contribuyendo a una mejora continua en la gestión de activos.

En resumen, la aplicación de esta propuesta aportaría significativamente al fortalecimiento del control interno, asegurando la integridad documental de las operaciones patrimoniales y contribuyendo a la fiabilidad de los datos financieros y tributaria.

2.5.2 Análisis de las alternativas de solución

La solución desarrollada en el presente trabajo propone fortalecer el proceso documentario de activos fijos a través de una directiva interna, el uso de formatos estandarizados y la aplicación de un checklist de verificación previa. Esta medida representa una mejora tangible dentro del sistema de control interno, al establecer pasos claros, responsables designados y requisitos mínimos documentarios antes de la aprobación de los expedientes.

Entre las principales ventajas de esta propuesta, destaca que la propia la posibilidad de prevenir errores frecuentes observados por la auditoría externa, como fechas inconsistentes o actas incompletas, ya que establece un control previo formal. Además, al institucionalizar el procedimiento a través de una directiva, se asegura su aplicación continua, incluso con diligentes nuevos, frente a rotación de personal, lo que le asegura una mayor sostenibilidad en el tiempo. Esta faceta también facilita la trazabilidad del expediente, ya que define y minimiza los documentos principales y cuantos generarse, revisarse, o archivarse y en qué orden lógico.

Sin embargo, se puede mencionar como desventajas iniciales el tiempo necesario para elaborar, validar y distribuir la directiva interna, y la necesidad de capacitar al personal involucrado para garantizar que la nueva política se aplique adecuadamente. Por otro lado, mientras esta opción refuerza el control documental, tiene sus aspectos positivos y negativos, y la selección entre todas las opciones posibles se realiza en función de los costos, beneficios,

riesgos y necesidades de la compañía minera en particular. Se sugiere un análisis detallado con el asesoramiento de expertos para la toma de decisiones fundamentadas. De hecho, la solución seleccionada debe satisfacer las normas reguladoras aplicables a la gestión documental de activos fijos, garantizando la coherencia, la trazabilidad y la formalidad de los registros. Todo ello mientras se optimizan los procesos y se minimizan los riesgos en las operaciones, los cuales podrían considerarse en etapas posteriores como parte de una mejora continua.

2.5.3 Discusión de las alternativas de solución

Si se compara el resultado obtenido con otras tesis y trabajos de investigación que fueron revisados se tiene que:

Villegas (2007), en su investigación titulada "Metodología del sistema de control interno para el departamento financiero de la Compañía Minera Dosríos S.A. basada en la ley Sarbanes-Oxley (SOX)", resaltó la importancia de implementar un sistema de control interno robusto en el sector minero, teniendo como base los principios establecidos en la Ley Sarbanes-Oxley (SOX).

Su propuesta incorpora procedimientos documentarios alineados con normativas internacionales, con el fin de fortalecer la fiabilidad de la información financiera y reducir riesgos en los procesos operativos. Este enfoque confirma que el fortalecimiento de los controles sobre la documentación es un componente clave para lograr transparencia y trazabilidad en las operaciones, especialmente en sectores regulados como la minería.

En consonancia con estos aportes, la presente propuesta orientada a formalizar el proceso documentario de activos fijos mediante directivas internas, checklists y formatos estandarizados, refuerza la noción de que los controles documentarios no solo garantizan el cumplimiento normativo, sino que también aportan consistencia a los procedimientos internos.

La experiencia desarrollada por Villegas valida que la documentación estructurada es una herramienta eficaz para reducir observaciones recurrentes en auditorías y asegurar la integridad del control interno.

Areyuna (2022), en su investigación titulada “Diseño de un sistema de control de gestión – Compañía Minera El Soldado”, destacó la relevancia de contar con procedimientos administrativos bien definidos y responsables asignados para mejorar la eficiencia y trazabilidad de los procesos internos. Su propuesta contribuyó a mejorar la calidad de la información utilizada en la toma de decisiones y permitió a la organización fortalecer su estructura de control. Este enfoque reafirma la necesidad de contar con sistemas organizados de control documentario como soporte para garantizar procesos confiables y auditables.

