

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL UNIDAD**  
**DE PATRIMONIO EN LA EMPRESA REGIONAL DE**  
**ELECTRICIDAD ELECTRO PUNO S.A.A., PUNO,**  
**PERIODO 2021 -2023**

**INFORME PRESENTADO POR:**

Br. Elva María Julieta. CHAVEZ LOAYZA

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS A NIVEL PROFESIONAL

**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN:**

Dr. FREDY LOAIZA MANRIQUE

CUSCO- PERÚ

2024

# INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: Informe de Experiencia Profesional Unidad de Patrimonio en la Empresa Regional de Electricidad Electro Puno S.A.A., Puno Periodo 2021-2023

presentado por: Elva María Julieta Chavez Loayza con DNI Nro.: 23870579 presentado por: ..... con DNI Nro.: ..... para optar el título profesional/grado académico de Contador Pública

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 2 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 9 %.

## Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	<input checked="" type="checkbox"/>
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	<input type="checkbox"/>
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	<input type="checkbox"/>

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 07 de Agosto de 2024

  
Firma  
Post firma: Freddy Leizaola Manrique  
Nro. de DNI: 23920930

ORCID del Asesor: 0000-0002-9028-1090

### Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: **oid:** 27259:364246554

NOMBRE DEL TRABAJO

**V6 INFORME FINAL CHAVEZ LOAYZA EL  
VA MARIA.docx**

AUTOR

**Elva María Julieta CHAVEZ LOAYZA**

RECUENTO DE PALABRAS

**9019 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**51399 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**58 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**1.1MB**

FECHA DE ENTREGA

**Jul 2, 2024 9:25 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Jul 2, 2024 9:26 PM GMT-5**

### ● 9% de similitud general

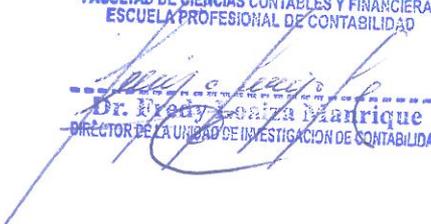
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### ● Excluir del Reporte de Similitud

- Base de datos de trabajos entregados
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 10 palabras)
- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

  
Dr. Freddy Loiza Enrique  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD

## **ÍNDICE GENERAL**

### **CAPITULO I**

#### **MARCO LEGAL**

### **CAPITULO II**

#### **MARCO TEÓRICO**

2.1	Contabilidad.....	8
2.1.1	Objeto de la contabilidad.....	8
2.1.2	Clasificación de la contabilidad.....	8
2.2	Los Estados Financieros .....	10
2.3	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) .....	10
2.3.1	Norma Internacional de Contabilidad 2 – Inventarios.....	13
2.4	Control de materiales .....	17
2.4.1	El control en general .....	17
2.4.2	El control de materiales .....	18
2.4.3	Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos .....	18
2.4.4	Inventarios .....	20
2.4.5	Ley de Concesiones Eléctricas.....	21
2.4.6	La Unidad de Control Patrimonial – UCP.....	24

### **CAPITULO III**

#### **MARCO CONCEPTUAL**

3.1	Activo.....	26
-----	-------------	----

3.2	Activo Corriente .....	26
3.3	Activo No Corriente.....	26
3.4	Activo Fijo .....	26
3.5	Alimentador Eléctrico .....	26
3.6	Balance General .....	26
3.7	Contabilidad.....	27
3.8	Pasivo.....	27
3.9	Patrimonio.....	27
3.10	Servicios.....	27
3.11	Reserva De Mercancías .....	28

## **CAPITULO IV**

### **ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

4.1	Visión.....	29
4.2	Misión .....	29
4.3	Valores .....	29
4.4	Organización .....	30
4.4.1	Directorio .....	30
4.4.2	Gerencia General .....	30
4.4.3	Gerencia de Planeamiento .....	30
4.4.4	Gerencia Comercial.....	31
4.4.5	Gerencia Técnica .....	31

4.4.6	Gerencia de Administración.....	31
4.4.7	Gerencia de Operaciones .....	32
4.4.8	Órgano de Control Institucional (OCI).....	32
4.4.9	Manual de Organizaciones y Funciones de la empresa Electro Puno S.A.A. .....	34

## **CAPITULO V**

### **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

## **CAPITULO VI**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

## **CAPITULO VIII**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## RESUMEN

El presente trabajo de Informe de Experiencia Profesional, desempeñando el cargo de Analista de Patrimonio, describe las actividades llevadas a cabo en la Unidad de Patrimonio en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. – ELECTRO PUNO S.A.A. ubicada en el distrito de Puno, de la provincia de Puno, departamento de Puno, que pertenece a la Región de Puno, en el mismo se expone en detalle punto por punto el marco conceptual y normativo, de igual forma se describe la administración, su organización y funcionamiento.

Es necesario señalar que “ELECTRO PUNO S.A.A., pertenece al Sector de Energía y Minas, es una empresa distribuidora y comercializadora de energía eléctrica de la Región Puno, se compromete a garantizar a nuestros clientes el suministro de energía eléctrica con calidad, confiabilidad y oportunidad, mejorando continuamente nuestro servicio “, teniendo siempre presente cumplir con nuestra Misión para lograr en el futuro nuestra Visión.

ELECTRO PUNO S.A.A. es una empresa bajo el ámbito del FONAFE- Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, es de derecho público del Sector de Economía y Finanzas

La administración dentro de una organización como ELECTRO PUNO S.A.A. tiene la labor fundamental de gestionar adecuadamente los activos fijos, rubro muy importante del patrimonio de la empresa, para alcanzar el objetivo que plantea la entidad.

Se ha efectuado el diagnóstico de la empresa; aspectos geográficos, económicos y sociales; para mostrar la imagen empresarial y conocer a la empresa de manera más detallada para dar una idea general de los aspectos internos que influyen dentro y fuera de la entidad.

Posteriormente, se desarrolla las acciones realizadas, logros obtenidos y perspectivas de gestión de la Unidad de Patrimonio; el objetivo es la adecuada administración de suministros con que cuenta la empresa, utilizando las herramientas necesarias de acuerdo con las normas, reglamentos, directivas y procedimientos, que siempre van encaminadas a la adecuada gestión de los recursos de la empresa. De igual forma la administración y control de las pólizas de seguros patrimoniales, corporativos con que cuenta la empresa para resguardar la integridad de los activos fijos, el parque eléctrico en general y otros.

Palabras Clave: Empresa, Gestión, Patrimonio, Suministros.

**CAPITULO I**  
**MARCO LEGAL**

- 1 Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado  
(LEY N° 27170)
- 2 Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas Decreto Supremo N° 009-93-EM
- 3 Decreto Legislativo No. 1031 que promueve la eficiencia de la actividad  
empresarial del Estado
- 4 Ley de Concesiones Eléctricas DECRETO LEY N° 25844
- 5 Norma Internacional de Contabilidad 2, Inventarios

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Contabilidad

La contabilidad es la ciencia que a través del análisis e interpretación de los registros contables nos permite conocer la verdadera situación económica y financiera de la empresa teniendo como objetivo una mejor toma de decisiones. (Zevallos, 2013)

##### 2.1.1 Objeto de la contabilidad

Zevallos (2008) señala que el objeto principal de la contabilidad es informar a los que dirigen la empresa sobre el activo, pasivo y capital de la misma, así como la información y análisis pertinentes de las operaciones mercantiles.

“La contabilidad le permite analizar los eventos que ocurren en su empresa todos los días. La medición de los activos, pasivos y sus cambios conduce a acciones de gestión coordinadas para alcanzar mejor los objetivos marcados por la empresa”.

##### 2.1.2 Clasificación de la contabilidad

Gomez (2022) clasifica la contabilidad de la siguiente manera:

###### **Según su origen**

**Contabilidad pública.** – “Es responsable de registrar y organizar todas las actividades realizadas por las instituciones públicas”.

**Contabilidad privada.** – “Controla todas las operaciones realizadas por personas físicas o jurídicas”.

### **Según la actividad**

**Contabilidad industrial.** – “Utilizado por empresas que transforman materias primas en productos terminados”.

**Contabilidad comercial.** – “Controla los movimientos económicos y financieros que tienen lugar entre empresas especializadas en la compra y venta de determinados productos terminados para consumo directo”.

**Contabilidad de empresas extractivas.** – “Contabilidad específica para las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales”.

**Contabilidad de servicios.** – “Contabilidad especializada para las empresas dedicadas a la prestación de servicios”.

### **Según la información**

**Contabilidad financiera.** – “Como sugiere el nombre, este tipo de contabilidad registra información sobre la situación financiera de la empresa. En primer lugar, está dirigido a los directores, gerentes y socios de la empresa”.

**Contabilidad administrativa.** – “Se centra en gran medida en la mayoría de los aspectos administrativos de una empresa y se utiliza principalmente para medir el logro de las metas y objetivos

establecidos y para mejorar las estrategias implementadas. También es útil para pronosticar y planificar actividades y recursos a utilizar”.

**Contabilidad fiscal.** – “Con este tipo de contabilidad se registra y prepara las declaraciones de impuestos e informes de pago de impuestos para presentarlos al Tesoro Público del Estado”.

**Contabilidad de gestión.** – “Tiene una perspectiva más amplia que la contabilidad de costos ya que registra toda la información económica y financiera. Nos puede proporcionar información en un corto periodo de tiempo para el análisis y la toma de decisiones”.

