

PROYECTO

*“Incremento del ingreso neto en familias productores
de leche de vaca Castilla - Arequipa”*

Viraco y Machaguay

MANUAL DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA NUESTRA ORGANIZACIÓN GANADERA



FINANCIA

EJECUTORA



Con el aporte de:

- ▶ Asociación Agro Ganadera del Anexo de Yaso.
- ▶ Organización Ganadera Villa Hermosa Viraco.
- ▶ Organización de Ganaderos de los Anexos de Acopallpa, Aguasana, Arhuin y Taparza.
- ▶ Organización Ganadera Huasicac
- ▶ Organización de Ganaderos del Anexo de Pampachacra.
- ▶ Organización Ganadera Santa Cruz de Pilcuy.
- ▶ Organización Ganadera Santa Cruz de Costuro.
- ▶ Organización de Ganaderos del Anexo Huami - Turpaytu.
- ▶ Organización Ganadera San Isidro Labrador Areccocho.
- ▶ Organización de Ganaderos del Anexo de Cotanay.
- ▶ Organización Ganadera Unión Ccactana.
- ▶ Organización Ganadera Rico Mambo.
- ▶ Grupo de Trabajo Ganadero de Rituy.
- ▶ Asociación de Productores Lácteos de Viraco Machaguay - APLAVIM
- ▶ Asociación de Ganaderos de Machaguay - AGMA.



Coordinador del proyecto:

MVZ. Isais Quispe Sucapuca

Elaboración y adaptación:

Antrop. Julio Cesar Zela Ccopa

Numero de Ejemplares:

300

Fecha de primera edición:

Setiembre 2018



A manera de una conversación de Juan y Natalia quienes vienen a representar a los productores de leche de vaca y transformadores lácteos de Viraco y Machaguay.



INDICE

¿Qué temas tiene este material?

PRESENTACIÓN

PRIMERA PARTE: Participación, Organización y Asociación

¿Qué es participación?

¿Cuáles son los niveles de participación?

¿Qué necesitamos para organizarnos?, (Valores)

¿Qué es Asociación?

¿Cuáles son las ventajas de Asociarnos?

¿Quiénes conforman la Asociación?

- La Asamblea general

- Los socios

- La junta directiva

- a)Presidente

- b)Secretario

- c)Tesorero

- d)Vocal

¿Cuáles son las funciones de los miembros de la organización?

SEGUNDA PARTE: Herramientas de Gestión

Reglamento interno

Libro de Actas

Libro Padrón de Socios

Libro Caja

Recibos

Cuaderno auxiliar contable

Cuaderno auxiliar

Plan Operativo Anual - POA

Reconocimiento como Asociación

¿Cómo se dirige una reunión?

- Modelos de herramientas de gestión

- Modelo de reglamento interno

- Modelo de citación

- Modelo de acta de reunión

- Modelo de solicitud

- Modelo de archivamiento de boletas

- Modelo de recibo

- Modelo de llenado de libro caja



PRESENTACIÓN

La población de los distritos de Viraco y Machaguay se encuentran organizadas políticamente en anexos, su economía se basa en la crianza de ganado, producción de leche y agricultura. Es en este sentido que se presenta el proyecto “Incremento de ingreso neto en familias de leche de vaca Castilla - Arequipa”, que tiene por finalidad la mejora de la calidad de vida de cada una de las familias a través del incremento de sus economías familiares por medio de la producción, transformación y comercialización de la leche.

Es en este contexto, que para la ejecución del proyecto se tomó en cuenta el aspecto organizacional de los beneficiarios, buscando que las familias se asociaran dentro de sus anexos con la finalidad de buscar ventajas inherentes a la asociación, como: las ventajas económicas, competitividad comercial y lo más importante es que se puede adquirir nuevos y mejores conocimientos y experiencia en la crianza de ganado lechero.

La presente publicación, es un material de apoyo que será distribuido a todos los beneficiarios del proyecto.

El objetivo de este material de apoyo es fortalecer y ampliar los conocimientos y capacidades de los productores de leche de los distritos de Machaguay y Viraco en temas de asociación y participación, haciendo énfasis en el tema de herramientas de gestión, donde mostramos modelos de redacción de actas, llenado de libro de caja, recibos y otros que ayudarán a una mejor dirección y cumplimiento de actividades en las asociaciones; de manera didáctica, dinámico y comprensible.

