



**JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA
DE PROPIETARIOS DE LAS LAGUNAS
DE PUERTO VIEJO**

Informe sobre la auditoría de gestión por
el periodo de mayo 2019 a octubre 2020

(Marzo 2021)

CONTENIDO

	Páginas
INTRODUCCIÓN	1 - 3
I. ANTECEDENTES	3 - 4
II. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
III. OBJETIVO Y ALCANCE	4
IV. DESARROLLO DEL TRABAJO	5
A. Estructura organizacional	6 - 10
B. Evaluación de la normativa contable, tributaria y legal	11 - 14
C. Ejecución presupuestal	15 - 17
D. Partidas evaluadas a solicitud de la Entidad	18 - 32
E. Evaluación del control interno	33 - 40
F. Balance general al 31 de diciembre 2019 (Preliminar vs. Final)	41
G. Estados financieros al 31 de octubre de 2020	.42 - 45

ANEXO 1 – Presupuesto de ingresos y egresos de caja - mayo 2019 – abril 2020

ANEXO 2 – Notas al presupuesto

ANEXO 3 – Balance general al 31 de diciembre de 2019 (Preliminar vs. Final)

ANEXO 4 – Balance general al 31 de octubre de 2020

ANEXO 5 – Adiciones al activo fijo en el período mayo 2019 a octubre 2020

Señores
**Junta Directiva de la Junta de Propietarios de
Las Lagunas de Puerto Viejo**
Presente

At.: **Sr. David Kuoman Saavedra**
Presidente de la Junta Directiva

De nuestra consideración:

De acuerdo al pedido de la **Junta Directiva de la Junta de Propietarios de las Lagunas de Puerto Viejo** (en adelante, la Entidad), realizamos la auditoría de gestión del periodo comprendido de mayo de 2019 a octubre de 2020.

RESUMEN EJECUTIVO

La Junta Directiva de la Entidad es responsable de establecer los procedimientos y políticas para mantener el sistema de control interno, evaluando los beneficios esperados en relación con el costo de implementar los procedimientos de gestión.

Tal como se indica en el Acápite A (Estructura organizacional), el Presidente y Tesorero de la Junta directiva tienen, entre otros, las siguientes responsabilidades, según el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal de la Entidad:

- **Presidente**, *“cuidar que la contabilidad esté al día inspeccionando los libros, documentos y operaciones y dictando las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento de la Junta de Propietarios”* (Artículo 21 d.)
- **Tesorero**, *“es el responsable de las cuentas y demás documentos contables que corresponda llevar respecto a los fondos económicos que establece el presupuesto anual de mantenimiento”* (Art.22).
- **Secretario**, aun cuando dicho Reglamento no lo contemple, es una práctica habitual en las empresas que el Secretario se ocupe, entre otras, de: (a) Redactar las actas de las reuniones y verificar que se encuentren firmadas antes de dar inicio a una nueva reunión y (b) Mantener en custodia los Libros de Actas y proporcionar copia de las actas que le sean solicitadas previa autorización de la Junta Directiva.

* * * * *

A continuación, presentamos las siguientes situaciones más importantes que consideramos puedan ser de su interés, que están referenciadas al Acápite y N° de la Recomendación/Observación correspondiente:

1. Sugerimos se prepare un Manual de Funciones para cada uno de los cargos administrativos que conforman la Junta Directiva y el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos (**Acápite A, Recomendaciones 1 y 2**)

www.hlbperu.com.pe

Av. Las Camelias 790 - Oficina 607. San Isidro, Lima 27, Perú.

TEL: +(511) 222 0292 **EMAIL:** ealcala@hlbperu.com.pe

A member of HLB International, the global advisory and accounting network

2. Sugerimos que en cada cambio de Directiva se establezca la obligación de la entrega de cargos por escrito y de la documentación pertinente (**Acápito A, Recomendación 3**)
3. Recomendamos que se estudie la conveniencia de incluir en el Reglamento Interno de Propiedad horizontal medidas para evitar operaciones entre partes relacionadas (conflicto de intereses), al amparo de lo establecido en el Artículo Décimo Sexto, inciso d), de dicho Reglamento (**Acápito B, punto 3**).

Por ejemplo, tenemos los siguientes casos:

- Compra de cuatrimoto (**Acápito D, punto 1, Observación 3**).
 - Estudio las lagunas (**Acápito D, punto 2, Observación 6**)).
4. Sugerimos tomar las medidas necesarias para regularizar formalmente la actualización del Libro Actas de la Junta Directiva (actas de Juntas Directivas no registradas desde el año 2012) (**Acápito B, punto 4, Observación 1**).
 5. Las actas de la Junta Directiva deberían proporcionar información suficiente sobre los asuntos materia de aprobación (poca información sobre asuntos aprobados; no se indican montos involucrados) (**Acápito B, punto 4 Observación 3**).
 6. Durante la gestión de la Junta Directiva anterior se siguieron usando las tarjetas de telecrédito del Presidente y Tesorero anteriores. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos a ex directivos que terminaron sus funciones en abril de 2019. En razón a que los cambios de firmas de una Directiva a otra demora por los trámites bancarios que se deben realizar, la Junta Directiva ingresante en su primera sesión debería acordar que se mantenga de manera transitoria por un periodo que estimen razonable las firmas de los Directivos de la Junta Directiva saliente (**Acápito B, punto 5**).
 7. La Junta Directiva anterior no presentó a la Junta de Propietarios el presupuesto para proyectos de inversión para su aprobación. En el periodo de mayo 2019 a octubre 2020 la cuenta del activo fijo se incrementó en S/323,166, del cual casi el 90% corresponde a edificaciones y construcciones y equipos diversos, que no cuentan con la aprobación de la Junta de Propietarios (**Acápito C, Observación 2**).
 8. Las operaciones importantes no previstas en el presupuesto inicial deberían ser aprobadas por la Junta Directiva y la Junta de Propietarios; y que se efectúen las modificaciones presupuestarias requeridas (**Acápito C, Observación 4**).

Al respecto, hemos notado lo siguiente (**Acápito E, punto3, Antecedentes**):

- En octubre 2019 se pagó beneficios sociales a vigilantes y jardineros cesados por S/187,715 no informados por la Junta directiva anterior ni aprobados por la Junta de Propietarios.
 - Además, durante la actual administración se "negociaron bonificaciones" con los vigilantes y jardineros que aceptaron pasar a la planilla de remuneraciones de la Entidad. Las bonificaciones se pagaron en diciembre 2020 (S/25,727), y en enero 2021 (S/53,388) (Incluidos en el presupuesto de la Administración actual).
9. Recomendamos buscar asesoría legal para determinar los procedimientos que se deberían seguir para iniciar el cobro de cuotas de mantenimiento atrasadas de propietarios (al 31 de octubre 2020, el 14% de deudores tiene cuentas antiguas mayores a 181 días por S/223,442, que es el 61% del total de las cuentas por cobrar) (**Acápito E, punto 1, Recomendación 1**).

10. Sugerimos estudiar la conveniencia de establecer las políticas de compras y los procedimientos que mejor se acomoden al volumen de operaciones de la Entidad y la disponibilidad de personal, específicamente para evitar las situaciones que se han determinado en las partidas evaluadas del **Acápite E, punto 2** de este informe (No se cuenta con un manual de procedimientos, los pedidos de compra y autorizaciones son orales, no se emiten órdenes de compra, las oficinas administrativas no tienen información sobre solicitudes de compra, contratos, etc.) (**Acápite E, punto 2, Recomendación única**).
11. En Asamblea General Ordinaria Virtual de la Junta de Propietarios **no se aprobó** los estados financieros correspondientes al año terminado el 31 de diciembre de 2019 (**Rubro 4, Observación**).

Hasta aquí nuestro Resumen Ejecutivo. A continuación nuestro informe.

I. ANTECEDENTES

Hemos sido contratados por la actual Junta Directiva de la Junta de Propietarios de Las Lagunas de Puerto Viejo (en adelante, la Entidad), para realizar la auditoría de gestión de la Junta Directiva que tuvo a su cargo la administración de la Entidad durante el periodo mayo 2019 a octubre 2020 (18 meses), la misma que estuvo integrada como sigue:

Presidente	: José Luis Paredes Lora.
Vicepresidente	: Orestes Oscar O'Donnell Padrón
Secretario	: Gian Marco Chiapperini Faverio.
Tesorero	: Alfredo Ernesto Betalleluz Murillo.
Vocal	: Nuria Fabela Vásquez Gonzales.
Vocal	: Arturo Rafael Vásquez Torres.
Vocal	: Raúl Guillermo Arboccó Liceti.

Es conveniente indicar que de acuerdo con el Artículo Décimo Sexto del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal corresponde a la Junta de Propietarios designar a la Junta Directiva, la que, de acuerdo al Artículo Décimos Séptimo, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y dentro de los sesenta (60) días de iniciado el año calendario. Dichas reuniones tendrán por objeto la revisión de cuentas que presentará la Junta Directiva, así como la aprobación del presupuesto anual de mantenimiento de los bienes y servicios comunes.

Las Juntas Directivas han venido renovándose anualmente, con excepción de la Junta Directiva designada en el año 2019, la que por razones de la actual situación de emergencia sanitaria que vive el país (que se inició oficialmente el 15 de marzo de 2020), se mantuvo en funciones hasta octubre de 2020, luego que la Junta de Propietarios mediante Asamblea General Ordinaria Virtual de 26 de setiembre de 2020 designó una nueva Junta Directiva para el período de noviembre 2020 a octubre 2021, la misma que se encuentra integrada como sigue:

Presidente	: David Kuoman Saavedra
Vicepresidente	: Rosa Constanza Vallenás Béjar de Villar
Secretario	: Hernán Abelardo Reynaldo Torres Marchal
Tesorero	: José Antonio De Rivero Salazar
Vocal	: Raúl Alberto Macher Madrid
Vocal	: Mario Hernán Del Castillo Cuba
Vocal	: Jorge Octavio Villalta Castañeda

El condominio de playa Las Lagunas de Puerto Viejo está situado a la altura del kilómetro 70.8 de la Panamericana Sur, en el distrito de San Antonio, Provincia de Cañete, Departamento de Lima. Cuenta con una Oficina Administrativa en un local alquilado ubicado en la Av. Caminos del Inca N°131 Int.502, Urbanización Tambo de Monterrico, Santiago de Surco; Lima.

La Junta de Propietarios se encuentra registrada para fines tributarios con RUC N°20420196661, con la razón social **Junta de Propietarios Las Lagunas de Puerto Viejo** y con inicio de actividades desde el 2 de enero de 1999.

II. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la Junta de Propietarios es responsable de establecer los procedimientos y políticas para mantener el sistema de control interno, evaluando los beneficios esperados de los controles en relación con el costo de implementar los procedimientos de gestión. En este caso, el sistema de control interno tiene por objeto proporcionar a la Junta Directiva una seguridad razonable de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso y/o disposiciones no autorizados y que las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la Junta Directiva y registradas apropiadamente, de modo que permitan la preparación y presentación razonable de la información financiera.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

Nuestra intervención ha tenido como objetivo realizar la auditoría de gestión de la Junta Directiva de la Junta de Propietarios, por el periodo de mayo 2019 a octubre 2020, a efecto de formular las recomendaciones que se consideren necesarias para salvaguardar los recursos que administran. Nuestra auditoría se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para este tipo de encargos.

El alcance de la auditoría comprendió básicamente la evaluación de la estructura organizativa de la Junta de Propietarios; la ejecución presupuestal durante el periodo bajo examen; del sistema de control interno implementado para la protección de los activos, incentivar la eficiencia operacional y la adhesión del personal y las directivas al cumplimiento de las políticas y/o procedimientos establecidos por las instancias correspondientes; y de la normatividad contable, tributaria y legales que le sean aplicables; así como la revisión de las principales cuentas de los estados financieros presentados por la Junta Directiva anterior (balance general y estado de resultados).

IV. DESARROLLO DEL TRABAJO

El desarrollo de nuestro trabajo, de acuerdo con nuestra propuesta de servicios profesionales, comprendió los siguientes componentes:

- A. Estructura organizacional
- B. Evaluación de la normativa contable, tributaria y legal
- C. Ejecución presupuestal
- D. Partidas evaluadas a solicitud de la Entidad
- E. Evaluación del control interno
- F. Balance general al 31 diciembre 2019, Final vs. Preliminar
- G. Revisión de los estados financieros al 31 de octubre de 2020

En el componente **G**, presentamos, a solicitud de la administración actual, información sobre la sustentación documentaria de ciertas actividades realizadas en el período bajo revisión (mayo 2019–octubre 2020):

En cada componente se ha indicado, según sea aplicable, los siguientes conceptos:

- Antecedentes
- Limitaciones al alcance del trabajo
- Desarrollo del trabajo
- Observaciones y recomendaciones

En las páginas siguientes presentamos el desarrollo de nuestro trabajo.

* * * * *

Este informe se emite únicamente para uso de la Junta Directiva y sus órganos competentes, y no debe usarse con ningún otro propósito.

Aprovechamos la oportunidad para agradecer la colaboración recibida de los funcionarios y del personal de la Entidad durante la ejecución de nuestro trabajo y quedamos a su disposición para cualquier aclaración y/o ampliación que estimen necesaria sobre el contenido del presente informe.

Alcalá, Hohagen y Asociados S. Civil de R.L.

Lima, 17 de marzo de 2021


Jorge Hohagen Mory (Socio)
Contador Público Colegiado
Matricula No. 18629.

JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS DE LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO

DESARROLLO DEL TRABAJO

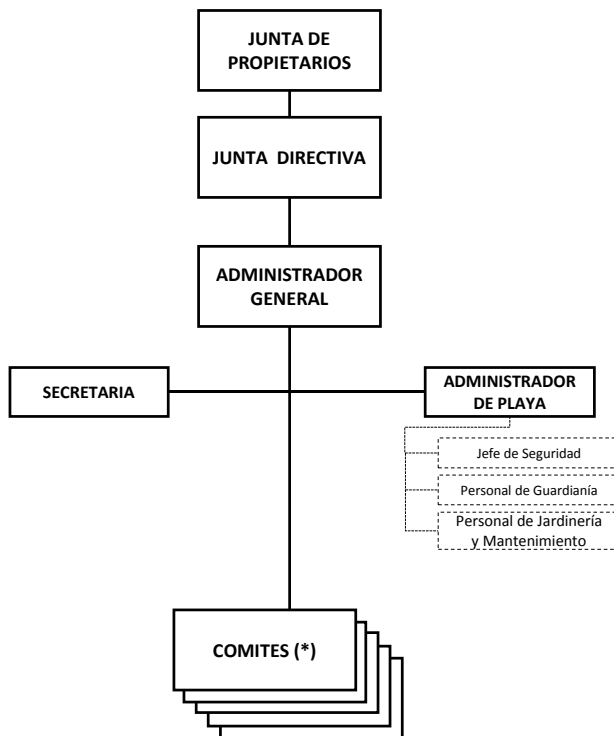
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ANTECEDENTES

Este componente ha sido desarrollado teniendo en consideración lo establecido por el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal de “Las Lagunas de Puerto Viejo” en lo que respecta a la Junta de Propietarios y la Junta Directiva respectivamente; el Boletín Semanal N°07-2020 que obra en la página web de la “Playa Las Lagunas” que fue emitido por la Junta Directiva Mayo 2019 – Abril 2020; así como, la información proporcionada por los integrantes de la actual Junta Directiva.

2. DESARROLLO DEL TRABAJO

De la información recibida, hemos tomado conocimiento que la Junta de Propietarios está organizada de la manera siguiente:



(*) Son designados por la JD, los más importantes son los Comités Financiero, Salud, Seguridad y Eventos

La **Junta de Propietarios** es el organismo máximo, representativo de la totalidad de los dueños de los lotes de dominio exclusivo (Art.11).

La Junta de Propietarios se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y dentro de los sesenta (60) días de iniciado el año calendario. Dichas reuniones tendrán por objeto la revisión de cuentas que presentará la Junta Directiva, así como la aprobación del presupuesto anual de mantenimiento de los bienes y servicios comunes (Art.17).

Corresponde a la Junta de Propietarios (Art.16):

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y servicios de uso común y la administración de la Habitación Urbana.
- b) Designar a la Junta Directiva.
- c) Adoptar las medidas de carácter general o extraordinario, de oficio o a petición de parte, para dar cabal cumplimiento a las normas vigentes en materia de propiedad horizontal.
- d) Elaborar, aprobar y modificar el Reglamento Interno, con el voto favorable de más del 50% de los porcentajes de participación.
- e) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de mantenimiento, de los bienes y servicios comunes.
- f) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias urgentes y no urgentes que corresponda sufragar a cada propietario para atender los aspectos que conciernen a la conservación, mantenimiento y administración de la Habitación Urbana.
- g) Iniciar las acciones de cobro con mérito ejecutivo establecido en el Artículo 50° de la Ley N° 27157, contra los propietarios omisos y morosos de tales obligaciones. Esta representación la ejerce el Presidente de la Junta Directiva.

La **Junta Directiva** es la ejecutora de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Propietarios y estará conformada por un Presidente, un Vice-Presidente (***quien reemplazará al Presidente en caso de impedimento***), un Secretario, un Tesorero y tres Vocales. Los cargos se renovarán anualmente pudiendo haber reelección por un máximo de dos periodos consecutivos (Art.20).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta Directiva presidirá las sesiones de la Junta de Propietarios y a falta de éste el Vicepresidente y a falta de ambos, quien designe la Junta (Art.19).

De acuerdo con el Art.21 del Reglamento, el Presidente de la Junta Directiva es el Representante Legal de la Junta de Propietarios y ejerce en nombre de ella, entre otras, las siguientes facultades que se resumen a continuación:

- a) Representar a la Junta de Propietarios ante toda clase de autoridades políticas, judiciales, administrativas y municipales.

- b) Dirigir las actividades propias de la Junta de Propietarios, para cuyo efecto podrá celebrar toda clase de contratos, convenios y compromisos, pudiendo suscribir los documentos, públicos o privados, que fueren necesarios.
- c) Contratar y separar al personal que sea necesario para la buena marcha de la Junta de Propietarios.
- d) Usar el sello de la Junta de Propietarios y expedir la correspondencia epistolar y telegráfica, así como cuidar que la contabilidad esté al día inspeccionando los libros, documentos y operaciones y dictando las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento de la Junta de Propietarios.
- e) Dar cuenta de la marcha y estado de la administración de la Habilitación Urbana, así como de la recaudación, conservación y existencia de fondos que tenga a bien pedirle la Junta de Propietarios, sin perjuicio del informe anual que deberá emitirse en la sesión ordinaria a que se refiere el artículo décimo séptimo del presente Reglamento.
- f) Emitir un voto dirimente en los casos de empate.
- g) Ordenar y recibir pagos, pudiendo delegar esta atribución en la persona del tesorero o del administrador que hubiere sido nombrado conforme al artículo vigésimo tercero del presente Reglamento.
- h) Comprar, vender, ceder, permutar bienes muebles y enseres que por su naturaleza tengan la condición de artículos y útiles renovables periódicamente.
- i) Ejecutar el cobro de las cuotas que correspondan a la Junta y que deben ser canceladas por los propietarios.
- j) Comprar equipos, implementos, repuestos y otros bienes necesarios para la administración de la Habilitación Urbana.
- k) Abrir y cerrar cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, sean en moneda nacional o extranjera, en general todas las operaciones con cualquier institución bancaria o financiera.
- l) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Propietarios y de la Junta Directiva que se le encomienden y ejercer las demás atribuciones que le corresponda.
- m) Conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, aprobar los reglamentos y directivas que sean necesarias para la marcha adecuada de la Habilitación Urbana en especial en relación a los temas contemplados en el inciso h) del Art.10 del Reglamento (uso de vehículos deportivos), así como, aplicables a las obras privadas).

Las atribuciones conferidas al Presidente en los literales e), h), j), y k) necesariamente serán ejercitadas de manera conjunta con el Tesorero y en caso de impedimento podrá ser reemplazado en dichas atribuciones por el Vice-Presidente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO

El Tesorero es el responsable de las cuentas y demás documentos contables que corresponda llevar respecto a los fondos económicos que establece el presupuesto anual de mantenimiento (Art.22).

El Tesorero ejercerá las facultades de cobranza que le sean delegadas por el Presidente de la Junta Directiva y suscribirá conjuntamente con este último todos los documentos que conciernan al ejercicio de las facultades previstas en el literal e), h), j) y k) del Art.21 del Reglamento y en caso de impedimento podrá ser reemplazado en dichas atribuciones por el Vice-Presidente.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Aun cuando no están establecidas en el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, es práctica habitual que en la conformación de las Juntas o Comités Directivos y en los propios Directorios de las Empresas, correspondan al Secretario cuando menos las funciones siguientes.

- a) Realizar las convocatorias de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias tanto de la Junta de Propietarios como de la Junta Directiva, que se acuerden realizar de acuerdo con el Reglamento.
- b) Verificar que las Juntas se lleven a cabo cumpliendo el quorum establecido y recibir y archivar la documentación en caso de representantes autorizados por algún miembro en los casos que corresponda.
- c) Tomar nota de las intervenciones, votación y acuerdos que se adopten.
- d) Redactar las actas de las reuniones y verificar que se encuentren firmadas antes de dar inicio a una nueva reunión.
- e) Mantener en custodia el Libro de Actas y proporcionar copia de las actas que le sean solicitadas previa autorización de la Junta Directiva.

CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA MAYO 2018 – ABRIL 2019

Durante el periodo comprendido en esta auditoría, la Junta Directiva estuvo integrada como sigue:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| - Presidente: | José Luis Paredes Lora |
| - Vicepresidente: | Orestes Oscar O'Donnell Padrón |
| - Secretario: | Gian Marco Chiapperini Faverio |
| - Tesorero: | Alfredo Ernesto Betalleluz Murillo |
| - Vocal: | Nuria Fabela Vásquez Gonzales |
| - Vocal: | Arturo Rafael Vásquez Torres |
| - Vocal: | Raúl Guillermo Arbocco Liceti |

Asimismo, los cargos administrativos fueron ocupados como sigue:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| - Administrador: | Fernando Crosby Rizo Patrón |
| - Administrador de Playa: | Manuel Cárdenas Velarde |
| - Jefe de seguridad: | Walter Berna Becerra |
| - Secretaría de Administración: | Sra. Enma Cáceres. |
| - Contador General: | Sr. Luis Reyes |
| - Asistente de Contador: | Sra. Antoanet Arteaga. |

3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. Sugerimos se prepare un Manual de Funciones para cada uno de los cargos administrativos de la Entidad

Hemos determinado que gran parte de las observaciones encontradas en los componentes de esta auditoría se deriva a que el personal no conoce específicamente cuáles son sus funciones y responsabilidades de acuerdo con los requerimientos operativos que demanda la Junta de Propietarios.

2. Sugerimos se prepare el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos

Este documento de gestión administrativa es sumamente importante para el establecimiento de las políticas de control y el procedimiento que se debe seguir para el cumplimiento de los diversos procesos que se deben ejecutar para cumplir con los objetivos de la Junta de Propietarios (ej. Compras, Reclutamiento y Contratación de Personal, Pago de Proveedores, etc.)

3. Sugerimos que en cada cambio de Directiva se establezca la obligación de la entrega de cargos por escrito y de la documentación pertinente.

La dificultad que se ha presentado en la obtención de la información requerida para esta auditoría, obedece en gran medida a que no se cuenta con un procedimiento formal (Ver sugerencia 2) para la entrega de cargos y de la respectiva documentación.

B. EVALUACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA Y LEGAL

Este Acápite comprende los siguientes temas:

1. Normativa contable
2. Normativa tributaria y legal
3. Reglamento Interno de Propiedad Horizontal
4. Libros de actas
5. Falta de firmas autorizadas en el Banco - BCP

1. NORMATIVA CONTABLE

La Entidad procesa la información contable de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, en la aparte que le sea aplicable; y para el registro de sus operaciones ha diseñado un plan de cuentas de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y tomando como referencia el Plan Contable General Empresarial.

Debemos aclarar que no es obligatoria la aplicación de cualquier norma contable a las comunidades de propietarios. En efecto, no existe ninguna norma contable ni dispositivos legales y tributarios que afecten a las comunidades de propietarios.

No obstante, según el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, el Presidente (Artículo 21.d) y el Tesorero (Artículo 22) de la Junta Directiva son responsables de cuidar que la contabilidad esté al día inspeccionando los libros, documentos y operaciones.

2. NORMATIVA TRIBUTARIA Y LEGAL

1. RUC

Según la SUNAT, la “sola inscripción de la junta de propietarios en el RUC, le hace asumir obligaciones tributarias a los propietarios así como al presidente o los miembros de la junta directiva”

2. TRIBUTOS AFECTOS DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS

La Junta de Propietarios no está afecta al pago de impuestos (Impuesto a la Renta e Impuesto General a las Ventas) por las cuotas ordinarias y extraordinarias que recauda para el mantenimiento de los bienes y servicios comunes, ya que esta actividad no genera ningún beneficio económico a la comunidad de propietarios.

Por el contrario, si la Junta de Propietarios genera ingresos adicionales a las cuotas de mantenimiento mencionadas, como puede ser los que obtenga por el arrendamiento de determinada zona común, entonces la

Junta de Propietarios tiene la responsabilidad de pagar el IGV y el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.

Según la SUNAT *“en el Informe N° 010-2002-SUNAT/K00000, determinó que: 1) Los ingresos obtenidos por las Juntas de Propietarios que llevan contabilidad independiente constituyen rentas de tercera categoría; 2) Las Juntas de Propietarios que llevan contabilidad independiente de la de sus integrantes son sujetos del IGV; y 3) Por el arrendamiento de bienes comunes pertenecientes a los integrantes de Juntas de Propietarios, éstas pueden emitir indistintamente boletas de venta o facturas. Facturas, en la medida que el arrendatario posea número de RUC y requiera sustentar costo o gasto o crédito fiscal; de lo contrario, sólo boletas de venta”*.

3. EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Propietarios tiene la obligación de emitir boleta o factura por los ingresos adicionales por el arrendamiento de zonas comunes.

4. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

Según la SUNAT *“Debe tenerse en cuenta que el presidente o el administrador (en caso de que la junta de propietario tenga una junta directiva) serán los responsables de retener y pagar los impuestos correspondientes a los que está obligada la junta. En efecto, de conformidad con el artículo 16 del Código Tributario, los administradores o quiénes tengan la disponibilidad de los bienes de los entes colectivos que carecen de personería jurídica están obligados a pagar los tributos y cumplir las obligaciones formales en calidad de representantes, con los recursos que administren o que dispongan”*.

3. REGLAMENTO INTERNO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Durante la gestión de la Junta Directiva anterior se han efectuado varias operaciones entre partes relacionadas, con los que se tendrían conflicto de intereses, principalmente con la adquisición de bienes y servicios.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos que se estudie la conveniencia de incluir en el Reglamento Interno de Propiedad horizontal medidas que permitan evitar que se realicen operaciones entre partes relacionadas, al amparo de lo establecido en el Artículo Décimo Sexto, inciso d), de dicho Reglamento.

4. LIBROS DE ACTAS

DESARROLLO DEL TRABAJO

Hemos tenido a la vista para su revisión los libros de acta de la Junta Directiva y de la Junta de Propietarios.