## **2.2 Los Estados Financieros**

Novoa (2017) señala que “los Estados Financieros son cuadros sistemáticos que presenta en forma razonable y coherente la situación y rendimiento financiero de los entes económicos, esta información debe ser preparada aplicando las normas internacionales de contabilidad e información financiera, así como los manuales y reglamentos de contabilidad internos de cada país”.

Al respecto la NIC No. 1 Presentación de Estados Financieros, indica que “los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, esto para una buena toma de decisiones”.

## **2.3 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)**

Novoa (2017) señala que “las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en inglés, International Accounting Standards (IAS), son un conjunto de normas o establecen el contenido y la forma con que se deben presentar los estados financieros, su objetivo es lograr una mejora y equilibrio en la presentación de los informes financieros utilizados por las empresas u otras organizaciones alrededor del mundo en la correspondiente toma de decisiones”.

De acuerdo con la política del IASB, Normas Internacionales Contabilidad se abrevia NIC y en inglés International Accounting Standards, se abrevia IAS.

En la actualidad las NIC son revisadas, actualizadas y publicadas International Accounting Standards Board - IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad).

“Durante el período de ejercicio de funciones del International Accounting Standards Committee (IASC), hasta el año 2001 se han emitido 41 normas, de las cuales se encuentran vigentes 25, junto con 18 interpretaciones.

En el Perú, el Consejo Normativo de Contabilidad ha oficializado las diversas versiones de las Normas de Información Financiera, conforme al siguiente proceso:

Con Resolución N° 048-2011-EF/30 de diciembre del 2011, en su Artículo 1°, resuelve, oficializar la versión del año 2011 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CINIIF y SIC) indicados en el Anexo que es parte integrante de dicha Resolución; así como

los textos de las nuevas NIIF que entraron en vigencia a partir del 01 de enero del 2013; NIIF 10 "Estados financieros consolidados", NIIF 11 "Acuerdos conjuntos", NIIF 12 "Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades" y 13 NIIF "Medición del valor razonable".

Con Resolución N° 051-2012-EF/30 resuelve oficializar la versión 2012 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CINIIF y SIC) las cuales sustituyeron a las normas correspondientes a la versión 2011, de acuerdo a la respectiva fecha de vigencia contenida en cada una de las Normas que se oficializan mediante la citada Resolución; en consecuencia, continuarán vigentes las Normas oficializadas anteriormente, en tanto no sean modificadas o sustituidas, en su contenido y vigencia.

Con Resolución N° 053-2013-EF/30 resuelve oficializar la versión 2013 las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIE, CINIIF y SIC).

Con Resolución N° 055-2014-EF/30 resuelve oficializar la versión 2014 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIE, CINIIF y SIC).

Con Resolución N° 059-2015-EF/30 del 07 de agosto del 2015, resuelve oficializar la versión 2015 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CNIIF y SIC), cuyo contenido se detalla en el Anexo de la Resolución, así como el Marco Conceptual para la Información Financiera.

## **2.3.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 – Inventarios**

### **2.3.1.1 Objetivo**

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF (2022) menciona que “el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios”.

Los términos siguientes se usan en esta Norma con los significados que a continuación se especifican:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

“Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser

vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Los costos incurridos para cumplir un contrato con un cliente que no dan lugar a inventarios (o activos dentro del alcance de otra Norma) se contabilizarán de acuerdo con la NIIF 15 *Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes*”.

### **2.3.1.2 Información a revelar**

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF (2022) indica que en los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;

(g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y

“La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados”.

“El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución”.

“Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del periodo donde presentan importes diferentes a la cifra de costo de los inventarios que ha sido reconocida como gasto durante el periodo. Según este formato, una entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costos reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costos de mano de obra y otros costos, junto con el importe del cambio neto en los inventarios para el periodo”.

### **2.3.1.3 Gestión**

Murray (2002) indica que “la gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. La palabra gestión se asocia comúnmente con el mundo empresarial, las acciones que desarrolla una empresa por ejemplo para lograr sus objetivos de ventas. Sin embargo, gestiona todo tipo de recursos, no solo empresas, proyectos o activos. Por ejemplo, cuando una persona se organiza para realizar una serie de actividades en un tiempo determinado, gestiona su tiempo”.

La gestión regula todos los ámbitos de interacción en empresas, organizaciones, agencias de información, etc., también se refiere a cualquier "actividad encaminada a obtener y asignar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la organización”. También significa observar - evaluar los objetivos alcanzados con los recursos utilizados. Los procesos de gestión del desempeño nos permiten preparar información dispersa en diferentes áreas, recolectarla y colocarla en repositorios de información utilizando diferentes centros de información.

## 2.4 Control de materiales

### 2.4.1 El control en general

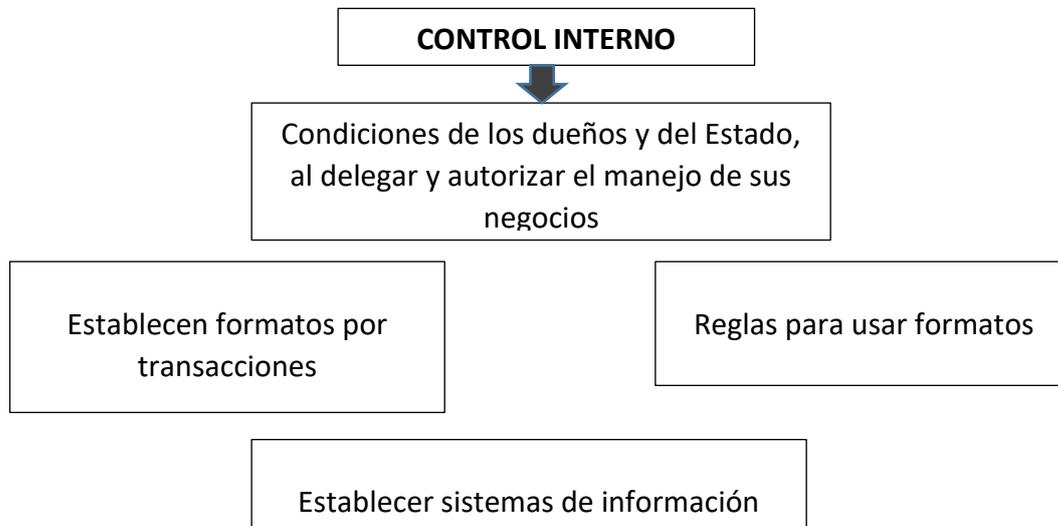


Figura 1: Control interno

**Fuente:** Torres (2013)

Torres (2013) sostiene que “el control interno en general, se origina en las condiciones que establecen los dueños al momento de delegar el manejo de los negocios de su empresa, así como en las normas de orden legal de origen nacional, regional o local que estamos obligados a cumplir”.

“Crear un diseño de control interno requiere comprender las transacciones financieras que realiza una organización y luego desarrollar los formularios para cada transacción y las reglas para usar cada formato. Una vez que tenga control sobre cada área, deberá comprender qué sucede en cada área para tomar las decisiones correctas”.

Entender cuánto se compró durante el mes (expresado en unidades monetarias y físicas) o cuánto debía cada proveedor y cuándo debíamos pagar ese dinero. En resumen, dependiendo de la situación empresarial, es necesario

comprender y obtener información que pueda utilizarse para tomar decisiones. Sin información sobre la decisión no hay buen control.

#### **2.4.2 El control de materiales**

Torres (2013) sostiene que “la correcta división de funciones entre las diferentes áreas es necesaria para un control adecuado de compras de materiales”.

“El diseño del documento para controlar los materiales es importante, porque ayuda a respaldar las transacciones comerciales y las aprobaciones (firmas) de los responsables de cada área, sabiendo que todos actuarán responsablemente y que se realizarán los controles adecuados en cada situación”.

#### **2.4.3 Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos**

Salavarría (2010) señala que “el Plan Contable General Empresarial, unifica en una sola cuenta tanto los materiales indirectos como los suministros y repuestos, que según el Plan Contable General Revisado se registraban en forma separada tanto en la cuenta 24: Materias Primas y Auxiliares (materiales indirectos) como en la cuenta 26: Suministros Diversos”.

Los materiales indirectos corresponden a bienes utilizados en procesos productivos o en la prestación de servicios.

Estos productos pueden ser más pequeños, difíciles de medir o completamente indistinguibles de bienes o grupos de productos industriales. Los insumos propiamente dichos son materiales añadidos o adjuntos, pero no se incluyen en el producto terminado a transformar (por

ejemplo, clavos o caucho, etc.), sino que se consumen de forma secundaria en el proceso de fabricación o en la prestación de servicios.

Así tenemos, por ejemplo: combustibles, lubricantes, materiales de mantenimiento, etc. Los repuestos son piezas y componentes que reemplazan componentes similares en un dispositivo, máquina o máquina. Cuentas de departamentos del grupo que representan materias primas primarias (materias primas) y materias no primas involucradas en el proceso de producción. También incluye repuestos que no califican como activos fijos.

**Materiales auxiliares.** Materiales destinados para el proceso de fabricación, complementarios a las materias primas.

**Suministros.** Insumos que intervienen en los procesos de producción o comercialización, o procesos complementarios, como el de mantenimiento.

**Repuestos.** Partes y piezas a ser destinadas a su montaje en instalaciones, equipos o máquinas en sustitución de otras semejantes.

