

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

Implementación del Proceso Contable en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima. 2017

Por:

Magdalena Luz Puchoc Guerra

Asesor:

CPC. Bethsy Areli Paredes Rodríguez

Lima, julio de 2018

**DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

CPC. Bethsy Areli Paredes Rodríguez, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de suficiencia profesional titulado: **“Implementación del Proceso Contable en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima. 2017”** constituye la memoria que presenta la **Bachiller Magdalena Luz Puchoc Guerra** para aspirar al título de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, a los 17 días del mes de *julio* del 2018



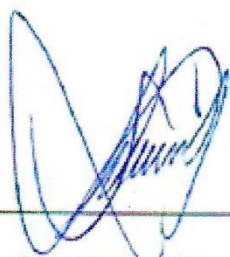
CPC. Bethsy Areli Paredes Rodríguez

Implementación del proceso contable en la Asociación de Vivienda
Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima. 2017

INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva
Presidente



Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza
Secretario



Mg. Iván Apaza Romero
Vocal



CPC. David Agustin Cristobal
Vocal



CPC. Bethsy Areli Paredes Rodriguez
Asesor

Lima, 17 de Julio del 2018

Dedicatoria

A Dios, por estar presente en el transcurrir de mi vida, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por haber hecho posible conocer a personas que me han apoyado y acompañado siempre.

A mi hijo por haberme apoyado en todo momento, por su comprensión de haberle quitado tiempo de estar juntos en momentos especiales, por ser mi compañero y ser mi motivación para seguir y culminar mi carrera.

A mi madre por ser mi pilar fundamental en todo lo que soy.

A mi familia quienes a lo largo de mi carrera me dieron su apoyo incondicional y han cedido horas de compartir con el único fin de apoyarme y crecer profesionalmente.

Agradecimiento

A Dios por su protección y cuidar de mi en todo momento.

A la universidad Peruana Unión por permitir cumplir los sueños de toda persona que desea culminar sus estudios universitarios.

A mis profesores quienes han sabido ser el guía en el camino de mi formación académica, no solo adquirir conocimiento sino llevarnos por nuevos senderos que se encuentra construida en bases sólidas de ética y valores. A los asesores quienes de alguna manera me ayudaron para la culminación del informe.

A mis compañeras de grupo por ser mi apoyo incondicional y haber compartido gratos momentos de amistad y de estudios.

Tabla de contenidos

Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento	vii
Tabla de contenidos	viii
Índice de tablas	x
Índice de figuras	xi
Índice de anexos	xii
Resumen	xiii
Capítulo I. Contexto Profesional	15
1.1. Trayectoria profesional:	15
1.2. Contexto de la experiencia	16
1.2.1. Datos generales de la empresa.	16
1.2.1.1. Razón social.	17
1.2.1.2. Visión.	17
1.2.1.3. Misión.	17
1.2.1.4. Objetivos.....	17
1.2.1.5. Valores.	18
1.2.1.6. Organización.	19
1.2.2. Experiencia profesional realizada.	23
Capítulo II El Problema	24
2.1 Identificación del problema	24
2.2 Objetivos de la investigación.	25
2.2.1 Objetivo general.	25
2.2.2 Objetivos específicos	25
2.3 Justificación	26
2.4 Presuposición filosófica	26
Capítulo III. Revisión de la Literatura	27
3.1. Antecedentes de la investigación	27
3.1.1. Antecedentes internacionales.	27
3.1.2. Antecedentes nacionales.	27
3.1.3. Fundamentos teóricos	28
3.1.4. Asociaciones sin Fines de Lucro	28
3.1.4.1. Aspectos Generales:	28

3.1.4.2. Obligaciones Tributarias de Las Asociaciones sin fines de lucro	29
3.1.4.3. Tratamiento Contable de las Asociaciones Sin Fines de Lucro	31
3.1.5. Libro caja y bancos.	33
3.1.5.1. El objetivo e importancia libro caja y bancos	36
3.1.6. Registro de compras.	37
3.1.7. Registro de Ventas e Ingresos.....	38
Capítulo IV. Marco metodológico	41
4.1 Método para el abordaje de la experiencia.....	41
4.2 Lugar de ejecución y temporalidad	41
4.3 Población y muestra de la empresa	41
4.4 Operacionalización de la temática abordada:	42
4.4.1. Desarrollo de la temática abordada.	43
Capítulo V. Resultados	44
5.1. Resultados descriptivos	44
5.1.1. Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja ingresos	44
5.1.2. Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja egresos	46
5.1.3. Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja y bancos.....	48
5.2. Resultados de los registros elaborados.....	51
5.1.1. Registro auxiliar de caja ingresos.....	51
5.1.2. Registro auxiliar de caja egresos.....	54
5.1.3. Registro auxiliar de caja y bancos	56
Capítulo VI Conclusiones y Recomendaciones	57
6.1. Conclusiones	57
6.2. Recomendaciones	58
Referencias	59
Anexos	60

Índice de tablas

Tabla 1: Registro auxiliar de caja ingresos. Según información de la Asociación	51
Tabla 2: Resumen de resultados del registro auxiliar de caja ingresos.	52
Tabla 3: Registro auxiliar de caja ingresos. Según información de la Asociación	54
Tabla 4: Resumen de Resultado del registro auxiliar de caja egresos por mes....	55
Tabla 5: Resumen de resultado del registro auxiliar de caja egresos por código de cuenta contable.	55
Tabla 6: Registro auxiliar de caja y bancos	56

Índice de figuras

Figura 1: Organigrama de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio	22
Figura 2: Cuadro de Operacionalización de la variable. Fuente propia	42
Figura 3: Estructura del registro auxiliar caja ingresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación	45
Figura 4: Registro caja ingresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación	45
Figura 5: Estructura del registro auxiliar caja egresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.	46
Figura 6: Registro auxiliar caja egresos. Fuente Propia	48
Figura 7: Estructura del registro auxiliar de caja y bancos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.	49
Figura 8: Registro Auxiliar de caja y bancos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.	50

Índice de anexos

Anexo 1: Autorización de la empresa	60
Anexo 2: Revisión Lingüista	61
Anexo 3: Ficha RUC de la Asociación. Fuente SUNAT	62
Anexo 4: Ficha de Inscripción de asociados de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio-Huachipa.....	63
Anexo 5: Ficha Registral de Sunarp	64
Anexo 6: Formato de registro auxiliar de caja ingresos	65
Anexo 7: Formato de registro auxiliar de caja egresos.	66
Anexo 8: Formato de registro auxiliar de caja y bancos	67

Resumen

El presente informe describe las actividades realizadas para la elaboración de las estructuras de los registros auxiliares de caja ingresos, egresos y bancos para el proceso contable y brindar información económica en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio, Huachipa.

La problemática de esta implementación nace de la necesidad de obtener información ordenada y detallada, se analizó en base a mis experiencias laborales. En ese sentido, se identifica como necesidad el hecho de contar con registros auxiliares para servir como base del proceso contable.

El objetivo general de esta implementación es registrar los ingresos y egresos de efectivo a fin de elaborar los registros auxiliares de caja y bancos que servirá como base para realizar los procesos contables y la preparación de la información económica para la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa.

Como resultado de la elaboración de las estructuras de los registros auxiliares se obtiene información detallada de los socios y asociación de acuerdo con la necesidad que requiere el trabajo a realizar.

Palabras clave: Procesos contables, registros auxiliares de caja y bancos, Asociaciones sin fines de lucro.

Abstract

This report describes the activities carried out to develop the structure of the auxiliary records of cash receipts, expenditures and banks for the accounting process and provide economic information in the Viñedos Housing Association of San Antonio, Huachipa.

The problem of this implementation arises from the need to obtain orderly and detailed information, it was analyzed based on my work experiences. In this sense, it is identified as a need to have auxiliary records to serve as the basis of the accounting process.

The general objective of this implementation is to register the cash receipts and expenditures in order to achieve the auxiliary records of cash and banks that will serve as the basis for carrying out the accounting processes and preparing the economic information for the Viñedos de San Antonio Housing Association Huachipa

As a result of the elaboration of the structures of the auxiliary records, detailed information is obtained according to the need that the work to be performed requires.

Keywords: Accounting processes, auxiliary records of cash and banks, Non-profit associations.

Capítulo I.

Contexto Profesional

1.1. Trayectoria profesional:

En febrero de 1997 me inicié como emprendedora, dueña de mi negocio en el régimen del RUS, desarrollando labores de administración en el cual realizaba las actividades de compras de mercaderías según previas evaluaciones, pagos a proveedores, control y arqueo de caja, pagos al personal y SUNAT. Para tal fin realizaba mis registros de compras, ventas y caja como fuente de información interna.

Así mismo en junio 2011 preste servicios al Banco de Crédito del Perú como agente recaudadora, donde realizaba depósitos y retiros de dinero, cobros de servicios, giros y conciliaciones bancarias, por lo cual requería mayor cuidado y conocimiento de las transacciones bancarias, para ello recibí capacitación de parte del BCP sobre el manejo de los equipos informáticos del agente BCP y las transacciones bancarias, lo cual me permitió desarrollar esta actividad con éxito.

En el transcurso del tiempo el negocio se fue incrementando con locutorio, cabinas de internet. A partir enero del 2014 se cambia a Régimen Especial, en el cual comencé a poner en práctica lo que estaba aprendiendo en la universidad, realizando registros de compras y ventas para el llenado del PDT 621 para las declaraciones y pagos a SUNAT.

Al cursar el décimo ciclo en agosto del 2017 realizo mi pasantía en la empresa JAIDOR SAC hasta diciembre 2017, ocupando inicialmente el puesto de auxiliar contable, la tarea a desarrollar era archivar documentos de compra y venta, apoyar

en los registros de libros electrónicos, llevar el control del consumo de los trabajadores en el comedor de la unidad minera, para ello realicé un sistema de control en Excel para facilitar la valorización para su respectivo pago. Al finalizar mi pasantía me contrata para trabajar en la empresa, en el cual me vengo desarrollando hasta la actualidad en el puesto de Asistente de planillas, donde desarrollo el análisis y cálculo de planillas, liquidaciones, gratificaciones y CTS, declaraciones de AFP, ONP y ESSALUD, declaración del PLAME, altas y bajas del personal en el T- Registro. También realizo el llenado de libros electrónicos de compras y ventas en el sistema contable SISCONT, declaración y pago del PDT.

A través de esta experiencia laboral y con el apoyo de mi jefa de área en marzo de 2018 doy inicio en la asesoría contable a la Asociación de Viviendas Viñedos de San Antonio de Huachipa, para realizar los trabajos de, actualización de los libros contables, conciliación bancaria, realización de estados financieros y sustentar el balance económico ante los socios de dicha asociación.

1.2. Contexto de la experiencia

1.2.1. Datos generales de la empresa.

La Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio se constituyó el 03 de abril del 2000, e inscrita según (SUNARP) el 19 de mayo del año 2000, con RUC 20475760833 como indica la ficha SUNAT, es una institución sin fines de lucro con personería jurídica de derecho privado que se rigen por las normas pertinentes del derecho civil y sus reglamentos internos, debidamente aprobados con fines de proveer de vivienda a sus asociados sin alterar el ordenamiento Jurídico.

Así mismo tiene una vigencia indeterminada después de su inscripción en los Registros Públicos.

1.2.1.1. Razón social.

Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio es una organización sin fines de lucro con la finalidad de proveer de vivienda propia a sus asociados sin alterar el ordenamiento jurídico y por los medios legales para que a partir de ello los socios tengan una vivienda propia para el bienestar de ellos y su familia mejorando su calidad de vida.

