



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA  
CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”**

**Autora: Diana Carmen Guamán Yungan**

**Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo especialmente a Dios, por haberme dado la vida para poder alcanzar este momento importante de mi formación académica.

A mis padres por ser el pilar fundamental y demostrarme su apoyo incondicional.

A mis hermanos y especialmente a mi hermano Iván, por estar conmigo en todo momento ayudándome con sus consejos y palabras de aliento gracias.

Diana Carmen Guamán Yungan

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco a Dios por haberme guiado a lo largo de mi camino, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad, por ser mi apoyo fundamental, sin duda, sin ti mi Dios, no hubiera llegado hasta este momento tan especial para mí, gracias mi Cristo.

Diana Carmen Guamán Yungan



## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”** y problema de investigación: **¿Cómo determinar los procedimientos de registros de la salida del efectivo para controlar el uso del dinero de la Caja Chica del almacén “Serviresorte” ubicado en la ciudad de Guayaquil periodo 2018?**

Presentado por Guamán Yungan Diana Carmen como requisito previo para optar por el título de:

### **TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutora:

**Guamán Yungan Diana Carmen**

**Ing. Mireya Delgado Chavarría**



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Guamán Yungan Diana Carmen** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”**, de la modalidad de **Presencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnóloga En Contabilidad Y Auditoria**, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Guaman Yungan Diana Carmen

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0953531670

Firma

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT**

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

---

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

---

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA  
CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”**

**Autor:** Diana Carmen Guaman Yungan

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

**Resumen**

El almacén “Serviresorte” dedicado a la comercialización de accesorios para vehículos y a la fabricación de resortes para automotores y maquinarias, presenta inconvenientes en los procedimientos de registro de la salida del efectivo de la Caja Chica, generando riesgos e incrementos por gastos que afectan los resultados del almacén. El propósito de la investigación estuvo orientado a proponer un manual de procedimientos para mejorar la forma actual en que se ha estado llevando el manejo de Caja Chica. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo y correlacional, utilizando la ficha de observación y la entrevista como métodos para corroborar la problemática estudiada. La conclusión más relevante a la que se llegó es que el mencionado negocio debe contar con un manual de procedimientos para el buen manejo de los fondos de Caja Chica y realizar la respectiva capacitación al personal encargado, llevando controles mediante la realización de arqueos de caja sorpresivos, donde a más de revisar la parte financiera, se verifique el estricto cumplimiento del manual propuesto.

Registro de egresos

Caja Chica

Manual de procedimientos

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA  
CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”**

**Autor:** Diana Carmen Guamán Yungan

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

Abstract

The "Serviresorte" warehouse dedicated to the commercialization of accessories for vehicles and the manufacture of springs for automobiles and machinery, has drawbacks in the procedures for registering the cash out of the Caja Chica, generating risks and increases for expenses that affect the results from the warehouse. The purpose of the investigation was to propose a manual of procedures to improve the current way in which the management of Caja Chica has been taking place. The types of research used were descriptive, explanatory and correlational, using the observation form and the interview as methods to corroborate the problem studied. The most relevant conclusion reached is that the aforementioned business must have a procedures manual for the proper management of the funds of Caja Chica and perform the respective training for the personnel in charge, carrying out controls through the realization of surprise cash registers. , where, in addition to reviewing the financial part, strict compliance with the proposed manual is verified.

Record of expenses

Small Box

Procedures manual

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación	v
Certificación de aceptación del cegescit.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii

### EL PROBLEMA

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivos general.....	4
Objetivos específicos.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	9
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	24
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	31

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	33
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	43
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	45

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	47
PLAN DE MEJORAS.....	52
CONCLUSIONES.....	53
RECOMENDACIONES.....	54
BIBLIOGRAFÍA.....	55
ANEXOS.....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

**Títulos:**

**Páginas:**

Figura 1:	
Organigrama estructural.....	36
Figura 2:	
Entrevista al encargado de manejo de Caja Chica.....	51
Figura 3:	
Entrevista al propietario del almacén.....	52

## ÍNDICE DE CUADROS

**Títulos:**

**Páginas:**

Cuadro 1:	
Trabajadores por categoría ocupacional.....	37
Cuadro 2:	
Foda .....	40
Cuadro 3:	
Evidencia de frecuencia de reposiciones.....	41
Cuadro 4:	
Distribución por tipo de gasto.....	41
Cuadro 5:	
Evidencia de manejo de documentación respaldo....	41
Cuadro 6:	
Población.....	43
Cuadro 7:	
Muestra.....	45
Cuadro 8:	
Ficha de observación.....	46
Cuadro 9:	
Entrevista.....	47
Cuadro 10:	
Ficha de entrevista a Gerente propietario.....	48
Cuadro 11:	
Ficha de observación.....	49

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

La Contabilidad es la ciencia contable fundamental que nos enseña a clasificar, registrar, demostrar e interpretar todas las operaciones económicas que ejecute el empresario en un lapso definitivo. (Lopez, 2012)

Basado en lo anterior se indica para esta investigación que la Contabilidad es la ciencia que guía basada en lineamientos establecidos, los registros de los movimientos contables que tiene un negocio, siendo una herramienta esencial que permite controlar entre otras cuentas, el activo, y como parte de ésta, la Caja Chica.

De esta forma se facilita el análisis de la información, para lo cual se debe apoyar en procedimientos pre-establecidos para los registros de salida del efectivo, para dar una mayor seguridad y eficiencia en el control de los egresos.

