

FACULTAD DE NEGOCIOS



Carrera de Contabilidad y Finanzas

“EL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA NOTARIA JUAN FRANCISCO GUTIÉRREZ MIRAVAL, LA VICTORIA, 2019.”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:
Contadora Pública

Autora:

Raquel Marisa Roman Mendoza

Asesor:

MG CPC César Peña Oxolón

Lima - Perú

2022

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres que ellos fueron los que me formaron en esta vida con amor, cariño y también reglas para ser mejor persona, a mi familia en general que me dio el impulso para realizar mis sueños.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la fuerza para seguir adelante, por estar a mi lado en mi lucha constante, por cuidar de mí para seguir junto a mi familia.

A mi familia por apoyarme y motivarme para seguir adelante y alcanzar mis sueños a mi madre y familiares que están en el cielo que de allí me cuidan.

A mi esposo e hijos que me comprendieron y me tuvieron paciencia que me ayudaron en casa para así yo poder cumplir mi meta.

A mis compañeros de estudios, trabajo y a mi jefe por apoyarme y aconsejarme siempre en mi crecimiento profesional y personal.

A mi asesor por sus enseñanzas, por guiarme para poder culminar mi trabajo de suficiencia profesional.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	2
TABLA DE CONTENIDOS	4
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS.....	6
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
1.1. Realidad Problemática	9
1.2. Descripción de la empresa	10
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	16
2.1. Bases teóricas	16
2.2. Limitaciones en el desarrollo del proyecto	27
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	28
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	57
4.1. Mejora	57
4.2. Caso práctico.....	62
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	77
5.1. Conclusiones	77
5.2. Recomendaciones.....	78
REFERENCIAS.....	79
ANEXOS	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procedimiento facturación de derechos registrales y otros servicios	30
Tabla 2 Procedimiento caja chica.....	32
Tabla 3 Procedimiento reclamo de derechos registrales	34
Tabla 4 Procedimiento compra de activos fijos	36
Tabla 5 Procedimiento compra de papelería e insumos	38
Tabla 6 Procedimiento registro egreso por movilidad para entrega de carta notarial	41
Tabla 7 Procedimiento bancarización del alquiler de local de la empresa.....	44
Tabla 8 Procedimiento compra de sistema contable	48
Tabla 9 Procedimiento creación del sistema de respaldo de póliza de vida.....	52
Tabla 10 Procedimiento regularización de incorporación en planilla de trabajador	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Foto del notario Juan Francisco Gutiérrez Miraval	11
Figura 2 Logo de la empresa	12
Figura 3 Foto del local de la notaria	13
Figura 4 Organigrama de la notaria.....	15
Figura 5 Aporte en facturación de derechos registrales y otros servicios	29
Figura 6 Aporte en caja chica.....	31
Figura 7 Aporte en los reclamos de los derechos registrales.....	33
Figura 8 Aporte en compra de activos fijos.....	35
Figura 9 Aporte en compra de papelería e insumos	37
Figura 10 Aporte en registro egreso por movilidad para entrega de carta notarial	39
Figura 11 Aporte en bancarización del alquiler de local de la empresa	43
Figura 12 Aporte en registro egreso por movilidad para entrega de carta notarial	46
Figura 13 Aporte en creación del sistema de respaldo de póliza de vida	50
Figura 14 Aporte en creación del sistema de respaldo de póliza de vida	54
Figura 15 Sistema.....	63
Figura 16 Página de acceso al Sistema Starsoft	64
Figura 17 Resultado en Registro de Ventas	65
Figura 18 Registro de ventas totalizado por año	65
Figura 19 Registro de Ventas en hoja de Excel.....	67
Figura 20 Resultado en Registro de Compras	68
Figura 21 Registro de Compras totalizado por año	69
Figura 22 Resultado en Registro de póliza de vida ley	70

Figura 23 Resultado en el Registro de compra de insumos para la oficina.....	71
Figura 24 Registro Anual de compras	72
Figura 25 Resultados en el Registro de compra de un activo fijo	73
Figura 26 Registro anual de las compras de activos fijos.	74
Figura 27 Resultado en el Registro de ingreso por devolución pago en exceso en la SUNARP	75
Figura 28 Resultados en el Registro de alquiler de local	76

RESUMEN EJECUTIVO

Al asumir las labores del Contador de la empresa, detecte la ausencia de controles internos asociados a los movimientos de ingresos y egresos producto de las transacciones económicas y financieras realizadas por la notaría, lo cual generaba retrasos en la emisión de los estados financieros (estado de situación económica y estados de resultados) y no garantizaba la razonabilidad y confiabilidad de los mismos. En este sentido, realice una revisión de aquellos controles de mayor impacto dentro de la gestión contable, lo que permitió realizar la propuesta de los mismos: 2 relacionados a los ingresos, 7 relacionados a los egresos y 1 de control sistematizado al adquirirse un software contable. La implementación y seguimiento de dichos controles, permitieron contar con información de primera mano para la realización de los respectivos registros contables y la afectación correspondiente de las cuentas asociadas a los mismos, reduciendo de manera significativa el análisis de la información y la emisión de los estados financieros de forma rápida y confiable, al contar con un software contable que permite trabajar de manera segura. Así mismo, se están aprovechando los beneficios tributarios que establece la ley, al tener soportados los ingresos y egresos conforme a la normativa nacional y a lo indicado las Normas Internacionales de contabilidad, lo que garantiza que la empresa emite información contable razonada oportuna y confiable.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

A nivel mundial, se han propiciados una serie de cambios en los últimos 20 años que han requerido de las organizaciones el desarrollar una gestión organizacional basada en la eficiencia y en la competitividad, la cual debe estar soportada en estructuras administrativas, contables y financieras confiables y seguras (Vega-De la Cruz y Nieves-Julbe, 2016); así mismo, esta complejidad ha dado como resultado el creciente desarrollo de procesos internos en el seno de las organizaciones y a su vez el incremento de fallas y fraudes, requiriéndose establecer sistemas que permitan controlar y mejorar dichos procesos internos, dando pie al nacimiento del control interno cuyo fin último es apoyar a las organizaciones en el logro de sus objetivos y su vez como herramienta para garantizar un control eficaz (Vásquez Montoya, 2016).

Por lo tanto, el control interno se considera en la actualidad como un elemento indispensable y fundamental ya que ha demostrado su eficacia en la minimización de ya que ha permitido minimizar las desviaciones de referentes organizacionales y a su vez, proteger los recursos, cumplir leyes, garantizar la eficiencia organizacional, permitir el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, entre otros, lo que lo convierte en un factor clave dentro de la gestión organizacional (Rivas Márquez, 2011). Es por ello, que las empresas están siendo cada día más conscientes de la importancia de consolidar aspectos formales del control interno.

De acuerdo con Meléndez Torres (2016), el control interno emerge como un instrumento fundamental para la gestión empresarial constituido por un plan dirigido a organizar las actividades de cada una de las unidades de una organización, a partir de criterios racionales

y basado en métodos y procedimientos efectivos que deben ser aplicados con el fin de fortalecer el compromiso de todos los actores involucrados (la dirección, los gerentes y el resto del personal), lo que lo convierte en una medida de protección de los activos y en consecuencia del patrimonio del negocio.

En términos generales, se puede definir el control interno como aquel proceso integral cuyo objetivo fundamental es brindar una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización y salvaguardar los recursos y activos de la misma, así como también prevenir fraudes en cada una de las unidades que conforman la organización (Camacho et al., 2017). Por su parte, Juca et al. (2019) indican que el control interno es un serie de procedimientos dirigidos a observar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos internos de una organización, con el procesito de cotejarlos con la información que es reportada, por lo tanto, cuando existe un control adecuado se alcanza una reducción de costos innecesarios que se derivan de las desviaciones, los robos, los fraudes y las pérdidas; obteniéndose en este sentido, información contable razonada, confiable y oportuna para la toma de decisiones adecuadas (Paiva Acuña, 2013).

1.2. Descripción de la empresa

1.1.1. Reseña histórica

El Doctor Juan Francisco Gutiérrez Miraval, nació en Lima de 2 de noviembre de 1940. siendo su alma mater la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, durante el ejercicio de su profesión como abogado, se ha especializado en las ramas del Derecho Civil, Derecho administrativo y Derecho empresarial. Se nombro como notario en el año 1994.

La notaria Juan Francisco Gutiérrez Miraval, es una persona natural con negocio creada el 09 de setiembre del año 1994, siendo su primera sede en la Av. 28 de julio N° 1483, alquilando un pequeño espacio. Con el crecimiento de los clientes, se trasladó a un nuevo local más grande con dos plantas ubicado en la Av. 28 de julio N° 1167-1169 brindando todas las actividades notariales que el público requiere. Cuenta con más de 27 años de servicios; así mismo tiene un gran soporte con un staff de abogados y trabajadores que forman un equipo de alto rendimiento.

Figura 1

Foto del notario Juan Francisco Gutiérrez Miraval



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

1.1.2. Presentación

La notaria Juan Francisco Gutiérrez Miraval, tiene como función principal de dar fe pública y formal a los instrumentos protocolares y extra protocolares a partir de una orientación imparcial a los diferentes usuarios que solicitan de sus servicios, para ello, solicita la presentación de los requisitos e instrumentos previos o comprobantes que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, que se requieren para el proceso de formalización del acto. Así mismo, vela por que los instrumentos públicos notariales cumplan con las regulaciones que rigen para cada caso en particular.

Figura 2

Logo de la empresa



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Figura 3

Foto del local de la notaria



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

1.1.3. Misión

Ofrecer a nuestra distinguida clientela una variedad de servicios notariales de forma personalizada, con la eficiencia que nos caracteriza siempre cumpliendo su satisfacción y salvaguardando su seguridad jurídica.

1.1.4. Visión

Ser una de las mejores notarias a nivel nacional, proporcionando servicios notariales de excelencia, inspirando confianza en nuestros clientes.

1.1.5. Valores

Son los valores que rigen en la notaría Juan Francisco Gutiérrez Miraval:

- Ética
- Honestidad
- Responsabilidad

- Comprensión
- Confianza
- Lealtad
- Discreción
- Prontitud
- Seriedad

1.1.6. Principales servicios

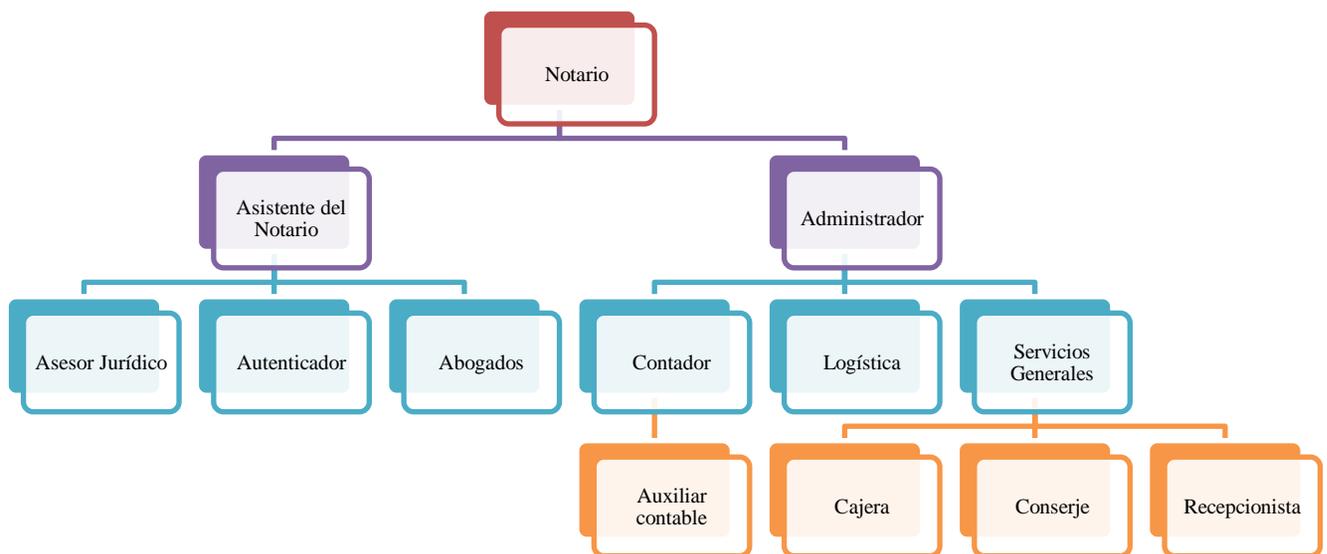
Los servicios que presta la notaría Juan Francisco Gutiérrez Miraval son los siguientes:

- Escrituras Públicas:
 - ✓ Compra de venta de inmuebles.
 - ✓ Anticipo de legitimidad de inmueble.
 - ✓ Donación de bien inmueble.
 - ✓ Constitución de empresa.
 - ✓ Poder por escritura pública
 - ✓ Mutuo con garantía hipotecaria.
 - ✓ Modificación parcial de estatutos.
 - ✓ Aumento de capital.
 - ✓ Testamento.
- Tramites no contenciosos:
 - ✓ Rectificación de partidas.
 - ✓ Sucesión intestada.
 - ✓ Separación convencional y divorcio ulterior.

- ✓ Reconocimiento de unión de hecho.
- Transferencias vehiculares.
- Legaciones:
 - ✓ De copias.
 - ✓ De firmas.
 - ✓ De libros.
- Cartas notariales.
- Autorización de viajes a menores al interior y exterior del país.
- Certificados domiciliarios.
- Entre otros

1.1.7. Organigrama de la notaria

Figura 4
Organigrama de la notaria



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Bases teóricas

CONTROL INTERNO

Se refiere al conjunto de pautas que se establecen para superar una situación inestable en la empresa de índole administrativa y contable, teniendo como misión generar una mejora en la obtención de los propósitos diseñados por la organización con respecto a las metas establecidas por el tiempo definido por la gerencia de la misma. Para ello, el control interno debe cumplir lo siguiente: Debe ser oportuno, ser claro, sencillo, de manera ágil y flexible, tener eficiencia y ser realista con lo que quiere lograr (Mendoza et al, 2018).

Se debe resaltar que el control contable constituye la base donde descansa la fiabilidad del sistema de la unidad empresarial, su importancia reside en las limitaciones de la confiabilidad de las acciones y sustentar las cifras que sean reflejo de la situación financiera y refleje la nivelación de la eficacia de los procedimientos que aplica la organización (Lazcano, 2019).

También se puede referir al control interno como la entidad que orienta la prevención o detección de las irregularidades y diferenciales operacionales de la unidad empresarial, a términos que refieran la intencionalidad de los gerentes de la organización, lo que no tentarán en aplicar los controles necesarios a lo interno de la unidad, generando confianza y teniendo la situación financiera en cuenta para disminuir en lo posible los errores cometidos de manera sustancial (Santillana, 2015).

Otros autores representan al Control interno como una metodología eficaz que mejora la toma de decisiones en la unidad empresarial, implicando los controles necesarios en los

aspectos administrativos y contables que facilita la evaluación de los diversos métodos y procedimientos con objetivos de comprobación financiera situacional de la mejor correcta y con seguridad en la efectividad de los procesos (Santillana, 2015).

Por otro lado, la aplicación de los controles en el área administrativa demuestra la realidad de las acciones que permiten comprobar el orden de las actividades, que se hace de manera ordenada, organizada y eficiente, teniendo una relación entre los elementos positivos de los métodos y el sistema que otorga seguridad de las funcionalidades que cubran las expectativas de los involucrados en la unidad estudiada (Elizalde, 2018).

De igual manera, el propósito del Control interno se refiere al comienzo de las operaciones, aplicando el control de manera eficiente y eficaz en la unidad que requiera, interpretando los procedimientos y normativas que organizan las funciones internas y esquivan las perturbaciones que suelen aparecer en la situación de implementación, dando a las actividades diarias un sustento en base de los objetivos diseñados por el personal de gerencia (López, Óscar, Guevara y Jaime, 2016).

El enfoque en donde se desenvuelve el control interno es en la seguridad y resguardo de los activos que conforman la organización, considerándolos esenciales como patrimonio y sustento económico de las operaciones, cuidando su manejo, registro y presentación. Considerando en el caso de las empresas del sector gastronómico una ventaja ante las adversidades del mercado y acoplamiento de las exigencias de los agentes vigilantes de las actividades empresariales (Navarro y Ramos, 2016).

FACTURACIÓN DE DERECHOS REGISTRALES Y OTROS SERVICIOS

La facturación se puede describir como la acción de toda empresa de llevar registro de sus operaciones realizadas por la misma, también implica las acciones de registro, envío y el cobro de facturas. En este sentido, una factura se considera un documento que contiene datos de una transacción de tipo mercantil realizada por la empresa, bien sea la compra de un bien o el pago de un servicio. Entre los datos que se pueden percibir en la factura se encuentra los datos del emisor y del receptor como nombre, Ruc y dirección, también la información de la transacción que se realizó, el importe y el desglose de la misma, impuestos aplicados, fecha y hora y el modo de pago. Al hablar de la facturación por derechos registrales y otros servicios, se trata de un comprobante que se le otorga a un usuario sobre el pago de un trámite de tipo judicial, que le permite avanzar en el registro de cualquier documento propio o jurídico, para ser utilizado en alguna actividad comercial o en trámites personales. La facturación bajo el concepto de cancelar un servicio o derecho registrable, es una obligación por parte de la persona natural o jurídica con la tercera persona, debido a que es un comprobante que confirma la cancelación de un servicio de tipo civil-jurídico que realiza la persona ante un ente público, de reconocimiento legal y con validación nacional (Velazco, 2016).

CAJA CHICA

La caja chica es conocida también como cuenta del activo o caja menor, se refiere a una cantidad de dinero en posesión de la empresa, que se utiliza de manera regular para la cancelación de gastos que se presentan de manera imprevista o cualquier emergencia que no estuviera programada por la gerencia de la misma. Estos pueden ser gastos muy pequeños

que pueden ser subsanados de manera rápida con una porción de efectivo disponible, resolviendo de esa manera perdida al momento y sin complejidades administrativas ni contables. No obstante, dicho gasto se debe justificar, prescindiendo del comprobante de la transacción que valide la compra o el pago en su momento. Dicho de otra manera, el dinero de caja chica no es del todo libre a disposición, sino que se utiliza para abonar ciertos imprevistos pero que deben ser justificados. Una manera de justificar su manejo es establecer la cantidad diaria con la que contara la caja chica (puede ser de metal, con cerrojo o llave), definir el responsable (en su mayoría es el personal de mayor confianza), y la renovación diaria del efectivo adjudicado por día, siendo el responsable el encargado de registrar cada retiro (con su respectivo comprobante), la fecha y el concepto del retiro con su numeración secuencial para el mejor manejo de la misma. Debido a que se utiliza para gastos menores (hasta de unas grapas) es necesario llevar el registro puntual de cada retiro, con el fin de verificar el momento dispuesto y su comprobación sea ajustada a la realidad. Entre las ventajas que se mencionan en el manejo de caja chica eficiente se puede mencionar la disposición inmediata de pequeñas cantidades de efectivo, ayuda a enfrentar los gastos menores e imprevistos, es una manera de comprobar el manejo eficiente del efectivo y sirve como salvavidas ante cualquier emergencia ocurrida en la empresa o negocio (Lucas, 2021).

RECLAMO DE LOS DERECHOS REGISTRALES

El derecho registral se refiere al conjunto de normas de tipo jurídica y registral que regulan una organización o el funcionamiento de las instituciones que se dedican al registro público, bien sea derechos inscribibles o medidas precautorias con terceras personas. Entre los principios se tiene, el de legalidad, que se refiere a que todo título debe tener inscrito en un

registro, en el cual se someta a una examinación previa o también llamado verificación, donde se comprueba la licitud del acto o contrato que se va a inscribir. También se tiene el principio de ser prioritario, es decir, que se hace valer el tiempo en el que se inscribe el contrato o título, dicho principio se basa en la prioridad del tiempo de inscripción, la cual se determina por la fecha, día y hora en la cual se presentó el acto que se quiere registrar. El principio de publicidad se refiere al conocimiento por parte de la persona en lo que contiene la inscripción del acto o contrato, no pudiendo alegar desconocimiento o ignorar las cláusulas del propio registro. Por otra parte, también se habla del principio de legitimación, que viene siendo la presunción de que las inscripciones tienen todos sus efectos mientras no se anulen o rectifiquen, así como el principio de fe pública registral, con el cual se busca la protección de los actos otorgando la confianza en su contenido, amparando a los terceros en base a la información que suministraron. El principio de tracto sucesivo, obedece a que toda inscripción salvo la primera, tendrá que realizarse sin haberse inscrito de forma previa o que se realice tomando en cuenta el derecho de donde proviene. El principio de especialidad, se refiere a la determinación, que no es más que la finalidad de manera individual de los derechos inscritos por medio del registro, bien sea de algún bien o servicio, siendo de manera separada. Además, se debe cumplir el principio de oponibilidad, que se refiere al impedimento de inscribir derechos que se opongan o que sean incompatibles con el derecho que se inscribió, teniendo en cuenta la fecha del acto registral. Dichos principios forman parte de los derechos registrales, los cuales se tienen que tomar en cuenta a la hora de realizar cualquier reclamo, de existir alguna inconformidad, se debe al incumplimiento de alguno de estos principios que toda institución del registro público debe de hacer cumplir según las leyes y reglamentos jurídicos establecidos (Samillán, 2020).