En el caso del libro de actas de la Junta Directiva:

- La última acta registrada es de 19 de marzo de 2011 (último folio utilizado el 127, los demás están en blanco).
- Nos han informado que las actas de los años posteriores las tiene la Administración de la Entidad, excepto las del año 2012.

Hemos revisado las copias de actas que nos fueron proporcionadas correspondientes al período bajo revisión (mayo 2019 – octubre 2020), incluyendo las actas de Junta Directiva no registradas en el libro correspondiente. En total 19 actas, desde el 5 de mayo 2019 hasta el 22 de setiembre 2020. De estas actas, seis fueron virtuales desde el 27 de julio 2020.

Hemos notado que en las actas de reuniones presenciales siempre faltan firmas, generalmente de 3 o 4 participantes (el Tesorero no firmó ninguna acta). Además, hemos notado que dos de las tres actas presenciales del año 2020 no tienen las firmas de ningún miembro de la Junta Directiva.

Como se ha indicado en el acápite A- Estructura Organizacional, esta es una responsabilidad que le compete al Secretario de la Junta Directiva.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestro trabajo, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. Sugerimos tomar las medidas necesarias para regularizar formalmente la actualización del Libro Actas de la Junta Directiva

Nos han informado que existe gran cantidad de actas no registradas en el Libro de Actas de la Junta Directiva; la última registrada es de 19 de marzo de 2011. Las actas de los años siguientes, excepto las del año 2012, las tiene la Administración de la Entidad.

2. Sugerimos que todas las Actas de la Junta Directiva sean firmadas por todos los participantes a las reuniones de la Junta

Hemos notado que 3 o 4 asistentes a las reuniones presenciales de la Junta Directiva, en el período bajo revisión (mayo 2019-octubre 2020), no firmaron las actas correspondientes.

3. Las actas de la Junta Directiva deberían proporcionar información suficiente sobre los asuntos materia de aprobación

Hemos observado que la información incluida en las actas sobre los acuerdos tomados es muy escueta. Se limita a indicar que tal o cual asunto se aprueba, sin dar mayor información sobre la naturaleza del mismo; y cuando se trata de ejecución de obras no se indican, entre otros, los importes involucrados.

5. FALTA DE FIRMAS AUTORIZADAS EN EL BANCO

Durante la gestión de la Junta Directiva anterior se siguieron usando las tarjetas de telecrédito del Presidente y Tesorero anteriores, debido a que no se gestionó ante el Banco de Crédito del Perú - BCP el cambio de firmantes autorizados. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos a ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019.

En razón a que los cambios de firmas de una Directiva a otra demora por los trámites bancarios que se deben realizar, la Junta Directiva ingresante en su primera sesión debería acordar que se mantenga de manera transitoria por un periodo que estimen razonable las firmas de los Directivos de la Junta Directiva saliente.

C. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. ANTECEDENTES

El presupuesto de ingresos y egresos de caja del período de mayo 2019 a abril 2020 fue aprobado por la Junta Directiva (Acta de 19 julio 2019) y por la Asamblea General Ordinaria de la Junta de Propietarios (Acta de 20 de julio de 2019). En el Acta de la Asamblea se adjunta el presupuesto aprobado (Anexo 1).

No se cuenta con directivas formales, entre otras, para la preparación del presupuesto operativo, el seguimiento de su ejecución, porcentaje de variaciones que requieren explicación documentada y las modificaciones presupuestarias. Solamente se cuenta con las notas que se muestran en este informe en el Anexo 2.

En la preparación del presupuesto del período de mayo 2019 a abril 2020 se consideró solamente ingresos y egresos de caja operativos, **no así los proyectos de inversión.**

De acuerdo a las indagaciones que hemos efectuado, el presupuesto de ingresos y egresos de caja se prepara como sigue:

- **Administrador de Playa:** El proceso de Formulación del Presupuesto se **inicia** mediante la recolección de datos históricos y antecedentes para hacer una proyección de ingresos y gastos (flujo de caja), que sirve de base para preparar el borrador del presupuesto, que se entrega al Comité Financiero de la Entidad
- **Comité Financiero:** Este Comité, elegido por la Junta Directiva, revisa el presupuesto y, con las modificaciones del caso, el Tesorero lo presenta a la Junta Directiva para su aprobación.
- **Junta Directiva:** Se hacen las modificaciones necesarias y se aprueba el presupuesto para su presentación a la Asamblea General Ordinaria de la Junta de Propietarios.
- **Junta de Propietarios:** La asamblea de la Junta de Propietarios en Asamblea General Ordinaria aprueba el presupuesto.

No se hacen modificaciones (ajustes) al presupuesto inicial aprobado cuando surgen operaciones significativas no previstas, ni se preparan informes para explicar variaciones significativas entre los montos presupuestados y los ejecutados.

2. DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro trabajo comprendió básicamente las siguientes actividades:

1. Comparación de la columna “**PPTO May19-Abril20**” del estado de ejecución presupuestal, que hemos recibido para nuestra evaluación, con el presupuesto aprobado según el Anexo incluido en el Acta de la Asamblea General Ordinaria de la Junta de Propietarios de 20 de julio de 2019.
2. Comparación de los gastos administrativos mensuales del período mayo

2019 a abril 2020, según los estados de resultados de esos meses, con los gastos mensuales ejecutados según el estado de ejecución presupuestal.

Como resultado de esta comparación, hemos observado en octubre de 2019 una variación de S/173,617 (el gasto ejecutado era menor que el gasto contable) que se origina por haberse provisionado gastos por S/187,534 para el pago de la liquidación de beneficios sociales al personal cesado. El pago efectuado no fue considerado como ejecutado; según nos han explicado, porque no estaba considerado en el presupuesto aprobado por la Junta de Propietarios en julio de 2019.

3. OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes observaciones:

1. No se cuenta con directivas que describan los procedimientos para la preparación del presupuesto operativo (gastos e inversión en proyectos), el seguimiento de su ejecución, el porcentaje de variación que requiera explicación y las modificaciones presupuestarias.

2. La Asamblea General Ordinaria de la Junta de Propietarios de 20 de julio de 2019 aprobó solamente el presupuesto de ingresos y egresos de caja del período de mayo 2019 a abril 2020. En esa oportunidad, la Junta Directiva anterior no presentó para su aprobación el presupuesto para proyectos de inversión.

En el período de mayo 2019 a octubre 2020 la cuenta del activo fijo se incrementó en S/323,166, del cual casi el 90% corresponde a edificaciones y construcciones y equipos diversos, que no cuentan con la aprobación de la Junta de Propietarios (**Ver Acápite F, punto 3 y Anexo 5**)

3. Hemos observado que en octubre de 2019 se ha pagado liquidaciones al personal de guardianía y jardinería cesados por S/187,715, que no ha sido considerado como ejecutado en el estado de ejecución presupuestal y que no cuenta con las aprobaciones correspondientes. Nos han explicado que dicho pago no fue considerado como ejecutado porque el gasto no estaba considerado en el presupuesto aprobado por la Junta de Propietarios en julio de 2019.

4. Las operaciones importantes no previstas en el presupuesto inicial deberían ser aprobadas por la Junta Directiva y la Junta de Propietarios; y que se efectúen las modificaciones presupuestarias requeridas.

5. No se preparan informes para explicar las variaciones significativas entre los montos presupuestados y los ejecutados.

Además, hemos observado que los porcentajes de las variaciones resultantes de comparar los montos presupuestados con los ejecutados (período mayo 2019 a abril 2020) no han sido establecidos correctamente, tal como se muestra en el siguiente cuadro, de algunas partidas presupuestadas.

	Según Presupuesto		Debe ser
	Variación	%	%
INGRESOS			
Cuotas de mantenimiento	698,005	(21)	(27)
Recuperac. Cuotas Mantenim.	534,438	20	1,019
Revisión y Superv. de obras	(5,200)	0	(54)
Ingresos financieros	25,192	1	192
EGRESOS			
Sueldos	(42,208)	(1)	(14)
Uniformes jardineros, horas extra	(14,828)	(1)	(62)
Servicios de jardinería	(108,361)	(3)	(24)
Honorarios página WEB y otros	(11,461)	0	(96)
Manten. Reparac. Instalac. playa	156,728	6	54
Servicio de mensajería	(15,547)	(1)	(75)

D. PARTIDAS EVALUADAS A SOLICITUD DE LA ENTIDAD

A solicitud de la Entidad, hemos evaluado las siguientes operaciones:

1. Compra de cuatrimoto
2. Estudio de las lagunas
3. Recibos por honorarios cargados a obras (activo fijo)
4. Centro de calistenia sustentado con recibo de caja
5. Refacción de muro del malecón de playa
6. Vestuario de invierno para el personal
7. Renovación de página WEB y desarrollo de una APP

1. COMPRA DE CUATRIMOTO

ANTECEDENTES

Según Acta de Junta Directiva de 15 de mayo 2019 el señor Orestes O'Donell (Vicepresidente) sustentó la necesidad de contar con una cuatrimoto para ser usada como sigue:

- En seguridad: Rondas perimétricas internas y externas
- En mantenimiento: Recojo de parihuelas y material de playa.
- En jardinería: Recojo de cortes de césped y abonos
- Podría ser usada para el recojo de basura, acoplándole una carreta para las labores de mantenimiento y jardinería.

Con fecha 20 de mayo 2019 se celebró el contrato con Adriana Betalleluz De Vivero por la compra de una cuatrimoto usada (marca Yamaha, de color rojo, del año 2013).

Con Acta de Junta Directiva de 4 de Julio del 2019 se aprobó la compra de una cuatrimoto **seminueva** por un monto de US\$ 5,000 (equivalente a S/17,170).

DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro trabajo comprendió lo siguiente:

1. Hemos revisado el contrato de compra-venta de la cuatrimoto de 20 de mayo de 2019 y verificado su aprobación en acta de Junta Directiva .de 4 de julio de 2019.
2. Hemos verificado el pago correspondiente, que se efectuó mediante una transferencia bancaria de fecha 13 de setiembre de 2019, que ha sido firmada por José Antonio De Rivero Salazar y Roberto Arturo Guerra Chirinos, sin haberse obtenido evidencia de haber sido autorizados para hacerlo pues no ocupaban cargos en la Junta Directiva anterior. Tales ex directivos culminaron sus funciones en abril de 2019.

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. No existe ninguna referencia para confirmar si el valor asignado al bien es apropiado.
2. La fecha del contrato por la compra de la cuatrimoto (20 de mayo de 2019) es anterior al de su aprobación por la Junta Directiva (4 de julio de 2019).
3. Según la documentación revisada existiría una relación familiar entre la vendedora de la cuatrimoto con el Tesorero de la Junta Directiva, por lo que existiría un conflicto de intereses.
4. El pago de la obligación se efectuó mediante una transferencia bancaria utilizándose las tarjetas de telecrédito BCP de ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos, que no la tienen, a tales ex directivos.

2. ESTUDIO DE LAS LAGUNAS

ANTECEDENTES

En Acta de Junta Directiva de 24 de setiembre de 2019 (punto 6), se informa que el Comité de Ecología y Laguna Artificial, luego de la sustentación del señor Alfredo Betalleluz (Tesorero), recomienda contar con los servicios de una empresa ambiental para el tratamiento de las lagunas. **La Junta Directiva aprobó que el mismo (los servicios) se realice a través de la empresa Equilibrio Ambiental S.A.C.**

Se cuenta con una propuesta técnica y económica de 10 de setiembre de 2019, de la empresa Equilibrio Ambiental S.A.C., en la que se indica (punto 8) que los servicios ascienden a **S/24,520.00** más el Impuesto General a las ventas. Según la propuesta, estos honorarios serán cancelados como sigue: 50% con la firma del contrato y el saldo a la entrega del informe.

Se cuenta con el informe denominado **“Caracterización Ambiental de Las Lagunas de Puerto Viejo”** de diciembre 2019, realizado por EQUILIBRIO AMBIENTAL S.A.C. Este informe consta de 69 páginas y cuatro anexos, dos de los cuales corresponden a **“INFORME DE ENSAYO HIDROBIOLOGICO”** (Anexo C) e **INFORMES DE ENSAYO DE CALIDAD DE AGUA Y SEDIMENTOS** (Anexo D). En las páginas 68 y 69 se presentan las recomendaciones del caso.