#### **2.4.3.1 Reconocimiento y medición**

Salavarría (2010) indica que “los materiales auxiliares, suministros y repuestos se registrarán a su costo de adquisición, el mismo que incluye todos los costos necesarios para darle su condición y ubicación actual”.

“Para los efectos de la medición al cierre del ejercicio, se tomará en cuenta el costo de adquisición o producción o valor neto de

realización, el más bajo. Cuando una reducción en el costo de adquisición de los materiales auxiliares, suministros y repuestos indique que el costo de los productos terminados excederá su valor neto realizable, el costo de reposición de los materiales auxiliares, suministros y repuestos puede ser la medida adecuada de su valor neto realizable”.

“Las salidas de materiales auxiliares, suministros y repuestos se reconocen de acuerdo con las fórmulas de costeo de PEPS, o promedio ponderado, o costo identificado”.

#### **2.4.4 Inventarios**

KPMG (2022) sostiene que la empresa ELECTRO PUNO S.A.A. se define a los inventarios de la siguiente manera:

“Los inventarios están conformados por materiales, auxiliares, suministros y repuestos en almacenes, utilizados para el mantenimiento de sub-estaciones de distribución e instalaciones eléctricas en general y se presentan al costo o valor neto de realización, el menor, sobre la base del método promedio. La Empresa constituye una estimación para desvalorización de materiales con cargo a los resultados del período en los casos en que el valor de libros excede su valor recuperable, sobre la base de un análisis técnico efectuado por la Gerencia que incluye las condiciones físicas del bien”.

“Los materiales auxiliares, suministros y repuestos están compuestos por elementos utilizados para la operatividad y el mantenimiento de las instalaciones

eléctricas y que serán consumidas en un período corriente”. (SMV Superintendencia de Mercado de Valores, 2022)

#### **2.4.5 Ley de Concesiones Eléctricas**

Gobierno de Emergencia y Reconstrucción Nacional (1992) señala que “las disposiciones de la presente Ley norman lo referente a las actividades relacionadas con la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica”.

“El Ministerio de Energía y Minas y el OSINERG en representación del Estado son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente ley, quienes podrán delegar en parte las funciones conferidas”.

“Las actividades de generación, transmisión y distribución podrán ser desarrolladas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Las personas jurídicas deberán estar constituidas con arreglo a las leyes peruanas”.

Constituyen Servicios Públicos de Electricidad:

- a) El suministro regular de energía eléctrica para uso colectivo o destinado al uso colectivo, hasta los límites de potencia fijados por el Reglamento; y,
- b) La transmisión y distribución de electricidad.

El Servicio Público de Electricidad es de utilidad pública.

“Las concesiones y autorizaciones serán otorgadas por el Ministerio de Energía y Minas, que establecerá para tal efecto un Registro de

Concesiones Eléctricas”.

“Las actividades de generación, transmisión y distribución, que no requieran de concesión ni autorización, podrán ser efectuadas libremente cumpliendo las normas técnicas y disposiciones de conservación del medio ambiente y del Patrimonio Cultural de la Nación”.

“El titular deberá informar obligatoriamente al Ministerio de Energía y Minas el inicio de la operación y las características técnicas de las obras e instalaciones”.

“La Ley establece un régimen de libertad de precios para los suministros que puedan efectuarse en condiciones de competencia y un sistema de precios regulados en aquellos suministros que por su naturaleza lo requieran, reconociendo costos de eficiencia según los criterios contenidos en el Título V de la presente Ley. Los contratos de venta de energía y de potencia de los suministros que se efectúan en el régimen de Libertad de Precios deberán considerar obligatoriamente la separación de los precios de generación acordados a nivel de la barra de referencia de generación y las tarifas de transmisión y distribución, de forma tal de permitir la comparación a que se refiere el Artículo 53o de la Ley. Dichos contratos serán de dominio público y puestos a disposición de la Comisión de Tarifas de Energía y del OSINERG en un plazo máximo de 15 (quince) días de suscritos. El incumplimiento de lo dispuesto será sancionado con multa. El Ministerio de Energía y Minas mediante Decreto Supremo definirá los criterios mínimos a considerar en los contratos sujetos al régimen de libertad de precios, así como los requisitos y condiciones para

que dichos contratos sean considerados dentro del procedimiento de comparación establecido en el Artículo 53 de la Ley”.

#### **2.4.5.1 Prestación del Servicio Público de Electricidad**

Gobierno de Emergencia y Reconstrucción Nacional (1992) indica que “todo solicitante, ubicado dentro de una zona de concesión de distribución, tendrá derecho a que el respectivo concesionario le suministre energía eléctrica, previo cumplimiento de los requisitos y pagos que al efecto fije la presente Ley y el Reglamento, conforme a las condiciones técnicas que rijan en el área. Los pagos efectuados constituyen derecho intransferible a favor del predio para el cual se solicitó”.

“Para la dotación de nuevos suministros o ampliación de una potencia contratada, el concesionario podrá exigir una contribución, con carácter reembolsable, para el financiamiento de la extensión de las instalaciones hasta el punto de entrega y/o para la ampliación de la capacidad de distribución necesaria. Estas contribuciones tendrán la siguiente modalidad, a elección del usuario: a) Aportes por kW, previamente fijado por el concesionario para los diferentes casos; b) Construcción de las obras de extensión por el solicitante, previa aprobación del proyecto por el concesionario, fijándose el valor nuevo de reemplazo de estas instalaciones en la oportunidad de aprobar el proyecto; y,70 c) Financiamiento por el solicitante para ejecutar las obras requeridas, al valor determinado por el concesionario, obligándose éste a ejecutarlas en un plazo determinado”.

“El usuario tendrá derecho a que se le reconozca las contribuciones que realice mediante la entrega de las acciones de la Empresa, bonos u otras modalidades que garanticen su recuperación real. La actualización de las contribuciones, a efectos de garantizar su recuperación real, se efectuará teniendo en cuenta los factores de reajuste establecidos en el Reglamento. La elección de la forma de devolución corresponderá al usuario. La Empresa concesionaria, por ningún motivo, podrá cobrar gastos y/o comisiones por concepto de esta devolución”.

#### **2.4.6 La Unidad de Control Patrimonial – UCP**

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2014) indica que “según la normativa del SNBE establece que es responsabilidad de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial (UCP), o la que haga sus veces, la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a los actos de gestión de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración”.

Jiménez (2017) mencionó: “realizan la supervisión, el registro o la administración del patrimonio, incorporándolos material y contablemente a la propiedad institucional. El manejo íntegro de los bienes con la finalidad de conseguir un oportuno y adecuado informe. Registrándose la totalidad de bienes que conforman el patrimonio estatal considerando también aquellos en desuso.”

“Son procesos mediante los cuales las entidades estatales toman oportunamente las acciones legales, técnicas y administrativas, en cuanto a la administración fundamental, adquisición, disposición de bienes patrimoniales

destinados al uso y saneamiento. Y velar que los actos administrativos, sobre bienes de la institución, salvaguarden el interés general”. (Osorio, 2020)

#### **2.4.6.1 Objetivo**

De acuerdo (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2014), “existen dentro de los objetivos del control patrimonial la elaboración del sistema de registro y realizar el control, que faculte el poder identificar y conocer la totalidad de bienes que conforman el patrimonio de la entidad y tener actualizados los registros. Para poder así ingresar algunos bienes muebles, así mismo, dar de baja a los que ya cumplieron su ciclo en la empresa. Este proceso es de suma importancia puesto que se reincorpora elementos a la institución que serán de mucha utilidad de este mismo modo dar a conocer los elementos que están en desuso. Realizándose la famosa alta y baja en las empresas”.

## **CAPITULO III**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.1 Activo**

Es un recurso que una empresa controla como resultado de eventos pasados y del cual espera obtener beneficios económicos en el futuro.

#### **3.2 Activo Corriente**

El activo corriente incluye todos los bienes y derechos consumidos, enajenados o liquidados en el curso normal (menos de un año) de la actividad económica de una empresa. (Polonio, 2022)

#### **3.3 Activo No Corriente**

“Está formado por todos los bienes, inversiones y derechos que componen la estructura de la empresa. Estos son necesarios para su funcionamiento a largo plazo”. (Polonio, 2022)

#### **3.4 Activo Fijo**

“Son bienes tangibles o intangibles, que no están destinados a la venta y no pueden convertirse en efectivo en el corto plazo y generalmente es necesario para operar la empresa”. (Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2001)

#### **3.5 Alimentador Eléctrico**

Circuito normalmente conectado a un centro de carga principal, que suministra energías eléctricas a una o varias subestaciones.

#### **3.6 Balance General**

Proporciona información al final del periodo contable sobre la situación financiera de la empresa, se representa por una serie de recursos para ser usados por la empresa, denominados **ACTIVOS**, y las demandas sobre esos recursos representada por los **PASIVOS** y **PATRIMONIO NETO**. (Maza, 2022)

### **3.7 Contabilidad**

Sostiene que es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio, los gastos e ingresos y demás operaciones económicas de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. (Fowler, 1992)

### **3.8 Pasivo**

Esta es una obligación presente de la empresa que surge de un evento pasado, cuando el pasivo vence y se paga, la empresa espera desprenderse de recursos que incluyen beneficios económicos.

### **3.9 Patrimonio**

Es la parte restante del activo de la empresa una vez deducidos sus pasivos.