Por su parte, la Caja Chica es muy importante en todo negocio ya que es un fondo rotativo que tiene la empresa para cubrir gastos menores, para esta forma agilizar procesos diarios y llevar un mejor control de los mismos.

Dicho control de Caja Chica es más eficiente cuando se cuenta con un manual de procedimientos que determine de forma ordenada y sistemática las instrucciones que se deben seguir para llevar a cabo un orden adecuado del registro del efectivo.

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta (Ibañez, 2008)

Un apropiado control interno es preciso en toda actividad económica, sea en pequeñas y medianas empresas, es lo que permitirá un funcionamiento adecuado, que detecte las irregularidades que se puedan presentar en los egresos del efectivo.

Este es el caso del almacén “Serviresorte”, dedicado esencialmente a la comercialización de accesorios para vehículos (aceite, pines vinchas, clavos de zapata etc.); y fabricación de resortes para carros y maquinarias agrícolas e industriales, en la que presenta problemas en los procedimientos de registros de la salida del efectivo de la Caja Chica, generando riesgos tributarios e incrementos de gastos, lo que repercute negativamente en los resultados de la empresa.

Por tal razón, se ha considerado realizar el presente estudio a fin de analizar la situación actual que atraviesa el almacén “Serviresorte”, ubicado en las calles Gallegos Lara 706 entre Ayacucho y Huancavilca, en la ciudad de Guayaquil, respecto de su Caja Chica mediante la revisión de los registros durante el primer semestre del 2018 y proponer la elaboración de un manual de procedimientos que permitirá llevar un mejor control del efectivo y mitigar posibles llamados de atención por parte de los entes de control.

### **Situación conflicto**

El control interno es una herramienta necesaria que provee una seguridad razonable, mediante procedimientos establecidos de registro, que regulen de forma ordenada y sistemática el manejo de los recursos económicos de la empresa.

El almacén “Serviresorte” es un negocio comercial y de fabricación de resorte para carros y maquinarias agrícolas ubicado en la ciudad de Guayaquil, cantón Guayas.

La situación actual del almacén, es que ha presentado falencias en los procedimientos del control de la Caja Chica, lo que no permite un control adecuado del efectivo.

Se puede indicar que los principales síntomas son:

- Incremento de egresos
- Entrega de valores sin ningún comprobante de respaldo
- Frecuente reposición de Caja Chica
- Inadecuados registros de los egresos del efectivo

### **Formulación del problema**

¿Cómo determinar los procedimientos de registros de la salida del efectivo para controlar el uso del dinero de la Caja Chica del almacén “Serviresorte” ubicado en la ciudad de Guayaquil periodo 2018?

### **Evaluación del problema**

**Campo:** Contable

**Área:** Caja Chica

**Aspecto:** Control, procedimiento, registro, efectivo

**Tema:** **Elaboración de un manual de procedimientos de caja chica para el almacén “Serviresorte”**

## **Evaluación Del Problema**

**Delimitado:** El presente trabajo se expresa por el problema que se suscita en los procedimientos de registros de egresos de la Caja Chica en el almacén “Serviresorte”, ubicado en la ciudad de Guayaquil, cantón Guayas; cuyo análisis de la problemática se efectuará a los registros del primer semestre del periodo 2018

**Claro:** El presente trabajo será redactado en un lenguaje claro, se fácil comprensión para todo aquél que se encuentre interesado en la revisión de los análisis y planteamientos de mejoras aplicables a la Caja Chica y al manual de procedimientos que colaborará a llevar un mejor control de los egresos.

**Evidente:** En los análisis a realizar, se evidenciará mediante la aplicación de las técnicas de investigación las causas y consecuencias por las que atraviesa el almacén “Serviresorte” respecto de los problemas a nivel de egresos de la Caja Chica.

**Original:** El presente estudio es novedoso porque en el almacén, motivo de estudio, no se ha realizado con anterioridad una investigación en cuanto al control de egresos de Caja Chica.

**Factible:** Las soluciones a plantear son de total ejecución y cuentan con el respaldo del dueño del almacén para su aplicación.

**Relevante:** El presente trabajo es de suma importancia para el almacén “Serviresorte” ya que con las mejoras que se plantearán en los procedimientos de control del egreso de Caja Chica se logrará reducir gastos en beneficio de los resultados del negocio.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivos Generales**

Diseñar un manual de procedimientos de Caja Chica para el control del uso del dinero del almacén “Serviresorte”

### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente el manejo contable en relación a la Caja Chica con énfasis a un manual de procedimientos
- Diagnosticar las causas y efectos respecto de los procedimientos actuales de registro de salida del efectivo en el almacén “Serviresorte” a través de la Caja Chica
- Presentar la estructura del manual de procedimientos de registro de manejo de Caja Chica.

### **Justificación de la investigación**

El control del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio ya que permite la estabilidad del mismo, esta situación se presenta específicamente a nivel de la Caja Chica, cuya finalidad debe ser asegurar que el efectivo se utilice para propósitos propios del almacén “Serviresorte” y evitar fraudes a futuros.

El efectivo es el activo más líquido de un negocio, para lo cual se requiere de un control adecuado del efectivo de Caja Chica. Es imprescindible contar con procedimientos que actúen como herramienta que permita controlar el efectivo a través de lineamientos que permitan llevar un control adecuado de los gastos incurridos y reducir la oportunidad de que se susciten sustracciones, evitando que los empleados utilicen el dinero del almacén para uso personal o incurrir en gastos sin soporte que justifiquen dichas salidas, evitando inconvenientes futuros.