Según el informe **“Caracterización Ambiental de las Lagunas de Puerto Viejo”** de diciembre de 2019, el estudio

- *“Se ha realizado con el objetivo de determinar el estado ambiental biológico y físico de las lagunas ubicado dentro de los perímetros del Condominio Lagunas de Puerto Viejo, distrito de San Antonio; para ello se han realizado los muestreos de calidad ambiental, hidrobiológico, y evaluaciones biológicas de flora y avifauna.*
- *Para su caracterización se realizaron trabajos de campo, las muestras de aguas superficiales y sedimentos fueron tomadas por los analistas del laboratorio ALAB acreditados por INACAL, las muestras hidrobiológicas fueron realizadas por el especialista en hidrobiología su análisis fue realizada en el laboratorio Analytical Laboratory E.I.R.L, así mismo las evaluaciones biológicas fueron realizadas por especialistas en flora y ornitología.*
- *El área de estudio se enmarca en un ecosistema de lagunas costeras del Humedal de Puerto Viejo, estas tienen una conexión permanente o efímera con el mar”.*

En el Acápite Antecedentes del informe se describe lo siguiente:

- *“Los antecedentes que se detallan son por la colindancia y relación indirecta de las lagunas al Humedales de Puerto Viejo:*

- *En el año 2008, este ecosistema fue protegido por el Estado y declarado Zona Reservada Humedales de Puerto Viejo (Resolución Ministerial N° 064-2008-AG), una categoría transitoria que brinda el SINANPE (Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado).*
- *Luego de una década de protección transitoria y múltiples acciones a favor de su conservación, en abril del 2017 se emitió una normativa legal que declara la desafectación de los Humedal de Puerto Viejo (Resolución Ministerial N° 95-2017-MINAM), perdiendo la categoría de Zona Reservada (Z.R) y quedando desprotegida legalmente.*
- *El sustento técnico que se presentó (Informe N° 638-2016 SERNANP-DDE) indica que la Z.R. Humedales de Puerto Viejo no cumple con las características básicas del componente físico establecidas por el SINANPE, las cuales son: representatividad, eficiencia, consistencia, conectividad, equilibrio, complementariedad y coherencia externa, referidas en el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas (D.S. 016-2009 MINAM).*
- *En mayo del 2018 se elaboró la Ficha Técnica del Estado de Conservación “Humedal Costero Puerto Viejo” por la Dirección de Inventario y valoración del Ministerio de Agricultura y Riego conjuntamente con el SERFOR, MINAM, ANA y GORE Lima (1) realizaron la delimitación del Humedal del Puerto Viejo, siendo sus coordenadas de ubicación/delimitación la que señala en la siguiente tabla”.*

LIMITACIÓN AL ALCANCE DEL TRABAJO

Según nos informaron, no se conoce si hubo contrato (pero se tiene una propuesta técnica y económica de 10 de setiembre de 2019 sin la firma del proveedor) y solicitud de cotizaciones a otras empresas. Al respecto, la Oficina de Administración de la Playa nos ha informado que toda la documentación de las obras ejecutadas se encuentra en la Oficina de Lima. Pero ésta nos ha informado que desconoce la existencia de tal documentación. Además, en las actas de la Junta Directiva, generalmente no se proporciona información suficiente sobre las obras ni de los costos involucrados (**Ver Recomendación en el Acápito B, punto 4**).

DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro trabajo comprendió lo siguiente:

1. Lectura general del informe para entender la naturaleza del servicio contratado. En las páginas 68 y 69 del informe se incluyen 15 recomendaciones, 9 sobre “Calidad Ambiental e Hidrobiológico” y 6 sobre Biología (Flora y Fauna)”.
2. Revisión de las Actas de la Junta Directiva para verificar la aprobación de la ejecución del estudio, como sigue:
 - En Acta de Junta Directiva de 15 de mayo 2019 (punto 23) se propone la evaluación de las aguas de las lagunas. El señor Orestes O’Donell (vicepresidente) recomienda la toma de muestras, parámetros y análisis del agua de las lagunas, a fin de mantener las mismas en óptimo estado.

- En Acta de Junta Directiva de 4 de julio 2019 se informa que se realizó la toma de muestras, parámetros y análisis del agua de las lagunas, a fin de mantener las mismas en óptimo estado.
 - En Acta de Junta Directiva de 24 de setiembre de 2019 (**punto 6 - Comité de Ecología y Laguna Artificial**), se indica textualmente *“Luego de la sustentación a cargo del señor Alfredo Betalleluz, en la que recomendó contar con los servicios de una empresa ambiental para el tratamiento de las lagunas, la directiva aprobó que el mismo se realice a través de la Empresa Equilibrio Ambiental sac”*.
3. Hemos verificado los pagos de las facturas electrónicas emitidas por Equilibrio Ambiental S.A.C., los que se han efectuado mediante transferencias bancarias BCP de fechas 10 de setiembre de 2019 (S/12,000.00) y 27 de diciembre de 2019 (S/16,933.60), que han sido firmadas por José Antonio De Rivero Salazar y Roberto Arturo Guerra Chirinos, sin haberse obtenido evidencia de haber sido autorizados para hacerlo pues no ocupaban cargos en la Junta Directiva anterior. Tales ex directivos culminaron sus funciones en abril de 2019.
 4. De acuerdo a lo investigado en la página WEB de la SUNAT, el señor Alfredo Betalleluz (**Tesorero de la Entidad**) es el Gerente General y Representante Legal de la empresa **Equilibrio Ambiental S.A.C.**

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes observaciones:

1. En el acta de 24 de setiembre de 2019, que aprueba la ejecución del servicio, no se menciona el monto involucrado. De la revisión de actas posteriores, no hemos encontrado ninguna información relativa a la ejecución del servicio (seguimiento, culminación y recepción del servicio).
2. Nos informaron que no se conoce si se solicitó cotizaciones a otras empresas.
3. La copia de la Propuesta Técnica de fecha 10 de setiembre de 2019 que nos han proporcionado no tiene la firma del proveedor.
4. La copia del informe que nos han proporcionado no tiene la firma del responsable del trabajo. Además, el Anexo C (Informe de Ensayo Hidrobiológico) tiene el sello de “BORRADOR”.
5. No nos han proporcionado el contrato a que se hace referencia en la propuesta de servicios presentada por el proveedor.
6. Según información de la SUNAT, El Tesorero de la Junta Directiva es el Gerente General y Representante Legal de Equilibrio Ambiental S.A.C., que es la empresa que fue contratada para hacer el estudio de las lagunas, evidenciándose un posible conflicto de intereses, pues no se ha encontrado evidencia que se haya sustentado y aprobado dicha situación en la Junta Directiva.

7. El pago de la obligación se efectuó mediante transferencias bancarias utilizándose las tarjetas de telecrédito BCP de ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos, que no la tienen, a tales ex directivos.

3. RECIBOS POR HONORARIOS CARGADOS A OBRAS (ACTIVO FIJO)

DESARROLLO DEL TRABAJO

Hemos identificado en los registros contables (mayores auxiliares) los siguientes recibos por honorarios (ReHo), los que han sido contabilizados en la cuenta del activo fijo Edificaciones y Construcciones, por **S/41,369** (Cta. 332):

- ReHo. E001-61 por S/5,280.00, de 10 de julio de 2019, de La Rosa Ballarta Luís Cirilo, por trabajos en la cancha de tenis de 60 m. lineales de sardinel pulido, 12 m2 de piso pulido, paradores de bicicletas, etc.
- ReHo. E001-1 por S/18,089.29, de 25 de octubre de 2019, de De Vivero José Hernán, por asesoramiento en paisajismo y jardines.
- ReHo. E001-2 por S/18,000.00, de 25 de octubre de 2019, de De Vivero José Hernán, por asesoramiento en el diseño del área habitable del personal.

En cuanto a las aprobaciones de la obra relacionada con el asesoramiento antes citado (ReHo E001-2 por S/18,000.00) hemos identificado las siguientes Actas de la Junta Directiva:

- Acta de 24 de setiembre de 2019 (punto 10 de la Agenda), en la que se menciona solamente *“Trabajo aprobado, plazo para entrega de plano y cotización hasta el 15.10.2019”*. No se menciona descripción de la obra ni monto aprobado.
- Acta de 9 de noviembre de 2019 (punto 4 de la agenda), en la que se menciona solamente: “La Directiva acordó otorgar la obra de habitabilidad del personal de seguridad, a la empresa contratista del Sr. José de Vivero”. **No se menciona descripción de la obra ni monto aprobado.**

El ReHo E001-1 por asesoramiento en paisajismo y jardines ha sido contabilizado como parte del costo de edificaciones por estar relacionado con la obra **“Área habitable del Personal”**.

OBSEVACIONES

1. La información sobre aprobación de obras en Actas de la Junta Directiva es muy escueta, no da información suficiente sobre dichas obras ni de los montos involucrados **(Ver recomendación 3 en Acápite B, punto 4 Actas)**.
2. El recibo por honorario ReHo E001-61 por S/5,280 está relacionado con obras de construcción, por lo que no debería haberse aceptado el documento presentado. Tal documento se utiliza para pago de servicios personales.

4. CENTRO DE CALISTENIA SUSTENTADO CON RECIBO DE CAJA

LIMITACIÓN AL ALCANCE DEL TRABAJO

No nos proporcionaron el contrato por la construcción del Centro de Calistenia. La Oficina de Administración de la Playa nos ha informado que toda la documentación de las obras ejecutadas se encuentra en la Oficina de Lima. Pero ésta nos ha informado que desconoce la existencia de tal documentación. Además, en las actas de la Junta Directiva, generalmente no se proporciona información suficiente sobre las obras ni de los costos involucrados. **(Ver Recomendación 3 en el Acápito B, punto 4 Actas)**

DESARROLLO DEL TRABAJO

1. Hemos visto un recibo de fecha 28 de febrero de 2020 en el que el señor Raúl Arboccó Liceti declara haber recibido de la Entidad S/39,513.84, relacionado con la construcción del Centro de Calistenia en la Zona Sur de la Playa, en los meses de noviembre y diciembre de 2019. En efecto, hemos verificado que dicho importe corresponde al pago efectuado por la Entidad al señor Arboccó, mediante una transferencia bancaria BCP de 28 de febrero 2020, firmado por los señores José Antonio De Rivero Salazar y Roberto Arturo Guerra Chirinos, sin haberse obtenido evidencia de haber sido autorizados para hacerlo pues no ocupaban cargos en la Junta Directiva anterior. Tales ex directivos culminaron sus funciones en abril de 2019.
2. Hemos visto el documento emitido por Red Rabbit S. A. **“Entrega del Centro de Calistenia – Playa Las Lagunas de Puerto Viejo Km. 70.5”**, en el que se menciona que “se deja constancia de la culminación de las obras del Centro de Calistenia fabricado en la Playa (Km 70.5 de la Panamericana Sur)”, realizada por la Firma **Red Rabbit S. A. – Estructuras Metálicas** (este documento no tiene la firma del proveedor ni de ninguna otra persona). Las obras ejecutadas corresponden a:
 - Zona de barras paralelas.
 - Zona de bancas abdominales.
 - Zona de pared sueca.
 - Zona de barras (distintas alturas).
 - Zona de Monkey Bar.

Además, en dicho documento se menciona, que el mismo sirve de **“conformidad de entrega”** (de la obra), en cuanto a las especificaciones de diseño y materiales de elaboración **“acordados en la cotización aprobada por la Directiva”**. En este documento se menciona que el total del servicio asciende a US\$11,656.00. Éste documento no tiene la firma del proveedor ni de ninguna otra persona

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes observaciones:

1. Se ha evidenciado que esta obra se ha ejecutado sin la debida aprobación correspondiente, pues en las actas de la Junta Directiva que nos han proporcionado para su revisión no aparece la aprobación para la ejecución de la obra Centro de Calistenia. Sin embargo, hemos visto que en el Acta de 23 de julio 2020 (punto 1 de la agenda), el Presidente de la Junta Directiva (señor José Luis Paredes Lora), solicita al Administrador (señor Fernando Crosby) la entrega de los contratos por la adquisición de la cuatrimoto y la edificación del Centro de Calistenia. Solamente nos proporcionaron el de la cuatrimoto.
2. No se ha seguido un adecuado proceso para la evaluación y adjudicación de la obra al no haberse solicitado cotizaciones a otros proveedores que permitan elegir al mejor postor.
3. El documento emitido por Red Rabbit S.A. **“Entrega del Centro de Calistenia – Playa Las Lagunas de Puerto Viejo Km. 70.5”** como “Constancia de culminación y Entrega de Obras” no tiene fecha ni firma del proveedor y de ninguna otra persona.
3. Red Rabbit S.A. no ha emitido comprobante de pago (factura o boleta de venta), ni aparece en los registros contables como proveedor. El pago efectuado por sus servicios está respaldado por una transferencia bancaria – BCP (ver primer párrafo del Acápite Desarrollo del Trabajo) a favor del señor Raúl Arboccó Liceti, firmado por los señores José Antonio De Rivero Salazar y Roberto Arturo Guerra Chirinos, sin haberse obtenido evidencia de haber sido autorizados para hacerlo pues no ocupaban cargos en la Junta Directiva anterior. Tales ex directivos culminaron sus funciones en abril de 2019.
4. El pago de la obligación se efectuó mediante una transferencia bancaria utilizándose las tarjetas de telecrédito BCP de ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos, que no la tienen, a tales ex directivos.

5. REFACCIÓN DE MURO DEL MALECÓN DE PLAYA.

ANTECEDENTES

Primer tramo

Con acta de Junta Directiva de 4 de julio 2019 se aprobó el resane y mantenimiento del muro y pérgolas del malecón de playa. La directiva encargó al Tesorero se entrevistase con los representantes de las dos empresas postoras.

Nos proporcionaron copia de los siguientes documentos:

- **Cotización** de Multiservicios JYT E.I.R.L. (Willy Hnos.), por S/35,488, de 13 de agosto de 2019, para mantenimiento de muro y resane de columna decorativa de concreto
- **Facturas electrónicas de Multiservicios JYT E.I.R.L y su cancelación**
E001-092 por S/. 8,053 de 31 de agosto de 2019 por el 20% de la cotización para de reparación y mantenimiento de malecón. **Factura cancelada**, que fue emitida para sustentar el pago recibido con la transferencia bancaria de 16 de agosto 2019.
E001-116 por S/. 27,425, de 26 de diciembre de 2019. mantenimiento, construcción de muro de malecón. **Factura cancelada**, que fue emitida para sustentar los pagos recibidos con las siguientes transferencias bancarias:
 - S/9,008, de 23 de octubre 2019.
 - S/8,531, de 15 de noviembre 2019
 - S/9,896, de 14 de diciembre 2019

Segundo tramo

Con acta de Junta Directiva de 24 de setiembre 2019 se aprobó continuar con la reparación del segundo tramo del muro del malecón de playa.