COMPRA DE ACTIVO FIJO

Se entiende por activos fijos, o también conocido por activos corrientes, aquellos activos que pertenecen a algún bien o derecho que no pueden ser transformados en líquidos (efectivo) por el negocio durante el año contable, lo que permite pertenecer a la empresa por más del tiempo establecido. Este tipo de activos puede ser un edificio, oficinas, casas etc., son característicos porque no varían en el tiempo que se están utilizando por la empresa, por ejemplo, un edificio donde se instala el proceso de manufactura de zapatos, ese lugar es un activo fijo que durará hasta se cumpla el ciclo productivo y de ventas de la fábrica de zapatos. Caso contrario, son los activos no corrientes, los cuales tienen la característica de ser menos líquidos, la empresa tarda para deshacerse del bien para conseguir efectivo. Por otra parte, cuando la empresa obtiene activos con la finalidad de venderlos o transformarlos para su venta, se llaman activos circulantes, ya que su objeto es obtener liquidez de manera inmediata. Por esta razón, y sobre todo cuando los activos no son de larga duración, se da en la contabilidad una cuestión llamada depreciación, la cual se refiere a la reducción potencial del bien, o al coste que lleva mantenerlos funcionando en un tiempo determinado, bien sea por desgaste, el tiempo de uso o por estar obsoleto, lo que se quiere con la depreciación es reflejar el valor ajustado del bien, de manera de amortizar los gastos en un tiempo prolongado. Por ello, cuando se habla de compra de activos fijos en una empresa, se refiere a la compra de un bien o servicio que sea utilizado en las operaciones de la misma por un tiempo determinado o hasta que cumpla su ciclo de vida, lo cual permite deshacerse de él en su momento, para reemplazarlo, ajustando su valor a las necesidades del negocio (Hernández et al., 2019).

COMPRAS DE PAPELERÍA E INSUMOS

Dentro de cualquier empresa, los gastos en papelería o materiales de oficina suelen ser habituales, indistintamente del giro del negocio, ya que los mismos se requieren para el desarrollo de diferentes actividades de trabajo. Los insumos y materiales de oficina más habituales suelen ser: papel, sellos y tinta, folders, grapadoras y grapas, tóner y tintas, lápices, bolígrafos y rotuladores, y libretas; variando la periodicidad de su adquisición y empleo. De acuerdo al plan contable general, la contabilización de los materiales e insumos de oficina se debe realizar en la cuenta del grupo 3, en el subgrupo 32, existiendo dos a las que pueden ser registrados la 328 en la en caso que dicho material dure más allá del cierre del ejercicio económico actual, en la que se realiza una gran inversión pues se compra con el propósito ser usado ahora y en el futuro, debiéndose plasmar como un gasto y al final del ejercicio contable se debe actualizar el inventario para que en el activo se refleje el valor real actualizado, dándose de baja las existencias iniciales y efectuando el alta a las nuevas existencias. La segunda cuneta a utilizar, será la 629, siendo una cuenta que se emplea en bienes poco relevantes que son consumidos a lo largo del ejercicio económico, por lo que se utiliza en aquellos casos de material de oficina que no requiere ser inventariado, en estos casos, la factura será registrada como gasto simple (Qonto, 2021).

EGRESOS POR MOVILIDAD PARA ENTREGA DE CARTA NOTARIALES

Se considera un egreso en contabilidad, a un gasto o salida de efectivo que realiza un individuo o una empresa que tiene la obligación de realizar la cancelación de deudas o derecho a un bien o servicio. En este sentido, el gasto por movilidad se considera una condición laboral, debido a que se perciben como aquel bien o pago que resulta indispensable

para hacer factible la realización de una actividad laboral, esto se da siempre y cuando se cumpla ciertas condiciones y resulte un beneficio para el trabajador. Según el inciso a) del artículo 37 de la ley del impuesto a la renta, establece que dichos gastos son deducibles, ya que se consideran necesarios para que el trabajador desempeñe sus funciones, sin constituir alguna ventaja patrimonial de manera directa con los involucrados. Dichos gastos, según la ley, se deben sustentar por medio de comprobantes o facturas que el trabajador otorgue a la parte administrativa con concepto de movilidad, dichos gastos no pueden excederse del 4% del importe equivalente a un día laboral de acuerdo a la remuneración mínima mensual de una persona en régimen laboral, por esa razón es importante que la gestión de contabilidad sea exhaustiva con el registro de los gastos por movilidad, debido a que puede influir en el monto declarado como gasto deducible para efectos del pago de impuesto a la renta, que realiza la empresa de manera anual ante el ente fiscalizador (Contreras, 2015).

BANCARIZACIÓN DEL ALQUILER DE LOCAL DE LA EMPRESA

Desde finales del siglo XIX, se ha indicado el rol fundamental que desempeña el sistema financiero dentro del financiamiento de las empresas en pro de la continuación de sus operaciones internas. Esto se debe, a que el sistema financiero tiene la capacidad de movilizar de forma eficiente los recursos que poseen las unidades económicas ahorradoras o superavitarias, para aquellas otras unidades que requieren financiamiento. Esta eficiencia se debe a la existencia de condiciones en las que se reducen los costos de las transacciones del proceso de intermediación de recursos y el empleo de técnicas profesionales para la administración de riesgos, y demás factores. Es así, que dentro de los beneficios que obtienen las empresas al utilizarlos servicios financieros, está la adquisición de cuentas bancarias que

les permiten suavizar las fluctuaciones del consumo en el corto y en el largo plazo, realizar y recibir pagos de forma cómoda y eficiente en donde se garantiza el resguardo del dinero y el control de las transacciones realizadas como las más importantes, siendo una de las ventajas que le aporta el sistema financiero a las MYPES (García, 2016).

COMPRA DEL SISTEMA CONTABLE

Destinos autores han manifestado que la contabilidad constituye una herramienta de mucha importancia dentro de la gestión administrativa que es llevada por una organización, ya que permite realizar actividades asociadas a la administración, la planificación, la organización y el control de todas las operaciones internas de esta. Es por ello, que la contabilidad se concibe como un sistema de información que cumple la función de medición de las actividades internas de una empresa, en el que se procesan datos que se convierten en informes y a su vez comunica los resultados del ejercicio económico a los responsables de la toma de decisiones. En este sentido, el papel fundamental de la contabilidad es la de proporcionar información oportuna y adecuada para ser analizada y que posteriormente es utilizada por las personas que la requieran y permite respaldar las decisiones de trascendencia para la organización (García et al, 2021).

Los sistemas contables, se diseñan para interactuar con los demás sistemas administrativos de la empresa y de esta manera recibir de manera resumida los movimientos y transacciones económicas y financieras que son realizadas en las distintas operaciones que realiza la organización, las cuales tienen un impacto directo en los estados financieros. Por lo tanto, en la actualidad los sistemas contables tienen un papel de suma importancia dentro de las empresas, pues es el responsable de ya a través de los mismos se realiza la gestión contable

por medio de un software sofisticado que se ajusta a las necesidades que demanda cada organización, garantizando el ahorro de tiempo y recursos, así como garantizando la productividad del área contable de la empresa. (García et al, 2021).

CREACIÓN DEL SISTEMA DE RESPALDO DE PÓLIZA DE VIDA

El seguro de vida como figura jurídica, representa una obligación legal que debe asumida por los empleadores que están dentro del régimen laboral de las organizaciones privadas, siendo su objetivo brindar un beneficio económico de e forma de indemnización a favor de los trabajadores y/o sus familiares directos frente a un riesgo específico (fallecimiento o la invalidez total o permanente). Desde una perspectiva conceptual, el seguro de vida ley se define como un instrumento contractual que se celebra entre un empleador y una empresa prestadora del servicio (aseguradora), cuyo propósito es el de brindar un beneficio económico a favor del grupo familiar del trabajador asegurado en caso de fallecimiento o una incapacidad que le impida seguir prestando su servicio laboral. Por lo tanto, como es propio de una relación jurídica patrimonial, en el mencionado contrato de seguro de vida ley está por una parte la empresa aseguradora quien es la responsable de brindar una prestación (el asegurar a los trabajadores) y, por la otra, el empleador quien se obliga a cancelar la contraprestación del servicio, por medio de una prima; así mismo, están dentro de esta relación, de una forma poco convencional, los trabajadores asegurados y sus beneficiarios, quienes representan parte esencial de dicha vinculación jurídica (Campos y González, 2020).

REGULARIZACIÓN DE INCORPORACIÓN EN PLANILLA DE TRABAJADOR

Los beneficios laborales, es una forma de recompensa que son otorgados por la organización a sus trabajadores como parte de la contraprestación de un servicio, por lo que se afirma que son una recompensa que se da por la remuneración y otros tipos de beneficios monetarios. En el caso de los trabajadores de las MYPES, tienen derecho a los siguientes beneficios laborales cuando se encuentran dentro de la planilla de la empresa: 1) estar inscritos en el sistema de Essalud, siendo responsabilidad de la empresa pagar el 9% respecto a este seguro de salud, 2) Estar inscritos en un seguro del Sistema Nacional de Pensiones (ONP / SNP) o del Sistema Privado de Pensiones (AFP), 3) Su horario de trabajo no debe superar las 8 horas diarias o las 48 horas semanales, 4) Se le debe garantizar un día de descanso semanal, 5) En caso de ser despedido de manera arbitraria, se le debe garantizar una indemnización igual a 20 pagos diarios anual hasta un máximo de 120 pagos diarios. 6) En el caso de las CTS, los trabajadores tienen derecho a medio pago cada semestre del año. 7) Se le deben garantizar 15 días libres de vacaciones de acuerdo a vida laboral, 8) El salario mínimo vital a percibir será de S/.930.00, 9) Tendrá derecho a recibir la gratificación, siempre y cuando haya laborado todo el semestre de medio salario en el mes de julio y de medio salario en el mes de diciembre, y 10) Tiene derecho a los feriados que se estipulan en el régimen laboral, (1 de enero, jueves y viernes santo, los feriados nacionales, día del trabajador, Santa Rosa de Lima, Combate de Angamos, todos los santos, inmaculada concepción y fiestas de navidad) (Maslucan, 2021).

2.2. Limitaciones en el desarrollo del proyecto

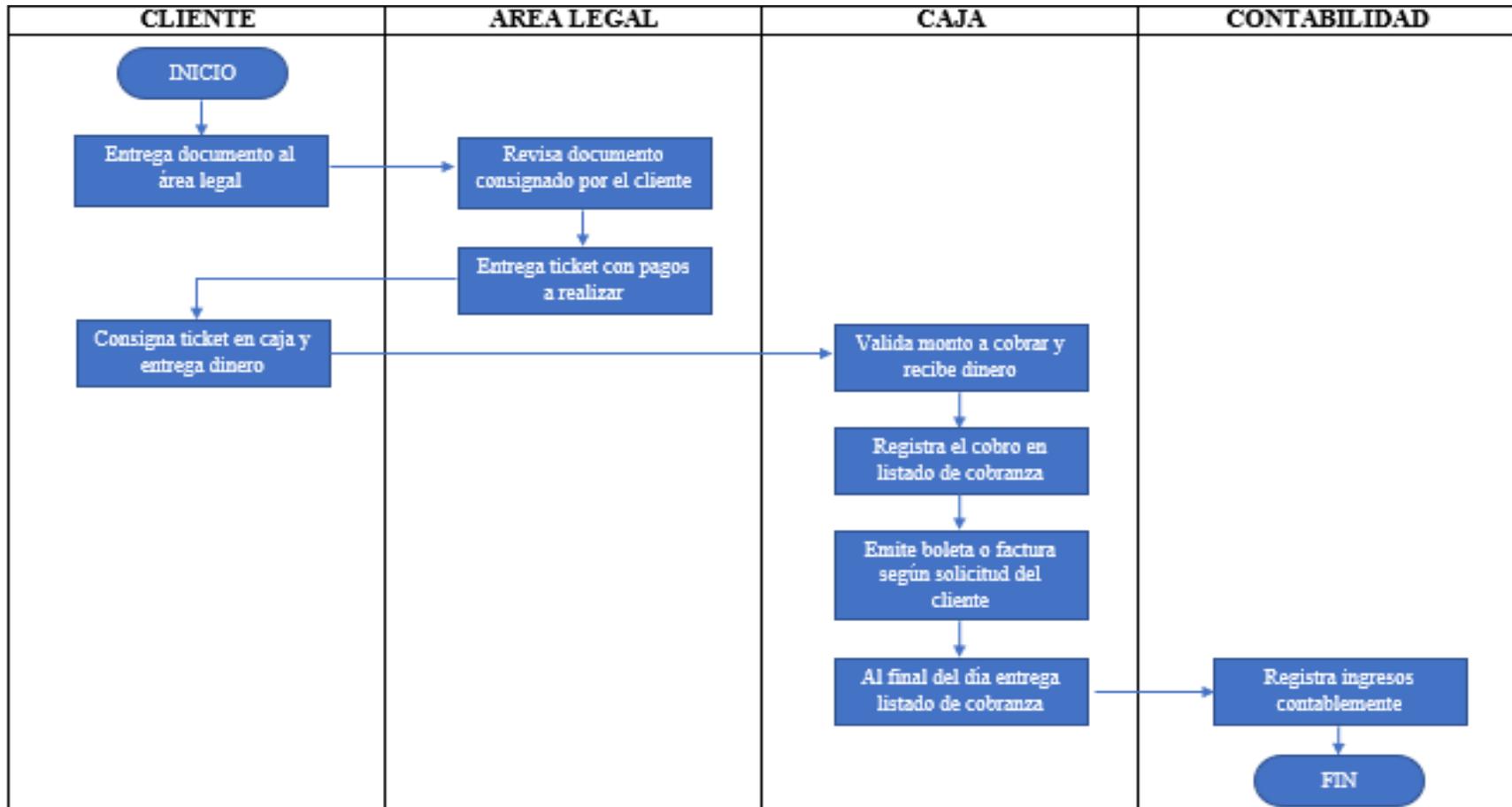
En el presente proyecto las limitaciones que se presentaron es el acceso de los documentos y la información para desarrollar el mismo, sin embargo, los esfuerzos internos para conseguir la información se realizaron de manera satisfactoria, contando con los documentos aprobatorios de las actividades que se describen en el presente trabajo.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El presente capítulo describe la experiencia laboral realizada en la empresa objeto de estudio y los aportes realizados a favor de la misma. En este proyecto, se hace mención de los controles internos propuestos e implementados para el registro efectivo de las transacciones económicas y financieras que desarrolla la notaría, para de esta manera lograr una contabilización eficiente y por ende la emisión de estados financieros conforme a lo estipulado en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), es decir, que sean razonados, oportunos y confiables. Todos los aportes realizados, se detallan de manera escrita, narrativa y visual empleando para ellos flujogramas y cuadros resúmenes de los procedimientos propuestos.

Figura 5
Aporte en facturación de derechos registrales y otros servicios

APORTE EN FACTURACIÓN DE DERECHOS REGISTRALES Y OTROS SERVICIOS



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Tabla 1

Procedimiento facturación de derechos registrales y otros servicios

**EXPLICACIÓN DE LOS APORTE DE FACTURACIÓN DE DERECHOS REGISTRALES
Y OTROS SERVICIOS**

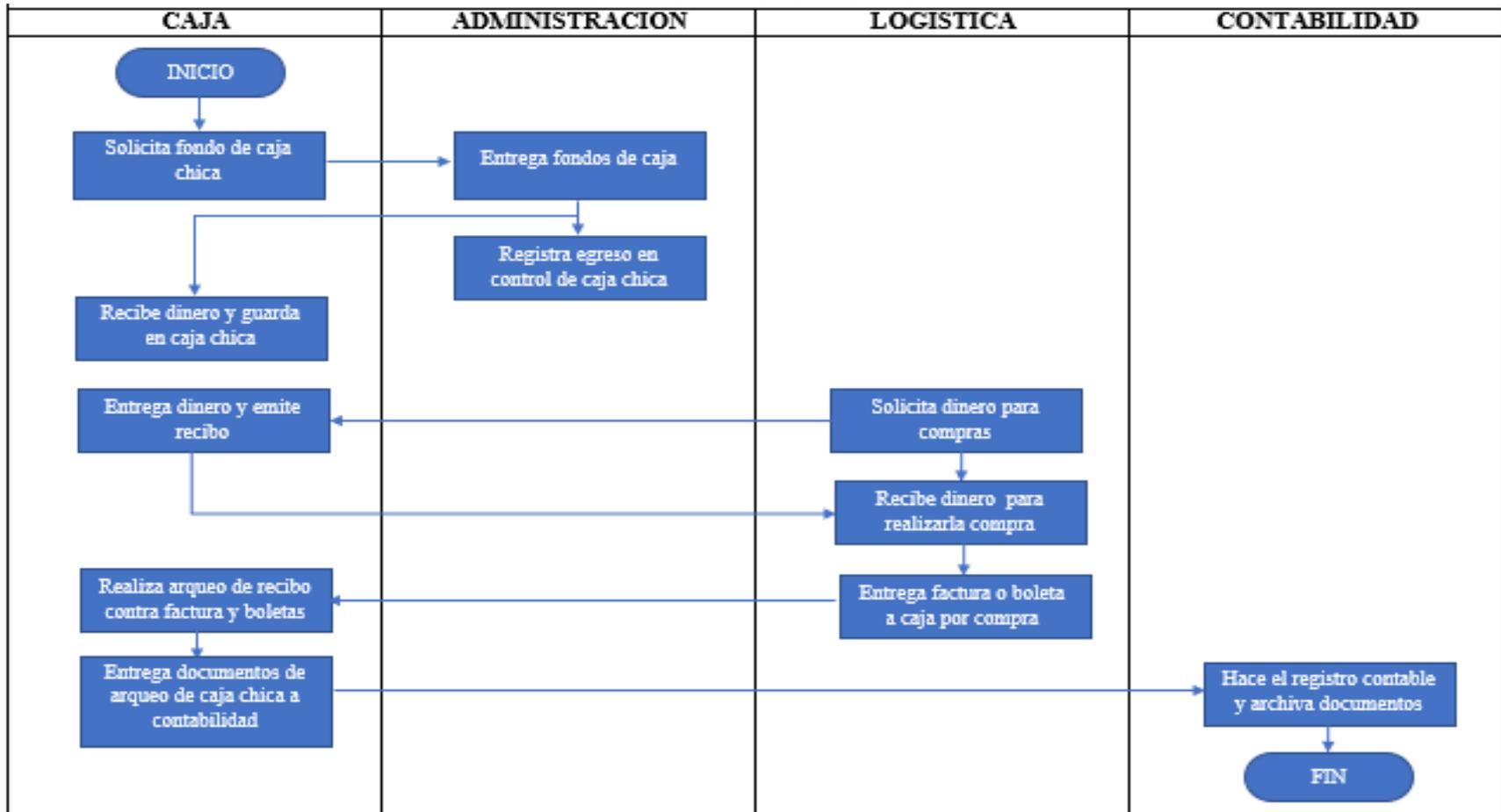
Responsable	Actividad	Descripción
Responsable del Área Legal	Entrega del documento al área legal	El encargado del área legal es el responsable de recibir el documento, revisando el mismo según los criterios del lugar, para aceptarlo y proceder con las gestiones de registro, también pide los datos del solicitante, datos del pago u otros detalles de la fase de registro. De la misma manera se realiza para los servicios de certificación y legalización que se ofrecen.
Responsable del Caja	Consignación del ticket en caja y entrega del dinero	El encargado del área de caja es el responsable de hacer las operaciones de cobro y entrega del ticket de cancelación del servicio al cliente, validando cada monto, registrando en el sistema y emitiendo las boletas correspondientes. Una vez culminado la jornada laboral, realiza un arqueo de caja, donde se detalla la cantidad de transacciones ejecutadas, fecha y hora de cada una. Al final el responsable de caja realiza un informe de cobranza con el total de ingresos y el número de personas atendidas y tipo de trámite, el cual es entregado al responsable de contabilidad.
Responsable de Contabilidad	Registro de ingresos	El responsable de contabilidad recibe el informe de cobranza, se revisa con el reporte de caja y se archiva. Se lleva a cabo el registro de los ingresos realizados por día de los servicios que se ofrecen.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Figura 6
Aporte en caja chica

APORTES EN CAJA CHICA



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Tabla 2
Procedimiento caja chica