Esta investigación abordará una serie de conceptualizaciones relacionadas al manejo de la Caja Chica y los procedimientos a seguir a

través de un manual de procedimientos que ayudarán a realizar un mejor análisis de la problemática y a plantear mejoras fundamentadas en teorías relacionadas al tema estudiado.

La utilidad práctica del presente proyecto se centra en sugerir implementar procedimientos de registro de Caja Chica, para llevar un control adecuado del uso del efectivo con el propósito de bajar gastos innecesarios que pongan en riesgo la solvencia del almacén “Serviresorte”

La utilidad metodológica de esta investigación está dada por la utilización de una serie de instrumentos de investigación para la realización del diagnóstico necesario para el cumplimiento del objetivo; de igual manera el presente estudio puede ser seguido por otros investigadores que trabajen la misma problemática.

La relevancia social se sustenta en el Objetivo 5 del Plan nacional de Desarrollo “Toda una vida” que promueve a la productividad y competitividad para el crecimiento económico y desarrollo del país, dejando atrás una sociedad de mercado, para construir una sociedad con mercado, que procure el bienestar y la prosperidad de una generación preparada, incluyendo a todos los actores y democratizando a los medios de producción, y comercialización.

El Ecuador promueve erradicar la pobreza de manera sostenible, a través de la generación de trabajo de calidad con remuneraciones dignas y seguridad social, para así desarrollar una economía que incorpore mayor conocimiento y capacidad de innovación y con una política industrial clara.

El trabajo es el desarrollo del talento de las personas, lo cual es importante para la satisfacción de sus necesidades y las del núcleo familiar, que beneficia no solo al trabajador sino también a la empresa y a su productividad, esta es la filosofía con la cual se maneja los administradores de almacén “Serviresorte”

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACION TEORICA**

##### **Antecedentes históricos**

Para (Gil, 2014) la Contabilidad es tan antigua como la propia humanidad. Desde que el hombre es hombre, y mucho antes, se ha visto en la necesidad de llevar cuentas, guardar y dejar constancia de antecedentes de su vida económica y su patrimonio: bienes que recolectaba, y poseía bienes que daba en administración, etc.

La Contabilidad empezó remotamente en Mesopotamia, dese ahí surge la necesidad de registrar e informar sobre los patrimonios, derechos y deberes que tenía el hombre en la antigüedad para llevar las cuentas, es ahí donde se da el inicio de la Contabilidad, aproximadamente en los años 6000 a.C.

En la época antigua el ser humano sintió la necesidad de conservar la existencia de la actividad económica, lo cual lo realizaba en una tablilla de barro donde se registraban los ingresos y gastos.

Según (Amad, 2012) define a la Contabilidad como una parte de la economía que se encarga de conseguir información financiera interna y externa sobre las empresas para tener el control del efectivo de las cuentas principales como Caja y Bancos para la adecuada toma de decisiones.

El desarrollo de la Contabilidad se produce en forma paralela a la evolución de las actividades económicas desarrolladas por el hombre. (Ormachea, 2009)

Con la aparición del principio contable de la partida doble, en el siglo XV, dado a conocer por el fraile Lucca Paccioli, se facilitó el avance técnico de llevar las cuentas, por cuanto se pasó de la partida simple a la forma de registro de las operaciones por partida doble, modificando sustancialmente la teneduría de los libros. (A & Alvarez, 1995)

La cuenta Caja General tiene una subcuenta denominada Cajas Menores, llamadas en algunos textos como fondo fijo de caja menor, que se crea para efectuar todos los gastos minuciosos que se solicitan para el proceso de la actividad, e impedir la gestión de pagos por la cuenta bancos. (Fierro, 2009)

En la época moderna, las empresas vieron la necesidad de llevar un mejor control de su efectivo, limitando las salidas de dinero a cierta cantidad, la que se puede controlar contando con un fondo de Caja Chica.

En la actualidad, el Ecuador cuenta con un crecimiento económico sustentable, presentando empresas que van desde multinacionales hasta pequeñas y medianas.

Las entidades que cuentan con adecuados procesos son las que logran presentar mejores resultados al culminar un ejercicio económico.

El sector automotriz ha tenido un gran crecimiento a nivel nacional, tal es así que en Guayaquil, donde se maneja un parque automotor considerable, el almacén “Serviresorte” actualmente presenta inconvenientes en su cuenta Caja Chica, debido a que no se cuenta con lineamientos de procedimientos para un adecuado manejo de la misma.

Esta situación hace imperante la necesidad de revisar los procesos que se llevan a fin de determinar la situación actual, las afectaciones y alcances que tiene esa forma de manejo, a fin de realizar planteamientos que permitan llevar controles adecuados respecto de los egresos de dinero en efectivo a nivel de la Caja Chica.

## **Antecedentes referenciales**

En el presente trabajo trata de los inconvenientes que se están sufriendo en el almacén "Serviresorte" en cuanto a los registros de los egresos del efectivo, dicho tema tiene una connotación contable, por lo que a continuación se revisarán conceptos de Contabilidad:

Según el autor (A & Alvarez, 1995) define la Contabilidad que permite identificar, calcular, clasificar, e informar las operaciones de una entidad económica en forma clara y fidedigna con sujeción a los principios de Contabilidad.