### **3.10 Servicios**

Son trabajos que no pueden ser tocados, sino que simbolizan una acción, proceso o actividad, estos siempre son diferentes entre sí, los servicios prestados no se separan del que está recibiendo el servicio, sino que el proceso es simultáneo. (Dominguez, 1989)

### **3.11 Reserva De Mercancías**

Se refiere a una transacción del ERP SAP en el cual se especifica la clase de movimiento, la orden, cantidad, código de material, número de almacén, fecha, destinatario y la autorización para el retiro de los activos, suministros y materiales de los almacenes.

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Electro Puno S.A.A. es una empresa de distribución y comercialización de electricidad que tiene como objetivo brindar servicios de calidad que creen valor económico, social y ambiental para el desarrollo de nuestras comunidades.

#### 4.1 Visión

“Consolidarnos como empresa de distribución eléctrica moderna, responsable, eficiente, sostenible y reconocida por brindar servicios de calidad a nuestros clientes”.

#### 4.2 Misión

“Satisfacer las necesidades de energía eléctrica de nuestros clientes, integrando los estándares internacionales y buenas prácticas, promoviendo la superación de nuestros colaboradores, generando valor y contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestra Región y del país”.

#### 4.3 Valores

“Nuestros valores son los pilares y elementos que forman nuestra cultura organizacional y trazan nuestro camino para alcanzar nuestra misión y visión”. Se expresan ahora en:

- ✓ Integridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto

✓ Excelencia en el Servicio

✓ Responsabilidad

#### **4.4 Organización**

##### **4.4.1 Directorio**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) señala que “es el órgano elegido por la Junta General de Accionistas y representa la más alta autoridad de la empresa”.

##### **4.4.2 Gerencia General**

Es el organismo de alta dirección responsable de dirigir, controlar y coordinar la gestión técnica, administrativas y las actividades operativas de la empresa. También es responsable de administrar el buen gobierno corporativo y velar por el cumplimiento de las normas eléctricas y anticorrupción..

##### **4.4.3 Gerencia de Planeamiento**

Es responsable del desarrollo de los procesos de planificación y presupuestación de la empresa para controlar la gestión operativa de todas las actividades de la empresa, la implementación y mantenimiento de un sistema integrado de gestión, sistema de control interno y gestión de riesgos.

También trabaja para facilitar la modernización empresarial, la mejora de procesos y otras actividades que promuevan la innovación, la excelencia organizacional y la continuidad empresarial. En materia de normalización, sus funciones se centran en fijar estándares en su ámbito de competencia mediante la adopción de normas técnicas internacionales. También es responsable de gestionar

la atención a las entidades de fiscalización del sector eléctrico

#### **4.4.4 Gerencia Comercial**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) menciona que “es el responsable de gestionar las operaciones comerciales dentro de la concesión de la empresa, monitorear la ejecución de los procesos de atención al cliente, servicios de facturación y cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones y facilitar las negociaciones de venta de energía con los clientes no regulados”.

#### **4.4.5 Gerencia Técnica**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) señala que “es el organismo responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa, asegurando la continuidad y confiabilidad del suministro eléctrico, el cumplimiento de los niveles y parámetros de calidad y seguridad, así como el cumplimiento de la normativa y políticas aplicables de la empresa”.

También proporciona recomendaciones para el proceso de planificación de capacidad para identificar fuentes de energía que satisfagan las necesidades eléctricas.

#### **4.4.6 Gerencia de Administración**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) menciona que “es responsable de la gestión humana, los recursos físicos y financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la gestión y archivo de documentos y el control de la aplicación de políticas y lineamientos de los sistemas

administrativos establecidos”.

#### **4.4.7 Gerencia de Operaciones**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) señala que “es la unidad orgánica encargada de la operación y el control de las centrales de generación y de los sistemas eléctricos de transmisión, distribución y alumbrado público; asegurando la continuidad del servicio, un alto nivel de confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos”.

#### **4.4.8 Órgano de Control Institucional (OCI)**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) menciona que “es el órgano de la Contraloría General de la República y tiene por objeto implementar el control estatal sobre las empresas con el fin de promover una gestión adecuada y transparente de sus recursos y activos, asegurar la legalidad y eficiencia de las acciones y operaciones, y lograr resultados mediante tareas de control”.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

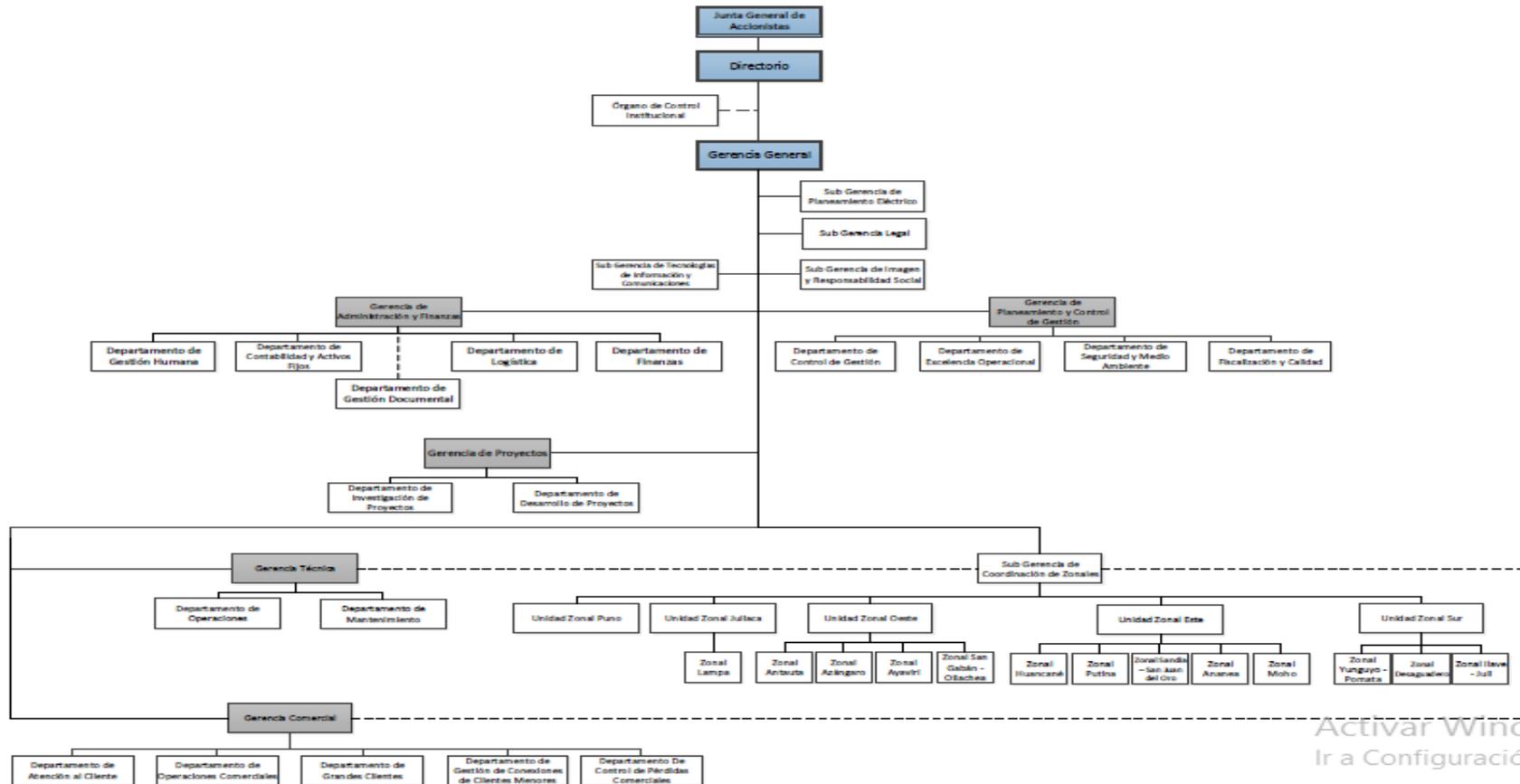


Figura 2: Estructura organizacional

**Fuente:** Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A.

#### **4.4.9 Manual de Organizaciones y Funciones de la empresa Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) indica que “el MOF determina la estructura organizacional, las funciones generales y específicas de las unidades orgánicas y puestos de la empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno Sociedad Anónima Abierta”.

## CAPITULO V

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Fundada en 1999, Electro Puno es una empresa estatal cuyo negocio principal es la distribución y comercialización de energía eléctrica en un área de concesión. Como parte de su contribución al desarrollo sostenible del país, también realiza actividades de transmisión y generación, aunque a menor escala, gestionadas con la ayuda de pequeños sistemas. Una de las centrales hidroeléctricas más importantes es la central hidroeléctrica Chigisia en la ciudad de Sandia (Puno).