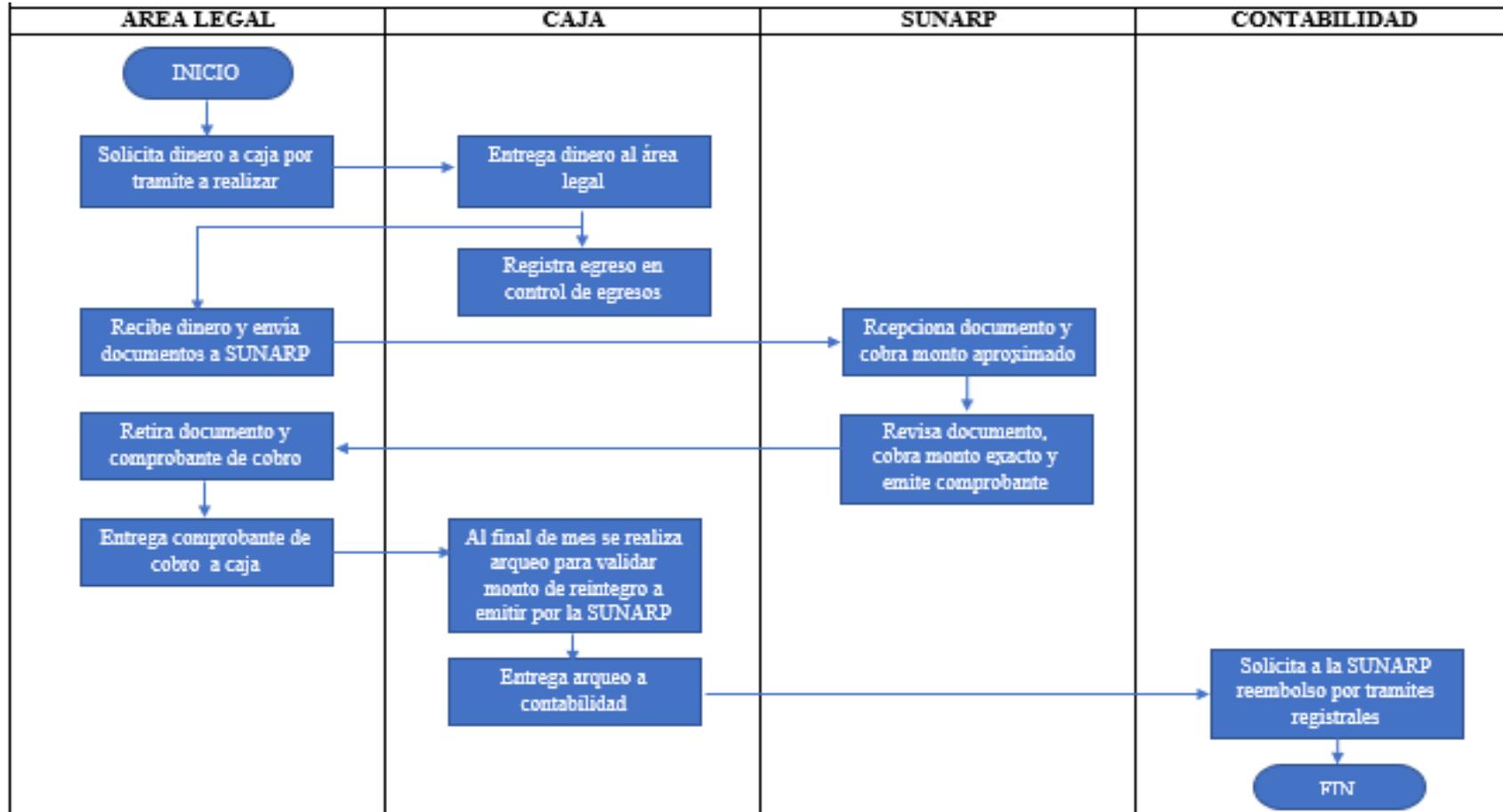
EXPLICACIÓN DE LOS APORTES EN CAJA CHICA

Responsable	Actividad	Descripción
Responsable de Caja	Solicitud de los fondos de caja chica Recepción del dinero y guarda en caja chica Entrega del dinero y emisión del recibo Realización del arqueo de recibo contra factura y boletas Entrega de documentos de arqueo de caja chica a contabilidad	El responsable de caja realiza la solicitud de los fondos de caja chica, recibiendo el dinero para ser colocados en caja chica, dichos fondos son utilizados para el pago de obligaciones y deudas con terceros. Al final de la jornada se realiza un arqueo de caja, el cual se contrasta con las facturas físicas por cada transacción, haciendo entrega de los documentos al área de contabilidad.
Responsable de Administración	Registra egreso en control de caja chica Entrega fondos de caja	El responsable de administración, es el encargado de registrar los ingresos y egresos para llevar un control transparente de la caja chica por día. Además, hace entrega de los fondos de caja para ser administrados por el responsable del área de caja.
Responsable de Logística	Recibimiento de dinero para realizar la compra Entrega de la factura o boleta a caja por compra Solicitud del dinero para realizar las compras	El responsable de logística es el encargado de solicitar ante Administración los fondos o recursos para realizar las compras necesarias en la oficina, tales como: equipos de oficina y materiales e insumo de oficina necesarios para la ejecución de las actividades en el lugar. La entrega de las facturas servirá para el registro de los egresos, así contrastar con los reportes de las áreas involucradas en la contabilidad.
Responsable de Contabilidad	Hace el registro contable y archiva documentos	El responsable de contabilidad realiza el registro de los egresos e ingresos, contrasta el informe con los comprobantes de compra y realiza el archivo de todas las documentaciones de manera ordenada y sistemática a las actividades que se realizan de forma diaria.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Figura 7
Aporte en los reclamos de los derechos registrales

APORTES EN LOS RECLAMOS DE LOS DERECHOS REGISTRALES



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Tabla 3

Procedimiento reclamo de derechos registrales

EXPLICACIÓN DE LOS APORTES DE LOS RECLAMOS DE LOS DERECHOS REGISTRALES

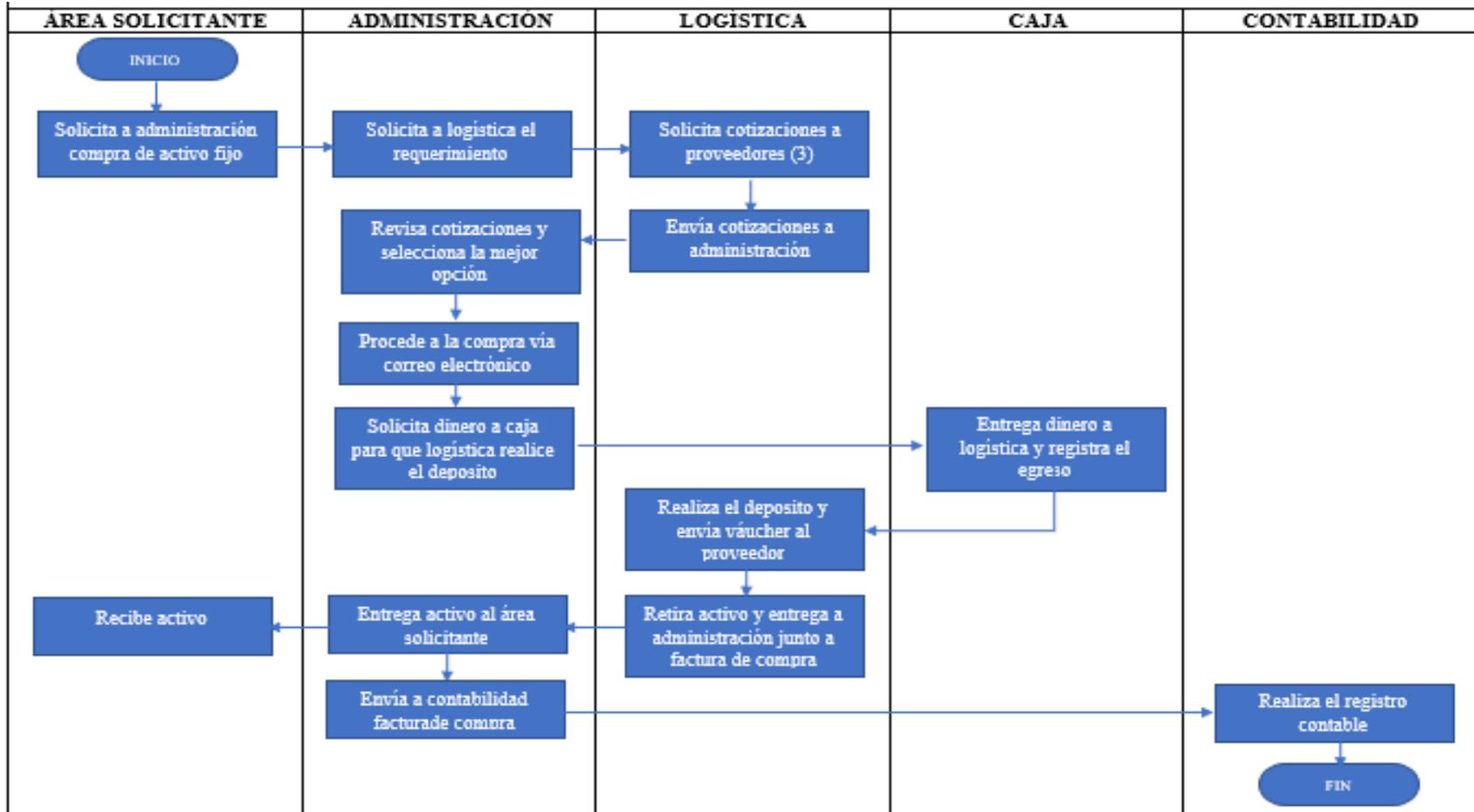
Responsable	Actividad	Descripción
Responsable Área Legal	Solicita dinero a caja por tramite a realizar Recibe dinero y envía documentos a SUNARP Retira documento y comprobante de cobro Entrega comprobante de cobro a caja	El responsable del área legal, es el encargado de realizar los trámites para solicitar los derechos registrales, además de solicitar el dinero para llevar a cabo las gestiones de reclamo, envía los documentos a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) órgano publico donde se inscriben los actos, contratos y derechos de entidades y personas naturales y jurídicas. El objetivo del responsable del área legal, es realizar las gestiones ante la institución, así como consignar todos los documentos de los clientes, recoger y supervisar los tramites, pedir el comprobante de pago para realizar el registro correspondiente.
Responsable de Caja	Entrega arqueo a contabilidad Al final de mes se realiza arqueo para validar monto de reintegro a emitir por la SUNARP Registra egreso en control de egresos Entrega dinero al área legal	El responsable de Caja, es el encargado de realizar el arqueo y entregarlo a contabilidad para su respectivo registro, realizando la validación con los comprobantes emitidos por la SUNARP. También tiene la responsabilidad de llevar un registro de los egresos, así como de su control diario de las operaciones referentes a la institución.
Responsable en SUNARP	Revisa documento, cobra monto exacto y emite comprobante Recepción de documento y cobra monto aproximado	El responsable de la SUNARP se encarga de revisar de manera exhaustiva los documentos que se consignan para su debido registro legal ante la institución, realizando el registro de los pagos por los tramites, emitiendo un comprobante que sirve de constancia de la cancelación del servicio.
Responsable de Contabilidad	Solicita a la SUNARP reembolso por tramites registrales	El responsable de contabilidad es quien se encarga de hacer las peticiones de reembolso ante los tramites que se realizan en la SUNARP, solicitando los montos requeridos con sus respectivos documentos de comprobación de las operaciones, de esa manera se tiene sustento del reclamo realizado.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Figura 8
Aporte en compra de activos fijos

APORTE EN COMPRA DE ACTIVO FIJO



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Tabla 4

Procedimiento compra de los activos fijos

EXPLICACIÓN DE LOS APORTES EN LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Responsable	Actividad	Descripción
Responsable del área solicitante	Solicita la compra del activo Recibir el activo	El responsable del área solicita la compra del activo fijo y una vez realizada la compra recibe el mismo.
Responsable de Administración	Solicita a logística el requerimiento Revisar las cotizaciones y seleccionar la mejor opción Solicitar el dinero a caja para que logística realice el depósito Proceder a la compra vía correo electrónico. Enviar a contabilidad factura de compra Entregar el activo al área solicitante Solicitar a logística el requerimiento	El responsable de administración es el encargado solicitar al responsable del área logística la compra del activo, revisa las cotizaciones y hace la selección del más idóneo, además de requerir el dinero. Recibido el activo entrega el mismo al área requirente y envía la factura de la compra al área de contabilidad para su respectivo registro.
Responsable de Logística	Solicita cotizaciones a proveedores (3) Retirar activo y entregar a administración junto a factura de compra Realizar el depósito y enviar vóucher al proveedor Envía cotizaciones a administración	El responsable de logística, es el encargado de recibir la solicitud del activo que se pretende adquirir, realizar el depósito de la compra y obtener el comprobante de la misma, además de realizar y revisar las cotizaciones de proveedores de por lo menos tres de ellos, enviando respectivamente al área administrativa.
Responsable de Caja	Entrega dinero a logística y registra el egreso	El encargado de Caja, es el encargado de realizar la entrega del dinero al área logística, para que esta última proceda con la adquisición del activo. Una vez realizado la compra se debe registrar el egreso.
Responsable de Contabilidad	Realiza el registro contable	El encargado de contabilidad, es el encargado de realizar el registro de las operaciones de compra de activo que se realiza en la empresa, llevando para eso un registro ordenado y actualizado de cada compra que las unidades pertinentes realizan en un tiempo determinado.

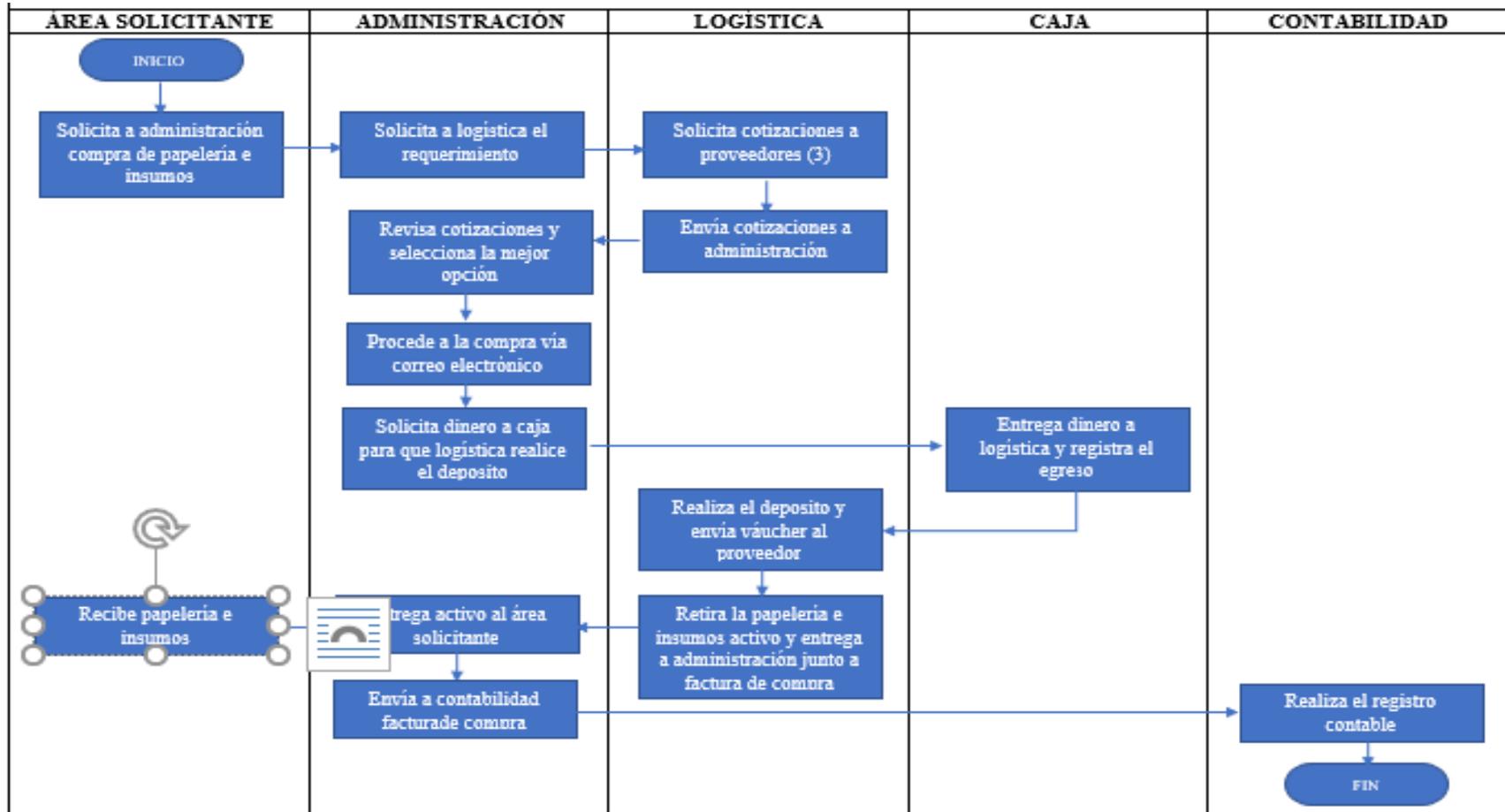
Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Figura 9

Aporte en compra de papelería e insumos

APORTES EN COMPRAS DE PAPELERÍA E INSUMOS



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Tabla 5

Procedimiento compra de papelería e insumos

EXPLICACIÓN DE LA APORTA EN LAS COMPRA DE PAPELERÍA E INSUMOS

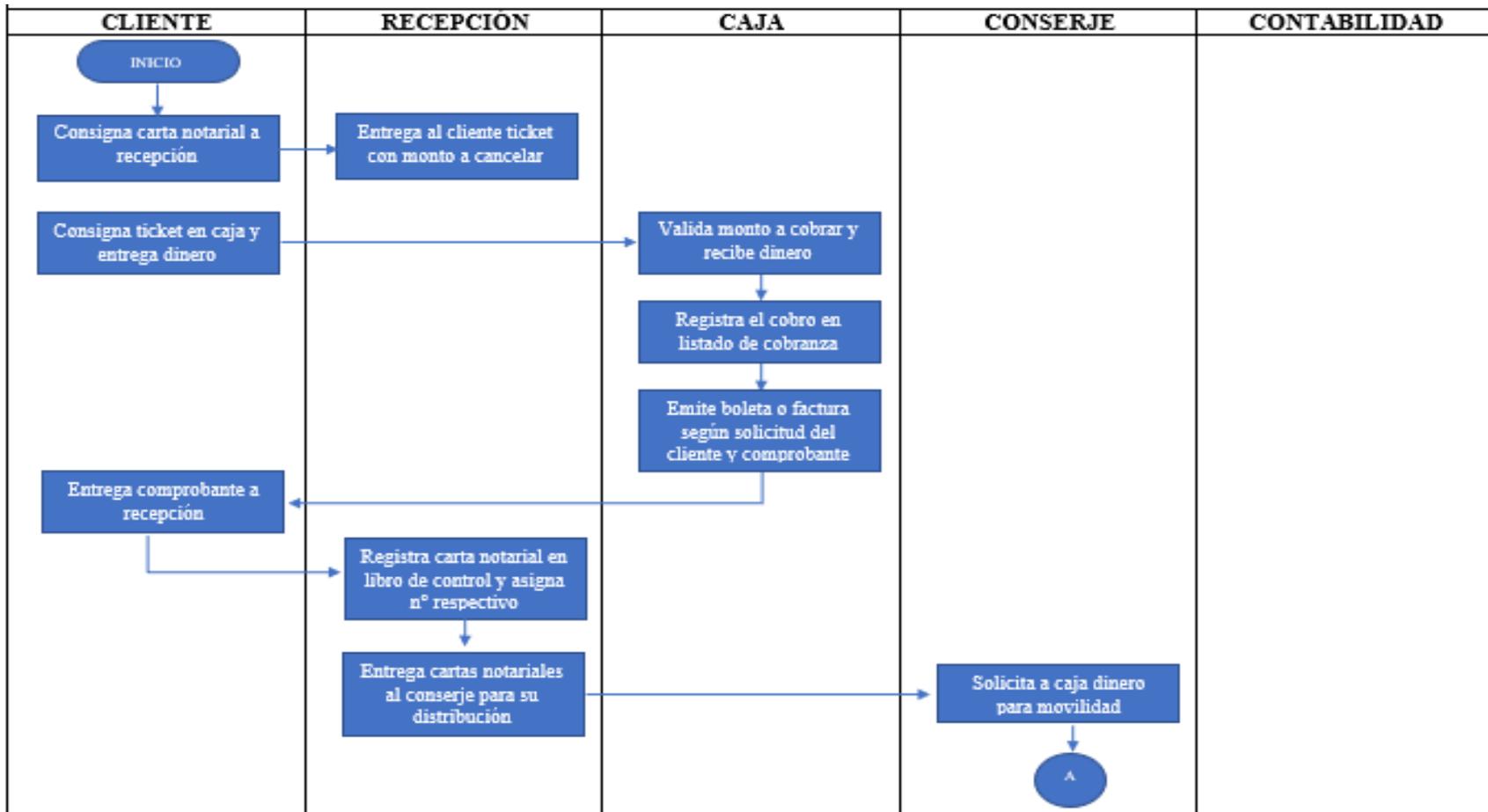
Responsable	Actividad	Descripción
Responsable del área solicitante	Solicita la compra de papelería e insumos Recibir el activo	El responsable del área solicita la compra de papelería e insumos y una vez realizada la compra recibe los mismos.
Responsable de Administración	Solicita a logística el requerimiento Revisar las cotizaciones y seleccionar la mejor opción Solicitar el dinero a caja para que logística realice el depósito Proceder a la compra vía correo electrónico. Enviar a contabilidad factura de compra Entregar el activo al área solicitante Solicitar a logística el requerimiento	El responsable de administración es el encargado de solicitar al responsable del área logística la compra de la papelería e insumos, revisa las cotizaciones y hace la selección del más idóneo, además de requerir el dinero. Recibido el activo entrega el mismo al área requirente y envía la factura de la compra al área de contabilidad para su respectivo registro.
Responsable de Logística	Solicita cotizaciones a proveedores (3) Retirar la papelería e insumos y entregar a administración junto a factura de compra Realizar el depósito y enviar vóucher al proveedor Envía cotizaciones a administración	El responsable de logística, es el encargado de recibir la solicitud de compra de papelería e insumos, realizar el depósito de la compra y obtener el comprobante de la misma, además de realizar y revisar las cotizaciones de proveedores de por lo menos tres de ellos, enviando respectivamente al área administrativa.
Responsable de Caja	Entrega dinero a logística y registra el egreso	El encargado de Caja, es el encargado de realizar la entrega del dinero al área logística, para que esta última proceda con la adquisición del activo. Una vez realizado la compra se debe registrar el egreso.
Responsable de Contabilidad	Realiza el registro contable	El encargado de contabilidad, es el encargado de realizar el registro de las operaciones de compra de la papelería e insumos que se realiza en la empresa, llevando para eso un registro ordenado y actualizado de cada compra que las unidades pertinentes realizan en un tiempo determinado.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