Al respecto, nos proporcionaron copia de la siguiente documentación:

- **Cotización** de Multiservicios JYT E.I.R.L. (Willy Hnos.), por S/31,503, de 22 de octubre de 2019, para tarrajeo de muros y solaqueado de muro en bajadas.
- **Factura electrónica de Multiservicios JYT E.I.R.L y su cancelación**
E001-117 por S/. 31,503.37, de 26 de diciembre 2019. **Factura cancela**, que fue emitida para sustentar los pagos recibidos con las siguientes transferencias bancarias:
 - S/8,400, de 23 de octubre 2019.
 - S/8,400, de 15 de noviembre 2019
 - S/14,703, de 14 de diciembre 2019

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes observaciones:

1. No se ha seguido un adecuado proceso para la evaluación y adjudicación de la obra al mejor postor
2. En las actas de 4 de julio y 24 de setiembre de 2019, que aprueban la ejecución de obras, no se menciona nombres de empresas ni montos involucrados. Sólo una brevísima descripción de la obra. De la revisión de actas posteriores, no hemos encontrado ninguna información relativa a la ejecución de las obras aprobadas (seguimiento, culminación y recepción de las obras).
3. Las cotizaciones que nos han proporcionado no tienen la firma del proveedor. Además, se desconoce si se han solicitado cotizaciones a otros proveedores.
4. El pago de la obligación se efectuó mediante transferencias bancarias utilizándose las tarjetas de telecrédito BCP de ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos, que no la tienen, a tales ex directivos.

6. VESTUARIO DE INVIERNO PARA EL PERSONAL

ANTECEDENTES

Con acta de la Junta Directiva de 4 de julio 2019 se aprobó la compra de **vestuario de invierno** para el personal de guardianes y jardineros del condominio, por S/11,785.

Al respecto, nos proporcionaron copia de la siguiente documentación:

- “Cuadro Comparativo” de tres cotizaciones para vestuario (casacas, chompas, gorras, buzos, etc.) y dos cotizaciones para zapatos. Con el criterio de elegir la cotización más baja, se eligió al proveedor de vestuario **Industrias TFA** por S/8,975 y al proveedor de zapatos **Segurindustrias** por S/2,810, los que suman S/11,785.
- Dos “Proformas” de dos empresas del “Centro Comercial Gamarra”: “Confecciones Velásque”, de 14 de mayo de 2019 e “Industrias TFA”, de 15 de mayo 2019
- Transferencias bancarias a nombre de Walter Berna Becerra (Jefe de Seguridad) por un total de S/11,291 (**cifra menor en S/494 al de la compra aprobada**), como sigue: S/5,000 el 29 de noviembre 2019 y S/6,291 el 14 de diciembre 2019.
- Recibo manual N° 0064 de 15 de diciembre 2019 por S/11,291 firmado por Carla Gozalo, por concepto de **vestuario de verano**.

En adición a lo anterior, nos proporcionaron copia de dos transferencias bancarias a nombre de Carla Gozalo por S/1,875 (S/1,260 el 16 de enero 2020 y S/615 el 31 de enero 2020) sustentado con Recibo manual N° 0063 de 31 de enero 2020, firmado por la misma persona (**nótese que el Recibo 0064, emitido anteriormente, es de fecha 15 de diciembre 2019**).

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes observaciones:

1. El cuadro comparativo de cotizaciones no tiene las firmas de quién lo preparó y quién lo aprobó. De las tres cotizaciones según dicho cuadro, nos proporcionaron “Proformas” de dos empresas del “Centro Comercial Gamarra”, las cuales no figuran en los registros de la SUNAT.
2. Los pagos de la compra aprobada por la Junta Directiva (S/11,785) y de la compra adicional (S/1,875), cuya aprobación no conocemos, se efectuaron mediante transferencias bancarias, a nombre de Walter Berna Becerra (Jefe de Seguridad) y Carla Gozalo, que han sido firmadas por José Antonio De Rivero Salazar y Roberto Arturo Guerra Chirinos, sin haberse obtenido evidencia de haber sido autorizados para hacerlo pues no

ocupaban cargos en la Junta Directiva anterior. Tales ex directivos culminaron sus funciones en abril de 2019.

7. RENOVACIÓN DE PAGINA WEB Y DESARROLLO DE UNA APP

ANTECEDENTES

Con acta de Junta Directiva de 24 de setiembre 2019, luego de la presentación del señor. Bruno Bitrich, gerente de la empresa Fabrik (desarrollo de apps y páginas web), se aprobó la renovación de la actual página web de la playa y el desarrollo de una App, que pueda ser vista a través de los Smarthphone y Tablets, en beneficio de todos los propietarios

Al respecto, nos proporcionaron copia de la siguiente documentación:

- Cotizaciones siguientes:
 - Señor. Bruno Bitrich Larrañaga por S/. 34,238, de fecha 24.de setiembre 2019. Propuesta firmada, **para ser cancelada con recibos por honorarios profesionales.**
 - JDB por \$15,153, de fecha 18. de julio 2019, sin firma.

Pagos mediante trasferencias bancarias al señor Bruno Bitrich Larrañaga:

- S/12,000 el 25 de octubre. 2019 (adelanto)
- S/ 6,522 el 27 de noviembre 2019 (adelanto)
- S/3,750 el 30 de setiembre 2019 (adelanto)
- S/5,228 el 5 de febrero 2020 (adelanto)
- S/6,737 el 14 de febrero 2020 (pago final Web y App)

Todas las transferencias suman un total de S/34,238

Pagos sustentados con recibos de honorarios (ReHo) del señor Bruno Bitrich Larrañaga:

- ReHo N° E001-18 por S/4,076, de 5 de febrero 2020
- ReHo N° E001-17 por S/4,076, de 3 de febrero 2020
- ReHo N° E001-16 por S/6,522, de 3 de febrero 2020
- ReHo N° E001-15 por S/6,522, de 25 de noviembre 2019
- ReHo N° E001-14 por S/13,042, de 24 de octubre 2019

Todos los recibos por honorarios, suman un total de s/. 34,238

OBSERVACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, hemos determinado las siguientes observaciones:

1. En el acta de 24 de setiembre de 2019, que aprueba la ejecución del servicio, no se evidencia una adecuada sustentación de la necesidad del trabajo, no se menciona nombre de la empresa ni monto involucrado. Sólo una brevísima descripción de la obra. De la revisión de actas posteriores, no hemos encontrado ninguna información relativa a la ejecución del servicio (seguimiento, culminación y recepción del servicio).

2. Todas las compras deberían tener un Cuadro Comparativo de Cotizaciones o un Acta de Evaluación de Proveedores, que mínimo debería llevar la firma del Administrador y el Tesorero.
3. No se cuenta con ninguna información para evidenciar la conformidad del servicio contratado.
4. El pago de la obligación se efectuó mediante transferencias bancarias utilizándose las tarjetas de telecrédito BCP de ex directivos que culminaron sus funciones en abril de 2019. Esta situación podría originar que se atribuya responsabilidad de pagos, que no la tienen, a tales ex directivos.

E. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para el análisis de los controles administrativos y contables hemos evaluado las operaciones de la Entidad, habiendo identificado los siguientes principales segmentos operativos:

1. Ingresos y cuentas por cobrar
2. Compras (gastos) y cuentas por pagar
3. Planilla de remuneraciones del personal

1. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

ANTECEDENTES

Comprende los ingresos por mantenimiento (cuotas mensuales de asociados), que de acuerdo al ARTÍCULO SÉTIMO del Reglamento Interno *“Los propietarios de cada lote deberán pagar en la proporción que les corresponda los gastos que ocasionen los bienes y servicios comunes a los cuales se refiere el presente reglamento y los que en el futuro se pudieran establecer. Esta obligación incluye el pago de las cuotas ordinarias y, de ser el caso, las extraordinarias”*. Además, en el ARTÍCULO SEGUNDO se aclara que *“El propietario de cada lote es dueño exclusivo del respectivo bien y copropietario de los bienes comunes en proporción del área ocupada de su lote, según lo establecido en el Anexo N° 3 que forma parte integrante del presente Reglamento”*.

Además, según el ARTÍCULO DECIMO *“Son obligaciones de los propietarios: “Contribuir puntualmente, a través de la Junta de Propietarios y en el porcentaje que a cada uno le corresponda, a cubrir los gastos que demanda el pago de los servicios comunes, la conservación y mantenimiento de los bienes comunes y la administración de la Habitación Urbana”*.

Nos informaron que no se conoce cuando fueron determinadas las cuotas de mantenimiento.

DESARROLLO DEL TRABAJO

A continuación presentamos un resumen del efectuado:

1. Cuentas por cobrar a propietarios

Como resultado de nuestras indagaciones hemos obtenido la siguiente información:

- Se cuenta con un software para la emisión de recibos a los propietarios y el control de la cobranza.
- Se emiten mensualmente aproximadamente 300 recibos el 19 o 20 de cada mes, los que se envían a los propietarios a sus correos electrónicos.

- Los pagos sin intereses se efectúan hasta el fin de mes. Pagos posteriores con intereses se hacen en el BCP, que los abona a la Cta. Cte. de la Entidad. Hay aproximadamente 25 propietarios cuyos pagos se efectúan mediante transferencias bancarias de otros bancos.
- Excepcionalmente se hacen arreglos con algunos propietarios para facilitar el cobro de cuotas atrasadas con exoneración de intereses (moras)

2. Cuentas por cobrar a terceros

Como resultado de nuestras indagaciones hemos obtenido la siguiente información:

- Nos han informado que no se emiten recibos por los alquileres que pagan los concesionarios de locales en la Playa.
- Nos han informado que los ingresos se contabilizan cuando los concesionarios pagan los alquileres en una cuenta bancaria específica de la Entidad. En este caso, la cobranza y el ingreso se registran con base al estado bancario remitido por el banco. Es decir, no se tiene una cuenta corriente para el control de los ingresos y las cuentas por cobrar por alquileres.

Hemos determinado que el importe de los ingresos por alquileres de locales a concesionarios, según los registros contables, es del orden de 0.6% del total de ingresos de la Entidad.

De otra parte, hemos observado que los contratos de alquiler de locales en la playa no han sido firmados por los concesionarios.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. Recomendamos buscar asesoría legal para determinar los procedimientos que se deberían seguir para iniciar el cobro de cuotas de mantenimiento atrasadas de propietarios

Hemos determinado que las cuotas de mantenimiento al 30 de octubre de 2020 con antigüedad mayores a 181 días ascienden a S/223,442 (61.32% del total del saldo por cobrar a propietarios de S/364,414). Dicho importe corresponde a 22 propietarios que representan el 14% del total de propietarios deudores (155).

Además, no se han establecido procedimientos para gestionar la cobranza de las cuentas antiguas, excepto que no se permite el ingreso de inquilinos a los predios alquilados.

2. Se debería emitir comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) por los locales alquilados a concesionarios en la playa, para cumplir con las regulaciones tributarias y para el adecuado registro contable (como se indicó antes, los ingresos por alquileres representan el 0.6% del total de ingresos)

De acuerdo a lo que nos han informado:

- No se emiten recibos por los alquileres que pagan los concesionarios de locales en la Playa. Tal como se indicó anteriormente, los ingresos por alquileres representan el 0.6%
- Por lo indicado, los ingresos se contabilizan cuando los concesionarios pagan los alquileres en una cuenta bancaria específica de la Entidad. En este caso, la cobranza y el ingreso se registran con base al estado bancario remitido por el banco. Es decir, no hay una cuenta contable para el control de los ingresos por alquileres.

3. Recomendamos que se cumpla con hacer firmar los contratos a los concesionarios por el alquiler de locales en la playa

Hemos observado que los contratos de alquiler de locales en la playa han sido firmados solamente por el Presidente de la Junta de Propietarios, no así por los concesionarios.

2. COMPRAS (GASTOS) Y CUENTAS POR PAGAR

ANTECEDENTES

El Administrador de playa con apoyo de la Junta Directiva de la Entidad tienen la responsabilidad de tramitar todas las compras, tanto para gastos operativos como para inversiones en activos fijos.

Las compras relacionadas con gastos se controlaban a través del presupuesto anual de operaciones del período mayo de 2019 a abril 2020, aprobadas por la Junta directiva anterior y la Junta de Propietarios. No se contaba con un presupuesto para el control de la ejecución de los proyectos de inversión; al respecto, en el periodo de mayo 2019 a octubre 2020 (18 meses) se efectuaron adquisiciones de activos fijos por S/323,166 (Ver Anexo 5). Por lo antes indicado, tales adquisiciones al no estar presupuestadas no contaban con la aprobación de la Junta de Propietarios.

La base para la evaluación de cualquier segmento operativo es la obtención de información sobre su flujo documentario. En el caso del segmento de compras, el flujo documentario comprende principalmente las siguientes actividades: Formulación del pedido del usuario; Aprobación del pedido; Solicitud de cotizaciones, Emisión de órdenes de compra; Conformidad de la recepción de los bienes y servicios; y Pago al proveedor previa revisión de la documentación sustentatoria. Estas actividades deberían estar reguladas por políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.

DESARROLLO DEL TRABAJO

En las indagaciones efectuadas nos han informado lo siguiente:

- No se cuenta con ningún documento que describa los procedimientos de compra de bienes y servicios
- Las compras se tramitan oralmente y son aprobadas por el Administrador de Playa con el apoyo de la Junta Directiva. No se hacen distinciones de compras mayores y menores.
- Se solicitan cotizaciones a proveedores en todos los casos. En la Oficina de Administración de Lima nos informaron que no tienen esa información.
- No se emiten órdenes de compra.
- Se cuenta con legajos separados por cada obra ejecutada que se encuentra en la Oficina de Lima. En la Oficina de Administración de Lima nos informaron que no tienen esa información.
- Los pagos a proveedores son autorizados por el Presidente y Director Tesorero de la Junta Directiva, y que pueden solicitar sustentos cuando lo crean conveniente.

RECOMENDACIÓN

Como resultado de nuestra evaluación, sugerimos estudiar la conveniencia de establecer las políticas y los procedimientos de compras que mejor se acomoden al volumen de operaciones de la Entidad y la disponibilidad de personal.

3. PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

ANTECEDENTES

Este segmento comprende los egresos por pago de planillas de la Entidad y las cuentas por pagar al personal, impuestos y contribuciones sociales correspondientes (tributos, AFP, EPS y otros relacionados).

En febrero de 2021, la planilla comprendía a 53 trabajadores, como sigue: 24 vigilantes, 12 jardineros, 6 de mantenimiento y 4 de administración (secretaria, jefe de seguridad, administrador de playa y administrador general).

Nos informaron que hasta octubre 2019 había una planilla de la Entidad y 16 planillas de microempresas que correspondían a vigilantes y jardineros para brindar servicios a la Entidad. Al respecto, en el presupuesto de ingresos y egresos de caja del período mayo 2019 a abril 2020, aprobado por la Junta Directiva y la Asamblea General Ordinaria de la Junta de Propietarios, se consignaron gastos de Administración por S/462,100 (6 trabajadores de la Entidad), Guardianía por S/718,079 (20 trabajadores de 9 mypes) y Jardinería por S/395,501 (12 trabajadores de 7 mypes). Nos informaron que nunca se llegó a celebrar contratos con las mypes y que de los 32 vigilantes y jardineros 16 fueron cesados en octubre de 2019 y 16 fueron transferidos a la planilla de la Entidad en noviembre de 2019.

Al 31 de octubre de 2020, la planilla de trabajadores de la entidad incluye a 38 trabajadores.

Informe de los abogados “Santiváñez, Capella, Rocha, Súmar, Reyes” de 2 de febrero de 2021: En este informe se indica que las *“microempresas no habían cumplido con pagarles sus liquidaciones de beneficios sociales y que la Junta debía dar solución a este incumplimiento, alegando además que les correspondía ser considerados dentro del régimen laboral general de la actividad privada, por haber percibidos beneficios equiparables a este régimen y no al de la pequeña o microempresa, durante su tiempo de destaque”*. Además, se informa que *“Entre octubre de 2020 y enero de 2021 se sostuvieron diversas reuniones con los referidos trabajadores, en las que participamos como asesores, llegando a darse solución a dichos reclamos, al verificarse que se encontraban pendientes de liquidación y pago determinados beneficios por los servicios prestados durante el último período de destaque, suscribiéndose acuerdos individuales con cada trabajador, donde éstos reconocieron el monto adeudado por dicho período laboral, asumiendo la Junta el pago como responsable solidario (en tanto empresa usuaria o beneficiaria de los servicios de las microempresas) y además otorgando a cada uno de los reclamantes una suma de dinero que por acuerdo*

cubriría cualquier adeudo de las microempresas o de la Junta, que las partes no percibían pendiente de pago a ese momento”.

Como resultado de las negociaciones 16 trabajadores cesaron (de los 32 que estaban en planillas de microempresas), habiéndoseles pagado sus liquidaciones de beneficios sociales en noviembre de 2019 (**S/187,5340**).

Entre diciembre 2020 y enero 2021, se "negociaron bonificaciones" para los trabajadores que aceptaron pasar a la planilla de remuneraciones de la Entidad, que asumió el pasivo con estos trabajadores (CTS, vacaciones y otros). Las bonificaciones se pagaron en diciembre 2020 (**S/25,727**), y en enero 2021 (**S/53,388**), luego de haberse suscrito acuerdos con cada trabajador, donde éstos reconocieron el monto adeudado por los conceptos reclamados.

DESARROLLO DEL TRABAJO

Presentamos a continuación un resumen del trabajo efectuado:

1. Obtuvimos la siguiente información sobre el proceso de preparación de la planilla de remuneraciones del personal:
 - **Contabilidad** tiene la información permanente de la planilla (nombre, datos personales, sueldo básico, asignación familiar); e información variable, como los descuentos de préstamos. La información variable (inasistencias y horas extra, vacaciones, etc.) las recibe del Administrador de Playa mediante correo electrónico. Con toda esta información, se prepara la planilla mensual, las boletas de pago y el resumen de pagos a efectuar por contribuciones sociales e impuestos; luego, esta información la remite por correo electrónico al Administrador de Playa con copia a la secretaria de la oficina de Lima
 - **Control de asistencia diaria del trabajador:** Para esto el vigilante tiene un “Cuaderno de Control”. El Jefe de Playa toma nota directamente de ese cuaderno las inasistencias del personal.
 - **Horas extra:** El Jefe de Playa conoce directamente al personal que hace sobretiempo (Jefe de Playa, Jefe de Seguridad y trabajadores que hacen tareas específicas).
 - **Jefe de Playa:** Prepara el resumen detallado de inasistencias y horas extra y lo entrega al Jefe de Administración de Playa.
 - **Jefe de Administración de Playa:** Revisa el resumen detallado de inasistencias y horas extra que recibe del Jefe de Playa y lo aprueba. Envía dicho resumen al Área de Contabilidad mediante un correo electrónico. Cuando recibe del Área de Contabilidad la planilla de remuneraciones, procede a su revisión y aprobación. Luego, cuando recibe de la secretaria de la oficina de Lima la información cargada en la Web del BCP, se procede al pago con la contraseña correspondiente.
2. Para la revisión de la planilla de remuneraciones, hemos seleccionado los meses de octubre 2019 y de 2020. Nuestro trabajo comprendió lo siguiente:

- Verificar la contabilización de la planilla en los registros contables.
 - Verificación del pago de remuneraciones del personal y de las contribuciones sociales.
 - Verificación del cálculo de inasistencia y horas extra con el reporte correspondiente.
3. Hemos revisado el informe de los asesores laborales quienes participaron en reuniones con los trabajadores para dar solución a sus reclamos, al verificarse que estaban pendientes de liquidación y pago de determinados beneficios sociales, cuando pertenecían a las microempresas (mayor información, ver Acápites Antecedentes)
 4. También verificamos selectivamente los acuerdos suscritos por cada trabajador (vigilantes y jardineros) que ingresaron a la planilla de la Entidad en noviembre de 2019, después de haber trabajado en varias microempresas. En dicho documento reconocieron el monto adeudado por los conceptos reclamados.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. Sugerimos considerar la necesidad de contar con un sistema electrónico para el control de la asistencia del personal

De acuerdo a lo que nos han informado, un vigilante lleva un “Cuaderno de Control” para el control de la asistencia diaria de los trabajadores y el Jefe de Playa lleva el control de las horas extra con base a su conocimiento de las personas que hacen sobretiempo. En febrero había 53 trabajadores: 24 vigilantes, 12 jardineros, 6 de mantenimiento y 4 de administración.

2. Se debería contar con archivos para cada trabajador que incluya información sobre datos personales, ficha de solicitud de empleo, historia laboral, estudios, certificados, etc.

Nos han informado que la Entidad no contaba con información clasificada de su personal (“Archivos de Personal”)

4. BALANCE GENERAL AL 31 DICIEMBRE 2019, FINAL VS. PRELIMINAR

ANTECEDENTE

El Área Contable nos ha informado que en el balance general “versión preliminar” (que forma parte de los estados financieros presentados a la Asamblea General Ordinaria de Junta de Propietarios de 12 de setiembre 2020) se ha incorporado de modo extracontable el resultado de operaciones de los eventos realizados durante el año 2019. En efecto, se aumentó el saldo de efectivo en caja y bancos en S/ 33,370 (cuenta de caja) con un aumento de los ingresos de la Entidad. Esta operación no fue contabilizada por falta de documentación sustentatoria.

DESARROLLO DEL TRABAJO

Hemos preparado el **Anexo 2** de este informe en el que presentamos el balance general al 31 de diciembre de 2019 en sus versiones “Preliminar” y “Final” y una columna que muestra las diferencias entre los saldos (ajustes).

Hemos conciliado tales diferencias con los ajustes que se muestran en los registros contables (mayores auxiliares), notándose que corresponden a regularizaciones de operaciones contables registradas anteriormente, que estaban concentradas en la cuenta del activo Anticipo a Proveedores (S/ 365,881). El ajuste en esta cuenta originó principalmente el incremento en la cuenta Inmuebles, Mobiliario y Equipo de S/163,440 y la disminución de la cuenta Cuentas por Pagar Comerciales (Proveedores) de S/198,208.

Además, en el Anexo 2 que se adjunta, se aprecia la disminución de S/33,370 en la cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo. Dicho importe corresponde a la reversión del ajuste extracontable que aumentó la cuenta Caja y la cuenta Ingresos de la Entidad en el balance “Preliminar” de dicho Anexo. Tal como se menciona en el Acápite Antecedente, no se aceptó la contabilización del aumento de caja de S/33,370, debido a que no se contaba con el respaldo documentario suficiente.

OBSERVACIÓN

En Asamblea General Ordinaria Virtual de la Junta de Propietarios de 12 de setiembre de 2020 no se aprobó los estados financieros correspondientes al año terminado el 31 de diciembre de 2019, porque se cuestionaron la ejecución de varias obras.

5. ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE OCTUBRE DE 2020

ANTECEDENTES

En el Anexo 3 de este informe se incluye el balance general de la Entidad al 31 de octubre de 2020, presentado por la Junta Directiva anterior. A continuación, presentamos un resumen de dicho balance (en soles):

Efectivo en bancos	489,629	(a)
Cuentas por cobrar a propietarios, neto de Antic.	357,857	
Inmuebles, mobiliario y equipo	3,517,446	
Depreciación acumulada	(1,147,218)	(b)
Otros activos, neto	33,164	
Total de activos	3,250,878	
Pasivos	131,646	
Patrimonio neto	3,119,232	
Total de pasivos y patrimonio	3,250,878	

(a) Importe neto de anticipos recibidos S/6,254

(b) Importe luego de excluir amortización acumulada de intangible S/16,257

DESARROLLO DEL TRABAJO

Como resultado de la evaluación del balance general antes indicado, nuestro trabajo comprendió las siguientes cuentas más importantes:

1. Efectivo en bancos
2. Cuentas por cobrar a propietarios
3. Inmuebles, mobiliario y equipo (período de mayo 2019 a octubre 2020).

1. Efectivo en bancos (S/489,629)

Al 31 de octubre 2020, este rubro representa el 15% del total de activos.

Este rubro incluye dos cuentas en soles (S/488,586) y una en dólares estadounidenses (equivalente a S/1,043).

En la revisión de las conciliaciones bancarias correspondientes, hemos verificado que los saldos según libros son iguales a los estados bancarios remitidos por el banco.

2. Cuentas por cobrar a propietarios (S/357,857)

Al 31 de octubre 2020, este rubro representa el 11% del total de activos.

El saldo de esta cuenta corresponde a 155 cuentas deudoras, con recibos cuyas fechas varían desde octubre 2020 hasta agosto 2012 (8 años).

A continuación, presentamos las cuentas por cobrar clasificadas en función a su antigüedad:

Antigüedad	Importe	%	Cuentas	%
01 - 60 días	109,268	29.4	125	80.6
66 – 90 días	10,200	2.8	3	1.9
91 – 180 días	23,503	6.4	5	3.2
181- 360 días	91640	25.6	15	9.6
361 -720 días	36,189	10.0	3	1.9
721 – a más días	95,613	26.2	4	2.6
	364,114	100.0	155	100.0

En el cuadro anterior se puede apreciar que las cuentas con antigüedad mayores a 181 días ascienden a S/223,442.00, que representa el 61.32% del total del saldo por cobrar a propietarios. Además, dicho importe corresponde a 22 propietarios que representa el 14% del total de propietarios deudores (155).

No se ha establecido ningún procedimiento para gestionar la cobranza de las cuentas antiguas, excepto que no se permite el ingreso de inquilinos de predios alquilados.

3. Inmuebles, mobiliario y equipo (adiciones S/323,166)

Este rubro al 31 de octubre de 2020 representa el 73% del total de activos.

A continuación, presentamos un resumen de la composición de la cuenta Inmuebles, mobiliario y equipo al 30 de abril 2019 y al 31 de octubre 2020 (período bajo administración de la Junta Directiva anterior)

	01.05.2019	31.10.2020	Aumento	%
Terrenos	410,951	410,951	--	
Edificaciones y construcciones	2,567,902	2,797,143	229,241	70.9
Unidades de transporte	38,422	68,200	29,778	9.2
Muebles y enseres	11,184	15,684	4,500	1.4
Equipos diversos	151,810	209,515	57,705	17.9
Equipo de cómputo - años anteriores	14,012	15,954	1,942	0.6
Total Inmueb, Maq. y equipo	3,194,281	3,517,447	323,166	100.0
Depreciación acumulada		(1,136,728)		
Saldo neto		2,380,719		

En este cuadro se aprecia que en el período de mayo 2019 a octubre 2020 (18 meses) la cuenta Inmuebles, Mobiliario y Equipo se incrementó en S/323,166

(34 partidas). De este importe, casi el 90% corresponde a incrementos en las cuentas Edificaciones y Construcciones y Equipos Diversos. El detalle de tal incremento se muestra en el **Anexo 5**.

Hasta donde nos ha sido posible obtener información, hemos verificado que del incremento señalado (S/323,166), partidas por S/263,314 cuentan con aprobación según Actas de la Junta Directiva.