**RUC:** 20405479592

**Razón social:** Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A.

**Dirección:** Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno

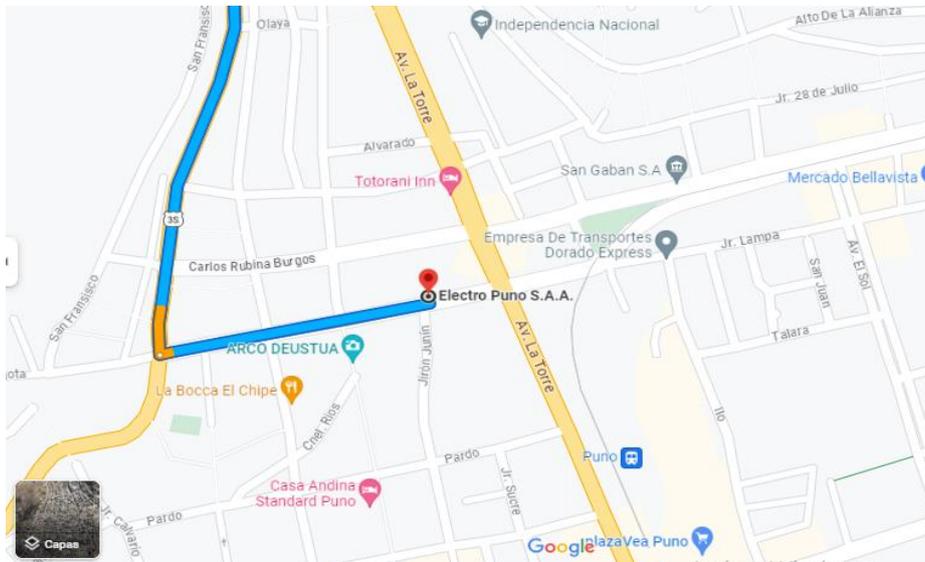


Figura 3: Ubicación Electro Puno S.A.A

**Fuente:** Google maps.

## CAPITULO VI

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### 6.1 Analista De Patrimonio

**Unidad orgánica** : Órgano de apoyo

**División/área** : Gerencia de administración/ contabilidad y finanzas.

**Código del puesto** : OA-GA-CF-D8

**Relaciones** :

**Reporta a** : Jefe de División de Contabilidad y Finanzas

**Supervisa a** ; No aplica

**Coordinación** :

**Interno** : Gerente de administración, Especialista en patrimonio y seguros, Todas las áreas de la empresa en materia de patrimonio.

**Externo** : SUNAT, Proveedores, auditores y fiscalizadores, FONAFE, BROKERS y compañías de seguros.

#### 6.1.1 Funciones del analista de patrimonio

##### 6.1.1.1 Funciones generales

Mantener actualizado el registro y control de los bienes del activo fijo, y suministros de almacenes en cumplimiento de las NIIF, NIC y Normas tributarias.

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) sostiene que “gestionar las altas y bajas de los bienes muebles y/o controlables de propiedad de la Empresa y de propiedad de terceros bajo contrato, realizando la actualización permanente de la base del inventario en el módulo de Activo Fijo ERP; así como administrar los seguros patrimoniales”.

#### **6.1.1.2 Funciones específicas**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno S.A.A. (2022) indica que las funciones específicas del analista de patrimonio son:

- “Revisar los ingresos y salidas de almacén, de unidades de reemplazo (activos para la activación en el ERP de activos fijos y actualización en el sistema (ingresos), así como la activación de los bienes menores y suministros (herramientas a cargo de los trabajadores)”.
- “Revisar las salidas de los suministros que correspondan a los pequeños mantenimientos ejecutados por la Gerencia Técnica, para su respectiva liquidación y activación en el sistema ERP de activos”.
- “Identificar los bienes susceptibles a asegurar”.
- “Dirigir la obtención y administración de pólizas de seguro patrimonial, difundir requisitos para su uso”.
- Controlar y hacer seguimiento de los trámites ante la compañía de seguros para la cobertura de los siniestros suscitados.

- Elaborar las fichas patrimoniales de ingresos y movimientos.
- Gestionar la renovación del SOAT.
- Otras funciones inherentes al cargo

**6.2 Revisar los ingresos y salidas de almacén de unidades de reemplazo (activos para la activación en el ERP de activos fijos y actualización en el sistema (ingresos), así como la activación de los bienes menores y suministros (herramientas a cargo de los trabajadores).**

Para el cumplimiento de dicha actividad se realiza la entrega de bienes de bienes menores o herramientas a los trabajadores de la gerencia técnica y gerencia de operaciones previo informe del área usuaria requiriendo dichos suministros o unidades de reemplazo. Este control y activación en el ERP SAP se realiza mensualmente, para ello se verifica las salidas de los suministros en el ERP SAP y se realiza la activación.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Balance/PyG

Selección cuenta mayor

Plan de cuentas	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Cuenta de mayor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Sel. por Ayuda p. búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Periodificación cifras movimiento

División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Tipo de moneda	<input type="text"/>			
Ledger	<input type="text"/>			

Otras delimitaciones Evaluaciones especiales Control de salida

Estructura balance/PyG  Idioma

Año del informe

Períodos del informe  a

Año de comparación

Períodos de comparación  a

Versión de planificación

Edición de lista

Lista clásica

Control grid LVA Layout

Control Tree ALV Layout

como lista de saldos estructurada

Figura 4: Revisión de salida de unidades de reemplazo y suministros en el sistema ERP SAP

También para controlar dichas unidades de reemplazo y bienes menores y suministros se realiza el inventariado de manera anual,

El inventario físico incluye verificar la existencia o presencia física de insumos, suministros, repuestos y otros bienes o materiales almacenados para conocer su conservación y condiciones de seguridad, incluye materiales devueltos por contratistas.

Las Normas Técnicas de Control Interno Aprobada por Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, “sobre cumplimiento de control interno de las existencias de la empresa, señala como objetivos generales cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, etc”.

La NIC 2 modificada, vigente y aprobada por Consejo Normativo de Contabilidad mediante Resolución N° CNC-003-2017-EF/30 aplicable a partir del ejercicio 2017 precisa que “los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable según sea el menor. Asimismo, señala en su párrafo 33° que se realizará una nueva valuación del valor neto realizable en cada periodo posterior”.

El Consejo Normativo de Contabilidad en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 10° de la Ley 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad mediante Resolución N°003-2017-EF/30 oficializa la versión 2017 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CINIIF Y SIC).

Electro Puno, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes mencionadas ha contratado los servicios de la empresa

CONTRATISTA. para realizar el Inventario Físico y Estudio de Desvalorización de Materiales, Suministros, Repuestos, Unidades de Reemplazo en sus almacenes, con la información de los registros contables.

El objetivo de Electro Puno S.A.A., es seleccionar a una empresa especializada para la realización del servicio: inventario físico para hallar las diferencias (faltantes y sobrantes), establecer un valor neto realizable, valor razonable de los suministros, y unidades de reemplazo, en almacenes de la Empresa al 30 de noviembre de cada año, de acuerdo a las NICs, directivas y procedimientos de toma de inventario de existencias y normatividad vigentes.

El inventario físico de suministros, desvalorizados y unidades de reemplazo se realizarán en los almacenes y oficinas se realizan de la siguiente manera:

**Tabla 1:** Ubicación de almacenes de Electro Puno S.A.A. para inventario

ÍTEM	ALMACÉN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1	ALMACÉN DE MANTO	JR. LEONCIO PRADO 1002	PUNO
2	ALMACÉN DE MARIANO H. CORNEJO	JR. MARIANO H. CORNEJO N° 160	PUNO
3	ALMACÉN CENTRAL JULIACA	JR. MANUEL PRADO N° 416	JULIACA
4	ALMACÉN TAPARACHI	Av. JULIACA CUADRA 01	JULIACA

**Tabla 2:** Ítems inventariables en los almacenes

<b>252 suministros</b>	
252400000	OTROS SUMINISTROS
252400100	MATERIALES ELÉCTRICOS
252400200	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
252400300	FERRETERÍA
252400400	ÚTILES DE OFICINA
252400500	SUMINISTROS INFORMÁTICOS
252400600	HERRAMIENTAS
252400700	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
252400800	VESTUARIO
252401000	MEDICINA
252401100	PRODUCTOS QUÍMICOS
252401200	OTROS SUMINISTROS ALM.
253000000	REPUESTOS
<b>337 herramientas y Unidades de Reemplazo</b>	
3371100000	COSTO-HERRAMIENTAS
337210000	COSTO UNIDADES DE REEMPLAZO

### **6.3 Revisar las salidas de los suministros que correspondan a los pequeños mantenimientos ejecutados por la gerencia técnica, para su respectiva liquidación y activación en el sistema ERP de activos.**

#### **6.3.1 Activo Fijo**

En dicha actividad en el caso de activos fijos se realiza la adquisición mediante la oficina de logística quien es el encargado de las adquisiciones previo informe de requerimiento del área usuaria, al momento de realizar el internamiento a almacén el analista de patrimonio debe de realizar el inventariado verificando las especificaciones técnicas del bien y realizar el etiquetado. Al momento de realizar la entrega del bien al area usuaria por parte de almacén se realiza el alta en el ERP SAP, para de esta manera provisionar el desgaste y depreciación del bien.

#### **6.3.2 Suministro**

En caso de suministros la adquisición también la realiza la adquisición encargada a la oficina de logística, previo requerimiento del área usuaria, el retiro de suministros de almacén se realiza previo informe del área usuaria, con el llenado de ficha de control.

#### **6.3.3 Procedimiento “Entregas, Rendición y Control de Materiales y Suministros” de la Empresa Electro Puno S.A.A.**

Este documento define las fases de entrega, rendición y control de materiales y suministros que permitan a la administración, incluir los métodos utilizados actualmente, para incluirlos en el sistema de gestión de calidad.