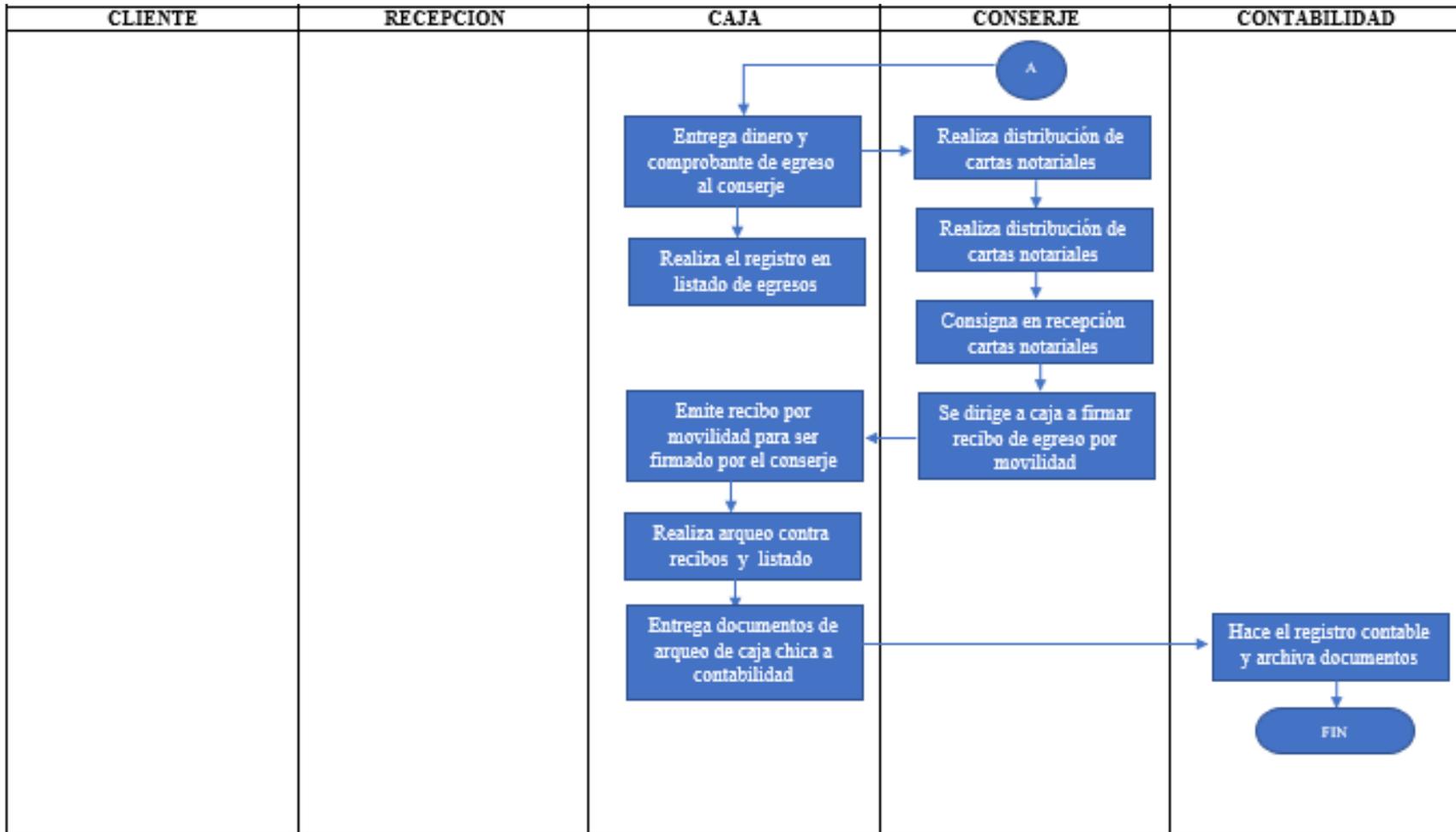
Autor: Elaboración Propia

Figura 10
Aporte en registro egresos por movilidad para entrega de carta notariales

APORTE EN REGISTRO DE EGRESOS POR MOVILIDAD PARA ENTREGA DE CARTA NOTARIALES



Continuación figura anterior



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
 Autor: Elaboración Propia

Tabla 6

Procedimiento registro egreso por movilidad para entrega de carta notariales

EXPLICACIÓN DE LOS APORTES DEL REGISTRO EGRESO POR MOVILIDAD PARA ENTREGA DE CARTA NOTARIALES

Responsable	Actividad	Descripción
Cliente	<p>Consignar la carta notarial a recepción</p> <p>Consignar el ticket en caja y entregar dinero</p> <p>Entregar el comprobante a recepción</p>	<p>El cliente realiza la consignación de la carta notarial, para ser recepcionada, recibe por ello el ticket en caja, certificando que recibe el servicio y entrega el dinero, teniendo en sus manos un comprobante del pago del trámite.</p>
Responsable de recepción	<p>Entregar al cliente ticket con monto a cancelar</p> <p>Entregar las cartas notariales al conserje para su distribución</p> <p>Registrar la carta notarial en libro de control y asigna número respectivo</p>	<p>El responsable de recepción, es el encargado de entregar el ticket al cliente una vez cancelado el servicio, hace entrega de las cartas al conserje, que será quien la distribuya. Luego realiza el registro de la carta en el libro donde se lleva el control y asigna un numero secuencial para terminar el proceso.</p>
Responsable de caja	<p>Validar el monto a cobrar y recibe dinero</p> <p>Registrar el cobro en listado de cobranza</p> <p>Emitir la boleta o factura según solicitud del cliente y comprobante</p> <p>Entregar el dinero y comprobante de egreso al conserje</p> <p>Realizar el registro en listado de egresos</p> <p>Emitir el recibo por movilidad para ser firmado por el conserje</p> <p>Realizar el arqueo contra recibos y el listado</p> <p>Entregar los documentos de arqueo de caja chica a contabilidad</p>	<p>El responsable de caja, es el encargado de validar el monto que se cobra y recibe el dinero, realiza el registro de la operación en un listado de cobranza y emite un comprobante (factura o boleta) según sea el caso. Luego de emitir el comprobante para la movilidad, pasa por la autorización firmada del conserje, para al final realizar el arqueo de caja convalidando los recibos y los listados realizados para el control.</p>

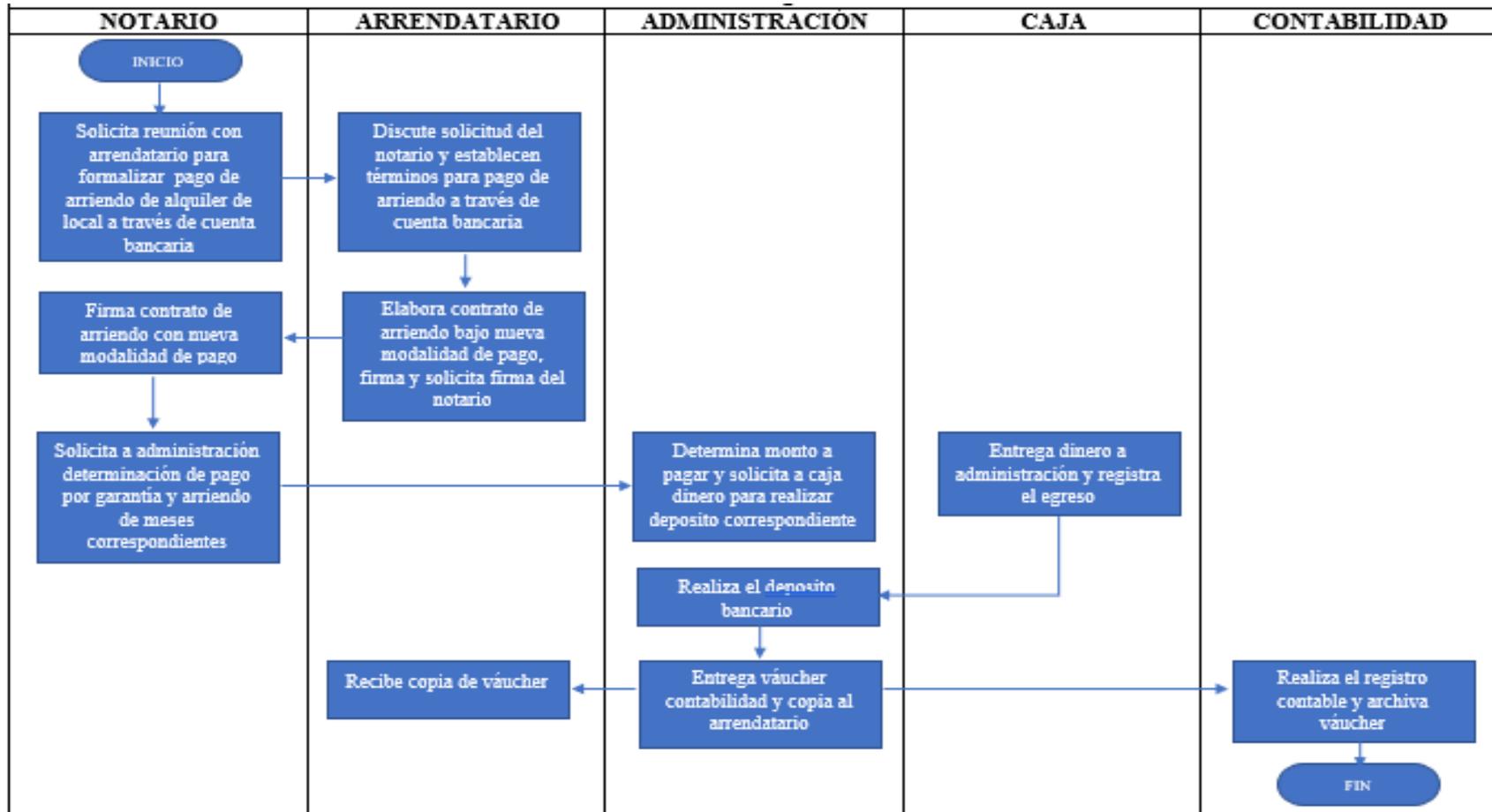
Conserje	Solicitar a caja dinero para movilidad Realizar la distribución de cartas notariales Consignar en recepción cartas notariales Se dirige a caja a firmar recibo de egreso por movilidad	El responsable de conserjería, es el encargado de solicitar a caja el dinero para realizar la movilización, además de realizar la distribución de las cartas notariales, adicional se procede a su consignación y la autorización firmada para dar paso a las movilidades.
Responsable de Contabilidad	Realiza el registro contable y archiva documentos	El responsable de contabilidad es el encargado de realizar el registro exhaustivo de las operaciones contables, además de realizar el archivo de los documentos sustentarlos de cada operación.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

Figura 11
Aporte en bancarización del alquiler de local de la empresa

APORTE EN BANCARIZACIÓN DEL ALQUILER DE LOCAL DE LA EMPRESA



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Tabla 7

Procedimiento bancarización del alquiler de local de la empresa

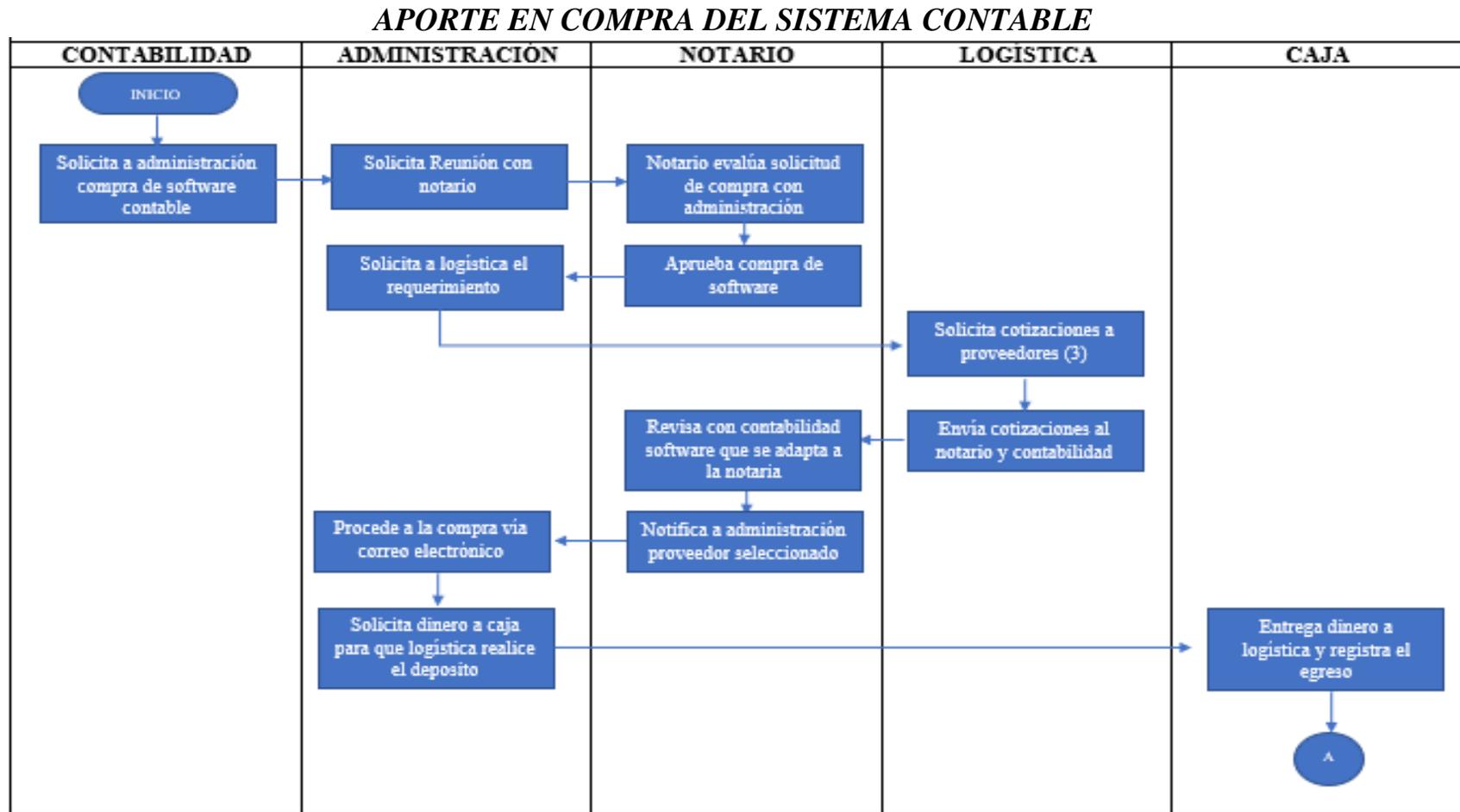
EXPLICACIÓN DE LOS APORTES BANCARIZACIÓN DEL ALQUILER DE LOCAL DE LA EMPRESA

Responsable	Actividad	Descripción
Notario	Solicitar una reunión con arrendatario para formalizar el pago de arriendo de alquiler de local a través de cuenta bancaria Firmar el contrato de arriendo con nueva modalidad de pago Solicitar a administración determinación de pago por garantía y arriendo de meses correspondientes	El notario es el encargado de realizar la reunión con el arrendatario para acordar los términos del contrato de arrendamiento, así como el monto y la fecha de cancelación. Luego de acordar esos puntos se procede a escribir e imprimir el contrato para su firma, previa consulta al área administrativa en cuanto al pago de garantías y los meses de arriendo.
Arrendatario	Discutir la solicitud del notario y establecen términos para pago de arriendo a través de cuenta bancaria Elaborar el contrato de arriendo bajo nueva modalidad de pago, firma y solicita firma del notario Recibir la copia de vóucher	El arrendatario, es el encargado de discutir la solicitud con el notario, finiquitar los detalles del contrato y su pago en cuenta. Además elabora el contrato con las disposiciones acordadas en la nueva modalidad, así como el pago, la fecha y la firma de ambas partes. Al final recibe una copia del contrato como documento probatorio de la transacción.
Responsable de Administración	Determinar el monto a pagar y solicita a caja dinero para realizar deposito correspondiente Realizar el depósito bancario Entregar el vóucher a contabilidad y la copia al arrendatario	El responsable de administración, es el encargado de realizar la determinación del monto acordado y solicitar los recursos en caja para su posterior deposito, realizar las transacciones que se establecieron en el acuerdo y entregar el comprobante a contabilidad y al arrendatario.
Responsable de caja	Entregar el dinero a administración y registra el egreso	El responsable de caja, es el encargado de realizar la entrega del dinero, que será depositado y de su posterior registro como egreso de la empresa.

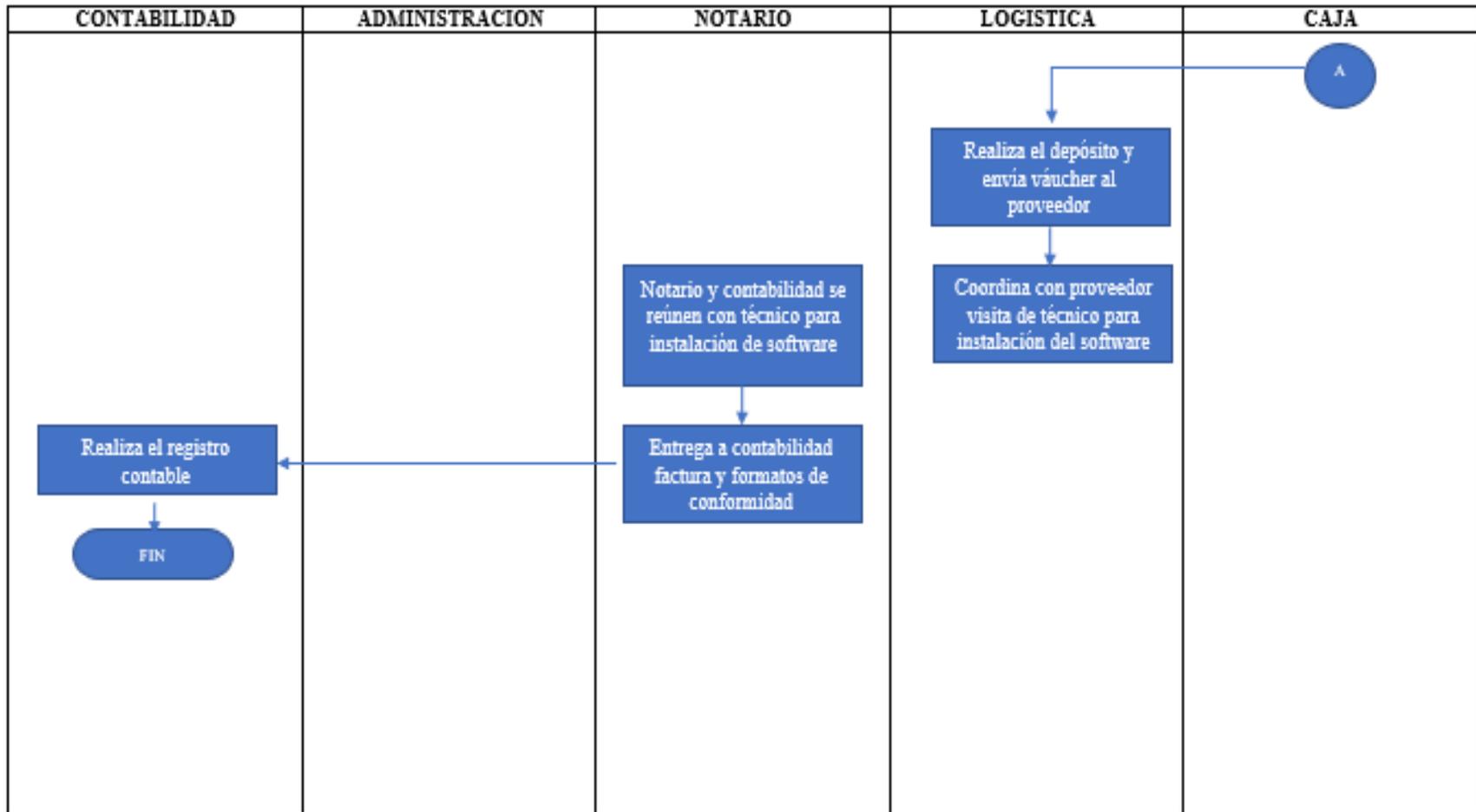
Responsable de Contabilidad	Realizar el registro contable y archiva vócher	El responsable de contabilidad, es el encargado de realizar el registro de la operación como registro contable y de archivarlo como documento probatorio de la transacción.
-----------------------------	--	---

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
Autor: Elaboración Propia

Figura 12
Aporte en compra del sistema contable



Continuación figura anterior



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
 Autor: Elaboración Propia

Tabla 8

Procedimiento compra del sistema contable

EXPLICACIÓN DEL APORTE PARA LA COMPRA DEL SISTEMA CONTABLE

Responsable	Actividad	Descripción
Responsable de Contabilidad	Solicita a administración compra de software contable Revisa con notario software que se adapta a la notaria Realiza el registro contable	Es el responsable de solicitar la compra de software contable. Se reúne con el notario para revisar y seleccionar el proveedor que mejor propuesta técnica y económica según cotizaciones recibidas. Una vez instalado el software contable recibe capacitación del técnico sobre el funcionamiento del mismo. Finalmente registra la operación como registro contable y de archivarlo como documento probatorio de la transacción.
Notario	Notario evalúa solicitud de compra con administración Aprueba compra de software Revisa con contabilidad software que se adapta a la notaria Notifica a administración proveedor seleccionado Notario y contabilidad se reúnen con técnico para instalación de software Entrega a contabilidad factura y formatos de conformidad	El notario es el responsable aprobar la compra del software e informar al responsable de administración la decisión. Recibidas las cotizaciones de los proveedores, se reúne con el responsable de contabilidad para revisar y seleccionar el proveedor que mejor propuesta técnica y económica haya presentado, para luego notificar a administración para que realice la compra. Materializada la compra, se reúne con el técnico enviado por el proveedor para recibir documentación del software y factura de compra y coordinar la instalación. Finalmente, entrega al responsable de contabilidad factura y formatos de conformidad para su registro contable y archivo.
Responsable de Administración	Solicita reunión con notario Solicita a logística el requerimiento Procede a la compra vía correo electrónico Solicita dinero a caja para que logística realice el depósito	Recibida la solicitud de la compra de software contable, se reúne con el Notario para informar del requerimiento. Una vez que el notario aprueba la compra, informa al responsable del área logística el requerimiento a efecto de que solicite cotizaciones a los proveedores (3). Recibida la información del proveedor seleccionado, procede a la compra y solicita al responsable de caja dinero para que el responsable del área logística realice el depósito.
Responsable de caja	Entrega dinero a logística y registra el egreso	El responsable de caja, es el encargado de realizar la entrega del dinero, que será depositado y de su posterior registro como egreso de la empresa.