1.2.1.2. Visión.

Ser una organización responsable y comprometida con la justicia de los asociados para recibir los beneficios de las obras y gozar de los beneficios de la buena marcha de la asociación. Buscando la mejora continua de nuestra calidad de vida

1.2.1.3. Misión.

La Asociación Viñedos de San Antonio tiene la misión de mejorar la situación personal de las personas sin hogares y promover entre sus asociados el mantenimiento, conservación y seguridad del conjunto de inmuebles de sus miembros, incluidos parques y jardines de la urbanización. Mediante aportes económicos aprobados en asamblea.

1.2.1.4. Objetivos.

- Representar y gestionar ante los poderes públicos y privados las demandas y necesidades de los asociados, en lo concerniente al interés colectivo, como

es la instalación de los servicios de luz, agua, desagüe y la construcción de pistas, veredas y demás servicios.

- Promover, conducir y organizar el desarrollo integral del pueblo de manera voluntaria, libre y justa, fomentando la solidaridad y el respeto mutuo entre sus asociados.
- Fomentar la solidaridad, la moralidad y el respeto mutuo entre sus asociados para asegurar la unidad general de sus miembros en aras del progreso y bienestar comunal.
- Promover entre sus asociados el mantenimiento, conservación y seguridad del conjunto de inmuebles de sus miembros incluido parques y jardines de la urbanización, mediante aportes económicos aprobados en Asamblea General.

1.2.1.5. Valores.

- Somos una organización enfocados a acatar y cumplir fielmente con los reglamentos internos de la asociación. Tenemos el compromiso del servicio a la comunidad.
- La honestidad forma parte de la convivencia para el desarrollo de nuestra organización porque implica un compromiso personal con la verdad y la transparencia de las buenas costumbres.
- La Colaboración en la asociación es muy importante porque creemos que los logros son fruto del esfuerzo compartido por lo que cada proyecto a desarrollar se concreta en un equipo de trabajo.
- Tolerancia: a pesar de que cada asociado piense distinto se respeta a las personas con sus derechos, buscando un diálogo con el para la conciliación

- Igualdad, mismas oportunidades para todos los socios, tratamos a todos con el mismo respeto sin distinción alguno, sobre todo respetando los acuerdos tomados en las asambleas.

1.2.1.6. Organización.

Asamblea General. –

Serán convocados por el presidente de la Junta Directiva, a solicitud de la de la junta o a solicitud del 30% de los socios. La Asamblea General estarán legalmente constituidas en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de los asociados, vencido una hora se tendrá válida la realización de la Asamblea con la asistencia del 30% (treinta por ciento) de los asociados.

Presidenta. –

Es la encargada de representar legalmente a la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio ante todo organismo público o privado, y de resolver los asuntos de carácter de urgencia dando cuenta al Consejo Directivo.

A si mismo tiene las funciones de: convocar, dirigir y levantar las Asambleas programadas en la Asociación, o suspender cuando no hayan concurrido a estas, suscribiendo el acta de las asambleas.

También formula el presupuesto anual juntamente con el tesorero de la asociación, ordena y autoriza pagos con su firma y los documentos que se requiere para el desarrollo de la organización.

Así mismo debe cumplir la función de mantener informado a la asociación sobre las gestiones y trámites encomendadas.

Vicepresidenta.-

Miembro de la junta directiva tiene la función de remplazar al presidente en el ejercicio con todo los deberes y obligaciones, en los casos de renuncia, ausencia o cualquier otro impedimento.

Tesorero. –

Forma parte de la junta directiva de la asociación quien es el encargado de llevar el control de entradas y salidas de dinero, así como también realizar las aperturas de cuenta bancaria para realizar los depósitos y retiros de los fondos junto con el presidente de la organización.

También tiene la función de llevar los libros contables actualizados y suscritos y controlar los montos consignados en los informes económicos que sean exactos y tengan la veracidad del caso y los demás documentos que guarden relación con el cargo.

Así mismo debe preparar la información económica y el balance del periodo juntamente con el presidente y el asesor contable, y cuando termina su periodo debe entregar el informe detallado de todos los bienes y recursos económico de la

Secretario de Actas. –

Sus funciones son llevar al día los libros y acuerdos de Asamblea General de la junta directiva, registro de concurrentes a las asambleas generales y el registro de socios y/o propietarios.

Así mismo debe hacer firmar con los directivos que correspondan los documentos oficiales que le corresponda y conservar la documentación en general de la Asociación.

Secretario de Organización. –

Sus funciones son:

Proponer la organización de actividades sociales, auspiciar y coordinar sobre las celebraciones de onomásticos de los asociados, así mismo mantener la disciplina dentro de las asambleas.

Secretaria de Prensa Propaganda y Deportes

Tiene la función de conducir las acciones y promociones deportivas, planear, organizar y coordinar las informaciones orientadas, armonizar la buena marcha de la asociación y de la comunidad, emitir revistas, volantes, comunicados y folletos de carácter social, deportivo y cultural.

Fiscal. –

Tiene las atribuciones de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente estatuto y el reglamento interno, ejercer un estricto control y fiscalización del movimiento económico de la asociación y ejercer un estricto control de la asistencia de los dirigentes en sesiones y asambleas, así como el control y el quorum reglamentarios en ellas.

Secretario de Asistencia. -

Encargada de otorgar prestaciones mutuales y de salud a los asociados, e informar periódicamente a la presidencia de las labores realizadas.

Vocales. –

Tiene la facultad de presidir las comisiones que se nombran y reemplazar a los directivos en caso de ausencia injustificadas.

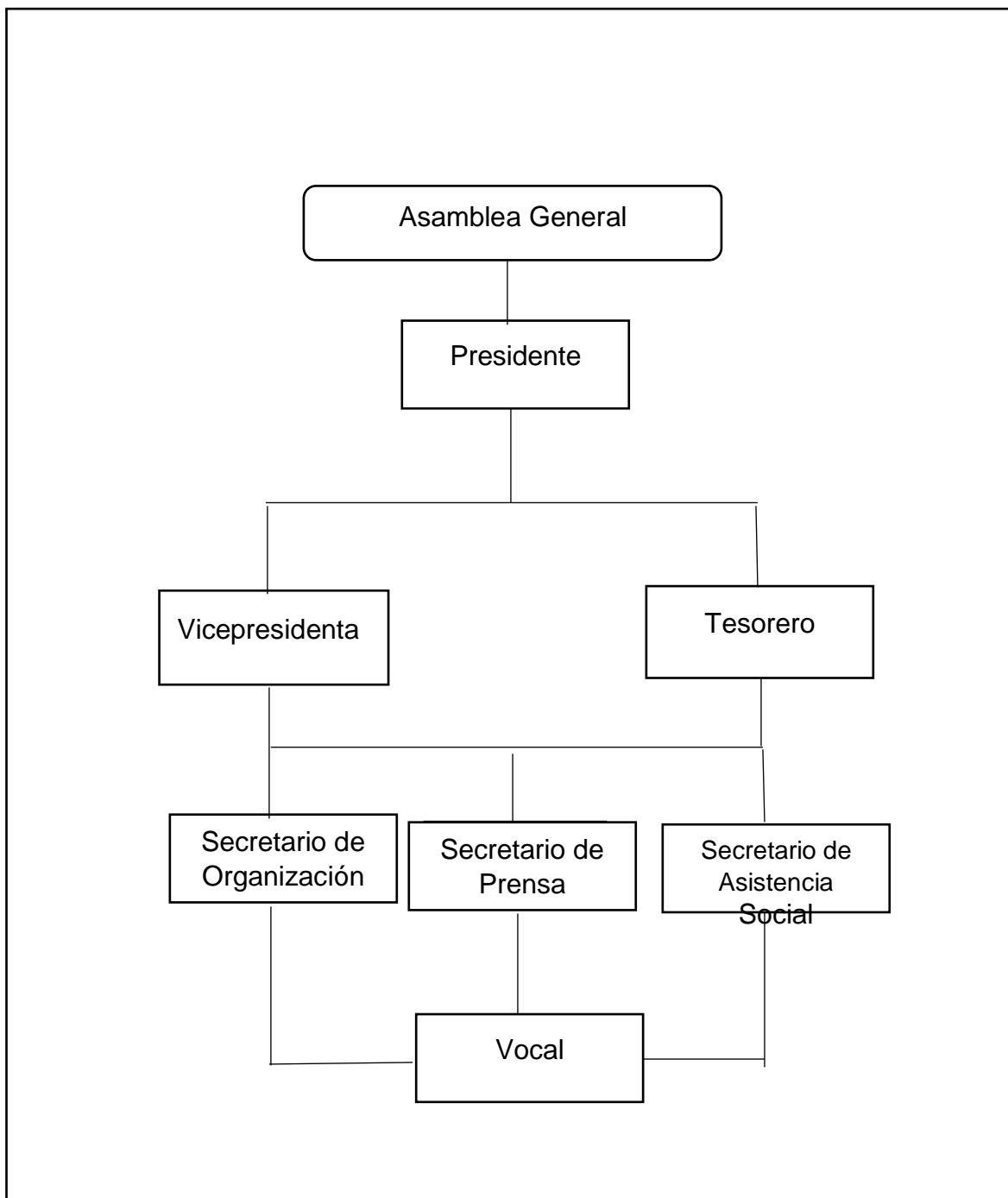


Figura 1: Organigrama de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio

Fuente: Elaboración Propia de acuerdo con la información de la Asociación.

1.2.2. Experiencia profesional realizada.

Debido a que los señores de la junta directiva de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio requerían asesoría contable, llegaron en busca de ello a mi jefa del área contable de la empresa donde vengo laborando fue quien le recomendó a mi persona para realizarles el trabajo.

Por lo tanto, esta experiencia laboral en asesoría contable se inicia con una reunión con la presidenta y tesorero de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio el 01 de marzo de 2018, quienes expusieron la necesidad de la información contable llegando a un acuerdo para la actualización de libros contables, realización de los Estados Financieros y sustentar el balance económico a los socios de dicha Asociación, desde entonces formamos un equipo de trabajo.

A fin de lograr un rendimiento en la labor encomendada se pactó una segunda reunión para el día 06 de marzo del 2018, día en que se analizan las informaciones contables que en la Asociación poseen, para lo cual se solicitó los libros contables, comprobantes de pago, relación de socios, estado de cuenta bancaria, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otras informaciones para el respaldo del trabajo.

Una vez obtenida la información requerida, planifiqué mi trabajo a realizar a partir del día 07 de marzo del 2018, siendo lo primero a trabajar en caja y bancos, para ello se realizó los diseños de registro auxiliares caja y bancos de acuerdo con la necesidad del trabajo, el cual nos servirá de apoyo para realizar los registros contables, en especial el libro de caja y bancos, a su vez preparar información económica que será sustentada ante los socios de la asociación mencionada.

Capítulo II

El Problema

2.1 Identificación del problema

La necesidad de la información económica en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio fue un requerimiento urgente durante los últimos años especialmente en el periodo de la actual junta directiva representando una complejidad de la información contable, restando así la importancia de los registros de ingresos y salidas de los libros de caja y bancos. En consecuencia, es notorio la necesidad de controlar los movimientos económicos utilizados en el periodo.