En ese sentido, el presente trabajo recoge esta visión al proponer la implementación de un flujo documentario estandarizado, que permita asegurar la revisión previa y validación de los documentos vinculados a los activos fijos. La investigación de Areyuna demuestra que una adecuada gestión documental, apoyada por controles visibles y formalizados, mejora no solo el cumplimiento interno, sino también la eficiencia de las áreas operativas al reducir la ambigüedad y los errores en la gestión de la información.

Laguna & Quiroz (2020), en su tesis titulada “La administración de los activos fijos y la gestión de la empresa Unique S.A.”, abordaron directamente los problemas asociados a la falta de seguimiento documentario en las transferencias y bajas de activos, lo que afectaba la eficiencia operativa y la toma de decisiones dentro de la empresa. A través de su análisis, señalaron la importancia de contar con procedimientos documentarios estandarizados para asegurar el control y la trazabilidad de los bienes.

Este aporte sustenta la propuesta del presente trabajo, ya que valida que una estructura documentaria bien diseñada no solo responde a exigencias formales, sino que tiene impacto directo en la gestión eficiente de los activos. La experiencia de Laguna & Quiroz respalda el

uso de herramientas como formatos únicos, checklist de control y manuales internos como mecanismos de mejora continua en la administración de activos fijos, especialmente en sectores donde la documentación cumple un rol clave en la validación de procesos

2.5.4 Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

Alcance de la alternativa:

Formalización del proceso documentario: La implementación de una directiva interna y formatos estandarizados permite estructurar el proceso documentario de activos fijos desde la generación del expediente hasta su archivo, garantizando consistencia, trazabilidad y control. Esta estandarización fortalece el cumplimiento de las políticas internas y mejora la transparencia del proceso frente a auditorías externas.

Prevención de errores y observaciones: El uso del checklist de verificación documental como herramienta de control previo reduce significativamente el riesgo de omitir documentos clave, de presentar actas incompletas o con fechas inconsistentes, y de generar expedientes incompletos. Con ello, se previenen observaciones frecuentes que debilitan la evaluación de control interno en la organización.

Aplicabilidad inmediata y replicable: A diferencia de soluciones que requieren herramientas tecnológicas o cambios estructurales, la propuesta puede aplicarse con los recursos actuales de la empresa, lo cual facilita su implementación progresiva en el corto plazo. Además, es replicable en otras áreas que requieran flujos documentarios estructurados.

Refuerzo del control interno bajo estándares internacionales: Esta alternativa permite alinearse con principios de control del marco COSO y con los lineamientos de la Ley Sarbanes-Oxley (SOX), específicamente en lo relacionado a la documentación de respaldo (Sección 404), lo cual contribuye a una mejora integral del sistema de control interno.

Limitaciones de la alternativa:

Resistencia al cambio: La implementación de una directiva y nuevos formatos puede generar resistencia por parte del personal, especialmente si no existe una cultura previa de cumplimiento documentario riguroso. Esto podría afectar su adopción efectiva, especialmente en las primeras etapas.

Necesidad de socialización interna: La propuesta requiere que las áreas involucradas comprendan y adopten los procedimientos definidos. Esto implica llevar a cabo sesiones de capacitación y seguimiento, lo cual demanda tiempo y compromiso institucional.

Limitaciones sin soporte digital: Al no incorporar herramientas tecnológicas para el seguimiento automatizado del expediente documentario, persiste un riesgo operativo si no se lleva un registro adecuado de responsabilidades, fechas de entrega o versiones de documentos. La gestión seguirá siendo manual, lo que puede ralentizar el proceso o permitir errores si no hay supervisión constante.

Dependencia del cumplimiento humano: Si bien el checklist actúa como una barrera de control, su efectividad depende de que el personal lo aplique rigurosamente. Sin mecanismos de validación o supervisión externa, podría perder fuerza con el tiempo si no se refuerzan sus criterios como parte de auditorías internas o revisiones periódicas.