Este manual está dividido en dos partes: la primera conceptualiza los temas de asociación y participación y en la segunda se desarrolla el tema de herramientas de gestión: Libro de actas, libro caja, recibos, etc.

Agradecemos a cada uno de los beneficiarios a través de sus asociaciones ganaderas conformadas por los aportes, opiniones, sugerencias que manifestaron para el desarrollo de este presente manual que va dirigido a ellos mismos con mucho aprecio y profesionalismo.

Especialista en organización y asociación



PRIMERA PARTE: Participación y Asociación



¿Qué es participación?

La participación es la acción de ser parte de algo o tener una parte de una cosa; así mismo, es la capacidad de poder expresar y compartir ideas, poder dar opiniones en un grupo de personas. Es también, poder asociarnos con otras personas para algunas situaciones o tareas.

Por ejemplo:

Cada uno de nosotros somos parte de nuestra familia. Participamos en nuestra familia.
Cuando asistimos a la reunión de ganaderos y opinamos o votamos para tomar una decisión.
Cuando nos juntamos para hacer una faena.



¿Cuáles son los niveles de participación?



1° PASIVA
No aportamos en nada
con nuestra comunidad,
pero estamos ahí.

2° POR INCENTIVO
Sólo participaciones si
nos dan algo a cambio.

3° INTERACTIVA
Tenemos cierto grado de
organización y distribución
de funciones.

4° AUTODESARROLLO
Nosotros mismos
generamos nuestro
desarrollo.



¿Qué necesitamos para Asociarnos?

Para poder asociarnos necesariamente tenemos que tener y más que todo tener presente los siguientes valores:

HONESTIDAD

PUNTUALIDAD

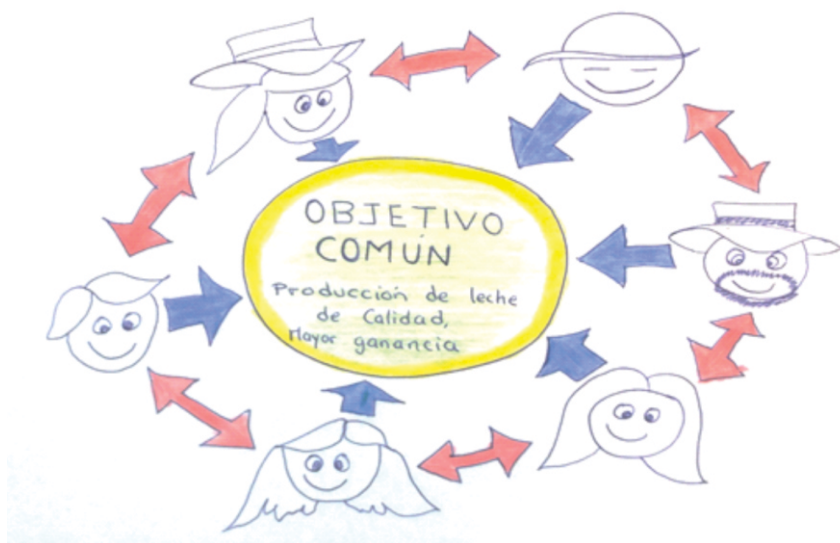
RESPONSABILIDAD

RESPECTO

VOLUNTAD

PROACTIVIDAD

¿Qué es Asociación?



¿Cuáles son las ventajas de Asociarnos?

Es importante asociarnos para poder alcanzar metas y objetivos que podamos plantearnos; así mismo, para poder ser reconocidos por las autoridades como productores y micro empresarios de derivados lácteos y poder ser beneficiarios con apoyos o capacitaciones.

- ▶ Mayores ganancias económicas con la disminución de costos en la compra de insumos.
- ▶ Se ofrece mayor cantidad de producción para su negociación a mejor precio y sostenible mediante convenios.
- ▶ Mayor capacidad de negociación en compra y venta.
- ▶ Menos riesgos de producción.
- ▶ Aprovechar oportunidades de mercado y de financiamiento.
- ▶ Estimula la creatividad y genera mejores y nuevas ideas.
- ▶ Suma talentos, habilidades, capacidades, y experiencias.
- ▶ Aumenta la motivación y compromiso.