Por otro lado, la necesidad de la información económica para que lo socios estén informados sobre las actividades desarrollas, conozcan de las fuentes de origen de las entradas y el uso de efectivo de sus aportaciones, para conocer con los recursos que cuenta y la viabilidad para el desarrollo de sus proyectos en la organización, a la vez conocer que a las aportaciones se le dieron el uso acordado.

La administración de los recursos económicos es responsabilidad del Tesorero quien realiza esta labor manualmente, llevando el control del dinero que ingresa o salen de caja mediante recibos y comprobantes de pago, la cuenta de bancos es controlados por voucher y estado de cuenta, lo que dificulta la entrega de la información económico-detallada en el momento oportuno para una adecuada toma de decisiones.

La implementación de los registros de ingresos, egresos y libro caja y bancos para el proceso contable de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio – Huachipa.

2.2 Objetivos.

2.2.1 Objetivo general.

Describir la Implementación de los registros auxiliares de caja y bancos para el proceso contable de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima 2017.

2.2.2 Objetivos específicos

- a) Describir la elaboración de los registros auxiliares de Caja Ingresos para el proceso contable de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima 2017.
- b) Describir la elaboración de los registros auxiliares de Caja Egresos para el proceso contable de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima 2017. Elaborar los registros auxiliares de caja egresos.
- c) Describir la elaboración de los registros auxiliares de Caja Bancos para el proceso contable de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima 2017.

2.3 Justificación

La elaboración de las estructuras de los registros auxiliares ingresos, egresos y bancos es importante porque permite realizar registros ordenados y detallados el cual me va a permitir obtener la información requerida, para el proceso contable de un grado de confiabilidad y, por ende, los registros contribuirán al logro de los objetivos que se persigue.

La aplicación de la implementación de los registros beneficiará a la Asociación en su conjunto, brindándoles información económica real y detallada con este se pretende la transparencia en el uso de sus aportes económicos, la información

contribuirá para el análisis de los resultados obtenidos y saber con cuanto de efectivo cuentan para la viabilidad de sus proyectos a desarrollar

El uso correcto de los formatos nos permitirá llevar adecuadamente los registros con el fin de conocer en un momento determinado la situación económica de la asociación, en caso contrario se obtendrá información insuficiente.

2.4 Presuposición filosófica

Creemos en Dios y sé que sus consejos son sabios y quienes lo practican obtendrán buenos resultados, tomo como referencia el texto Bíblico 2 corintios 8:20 “evitando que nadie nos censure en cuanto a esta ofrenda abundante que administremos,”

La administración del dinero es delicada, por lo que se debe presentar un informe económico con mucha transparencia para no poner en duda la honradez de quien lo tiene a cargo dicha gestión.

Capítulo III.

Revisión de la Literatura

3.1. Antecedentes de la información.

3.1.1. Antecedentes internacionales.

Según Vielman, (2014) en su tema Titulada “Bases técnicas para elaborar y presentar Estados Financieros e Información Financiera de una entidad No Lucrativa que Administrados por Fondos De Organismos Internacionales”, señala que para obtener una información económica adecuada se debe conocer las bases técnicas contables el cual nos va a permitir brindar información claras y precisas.

Duarte D., Ortiz & Murden (2012) en su libro Titulado “Transparencia y Rendición de Cuentas en Organizaciones Sin Fines de Lucro”, muestra la importancia de la rendición de cuentas con transparencia, ya que esto aumenta la confianza en los miembros de la organización y por ende motivan a seguir siendo responsables con sus aportaciones. Para ello presenta una propuesta de modelo de rendición de cuentas.

3.1.2. Antecedentes nacionales.

Según Jara S. (2015) en tema titulada “Aplicación de la NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo para una evaluación adecuada y razonable de la Situación Financiera” en Asociaciones sin fines de lucro, señala que si seguimos las pautas que establece la NIC 7 se logra obtener información financiera con adecuada interpretación y análisis, para lograr una mejor toma de decisiones en la organización.

Cotera C (2017) en su tema titulada “Mejoramiento de la gestión contable a través de la integración de los procesos contables” hace referencia la importancia de un proceso contable para obtener información financiera ordenada, confiable y oportuna, el cual permite tener mejor control de los ingresos y gastos de la organización.

3.1.3. Fundamentos teóricos

3.1.4. Asociaciones sin Fines de Lucro

3.1.4.1. Aspectos Generales:

Las personas jurídicas sin fines de lucro en el Perú se encuentran reguladas por el Código Civil, mientras que las personas jurídicas se encuentran reguladas por la Ley General de Sociedades.

La Constitución Política (1993), reconoce el derecho de toda persona “a asociarse y de constituir fundaciones y diversas formas de organización jurídica sin fines de lucro, sin autorización previa y con arreglo a la ley” (Art. 2°, inciso 13), basado en el sustento de estas que no ejercen actividad empresarial y su función es social necesitan realizar actividades que les permitan sostenerse y desarrollarse para así lograr sus objetivos.

La Asociación:

Definición. –

Según el Código Tributario (2015) “Organización estable de personas naturales o jurídicas, o de ambas, que a través de una actividad común persigue un fin no lucrativo”, basado en esta cita legal las características de las asociaciones son: la pluralidad de personas, tener como objetivo social una actividad en común, la

estabilidad de la organización, los miembros quienes lo conforman pueden ser personas naturales o jurídicas, la organización y el patrimonio.

Los órganos fundamentales de la asociación el cual está previsto en el Código Civil son la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo (La Junta Directiva).

Diferencia con las Entidades Lucrativas:

Las asociaciones Civiles al igual que cualquier otra sociedad mercantil sus ingresos son considerados rentas de tercera categoría, por lo dispuesto en el D. L. de la Ley del Impuesto a la Renta en el inciso e) del Art.14° y el inciso b) del Art. 28°.

La gran diferencia del detalle es en materia tributaria, debido a que las asociaciones mercantiles no gozan de la exoneración del Impuesto a la Renta, que la ley les otorga a las Asociaciones. Estos beneficios difieren en el destino del lucro, bajo ciertas características, mientras que las sociedades son libres de repartir sus beneficios económicos entre sus socios , las asociaciones están impedidas de hacerlo porque todos los beneficios económicos obtenidos pasan a formar parte del patrimonio, aun en el caso de disolución, estas deben ser destinadas a sus fines no lucrativos para poder gozar de la exoneración, criterio que es reconocido por el Tribunal Fiscal mediante Resolución 124-1-98.

3.1.4.2. Obligaciones Tributarias de Las Asociaciones sin fines de lucro

En el Perú los tributos más representativos lo constituyen el Impuesto a la Renta, su periodo es anual, el Impuesto General a las Ventas y los Tributos que se pagan

a los Gobiernos Locales, desde este punto de vista se enfocara el tratamiento tributario de las asociaciones sin fines de lucro:

Impuesto a la Renta:

De acuerdo con la Ley del Impuesto (2016) con al inciso b), Art. 19 del TUO de la LIR y su Reglamento se encuentra exonerado de dicho impuesto hasta el 31 de diciembre del 2018, esto implica que mientras esté vigente la exoneración, no tendrán la obligación sustantiva de pagar el Impuesto a la Renta. Siempre que destinen sus rentas a sus fines específicos en el país; no las distribuyan, directa o indirecta entre los asociados o parte vinculadas a estos y que en sus estatutos esté previsto que su patrimonio se destinará, en caso de disolución a cualquiera de los fines contemplados en el inciso.

No obstante, el hecho que sus rentas estén exoneradas del Impuesto a la Renta no les libera de la obligación formal de presentar la Declaración Jurada (DJ) anual correspondiente.

Impuesto General a las Ventas:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley del IGV, Ministerio de Economía y Finanzas (2017) actualizada el 17 de agosto de 2017 fecha de publicación de la ley N° 30641 se consideran operaciones gravadas con el impuesto a los siguientes:

- a) La venta en el país de bienes muebles.
- b) La prestación o utilización de servicios en el país
- c) Los contratos de construcción.
- d) La primera venta de inmuebles que realicen los constructores de estos.

e) La importación de bienes.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9° de la Ley del IGV, son sujetos del impuesto, las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades empresariales y dichas actividades son consideradas dentro del artículo 1° de la Ley del IGV.

En el numeral 9.2 de la Ley del IGV, hace referencia a los sujetos que no realicen actividades empresariales en los que se encuentran las Asociaciones sin Fines de Lucro, los mismos que serán sujetos del impuesto en cuanto realicen operaciones gravadas y además sean considerados habituales.

3.1.4.3. Tratamiento Contable de las Asociaciones Sin Fines de Lucro

En el Perú, según el Artículo 223° de la Ley General de Sociedades (Ley N° 26887), menciona que los estados financieros se preparan y se presentan en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los principios de la contabilidad general.

Las Normas Internacionales de Contabilidad oficializados mediante Resoluciones del Consejo Normativo de Contabilidad.

Otras Normas establecidas por organismos de supervisión y control (SBS, SMV, etc.), siempre que se encuentren dentro del marco teórico en que se apoyan las normas internacionales de contabilidad.

Así mismo, las dependencias públicas deberán obtener opiniones del Consejo Normativo de Contabilidad, las mismas que deben estar dentro del marco teórico en que se apoyan las Normas Internacionales de Contabilidad, respecto de

procedimientos especiales y en aspectos técnicos que sean de mucha utilidad a las instituciones sujetas al control.

De todo lo expuesto, se entiende que, en el Perú, no existe ningún procedimiento o normativa específica para el registro contable en entidades en particular. La información se debe evaluar posibles adecuaciones y ser presentados en base a las NIC y las NIIF vigentes en los casos que lo ameriten, tales como:

- a) Marco Conceptual de las NIIF
- b) NIC 1 Presentación de los Estados Financieros.
- c) NIC 2 Existencias.
- d) NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo
- e) NIC 16, Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- f) NIC 18, Para el reconocimiento de sus Ingresos
- g) NIC 20, Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre asistencia gubernamental
- h) NIC 21 Efectos de la Variación por Tipo de Cambio.

Plan Contable General Empresarial. –

El Plan Contable General Empresarial es congruente y se encuentra homogenizado con las NIIF oficializadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Además, toma en consideración los estándares contables de vigencia internacional, por lo que las Asociaciones sin fines de lucro deberán aplicar las presentes normas, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

3.1.5. Libro caja y bancos.

Zeballos Z. (2014) explica que el libro caja y bancos es un libro auxiliar de contabilidad con obligatoriedad, donde se registra el movimiento diario del efectivo y de las cuentas bancarias de una entidad Financiera, son detallados con las cuentas del plan contable.

También se le denomina diario auxiliar de carácter obligatorio para todas las empresas que están obligados a llevar contabilidad completa. Este libro debe contener el registro de los ingresos y salidas de efectivo, tanto en caja o en cuentas bancarias.

Al culminar el mes, el libro caja y bancos (Detalle del movimiento de efectivo y detalle del movimiento de la cuenta corriente) será cerrado y generará un asiento denominado de centralización de ingresos y egresos de efectivo o equivalentes de efectivo, al libro diario.

Obligatoriedad

Marco Legal

Artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta están obligados a llevar, toda persona jurídica o personal natural con negocio, con las siguientes características: (Zeballos Zeballos, 2014)

- a) Las personas jurídicas que llevan contabilidad completa están obligados a llevar el libro Caja y Bancos.
- b) Las personas naturales perceptoras de Renta de 3ra. Categoría están obligados a llevar en base a las siguientes características:

Hasta 150 UIT: Registros de compras, Registro de ventas, libro de Inventario y Balance y libro Caja y Bancos.

Más de 150 UIT debe llevar contabilidad completa.