#### **6.3.4 Descripción/desarrollo**

##### **6.3.4.1 Requerimiento de materiales y suministros en “SAP”. -**

- a) Las áreas usuarias envían sus informes de requerimientos al almacén con la aprobación de sus supervisores (jefe de división y/o gerencia)
- b) Para el trámite se emplea los siguientes medios: sistema de trámite documentario, correo corporativo con adjunto escaneado con los documentos firmados y con proveídos.

##### **6.3.4.2 Generar reserva de materiales y suministros en “SAP”. -**

- a) El usuario que requiere los materiales y suministros genera en el SAP la “Reserva de Mercancía”
- b) El destinatario de la reserva de mercancía se identifica de la siguiente manera: inicial mayúscula del nombre, seguido de apellido en minúsculas y en minúscula la inicial de segundo apellido ejemplos: Lquispeh, Erojase, etc.
- c) Las reservas solo pueden ser generadas por el personal que labora en la empresa, no puede ser generada por personal de la empresa contratista.

##### **6.3.4.3 Entrega de materiales y suministros. -**

- a) La entrega de materiales lo realiza el responsable de almacén al trabajador de “destino” que señala el SAP.
- b) Si el destinatario no pudiera hacerlo personalmente, podrá autorizar a otra persona enviando un correo electrónico al jefe de almacén con el nombre completo de la persona autorizada.

- c) El jefe de almacén seguirá el procedimiento establecido para la entrega de materiales a SERVIS, otras empresas, clientes, etc. utilizando la guía de remisión respectiva.

#### **6.3.4.4 Rendición de materiales y suministros. -**

- a) La rendición es realizada por cada trabajador “destinatario”, presentando su informe, cuadro resumen y cuadro detalle (según modelo establecido).
- b) Cuando haya devoluciones a almacén de saldos no utilizados, se deberá adjuntar “formato de devolución por almacén” debidamente firmado por responsable de almacén. El usuario responsable solicitara su documento de reingreso a almacén para su posterior liquidación.
- c) En su rendición el trabajador deberá señalar: Nro. de reserva de mercancías, alimentador donde utilizo sus materiales y demás datos según modelo.

#### **6.3.4.5 Control de materiales y suministros. -**

- a) Responsable de patrimonio y seguros entregara a CO Controlling los expedientes de rendiciones de materiales, en los formatos establecidos para el caso.
- b) El responsable de CO Controlling revisara y registrara dichas rendiciones mediante Nro. reserva y alimentador.

#### **6.3.4.6 Cronograma. -**

- a) Pedidos de almacén: hasta el día 25 del mes

b) Emergencias/urgencias: desde el 26 al 30 (31) del mes con cargo a rendición inmediata.

c) Controlling recibe de patrimonio: hasta el día 04 del mes siguiente.

**6.3.4.7 Prohibiciones. -**

a) Los usuarios que no cumplan con sus rendiciones no podrán retirar materiales de almacén.

b) El responsable de Patrimonio deberá informar la rendición de materiales faltantes todos los meses en cada fecha de cierre contable al área de almacén, para que puedan verificar los materiales del mes siguiente, previo informe con copia a la Gerencia de Administración.

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CÓDIGO	N° RESERVA	DOC. MATERIAL	UNID. DE MEDIDA	P.U.	VALORIZACIÓN TOTAL	TOTAL MATERIAL L	MATERIAL INSTALADO	REINGRESO MATERIA	ALIMENTADOR
1	22/02/2021	CABLE CONCENTRICO DIALUMINIO 4x10MM2	310223	150662	4900477074	M	4.08	-65.24	-16.00			A. GUTIERREZ
2	11/02/2021	CABLE CONCENTRICO DE ALUMINIO 2X10MM2	317972	1539006	4900477446	M	1.62	-435.54	-269.00			A. GUTIERREZ
3	11/02/2021	CABLE CONCENTRICO DE ALUMINIO 2X10MM2	317972	1539006	4900474188	M	1.62	-809.54	-500.00			A. GUTIERREZ
4	11/02/2021	CAJA PORTAMEDIDOR 1F POLIMERICO	304249	1539006	4900474188	UN	24.16	-483.20	-20			A. GUTIERREZ
5	22/02/2021	CAJATOMA 3F METALICA C/ESCOTILLA+VENT	306363	150662	4900477074	UN	32.86	-32.86	-1			A. GUTIERREZ
6	03/02/2021	CINTA AISLANTE GOMA 19MM X3.2M	306456	1536048	4900471628	ROL	27.46	-274.59	-10			A. GUTIERREZ
7	22/02/2021	CONECTOR AL-AL 16-12014-25MM2	318237	150662	4900477074	UN	2.40	-9.60	-4			A. GUTIERREZ
8	11/02/2021	CONECTOR AL-AL 16-12014-25MM2	318237	1539006	4900474188	UN	2.40	-96.00	-40			A. GUTIERREZ
9	03/02/2021	CONECTOR AL-AL 16-12014-25MM2	318237	1536048	4900471628	UN	2.40	-96.00	-40			A. GUTIERREZ
10	11/02/2021	INTERRUPT. AUT. CURVA C 2X16A 3KA/220V	314667	1539006	4900474188	UN	5.44	-108.81	-20			A. GUTIERREZ
11	22/02/2021	INTERRUPT. AUTOM. CURVA C 3F163A/6000A/38	310147	150662	4900477074	UN	15.70	-15.70	-1			A. GUTIERREZ
12	03/02/2021	LAMPARA VSAP TUBULAR 70W E27	304680	1536048	4900471628	UN	9.76	-468.60	-48			A. GUTIERREZ
13	11/02/2021	MEDIDOR ELCTRNC 1F 2H5160IA 220V CL.1	302241	1539006	4900474188	UN	24.48	-489.61	-20			A. GUTIERREZ
14	22/02/2021	MEDIDOR ELCTRNC 3F 4H 10/100A 220/380V	305339	150662	4900477074	UN	63.08	-63.08	-1			A. GUTIERREZ
15	11/02/2021	PRECINTO DE SEGURIDAD TIPO N 1	308558	1539006	4900474188	UN	0.37	-0.37	-1			A. GUTIERREZ
16	22/02/2021	PRECINTO SEGURIDAD T/EXCEL	304975	150662	4900477074	UN	0.27	-0.54	-2			A. GUTIERREZ
17	11/02/2021	PRECINTO SEGURIDAD T/EXCEL	304975	1539006	4900474188	UN	0.27	-10.49	-39			A. GUTIERREZ
18	11/02/2021	TEMPLADOR PIACOMETIDA	308960	1539006	4900474188	UN	1.80	-36.00	-20			A. GUTIERREZ
19	22/02/2021	TEMPLADOR PIACOMETIDA 3F	308961	150662	4900477074	UN	3.30	-6.60	-2			A. GUTIERREZ
20	11/02/2021	TUBO BASTON PVC-SAP 3/4"X1.5M	309418	1539006	4900474188	UN	2.78	-56.60	-20			A. GUTIERREZ
TOTAL								-3,557.97	-1,074.00	-	-	

Figura 5: Cuadro de liquidacion de suministros

P17

Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Anexo	2022	2021
25	2522000000	LUBRICANTES	5.1	19,819.45	9,788.95
25	2524000000	OTROS SUMINISTROS	5.1	1,523,202.85	1,480,947.25
25	2524001000	MATERIALES ELECTRICOS Y ACCESORIOS	5.1	12,383,632.25	11,182,863.49
25	2524003000	FERRETERIA	5.1	393,434.32	466,617.54
25	2524004000	UTILES DE OFICINA	5.1	15,843.47	27,305.43
25	2524005000	SUMINISTROS INFORMATICOS	5.1	69,848.44	41,663.35
25	2524006000	HERRAMIENTAS	5.1	31,027.58	89,068.30
25	2524007000	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5.1	172,467.23	172,662.44
25	2524008000	VESTUARIO	5.1	139,032.56	226,198.55
25	2524010000	MEDICINA	5.1	20,277.86	6,237.28
25	2524011000	PRODUCTOS QUIMICOS	5.1	547.91	629.84
25	2524012000	OTROS SUMINISTROS ALMACENABLES	5.1	22,178.49	21,797.45
25	2530000000	REPUESTOS	5.1	31,689.35	26,901.44
<b>Total 25</b>		<b>Suministros y repuestos</b>		<b>14,823,001.76</b>	<b>13,752,681.31</b>


**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE ENERO DEL 2022**

**CUENTA : 29 DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS**

Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Anexo	2022	2021
29	2961000100	ALIMENTOS Y UTILES DE OFICINA	5.2	-5,059.92	-5,059.92
29	2962001000	MATERIALES ELECTRICOS	5.2	-1,189,745.75	-1,156,819.26
29	2962003000	FERRETERIA	5.2	-225,601.26	-222,722.16

ANEXOS GA-CP CUENTA 25 CUENTA 29

Figura 6: Reporte análisis de la cuenta 25 y 29 al área de contabilidad

## 6.4 Identificar los bienes susceptibles a asegurar.

Se realiza el análisis de los bienes susceptibles a asegurar con los que cuenta la empresa ELECTRO PUNO S.A.A., para dicha labor se realiza en coordinación con el bróker de seguros.