La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, de las transacciones que se ejecutan en una empresa con el objetivo de conocer la realidad económica al término de un ejercicio económico. (Valdivieso, 2009)

La Contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa. (Ruben, 2004)

De las definiciones antes expuestas, la autora de la presente investigación resume que la Contabilidad es una ciencia que permite analizar y conocer de forma detallada y concreta los hechos que ocurren en una entidad económica mediante un control adecuado en base a los registros contables.

## **Importancia de la Contabilidad**

Considerando que la Contabilidad es una herramienta muy importante para el desarrollo de la empresa, se va a conceptualizar lo que es la importancia de la Contabilidad.

La Contabilidad es importante porque nos permite controlar las transacciones u operaciones, aplicando un manejo adecuado, para prevenir los fraudes y errores. (Briones, 2005)

Para (Lopez.) es importante ya que consiente en medir y conocer a través de los estados financieros, la liquidez y situación real de la empresa.

Permite conocer con precisión la real situación financiera económica de una empresa; en cambios cuando no se lleva la Contabilidad no se conoce con exactitud cuánto se tiene, cuanto nos deben, cual es el volumen de compra en definitiva solo se tiene una idea en forma empírica. (Ruben, 2004)

La autora de esta investigación define para este trabajo, el concepto que emite la autora Briones, por ser que mejor se aplica, por lo que se asume que la Contabilidad es una herramienta importante para conocer con precisión la real situación económica del negocio.

### **Clasificación de la Contabilidad**

Es importante conocer la clasificación de la Contabilidad a fin de determinar en cuál de ellas recae el almacén “Serviresorte”:

Para (Lopez.) La Contabilidad se especifica según las actividades en la que va ser utilizado por lo cual se divide en dos clases que son:

Contabilidad financiera

Contabilidad administrativa

Contabilidad de costos

Para (Sarmiento, 2009) se clasifica la Contabilidad de la siguiente manera en privada y oficial.

- ✓ Comercial o General
- ✓ Industrial o de Costo

- ✓ Bancaria
- ✓ Agrícola
- ✓ De servicios en general
- ✓ Gubernamental
- ✓ Social

La autora de esta investigación considera que la clasificación de la Contabilidad que mejor aplica para esta investigación, es el que emite Sarmiento, donde indica la clasificación de la Contabilidad en: Comercial o General, Industrial o de Costo, Bancaria, Agrícola, de Servicios en general, Gubernamental y Social.

### **Contabilidad Comercial**

Debido que el problema estudiado se presenta en una empresa comercial, a continuación se revisará conceptos de Contabilidad Comercial:

Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercadería y servicios no financieros. (Sanchez, 2011)

Según (Coral & Gadiño, 2008) define la Contabilidad comercial como un registro que controla las actividades que genera alrededor de la compra y venta de mercaderías en empresas comerciales.

Es aquella que se utiliza en los registros de compra - venta de mercaderías, por ejemplo las que se aplica en los almacenes comerciales (Reyes, 1993)

Para la autora de esta investigación la definición que expone el autor Coral & Gadiño es la que mejor se aplica en este trabajo, por tanto se asume que la Contabilidad Comercial refiere a los registros relacionados con las compras y ventas de mercaderías de la empresas comerciales.

## **Cuenta**

Las cuentas contables son un instrumento esencial que se lleva dentro de la Contabilidad, por lo que a continuación se revisará lo que es una cuenta:

Según (Romero, 2010) define como un Instrumento que permite registrar los aumentos y disminuciones del activo, pasivo y capital que experimenta la entidad.

Para (Briones, 2005) define como el registro de valores, es el nombre con el que se identifica a un grupo de bienes y obligaciones o negocios al cual se da un título apropiado, y permite registrar e interpretar las transacciones comerciales.

Cuenta es el nombre o denominación objetiva usada en Contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma adecuada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales). (Sanchez, 2011)

La autora de esta investigación define para este trabajo el concepto que emite Sánchez, donde expresa a la cuenta como un instrumento de presentación contable en donde se registra, clasifica y resume los incrementos y disminuciones de operaciones de naturaleza similar.

### **Clasificación de las cuentas**

La clasificación de las cuentas es primordial en toda actividad, por ello se revisará opiniones de varios autores respecto de dicha clasificación:

Según (Sanchez, 2011) define la clasificación de las cuentas de la siguiente manera

Cuentas reales o de balance: Activo, Pasivo y Patrimonio

Cuentas temporales, nominales o de resultado: Ingresos, Egresos y Costos

Cuentas mixtas: Pagos y cobros anticipados

(Zamora) Expresa que existen 3 clases de cuentas contables:

Cuentas de Activo

Cuentas de Pasivo

Cuentas de Gestión

Para el autor (Richart) define las cuentas contables de la siguiente manera:

Cuentas de Activo

Cuentas administrativas

Cuentas especulativas

Cuentas de Pasivo

Pasivo exigible

Pasivo no exigible (Neto)

La autora de esta investigación asume la clasificación que da Sánchez, 2011 donde se indica que las cuentas se clasifican en: Cuentas reales o de balance: Activo, Pasivo y Patrimonio. Cuentas temporales, nominales o de resultado: Ingresos, Egresos y Costos. Cuentas mixtas: Pagos y cobros anticipados

## **Activo**

Tomando en consideración que la cuenta Caja Chica corresponde al Activo de la empresa, es necesario conocer en qué consiste el activo:

Son recursos que utiliza la entidad para lograr los fines para los que fue creada. (Romero, 2010)

Según (Ruben, 2004) define que son valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa, relacionados con su objetivo social.