Legalización. –

Es importante que los libros de Caja y Bancos deben ser legalizados por un Notario y a falta de estos por un Juez de Pas Letrado que corresponda de la provincia lugar de ubicación del domicilio fiscal del deudor tributario.

Plazo máximo de atraso.

El Libro Caja y Bancos según la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/ SUNAT puede llevar como máximo 3 meses “desde el primer día del mes siguiente a aquel en que se realizaron las operaciones relacionadas con el ingreso a salida del efectivo o equivalente de efectivo”, de lo contrario será tipificado como una infracción (Numeral 5 del 175° del Código Tributario).

El libro caja y bancos debe tener los siguientes formatos:

Formato 1.1 Libro Caja y Bancos. Detalle de los movimientos del efectivo.

Datos de la Cabecera

- i. Denominación del Libro
- ii. Periodo y/o RUC ejercicio a que corresponde la información registrada
- iii. Número de RUC de la Empresa
- iv. Nombre o Razón Social de la Empresa.

Registro de las operaciones

- i. Anotar las operaciones las operaciones en forma cronológica.

- ii. Registrar de manera legible, sin espacios, ni líneas en blanco ni enmendaduras ni señales de haber sido alteradas.
- iii. Utilizar el Plan Contable General a vinel de dígitos establecidos.
- iv. Anotar los valores en folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios.

Formato 1.2 Libro Caja y Bancos. Detalle de los movimientos de la Cuenta Corriente.

Como cabecera debe ir los datos contemplados en el literal a) de Art. 6°. Se deberá incluir lo siguiente:

- i. Nombre de la entidad financiera.
- ii. Código de la cuenta corriente.

En los registros:

- i. Número correlativo del registro.
- ii. Fecha de la operación.
- iii. Medio de pago utilizado.
- iv. Descripción de la operación, medio de pago utilizado.
- v. Número de la transacción bancaria utilizada.
- vi. Código y denominación de la(s) cuenta(s) que es(son) el origen o destino de las operaciones, según el Plan de Cuentas utilizado.
- vii. Saldos y movimiento, pudiendo ser saldo deudor o saldo acreedor dependiendo del caso.
- viii. Totales.

3.1.5.1. El objetivo e importancia libro caja y bancos

Objetivo:

- a) Proporcionar una imagen numérica y conocer la disponibilidad con la que cuentan la organización o empresa.
- b) Que el efectivo sea contabilizado exactamente de acuerdo con todas las transacciones que se operan.
- c) El mantenimiento adecuado en cuanto a la disponibilidad de saldo de efectivo.
- d) Anticipación a las necesidades de endeudamiento.

Importancia:

El libro Caja y Bancos es muy importante para todas las organizaciones y empresas. Oceda S. (2011) hace referencia que la administración que se ejerce en este tipo de libro va a depender mucho del buen control que se tiene de los ingresos y salidas de dinero.

Así mismo Zevallos Z. (2014) también señala que la administración está supeditada al buen control de ingresos y salidas de efectivo, pudiendo decir que el libro Caja y Bancos es:

- a) Un medio auxiliar en el cual se recaba la información contable del ente que indica la cuentas que serán utilizadas denominado el rubro de caja y bancos.
- b) Que garantice la exactitud contable con respecto a ingresos de dinero, pagos y cobros.
- c) Permitir mantener el dinero suficiente para hacer los pagos necesario más un saldo razonable para emergencias.

3.1.6. Registro de compras.

Definición:

Palomino H. (2016), menciona que es un libro auxiliar obligatorio de foliación simple o doble, donde se anotan todas las compras de bienes y servicios de acuerdo con el giro del negocio.

Objetivos:

Los objetivos del registro de compras según Palomino H. (2013):

- a) Es un libro auxiliar obligatorio, de foliación doble con finalidad tributaria y contable.
- b) Registra y controla las adquisiciones de mercaderías y/o bienes y servicios.
- c) Registra para controlar el crédito fiscal por cada compra de bienes o servicios adquiridos por la empresa o personal natural contribuyente.
- d) Cada fin de mes se centraliza en el libro diario.
- e) Los contribuyentes del IGV están obligados a llevar un Registro de compras donde deben anotar mensualmente las operaciones que realicen.
- f) Permite sustentar los egresos: compras y gastos para determinar las utilidades en los estados financieros.
- g) Se podrá determinar el control de los bienes y servicios que ingresan y salen, así como los impuestos que se deben abonar en el fisco, cumplimiento con las disposiciones tributarias vigentes para cada tipo de negocio.

Importancia:

El registro de compras es un libro primordial en toda empresa, Palomino H. (2010) porque proporciona un amplio informe sobre las compras que se realiza en la empresa que deviene posteriormente en un análisis cualitativo de los mismos. Así mismo contablemente nos permite mostrar los totales del valor de las compras

y el IGV para registrar el asiento del mes en el Libro Diario, tributariamente permite determinar el monto de los impuestos (IGV, ISC) para ejercer el derecho al crédito fiscal.

3.1.7. Registro de Ventas e Ingresos.

Concepto:

El registro de ventas lo define Zeballos Z. (2014) “es un Libro auxiliar obligatorio de foliación doble en donde se registran las ventas de bienes y servicios que una persona natural o jurídica realiza durante un determinado periodo económico”. El registro de ventas es un libro que, por su naturaleza, permite la registrar las ventas, para ser válido deben estar sustentado con comprobantes de pago como documento fuente emitida en la misma fecha que se realiza la venta siempre deber ser correlativa.

Las operaciones de ventas y/o ingresos que realiza la empresa debe ser registrado en forma detallada y cronológica, de ese modo se podrá determinar el control do los bienes y servicios que se logran vender y determinar los impuestos que se debe abonar al fisco cumpliendo con las disposiciones tributarias.

Objetivos:

Los objetivos del registro de ventas e ingresos según Palomino H. (2016) lo define en lo siguiente:

- a) Es un libro obligatorio, de foliación doble con finalidad tributaria y contable.
- b) Permite conocer el importe de los impuestos que se van a pagar.
- c) Permite determinar la base imponible del IGV e ISC.
- d) Registra y controla las ventas de mercaderías y/o bienes y servicios.

- e) Muestra el importe de las operaciones gravadas y exoneradas, del mismo modo para sustentar el importe de los ingresos de las ventas para efecto del Impuesto a la Renta.
- f) Determina los importes para centralizar cada fin de mes al Libro Diario.
- g) Permite sustentar los ingresos: ventas y servicios, para determinar las utilidades en los estados financieros.

Importancia y Legalización:

Es importante el Registro de Ventas por la información que se obtiene porque permite conocer el nivel de ventas y/o ingresos con la que cuenta la empresa para asumir responsabilidades en la toma de decisiones; por el lado tributario permite identificar los importes para efectos del Impuesto a la Renta y la deducción del IGV. Se debe considerar que el Registro de Ventas debe ser legalizado por un notario público o a falta de estos por un juez de paz que corresponda a la provincia donde está ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario, la legalización se debe realizar antes de su uso.

El registro de ventas e ingresos no debe tener un atraso mayor a 10 días, contados desde el primer día hábil del mes siguiente en que se emita el comprobante.

Están obligados a llevar todos aquellos contribuyentes que se encuentran en la Renta de 3ra Categoría, en este caso el Régimen Especial y General, la obligatoriedad es de acuerdo con sus ingresos.

No están obligados los siguientes contribuyentes:

- a) Los que se encuentran en el Nuevo Rus.

- b) Los contribuyentes del Régimen General cuyas ventas y compras no están afectas al IGV.
- c) Y todos aquellos que generan rentas distintas al de 3ra Categoría.

3.1.8. Registros Auxiliares Voluntarios.

Son aquellos que se podrán llevar en forma voluntaria, siendo estos de mucha utilidad porque sirven como soporte para conocer las transacciones individuales, ya que con ellos podemos resumir las tantas operaciones que se realiza en una empresa y hacer el trabajo detallado y mucho más rápido.

También Duarte de A. (2014), explica que “los registros auxiliares son libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información”, es por eso por lo que su número es ilimitado ya que esto va de acuerdo con el trabajo a realizar de manera que nos brinde la información requerida.

Capítulo IV.

Marco metodológico

4.1 Método para el abordaje de la experiencia

La metodología utilizada para el informe es descriptiva.

4.2 Lugar de ejecución y temporalidad

El presente informe se realiza en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio, en Perú, Lima, Distrito de Lurigancho en Huachipa.

4.3 Población y muestra de la empresa

La población de este informe está basada en la Asociación Viñedos de San Antonio y el área contable.

4.4 Operacionalización de la temática abordada:

TÍTULO	OBJETIVO PRINCIPAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESULTADOS ESPERADOS
<p>Implementación del Proceso Contable en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima. 2017</p>	<p>Describir la implementación de los registros auxiliares de caja y bancos para el proceso contable en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio, Huachipa. Lima 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la elaboración de los registros auxiliares de caja ingresos. - Describir la elaboración de los registros auxiliares de caja egresos. - Describir la elaboración de los registros auxiliares de caja y bancos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros auxiliares de caja ingresos. - Registros auxiliares de caja egresos. - Registros auxiliares de caja y bancos

Figura 2: Cuadro de Operacionalización de la variable. Fuente propia

4.4.1. Desarrollo de la temática abordada.

Para el presente informe se realizó un análisis de información de base datos para continuar con el proceso contable, en vista que no se encontró hallazgos se procede a elaborar los registro auxiliares de caja y bancos.

La elaboración de los registros auxiliares de caja y bancos conlleva a trabajar en forma ordena, y conocer las causas y consecuencias que origina los ingresos y salidas de dinero. En el caso del presente informe, permitió obtener resultados de información económicos de la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio el cual sirve como soporte para el proceso contable

En los registros auxiliares se presenta los campos necesarios de acuerdo con los procedimientos de trabajo para facilitar las tareas específicas requeridas, para la implementación del proceso contable es trabajado en el software de Microsoft Excel, utilizando las hojas de cálculo, herramientas y formulas a fin de lograr los ingresos y egresos del efectivo. Según el objetivo planteado. La elaboración de los registros auxiliares se realiza en tres grupos: primero de caja ingresos, seguido caja egresos, finalmente caja bancos.

El objetivo principal de la implementación de los registros es para el soporte del proceso contable y llevar los registros ordenados de cobros y pagos de efectivo, a su vez sirva para la preparación de la información económica y desde la óptica de finanzas para saber cuánto tenemos disponible para realizar las transacciones. Estos son registros muy importantes porque registran y llevan el control del manejo del dinero.

Finalmente obtenemos los resultados en reportes de los registros auxiliares elaborados de acuerdo con la necesidad del trabajo a realizar.

Capítulo V. Resultados

5.1. Resultados descriptivos

5.1.1 Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja ingresos

5.1.1.1. Elaboración de la estructura:

Para obtener información del registro auxiliar caja ingreso ahora se requiere los parámetros para ir determinando los campos de elaboración de las hojas de cálculo en el documento de trabajo, el cual consta a de seis campos principales, para la facilidad del registro de la información del documento fuente, los registros se crearon en una tabla de acuerdo con lo que se presenta a continuación:

FECHA	N° RECIBO		NOMBRE	CONCEPTOS DE INGRESOS			IMPORTE				DEPOSITOS \$ BANCO		
	SO	US		DETALLE	PERIODO	COD	SO	US	TC	TOTAL	FECHA	IMPORTE	IMPORTE
	LES	DÓLAR				LES	DÓLAR		SOLES		DEPOSI	NO	
	S/	\$				S/	\$				TADO	DEPOST	

Figura 3: Estructura del registro auxiliar caja ingresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación

En el campo “fecha” se va a registrar día, mes y año del ingreso de dinero a caja. N° Recibo sirve para colocar los números de recibos de ingreso ya sea el monto en soles y/o dólares, estos recibos son girados por el tesorero de la Asociación. En el campo “nombre” se va a registrar los apellidos y nombres de los socios de dicha Asociación.