Es importante que:

- ▶ Dentro de una asociación cada miembro cumple y es responsable de una tarea individual y específica.
- ▶ Siempre debe haber liderazgo y el respeto a la junta directiva particularmente al presidente.
- ▶ Es fundamental el orden, respeto y la disciplina.
- ▶ Debe haber espíritu de colaboración y ayuda mutua.



¿Quiénes conforman la Organización?

Las asociaciones son conformadas por todas las personas que se dedican a la actividad lechera. Estas personas tienen que inscribirse voluntariamente para ser considerados como socios. Con la participación de todos los socios se elegirá a una junta directiva, quienes serán los representantes de la organización. Así mismo, una asociación está conformada por los siguientes órganos:

1.- La Asamblea General:

La conforman todos los socios en plena reunión, es la máxima autoridad de la organización. Es donde se toman las decisiones más trascendentales e importantes para la asociación mediante los acuerdos.

2.- Los socios:

Son todas las personas quienes conforman y participan de las actividades de la asociación; para ser considerado como socio debe previamente haberse registrado en el libro padrón de la asociación y acatar los acuerdos de la asamblea general.

3.- La junta directiva:

La junta directiva son los representantes legales de la asociación, está compuesta por un presidente o presidenta, un tesorero o tesorera, un secretario o secretaria, un vocal y una o un fiscal. Para ser parte de la junta directiva debemos ser considerados como socios de la organización.

El Consejo Directivo está constituido por:

- ▶ Presidente
- ▶ Secretario
- ▶ Tesorero
- ▶ Vocal
- ▶ Fiscal



¿Cuáles son las funciones de los miembros de la organización?

1.- Asamblea General:

Es la máxima autoridad de la asociación y está constituida por todos los socios y sus acuerdos tienen carácter de obligatorio y son inapelables, las atribuciones de la asamblea general son:

- Elegir la junta directiva
- Aprobar o desaprobar los balances económicos y de gestión de la asociación
- Aprobar las modificaciones del reglamento y (estatuto si fuere el caso)
- Acordar la disolución de la asociación
- Renovar parcial o totalmente la junta directiva y las Comisiones, cuando no cumplan las funciones encomendadas.
- Aprobar las cuentas anuales presentadas por la junta directiva.

El quórum se formará con la mitad más uno de los socios activos, la convocatoria a asamblea general será realizada por la junta directiva.

2.- Junta Directiva:

Es la máxima representación legal de la organización y sus obligaciones son:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea general, reglamento y (estatuto)
- Gestionar ante las autoridades intereses de bien para la asociación y dar cuenta de dicha gestión
- Elaborar todos los documentos necesarios para la buena marcha de la asociación
- Ordenar al tesorero para que hagan gastos necesarios con cargo de dar cuenta.
- Formular proyectos de desarrollo, pudiendo contratar profesionales
- Discutir y aprobar el presupuesto de la organización
- Nombrar comisiones de trabajo que sean necesarios.



3.- Presidente:

Es la autoridad principal de la asociación y sus funciones son.

- a). Representar legalmente a la asociación
- b). Presidir, coordinar, las actividades de los integrantes de los miembros de la Junta Directiva y comisiones de trabajo.
- c). Observar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea y el reglamento, (estatuto)
- d). Observar y aprobar con autorización de su firma los documentos: libro de actas, libro caja, balances, recibos de pago y todos los documentos en general que comprometan la función administrativa de la asociación.
- e). Convocar y dirigir las Asambleas
- f). Responsabilizarse de todas las acciones dirigidas a la consecución del objetivo de la asociación.
- g). Presentar una memoria al término de su mandato, dando cuenta de la labor realizada.
- h). Dirimir su voto en caso de empate ante un acuerdo.



4.- Secretario:



- a). Redacción del libro de actas
- b). Centraliza y clasifica todos los documentos en orden cronológico.
- c). Remite todos los documentos oficiales a presidencia.
- d). Otorga a los integrantes de la asociación sus credenciales con visto bueno del presidente.