Hemos verificado con su documentación sustentaría las siguientes adicione al activo fijo, por S/165,963:

- Adquisición de cuatrimoto S/17,170 (**Acápite G, punto 1**)
- Recibos por honorarios cargados a obras S/41,369 (**Acápite G, punto 3**)
- Construcción del Centro de Calistenia S/39,513 (**Acápite G, punto 4**)
- Refacción de muro de malecón playa S/66,991 (**Acápite G, punto 5**)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra evaluación, presentamos a continuación las siguientes recomendaciones:

1. Sugerimos preparar un catálogo de bienes del activo fijo para una adecuada clasificación de la composición de cada clase de activos fijos, que facilite la plena identificación de cada activo

Hemos observado que en el detalle de la composición de cada clase (cuenta) de activos fijos se incluyen descripciones en función al documento del proveedor, principalmente en la cuenta Edificaciones y Construcciones, que no permiten identificar la naturaleza de la inversión; por ejemplo, hemos notado descripciones tales como: Obras civiles, porcentaje de adelanto de pago, porcentaje de pago final, lozas, material para afirmado peatonal, nombres de proveedores, etc.

2. Recomendamos que la ejecución de obras se controle a través de una cuenta contable (“Obras en proceso”), para la cual se deberían emitir “Ordenes de trabajo” para la ejecución de cada obra. A la culminación de la obra, el saldo acumulado de ésta se deber transferir a la respectiva cuenta del activo fijo.

Hemos observado que los costos incurridos en la ejecución de obras se acumulan en orden cronológico, en función de los pagos parciales, directamente en la cuenta del activo, sin una descripción apropiada que permita la plena identificación del activo y del costo total incurrido.

3. Sugerimos que una vez culminada la ejecución de una obra toda la documentación que la sustente se guarde en un legajo y se entregue a un funcionario responsable para su custodia

Hemos observado que actualmente no existe un funcionario responsable de la custodia del legajo de información sobre las obras ejecutadas que han sido aprobadas por la Junta Directiva. Dicho legajo debería contener principalmente la siguiente información:

- Documentación técnica de la obra; por ejemplo, los planos
- Aprobación de la ejecución de la obra (Junta Directiva)
- Proceso de selección de proveedores (Solicitud de cotizaciones)
- Órdenes de Compra y/o Servicio
- Propuesta y contrato firmado
- Acta de conformidad y entrega de obra
- Comprobantes de pago

ANEXOS

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACIÓN LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRIENTES PERIODO MAYO 2019 - ABRIL 2020

INGRESOS		TOTAL ANUAL					
No.	CONCEPTO	PPTO May19-Abr20	%	EJECUTADO May19-Abr20	%	Diferencia	%
INGRESOS							
	INGRESOS	2,675,460	95	2,511,892	94	-163,568	-1
1	Cuotas de Mantenimiento	2,623,000	93	1,924,995	72	-698,005	-21
2	Recuperación de Cuotas de Mantenimiento Atrasadas	52,460	2	586,898	22	534,438	20
	- INGRESOS DIVERSOS	131,000	5	122,762	5	-8,238	-0
3	Revisión y Supervisión de Obras	9,600	0	4,400	0	-5,200	-0
4	Cuotas por servicio de Emergencia Médica	94,400	3	69,600	3	-24,800	-1
5	Ingresos de Gestion, Minimarket, Comedor, uso Areas Comunes	27,000	1	48,762	2	21,762	1
	- INGRESOS FINANCIEROS	13,115	0	38,307	1	25,192	1
6	Moras Cuotas de Mantenimiento Atrasadas	13,115	0	38,307	1	25,192	1
TOTAL INGRESOS		2,819,575	100	2,672,962	100	-146,613	0

EGRESOS		TOTAL ANUAL					
GASTOS DE PERSONAL							
	- ADMINISTRACIÓN	462,100	16	371,004	14	-91,096	-3
7	Sueldos (6 trabajadores)	300,000	11	257,792	10	-42,208	-1
8	Gratificaciones (6 trabajadores)	50,000	2	33,887	1	-16,113	-1
9	Régimen de Prestaciones de Salud (6 trabajadores)	27,000	1	19,896	1	-7,104	-0
10	CTS (6 Trabajadores)	29,000	1	19,833	1	-9,167	-0
11	Seguro de Vida ley de los Trabajadores (6 Trabajadores)	1,100	0	583	0	-517	-0
12	Uniforme para Jardineros, horas extras verano	24,000	1	9,173	0	-14,828	-1
13	Canastas Navideñas	20,000	1	13,858	1	-6,142	-0
14	Agua y Refrigerio para el personal de apoyo en las actividades del v	11,000	0	15,982	1	4,982	0
	- VIGILANCIA	757,453	27	642,308	24	-115,145	-3
15	Servicio de Guardianía Micro Empresas 9 mypes	683,203	24	590,470	22	-92,732	-2
16	Servicio de Guardianía Eventual Verano. Estac. Externos	45,000	2	35,787	1	-9,213	-0
17	Serv. Seg PNP Verano (2 p) (S/ 100 dia) fin de semana + 3 feriado	6,750	0	6,950	0	200	0
18	Otros servicios de vigilancia nocturnas	22,500	1	9,100	0	-13,400	-0
	- JARDINERÍA	443,936	16	335,576	13	-108,361	-3
19	Servicio de Jardinería Micro Empresa 7 mypes + (2 trab.eventual)	443,936	16	335,576	13	-108,361	-3
TOTAL GASTOS DE PERSONAL		1,663,489	59	1,348,888	50	-314,601	-9
SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS							
	- HONORARIOS	79,800	3	60,177	2	-19,623	-1
20	Honorarios Contador	30,000	1	28,300	1	-1,700	-0
21	Asesoría legal y Gastos Notariales	18,000	1	-	-	-18,000	-1
22	Honorarios y Movilidad Arquitecto	5,400	0	9,100	0	3,700	0
23	Honora. pag. web+sist. ingreso Web Master + Dominio + Hosting	12,000	0	539	0	-11,461	-0
24	Asesoría en jardines	14,400	1	22,238	1	7,838	0
	- MANTENIMIENTO	506,600	18	627,264	23	120,664	5
25	Mantenimiento de Oficina	6,000	0	3,812	0	-2,188	-0
26	Mantenimiento y Reparación Instalaciones de Playa	288,000	10	444,728	17	156,728	6
27	Mantenimiento de Piscina Club House	47,600	2	55,579	2	7,979	0
28	Mantenimiento de Jardines Combustible Maq.Podado	15,000	1	13,040	0	-1,960	-0
29	Mantenimiento de Jardines Fertilizantes, Abono, repara. Maquinas	42,000	1	34,021	1	-7,979	-0
30	Mantenimiento de jardines. Tierra de Chacra	12,000	0	11,863	0	-137	0

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACIÓN LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRIENTES PERIODO MAYO 2019 - ABRIL 2020

31	Mantenimiento y tratamiento de lagunas (Oxigenación)	96,000	3	64,222	2	-31,778	-1
	- ALQUILERES	29,926	1	30,229	1	303	0
32	Alquiler de Oficina	29,926	1	30,229	1	303	0
	- SERVICIOS BÁSICOS	173,160	6	136,969	5	-36,191	-1
33	Consumo Electricidad Playa	114,000	4	91,986	3	-22,014	-1
34	Electricidad de Oficina	3,360	0	1,992	0	-1,368	-0
35	Consumo Agua Playa	48,000	2	36,552	1	-11,448	-0
36	Entel Lagunas	5,400	0	4,819	0	-581	-0
37	Teléfono - Internet Oficina	2,400	0	1,620	0	-780	-0
	- SERVICIOS DE CONTRATISTAS	126,000	4	132,050	5	6,050	0
38	Recojo de Basura y Maleza (Invierno 29 V) (Verano 51 V)	51,000	2	52,050	2	1,050	0
39	Servicio de Emergencia Médica	75,000	3	80,000	3	5,000	0
	- OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	111,000	4	89,984	3	-21,016	-1
40	Servicio de Mensajería	21,000	1	5,353	0	-15,647	-1
41	Servicio de Salvavidas (6 L a D) (S/ 100 díasx30 días) (2 v-s-d)	60,000	2	46,600	2	-13,400	-0
42	Otros Servicios Diversos de Terceros	30,000	1	38,030	1	8,030	0
TOTAL SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		1,026,486	36	1,076,673	40	50,187	4
OTROS GASTOS		240	0	221	0	-19	-0
43	Impuesto ITF	240	0	221	0	-19	-0
	OTROS GASTOS DE GESTIÓN	62,000	2	78,707	3	16,707	1
44	Seguro Contra Todo Riesgo Activos Lagunas y Resp.Civil de terceros	11,000	0	11,489	0	489	0
45	Caja Chica (Fotocopias, Útiles, Publicaciones,Movilidad,Etc)	36,000	1	45,332	2	9,332	0
46	Gastos Diversos de Gestion Administrativa	15,000	1	21,887	1	6,887	0
	GASTOS FINANCIEROS	18,000	1	16,930	1	-1,070	-0
47	Comisión Mantenimiento Ctas. Ctes. Bancos	18,000	1	16,930	1	-1,070	-0
TOTAL EGRESOS		2,770,215	98	2,521,419	94	-248,795	-4
TOTAL DE RESULTADO		49,360	2	151,543	6	102,182	4

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO**NOTAS AL PRESUPUESTO MAYO 2019 - ABRIL 2020**

(Expresado en Soles)

INGRESOS		LOS INGRESOS DEL PRESENTE PRESUPUESTO ESTAN REFERIDOS A LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO	
No.	CUENTA	DESCRIPCIÓN	MONTO ANUAL
1	Cuotas de mantenimiento	La Proyección de mayo 2019 a abril 2020, se basa en el ingreso de la cta.cte de la gestión anterior	S/. 2,623,000
2	Recuperación de cuotas de mantenimiento atrasadas	Se encuentra proyectada la cobranza de una parte del total de las cuotas morosas de los deudores. Monto similar a la gestión anterior	S/. 52,460
3	Revisión y Supervisión de Obras	Ingreso proyectado por el cobro de derecho de revisión, supervisión y conformidad de obra, se estima en 03 obras.	S/. 9,600
4	Cuotas por servicio de Emergencia Medica	Se proyecta en base al número de casas existentes a razón de S/.110 por cada casa durante los meses de enero, febrero, marzo del 2019.	S/. 94,400
5	Ingresos Extraordinarios por Minimarket, Comedor y uso de Áreas Comunes	Son los montos que pagan el minimarket (S/13,500), el comedor (S/ 3,000), la pizzería (S/ 6,000) por la concesión de los locales más el alquiler de áreas comunes para matrimonios (\$ 2,000 c/matrimonio,02).	S/. 27,000
6	Moras cuotas atrasadas	La proyección de mayo 2019 a abril 2020, se basa en la recuperación ejecutada de cuotas en la gestión anterior	S/. 13,115
TOTAL INGRESOS			S/. 2,819,575

EGRESOS			
7	Sueldos (planilla de lagunas)	Se elabora en base a 6 trabajadores de acuerdo a la planilla de sueldos: 1 Administrador, en forma de contrato Indefinido. 1 Jefe de Playa 1 Jefe de Seguridad 1 Secretaria administrativa, en forma de contrato indefinido. 2 Jardineros, en Forma de contrato Indefinido. De mayo a diciembre los conceptos son: Sueldo Básico, Asignación Familiar. De enero a abril los conceptos son: Sueldo Básico, Asignación Familiar y Horas Extras. Total, considerado 240,961 soles.	S/. 300,000
8	Gratificaciones (planillas de Lagunas)	Se elabora en base a 6 trabajadores para los meses de Julio y diciembre, sobre la base de los siguientes montos fijos del sueldo: Sueldo básico, Asignación Familiar y Bonificación DL.29532 de 9%.	S/. 50,000
9	Régimen de prestaciones de salud (planillas de Lagunas)	Se elabora en base a 6 trabajadores, Gravándose con el 9 % del sueldo percibido. De mayo a diciembre los conceptos son: Sueldo Básico, Asignación Familiar. De enero a abril los conceptos son: Sueldo Básico, Asignación Familiar, y Horas Extras.	S/. 27,000
10	CTS (planilla de lagunas)	Se elabora en base a 6 trabajadores, depositándose en mayo y noviembre.	S/. 29,000
11	Seguro de Vida Ley de los trabajadores (planilla de lagunas)	Se considera 6 trabajadores en planilla de sueldos	S/. 1,100
12	Uniforme de personal de playa	Se proyecta para seguridad y jardineros, se entrega en los meses de junio y noviembre	S/. 24,000

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO**NOTAS AL PRESUPUESTO MAYO 2019 - ABRIL 2020**(Expresado en Soles)

13	Canasta Navideña	Se basa en el promedio que se emplea para elaborar las Canastas de Navidad y celebración de la navidad con los trabajadores.	S/. 20,000
14	Consumo de agua y refrigerio	Para personal que apoya en las actividades del verano.	S/. 11,000
15	Servicio de guardianía de Microempresas	Servicio de guardianía de 09 microempresas (3 trabajadores en cada microempresa) en forma permanente. En mayo cts + base . En julio base + Gratificaciones. En noviembre base + cts + uniformes. En marzo base + bono escolarida	S/. 683,203
16	Servicio de guardianía eventual	Es una microempresa adicional que se contrata en forma eventual en temporada de verano, para estacionamientos externos de enero a abril.	S/. 45,000
17	Servicio de seguridad PNP	En este rubro se contrata personal de la PNP para los fines de semana de la temporada de verano, son 02 policías, cada uno S/.100 soles por día por 35 días. Viernes, sábados y feriados. Total, considerado 7,000 soles.	S/. 6,750
18	Otros servicios de vigilancia nocturna	Servicios de seguridad nocturna en el verano	S/. 22,500
19	Servicio de jardinería de Microempresas	Servicio de Jardinería de 07 Microempresas (3 trabajadores en cada microempresa) en forma permanente, más 02 jardineros eventuales en temporada de verano. En mayo base + cts . En junio base En julio base + gratificación. En noviembre base + cts +uniformes. En enero base + eventuales + horas extras. En febrero igual que enero. En marzo base + eventuales +horas extras + escolaridad.	S/. 443,936
20	Honorarios del contador	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 30,000
21	Asesoría legal y gastos notariales	Asesorías legales y gastos para legalizaciones e inscripciones en RRPP	S/. 18,000
22	Honorarios y movilidad del Arquitecto	Asesoría al COPE de una Arquitecta Revisora de Proyectos y Supervisor de Obras, para los meses de mayo a diciembre, por proyecto de construcción a razón de S/3300 Soles y por remodelación S/1000 Soles.	S/. 5,400
23	Página web: Dominio + Hosting + Web Master	Web Master, renovación Anual de Dominio y Hosting de página web. Total	S/. 12,000
24	Asesoría en jardinería	Biólogo asesor en jardines 12 meses	S/. 14,400
25	Mantenimiento de Oficina	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 6,000
26	Mantenimiento y reparación de instalaciones playa	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 288,000
27	Mantenimiento de la piscina del Club House	Se considera el consumo promedio ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019 Operación e insumos (8 meses a S/ 3,450) + (4 meses a S/ 5,000) + mantenimiento de equipos	S/. 47,600
28	Mantenimiento de jardines. Combustible máq. podadoras	Se basa en el consumo Promedio Ejecutado del consumo de gasolina y aceite de las máquinas de podar.	S/. 15,000
29	Mantenimiento de jardines. Fertilizantes, abonos, reparaciones de maq. de podar	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 42,000
30	Mantenimiento de jardines. Tierra de chacra	Es el promedio utilizado en el período anterior para la compra de tierra de chacra para reemplazar las áreas de jardín dañadas.	S/. 12,000