En el registro es importante tener información detallada por lo que en el campo “concepto de ingresos” contiene tres subcampos: “detalle, periodo y código”. Los códigos son de acuerdo con el concepto que genera los ingresos, estos pueden ser: 01 gastos administrativos, 02 multas, 03 cuotas extraordinarias, 04

transferencias (Cuando se realiza el traspaso y/o venta de terreno o predio), 05 pago de letras, 06 refinanciación, 07 intereses y/o moras y 08 donaciones.

En el campo de “importes”, este campo sirve para ingresar el monto del dinero en efectivo ya sea en soles y/o dólares. El campo “depósitos & banco” es para llevar el control de la salida del dinero en caja para ser depositado en bancos.

5.1.1.2. Implementación del Registro auxiliar caja ingresos:

Se registran los ingresos de dinero por los pagos y aportaciones de los asociados, con estas operaciones se emiten los recibos de ingreso siendo este el documento fuente de sustento.

El objetivo de registrar caja ingresos es obtener información sobre el control del efectivo. A continuación, se muestra una imagen del registro

ASOCIACION DE VIVIENDA VINEDOS DE SAN ANTONIO													
INGRESOS PERIODO 2017													
FECHA	N° RECIBO		NOMBRE	CONCEPTOS DE INGRESOS			IMPORTES				DEPOSITOS \$ BANCO		
	SO LES S/	US DÓLAR \$		DETALLE	PERIODO	COD	SO LES S/	US DÓLAR \$	TC	TOTAL SOLES	FECHA	IMPORTE DEPOSITADO	IMPORTE NO DEPOSITADO
02,12,17	2555		CHUMBILI OROSCO INES	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	90.00						
02,12,17	2556		MAMANI COSI ADOLFO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	525.60						
02,12,17	2557		CARHUAPOMA ESPINOZA MANUEL	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2558		NINA CUBA ANA MONICA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						
02,12,17	2559		NINA CUBA ANA MONICA	GAST ADM	MAY/OCT2015	01	60.00						
02,12,17	2560		SOTOMAYOR OLIVERA EDWIN	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	848.10						
02,12,17	2561		ATOCHÉ SORIA CARMEN ROSA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	120.00						
02,12,17	2562		MAMANI RAMIREZ VIOLETA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						
02,12,17	2563		ENRIQUEZ DE JANANPA NICOLAZA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						
02,12,17	2564		PEREZ GARCIA ALFONSO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	525.60						
02,12,17	2565		MESIAS DAVILA IVAN	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	312.40						
02,12,17	2566		VEGA VILCHEZ CLAUDIO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2567		VEGA VILCHEZ ENEDINA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2568		VEGA VILCHEZ FUGAR	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2569		TENORIO DE LA CRUZ AURELIO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						
02,12,17	2570		LEON IZQUIERDO JACINTO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	500.00						
02,12,17	2571		CAPCHA VALENTIN GUILLERMO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	400.00						
02,12,17	2572		MENDOZA GUTIERREZ FLORENCIA	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						
02,12,17	2573		MAGUIÑO FALCON MARCELO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2574		CUBA ROCA MARIBEL	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	712.40						
02,12,17	2575		QUISPE CASTRO EUSEBIO	GAST EXT ELECTRIF DOMIC		03	390.00						

Figura 4: Registro caja ingresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación

Se ha logrado registrar en los campos de los formatos en las hojas de Excel, de aquí en adelante la información será obtenida en reporte de resumen de acuerdo con la utilidad, utilizando fórmulas y filtros para obtener resultados.

Es de mucha responsabilidad el llenado del registro ya que el resultado a obtener va a depender de cómo se registró la información en especial del análisis del documento fuente. Para ello, es importante tener en cuenta el número correlativo del documento fuente, fecha en la que fue emitido dicho documento, número de recibo que fue emitida ya sea en soles y/o dólares, el nombre para identificar al asociado, concepto de ingresos para identifica el origen del cobro y el importe en soles y/o dólares. También podemos obtener información en otras hojas de cálculo creadas a partir del registro principal estos pueden ser: por N° de recibos o por asociados.

5.1.2 Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja ingresos

5.1.2.1. Elaboración de la estructura:

El objetivo de elaborar de la estructura es para obtener información de las salidas del efectivo, por ello se cuenta con los campos necesarios para obtener la información requerida. Se obtienen los valores predeterminados para los egresos de caja, mediante recopilación y para la facilidad del registro de la información de los documentos fuente, tabla que será creada en la hoja de cálculo el cual lo presentamos a continuación:

I	DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE			PARCIAL	CODIGO		
	T TIPO	N°	FECHA			US	TC	TOTAL		POR	N°	NOMBRE
E	DOC.					DÓLAR		SOLES	CUENTA			

Figura 5: Estructura del registro auxiliar caja egresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.

A continuación, se presenta la descripción de los campos de la estructura del registro de caja egresos, En el campo “Ítem” se ingresará el orden del documento fuente que es registrado, el campo “documento” se subdivide en: “tipo”, “N°” y “fecha”, en el campo “tipo” se indicará el tipo de comprobante de pago, que acredita la compra o la prestación de servicios, en el campo “N°” se indicará el número de comprobante según corresponda el tipo del documento y en el campo “fecha” se anotará la fecha que indica el comprobante al realizar la compra y/o servicio.

El campo “Proveedor” sirve para registrar nombre o razón social con quien la Asociación tiene vinculo comercial y/o la de prestación de servicios, el campo “concepto” en esta se describe el detalle del documento a registrar, en el campo “importes” será colocado como indica el comprobante de pago esto puede ser, en soles y/o dólares. En el campo “parcial por cuenta” se obtendrá el importe del egreso de caja para detallar el sustento del gasto.

En el campo “código” servirá para anotar las cuentas y sub cuentas del plan contable general empresarial, según el giro de la empresa, el cual nos va a permitir obtener los egresos detalladamente, luego en los campos “N°” y “nombre” se coloca el código y nombre de los códigos de cuenta para identificarlas. En la asociación las cuentas frecuentes a utilizar son: 63221 Honorario Legal, 63202 Honorario Contable, 63291 Servicios Topográficos, 63641 Recarga Virtual, 6541 Derechos Notariales y Registral, 6561 Útiles de Escritorio, 6563 Suministros Diversos, 65931 Fotocopias planos tipeos y 65932 Materiales Fotográficos.

5.1.1.2. Implementación del Registro auxiliar caja egresos:

Al ingresar los datos requeridos por el campo “diseño” da como resultado la información de la salida del efectivo por las compras y/o prestación de servicios.

En la figura de la pantalla cortada se muestra el perfil del llenado ya que posteriormente en el resultado del informe se mostrará los registros completos.

ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO										
EGRESOS PERIODO 2017										
ITEM	TIPO	N°	FECHA	PROVEEDORES	CONCEPTO	US	TC	TOTAL S/	PARCIAL POR MES	
95	3	0001-051674	07,04,17	BAZAR RAMOS	COMPRA FORMATO LETRA			2.00		
96	3	0001-051675	07,04,17	RECREO SANTA CLARA	CONSUMO			27.00		
97	2	0001-051676	07,04,17	LUIS O CASTRO CSTILLO	ASEDORAI ASAMBLEA			20.00		
98	2	0001-051677	07,04,17	LUIS O CASTRO CSTILLO	ESCRITOS Y CONSULTAS			40.00		
99	3	0001-051678	09,04,17	COPIAS LASER	COPIA PLANOS			22.50		
100	3	0001-051679	09,04,17	NOTARIO SIGISFREDO DE OSAMBE	LEGALIZACION COPIAS			25.00		
101	3	0001-051680	11,04,17	LA RUEDA RESTAURANT	CONSUMO			10.00		
102	3	0001-051681	11,04,17	LAS TERRAZAS	CONSUMO			6.50		
103	2	0001-051682	11,04,17	VICTOR ABERNAOLA VENDAÑO	GASTOS Y TRAMITES MUNICIP			50.00		
104	3	0001-051683	13,04,17	EL ANZUELO FINO	CONSUMO			3.50		
105	3	0001-051684	13,04,17	BODEGA BAZAR MILAGRITOS	TARJETA TELEFONO			10.00		
106	3	0001-051685	14,04,17	ACEROS G Y S	FIERRO DE 1/2 REJA TRANQ			406.00		
107	3	0001-051686	15,04,17	BODEGA BAZAR MILAGRITOS	TARJETA TELEFONO			10.00		
108	3	0001-051687	15,04,17	FERROS	FIERRO DE 1/2 REJA TRANQ			105.80		
109	3	0001-051688	15,04,17	FERRETERIA SAN JHOSMAR	PINTURA Y THINEER REJA TRANQ			62.00		
110	3	0001-051689	15,04,17	FERRETERIA SAN MARTIN	CANDADOS APRA REJA Y TRANQ			72.00		
111	0	0001-051690	19,04,17	MUNICIP DE LURIGANCHO COSICA	PUBLICACIONES			3.30		
112	3	0001-051691	22,04,17	FERRETERIA VITA COLOR	PINTURA RJA Y TRANQUERA			15.00		
113	3	0001-051692	23,04,17	LOCUTORIO CONECTA PERU	SERVICIO DE LLAMADAS			5.20		

Figura 6: Registro auxiliar caja egresos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.

Tabla que nos muestra los ingresos de registros, sustentado con documento fuente que son los comprobantes de pago, en una hoja de cálculo se obtiene información mensual, es decir la fecha es en orden cronológica, para obtener los pagos parciales mensuales.

5.1.3 Descripción de la elaboración del registro auxiliar de caja bancos

5.1.3.1. Elaboración de la estructura:

Para complementar la información de ingresos y egresos ahora se requiere del registro auxiliar bancos para lo cual creamos una hoja de cálculo en donde se

registre la información del documento fuente de la entidad financiera. En el siguiente cuadro se muestra lo anteriormente descrito.

FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTO BANCARIO			DETALLE DEL MOVIMIENTO BANCARIO PERIODO 2017						
		CARGO	ABONO	SALDO	INGRESO				EGRESOS		
		US\$	US\$	US\$	IMPORTE: DEL A\$	REC	FECHA	CON	\$	NO	Pago
			DEPOSITO	N°	PAGO	CEPTO	DEPOS	Terreno Cuenta			

Figura 7: Estructura del registro auxiliar de caja y bancos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.

En el cuadro nos muestran los siguientes campos a describir: en “fecha” se va a identificar el día del movimiento bancario. En “concepto” se indica el motivo del movimiento bancario, en el campo “movimiento bancario” se debe ingresar el monto del dinero que da lugar a la transacción según corresponda en los campos “cargo”, “abono” y “saldo”.

El campo “Detalle del movimiento bancario” nos permite ingresar información en varios sub campos, en “Ingreso” se registran la información del socio, importe del monto depositado, nombre y apellido del socio, la fecha de la letra que corresponde el pago y N° de letra. En “Egresos” se registra los montos de dinero según corresponda.