La empresa cuenta con 6 pólizas de seguro:

### 6.4.1 Multiriesgo Operativo

#### Interés Asegurable

Bienes muebles e inmuebles de cualquier clase o naturaleza y

descripción relacionada con las actividades del asegurado, sea de su propiedad y/o de terceros que se encuentren bajo su cargo, custodia y control o por los cuales el Asegurado sea responsable, en cualquier lugar de la República, sea en locales propios y/o de terceros en forma permanente o temporal incluyendo bienes a la intemperie y cuando los bienes se encuentran en almaceneras y/o depósitos de terceros, principalmente más no limitados a los siguiente:

1. Bienes muebles e inmuebles (excluyendo el valor de los terrenos) en general de cualquier tipo y descripción, de propiedad del asegurado y/o de terceros bajo su responsabilidad, custodia y control, ubicados en superficie, bajo tierra, en orillas de ríos, próximo a quebradas, en orillas de lagunas y cualquier otro lugar donde se encuentran instaladas, propias del giro del negocio, dentro de la República del Perú, incluyendo bienes en proceso de construcción y/o montaje y prueba.

### **Información De Riesgos**

#### VALORES DECLARADOS DE ACTIVOS Y LUCRO CESANTE

- Edificios y Obras Civiles en general a nivel nacional USD 260,632.02
- Contenido en general, incluyendo equipos y maquinaria en general, equipos electrónicos y existencias USD 11'149,209.01
- Lucro Cesante USD 30'000,000.00

#### TOTAL GENERAL

VALORES DECLARADOS USD 41'409,841.04

## **6.4.2 Responsabilidad Civil**

### **Interés Asegurable**

Sujeto a todos los términos y condiciones que forman parte de la presente Póliza, la COMPAÑÍA cubre al ASEGURADO contra las reclamaciones de Terceros por concepto de Responsabilidad Civil Extracontractual, exclusivamente a consecuencia de Daños Personales y/o Daños Materiales causados involuntariamente a dichos Terceros por un accidente ocurrido durante la vigencia de la Póliza, como resultado directo de las actividades o negocios declarados en las Condiciones Particulares.

## **6.4.3 Multiriesgo líneas de transmisión y distribución:**

### **Interés Asegurable**

Bienes de propiedad del asegurado, incluyendo de terceros que estén bajo su cargo y/o custodia y/o control, por los que sea responsable, se encuentren en locales propios y/o de terceros, incluyendo a la intemperie , referidos principalmente a Líneas de Transmisión y Distribución.

### **Información De Riesgos**

VALOR DECLARADO

USD 22'105,335.00

#### **6.4.4 Multiriesgo Administrativo**

##### **Interés asegurable**

Oficinas Administrativas, Campamentos y Almacenes de cualquiera de las empresas

Todos los bienes muebles e inmuebles en general de cualquier clase, naturaleza y descripción relacionada con las actividades del asegurado, sean de su propiedad y/o de terceros que se encuentren bajo su cargo, custodia y control o por los cuales el Asegurado sea responsable, en cualquier lugar de la República, incluyendo aquellos en proceso de construcción o montaje, así como bienes a la intemperie y cuando los bienes se encuentran en almaceneras y/o depósitos de terceros.

##### **Información De Riesgos**

###### **VALORES DECLARADOS DE ACTIVOS Y LUCRO CESANTE**

- Edificaciones USD: 1'552,932.47
- Contenido USD: 5'801,046.98

**TOTAL GENERAL VALORES DECLARADOS: USD 7'353,979.45**

#### **6.4.5 Multiriesgo Deshonestidad**

##### **Interés Asegurable**

Sobre bienes de propiedad del asegurado o personal a su servicio y/o de terceros que estén a su cargo, custodia terceros que estén a su cargo, custodia y/o control y/o por los que sea responsable, contenido en locales

propios y/o de terceros, y/o a la intemperie (para bienes que suelen mantenerse a la intemperie, excepto cables y conductores eléctricos instalados en operación para el Convenio VI) en todo el territorio nacional en forma permanente o temporal, entendiéndose como tales principalmente dinero, valores, existencias, activos incluyendo instalaciones fijas.

### **Información De Riesgos**

#### **Número de Trabajadores por Categoría:**

Categoría “A”: 35

Categoría “B”: 64

Categoría “C”: 278

Total de Trabajadores: 377

## **6.4.6 D&O**

### **Interés Asegurable**

Reclamos reportados a la Aseguradora durante la vigencia de la póliza (CLAIMS MADE).

Este seguro otorga, sujeto a todos los términos y condiciones que forman parte de la presente Póliza, las siguientes coberturas:

#### **6.4.6.1 Cobertura A: Cobertura para Directores y Gerentes**

La ASEGURADORA pagará en nombre y por cuenta del

ASEGURADO las pérdidas de las que la COMPAÑÍA, conforme a derecho, pueda resultar responsable por cualquier Reclamación que se formule al ASEGURADO durante la Vigencia del Contrato o durante la Prórroga de Notificaciones, por un Acto Culposo relacionado de manera directa, cometido con motivo de sus funciones como Director y/o Gerente, solo hasta el Límite de Responsabilidad establecido en las Condiciones Particulares de la Póliza y conforme a las condiciones establecidas en el presente Contrato de Seguro.

#### **6.4.6.2 Cobertura B: Reembolsa a la Compañía**

La ASEGURADORA reembolsará a la COMPAÑÍA, las Pérdidas causadas por Reclamaciones que se formulen contra el ASEGURADO durante el periodo contractual o durante la Prórroga de Notificaciones por un Acto culposo relacionado de manera directa o con motivo de sus funciones como Director y/o Gerente, en el supuesto en que la COMPAÑÍA haya pagado en nombre y por cuenta del ASEGURADO dicha Pérdidas, conforme a Derecho, y solo hasta el límite de responsabilidad establecido en la Cláusula 5° de esta Póliza y no en adición a ella.

Exceptuando el caso en el que la COMPAÑÍA haya indemnizado al ASEGURADO y hasta el límite de dicha indemnización, La ASEGURADORA, de conformidad con y sujeto a los términos de la cláusula 8°, pagará en nombre y por cuenta de todos y cada uno de los asegurados, los costos y costas que resulten única y exclusivamente de una Reclamación iniciada contra el ASEGURADO derivada de un Acto

Culposo relacionado de manera directa o con motivo de sus funciones como Director y/o Gerente.

Esta cobertura no se otorga separadamente de la Cobertura A.

#### **6.5 Dirigir la obtención y administración de pólizas de seguro patrimonial, difundir requisitos para su uso.**

Para ello se realiza la contratación de la aseguradora previa adjudicación simplificada lanzada por el FONAFE, la analista de patrimonio realiza la coordinación con el bróker de seguros, para la firma de dichas pólizas de seguros entre las empresas aseguradoras y la gerencia de Electro Puno S.A.A. Para el logro de tal fin se pone de conocimiento y a consideración de la gerencia de administración, gerencia técnica, gerencia de operaciones, gerencia general, para que al culminar la firma de las pólizas sean de difusión dentro de la empresa, de tal manera las áreas tengan conocimiento de los bienes asegurados por la Empresa Electro Puno S.A.A..

#### **6.6 Controlar y hacer seguimiento de los trámites ante la compañía de seguros para la cobertura de los siniestros suscitados.**

En los casos de siniestros suscitados el analista de patrimonio informa al bróker de seguros de dicho siniestro, quien en coordinación con la compañía aseguradora realizan la cobertura del accidentado, para esto se debe informar fecha, hora, lugar e identificar al o las personas involucradas en el siniestro, posterior a ello la persona involucrada en el siniestro presenta la denuncia policial la cual también es remitida a la compañía aseguradora y de acuerdo al sustento de los comprobantes de pago se realiza una estimación del monto asegurable, que el

bróker de seguros tendrá la potestad de ajustar con sustento valido.

## 6.7 Elaborar las fichas patrimoniales de ingresos y movimientos.

Se realiza en cada entrega de cargo realizando la verificación de los bienes que son entregados y recepcionados por el nuevo trabajador...

Para esto se realiza el inventariado de los bienes que pertenecen al trabajador que entrega el cargo, quien en conformidad firma la ficha patrimonial, así mismo firma la persona que recibirá el cargo con los bienes a su responsabilidad.