Para (Reyes, 1993) el activo está constituido por todas las propiedades de la empresa, expresada en valores bienes materiales y derechos apreciables en dinero.

Para la autora de esta investigación el concepto que emite el autor (Romero., 2010) tiene la aplicabilidad en este proyecto, donde se conceptualiza que el activo es un recurso utilizado por una empresa para lograr el objetivo planteado en su creación.

## **Clases de activo**

Las diferentes clases de activo que posee las empresas se clasifican de la siguiente manera:

El autor (Romero, 2010) define las clases de activo de la siguiente manera

Activo no corriente o fijo

Activo circulante

La clasificación de los elementos que constituyen el activo de la empresa se hace en atención a su mayor y menor grado de disponibilidad. (Lazcano, 2011)

Activo circulante

Activo fijo

Activo diferido

según (Romero., 2010) Las clases de activos tradicionales son

Activo circulante

Activo no circulante

Para esta investigación se considera la clasificación del activo del autor Lazcano, que indica que el activo se clasifica en Activo circulante, Fijo y Diferido.

### **Activo disponible**

Por cuanto la Caja Chica, motivo de estudio, forma parte del Activo Disponible, es necesario revisar en qué consiste este tipo de activo:

Está representado por el efectivo y equipo de efectivo en caja., fondo de caja, banco y las inversiones temporales en valores negociables de disponibilidad inmediata (Alvarado, 2010)

(Ruben, 2004) Define que dentro de este grupo, están las cuentas de caja, Caja Chica y bancos; es decir los valores que se dispone al momento.

Según el autor (Cabrera, 2016) Define el activo disponible como el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los documentos de cobro inmediato, los fondos o recursos de que se puede disponer inmediatamente, para cubrir las erogaciones ordinarias de los negocios.

La autora de esta investigación resume al activo disponible como un activo que posee la empresa, como aquellos valores representativos en dinero y en las que se obtiene aquellos valores rápidamente sin necesidad de ninguna conversión.

## **Caja Chica**

Frente al inconveniente que presenta el negocio comercial estudiado, a continuación se revisará conceptualizaciones de la cuenta Caja Chica:

“Registra los movimientos de Caja Chica, la cual representa el valor nominal del dinero efectivo propiedad de la entidad establecido y destinado a efectuar pagos menores.” (Alvarado, 2010)

Es un fondo que contiene un pequeño valor del efectivo, el cual se usa para pagar gastos de poco importe. (Horngren, Harrison, & Bamver, 2003)

Es un fondo regularmente establecido con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo valor es mínimo en la que se exige pagar en efectivo, es decir pagos que no se realizan con cheque. (Gerardo & Nora, 2014)

Para esta investigación se aplicará lo expresado por Gerardo y Nora, donde indica que la Caja Chica es esencial porque permite contar con un fondo especial para aquellos pagos menores que se presenten de manera imprevista; es la que permite disponer de efectivo para hacer frente a erogaciones de bajo nominación.

## **Control**

Considerando que el manejo del efectivo requiere de controles, a continuación se conceptualizará diferentes definiciones de control:

Es el conjunto de métodos y procedimientos que se orientan en la autorización de las operaciones, la protección de los activos y la exactitud y legalidad de los registros contables. (Vasconez, 2004)

es el proceso diseñado y ejecutado para los encargados de la dirección de la entidad, la gerencia y otro personal para proveer una certeza razonable con respecto a la confiabilidad, eficacia y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (IMCP, 2011)

Es un conjunto de normas y procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos y metas (Mantilla, 2009)

Para esta investigación se aplicara lo mencionado por Vasconez, el control es substancial dentro de una organización, que se orienta en los procedimientos, protección de activos y registros contables que evalúa las causas que se presentan, para dar una seguridad y a una buena administración.

### **Clases de control**

Las clases de control es substancial en toda actividad económica, por ello se revisara opiniones de varios autores:

Según el autor (Mantilla, 2009) define las clases de control según:

- Clasificación convencional
- Técnico funcional

Parra el autor (Aguirre, 2005) el control se clasifica de la siguiente manera

- Control interno contable
- Control interno administrativo

Para (Vasconez, 2004) las clases de control ayudan a que las organizaciones tomen apropiadas decisiones en la que son:

- Control contable
- Control administrativo

La autora de esta investigación considera la definición dada por el autor Aguirre, de las clases de control que mejor aplica para esta investigación son: Control interno Contable, Control interno administrativo

### **Control interno contable**

Considerando que el control interno contable es necesario para realizar un buen planteamiento de las posibles soluciones, a continuación se revisará lo que opinan varios autores respecto de este:

Según (Cuenca, 2006) define que es el plan de distribución entre la Contabilidad, funciones de empleados que protegen una compañía para lograr información propia, y promover la eficacia de sus operaciones y políticas administrativas.

Es una organizacional que adoptan una entidad para proteger activos, y promover la eficiencia y garantizar que los registros contables sean exactos y íntegros (Horngren, Harrison, & Smith, 2003)

“El propósito del control interno es para amparar los recursos y promover la real contabilización, que se diseña para detectar errores, sino también para reducir la oportunidad de que ocurran errores o fraudes.” (Cantu & Andrade, 2008)

La autora de la presente investigación considera la definición dada por Cantu & Andrade, en la que expresa que el control interno contable ampara los recursos y promueve la real contabilización, como un conjunto de métodos que ayudan a resguarda los recursos de la empresa y a detectar faltas que se puedan ocasionar a futuro.