5.1.3.3. Implementación del Registro auxiliar caja bancos:

El registro de bancos cubre la necesidad de llevar el control de las transacciones bancarias, dicho registro es de mucha utilidad ya que nos brindará información detallada y precisa según las necesidades de información, pudiendo ser: movimiento y saldos mensual y anual, pagos de ITF, comisiones, mantenimiento y portes.

Registro que tiene como objetivo mostrar el movimiento del efectivo en la entidad financiera.

Seguidamente se muestra el registro de bancos al igual que los registros anteriores en forma cortada para luego presenta el registro completo.

ASOCIACION DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO												
MOVIMIENTO BANCARIO PERIODO 2017												
FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTO BANCARIO			DETALLE DEL MOVIMIENTO BANCARIO PERIODO 2017							
		CARGO US\$	ABONO US\$	SALDO US\$	INGRESO				EGRESOS			
					IMPORTE DEPOSITO	FE DEL ASC	REC N°	FECHA PAGO	CON CEPTO	Pago Terreno	Manten Cuenta	ITF
	SALDO INICIAL AL 31.12.2017			7,285.97								
30.01.17	ENERO DEPOSITO EFECTIVO		50.00		50.00			TENORIO HUASHUAYO DIANA	20/01/2017			
31.01.17	COMIS MANT CTA	3.50									3.50	
		3.50	50.00	7,332.47	50.00					0.00	3.50	0.00
	FEBRERO										3.50	
28.02.17	COMIS MANT CTA	3.50			20.00			CASTILLO VALVERDE LUCIA	11.02.17			
28.02.18	DEPOSITO EFECTIVO		200.00		100.00			CUBILLAS CAMPOS ALEJANDRI	11.02.17			
28.02.19	ITF	0.10			60.00			SANCHEZ RAMIREZ PEDRO LUR	11.02.17			0.10
					20.00			CUBILLAS CAMPOS ALEJANDRI	04.02.17			
		3.60	200.00	7,528.87	200.00					0.00	3.50	0.10
	MARZO											
30.03.17	DEPOSITO EFECTIVO		120.00		120.00			FARFAN GOMEZ JUAN	20.03.17			
30.03.17	ITF	0.06										0.06
31.03.17	COMIS MANT CTA	3.50									3.50	
		3.56	0.00	7,525.31	120.00						3.50	0.06

Figura 8: Registro Auxiliar de caja y bancos. Fuente Propia de acuerdo con la información de la Asociación.

El registro muestra los movimientos bancarios de la Asociación, por ello se puede decir que nos muestra los saldos al cierre de cada periodo, también se puede verificar los depósitos realizado y conciliados con caja ingresos. En el detalle del movimiento, es importante que el registro debe ser actualizado para obtener la información actualizada.

La implementación de los registros auxiliares elaborados utilizando las hojas de cálculo Excel, rindieron sus frutos, esto refiere que el resultado de la información va a depender de los datos, sustentados con comprobantes de pago, que se ingresa por lo que deben ser analizados, reales y confiables. Al culminar los registros caja ingresos, egresos y bancos (ingresos y egresos) se obtuvo

información completa, de acuerdo con lo requerido para realizar la información económica y el proceso contable.

Para obtener los resultados fue necesario registrar los datos solicitados en cada campo de los registros, esto fue sustentado con documentos fuente de las operaciones realizadas, con la aprobación del presidente y tesorero de la Asociación.

5.2. Resultados de la implementación de los registros

Al 30 de abril del 2018 en el registro auxiliar caja ingresos se han registrado 171 recibos en soles y 35 en dólares emitidos por la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio, operaciones correspondientes al periodo 2017.

A continuación, se presenta el resultado de los registros:

5.2.1 Registro auxiliar de caja ingresos:

ASOCIACION DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO INGRESOS PERIODO 2017														
I T E M	FECHA	N° RECIBO	NOMBRE	CONCEPTOS DE INGRESOS			IMPORTES				DEPOSITOS \$ BANCO			
				DETALLE	PERIODO	MOD	SO LES S/	US DÓLAR \$	TC	TOTAL SOLES	FECHA	IMPORTE DEPOSITO		
1	07.01.17	2436	SULGARAY VIGO RICHARD	GAST ADM	JUN/OCT 2016	01	50.00							
2	11.02.17	2437	NINA CUBA ANA MONICA	GAST ADM	DIC2016-	01	20.00				50.00			
3	11.02.17	2438	ENRIQUEZ GARCIA NICOLAZA	GAST ADM	ENE2017	01	30.00							
4	11.02.17	2439	CASTILLO VALVERDE LUCIA	GAST ADM	OCT-DIC	01	20.00							
5	11.02.17	2440	CUBILLA CAMPOS ALEJANDRINA	GAST ADM	2017	01	100.00							
6	11.02.17	2441	QUISPE CASTRO E USEBIO	GAST ADM	SET-OCT	01	50.00							
7	11.02.17	2442	SALAZAR RUIZ ALFREDO	GAST ADM	2017 SET-DIC	01	45.00							
8	11.02.17	2443	GRUJALBA YPCHAS CIRIACO	GAST ADM	2016	01	50.00							
9	11.02.17	2444	DAVILA IVAN MARIA	GAST ADM	DIC2015- BRIE2016	01	50.00							
10	11.02.17	2445	ANULADO				0.00							
11	13.02.17	2446	BONILLA YARANGA JESUS	GAST EXT CONT	ENE-MAY	01	70.00							
12	13.02.17	2447	BONILLA YARANGA JESUS LEON	GAST EXT ASAMB FEB	2017	03	20.00							
13	18.02.17	2448	IZQUIERDO JACINTO	GAST ADM	SET2016	01	60.00				515.00			
14	26.03.17	2449	FARFAN GOMEZ JUAN	GAST EXT PLANOS Y ASMB	ENE2017	01	110.00							
15	26.03.17	2450	FARFAN GOMEZ JUAN	GAST ADM	OCT2016- FEB 2017	01	55.00							
16	26.03.17	2451	FARFAN GOMEZ JUAN	GAST ADM		01	590.00							
17	26.03.17	2452	FARFAN GOMEZ JUAN	GAST EXT CONT		03	70.00				825.00			
18	01.04.17	2453	ATAUPLICO PALOMINO RUBEN	GAST ADM	ENE-JUN	01	20.00							
19	01.04.17	2454	ENRIQUEZ GARCIA NICOLAZA	GAST ADM	2017	01	20.00							
20	01.04.17	2455	ENRIQUEZ OROSCO RITA	GAST ADM	OCTUBRE	01	100.00							
21	01.04.17	2456	MAMANI CONDORI EVARISTO	GAST ADM	2017	01	10.00							
22	01.04.17	2457	PEREZ GARCIA ALFONSO	GAST ADM	SET 2016 - DIC2016	01	30.00							
23	01.04.17	2458	TERRONES ROMERO GILBERTO	GAST ADM	ENE 2013- DIC 2017	01	100.00							
24	01.04.17	2459	DURAND LUZA CLAUDIO	GAST ADM		01	50.00							
25	01.04.17	2460	CASTILLO VALVERDE LUCIA	GAST EXT PLANO		01	10.00							
26	01.04.17	2461	RETAMOZO VALDIVIA MARIBEL	GAST ADM		03	35.00							
27	01.04.17	2462	RAFAEL MAMANI SIMONA	GAST ADM	ABR-MAY	01	50.00							
28	01.04.17	2463	TOLEDO CISNEROS HUGO	GAST ADM	2016	01	50.00							
29	07.04.17	2464	QUINONEZ RIOS DANTE	GAST ADM	ENE-FEB	01	10.00							
30	22.04.17	2465	MAGAÑO FALCON MARCELO	GAST ADM	2017	01	100.00							
31	22.04.17	2466	MAGAÑO FALCON MARCELO	GAST ADM	NOV2015-	01	50.00							
32	22.04.17	2467	MAGAÑO FALCON MARCELO	GAST ADM	AGO2016	01	120.00							
					JUNIO 2016	01					755.00			

Tabla 1: Registro auxiliar de caja ingresos. Según información de la Asociación

RESUMEN MENSUAL

ENERO	50.00	50.00
FEBRERO	515.00	200.00
MARZO	825.00	120.00
ABRIL	755.00	780.00
MAYO	1,340.00	65.00
JUNIO	0.00	0.00
JULIO	700.00	445.00
AGOSTO	1,472.00	1,378.60
SEPTIEMBRE	0.00	220.00
OCTUBRE	2,966.00	400.00
NOVIEMBRE	7,528.50	270.00
DICIEMBRE	30,794.24	
	46,945.74	3,928.60

RESUMEN POR CONCEPTO DE INGRESOS

1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	6,327.00	0.00
2	MULTAS	4,710.00	0.00
3	CUOTA EXTRAORDINARIA	35,908.74	2,368.60
4	TRANSFERENCIAS		1,000.00
5	PAGO LETRAS		160.00
6	REFINANCIACION		0.00
7	INTERESES Y MORAS		400.00
8	DONACIONES		
9	DEPOSITO NO IDENTIFICADO		
10	DOC FALTANTE		
		46,945.74	3,928.60

Tabla 2: Resumen de resultados del registro auxiliar de caja ingresos.

En la tabla 2 nos reflejan los resultados de acuerdo con la necesidad del requerimiento, en este caso se obtiene el resumen mensual, donde nos muestran el monto de ingreso mes a mes. La tabla demuestra que el diseño de registros auxiliares tiene como característica principal ser flexible de acuerdo con lo requerido, también nos muestra el resumen por concepto de ingresos.

Después de presentar el resultado del registro de ingresos a continuación se mostrará el resultado de caja egreso

5.2.2. Registro auxiliar de caja egresos

ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO EGRESOS PERIODO 2017

ITEM	TIPO	N°	FECHA	PROVEEDORES	CONCEPTO	US	TC	TOTAL S/	PARCIAL POR MES
1	3	0001-029675	02,01,17	COPIA PLANOS LASER	COPIAS DE PLANOS			18.50	
2	2	0001-000450	02,01,17	LUIS O. CASTRO CASTILLO	ASESORIA LEGAL			100.00	
3	3	0001-006650	01,01,17	COPICENTRO	COPIA PLANOS			3.00	
4	3	0001- 000234	04,01,17	RESTAURANT LILUZCA	CONSUMO			20.00	
5	3	0001-000168	10,01,17	QUISPE HUAMAN LUIS ALBERTO	CONSUMO			25.50	
6	3	0001-000613	16,01,17	EL TIBURON	COPIAS DE PLANOS			3.50	
	3	0001-018884	16,01,17	COPY CENTRO LIDIA	LEGALIZAR CONTRATO H LEON			3.60	
8	3	0001-148109	19,05,17	NOTARIA MONICA CEICILIA	COPIAS A COLOR			25.00	
9	3	0001-000273	17,01,17	COPYCENTRO YESENIA	COPIAS			5.50	
10	3	0001-018906	17,01,17	COPICENTRO LIDIA	COPIAS			5.40	
11	3	0001-018910	17,01,17	COPICENTRO LIDIA	CASO LOPEZ PASTOR			2.30	
12	3	0001-222131	18,01,17	BANCO DE LA NACION	CASO LOPEZ PASTOR			3.60	
13	3	0001-222132	18,01,17	BANCO DE LA NACION	CASO LOPEZ PASTOR			3.60	
14	3	0001-222133	18,01,17	BANCO DE LA NACION	CASO LOPEZ PASTOR			3.60	
15	3	0001-222134	18,01,17	BANCO DE LA NACION	CONSUMO			3.60	
16	3	0001-168308	18,01,17	RESTAURANT AZATO	RECARGA VIRTUAL			7.80	
17	3	0001-002428	19,01,17	BOTICA MAKFARMAX	COPIAS DE PLANOS			20.00	
18	3	0001-030019	22,01,17	COPIAS LASER	OTROS TRIBUTOS			6.00	
19	2	0001-802350	24,01,17	MUNICIPALIDAD LURIGANCHO	COPIAS OZALID			704.10	
20	3	0001-051605	29,01,17	PLANO COPI	COPIAS OZALID			5.00	
21	3	0001-051606	30,01,17	COMERCIAL WILLIAM	COPIAS			6.00	
20	3	0001-051605	29,01,17	PLANO COPI	COPIAS OZALID			5.00	
21	3	0001-051606	30,01,17	COMERCIAL WILLIAM	COPIAS			6.90	985.60
22	3	0001-051607	11,02,17	LIBRERÍA TRES HERMANOS	CONSUMO				
23	3	0001-051608	11,02,17	POLLERIA MIKASA	CONSUMO			24.00	
24	3	0001-051609	13,02,17	RESTAURANT SAN PEDRO	CEDULAS Y CONSULTA			5.00	
25	2	0001-051610	13,02,17	LUIS O CASTRO CASTILLO	CONSUMO			50.00	
26	3	0001-051611	13,02,17	REPREWENTACIONES TITO CHING	LLAMADAS TELEFONICAS			20.00	
27	3	0001-051612	15,02,17	DISTRIBUIDORA UNIVERSAL	COPIAS			3.40	
28	3	0001-051613	15,02,17	COPICENTRO LIDIA	COPIAS			4.50	