III. CONCLUSIONES

1. Se identificaron brechas en el proceso documentario de activos fijos, especialmente en lo referido a la aprobación tardía de actas, discrepancias en fechas y ausencia de documentos claves, lo cual ha generado observaciones reiteradas por parte de auditoría externa. Estas deficiencias afectan la trazabilidad y representan una debilidad del sistema de control interno.

2. La propuesta desarrollada contribuye a fortalecer el control interno documentario, mediante acciones concretas como la implementación de una directiva interna, un checklist de verificación documental y formatos estandarizados. Estas herramientas permiten mejorar la organización, consistencia y calidad del expediente documentario vinculado a los activos fijos.

3. Se fomenta una cultura organizacional basada en la responsabilidad y eficiencia, al asignar claramente los roles y plazos para cada etapa del proceso documentario, reduciendo riesgos de omisiones o demoras, y promoviendo prácticas alineadas con estándares como la Ley Sarbanes-Oxley (SOX) y el modelo COSO.

4. La alternativa propuesta resulta viable y no requiere modificaciones en el sistema contable, lo cual permite su aplicación gradual sin alterar los registros existentes, facilitando la adopción por parte del personal involucrado.

IV. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia General implementar formalmente la directiva interna del proceso documentario de activos fijos, asegurando que sea difundida a todas las áreas involucradas y cuente con respaldo institucional. Su contenido debe incluir los procedimientos, plazos y responsables, alineándose a las políticas internas y buenas prácticas de control.

2. Se recomienda a las áreas usuarias utilizar el checklist de verificación documental como requisito obligatorio previo a la formalización de los expedientes, de manera que se garantice la integridad de la documentación antes de su aprobación o archivo. Esta herramienta debe actualizarse de forma periódica y ser validada por el área de Control Interno.

3. Se recomienda al área de Control Interno capacitar al personal involucrado en el proceso documentario, especialmente de las áreas usuarias, para asegurar una comprensión clara del nuevo flujo, los documentos exigidos y la importancia de cumplir con los tiempos establecidos.

4. Se recomienda al área de Control Interno monitorear y evaluar periódicamente la efectividad de los controles implementados, mediante revisiones internas, retroalimentación de los usuarios y ajustes continuos al procedimiento. Esto permitirá mantener la mejora continua del proceso y evitar la reincidencia de observaciones por parte de auditoría externa.

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES

Anexo 1

Directiva para la Mejora Documental

Fortuna Mining	Administración y Finanzas		Tipo	DIR	Minera Bateas
	Directiva Interna para el Proceso Documental De Activos Fijos		Código		
	Fecha de Aprobación	Página	Versión		
	Abril 2025	1 de 2	1		

A. OBJETIVO

Implementar un procedimiento uniforme y controlado que permita gestionar de manera eficiente la documentación relacionada con los activos fijos, promoviendo el orden, la integridad de los registros contables y el cumplimiento de los estándares de control interno exigidos por la normativa vigente y los organismos de auditoría.

B. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la gestión, uso o administración de activos fijos, incluyendo: Logística, Contabilidad, Control Interno, Administración, y las áreas usuarias responsables de dar inicio al proceso.

C. Finalidad

Establecer disposiciones normativas internas que regulen y estandaricen el proceso documentario vinculado a las altas, bajas, transferencias y modificaciones de activos fijos en Minera Bateas S.A.C., a fin de garantizar la trazabilidad, veracidad, oportunidad y cumplimiento normativo de los registros patrimoniales.

D. RESPONSABILIDADES

Del Asistente de Control Interno
- Cumplir las actividades del presente documento.
- Verificar la integridad documental, dar conformidad al cumplimiento de esta directiva y emitir alertas ante irregularidades

Del Analista de Activo Fijo
- Cumplir las actividades del presente documento.
- Verificar las solicitudes del usuario y aprobarlas si cumplen con lo indicado en el presente documento.
- Validar la información contable
- Efectuar los registros correspondientes
- Custodiar los documentos en el archivo contable.