### **Manual de procedimientos**

Considerando que un manual de procedimientos es fundamental dentro de un negocio para llevar a cabo el control adecuado de la Caja Chica, a continuación se expresará diferentes definiciones de varios autores:

“Un manual de procedimientos es un instrumento principal para el funcionamiento del control interno, siendo uno de sus principales objetivos, la definición clara de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad”. (Aguirre, 2005)

“Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para lograr una indagación definida, ordenada, las erudiciones y responsabilidades sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones que se ejecutan en una organización.” (Cardoso)

Es el instrumento que agrupa todos los procesos y políticas contables que el GC deberá inspeccionar para regir la información contable (Flores, Soto, & Zamorano, 2014)

Para la autora de esta investigación el concepto que emite el autor Aguirre, tiene la aplicabilidad en este proyecto conceptualizando a los manuales de procedimientos como un instrumento principal para el buen funcionamiento del control interno en los que se provee la orientación precisa.

### **Ventajas de un manual de procedimientos**

Las ventajas que poseen los manuales de procedimientos, se dará a conocer según definiciones de varios autores:

(Flores, Soto, & Zamorano, 2014) El manual de procedimiento es una herramienta que posibilita a la organización establecer las directrices para el tratamiento de la información de los fenómenos económicos.

- Elimina la discrecionalidad en el manejo de las políticas contables
- Facilita monitorear el cumplimiento de las políticas contables
- Reconocimiento de los riesgos en cada transacción y proceso contable

Para (Ibañez, 2008) expresa las ventajas que se obtienen al utilizar este manual de procesos son las siguientes:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los, procesos y métodos.
- Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
- Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

Según (L, Gutiérrez, B, & González) define las ventajas de los manuales de procedimiento entre las que podemos citar se encuentran:

- Se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones..  
Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.

Para la autora de esta investigación la definición que expone el autor Ibanez, es la que mejor se aplica en este trabajo por tanto se asume que las ventajas de un manual de procedimientos es sustancial, ya que brinda una guía eficaz que aporta una ordenación precisa que son las siguientes:

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los, procesos y métodos, Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno, Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

## **Desventajas de un manual de procedimientos**

Entre las desventajas más frecuentes e inconvenientes resultantes que presentan son:

Según (Guerra, 2013) Menciona las desventajas

- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar
- ✓ Consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda llevar a una estricta reglamentación y rigidez.

Para (Maryuri, 2007) Las desventajas de los manuales son:

- ✓ No son en la práctica utilizados por el personal para el aprendizaje y guía de las tareas que deben realizar;
- ✓ Los manuales se des actualizan rápidamente, lo que elimina de hecho todas sus ventajas potenciales.

Para (JIMENEZ, 2008) Las desventajas de elaborar los manuales administrativos son cinco:.

- Cuestan recursos humanos, monetarios y materiales
- No contiene información suficiente.
- No se revisan periódicamente.
- Se pierde la iniciativa.
- No se utilizan.

De las definiciones antes expuestas para esta investigación se aplicará la emitida por Guerra, quien expresa que los manuales no son utilizados por el personal, ya que no hay una obligatoriedad en deber cumplirlo, por lo que se pierde la iniciativa y no se utilizan.

## **Tipos de manuales**

Es importante conocer los tipos de manuales que existen por su ocupación y las que son utilizadas dentro de una empresa.

Según (Aguayo, 2013) expresa las clasificaciones de manuales

- Manual general de procedimientos
- El manual de contenido múltiple
- El Manual de producción
- El Manual de compras
- El Manual de personal
- Manual específico de reclutamiento y selección
- El Manual específico de auditoria

Según los autores (L, Gutiérrez, B, & González) define que se puede encontrar varios tipos de Manuales de Procedimientos:

- Manual de Procedimientos de una institución u organismo
- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento.
- Manual de Procedimientos de un proceso
- Manual para procedimiento único

Para (JIMENEZ, 2008) los tipos de manuales lo cataloga de la siguiente manera

- Manual de historia de la organización.
- Manual de organización.
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple

La autora del presente estudio cree conveniente aplicar la versión de Gutiérrez & González, quienes indican que los diferentes manuales que existen son los siguientes: Manual de Procedimientos de una institución u organismo, Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento, Manual de Procedimientos de un proceso, Manual para procedimiento único.

### **Importancia de los manuales**

Los manuales son de gran importancia ya que sirven como medios de información y coordinación, por ello es necesario conocer las siguientes definiciones.

Es un documento que contiene de forma sistemática, las gestiones y operaciones que debe seguirse para la elaboración de las funciones de un área administrativa. (Autores, 2014)

“Es una herramienta indispensable en toda empresa u organización, al permitirles, cumplir con sus funciones de una manera clara y sencilla, que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas” (L, Gutiérrez, B, & González)

(Cardoso) El manual de procedimientos establece los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su Contabilidad, con el fin de evitar fraudes en la información contable. Y que esta a su vez resulte adecuada y segura.