5.- Tesorero:

- a). Recauda las cuotas de inscripción y aportaciones.
- b). Administra los fondos de la asociación con autorización del presidente.
- c). Llevar un libro general de caja y de inventario, anotando los ingresos y egresos acompañados de sus comprobantes de pago.
- d). Efectuar todas las operaciones financieras y gastos de administración con visto bueno de presidencia.
- e). Depositar en un banco a nombre de la asociación los fondos económicos y podrá retirar el mismo con autorización del presidente y la asamblea general.
- d). Otorgar recibos por cualquier ingreso o egreso dinerario.
- f). Al final de su mandato entregara la libreta de ahorros y el dinero en efectivo que tenga en su poder.
- g). Rendir cuentas del manejo económico periódicamente.
- h). Manejar la caja chica para gastos menudos de la organización.

6.- Vocal:

- a). Asumir el cargo del miembro ausente de la junta directiva.
- b). Apoyar en las funciones del secretario y tesorero.
- c). Hacer el llamado de las listas en cada reunión o asamblea.

6.- Fiscal:

- a). Vigilar el cumplimiento fiel del reglamento, (estatuto)
- b). Denunciar el incumplimiento del reglamento, (estatuto), acuerdos de la junta directiva y cualquier infracción.
- c). Preservar los intereses económicos de la asociación ante la junta directiva y la asamblea general.
- d). Presidir la directiva en ausencia del presidente, así como también por vacancia de algún cargo del consejo directivo internamente hasta que la asamblea complete dicho cargo.
- e). Supervisar el funcionamiento de la asociación
- f). Practicar acciones que conlleven al orden, seguridad y normal funcionamiento de la asociación.



SEGUNDA PARTE: Herramientas de gestión



Como grupo organizado se debe tener documentos y libros esenciales para el funcionamiento de la asociación, a estos documentos y libros se les llama **herramientas de gestión**. Son instrumentos importantes que nos ayudan a llevar registros, anotaciones, acuerdos y a la vez son muy importantes para seguir participando de proyectos nuevos.



Reglamento interno: Es un documento donde se indican todos los deberes, derechos de los socios, las sanciones y multas por incumplimientos, la naturaleza de la asociación y demás características importantes de la organización.

El libro actas: Es un libro donde se registra todas las reuniones, actividades y acuerdos que desarrollan la junta directiva y en la asamblea general. El encargado de manejar es el secretario de la asociación.

El libro padrón de socios: Es un libro donde se registra a todos los socios de la organización. Consignando sus datos generales con su foto. El encargado de manejarlo es el secretario.

El libro de caja: Es un libro donde se registra todos los ingresos y egresos de la asociación mensualmente. El encargado es el tesorero de la asociación.

Recibos: Son instrumentos muy importantes para el registro de los ingresos (cuotas) y egresos (gastos), por persona o socio que ayudan a corroborar las cuotas y gastos que recibe y hace el tesorero.

Cuaderno auxiliar contable: Es un cuaderno común donde se registra detalladamente las cuotas por los socios (bajo lista), por cada actividad y al mismo tiempo los gastos detallados. Como un cuaderno borrador.



Cuaderno auxiliar: Es un cuaderno común donde está la lista de asistencia de los socios, así mismo, ayuda en la anotación de apuntes y notas, lo maneja el secretario.

Plan Operativo Anual - POA: Es un documento donde se acuerda en una asamblea general todas las actividades que desarrollará la organización por cada mes del año y cuánto dinero va a costar cada actividad, nos ayuda en planificar nuestras actividades.

Reconocimiento como asociación: Es un documento fundamental que se debe tener. Este documento es emitido por la municipalidad distrital bajo resolución, donde se reconoce a la asociación activa y (legalmente en registros públicos)

Una reunión o asamblea es fundamental para el avance de nuestras organizaciones, son actividades que debemos de desarrollar frecuentemente. Existe dos tipos de reuniones:

Reunión Ordinaria: Son reuniones que se establecieron previamente como acuerdo, son las reuniones planificadas obligatorias; se considera informe de cierre del ejercicio anual, presentación y aprobación de estados financieros y planes de trabajo, aprobación del POA, informe de medio año, (dos veces obligatoriamente anual). Los usuarios ya tienen conocimiento anticipado de estas reuniones y por ende deben garantizar su participación. En estas reuniones es fundamental la rendición de cuentas detallado por mes y resumen anual, (agenda específica).