Tabla 3: Registro auxiliar de caja ingresos. Según información de la Asociación

RESUMEN EGRESOS POR MES 2017	
ENERO	985.60
FEBRERO	727.00
MARZO	579.24
ABRIL	1,391.70
MAYO	1,312.92
JUNIO	88.64
JULIO	1,679.14
AGOSTO	232.06
SETIEMBRE	191.50
OCTUBRE	379.70
NOVIEMBRE	2,044.76
DICIEMBRE	3,792.96
	13,405.21

Tabla 4: Resumen de Resultado del registro auxiliar de caja egresos por mes.

RESUMEN DE EGRESOS POR CODIGO DE CUENTAS 2017	
60620	88.47 UTILES DE ESCRITORIO
60630	591.82 SUMINISTROS DIVERSOS
63110	312.00 TELEFONO E INTERNET
63201	5,800.10 HONORA LEGAL
63202	3,984.14 HONORA CONTADOR
63203	185.00 SERVICIOS TOPOGRAFICOS
63212	644.38 DERECHOS NOTARIAL Y REGISTRAL
65920	1,318.30 CONSUMO
65921	100.00 ATENCIONES
65930	315.20 FOTOCOPIAS PLANOS TIPEOS
65931	65.80 MATERIAL FOTOGRAFICO
	13,405.21

Tabla 5: Resumen de resultado del registro auxiliar de caja egresos por código de cuenta contable.

En la tabla 4 y 5, vemos el resumen del resultado después de registrar 295 documentos de pago, se obtiene como resultado el resumen de egreso mensuales y por cuentas. Cumpliendo el objetivo de la implementación del registro auxiliar de caja egresos.

Para culminar los resultados del informe en seguida se muestra el registro de caja y bancos.

5.2.3. Registro Auxiliar de caja y bancos

ASOCIACION DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO
MOVIMIENTO BANCARIO PERIODO 2017

FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTO BANCARIO			DETALLE DEL MOVIMIENTO BANCARIO PERIODO 2017							
		CARGO US\$	ABONO US\$	SALDO US\$	IMPORTE DEPOSITO	DE DEL ASÍ	REC N°	FECHA PAGO	CON CEPTO	Pago Terreno	Manten Cuenta	ITF
	SALDO INICIAL AL 31.12.2017			7,285.97								
30.01.17	ENERO											
31.01.17	DEPOSITO EFECTIVO		50.00		50.00	TENORIO HUASHUAYO DIANA	20/01/2017					
	COMIS MANT CTA	3.50									3.50	
		3.50	50.00	7,332.47	50.00					0.00	3.50	0.00
	FEBRERO											
28.02.17	COMIS MANT CTA	3.50			20.00	CASTILLO VALVERDE LUCIA	11.02.17				3.50	
28.02.18	DEPOSITO EFECTIVO		200.00		100.00	CUBILLAS CAMPOS ALEJANDRIN	11.02.17					
28.02.19	ITF	0.10			60.00	SANCHEZ RAMIREZ PEDRO LUIS	11.02.17					0.10
					20.00	CUBILLAS CAMPOS ALEJANDRIN	04.02.17					
		3.60	200.00	7,528.87	200.00					0.00	3.50	0.10
	MARZO											
30.03.17	DEPOSITO EFECTIVO		120.00		120.00	FARFAN GOMEZ JUAN	20.03.17					
30.03.17	ITF	0.06										0.06
31.03.17	COMIS MANT CTA	3.50									3.50	
		3.56	0.00	7,525.31	120.00						3.50	0.06
	ABRIL											
28.04.17	DEPOSITO EFECTIVO		780.00		20.00	MORI SALAZAR OSCAR	01.04.17					
					20.00	ENRIQUEZ GARCIA NICOLASA	01.04.17					
					100.00	MONTESSINOS ALVARES WILLIAM	01.04.17					
					20.00	CASTILLO VALVERDE LUCIA	01.04.17					
					500.00	QUINONEZ RIOS DANTE	07.04.17					
28.04.17	ITF	0.39			120.00	MAGUÑO FALCON MARCELO	22.04.17					0.39
28.04.17	COMIS MANT CTA	3.50										
		3.89	780.00	8,301.42	780.00					0.00	0.39	
	SALDO INICIAL			7,285.97								
	MOVIMIENTO Y SALDO	43.81	3,743.60	10,985.76	3,928.60					0.00	38.50	1.61

Tabla 6: Registro auxiliar de caja y bancos

La tabla 6 muestra el resultado del saldo del dinero en la entidad financiera al culminar los registros del periodo 2017, también se obtienen los resultados de los aportes por movimiento bancario, total de egresos y los cobros de ITF. También muestra los ingresos por depósitos, cumpliendo de esta manera con las expectativas propuestas.

Capítulo VI

Conclusiones y Recomendaciones

6.1. Conclusiones

De acuerdo con el informe del trabajo realizado y los resultados obtenidos según los objetivos requeridos podemos realizar las siguientes conclusiones:

La elaboración de los registros auxiliares de caja ingresos, en Excel, es de mucha utilidad porque se ajusta a la realidad y movimientos de la empresa, obteniendo información en reportes de acuerdo con la utilidad para la implementación del proceso contable, también permite llevar el control de los ingresos de pagos y aportaciones de los asociados por diferentes conceptos.

Asimismo, la elaboración de los registros auxiliares de caja egresos, en Excel, nos muestra como resultado la información de salida de dinero sustentados con comprobantes de pago y documentos fuente que se mantiene de una manera ordenada en archivadores, las hojas de cálculo permiten tener en forma digital los datos para ser utilizados en el proceso contable y la elaboración y análisis de la información económica de la Asociación.

Finalmente se comprobó que al implementar los registros de caja y bancos nos muestra los movimientos del efectivo y equivalente de efectivo en la entidad financiera mostrando los saldos al cierre de cada periodo, esta información es conciliada con el reporte de caja ingresos en el detalle del movimiento bancario, cuyo resultado es eficiente, porque cuentan con características definidas y de confiabilidad, el mismo que permite operar en forma detallada de acuerdo con la necesidad requerida, para el proceso contable.

6.2. Recomendaciones

En la Asociación deberían de mantener la secuencia de la información de los registros de ingresos para facilitar los procesos contables, además llevar un mayor control al girar el recibo de ingresos pendientes, asimismo se recomienda llevar un sistema de información automatizado a fin de llevar el control de pagos y cuentas por cobrar de los asociados de modo que la información a obtener sea confiable y de inmediato.

Es importante que, en la Asociación Viñedos de San Antonio, conserven su información procesada impresa en los archivadores de egresos, para tener secuencia y orden en los procesos contable posteriores ya que cada directiva elije a su asesor contable. Así mismo es importante que la administración de los documentos, que son fuente de información para los registros, sean guardados, autorizados y archivados correctamente ya que así se podrá verificar la veracidad de la información.

Del mismo modo podemos recomendar a la Junta Directiva de la Asociación, que los registros auxiliares de caja y bancos, herramientas de mucha importancia, debieran ser constantemente revisados para tener el control de los extractos bancarios y controlar las transacciones con la entidad financiera, mantener actualizada los registros, operaciones y ajustes para tener información real y actualizada en el momento oportuno.

Referencias

- Apaza Meza, M. (2009). Libros y registros contables con efectos tributarios concordado con el PCGE. Lima. Grupo Acrópolis
- Ministerio de Economía y Finanzas. (17 de agosto de 2017). Ley del impuesto al IGV. Obtenido de Google: <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/ley/>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2015). Código civil. Lima: Edición Oficial.
- Moya D., E., Ortiz, P., & Murden, A. (2012). Transparencia y rendición de cuentas en organizaciones sin fines de lucro. Chile: Transparency International.
- Oceda Samaniego, C. M. (2011). Excel. Perú: MACRO.
- Palomino Hurtado, C. (2010). Método Calpa contabilidad fácil y actualizada contabilidad intermedia. Lima: Perú SUNAT.
- Palomino Hurtado, C. (2013). Método Calpa contabilidad básica. Lima: CALPA.
- Palomino Hurtado, C. (2016). Método Calpa- libros y registros vinculados a asuntos tributarios. Lima: CALPA.
- SUNARP. (19 de mayo de 2000). Lima, Perú. Obtenido de <https://www.sunarp.gob.pe/seccion/servicios/detalles/0/c1.html>
- SUNAT. (31 de DICIEMBRE de 2016). Ley del impuesto a la renta. Obtenido de <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/fdetalle.htm>
- SUNAT. (02 de FEBRERO de 2018). SUNAT. Obtenido de ficha ruc: [https://emenu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestanas=&agrupacion=*](https://emenu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestanas=&agrupacion=)
- Torres Zúñiga, C. A., & Romero Muñoz, B. G. (2016). Factores que intervienen en la gestión exitosa sin fines de lucro. Cajamarca.
- Zeballos Zeballos, E. (2014). Contabilidad General. Arequipa.

Anexos

Anexo 1: Autorización de la empresa

CONSTANCIA

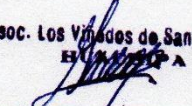
Por medio del presente documento se hace constar que Magdalena Luz Puchoc Guerra, identificado con DNI N°10168480, ha sido autorizado a fin de realizar su trabajo de investigación para su informe de suficiencia profesional en esta organización con el título "Implementación del proceso contable en la Asociación Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima 2017"

Se expide la presente constancia para los fines académicos de la interesada.