Del Usuario
- Cumplir las actividades del presente documento.
- Generar y sustentar la solicitud del movimiento de activos.
- Elaborar informes técnicos y gestionar la documentación inicial.

E. FRECUENCIA

La frecuencia de esta Directiva se ejecuta con una frecuencia cuando se requiera.

F. DISPOSICIONES GENERALES

a. Toda incorporación, transferencia o baja de un activo fijo deberá estar sustentada con documentación completa y validada (actas, informes técnicos, fotografías, formatos específicos).

b. La emisión y validación de las actas deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la ocurrencia del hecho.

c. Los formatos deberán ser firmados por el área usuaria, el área de contabilidad y el área de control interno, en ese orden.

d. No se permitirá la contabilización de activos sin la documentación formal validada según lo estipulado en esta directiva.

e. Las observaciones realizadas por Control Interno o Auditoría deberán ser subsanadas dentro del plazo establecido, no mayor a 3 días hábiles desde su notificación.

f. Se crea un Checklist de Verificación Documentaria (ver Anexo 2), que debe acompañar obligatoriamente a cada trámite de alta, baja o transferencia.

G. GLOSARIO

- **Activo Fijo:** Bien tangible o intangible adquirido por una entidad con el propósito de ser utilizado en sus operaciones durante un periodo prolongado y no para su venta inmediata. Su control adecuado es fundamental para reflejar la situación patrimonial real de la organización.
- **Trazabilidad Documentaria:** Capacidad de rastrear el origen, recorrido y destino de los documentos asociados a un activo fijo durante todo su ciclo de vida. Garantiza la transparencia, la integridad de los datos y el cumplimiento normativo.
- **Control Interno:** Sistema compuesto por políticas, procedimientos y prácticas implementadas por una organización con el fin de asegurar la confiabilidad de la información financiera, la eficiencia operativa y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.
- **Checklist de Verificación:** Instrumento de control utilizado para validar que toda la documentación necesaria ha sido completada, revisada y aprobada correctamente antes de proceder con cualquier movimiento patrimonial. Su aplicación es obligatoria para mitigar riesgos operativos y contables

H. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	*Cambio en el Documento*	*Fecha*
1	Versión original del documento.	Abril 2025

Anexo 2

Check-list para la verificación documental

ANEXO 2 – CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA PARA MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Movimiento	
Código del Activo	☐ Alta ☐ Baja ☐ Transferencia ☐ Modificación
Descripción del Activo	
Area Solicitante	
Fecha de Solicitud	
Responsable del Activo	

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA *(Check según corraspondo)*

N.	Documento	Aplica	Adjuntá	Observacions
1	Formato de solicituo de alta/baja/ transferencia firmado	☐	☐	
2	Acta de entregá o devolución debidamente suscrita	☐	☐	
3	Informe tecnico o justificación del moximiento del activo	☐	☐	
4	Fotograflas del activo (én caso de-ll alta o modificación)	☐	☐	
5	Informe de evaluación contable y de valorizaciòn	☐	☐	
6	Aprobacion del Jefe de Área Usuàriá	☐	☐	
7	Firma de validación del àrea de Contabilidad	☐	☐	
8	Firma de validación del area de Control Interno	☐	☐	
9	Registró en el sistema ERP o módulo patrimonial correspondiente	☐	☐	
10	Confirmacion de arehivo fisico y digital de todos lós decumentos	☐	☐	

III. VALIDACIONES

Area Responsable	Nombre y Firma	Fecha
Area Usuaria		
Contabilidad		
Control Interno		

Nota: Este checklist debe ser adjuntadá obligátoriamente a cada expedie nte de alta, baja o transferenciá de activo fuo.'La omision de uno o mãs documentos deberá esta debidamente justificada.