Para la autora de esta investigación el concepto que emite el autor L, Gutiérrez B & González tiene la aplicabilidad en este proyecto, en cuanto a la importancia de los procedimientos en toda empresa u organización ya que permite cumplir de forma clara y sencilla, lo que facilita el aprendizaje al personal, como guía instructiva para los encargados, con el fin de proveer un mejor funcionamiento y registros detallados dentro una empresa, y conocer el funcionamiento interno.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución de la República del Ecuador

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

## **RÉGIMEN DE DESARROLLO**

Capítulo primero Principios generales

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso

equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto 136 internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

#### Sección primera

##### Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentaré la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

#### Sección tercera

##### Formas de trabajo y su retribución

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y

oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones. Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas. El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares. El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares. La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

## **Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida”**

### **Objetivo 5**

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. La generación de trabajo y empleo es una preocupación permanente en los diálogos. En ellos se propone la dinamización del mercado laboral a través de tipologías de contratos para sectores que tienen una demanda y dinámica específica. Asimismo, se proponen incentivos para la producción que van desde el crédito para la generación de nuevos emprendimientos; el posicionamiento de sectores como el gastronómico y el turístico –con un especial énfasis en la certificación de pequeños actores comunitarios–; hasta la promoción de mecanismos de comercialización a escala nacional e internacional.

Sobre la contratación de bienes y servicios, hubo recurrentes propuestas para que esta sea desarrollada de manera más inclusiva; es decir, favoreciendo la producción nacional, la mano de obra local, la producción de la zona, con especial énfasis en los sectores sociales más vulnerables de la sociedad y la economía.

Asimismo, se ha destacado la importancia de fortalecer la asociatividad y los circuitos alternativos de cooperatividad, el comercio ético y justo, y la priorización de la Economía Popular y Solidaria.

La ciudadanía destaca que para lograr los objetivos de incrementar la productividad, agregar valor, innovar y ser más competitivo, se requiere investigación e innovación para la producción, transferencia tecnológica; vinculación del sector educativo y académico con los procesos de desarrollo; pertinencia productiva y laboral de la oferta académica, junto con la profesionalización de la población; mecanismos de protección de propiedad intelectual y de la inversión en mecanización, industrialización e infraestructura productiva. Estas acciones van de la mano con la

reactivación de la industria nacional y de un potencial marco de alianzas público-privadas.

En resumen, en las mesas de diálogo se propone la promoción y ampliación de mecanismos y acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales, bajo criterios de negociaciones equilibradas, complementación económica y reducción de asimetrías comerciales.

### **Fundamento**

Ecuador cuenta con una importante base de recursos naturales, renovables y no renovables, que han determinado que su crecimiento económico se sustente en la extracción, producción y comercialización de materias primas (Larrea, 2006). Estos recursos impulsaron un modesto proceso de desarrollo productivo, que generó una estructura productiva de escasa especialización, con una industria de bajo contenido tecnológico y un sector de servicios dependiente de importaciones. Esta situación se recrudeció por la captura del poder por parte de las élites que gobernaron el país en beneficio de grupos económicos aventajados, en detrimento de las grandes mayorías.

En esta dirección, se han aplicado medidas que permiten movilizar los recursos sociales que estaban capturados y utilizados ineficientemente, lo que, a su vez, ha permitido potenciar la inversión pública, al punto que Ecuador fue uno de los países de mayor crecimiento económico en la región; aquello se expresó en beneficios directos para su población

Pese a los logros obtenidos, el país aún debe alcanzar las condiciones que anhela para una economía social y solidaria al servicio de la sociedad y que garantice el ejercicio de los derechos. Para este gobierno, el ser humano no es un factor más de la producción, es el fin mismo de ésta, y debe tener supremacía sobre el capital. Por esta razón, es fundamental erradicar la pobreza y extrema pobreza de manera sostenible, a través de

La generación de trabajo de calidad, con remuneraciones dignas y seguridad social, lo cual implica desarrollar una economía que reduzca las asimetrías del mercado laboral, incorpore mayor conocimiento y capacidad de innovación, y que cuente con una política industrial clara. Parte de la innovación está en introducir nuevos paradigmas de transformación productiva como los que se encuentran alrededor de la economía circular e industrial. Esto quiere decir que hay que dejar atrás el modelo lineal de producción (extraer-transformar-usar-desechar) y dar paso a un modelo circular, inteligente y coherente con la idea de que los recursos no son infinitos. Donde los principios son reusar, reciclar, restaurar, redistribuir, regenerar materiales que son considerados desechos en unas industrias, pero que pueden constituir insumos de producción en otras.

Paralelamente, se requiere desarrollar y fortalecer a los sectores de apoyo que brindan servicios fundamentales para el sector productivo, como es el caso de la infraestructura multimodal de transporte, la dotación de agua de los grandes proyectos multipropósito (respetando la prelación para los usos del agua), así como del servicio energético que actualmente satisface el requerimiento de la industria nacional y que, además, se ha empezado a exportar a la región. También se debe consolidar una economía basada en la generación del conocimiento, lo que implica invertir en el talento humano y fortalecer la educación técnica y tecnológica vinculada con los procesos de desarrollo, para concretar, así, la innovación y el emprendimiento. Se buscará desarrollar políticas públicas que fomenten la creatividad y permitan a los creadores participar en los mercados nacionales e internacionales, para lograr la apertura de mercados para los bienes y servicios culturales.

En este sentido, el reto más significativo se encuentra en el cambio de la matriz productiva del país, acompañada de un cambio cultural que incentive la confianza propia. Además, este cambio debe estar guiado por la responsabilidad ambiental e inclusión social, lo que permitirá que el desarrollo industrial se convierta en un poderoso impulsor de crecimiento

económico para la satisfacción de derechos. El involucrar preferentemente a mujeres, jóvenes y personas en situación de pobreza junto con grupos de atención prioritaria en las actividades productivas reduce las desigualdades sociales, dignifica y mejora el acceso a oportunidades.