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO**NOTAS AL PRESUPUESTO MAYO 2019 - ABRIL 2020**(Expresado en Soles)

31	Mantenimiento y tratamiento de las lagunas (oxigenación)	Es un monto asignado por la importancia del tratamiento de las lagunas, adquisición y aplicación de bacterias, mantenimiento de motores, así como para los análisis Químicos y Biológicos de sus aguas.	S/. 96,000
32	Alquiler de Oficina	Son \$750 mensuales por el alquiler de oficina.	S/. 29,926
33	Consumo de electricidad de playa	Se basa en el promedio ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 114,000
34	Electricidad de Oficina	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 3,360
35	Consumo de agua de playa	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 48,000
36	Entel lagunas	Se basa en el consumo promedio de los 05 celulares de Lagunas.	S/. 5,400
37	Teléfono - Internet de Oficina	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019	S/. 2,400
38	Recojo de basura	En invierno de mayo a diciembre (08 meses), 10 viajes al mes a S/ 170 el viaje. Para el verano de enero a marzo, (03 meses), 60 viajes a S/ 170 el viaje. En el mes de Abril (01mes), 30 viajes a S/ 170 el viaje.	S/. 51,000
39	Servicio de Emergencia Médica	En este rubro se proyecta el pago del servicio del Tópico durante temporada de verano en los meses de enero, febrero y marzo S/32,340 mensuales y Abril S/24,088.00 soles.	S/. 75,000
40	Servicio de mensajería	El promedio es de 01 servicio mensual de S/ 1750	S/. 21,000
41	Servicio de salvavidas	En este rubro se contrata personal de Salvavidas de la PNP para la temporada de verano, son 4 personas diarias por 30 días por 4 meses, a razón de S/.100 por día más 02 salvavidas adicionales durante los días viernes, sábado y domingo de cada mes por 4 meses.	S/. 60,000
42	Otros servicios diversos de terceros	Otros servicios diversos de terceros en playa y otros de apoyo técnico	S/. 30,000
43	Impuesto ITF	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019.	S/. 240
44	Seguro Contra Todo Riesgo Activos de Lagunas y seguro de Responsabilidad Civil de Terceros	Es un seguro contra todo riesgo para las edificaciones en aéreas comunes, como el Club House, la mezquita y Seguro de Responsabilidad Civil de terceros.	S/. 11,000
45	Caja Chica de Oficina y Playa	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019.	S/. 36,000
46	Gastos Diversos de Gestión Administrativa	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019. Ejm: Gastos oficina, Gastos diversos de gestión, Publicaciones en diarios, Ajuste diferencia monetaria, Alquiler de vehículos, Alquiler otros equipos.	S/. 15,000
47	Comisión de Mantenimiento de Cta. Cte. Bancos	Se basa en el Promedio Ejecutado de mayo a diciembre 2018 y enero a abril 2019.	S/. 18,000
TOTAL EGRESOS			S/. 2,770,215

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO
BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Expresado en Soles)

	<u>Preliminar</u>	<u>Ajustes</u>	<u>Final</u>		<u>Preliminar</u>	<u>Ajustes</u>	<u>Final</u>
ACTIVOS				PASIVOS Y PATRIMONIO			
ACTIVOS CORRIENTES				PASIVOS CORRIENTES			
Efectivo y Equivalentes de efectivo	201,259	(33,370)	167,889	Tributo y Aportes al Sistema de Pensiones	13,361	-	13,361
Cuentas por Cobrar a Propietarios	308,842	-	308,842	Remuneración y participación por pagar	44,525	-	44,525
Cuentas por cobrar al Personal	2,096	-	2,096	Cuentas por pagar comerciales (Proveedores)	203,408	(198,208)	5,200
Cuentas por cobrar Diversas - Terceros	5,071	-	5,071	Cuentas por pagar Diversas - Terceros	33,690	-	33,690
Anticipos a Proveedores	368,370	(365,881)	2,489			-	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	885,638	(399,251)	486,387	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	294,984	(198,208)	96,776
						-	
ACTIVOS NO CORRIENTES						-	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	3,283,037	163,440	3,446,477	PATRIMONIO:			
Intangibles	27,047	-	27,047	Resultados acumulados	3,058,422	-	3,058,422
Depreciación Amort. y agotamiento Acumul.	-1,021,025	(1,708)	-1,022,733	Resultado del Ejercicio	(178,709)	(39,310)	(218,019)
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2,289,059	161,733	2,450,791	TOTAL PATRIMONIO NETO	2,879,713	(39,310)	2,840,403
TOTAL ACTIVOS	3,174,697	(237,518)	2,937,179	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	3,174,697	(237,518)	2,937,179

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO**BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2020****(Expresado en Soles)****ACTIVOS****ACTIVOS CORRIENTES**

Efectivo y Equivalentes de efectivo	489,629
Cuentas por Cobrar a Propietarios	357,857
Cuentas por cobrar al Personal	9,019
Cuentas por cobrar Diversas - Terceros	13,654
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	870,159

ACTIVOS NO CORRIENTES

Inmuebles, Maquinaria y Equipo	3,517,446
Intangibles	27,047
Depreciación Amort. y agotamiento Acumulada	-1,163,775
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2,380,719

TOTAL ACTIVOS**3,250,878****PASIVOS****PASIVOS CORRIENTES**

Tributo y Aportes al Sistema de Pensiones	11,506
Remuneración y participación por pagar	112,410
Cuentas por pagar Diversas - Terceros	7,730
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	131,646

PATRIMONIO:

Resultados acumulados	2,828,942
Resultado del Ejercicio	290,290
TOTAL PATRIMONIO NETO	3,119,232

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO**3,250,878**

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO
ADICIONES AL ACTIVO FIJO - PERÍODO MAYO 2019 A OCTUBRE 2020
(Expresado en Soles)

N°	N° CTA.	FECHA	CONCEPTO	S/	APROBACIÓN		
	332		EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES				
1	332411	10/07/2019	LA ROSA BALLARTA LUIS CIRILO RXH E001-61	5,280.00			
2	332411	24/10/2019	1er pago trabajos del centro de monitoreo, oficina y depósito de la Mezquita	19,051.16	(a)	Acta de 24 de setiembre 2019	19,051.16
3	332411	24/10/2019	1er Pago trabajos en el área de habitabilidad de guardianes	17,038.13	(a)	Acta de 24 de setiembre 2019	17,038.13
4	332411	18/01/2020	Picado y pulido de 110 metros lineales de vereda, picado y pulido de 25 m2 de circulos de vereda, zonas mezquita, capilla, juego de niños, cancha de tenis y zona pergola laguna chica	8,575.00	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	8,575.00
5	332411	29/02/2020	SERVICIO DE TARRAJEO, SOLAQUEADO EN MUROS DE MALECON	14,572.37	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	14,572.37
6	332411	29/02/2020	DEMOLICION Y CONSTRUCCION DE LOSA CANCHA DE FRONTON SUR	30,230.28	(a)	Acta de 9 de octubre 2019	30,230.28
7	332411	29/02/2020	MANTENIMIENTO, CONSTRUCCION DE MURO DE MALECON PLAYA	27,435.76	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	27,435.76
8	332,411.00	43,890.00	Saldo final centro de monitoreo de camaras, oficina de administracion y deposito	19,051.17	(a)	Acta de 24 de setiembre 2019	19,051.17
9	332411	29/02/2020	Saldo final habitabilidad de guardianes	17,038.12			
10	332411	16/01/2020	Trabajos adicionales mezquita y habitabilidad de personal	9,205.00	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	9,205.00
11	332411	31/01/2020	CAMBIO DE TECHOS DE BANCAS CANCHAS DE TENIS Y REPARACION DE	1,099.50			
12	332411	31/01/2020	ADELANTO 50% PINTADO DE ESTACIONAMIENTOS Y PITUTOS	5,387.50			
13	332411	29/02/2020	CENTRO DE CANESTENIA	39,513.84	(b)	Acta de 23 de julio 2019	39,513.84
14	332411	29/02/2020	Pintado de estacionamientos y pitutos, pago del 50% restante	5,387.50			
15	332411	13/03/2020	Ampliacion toldo mezquita	1,416.00			
16	332411	30/10/2020	CONSTRUCCION DE POZO A TIERRA PARA LAS MOTOBOMBAS DE ACHIQUE DE LA LAGUNA CHICA	2,500.00			
17	332411	30/10/2020	SALDO DEL 50% POR DEMOLICION Y CONSTRUCCION DE BANCAS EN LA CAPILLA, DEMOLICION Y CONSTRUCCION DE BANCAS DE LA PERGOLA JUNTO AL PUENTE, CONSTRUCCION DE TAPAS DE CONCRETO	3,530.00	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	3,530.00
18	332411	15/10/2020	Adelanto del 50% por construccion de bancas en la capilla, construccion de bancas pergola junto al puente, construccion tapas de concreto	2,930.00	(a) (c)	Actas 4 julio y 24 setiembre 2019	2,930.00
				229,241.33			
	334		UNIDADES DE TRANSPORTE				
19	334111	08/11/2019	05 BICICLETAS ARO 26 AZUL	2,150.00			
20	334111	03/01/2020	MAQUINA CORTADORA MANUAL DE 7HP MOTOR KAWASAKI	10,457.53	(a)	Acta de 23 de setiembre 2019	10,457.53
21	334111	13/09/2019	Adquisicion de 01 cuatrimoto seminueva para el condominio	17,170.00	(a)	Acta de 4 de julio 2019	17,170.00
				29,777.53			
	335		MUEBLES Y ENSERES				
22	335111	01/07/2019	ADQUISICION MOBILIARIO DIRECTORIO DE OFICINA	4,500.00	(a)	Acta de 4 de julio 2019	4,500.00
				4,500.00			
	336		EQUIPOS DIVERSOS				
23	336911	16/08/2019	Albensa Servicios Generales srl	2,574.00			
24	336911	16/08/2019	Albensa Servicios Generales srl	7,207.73			
25	336911	03/09/2019	02 EXTINTORES PQS DE 50 KG MARCA ORIENTX	2,832.00	(a)	Acta de 17 de julio 2019	2,832.00
26	336911	16/09/2019	08 CONTENEDORES	9,621.68	(a)	Acta de 17 de julio 2019	9,621.68
27	336911	30/10/2019	Adelanto del 60% del armado en playa del juego de niños	1,440.00	(a)	Acta de 9 de octubre 2019	1,440.00
28	336911	30/10/2019	Adelanto del 60% del pago de transporte del juego de niños a playa	300.00	(a)	Acta de 9 de octubre 2019	300.00
29	336911	30/10/2019	Adelanto del 60% del costo del juego para niños	14,820.00	(a)	Acta de 9 de octubre 2019	14,820.00
30	336911	31/05/2020	cocina mabe	1,000.00			
31	336911	29/11/2019	Saldo restante del juego para niños	11,040.00	(a)	Acta de 9 de octubre 2019	11,040.00

JUNTA DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION LAS LAGUNAS DE PUERTO VIEJO
ADICIONES AL ACTIVO FIJO - PERÍODO MAYO 2019 A OCTUBRE 2020
(Expresado en Soles)

<u>N°</u>	<u>N° CTA.</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>S/</u>	<u>APROBACIÓN</u>
32	336911	29/11/2019	Adquisicion de aspersores,bases de aspersores,rollos de mangueras	2,445.00	
33	336911	30/12/2019	REUBICACION E INSTALACION DEL SISTEMA DE MONITOREO Y GRABACION DE CAMARAS,DE LA GARITA 1 AL CENTRO DE MONITOREO MEZQUITA.ADELANTO DEL 50 %	4,424.88	
				57,705.29	
	336		EQUIPOS DE COMPUTO AÑOS ANTERIORES		
34	336111	02/02/2017	NOTEBOOK CORE 25-8L	2,000.00	
				1,942.00	
			Total adiciones a Inmuebles, mobiliario y equipo	<u>323,166.15</u>	<u>263,313.92</u>
(a) Adquisiciones aprobadas con actas S/263,314.					
(b) En Acta de 23 de julio 2020 el Presidente de la Junta Directiva pide al Administrados los contratos por compra de cuatrimoto y edificación de Centro de Calistenia.Solo recibimos el contrato de la cuatrimoto.					
(c) Refacción de muro de playa S/66,991 (pago de dos facturas por S/35,488 y S/31,503)					