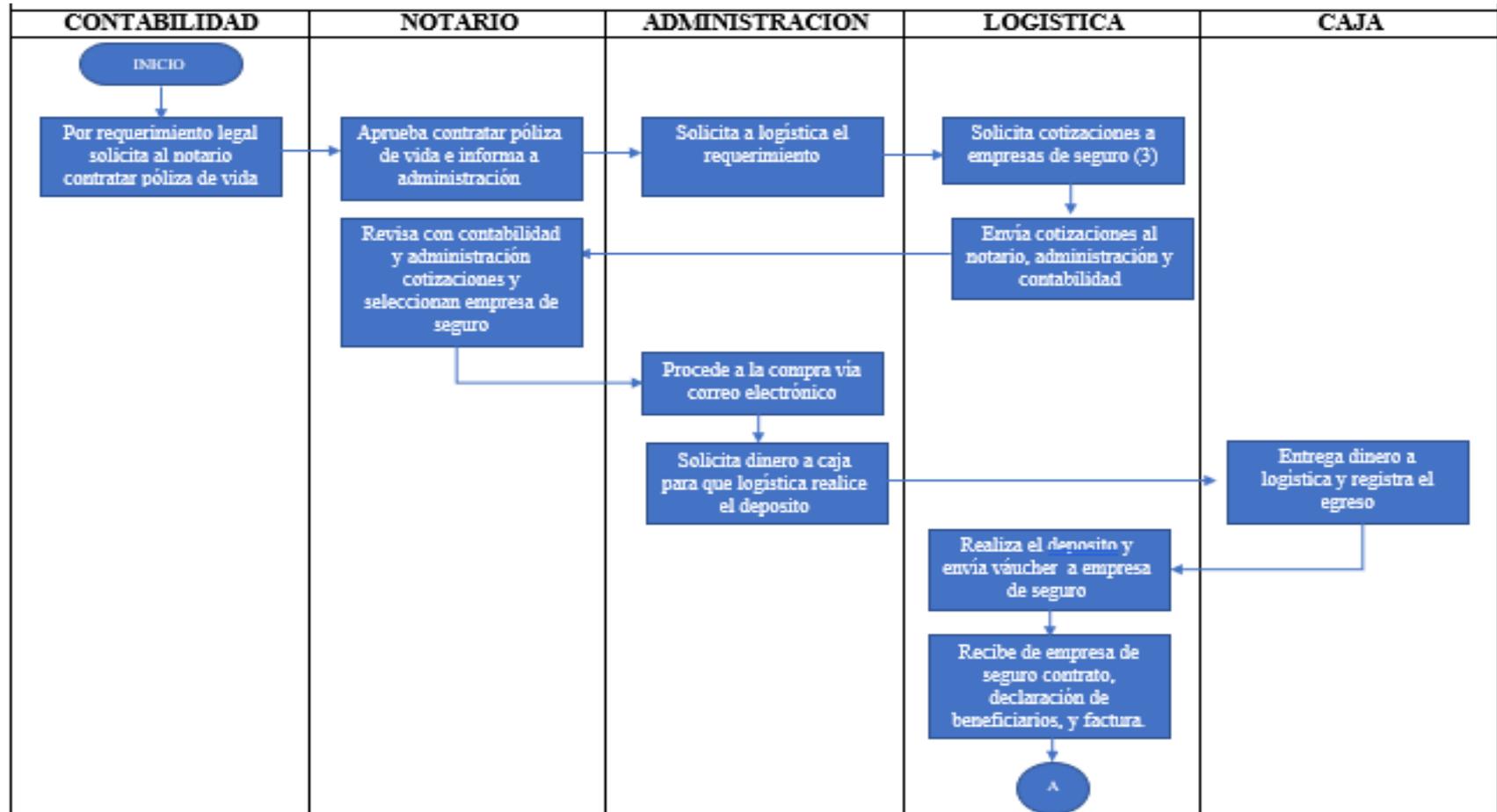
Responsable de Logística	Solicita cotizaciones a proveedores (3) Envía cotizaciones al notario y contabilidad Realiza el depósito y envía vóucher al proveedor Coordina con proveedor visita de técnico para instalación del software	El responsable de logística, es el encargado de recibir la solicitud búsqueda de proveedores, realizar y revisar las cotizaciones de proveedores de por lo menos tres de ellos, así mismo, realiza el depósito de la compra y coordinar con el proveedor visita de técnico para instalación del software
--------------------------	---	--

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

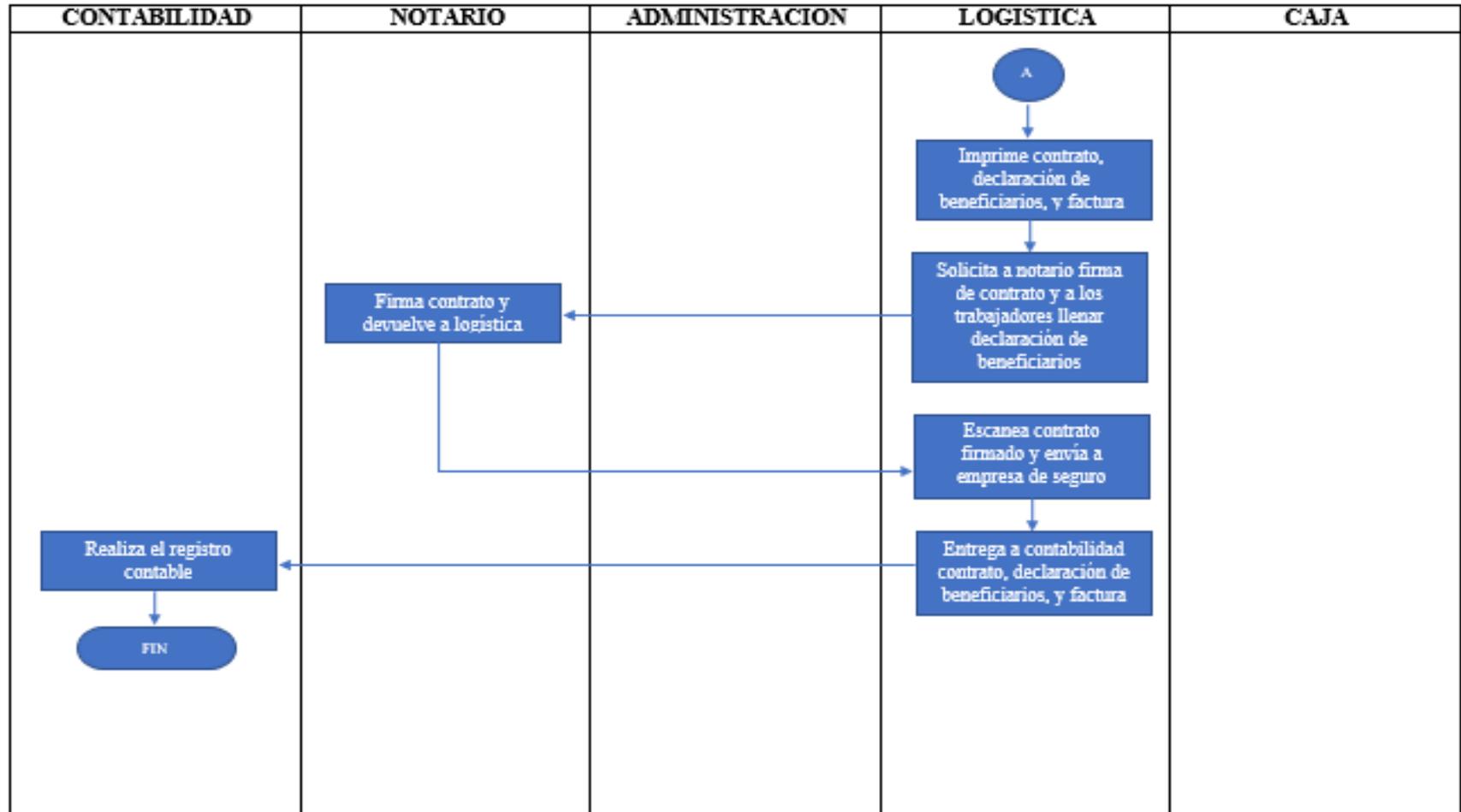
Autor: Elaboración Propia

Figura 13
Aporte en creación del sistema de respaldo de póliza de vida

APORTE EN CREACIÓN DEL SISTEMA DE RESPALDO DE PÓLIZA DE VIDA



Continuación figura anterior



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
 Autor: Elaboración Propia

Tabla 9

Procedimiento creación del sistema de respaldo de póliza de vida

EXPLICACIÓN DEL APORTE DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE RESPALDO DE PÓLIZA DE VIDA

Responsable	Actividad	Descripción
Responsable de Contabilidad	<p>Por requerimiento legal solicita al notario contratar póliza de vida</p> <p>Revisa con el notario y administración cotizaciones y seleccionan empresa de seguro</p> <p>Realiza el registro contable</p>	<p>Solicita al notario adquisición de póliza de vida para trabajadores por ser un requerimiento legal que debe cumplir toda empresa. Se reúne con el notario junto con el responsable de administración para revisar cotizaciones de las empresas de seguro y seleccionar la mejor propuesta económica y técnica. Finalmente registra la operación como registro contable y de archivarlo como documento probatorio de la transacción.</p>
Notario	<p>Aprueba contratar póliza de vida e informa a administración</p> <p>Revisa con contabilidad y administración cotizaciones y seleccionan empresa de seguro</p> <p>Firma contrato y devuelve a logística</p>	<p>El notario es el responsable de autorizar la adquisición de póliza de vida. Recibidas las cotizaciones de las empresas de seguro, se reúne con el responsable de administración y de contabilidad para revisar las mismas y seleccionar la mejor propuesta económica y técnica. Finalmente firma contrato de póliza de vida.</p>
Responsable de Administración	<p>Solicita a logística el requerimiento</p> <p>Procede a la compra vía correo electrónico</p> <p>Solicita dinero a caja para que logística realice el deposito</p>	<p>Recibida la autorización del notario para adquisición de póliza de vida, informa al responsable del área logística el requerimiento a efecto de que solicite cotizaciones a empresas de seguro (3). Se reúne con el notario junto con el responsable de contabilidad para revisar cotizaciones de las empresas de seguro y seleccionar la mejor propuesta económica y técnica. Seleccionada la empresa de seguro, procede a la compra y solicita al responsable de caja dinero para que el responsable del área logística realice el depósito.</p>
Responsable de caja	<p>Entrega dinero a logística y registra el egreso</p>	<p>El responsable de caja, es el encargado de realizar la entrega del dinero, que será depositado y de su posterior registro como egreso de la empresa.</p>
Responsable de Logística	<p>Solicita cotizaciones a empresas de seguro (3)</p> <p>Envía cotizaciones al notario, administración y contabilidad</p>	<p>El responsable de logística, es el encargado de recibir la solicitud búsqueda de empresas de seguro, realizar y revisar las cotizaciones de proveedores de por lo menos tres de ellos, así mismo, realiza el depósito de la compra. Recibe e imprime contrato, declaración de beneficiarios y factura, para luego solicitar firma del contrato por el</p>

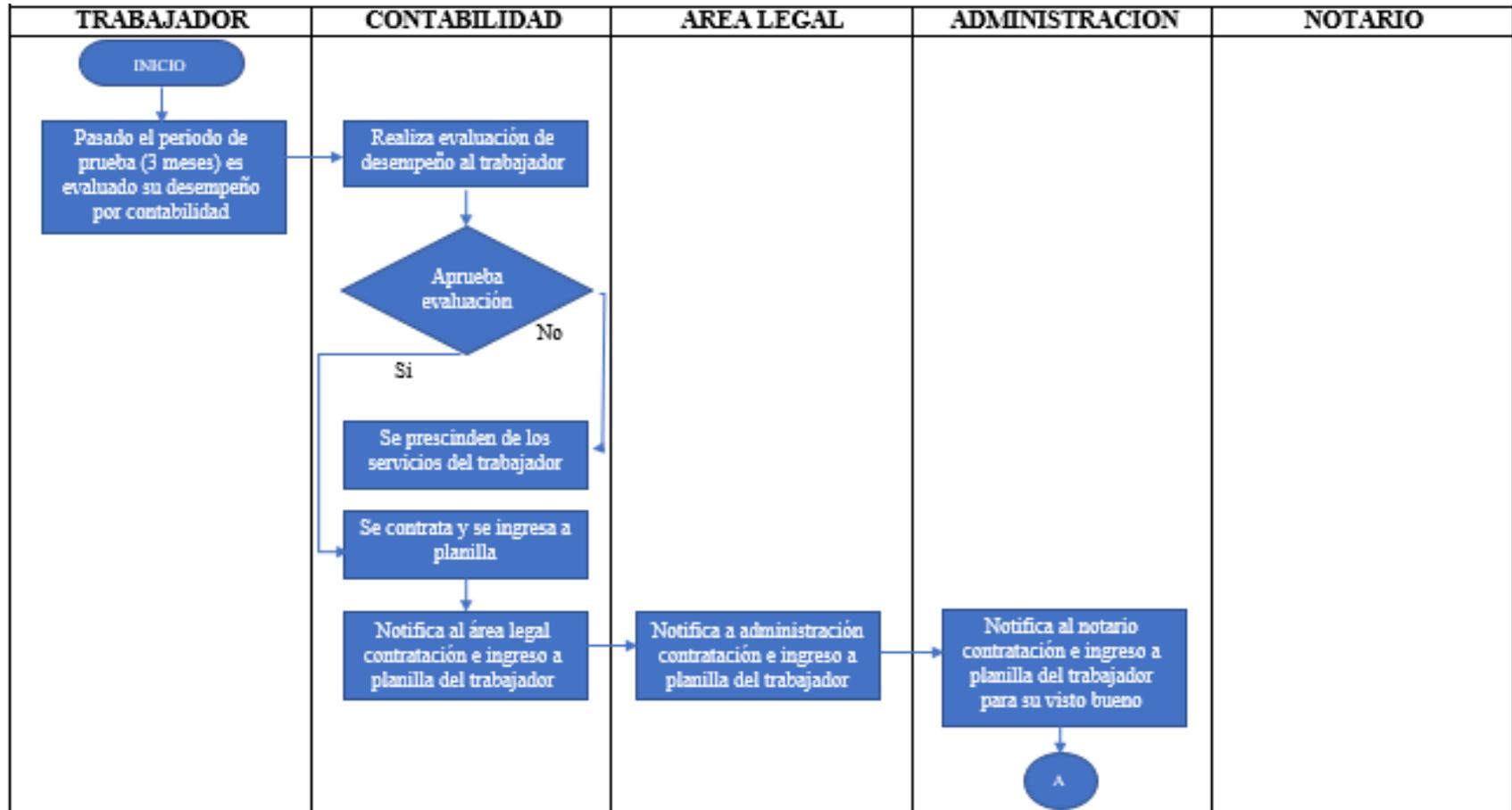
Realiza el depósito y envía vóucher a la empresa de seguro.	notario y posterior e ello envió del mismo escaneado a la empresa de seguro. También es responsable de entregar declaración de beneficiarios a los trabajadores para su llenado y legalización y de entregar toda esta documentación al responsable de contabilidad.
Recibe de empresa de seguro contrato, declaración de beneficiarios, y factura	
Imprime contrato, declaración de beneficiarios, y factura	
Solicita a notario firma de contrato y a los trabajadores llenar declaración de beneficiarios	
Escanea contrato firmado y envía a empresa de seguro	
Entrega a contabilidad contrato, declaración de beneficiarios, y factura	

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

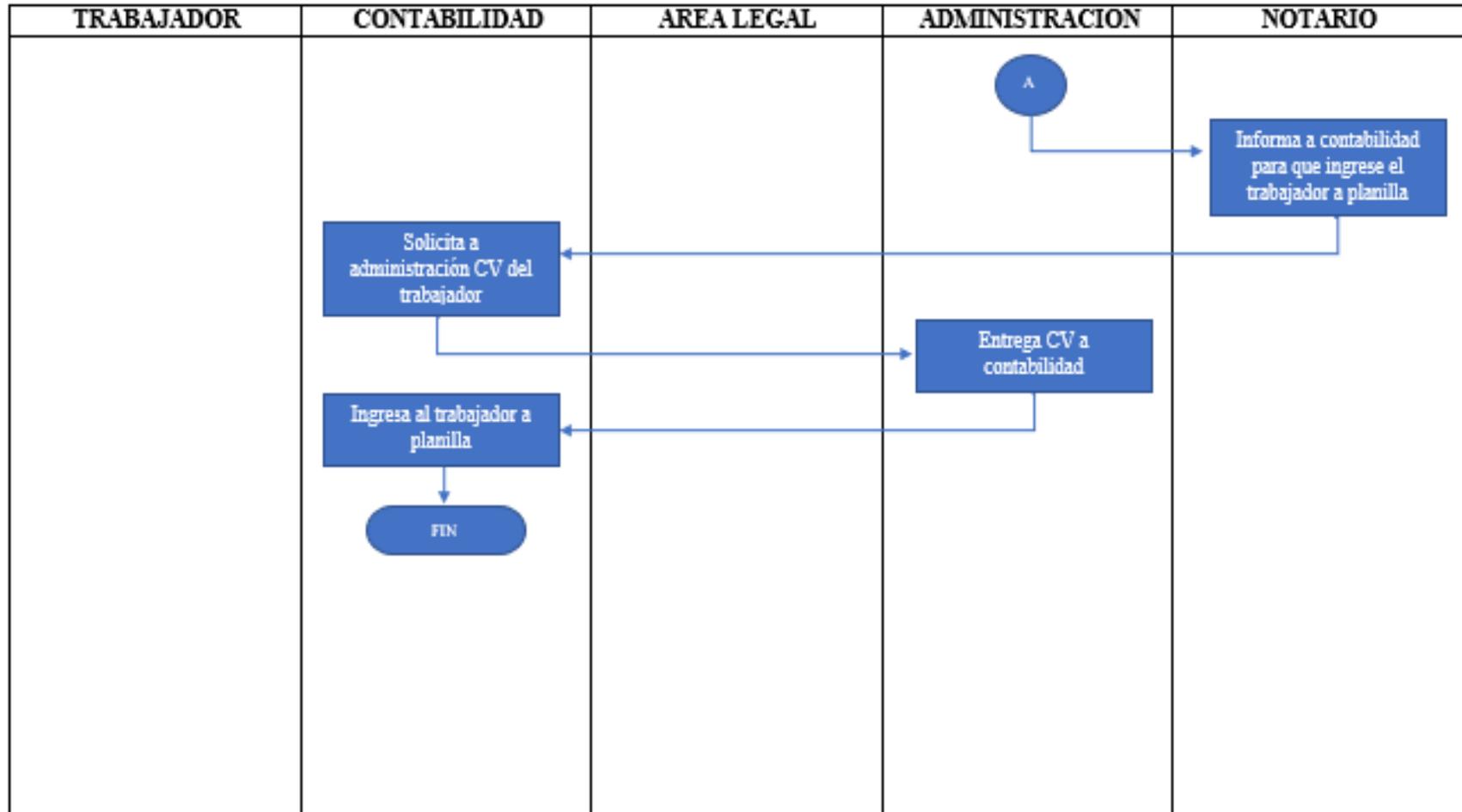
Autor: Elaboración Propia

Figura 14
Aporte en creación del sistema de respaldo de póliza de vida

APORTE EN REGULARIZACIÓN DE INCORPORACIÓN EN PLANILLA DE TRABAJADOR



Continuación figura anterior



Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval
 Autor: Elaboración Propia

Tabla 10

Procedimiento regularización de incorporación en planilla de trabajador

EXPLICACIÓN DE LOS APORTES EN LA REGULARIZACIÓN DE INCORPORACIÓN EN PLANILLA DE TRABAJADOR

Responsable	Actividad	Descripción
Responsable de Contabilidad	Realiza evaluación de desempeño al trabajador Notifica al área legal contratación e ingreso a planilla del trabajador Solicita a administración CV del trabajador Ingresa al trabajador a planilla	Pasado el periodo de prueba del trabajador, el responsable del área de contabilidad realiza evaluación de desempeño, de aprobar el trabajador la misma, el responsable del área de contabilidad notifica al responsable del área legal. Recibido el visto bueno del notario, solicita al responsable del área de administración CV del trabajador para proceder su ingreso a planilla.
Responsable de Área legal	Notifica a administración contratación e ingreso a planilla del trabajador	Informa al responsable de administración la aprobación de la evaluación de desempeño del trabajador evaluado y da su conformidad.
Responsable de Administración	Notifica al notario la contratación e ingreso a planilla del trabajador para su visto bueno Entrega CV a contabilidad	Informa al notario la aprobación de la evaluación de desempeño del trabajador evaluado para que dé su visto bueno. Una vez que el notario da su visto bueno, entrega CV al responsable del área de contabilidad.
Notario	Informa a contabilidad para que ingrese el trabajador a planilla	Da el visto bueno del ingreso del trabajador a planilla e informa al responsable de contabilidad.

Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. Mejora

Aporte en facturación de derechos registrales y otros servicios

Dentro de las actividades y servicios que presta la notaría a sus clientes, se encuentra el trámite de derecho registral ante la SUNARP, por lo que el cliente cancela el costo de dicho registro, sin embargo, no se realizaba la emisión de algún comprobante de pago (boleta o factura) al cliente y por ende no se contabilizaba como un ingreso dentro de la contabilidad de la empresa, lo que hacía deficiente la presentación de los estados financieros. El aporte, consistió en realizar un control de ingreso asociado a los derechos registrales para de esta manera dejar constancia del mismo dentro de las operaciones internas de la empresa, para posteriormente ser contabilizado.

Aportes en caja chica

En la notaría existe la caja chica y se emplea para cubrir gastos imprevistos de manera rápida a partir del fondo destinado para ello, sin embargo, no existe un control relacionado a la solicitud de reposición de fondos de caja chica y tampoco en lo que respecta al soporte de gastos (boletas y/o facturas) por aquellas compras o eventualidades que son cubiertas con la misma. Esto trae como consecuencia un descontrol en el proceso de reposición de fondos por no hacerse en un periodo preestablecido, así como también, al no contar con los respectivos soportes de egreso de dinero no se contabilizan dichos gastos a las respectivas cuentas, teniéndose que llevar a gastos o deducibles de impuestos y otros gastos, desaprovechándose el crédito fiscal que tendría la empresa de contar con los respectivos soportes. En este sentido, se planteó un control de caja chica dirigido a realzar de manera

formal, previo soportes de gastos, la reposición del fondo de caja chica, de esta manera se logrará tener un adecuado control administrativo y contable, aprovechándose el crédito fiscal que se pueda generar de aquellas facturas que cumplan la formalidad exigidas por la SUNAT, así como también al contabilizarse de forma correcta dichas transacciones económicas, se emitirán los estados financieros de manera adecuada.

Aportes en los reclamos de los derechos registrales

Finalizado el ejercicio fiscal, se dejaba de aprovechar aquellos saldos a favor de la notaría producto de los pagos relacionados al derecho registral ante la SUNARP que fueron menores al dinero cancelado al momento de realizar dicho trámite y que se observa en los respectivos comprobantes de tramitación que son entregados al realizar cada registro. En este sentido, con este control establecido, se solicita al final del ejercicio fiscal de la notaría un corte de cuenta a la SUNARP, a efecto de corroborar los saldos a favor de la empresa y de esta manera solicitar el reintegro del dinero. De esta manera, se realiza un cruce contable entre los pagos realizados y saldos a favor a fin de registrar dicho reintegro y queden los saldos conciliados.

Aporte en compra de activo fijo

Aun cuando la empresa entiende la necesidad de la compra de los activos fijos para garantizar la operatividad de sus funciones, no se llevaba un control contable asociado al mismo, pues se adquirían sin contar con un soporte de gasto formal que permitiera su contabilización y llevara su vez el análisis de depreciación del mismo conforme a lo establecido en las NIC y los principios de contabilidad aceptados que rigen en el Perú. Con el establecimiento de este control interno, se logró realizar una gestión administrativa más eficiente en relación a la

adquisición de los activos fijos que requiere la notaría y a su vez se logró registrar el ingreso de dichos activos a la contabilidad de la empresa, teniendo más claridad en las cuantías del activo correspondiente y a su vez, se inició el análisis de depreciación correspondiente conforme a lo que estipula las NIC; de esta manera, los estados financieros que se emiten son razonados, oportunos y confiables.

Aportes en compras de papelería e insumos

Al igual que ocurría con los activos fijos, no existía una eficiente gestión administrativa y contable asociada a la compra de papelería e insumos para las distintas actividades que se realizan en la notaría. Mayormente se hacían compras sin la evaluación de al menos tres proveedores, y en algunos casos no se contaban con los respectivos soportes de gasto (boletas y/o facturas). A partir de este control establecido, se pudo mejorar esta gestión de compras, haciéndola más organizada, analizando distintas propuestas de los proveedores consultados y eligiendo aquella que ofreciera mejor relación precio – beneficio. Así mismo, se soporta el gasto correspondiente con su respectiva boleta o factura según sea el caso, lo que permite su contabilización efectiva, garantizando de esta manera estados financieros acordes a las exigencias de las normas que rigen en el Perú.

Aporte en registro de egresos por movilidad para entrega de carta notariales

La ley en materia tributaria señala que los gastos de movilidad son deducibles del impuesto a la renta, siempre y cuando se cuenten con los diferentes comprobantes del gasto y a su vez no supere el valor del 4% de un día laboral conforme a la remuneración mínima mensual de la persona que requiera de la movilidad para realizar sus actividades laborales. La notaría no

aprovecha este beneficio tributario, pues simplemente se recurría a la caja chica para sufragar dicha actividad. A partir del control establecido, se logrará tener una gestión eficiente del gasto asociado a la movilidad, al contar con un procedimiento único para ello y se soporta con los respectivos comprobantes exigidos por la SUNAT para que tengan valor dentro de las deducciones del impuesto a la renta. Así mismo, se llevará una contabilización efectiva del gasto afectando a las cuentas contables correspondiente y a su vez incidirá de manera positiva en la emisión de los estados financieros de la empresa.

Aporte en bancarización del alquiler de local de la empresa

Dentro de los respectivos gastos que conlleva a una empresa mantener la operatividad de sus actividades internas, está el asociado al alquiler del establecimiento o local donde opera la misma. En el caso de la notaría, el pago del arrendamiento del local se realizaba en efectivo y no era registrado el mismo en su contabilidad. Es así, que se planteó al dueño del inmueble la apertura de una cuenta bancaria con el propósito de realizar los pagos por concepto de alquiler de forma segura. De esta manera, la empresa cuenta con un comprobante de egreso que es registrado en su contabilidad y así se lleva el gasto a la cuenta contable correspondiente.

Aporte en compra del sistema contable

Todas las transacciones económicas y financieras que se realizaban en la empresa, eran registradas en hojas de cálculo del software Microsoft Excel, luego se realizaba los respectivos asientos contables en libros físicos y finalmente se analizaba en hojas de trabajo manuales la información para emitir los estados financieros. Con la propuesta realizada

respecto a la adquisición de un software contable, se logró reducir el tiempo de contabilización de las distintas transacciones económicas y financieras de la notaría, iniciando con los asientos de apertura para luego mes a mes ingresar los distintos movimientos de ingresos y egresos asociados a las transacciones económicas y financieras. De esta manera se cuenta con información confiable que permite reducir el tiempo de emisión de los estados financieros de la notaría cumpliendo a su vez con lo establecido por las NIC.

Aporte en creación del sistema de respaldo de póliza de vida

El seguro de vida es una obligación de que poseen los empleadores con sus trabajadores, cuyo propósito es el ofrecer un beneficio económico a través de una indemnización a favor del trabajador y/o su familia directa ante la ocurrencia de riesgo específico que ocasionen su fallecimiento o una invalidez total o permanente. La notaría estaba incumpliendo esta disposición legal, por lo tanto, se propuso cotizar el servicio a tres aseguradoras que brindaran el mismo, y de esta manera se eligió aquella cuya relación costo – beneficio se adaptara a las necesidades de la empresa. De esta manera, se encuentran amparados en la actualidad los trabajadores, la empresa está al día con esta obligación y se lleva de manera efectiva el registro contable de dicho egreso, afectando a la cuenta que corresponde.

Aporte en regularización de incorporación en planilla de trabajador

En la notaría, una vez que el trabajador pasaba su periodo de prueba, se mantenía prestando labores de manera continua, pero bajo la figura de honorarios profesionales, siendo contrario a las disposiciones en materia laboral que rigen en el Perú. En este sentido, y con el fin de

evitar algún tipo de sanción hacia la empresa, así como, garantizar a cada trabajador los beneficios laborales que les corresponden por ser miembro integral de la empresa, se propuso la incorporación en planilla de aquellos trabajadores que hayan completado y aprobado su período de prueba previa evaluación de desempeño, cuando exista la necesidad de contar con dicho trabajador de forma permanente dadas las necesidades operativas de la empresa. Así mismo, se logra también contabilizar los pagos realizados a los trabajadores que están en planilla, afectando las cuentas que corresponden y permitiendo emitir estados financieros más asertivos, así como también, deducir del impuesto a la renta de forma efectiva.

4.2. Caso práctico

El sistema adquirido por la empresa fue el Starsoft versión Pymes, el cual es un programa informático de gestión integrada, considerada como una herramienta administrativa y contable, orientada a las gestiones de las pequeñas y medianas empresas que tengan objetivos para su expansión conjuntamente con el avance tecnológico, permitiendo a la empresa lograr la automatización y la digitalización de las actividades operativas de la misma.

Para la empresa, lograr una eficiente automatización en los procesos contables, aunado a la digitalización de los procesos de gestión, se logró una reducción considerable en los costos de producción, sumado a una mayor productividad en diversas áreas administrativas y una eficaz manejo de la información, la cual es utilizada como herramienta analítica para que los dueños de la empresa tomen decisiones, mantenga la eficiencia de su gestión y reduzcan hasta eliminar las actividades innecesarias que no aportan valor a la empresa.

A continuación, se presenta el sistema contable Starsoft, en su versión para Pymes que maneja la empresa en sus actividades de registro y control.

Figura 15

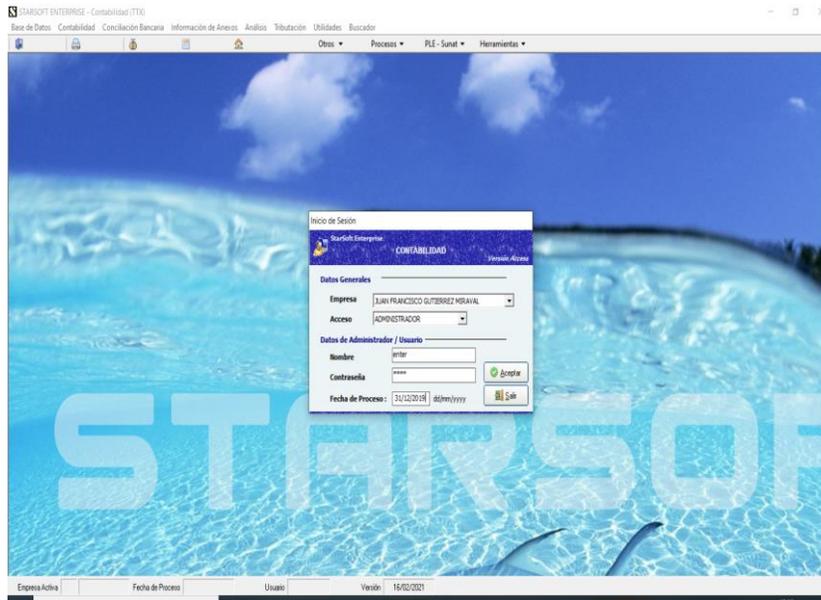
Sistema Starsoft Access Edition.



Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M
Autor: Elaboración propia

Figura 16

Página de acceso al Sistema Starsoft



Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

Autor: Elaboración Propia

En el registro de venta se visualiza una mejoría en la codificación de las cuentas, además de expresar de manera clara la fecha en la que se realizó la operación, la descripción de la operación, la cantidad por la cual se transo y el gravamen descontado según la normativa tributaria vigente. Es de resaltar, que las personas que manejan el registro de cuenta tienen conocimiento del manejo de software administrativos, sin embargo, con el sistema Starsoft se le hace menos complicado el registro detallado de las ventas, ya que el sistema brinda un tablero cómodo y comandos que facilitan la codificación de cada una de las operaciones. Además, se lleva en paralelo, un registro en una hoja de Excel, la cual es compatible con el sistema que se utiliza, ya que es una herramienta de manejo común en las oficinas, teniendo la ventaja que el sistema *Starsoft* se acopla a cada software de utilidad en las empresas de mayor tamaño.

Figura 19

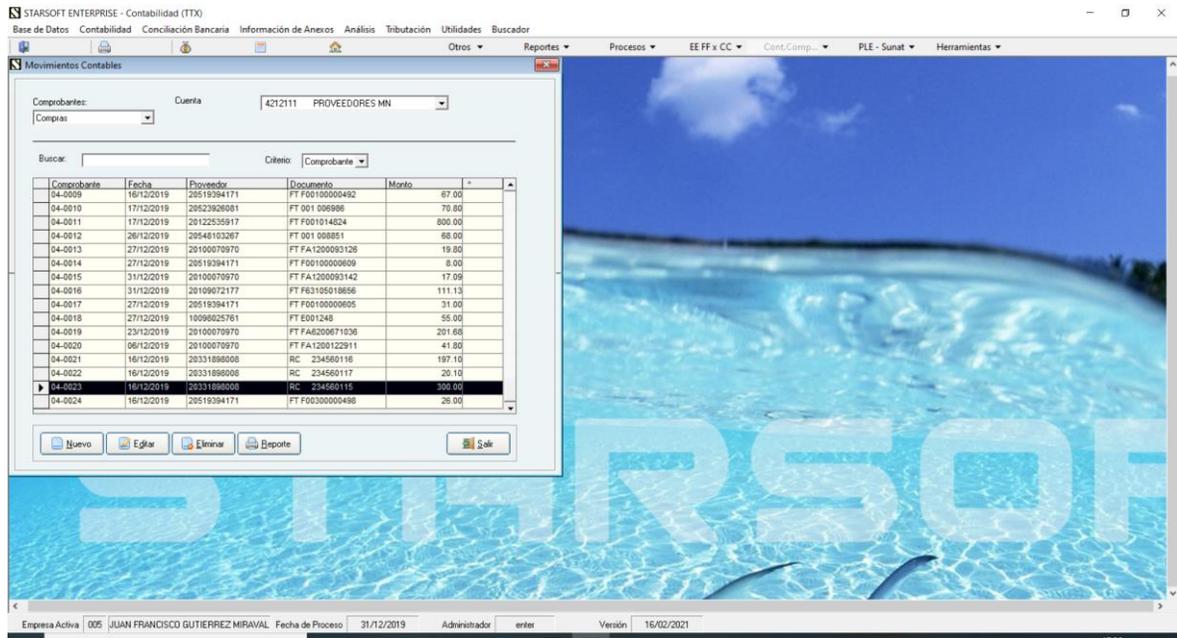
Registro de Ventas en hoja de Excel.

codigo_1	fecha	no_documento	serie	numero	ruc	nombre	afecto	exonerado	impuesto	ros_ga	total	moneda	cod_ig	credito	lugar	fecha_registro	fecha_liquidacion
05-120001	02/12/2019	03	BE 01	11115	74702755	VELARDE LAROSA ALEXANDER JUNIOR	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120002	02/12/2019	03	BE 01	11116	45069095	AVILA ORIHUELA ANGELA DORIS	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120003	02/12/2019	03	BE 01	11117	45054621	DOMINGUEZ USURIAGA NOEMI	25.42	0	4.58	0	30	S	02	FALSO	01	--	--
05-120004	02/12/2019	03	BE 01	11118	43699986	VALDIVIA ZORDILLO FRANK ALEXANDE	25.42	0	4.58	0	30	S	02	FALSO	01	--	--
05-120005	02/12/2019	03	BE 01	11119	19943696	LAZO NEIRA DAVID HUBER	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120006	02/12/2019	03	BE 01	11120	18226260	FLORES SEABRA CARLOS	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120007	02/12/2019	03	BE 01	11121	42632649	VALLEJOS NUÑEZ NERY	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120008	02/12/2019	03	BE 01	11122	08422731	CARRASCO BARBIERI VICTOR EDUARDO	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120009	02/12/2019	03	BE 01	11123	72392293	MEZA GALARZA JOSE ANTONIO	42.37	0	7.63	0	50	S	02	FALSO	01	--	--
05-120010	02/12/2019	03	BE 01	11124	22505809	LEON REYES ODLIER KEYS	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120011	02/12/2019	03	BE 01	11125	09293232	OCHOA MALON OSCAR	59.32	0	10.68	0	70	S	02	FALSO	01	--	--
05-120012	02/12/2019	03	BE 01	11126	72261214	APARCO PRINCIPE ESPERANZA MILAGRO	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120013	02/12/2019	03	BE 01	11127	46659208	IRARICA ARMUYA MARILYN	50.85	0	9.15	0	60	S	02	FALSO	01	--	--
05-120014	02/12/2019	03	BE 01	11128	46080626	CERRON ZANABRIA MILDRED	11.86	0	2.14	0	14	S	02	FALSO	01	--	--
05-120015	02/12/2019	03	BE 01	11129	09849164	ALANIA OSORIO OSCAR	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120016	02/12/2019	03	BE 01	11130	42319421	BECERRA BEGAZO JESSICA	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120017	02/12/2019	03	BE 01	11131	42502862	HIDALGO CARRION REINALDO	5.93	0	1.07	0	7	S	02	FALSO	01	--	--
05-120018	02/12/2019	03	BE 01	11132	19943696	LAZO NEIRA DAVID HUBER	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120019	02/12/2019	03	BE 01	11133	09521829	INFANTE SANJINEZ EDUARDO	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120020	02/12/2019	03	BE 01	11134	06011179	NEGRON RAMIREZ ISRAEL ANASTACIO	7.2	0	1.3	0	8.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120021	02/12/2019	03	BE 01	11135	41595087	HUARI DELGADO LUIS ALBERTO	42.37	0	7.63	0	50	S	02	FALSO	01	--	--
05-120022	02/12/2019	03	BE 01	11136	25582296	ARROYO VELIZ ANDY MILTON	11.86	0	2.14	0	14	S	02	FALSO	01	--	--
05-120023	02/12/2019	03	BE 01	11137	15673601	GONZALES NUÑEZ CESAR AUGUSTO	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120024	02/12/2019	03	BE 01	11138	07409028	DIAZ VILLA JORGE LUIS	84.75	0	15.25	0	100	S	02	FALSO	01	--	--
05-120025	02/12/2019	03	BE 01	11139	46158229	SILVA VILLEGAS MARIA BIANCA	25.42	0	4.58	0	30	S	02	FALSO	01	--	--
05-120026	02/12/2019	03	BE 01	11140	09905056	SOLIER BUSTOS YESSICA ADRIANA	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120027	02/12/2019	03	BE 01	11141	43491259	BENAVENTE ALBITRES FERNANDO VALEN	25.42	0	4.58	0	30	S	02	FALSO	01	--	--
05-120028	02/12/2019	03	BE 01	11142	01162111	LOPEZ PINEDO PERCY	33.9	0	6.1	0	40	S	02	FALSO	01	--	--
05-120029	02/12/2019	03	BE 01	11143	07385664	JAVIER LAZARO VICTOR JULIO	169.49	0	30.51	0	200	S	02	FALSO	01	--	--
05-120030	02/12/2019	03	BE 01	11144	22183955	JURADO RODRIGUEZ RAMON ANTONIO	29.66	0	5.34	0	35	S	02	FALSO	01	--	--
05-120031	02/12/2019	03	BE 01	11145	07455847	CASTILLO BARTUREN ROSA ELENA ELENA	211.86	0	38.14	0	250	S	02	FALSO	01	--	--
05-120032	02/12/2019	03	BE 01	11146	76210406	RAMIREZ LAZARO EMANUEL RAUL	165.25	0	29.75	0	195	S	02	FALSO	01	--	--
05-120033	02/12/2019	03	BE 01	11147	06078658	REYES MORAN OSCAR IGNACIO	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120034	02/12/2019	03	BE 01	11148	01560105	PADILLA PARILLO ANTONIO	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120035	02/12/2019	03	BE 01	11149	70789714	SANCHEZ JAIMES JANINA KARLA	29.66	0	5.34	0	35	S	02	FALSO	01	--	--
05-120036	02/12/2019	03	BE 01	11150	09325082	ZELAYA GUSQUIZA HERMINIA JACINTA	59.32	0	10.68	0	70	S	02	FALSO	01	--	--
05-120037	02/12/2019	03	BE 01	11151	42529038	ROSALES ROJAS EDER OSEAS	372.88	0	67.12	0	440	S	02	FALSO	01	--	--
05-120038	02/12/2019	03	BE 01	11152	20034975	FANO HUERTA JUAN PERCY	88.98	0	16.02	0	105	S	02	FALSO	01	--	--
05-120039	02/12/2019	03	BE 01	11153	45450098	RIOS RUIZ HELLEN CARLEY	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120040	02/12/2019	03	BE 01	11154	48530914	LIZA MANSILLA KIARA ALEJANDRA	5.93	0	1.07	0	7	S	02	FALSO	01	--	--
05-120041	02/12/2019	03	BE 01	11155	44436571	ACOSTA PANDURO JORGE JOEL	20.76	0	3.74	0	24.5	S	02	FALSO	01	--	--
05-120042	02/12/2019	03	BE 01	11156	40385728	CARRASCO GUTIERREZ DE MEJIA CARLE	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120043	02/12/2019	03	BE 01	11157	47645838	CHACON VASQUEZ EDGAR YONEM MIT	165.25	0	29.75	0	195	S	02	FALSO	01	--	--
05-120044	02/12/2019	03	BE 01	11158	42604858	REYES MONTES FLOR DE MARIA	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120045	02/12/2019	03	BE 01	11159	15649750	PRUDENCIO ALOR OLINDA RITA	21.19	0	3.81	0	25	S	02	FALSO	01	--	--
05-120046	02/12/2019	03	BE 01	11160	47491163	MONTOYA HARO RUBEN DARYO	59.32	0	10.68	0	70	S	02	FALSO	01	--	--
05-120047	02/12/2019	01	FE 01	2860	20509119857	GRUPO INMOBILIARIO GALLARDO BARAH	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120048	02/12/2019	01	FE 01	2861	20509119857	GRUPO INMOBILIARIO GALLARDO BARAH	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120049	02/12/2019	01	FE 01	2862	10406493216	FALCON ASENCIO HUGO JHONATHAN	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120050	02/12/2019	01	FE 01	2863	10411703865	BORDA ALTAMIRANO JESSICA	16.95	0	3.05	0	20	S	02	FALSO	01	--	--
05-120051	02/12/2019	01	FE 01	2864	20223020195	SERVICENTRO HUARAZ - S.R.L.	67.8	0	12.2	0	80	S	02	FALSO	01	--	--
05-120052	02/12/2019	01	FE 01	2865	20133605291	EMPRESA DE TRANSPORTES AVE FENIX	29.66	0	5.34	0	35	S	02	FALSO	01	--	--
05-120053	02/12/2019	01	FE 01	2866	10062755356	WACHACA CHAMBI FRANCISCO	11.86	0	2.14	0	14	S	02	FALSO	01	--	--
05-120054	02/12/2019	01	FE 01	2867	20512528458	SHALOM EMPRESARIAL S.A.C.	29.66	0	5.34	0	35	S	02	FALSO	01	--	--
05-120055	02/12/2019	01	FE 01	2868	20372465736	INVERSIONES LA SETIMA DE GAMARRA S	2.97	0	0.53	0	3.5	S	02	FALSO	01	--	--

Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

Figura 20

Resultado en Registro de Compras



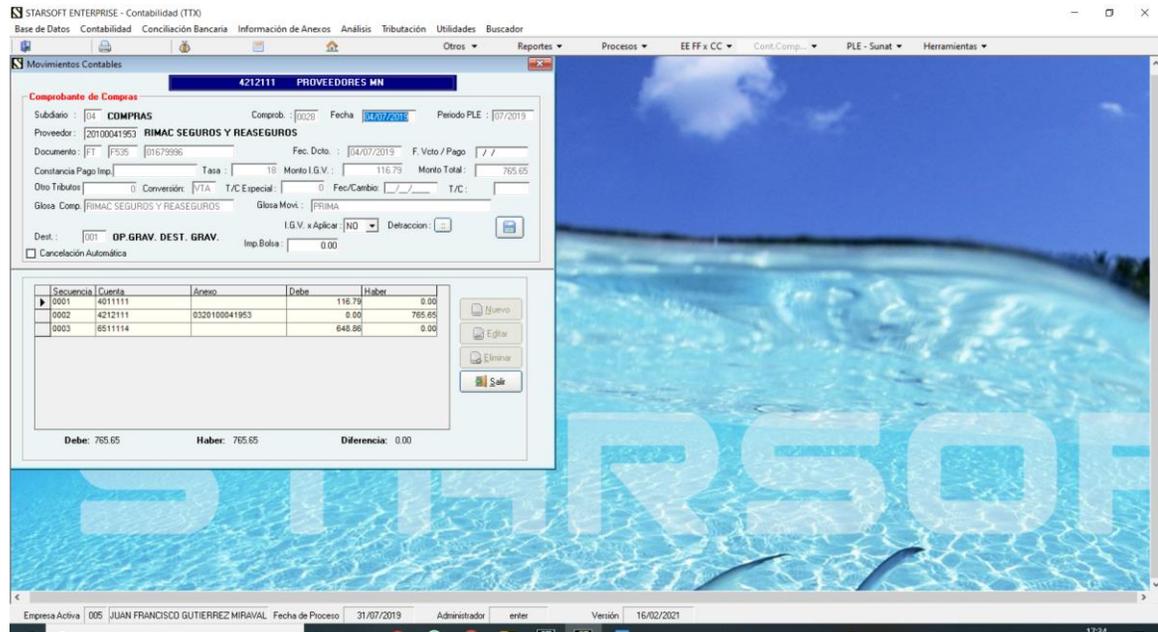
Comprobante	Fecha	Proveedor	Documento	Monto	
04-0009	16/12/2019	20519394171	FT F00100000492	67.00	
04-0010	17/12/2019	20523626081	FT 001 006996	79.80	
04-0011	17/12/2019	20122535917	FT F001014824	800.00	
04-0012	26/12/2019	20548103267	FT 001 008851	68.00	
04-0013	27/12/2019	20100070970	FT FA1200093126	19.80	
04-0014	27/12/2019	20519394171	FT F00100000609	8.00	
04-0015	31/12/2019	20100070970	FT FA1200093142	17.09	
04-0016	31/12/2019	20109072177	FT F63105018856	111.13	
04-0017	27/12/2019	20519394171	FT F00100000605	31.80	
04-0018	27/12/2019	10098025761	FT E001240	55.00	
04-0019	23/12/2019	20100070970	FT FA6200671036	201.68	
04-0020	06/12/2019	20100070970	FT FA1200122911	41.80	
04-0021	16/12/2019	20331898008	RC 234560116	197.10	
04-0022	16/12/2019	20331898008	RC 234560117	20.10	
04-0023	16/12/2019	20331898008	RC 234560115	300.00	
04-0024	16/12/2019	20519394171	FT F00300000498	26.00	

Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.

Autor: Elaboración Propia

Figura 22

Resultado en Registro de póliza de vida ley

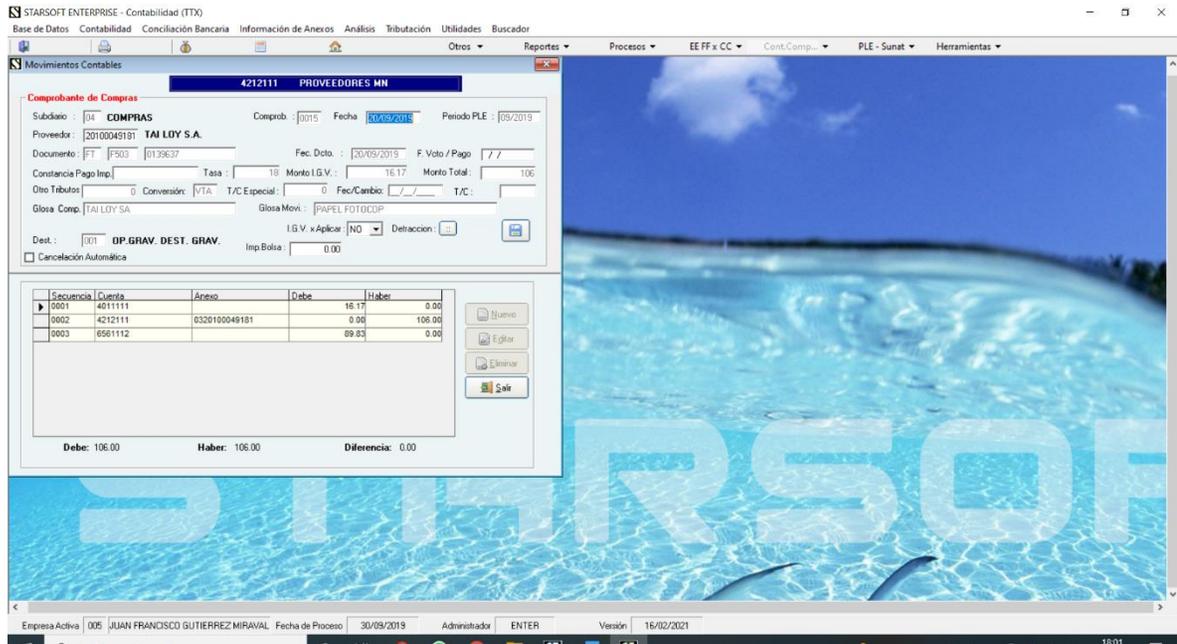


Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

En el registro de la póliza de vida, el sistema toma la prima que se tiene que registrar como una compra, en este caso es la ofrecida por seguros Rímac, siendo el sistema de registro una herramienta de apoyo en el registro y digitalización de las pólizas que tengan que ver con la empresa y sus empleados. Los comandos y el acceso a las ventanas son de fácil utilización, debido a que conlleva al registro de las actividades de manera idónea, facilitando el trabajo de registro y dando beneficios a la hora de contabilizar las operaciones de la empresa.

Figura 23

Resultado en el Registro de compra de insumos para la oficina



STARSOFT ENTERPRISE - Contabilidad (TTX)

Base de Datos Contabilidad Conciliación Bancaria Información de Anexos Análisis Tributación Utilidades Buscador

Movimientos Contables

4212111 PROVEEDORES MN

Comprobante de Compras

Subsidio: 04 COMPRAS Comprob.: 0015 Fecha: 30/09/2019 Período PLE: 09/2019

Proveedor: 20100049181 TAI LOY S.A.

Documento: FT F503 0138637 Fec. Dcto.: 20/09/2019 F. Vcto / Pago: / /

Constancia Pago Imp.: 0 Tasa: 18 Monto I.G.V.: 16.17 Monto Total: 106

Otro Tributos: 0 Conversión: VTA T/C Especial: 0 Fec/Cambio: / / T/C: /

Glosa Comp: TAI LOY S.A. Glosa Movl.: PAPEL FOTOCOPIA

Dest.: 001 OP.GRAV. DEST. GRAV. Imp.Bolsa: 0.00

Cancelación Automática

Secuencia	Cuenta	Anexo	Debe	Haber
0001	4011111		16.17	0.00
0002	4212111	6320100049181	0.00	106.00
0003	6561112		89.83	0.00

Debe: 106.00 Haber: 106.00 Diferencia: 0.00

Botones: Nuevo, Editar, Eliminar, Salir

Empresa Activa: 005 JUAN FRANCISCO GUTIERREZ MIRAVAL Fecha de Proceso: 30/09/2019 Administrada: ENTER Versión: 15/02/2021

Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

Figura 24

Registro Anual de compras

CONT0069 STARSOFT 2011 - Contabilidad

Vista previa

JUAN FRANCISCO GUTIERREZ MIRAVAL

LISTADO DE COMPROBANTES DE COMPRAS PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2019

Cuentas: 4212111 PROVEEDORES MDN Moneda: MN

Página: 1
Fecha: 04/03/2022
Hora: 18:02:00

Compr.	Fecha	Proveedor	Documento	Fu. Doc	Debe	Haber	I.G.V.	Monto	Concepto
04 - 0001	01/09/2019	20517930908	FF F90100821806	01/09/2019	93.06	16.75		109.78	PROSEQUIR ACTIVA PERU SA
04 - 0002	08/09/2019	10098023791	FF E901177	08/09/2019	203.89	36.61		240.50	PULLES MAREA WILDER OSW
04 - 0003	08/09/2019	10098023791	FF E901179	08/09/2019	46.61	8.38		55.00	PULLES MAREA WILDER OSW
04 - 0004	01/09/2019	20487134626	BC T001077744001	01/09/2019	10.33	10.68		21.01	AMERICA MOVIL PERU SAC
04 - 0005	18/09/2019	10098023791	FF E901187	18/09/2019	100.33	19.66		120.00	PULLES MAREA WILDER
04 - 0006	08/09/2019	20100483480	FF F901001255	08/09/2019	33.89	6.10		40.00	KUCAMBIEN
04 - 0007	08/09/2019	20100483480	FF F901001255	08/09/2019	47.44	8.54		56.00	INVERSIONES CONTALES SAC
04 - 0008	07/09/2019	20122359817	FF F901010816	07/09/2019	508.50	91.53		600.00	COLEGIO DE NOTARIOS DE L
04 - 0009	10/09/2019	20122359817	FF F901010816	10/09/2019	677.94	122.03		800.00	COLEGIO DE NOTARIOS DE L
04 - 0010	01/09/2019	20122359817	FF F901005512	01/09/2019	50.83	9.15		60.00	COLEGIO DE NOTARIOS DE L
04 - 0011	20/09/2019	20100491211	FF F9010126937	20/09/2019	18.84	3.00		21.84	INVERSIONES CONTALES SAC
04 - 0012	12/09/2019	20101046434	FF 0000490782	12/09/2019	8.50	1.53		10.00	INVERSIONES SHELIA PER
04 - 0013	20/09/2019	20100491211	FF F9010126937	20/09/2019	89.83	16.17		106.00	TALLOY SA
04 - 0014	20/09/2019	20100491211	FF F9010126937	20/09/2019	89.83	16.02		105.85	TALLOY SA
04 - 0015	08/09/2019	20100152356	BC 1800127	08/09/2019	28.89	5.20		34.10	SEB; AGUA POT Y ALCANT
04 - 0016	08/09/2019	20100152356	BC 1800128	08/09/2019	31.33	16.44		47.77	SEB; AGUA POT Y ALCANT
04 - 0017	22/09/2019	20101826461	FF F901010492	22/09/2019	440.83	79.55		520.38	SEB; AGUA POT Y ALCANT
04 - 0018	14/09/2019	20251119902	FF E901104	14/09/2019	39.83	7.17		47.00	DIET IMPOR BRONCANO MEN
04 - 0019	14/09/2019	20311898008	BC 219421	14/09/2019	141.89	26.06		167.95	LIZ DEL STE SA
04 - 0020	14/09/2019	20311898008	BC 219422	14/09/2019	23.17	4.17		27.34	LIZ DEL STE SA
04 - 0021	14/09/2019	20311898008	BC 219423	14/09/2019	24.89	4.40		29.29	LIZ DEL STE SA
04 - 0022	18/09/2019	20251119902	FF E901131	18/09/2019	80.17	10.83		91.00	DIET IMPOR BRONCANO MEN
04 - 0023	01/09/2019	20100071177	FF F9020090265	01/09/2019	24.89	4.39		29.28	CENCOODI RETAL PERU SA
04 - 0024	01/09/2019	20100071177	FF F9020011387	01/09/2019	14.56	2.62		17.18	CENCOODI RETAL PERU SA
04 - 0025	01/09/2019	20100071177	FF F9020079008	01/09/2019	18.11	3.26		21.37	CENCOODI RETAL PERU SA
04 - 0026	01/09/2019	20100071177	FF F9020079008	01/09/2019	17.70	3.26		21.37	CENCOODI RETAL PERU SA
04 - 0027	01/09/2019	20100152356	BC 0772732	01/09/2019	137.33	23.66		161.00	SEB; AGUA POT Y ALCANT
04 - 0028	01/09/2019	20100152356	BC 1275498	01/09/2019	89.22	17.88		107.10	SEB; AGUA POT Y ALCANT
04 - 0029	01/09/2019	20100152356	BC 1800125	01/09/2019	89.33	17.16		106.49	SEB; AGUA POT Y ALCANT
Total ==>					6,311.47	1,137.97		7,449.44	

Windows Search: Escribe aquí para buscar

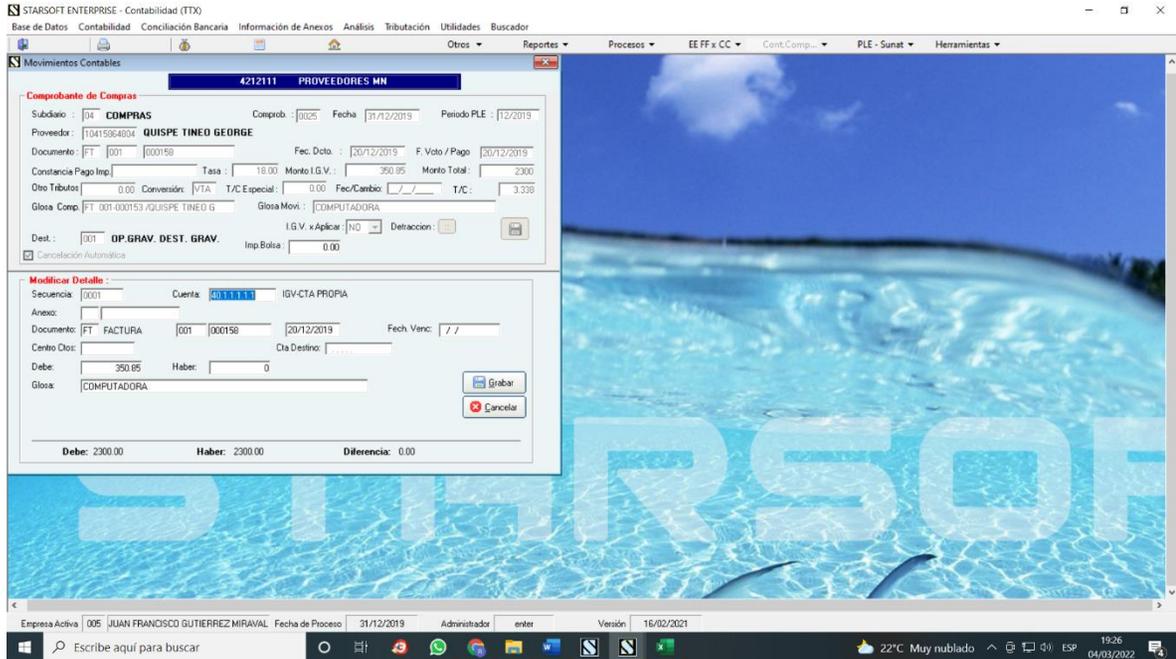
System Tray: 24°C Muy nublado, 18:02 04/03/2022

Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

En cuanto al Registro de compra de insumos para la oficina, el software *Starsoft* facilita la digitalización de los comprobantes por cada compra de insumo que se realiza, además realiza una codificación por fecha, descripción, monto y gravámenes, por cada insumo que se destina a las actividades de oficina. Es de acotar que el sistema brinda múltiples beneficios a la hora de registrar dichas compras, ya que rinde en el tiempo de codificación, además de tener acceso al informe mensual y anual de las compras de insumos, esto hace que se tenga de manera oportuna los registros detallados a la hora de una fiscalización o en la rendición de cuentas que realiza el departamento.

Figura 25

Resultados en el Registro de compra de un activo fijo



STARSOFT ENTERPRISE - Contabilidad (TTX)

Base de Datos Contabilidad Conciliación Bancaria Información de Anexos Análisis Tributación Utilidades Buscador

Movimientos Contables 4212111 PROVEEDORES MN

Comprobante de Compras

Subsidio: 04 COMPRAS Comprob.: 0025 Fecha: 31/12/2019 Período PLE: 12/2019

Proveedor: 10415964804 QUISPE TINED GEORGE

Documento: FT 001 000158 Fec. Dcto.: 20/12/2019 F. Voto / Pago: 20/12/2019

Constancia Pago Imp.: Tasa: 16.00 Monto I.G.V.: 350.95 Monto Total: 2300

Otro Tributos: 0.00 Conversión: VTA T/C Especial: 0.00 Fec./Cambio: / / T/C: 3.336

Glosa Comp: FT 001-000158 /QUISPE TINE O G Glosa Mov.: COMPUTADORA

Dest.: 001 OP.GRAV. DEST. GRAV. Imp.Bolsa: 0.00

Modificar Detalle:

Secuencia: 0001 Cuenta: 0111111 IGV-CTA PROPIA

Anexo: Documento: FT FACTURA 001 000158 20/12/2019 Fech. Venc: / /

Centro Clav: Debe: 350.95 Haber: 0

Glosa: COMPUTADORA

Debe: 2300.00 Haber: 2300.00 Diferencia: 0.00

Empresa Activa: 005 JUAN FRANCISCO GUTIERREZ MIRAVAL Fecha de Proceso: 31/12/2019 Administrada: enter Versión: 16/02/2021

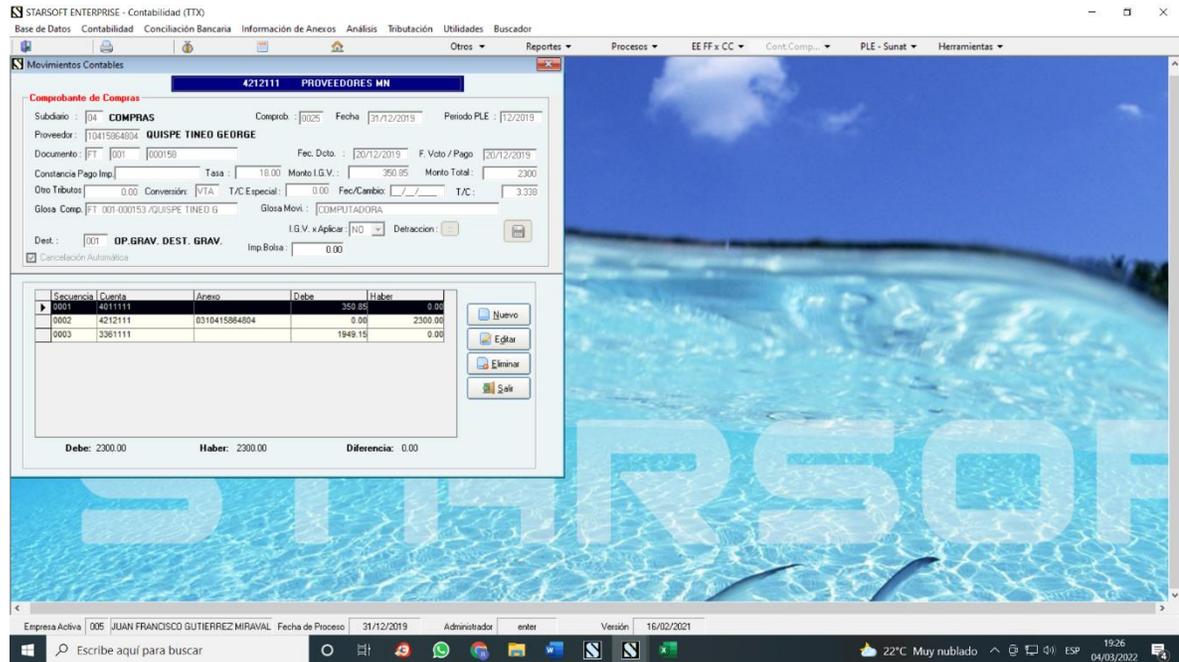
19:26 04/03/2022

Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.