ACTA DE MOVIMIENTO DE EQUIPO								Acta N°
Fecha y hora:								
Entrega el Sr. (x) MARCO AURELIO PORTOCARRERO RODRIGUEZ								
Recibe el Sr. (x) HERNAN GERARDO MAMANI LUQUE								
Tipo de Acta	Entrega y/o Recepcion ( X )						Transferecia ( )	
	Entrega a Almacen ( )						Alquilar ( )	
ITEM	EQUIPO	COLOR	CODIGO ACTUAL	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1	ESCRITORIO DE MELAMINA		2017002579				REGULAR	EN FORMA DE L
2	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA		2017002581				REGULAR	
3	ESTANTE DE MELAMINA		2017002582				REGULAR	
4	ARCHIVADOR DE MADERA		2017002583				REGULAR	
5	ARCHIVADOR DE MADERA		2017002584				REGULAR	
6	MESA DE REUNIONES		2017002585				REGULAR	
7	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002580				REGULAR	
8	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002586				REGULAR	
9	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002587				REGULAR	
10	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002588				REGULAR	
11	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002589				REGULAR	
12	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002590				REGULAR	
13	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002591				REGULAR	
14	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002592				REGULAR	
15	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002593				REGULAR	
16	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002594				REGULAR	
17	SILLON GIRATORIO DE METAL		2017002595				REGULAR	
18	PIZARRA ACRILICA		2017002596				REGULAR	
19	SILLA FIJA DE MADERA		2017002733				REGULAR	
20	SILLA FIJA DE MADERA		2017002734				REGULAR	
21	MESITA DE MADERA PARA TELEFONO		2017002794				REGULAR	
22	CREDENZA DE METAL		2017002600				REGULAR	
23	ESTANTE DE MADERA		2017002601				REGULAR	
24	MESA CORREDIZA			S/N	S/N	S/N	REGULAR	
25	ESTUFA ELECTRICA	BLANCO		IMACO	S/N	S/N	REGULAR	
26	ESTUFA ELECTRICA	CINEMA		TAURUS	S/N	S/N	MALO	
27	PANTALLA ECRAN		2017002606	S/MARCA	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	EN LA PARED
28	TELEFONO		2017002602	CISCO	CP-8945	2385-11-1086	REGULAR	FICHA DE TIC
29	TELEVISOR		2017001332	LG	55LAR200-SA	311KCCV7V0239	REGULAR	FICHA DE TIC
30	CONTROL			CABLEMAS	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	FICHA DE TIC
31	CONTROL PARA PROYECTOR			VIEWSONIC	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	FICHA DE TIC
32	CONTROL MULTIMEDIA PARA TV			LG	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	FICHA DE TIC
33	PROYECTOR MULTIMEDIA			VIEWSONIC	PJ05155	U40150301904	REGULAR	FICHA DE TIC
34	TEMA DE CONTROL DE AUDIO	BLANCO	2017002611	NO VISIBLE	NO VISIBLE	NO VISIBLE	REGULAR	FICHA DE TIC
35	PARLANTE		2017002609	S/MARCA	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	FICHA DE TIC
36	PARLANTE		2017002608	SUMMIT	S/MODELO	S/SERIE	REGULAR	FICHA DE TIC
37	CISCO AIRONET RM1252G 802.11G			CISCO	AIR-AP1252AG-A-K9	FXK1240924K	REGULAR	FICHA DE TIC
38	ALTAVOZ	NEGRO		CISCO	CP-8831	#CH1747132T	REGULAR	FICHA DE TIC
39	IMPRESORA	BLANCO/PLOMO		RICOH	MPS01	G98MXC08535	REGULAR	FICHA DE TIC
40	CAMARA	PLOMO		CISCO	S/N	S/N	REGULAR	FICHA DE TIC

Figura 7: Ficha patrimonial de movimiento

## **6.8 Gestionar la renovación del SOAT.**

El SOAT es el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito que cubre la muerte y lesiones personales, ya sea que la persona esté en el vehículo o un tercero que no esté en el vehículo, como consecuencia de un accidente de tránsito en el que el vehículo haya intervenido.

El SOAT es obligatorio de acuerdo con el Decreto Supremo N° 024-2002-MTC. La vigencia del SOAT es de un (01) año y corresponde al período señalado para cada vehículo automotor en el respectivo certificado de seguro.

Para gestionar el SOAT para los vehículos que son propiedad de la empresa y se encuentran en funcionamiento se realiza la coordinación con la empresa aseguradora que obtuvo la buena PRO, en caso haya alguna duda se contacta con el bróker de seguros para los casos que haya modificación en la cantidad de vehículos a asegurar.

Se remite la relación de vehículos 60 unidades, los cuales van a ser coberturados con dicho SOAT, posterior al envío de la relación con todos los detalles nro. De placa, marca, año, color, nro. de motor, chasis y demás ítems. La aseguradora emite los SOAT los cuales se llegan a ELECTRO PUNO mediante correo electrónico de manera digital, posterior a ello se remite el SOAT, conforme se van venciendo los SOAT vigentes a los trabajadores quienes tiene la responsabilidad de imprimir dichos SOAT y guardarlo dentro del vehículo para el transporte respectivo.

## **CAPITULO VII**

### **LOGROS OBTENIDOS**

**PRIMERO:** En cuanto a la actividad de revisar las salidas de los suministros que correspondan a los pequeños mantenimientos ejecutados por la gerencia técnica, para su respectiva liquidación y activación en el sistema ERP SAP. Cuando se inició la labor en el cargo de analista de patrimonio, se contaba con suministros valorizados en más de s/ 1,000 000.00 que no habían sido liquidados con previo informe, con la ardua labor que se desarrolló en el cargo se logró liquidar en un 95% esto fue muy productivo para el área ya que esto era una actividad muy laboriosa, pero con una buena gestión se logró realizar la rendición de dichos suministros.

**SEGUNDO:** En cuanto a la actividad de controlar y hacer seguimiento de los trámites ante la compañía de seguros para la cobertura de los siniestros suscitados, al momento de recibir el cargo se tenían numerosos casos que no tenían avance progresivos, al asumir el cargo se realizó el debido trámite para que los siniestros sean cubiertos por la compañía de seguros, esto se realizó en mayor cantidad en siniestros cobaturados por la póliza de responsabilidad civil, cuyo seguro cubre a los daños ocasionados a terceros por las redes eléctricas de la empresa Electro Puno S.A.A.

**TERCERO:** En cuanto a elaborar las fichas patrimoniales de ingresos y movimientos, al iniciar con el cargo de analista de patrimonio no se contaba con las fichas de responsabilidad al día, es decir que no todos los trabajadores CAP tenían su ficha de responsabilidad y/o algunos bienes no se encontraban conforme a la ficha. por lo que se procedió hacer la actualización de las fichas sobre todo a los trabajadores que tenían un vehículo a su

responsabilidad ya que estos corren mayor riesgo de sufrir un siniestro, posterior a ello se procedió a hacer la actualización de las fichas de cargos que realizaban cambio de responsabilidad, esto fue de gran aporte ya que en un inicio los trabajadores no asumían responsabilidad por los bienes que utilizaban, pero con las fichas actualizadas ya los trabajadores tenían pleno conocimiento de que bienes estaban bajo su responsabilidad.

## CAPITULO VIII

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Dominguez, J. (1989). *Los servicios: concepto, clasificación y problemas de medición*.

Alcalá: Ekonomiaz. Recuperado el 17 de Enero de 2022, de file:///C:/Users/Pc-Toshiba/Downloads/Dialnet-LosServiciosConceptoClasificacionYProblemasDeMedic-1317365.pdf

Fowler, E. (1992). *Contabilidad básica*. Argentina: Ediciones Macchi.

Gobierno de Emergencia y Reconstrucción Nacional. (1992). *Ley de Concesiones Eléctricas*. (C. d. Ministros, Ed.) Peru.

Gomez, A. (18 de Abril de 2022). *GoCorqr*. Obtenido de GoCorqr: <https://www.goconqr.com/mindmap/20883763/la-contabilidad>

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2001). *Sistema de investigación Virtual de Investigaciones Estadísticas*. (INEI, Editor) Recuperado el 15 de Enero de 2022, de Encuesta Económica Anual 2001, Sector Manufactura - Ejercicio 2000: [http://webinei.inei.gob.pe/anda\\_inei/index.php/catalog/701/vargrp/VG11](http://webinei.inei.gob.pe/anda_inei/index.php/catalog/701/vargrp/VG11)

Maza, P. (2022). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 16 de Enero de 2022, de [mef.gob.pe](https://www.mef.gob.pe): [https://www.mef.gob.pe/es/?itemid=100337&option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=100808&view=article&catid=388&id=1727&lang=es-ES](https://www.mef.gob.pe/es/?itemid=100337&option=com_content&language=es-ES&Itemid=100808&view=article&catid=388&id=1727&lang=es-ES)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). *gob.pe*. Recuperado el 8 de Noviembre de 2022, de [gob.pe](https://www.gob.pe): <https://www.gob.pe/10239-acceder-a-la-plataforma-de-catalogos-electronicos>

Murray, P. (2002). *Gestión - Información - Conocimiento*. Lima, Perú: Bibliospeú.

- Novoa, H. (2017). *Los Estados Financieros en el Perú - Formulación paso a paso*. Puno, Puno, Perú: Altiplano E.I.R.L.
- Osorio, W. (2020). *Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya*. Pucallpa, Perú: Universidad Privada de Pucallpa. Obtenido de [http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/242/1/tesis\\_wilder\\_deisy.pdf](http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/242/1/tesis_wilder_deisy.pdf)
- Polonio, J. (15 de Enero de 2022). *contabilidad.com*. (E. y. Contabilidad, Editor) Obtenido de contabilidad.com: <https://www.contabilidae.com/activo-corriente-activo-no-corriente-ejemplos/>
- Salavarría, R. (2010). *Dinámica Contable, Registros y casos prácticos, actualizada con la versión modificada del Plan Contable General Empresarial*. Lima, Perú: Ediciones Cabalero Bustamente S.A.C.
- SMV Superintendencia de Mercado de Valores. (2022). *smv.gob.pe*. Recuperado el 15 de Mayo de 2022, de smv.gob.pe: [https://www.smv.gob.pe/Bp\\_Memorias?op=bq12](https://www.smv.gob.pe/Bp_Memorias?op=bq12)
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2014). *Compendio normativo-Tomo I-Bienes inmuebles*. Lima: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Obtenido de [https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/marco\\_general\\_inmuebles/reglamento.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf)
- Torres, G. (2013). *Tratado de Contabilidad de costos por sectores económicos*. Lima, Lima, Perú: Marketing Consultores S.A.
- Zevallos, E. (2013). *Contabilidad General*. Arequipa: Zevallos. Obtenido de <https://vsip.info/la-empresa-7-pdf-free.html>