Lima, 14 de Setiembre de 2018

Asoc. de Viñedos Viñedos de San Antonio
Huachipa

Juan Antonio Quispe
PRESIDENTE

ASOC. LOS Viñedos de San Antonio
HUACHIPA

MARCOS LLOCLE PUMA
TESORERO

CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Lima 03 de octubre de 2018

Señor(a):

Magdalena Luz Puchoc Guerra

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: ***“Implementación del Proceso Contable en la Asociación de Vivienda Viñedos de San Antonio Huachipa, Lima. 2017”***, ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto, dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Atentamente,

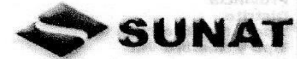


Ruben Leonard Apaza Apaza
Maestro en Administración de
Negocios - MBA

Anexo 3: Ficha RUC de la Asociación. Fuente SUNAT

20/2/2018

SUNAT - Menú SOL



FICHA RUC : 20475760833
ASOC.VIVIENDA VINEDOS DE SAN ANTONIO

Número de Transacción : 316484061

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : ASOC.VIVIENDA VINEDOS DE SAN ANTONIO
 Tipo de Contribuyente : 11-ASOCIACION
 Fecha de Inscripción : 03/10/2000
 Fecha de Inicio de Actividades : 03/10/2000
 Estado del Contribuyente : ACTIVO
 Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
 Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
 Emisor electrónico desde : -
 Comprobantes electrónicos : -

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : -
 Tipo de Representación : -
 Actividad Económica Principal : 9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.
 Actividad Económica Secundaria 1 : -
 Actividad Económica Secundaria 2 : -
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
 Sistema de Contabilidad : MANUAL
 Código de Profesión / Oficio : -
 Actividad de Comercio Exterior : **SIN ACTIVIDAD**
 Número Fax : -
 Teléfono Fijo 1 : 1 - 3603033
 Teléfono Fijo 2 : -
 Teléfono Móvil 1 : 1 - 996193139
 Teléfono Móvil 2 : -
 Correo Electrónico 1 : syjcontadoresac@hotmail.com
 Correo Electrónico 2 : -

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.
 Departamento : LIMA
 Provincia : LIMA
 Distrito : LURIGANCHO
 Tipo y Nombre Zona : --- ASC V L VIÑEDOS S ANTONIO
 Tipo y Nombre Vía : -
 Nro : -
 Km : -
 Mz : E
 Lote : 6
 Dpto : -
 Interior : -
 Otras Referencias : HUACHIPA NORTE ENTRE CALLE 1 Y CALLE 2
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 19/05/2000
 Número de Partida Registral : -
 Tomo/Ficha : 11179753
 Folio : -
 Asiento : -
 Origen del Capital : NACIONAL
 País de Origen del Capital : -

OFICINA REGISTRAL DE LIMA Y CALLAO OFICINA LIMA	N° Partida: 11179753
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO	


REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO : CONSTITUCION DE ASOCIACIONES
A 00001

Por ESCRITURA PÚBLICA del 03/04/2000. y por ESCRITURA PUBLICA del 11/05/20000 otorgada ambas ante NOTARIO BECERRA PALOMINO CARLOS ENRIQUE en la ciudad de LIMA.
DOMICILIO.- Lima. **DURACION.**- Plazo indefinido. **FINES.**- Proveer de vivienda propia no suentaría a sus asociados sin alterar el ordenamiento jurídico y por los medios legales, representar y gestionar ante los poderes públicos y privadas las demandas de los asociados en lo concerniente al interés colectivo como es la instalación de los servicios de luz, agua, desague, y la construcción de pistas, veredas y demás servicios. Promover, conducir el desarrollo integral del pueblo de manera voluntaria, libre y justa, fomentar la solidaridad, la moralidad y el respeto mutuo entre sus asociados para asegurar la unidad general de sus miembros en aras del progreso y bienestar comunal, garantizar la integridad territorial cuando sea afectado por intereses ajenos a la asociación etc. **PATRIMONIO.**- Aportes, donaciones, legados y otros. Los bienes que hubiera adquirido y los que adquiriese en el futuro. **ASAMBLEA GENERAL** .- Es el órgano supremo, su quórum se constituye con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros en primera convocatoria vencido una hora se tendrá válida la realización de la asamblea con la asistencia del 30% de los asociados, en segunda convocatoria podrá realizarse válidamente la asamblea con los miembros presentes, y la forma de adoptar acuerdos son de conformidad con el Art. 87 C.C. La asociación será disuelta por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, ratificados en dos asambleas ordinarias. **JUNTA DIRECTIVA.**- Es el órgano responsable del funcionamiento y administración de la asociación. Su duración es de cuatro años pudiendo ser reelegidos por un período más. Está integrado por diez miembros : Presidente, vicepresidente, secretario de actas, tesorero, secretario de organización, secretario de prensa propaganda y deportes, secretario de asistencia social, fiscal y dos vocales. Su quórum está conformado por más de la mitad de los miembros, mitad más uno de sus miembros y la adopción de acuerdos será por mayoría simple. **COMITE ELECTORAL.**- Es la máxima autoridad en materia electoral y llevará adelante las elecciones. Está conformado por un presidente, vice presidente, secretario, vocal. La Junta directiva elegido por Asamblea General del 23/03/2000 está conformado como sigue: Presidente: JAVIER EZEQUIEL MARTINEZ ZEVALLOS, Vicepresidente: HONORATO LEON IZQUIERDO, Secretario de actas: JOSE ROMERO MUCHA, Tesorera: YASHMIN LORENA SEMINO VALERIO, Secretario de organización: PEDRO LUIS SANCHEZ RAMIREZ, Secretario de prensa, propaganda y deportes: MANUEL CARHUAPOMA ESPINOZA, Secretario de asistencia social: LUZMILA MERCEDES ROMAN BALVIN, Fiscal: ELADIO AROTUMA CONDEÑA y Vocales: 1° TORIBIO TEOFILLO VALVERDE MARCOS, 2° EVER BAUTISTA YAURI. El título fue presentado el 05/04/00 a las 15:05 horas, bajo el N° 2000-00064830 del Tomo Diario 0406. Derechos : S/. 41.00 con recibo N°00009431 con recibo N°00031067, LIMA. - 19/05/2000.-ppt.

TOMAS HUMBERTO CERDAS LIMA
Registrador Público
0462

Anexo 5: Ficha Registral de Sunarp

ZONA REGISTRAL N° IX. SEDE LIMA
 OFICINA REGISTRAL LIMA
 N° Partida: 11179753



INSCRIPCION DE ASOCIACIONES
ASOCIACION DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
 RUBRO : GENERALES
 A00008

Acto: Nombramiento de Junta Directiva.
Mediante Asamblea General del 10.06.2012, se acordó la elección de la **Junta Directiva** para el periodo **2012-2015**, comprendido entre el **10.06.2012** al **09.06.2015**, conformado de la siguiente manera:

Presidente	SARA SUSANA ALVAREZ ORELLANA DE ARENAS	DNI N° 25834957
Vicepresidente	MARIBEL CUBA ROCA	DNI N° 09234360
Sec. de Actas	ELVIS CARHUAMACA PARIONA	DNI N° 10046842
Tesorero	MARCOS LLOCLLE PUMA	DNI N° 07842365
Sec. de Organización	NORMA LUZ ROMAN CLEMENTE	DNI N° 23393315
Sec. de Prensa Propaganda y Deportes	CLAUDIO DANIEL VEGA VILCHEZ	DNI N° 06810090
Sec. de Asistencia Social	ANGEL BENJAMIN MONTES TERREL	DNI N° 10677063
Vocal	JUDITH ESMERALDA JERONIMO ROQUE	DNI N° 20961255
Vocal	CLAUDIO AUGUSTO DURAND LUZA	DNI N° 07348233
Fiscal	WILFREDO HUAYLLACAYAN CHARRI	DNI N° 10880495

Así consta por COPIA CERTIFICADA del 24/02/2014, otorgada ante la Notaría del Dr. Edgar R. Molleapaza Bilbao, en la ciudad de LIMA. Por COPIA CERTIFICADA del 13/03/2014 (se aclara el cargo de uno de los miembros de la junta directiva), otorgada ante la Notaría del Dr. Edgar R. Molleapaza Bilbao, en la ciudad de LIMA.

Libros Acreditados: Libro de Actas N° 02 (fojas 156-158 y 171-172), certificado en su apertura 06.01.2003, por la Notaría del Dr. Alfredo Zambrano Rodriguez, registrado bajo el N° 005593. Libro Padrón de Socios N° 01, certificado en su apertura el 06.06.2000, ante la Notaría del Dr. Carlos Enrique Becerra Palomino, con registro N° 4741-2000/NBP

El título fue presentado el 25/02/2014 a las 10:11:45 AM horas, bajo el N° 2014-00195546 del Tomo Diario 0492. Derechos cobrados S/ 23.00 nuevos soles con Recibo(s) Número(s) 00001110-14.-LIMA, 18 de Marzo de 2014.

Donato Zavala

DONATO ANDRÉS ZAVALA LOPEZ
 Registrador Público
 ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

Zona Registral N° IX - Sede Lima
 Unidad de Administración y Finanzas
 TESORERÍA - SURCO
 20 MAR. 2014 55
ENTREGADO
 CADA OBLIGACION

Notario: MARCELO BENJAMIN ESPERANZA
 CAJERO - CERTIFICADOR
 Zona Registral N° IX - Sede Lima

Pág. Solicitadas : Todas IMPRESION : 20/03/2018 13:02:16 Página 8 de 8
 Trámites Pendientes y/o Suspensidos

Página Número 1

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 124-97-SUNARP

Anexo 6: Formato de registro auxiliar de caja ingresos

ASOCIACION DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO
INGRESOS PERIODO 2017

I Y # M	FECHA	N° RECIBO	NOMBRE	CONCEPTOS DE INGRESOS			IMPORTES			DEPOSITOS \$ BANCO	
				DETALLE	PERIODO	COD	SO LES S/	US DOLAR \$	TC	TOTAL SOLES	FECHA
TOTAL INGRESOS 2017							0.00	0.00		0.00	0.00

RESUMEN MENSUAL

ENERO	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00
MAYO	0	0.00
JUNIO	0.00	0.00
JULIO	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00
DICIEMBRE	0.00	0.00
	0.00	0.00

RESUMEN POR CONCEPTO DE INGRESOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS	0.00	0.00
MULTAS	0.00	0.00
CUOTA EXTRAORDINARIA	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS		0.00
PAGO LETRAS		0.00
REFINANCIACION		0.00
INTERESES Y MORAS		0.00
DONACIONES		
DEPOSITO NO IDENTIFICADO		
DOC FALTANTE		
	0.00	0.00

Asoc. de Vivienda Viñedos de San Antonio

Huachipa

Sara Alvarez Orellana

SARA ALVAREZ ORELLANA

PRESIDENTA

Asoc. Los Viñedos de San Antonio
HUACHIPA

Marcos Elvicio Puma

MARCOS ELVICIO PUMA

TESORERO

Anexo 7: Formato de registro auxiliar de caja egresos.

ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VIÑEDOS DE SAN ANTONIO
EGRESOS PERIODO 2017

ITEM	TIPO	N°	FECHA	PROVEEDORES	CONCEPTO	US	TC	TOTAL S/	PARCIAL POR MES
									0.00

RESUMEN EGRESOS POR MES 2017

ENERO	0.00
FEBRERO	0.00
MARZO	0.00
ABRIL	0.00
MAYO	0.00
JUNIO	0.00
JULIO	0.00
AGOSTO	0.00
SETIEMBRE	0.00
OCTUBRE	0.00
NOVIEMBRE	0.00
DICIEMBRE	0.00

Asoc. de Vivienda Viñedos de San Antonio

Huachipa


SARA ALVAREZ ORELLANA

PRESIDENTA

PRESIDENTA

ASOC. Los Viñedos de San Antonio

HUACHIPA


MARCO LUCILLE PUMA

TESORERO