Reuniones extraordinarias: Son reuniones que no están planificados y surgen de acuerdo a las actividades que se presentan repentinamente o por emergencia, pueden ser mensuales o cuando se requiera



Consejos para dirigir una reunión:

- ▶ Tener en cuenta que el presidente es el que dirige y representa la asociación y por ende se debe de respetar su autoridad.
- ▶ Antes de empezar la agenda de la reunión, se debe de leer el acta de reunión anterior.
- ▶ Cada miembro de la junta directiva debe de cumplir fielmente su función. Evitar usurpar funciones en lo posible.
- ▶ Es importante ser breve y participar sólo de acuerdo a la agenda planteada.
- ▶ Evitar hablar de otros temas que no están en agenda, si es importante puede plantearse como punto de agenda para una próxima reunión.
- ▶ Es importante la participación de cada socio mediante propuestas y tomando

Modelos de herramientas de gestión



A continuación, les presentamos modelos de herramientas de gestión que nos ayudaran como ejemplo para implementarlos de acuerdo a cada asociación.



Modelo de reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN GANADERA VIRACO - MACHAGUAY

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre los socios de la Organización Ganadera Viraco - Machaguay.

Artículo 2.- Los objetivos de la asociación:

Son los objetivos de la asociación:

- Promover y desarrollar la crianza y el mejoramiento genético de ganado vacuno;
- Promover, desarrollar e incrementar la producción, industrialización y transformación de la leche de vaca;
- Promover la integración de la asociación a la cadena productiva de producción ganadera y lechera;
- Desarrollar programas de capacitación para sus asociados;
- Promover la cultura organizacional y participación en el ámbito agro ganadero.

Artículo 3.- Requisitos para ser considerado como Socio

Los requisitos para ser Socio, es:

- Ser productor de ganado lechero
- Manifestar su interés de participar de la asociación y el cumplimiento de sus objetivos;
- Presentar una solicitud simple de inscripción y firmar la carta de compromiso;
- Efectuar el pago por el derecho de inscripción. El pago debe efectuarse de acuerdo a la modalidad aprobada por la Asamblea General, que asciende a la suma de S/. (..... con 00/100 soles).

Artículo 4.- Derechos de los asociados:

Son derechos de los socios:

- Participar de las actividades programadas
- Elegir y ser elegido para los cargos directivos
- Denunciar las irregularidades cometidas por cualquier directivo o socio



- d) Recibir aviso oportuno de las interrupciones, suspensiones y/o postergaciones de reuniones y actividades programadas
- e) Manifestar su opinión, sugerencias y quejas
- f) Ser informado sobre la situación económica periódicamente y/o cuando lo requiera.

Artículo 5.- Obligaciones de los asociados

Son obligaciones de los socios:

- a) Registrarse en el libro padrón y firmar la carta de compromiso anual de participación de la asociación
- b) Cumplir el reglamento, (estatuto) y acatar todos los acuerdos adoptados
- c) Cumplir con el pago de las cuotas acordadas
- d) Participar de la asociación en concordancia de los fines que persigue la misma, más no así, para intereses personales y/o particulares
- e) Cuidar, usar y mantener cualquier bien u objeto perteneciente a la asociación cuando esté a su cargo
- f) Colaborar, participar activamente en las diferentes eventos, actividades que se realicen
- g) Denunciar los actos irregulares si se da el caso
- h) Asistir y permanecer hasta el final a las reuniones, asambleas y actividades
- i) Firmar el acta de las asambleas ordinarias y extraordinarias
- j) Otras que determine la Asamblea General, según se considere pertinente.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará lugar a que la sanción correspondiente sea impuesta por la Asamblea y asumida por el asociado inscrito en el Libro Padrón.