Autor: Elaboración Propia

Figura 26

Registro anual de las compras de activos fijos.

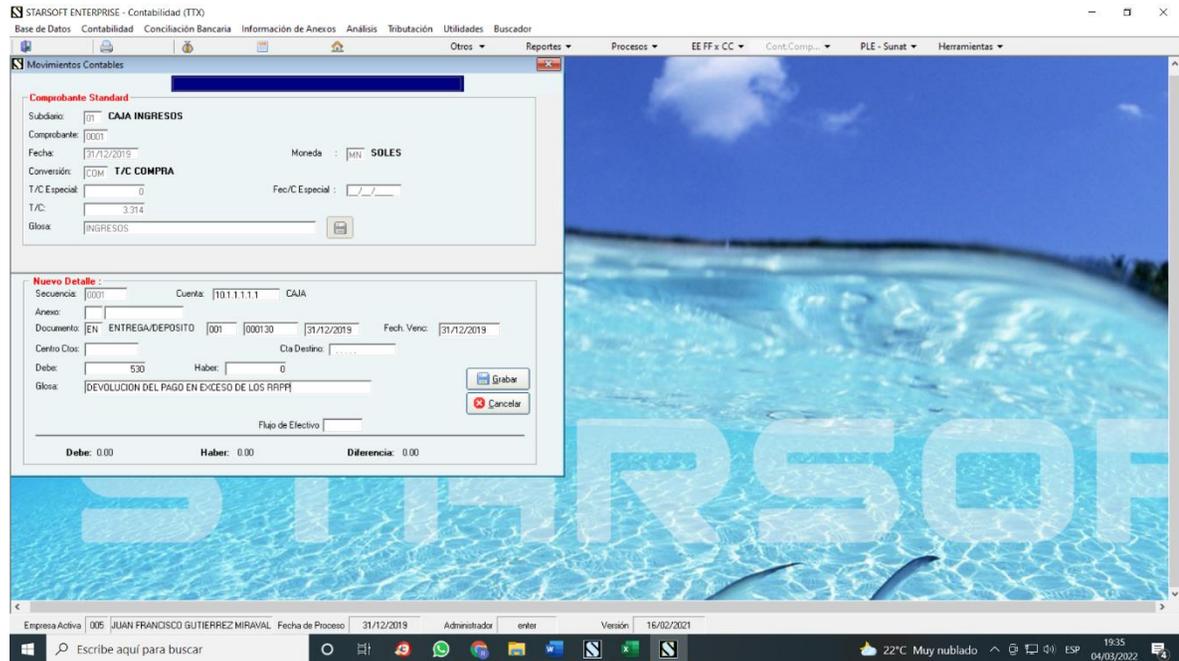


Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.
Autor: Elaboración Propia

En el Registro de compra de un activo fijo, el software *Starsoft* facilita el dominio de la digitalización de cada comprobante que contenga algún activo fijo, de hecho, se tiene a disposición un registro por fecha, descripción y monto, según las leyes tributarias que rigen la categoría de negocio, además brinda un reporte detallado de cada activo, que ofrece de manera mensual y anual, esto sirve como herramienta de gestión y control de cada compra que se realiza en la empresa.

Figura 27

Resultado en el Registro de ingreso por devolución pago en exceso en la SUNARP



STARSOFT ENTERPRISE - Contabilidad (TTX)

Base de Datos Contabilidad Conciliación Bancaria Información de Anexos Análisis Tributación Utilidades Buscador

Movimientos Contables

Comprobante Standard

Subdiano: 01 CAJA INGRESOS
Comprobante: 0001
Fecha: 31/12/2019 Moneda: SOLES
Conversión: COM T/C COMPRA
T/C Especial: 0 Fec/C Especial: / /
T/C: 3.314
Glosa: INGRESOS

Nuevos Detalles:

Secuencia: 0001 Cuenta: 101.1.1.1.1 CAJA
Documento: EN ENTREGA/DEPOSITO 001 000130 31/12/2019 Fech. Venc: 31/12/2019
Centro Cost: Dia Destino: / /
Deber: 530 Haber: 0
Glosa: DEVOLUCION DEL PAGO EN EXCESO DE LOS RRPP
Flujo de Electivo: / /

Debe: 0.00 Haber: 0.00 Diferencia: 0.00

Empresa Activa 005 JUAN FRANCISCO GUTIERREZ MIRAVAL Fecha de Proceso 31/12/2019 Administrador enter Versión 16/02/2021

22°C Muy nublado 19:35 04/03/2022

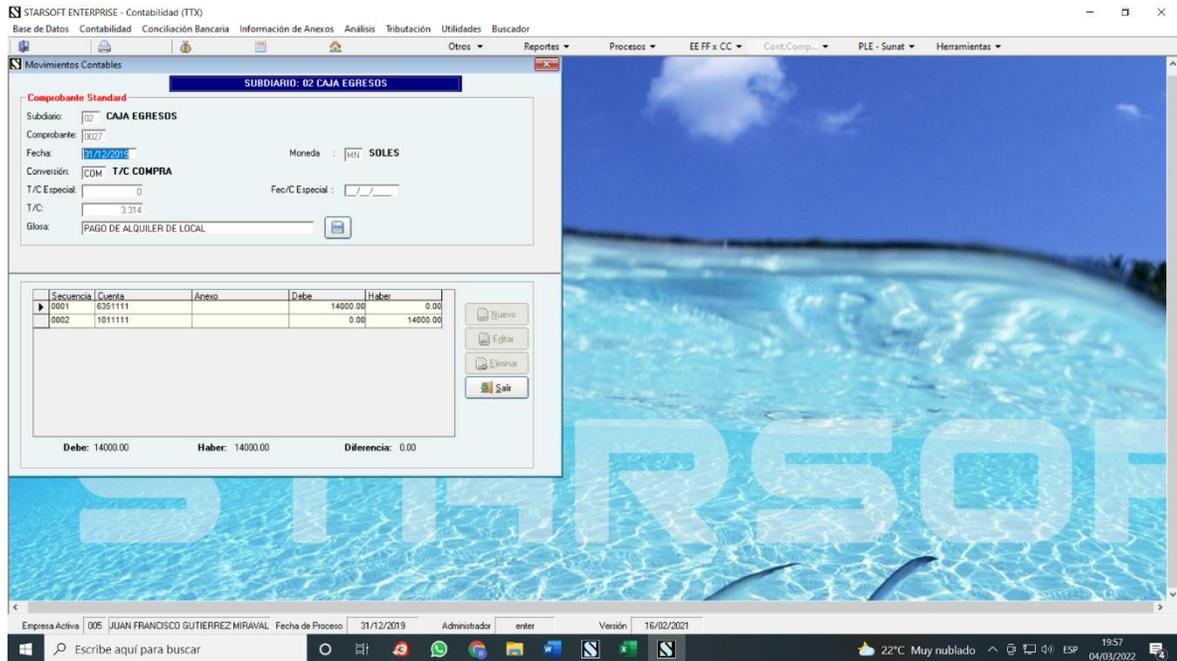
Fuente: Notaria Juan Fco. Gutiérrez Miraval

Autor: Elaboración Propia

En el Registro de ingreso por devolución pago en exceso en la SUNARP, el sistema *Starsoft* permite realizar las correcciones y modificaciones que se dieran en el momento de registrar las compras y ventas, así como las que integran el reporte que se utiliza en la declaración de los organismos estatales, lo cual se maneja de forma adecuada y fácil en casos que se tenga una devolución, dando la comodidad de la operación por medio de los comandos que ofrece el software.

Figura 28

Resultados en el Registro de alquiler de local



Fuente: Departamento de contabilidad de la Notaria Juan Fco. Gutiérrez M.

Autor: Elaboración Propia

En cuanto al Registro de alquiler de local, el sistema *Starsoft* permite ingresar el monto del arriendo como un egreso que compone la contabilidad que realiza la empresa, además de su manejo adecuado, su digitalización garantiza el registro eficiente, siendo una herramienta que apoya las actividades contables y administrativas de la empresa, otorgando el control necesario en los egresos de la empresa.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Se logró conocer el control interno como parte de los procesos contables, así como la incidencia que tiene en la presentación de los estados financieros de la Notaria Juan Francisco Gutiérrez, por medio de la presentación de flujogramas de las áreas afectadas como lo es la facturación de los derechos registrales, el aporte de caja chica, los activos fijos e insumo de papelería, así como los egresos de movilidad, alquiler del local y el pago de póliza de vida y la compra de sistema contable.

La empresa logro adquirir el sistema contable, como una herramienta para mejorar el registro y control de los procesos contables de la misma, con ello se percibieron grandes avances en la digitalización de las cuentas, sobre todo en el registro de compra que involucra los activos fijos y papelería e insumos, así como también el registro de los egresos tales como la movilidad, alquiler, póliza de vida y la regularización en planilla por trabajador.

La adquisición del sistema *Starsoft* por parte de la empresa, arroja múltiples beneficios en los procesos contables que realiza a diario, ya que permite la presentación eficiente de los estados financieros de manera ordenada y actualizada, además de aportar soluciones a las gestiones administrativas que desarrolla la empresa con respecto a sus clientes, ofreciendo un mejor servicio notarial y garantizando que sus trámites se ejecuten sin retrasos ni demoras adicionales. De esa manera se tiene la información al instante con la presentación de los estados financieros adecuados a las exigencias de la empresa, lo que se considera una acción preventiva ante cualquier fiscalización que se de en el momento, evitando multas innecesarias que pudiera afectar sus actividades empresariales.

5.2. Recomendaciones

1. Se recomienda a la empresa seguir llevando a cabo los controles implementados, pues de esta manera se asegura la contabilización efectiva de las transacciones económicas y financieras y a su vez la emisión de estados financieros acordes a las exigencias de las NIC, siendo estos razonados, oportunos y confiables, tanto para la toma de decisiones y frente a la información solicitada por terceros que se vinculen directamente con la notaría.
2. Se recomienda también, realizar una revisión anual de los controles y procedimientos establecidos, lo que permitirá realizar aquellas mejoras que se requieran y de esta manera garantizar que se sigan implementando de forma efectiva como se está realizando en la actualidad.
3. Implementar las propuestas de controles internos asociados a caja chica y por movilidad para entrega de carta notariales. La primera, permitirá tener un control más acorde de la solicitud de reposición de fondos y contar con soportes del gasto causado que cumplan las formalidades requeridas por la SUNAT para ser deducidos del impuesto a la renta. La segunda propuesta, permitirá a la empresa aprovechar el beneficio que le otorga la ley respecto a la deducción del impuesto a la renta del gasto de movilidad, siempre y cuando cumpla con los criterios que establece la norma, así mismo tendrá un control del gasto al estar soportado con los diferentes comprobantes de egreso. Ambos controles, también permitirán la contabilización efectiva de los gastos causados y a su vez incidirán de forma positiva en la emisión de los estados financieros de la notaría.

REFERENCIAS

- Camacho, W. A., Gil, D. J., & Paredes, J. A. (2017). Sistema de control interno: Importancia de su funcionamiento en las empresas. *Observatorio de La Economía Latinoamericana*, 229. <https://ideas.repec.org/a/erv/observ/y2017i22933.html>
- Campos, S. y González, L. (2020) Consideraciones principales sobre el seguro de vida ley. Ley 29549 Ley que modifica el Decreto Legislativo n° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales. *Soluciones Laborales*, 31, 37-44.
- Contreras, P. (2015). Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. *El Cotidiano*, (189) ,115-126. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=32533819015>
- Elizalde, L. (2018). Control interno desde el enfoque contemporáneo (modelo coso y coco). *Revista contribuciones a la Economía*. 3 (2). <https://eumed.net/ce/2018/4/control-interno-contemporaneo.html>
- García, J.A. (2016). El bajo uso de cuentas bancarias transaccionales en México: los que no pueden y los que no quieren. *Iberoamerican Journal of Development Studies*, 5(2):58-80. https://doi.org/10.26754/ojs_ried/ijds.182
- García, V., García, X. y Pérez, D. (2021). Sistemas contables una herramienta de gestión financiera para la toma de decisiones en las pymes del cantón Chimbo, provincia Bolívar año 2020. *Prosciences*, 5(38) 86-95. <https://doi.org/10.29018/issn.2588-1000vol5iss38.2021pp86-95>
- Hernández, B., Ramírez, T. & Mar, O. (2019). System for the audit and control of tangible fixed assets. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(1), 128-134.

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000100128&lng=es&tlng=en.

Juca, C., Narváez, C., Álvarez, J. C. E., & Altamirano, K. L. (2019). Modelo de gestión y control de inventarios para la determinación de los niveles óptimos en la cadena de suministros de la Empresa Modesto Casajoana Cía. Ltda. 593 Digital Publisher CEIT, 4(3-1), 19-39.

Lazcano, E. (2019) Los sistemas de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial. Ecuador: E-IDEA OMWIN S.A

López, C., Óscar, R.; Guevara, S., Jaime, A. (2016) Control Interno en Colombia: Un diagnóstico desde lo teórico. En-Contexto Revista de Investigación en Administración, Contabilidad, Economía y Sociedad, 4 (5). Recuperación en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=551857287010>

Lucas, C. A. (2021). Las entidades territoriales no cuentan con facultades para reglamentar la constitución y funcionamiento de la figura de la caja menor. *Advocatus*, 2(29), 191-207. <https://doi.org/10.18041/0124-0102/advocatus.29.1659>

Maslucan, M. (2021). Los beneficios laborales y su influencia en la formalización de las Micro y Pequeñas empresas en la ciudad de Moyobamba, periodo 2019. [Tesis de Pregrado. Universidad Cesar Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/62203>

Meléndez Torres, J. B. (2016). Control Interno. Chimbote. <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/6392>

Meléndez, J. (2016) Control Interno. Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., Barreiro, I. (2018) El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dom. Cien.* 4 (4), pp. 206-240
<http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835>
- Navarro, F. y Ramos, L. M. (2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad & Desarrollo*, (25), 245-267. Doi:
<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Paiva, F. J. (2013). Control interno y su incidencia en la rentabilidad de empresa Cobros del Norte S.A. *Revista Científica de FAREM-Estelí*, 7, 34-42.
<https://doi.org/10.5377/farem.v0i7.2630>
- Qonto (2021). *Cuenta para los gastos de papelería de las pymes: cómo optimizar la gestión.*
<https://qonto.com/es/tips/team/cuenta-gastos-de-papeleria>
- Rivas, G. R. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. *Fundamentos teóricos. Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136.
- Samillán Rivera, A. R. (2020). Derechos patrimoniales inscribibles a favor del concebido. *Revista Oficial Del Poder Judicial*, 12(14), 289-321. <https://doi.org/10.35292/ropj.v12i14.190>
- Santillana, J. (2015) *Sistemas de control interno*. México. Editorial Pearson.
- Vásquez, O. P. (2016). *Visión integral del control interno*. Contaduría Universidad de Antioquia, 69, 139-154.
- Vega-De la Cruz, L. O., & Nieves-Julbe, A. F. (2016). Procedimiento para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno. *Ciencias Holguín*, 22(1), 50-68.

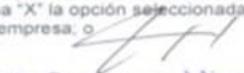
Velazco Borda, J. L. de. (2016). La facturación electrónica en el Perú. *Revista Lidera*, (11), 4-10.

Recuperado a partir de

<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/view/16873>

ANEXOS

Anexo 1: Autorización de la empresa

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA		UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE			
Yo <u>JUAN FRANCISCO GUTIÉRREZ MIRAVAL</u> <small>(Nombre del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)</small>					
identificado con DNI <u>06223758</u> en mi calidad de <u>TITULAR</u> <small>(Nombre del puesto del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)</small>					
del área de _____ <small>(Nombre del área de la empresa)</small>					
de la empresa/institución <u>NOTARÍA JUAN FRANCISCO GUTIÉRREZ MIRAVAL</u> <small>(Nombre de la empresa)</small>					
con R.U.C.N° <u>100.62237584</u> ubicada en la ciudad de <u>LIMA</u> .					
OTORGO LA AUTORIZACIÓN,					
Al señor <u>RAQUEL MARISA ROMÁN MENDOZA</u> <small>(Nombre completo del Egresado/Bachiller)</small>					
identificado con DNI N° <u>09600074</u> , egresado de la <input checked="" type="checkbox"/> Carrera profesional o <input type="checkbox"/> Programa de Postgrado de <u>CONTABILIDAD Y FINANZAS</u> , para <small>(Nombre de la carrera o programa)</small>					
que utilice la siguiente información de la empresa: <u>DATOS GENERALES DE LA EMPRESA, RENDICIONES DE CUENTAS LIBROS CONTABLES, ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS</u>					
<u>DOCUMENTOS QUE SE NECESITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO</u> <small>(Detallar la información a entregar)</small>					
con la finalidad de que pueda desarrollar su <input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación, <input type="checkbox"/> Tesis o <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo de suficiencia profesional para optar al grado de <input type="checkbox"/> Bachiller, <input type="checkbox"/> Maestro, <input type="checkbox"/> Doctor o <input type="checkbox"/> Título Profesional.					
Recuerda que para el trámite deberás adjuntar también, el siguiente requisito según tipo de empresa:					
<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de Poder. <small>(para el caso de empresas privadas)</small> • ROF / MOF / Resolución de designación, u otro documento que evidencie que el firmante está facultado para autorizar el uso de la información de la organización. <small>(para el caso de empresas públicas)</small> • Copia del DNI del Representante Legal o Representante del área para validar su firma en el formato. 					
Indicar si el Representante que autoriza la información de la empresa, solicita mantener el nombre o cualquier distintivo de la empresa en reserva, marcando con una "X" la opción seleccionada.					
<input type="checkbox"/> Mantener en Reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa; o					
<input type="checkbox"/> Mencionar el nombre de la empresa.					
 J.F. Gutiérrez Miraval NOTARIO DE LIMA Firma y sello del Representante Legal o Representante del área DNI: 06223758					
El Egresado/Bachiller declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación, en la Tesis son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Egresado será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.					
 Firma del Egresado DNI: 09600074					
CÓDIGO DE DOCUMENTO	COR-F-REC-VAC-05.04	NÚMERO VERSIÓN	07	PÁGINA	Página 1 de 1
FECHA DE VIGENCIA	21/09/2020				

Anexo 2: Ficha RUC de la empresa



<p>FICHA RUC : 10062237584 GUTIERREZ MIRAVAL JUAN FRANCISCO Número de Transacción : 476979137 CIR - Constancia de Información Registrada</p>	
<p>Incorporado al Régimen de Buenos Contribuyentes (D. Leg 912) a partir del 01/02/2016 Mediante Resolución N° 0230050145851</p>	
Información General del Contribuyente	
<p>Apellidos y Nombres ó Razón Social Tipo de Contribuyente Fecha de Inscripción Fecha de Inicio de Actividades Estado del Contribuyente Dependencia SUNAT Condición del Domicilio Fiscal Emisor electrónico desde Comprobantes electrónicos</p>	<p>: GUTIERREZ MIRAVAL JUAN FRANCISCO : 02-PERSONA NATURAL CON NEGOCIO : 30/04/1993 : 26/02/1993 : ACTIVO : 0023 - INTENDENCIA LIMA : HABIDO : 26/10/2018 : FACTURA (desde 26/10/2018),BOLETA (desde 26/10/2018)</p>
Datos del Contribuyente	
<p>Nombre Comercial Tipo de Representación Actividad Económica Principal Actividad Económica Secundaria 1 Actividad Económica Secundaria 2 Sistema Emisión Comprobantes de Pago Sistema de Contabilidad Código de Profesión / Oficio Actividad de Comercio Exterior Número Fax Teléfono Fijo 1 Teléfono Fijo 2 Teléfono Móvil 1 Teléfono Móvil 2 Correo Electrónico 1 Correo Electrónico 2</p>	<p>: GUTIERREZ MIRAVAL JUAN FCO. : - : 6910 - ACTIVIDADES JURÍDICAS : - : - : MANUAL/COMPUTARIZADO : MANUAL : 01- ABOGADO : SIN ACTIVIDAD : - - 4317094 : 1 - 4239833 : - : 1 - 991954088 : - : jfgutierrez_miraval@hotmail.com : -</p>
Domicilio Fiscal	
<p>Actividad Económica Departamento Provincia Distrito Tipo y Nombre Zona Tipo y Nombre Vía Nro Km Mz Lote Dpto Interior Otras Referencias Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal</p>	<p>: 6910 - ACTIVIDADES JURÍDICAS : LIMA : LIMA : LA VICTORIA : - : AV. 28 DE JULIO : 1167 : - : - : - : - : - : - : 1169 : ALQUILADO</p>
Datos de la Persona Natural	
<p>Documento de Identidad Cond. Domiciliado Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión Sexo Nacionalidad País de procedencia</p>	<p>: DNI 06223758 : DOMICILIADO : 02/10/1940 : Masculino : PERUANA : -</p>

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/08/2018	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/08/2018	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2020	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/03/2000	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1999	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/10/1999	-	-	-

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT
Fecha: 28/09/2021
Hora: 14:36