Observaciones gener ales (sl las hulbera): _____

_____

Anexo 3

Ficha de Evaluación del Trabajo de Suficiencia Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FICHA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Datos generales				
• Razón social de la empresa	Minera Bateas S.A.C.			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Control Interno			
• Nombre y cargo del profesional responsable	Rocío Rosemery Carpio Basurto - Jefe de Control Interno			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	45 horas semanales			
• Nombre del bachiller	Alyson Reyes Huaynatte			
• Escuela profesional	Universidad Nacional Mayor de San Marcos			
2. Evaluación (*)		**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)			1	
b. Puntualidad y asistencia			1	
c. Eficiencia y dedicación			1	
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.		2		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.		2		
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.		2		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.			1	
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.		2		
i. Habilidades en el manejo de la tecnología informática, para el desempeño de su trabajo de campo, reportes, informes, coordinación en redes con sus jefes y autoridades para agilizar su tarea de gestión contable, tributaria y/o de auditoría.			1	
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.		2		
Sub total		10	5	
TOTAL (Números y letras)		15 (Quince)		
Comentarios adicionales	La letra g considero la elaboración de nuevos procedimientos en reemplazo de informes.			

(*) Evaluación
Satisfactorio : 20 - 15
No satisfactorio : 14 a menos

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Dr./Mág.
Evaluador

REFERENCIAS

Areyuna, N. (2022). *Diseño De Un Sistema De Control De Gestión Compañía Minera El Soldado.* Obtenido de Repositorio Académico de la Universidad de Chile: https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/193753/Tesis%20-%20Nibaldo%20Areyuna%20Dubo.pdf?sequence=1

Chiavenato. (2020). *Introducción a la teoría general de la administración (8.ª ed.). McGraw-Hill Education.*

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Internal control—Integrated framework: Executive summary.* Obtenido de eGROVE.

Gómez Palacio & Valdivieso Núñez. (2022). *El devengo tributario y su impacto en los ingresos de una empresa del sector automotriz, distrito de Surquillo – 2022.* Obtenido de Repositorio Institucional de la UTPL: https://bibliotecautpl.utpl.edu.ec/cgi-bin/abnetclwo/O0Y83brng3tMRp0zWO8Jtj2RpRp?MLKOB=77011324646

Gonzales Montes, R. O. (2020). *Activos fijos y su influencia en la situación financiera, en empresas industriales sector textil, Distrito San Juan de Lurigancho, 2019.* Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/80952

Herrera Chávez, N. C. (2019). *Las expresiones artísticas en el desarrollo de la educación emocional con estudiantes del segundo año, secundaria, S.M.P, 2019.* Obtenido de Repositorio Universidad Cesar Vallejo: https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/45532

Instituto de Auditores Internos de Colombia. (s.f.). *¿Qué es auditoría interna?* https://iaiperu.org/preguntas-frecuentes/ique-es-auditoria-interna/.

Laguna, M., & Quiroz, L. (2020). *La administración de los activos fijos y la gestión de la empresa Unique S.A., Lima – 2020.* Obtenido de https://repositorio.unac.edu.pe/handle/20.500.12952/6351

López Peláez, A. (2021). *Gestión y administración: enfoques actuales para la mejora organizacional.*

Marín, E. (2018). *Control interno y su incidencia en la eficiencia operativa de las organizaciones. Repositorio Continental.* Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad Continental: https://repositorio.ucontinental.edu.pe

Perez, Y. (2025). *El control interno en los informes de verificación de la información sobre sostenibilidad. KPMG Tendencias.* Obtenido de https://www.tendencias.kpmg.es/2024/09/necesario-revisar-modelos-control-interno-informacion-financiera/

Rivera, A. (2022). *Importancia de las directivas internas para la gestión de procesos administrativos en empresas peruanas*. Revista de Gestión Empresarial. Obtenido de: https://revistadegestionempresarial.pe/

Sánchez, M. (2020). *Gestión del activo fijo y su influencia en la razonabilidad de los estados financieros en empresas del sector industrial* [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional]. Repositorio UN:

Van der Aalst, W. (2020). *Business Process Management: A Comprehensive Overview.* Obtenido de https://doi.org/10.1007/978-3-030-49282-3

Villegas Obando, D. A. (2007). *Metodología del sistema de control, interno para el departamento financiero de la Compañía Minería Dosríos S.A. Basada en la ley Sarbanes - Oxley Sox.* Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana: https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/13213