Artículo 6.- Prohibiciones de los Socios

Los socios están prohibidos de:

- a) Gestionar beneficios ante demás instituciones, en nombre de la asociación de manera particular y para intereses propios.
- b) Hacer uso indebido de la condición de Socio y cargo que le confiere la asociación.
- c) Sustraer, ocultar, esconder los bienes económicos u objetos de la asociación.



El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones dará lugar a que la sanción correspondiente sea impuesta por la Asamblea y asumida por el asociado inscrito en el Libro Padrón de la asociación.

Artículo 7.- Pérdida de la condición de asociado

La condición de asociado se pierde por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Expulsión por causa justificada y comprobada en perjuicio de la asociación.

Artículo 8.- Régimen disciplinario

El asociado que no cumpla con el presente reglamento será objeto de proceso disciplinario siendo la asamblea general quien decidirá por mayoría en última instancia la sanción a aplicarse según sea falta leve o grave.

Artículo 9.- Faltas leves

Son consideradas como faltas leves:

- a) La inasistencia a las asambleas o sesiones de consejo directivo en dos oportunidades consecutivas sin justificación
- b) Desacato de los acuerdos adoptados
- c) Faltar el respeto a un directivo o a los otros asociados.

Artículo 10.- Faltas graves

Son consideradas como faltas graves:

- a) Malversar los fondos de la asociación, atentar contra su patrimonio
- b) Ser sentenciado penalmente
- c) Cometer actos que comprometen el prestigio de la asociación
- d) Fomentar el divisionismo, conflicto
- e) Aprovechar la calidad de dirigente o asociado para lograr un beneficio personal y/o económico.

Artículo 11.- Sanciones

9.1. Son sanciones para faltas leves:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión temporal por un plazo no mayor de seis meses

9.2. Son sanciones para faltas graves:

- a) Separación temporal por un plazo no menor a seis meses ni mayor de un año, según la gravedad de la falta
- b) Expulsión, sin perjuicio de iniciarle proceso judicial por los daños y perjuicios irrogados a los delitos cometidos.



Artículo 12.- Renuncia del asociado

Los asociados pueden presentar su renuncia por escrito ante la junta directiva; esta renuncia no los exime de las obligaciones económicas que hubiere contraído.

Artículo 13.- Multas económicas

La asamblea, previo informe de la junta directiva, impondrá multas económicas a los socios que incurran en los actos siguientes:

- a) Por no asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, sin justificación previa, en caso de ser socio tendrá una multa de S/. soles (..... soles con 00/100); en caso de ser miembro de la junta directiva tendrá una multa de S/. (..... soles con 00/100).
- b) Por no asistir a las jornadas de trabajo y/o actividades institucionales (faenas, desfiles) en caso de ser socio tendrá una multa de S/. (..... soles con 00/100); en caso de ser miembro de la junta directiva tendrá una multa de S/. (..... soles con 00/100).
- c) Por llegar tarde a reuniones, asambleas y cualquier actividad que programe la Organización, en caso de ser socio tendrá una multa de S/. (..... soles con 00/100); en caso de ser miembro de la junta directiva tendrá una multa de S/. (..... soles con 00/100). Se considera TARDE cuando el socio llegue después de minutos de iniciada la reunión y hasta los minutos de iniciada la reunión. Luego de este será considerado como falta.

Artículo 14.- Reclamos relacionados a las sanciones y multas impuestas

Los asociados a los cuales se les haya impuesto una sanción o multa podrán presentar el reclamo respectivo ante la Junta Directiva el cual se debatirá en asamblea

Artículo 15.- De las asambleas

La asociación tendrá asamblea general ordinaria dos veces obligatorio al año, el cual será al cierre del ejercicio anual e informe de medio año. Las reuniones extraordinarias se desarrollarán cada vez que sea necesaria.



Modelo de citación

ORGANIZACIÓN GANADERA

Sr(a)....., Socio (a), de la Asociación Ganadera

Se le cita a la reunión ordinaria, que se desarrollará el día jueves 25 de febrero del presente a horas 5:30 pm en el local comunal del anexo, para tratar la siguiente agenda:

- 1.-
- 2.-
- 3.- otros

La Junta Directiva



Modelo de acta de reunión

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA

En el salón comunal del anexo de, del distrito de, de la provincia de Castilla, región Arequipa; siendo las 5:30 pm del día jueves 07 de diciembre del año 2017, se reunieron los socios de la Asociación Ganadera Viraco - Machaguay, para tratar la siguiente agenda:

- 1.- Informe de la junta directiva.
- 2.- Presentación de memoria anual.
- 3.- Presentación para la aprobación de los estados financieros.

Se da inicio la presente reunión con las palabras de bienvenida del presidente de la asociación para iniciar con el desarrollo de la agenda.

Se desarrolla el primer punto de la agenda, donde el presidente de la asociación da su informe administrativo de cierre anual

Se pasa a desarrollar el segundo punto de agenda

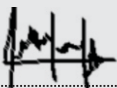
Luego del análisis y discusión de cada punto de la agenda, se llegaron a los siguientes acuerdos.

PRIMERO. -
SEGUNDO. -

No habiendo más puntos que tratar, se da por culminada la presente reunión siendo las 7:00 pm del mismo día, pasando a firmar todos los presentes en señal de conformidad.



Julio Peralta
DNI: 45289621
PRESIDENTE



Natividad Sanchez
DNI: 25874963
TESORERO



Luis Illanes
DNI: 23514785
SECRETARIO



Tomasa Pachao
DNI: 32598256
VOCAL

Eulogio Fuentes
DNI: 21221258



Anita Fernández
DNI: 25981121




Modelo de solicitud

ORGANIZACIÓN GANADERA VIRACO - MACHAGUAY

"Año del diálogo y reconciliación nacional"

Solicito:

Sr(a).

Alcalde/jefe de proyecto/ director.

Yo,, identificado con DNI Nro., presidente de la Asociación Ganadera....., ante Ud. Con el debido respeto me presento para exponer lo siguiente;

Que, teniendo en cuenta la problemática que tenemos como ganaderos del distrito y

es que le solicitamos

que contribuirá con los fines de la asociación.

Sin otro particular me despido de Ud. Haciéndole mi reconocimiento y estima personal.

Viraco - Machaguay, 12 de enero del 2018

Atentamente;

Sello y Nombres

DNI:

CARGO:



Modelo de archivamiento de boletas

Mayo 2018

Restaurant La Querencia
De: Luz Tomasa Oviedo Vásquez
Plazuela Gran N° 132 - Viraco - Castilla - Arequipa
Telef.: 476037 - Cel.: 959605909

R.U.C. 10296782055
BOLETA DE VENTA
002- N° 004223

Señor(es): Ceder
Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
1	bolsa de azúcar	38.00	38.00
1	caja de leche	1.80	1.80
			1
TOTAL S/			39.80

FECHA: 19 05 18

USUARIO

LEO Ceder
Código de barras de venta
10296782055
SERIE 002 DEL 4001 AL 5000
AUT. SUNAT 143612863 PL 10/11/2017

CANCELADO
Fecha: 19 de mayo del 2018

TIENDA "VIRGENCITA DE CHAPI"
De: Apfata Chaco Wilber
Venta de Abarrotes como: Arroz, Azúcar, Aceite, Almidón, Fideos, Gaseosas etc.
Mza. C1 Lote 2 C.P. De Viraco
Viraco - Castilla - Arequipa

RUC. 10024271884
BOLETA DE VENTA
003- N° 000019

FECHA: 09 05 18

Señor(es): Ceder
Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
2	bolsa de sal marina	31.0	62.00
1	20 bolsa		
			1
TOTAL S/			62.00

Gracias por su preferencia

PROFESIONALES REPRESENTANTES
de Venta de Productos de Viraco (Mza. C1 Lote 2 C.P. De Viraco)
Viraco - Castilla - Arequipa

CANCELADO
USUARIO



Modelo de recibos

MODELO DE RECIBO DE INGRESOS

Los recibos de ingreso nos permiten saber de cuanto es el ingreso económico por cada socio y es un documento de verificación para el socio como para el tesorero sobre los aportes o cuotas que se hacen en la organización.
Es de uso exclusivo del tesorero.

RECIBO DE INGRESOS N° 001 ORGANIZACIÓN GANADERA RECIBÍ DEL Sr.(a) LA CANTIDAD DE: SOLES POR CONCEPTO DE: FECHA:/...../..... FIRMA Y SELLO DEL TESORERO (A)	RECIBO DE INGRESOS N° 001 SI: ORGANIZACIÓN GANADERA RECIBÍ DEL Sr.(a) LA CANTIDAD DE: SOLES POR CONCEPTO DE: FECHA:/...../..... Recibi conforme TESORERO (A) (Firma y sello)
---	--

MODELO DE RECIBO DE EGRESOS

Es importante este recibo, pues es la evidencia única que cuenta el tesorero al momento de entregar dinero a algún socio o persona para una determinada actividad.
Es de exclusividad del tesorero.

ORGANIZACIÓN GANADERA	
RECIBO DE EGRESO N° 001	
RECIBÍ DEL Sr.(a) tesorera(o) de la Organización.	
LA SUMA DE: SI: (.....soles con 0/100)	
POR CONCEPTO DE:	
FECHA:/...../.....	
..... FIRMA Y SELLO DEL TESORERO (A)	 FIRMA DEL INTERESADO NOMBRE: DNI:



Modelo de llenado de libro de caja

folio 01

DEBE (ingresos)

FECHA	N°	DETALLE DE INGRESO	CANTIDAD	INGRESO UNITARIO	INGRESO TOTAL
DICIEMBRE 2017					
10/12/2017	1	Cobro de cuota de ingreso	15	1 0 00	1 5 0 00
15/12/2017	2	Cuota desparacitación de ganado	100	3 50	3 5 0 00
20/12/2017	3	Compra de concentrado	30	5 0 00	1 5 0 0 00
28/12/2017	4	Semillas CEDER FONDOEMPLEO	10	1 1 0 00	1 1 0 0 00
28/12/2017	5	Multas por inasistencia	2	1 5 00	3 0 00
28/12/2017	6	Multas por tardanza	4	5 00	2 0 00
TOTAL INGRESOS DICIEMBRE					3 1 5 0 00
ENERO 2018					
1/01/2018	1	Saldo diciembre 2017			1 0 3 0 00
10/01/2018	2	Cuota para concentrado	40	5 0 00	2 0 0 0 00
27/01/2018	3	Multa por inasistencia directivo	1	3 0 00	3 0 00
27/01/2018	4	Multa por tardanza directivos	2	5 00	1 0 00
TOTAL INGRESOS ENERO					3 0 7 0 00



folio 02

(gastos) **HABER**

FECHA	N°	CONCEPTO	BOL/FAC/DJ	COSTO TOTAL			
DICIEMBRE 2017							
12/12/2017	1	Compra de libro de actas	B/ 75			1 0	00
12/12/2017	2	Legalización de libro de actas	DJ			1 0	00
16/12/2017	3	Compra de desparasitador	B/ 125			3 0 0	00
21/12/2017	4	Compra de concentrado	B/ 28			1 5 0 0	00
24/12/2017	5	Gastos por navidad	DJ 10			3 0 0	00
TOTAL GASTOS DICIEMBRE						2 1 2 0	00
Resumen:							
Ingresos		S/. 3150.00					
Gastos		S/. 2120.00					
Saldo		S/. 1030.00					
ENERO 2018							
12/01/2018	1	Compra de concentrado	B/ 87			2 0 0 0	00
12/01/2018	2	Pasaje de comisión a Pedregal	DJ			3 6	00
12/01/2018	3	Alimentación de comisión	DJ			1 5	00
20/01/2018	4	Compra de libro de caja	B/ 56			1 0	00
TOTAL GASTOS ENERO						2 0 6 1	00
Resumen:							
Ingresos		S/. 3070.00					
Gastos		S/. 2061.00					
Saldo		S/. 1009.00					





FIN: Mejora de la calidad de vida de las familias productoras de leche y microempresarios de derivados lácteos del distrito de Viraco y Machaguay - Arequipa.

PROPÓSITO: Incremento el ingreso neto de familia productores de leche y microempresarios de derivados lácteos de los distritos de Viraco y Machaguay - Arequipa.