En este contexto, la agenda de trabajo conjunta entre el sector público, privado y comunitario se centrará en el incremento de la productividad, la diversificación, la agregación de valor y la capacidad exportadora, las cuales generarán mayor competitividad anclada en empleo de calidad y mejores oportunidades de negocio para garantizar un crecimiento sustentable.

## **VARIABLE DE INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente:** Procedimiento de registro de egreso de efectivo

“Para formar y lograr un apropiado procedimiento de control sobre las salidas de efectivo, es preciso que todos los gastos sean debidamente adoptados, lo cual evita que realicen pagos fraudulentos y queden ocultos una vez contabilizados”. (Vazconez, 2004)

Un debido registro contable se basa en un documento fuente, que debe cumplir con los requerimientos mínimos tributarios que solicita la reglamentación de cada país. Por tal motivo, dichos registros, y en específico los egresos, deben ser contabilizados a fin de proteger los desembolsos y evitar fraudes a futuro, sobre todo al manejo del efectivo de Caja Chica.

**Variable dependiente:** Uso del dinero de Caja Chica

“El manejo de Caja Chica, se entrega a una persona responsable, que se encarga de pagos y exigir los vales respectivos. El valor de este fondo se

crea de acuerdo a las necesidades de la empresa para cubrir pagos pequeños.” (Valdvieso, 2009)

Considerando que la Caja Chica se refiere a salidas de dinero en efectivo por valores menores, a cargo de un responsable designado, es necesario que dichos egresos sean correctamente registrados, a fin de reflejar contablemente la situación del manejo de estos rubros.

## **DEFICIONES CONCEPTUALES**

Activo fijo: Inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la empresa. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Control contable: Se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la Contabilidad. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Erogación: Incurrir en una obligación; el pago de dinero en efectivo, o la transferencia de bienes, con el objeto de adquirir una partida de activo o un servicio o para liquidar una pérdida. Cuando la erogación no ha sido aún habilitada, asume la base de acumulación. Desembolso en efectivo (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Estado financiero: Muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios, balance y el estado de pérdidas y ganancias Balance general, un estado de ingreso; un estado de fondos o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de Contabilidad. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Fondo de caja: Dinero reunido en una caja o en un depósito para llevar a cabo determinadas actividades económicas (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Fondo fijo: Fondo de Caja o de Caja Chica en forma de moneda corriente o una cuenta de cheques, o ambos, destinados a erogaciones que deben hacerse en efectivo, y que periódicamente se restablece a su importe original, mediante una transferencia de la caja general, de una suma igual al total de los desembolsos: una forma de fondo de trabajo (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Fraude: Engaño que produce un daño mercantil, fiscal o financiero. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Gasto: Reconocimiento de que la empresa ha recibido una mercancía por el que ha de pagar una cierta cantidad en el mismo momento, o en un tiempo posterior. En el primer caso se produce un pago, al salir efectivo de la caja de la empresa (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004).

Pago: Beneficio que se acumula de una combinación dada de una opción de decisión y un estado de naturaleza. Efecto de pagar. Entrega de un dinero o especie que se debe. Dinero o especie que se entrega (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004).

Procedimientos: Evaluaciones sobre la información financiera hechas por un estudio de relaciones verosímiles entre la información financiera y la no financiera. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Registro contable: Instrumento destinado a constatar la información contable, usando para ello fichas, libros de Contabilidad, comprobantes y evidencias de entradas y salidas, ingresos y retiros de efectivo, etcétera. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

Valor contable: Valor que figura para un activo en los libros de Contabilidad. Bien o derecho mostrado en la Contabilidad de una empresa. Cuando se refiere a toda una empresa, son los recursos propios. (CUTIÑO & RAMÍREZ, 2004)

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

El almacén “Serviresorte” es un negocio comercial constituido legalmente el 18 de enero del 2005, su número de Ruc es 1203880479001, siendo su representante legal el Sr. Segundo Alberto Coello Yagual, encontrándose ubicado en las calles Gallegos Lara 706-B y Ayacucho, en la ciudad de Guayaquil, cantón Guayas.

En sus inicios se dedicó a vender productos tales como aceite, mangueras y vinchas; con el pasar del tiempo el negocio ha ido progresando, hasta ser hoy en día su principal actividad la fabricación de resortes para carros, maquinarias agrícolas e industriales, además, de dedicarse a la venta de pines, clavos de zapata etc.

Actualmente, el almacén “Serviresorte” está presentando inconvenientes en el manejo de su Caja Chica, esto debido a que no se cuenta con un manual de procedimientos que indique los pasos a seguir en su administración, tal es así que existen registros de salidas de dinero sin los documentos que los respalden, en total contrasentido al proceso contable que indica que para que se inicie un registro, se debe contar con un documento fuente.

Tal situación amerita ser analizada, para que de acuerdo a la actividad a la que se dedica la empresa y los principios contables, se llegue a un manejo adecuado de los fondos de la Caja Chica a fin de evitar riesgos legales tributarios relacionados al manejo de ésta.

## Misión

Ser un negocio comercial orientado a entregar la mejor calidad y variedad en la fabricación de resortes para carros y maquinarias dirigidos a los sectores automotrices, maquinarias e industriales, para proporcionar excelencia en los productos que el cliente necesita.

## Visión

Convertirse en un almacén líder, enfocado en la expansión de sus locales comerciales, basados en el reconocimiento de la excelencia en la calidad de los productos ofrecidos y su buen servicio en ventas, tanto en el sector automotriz e industrial.

## Valores

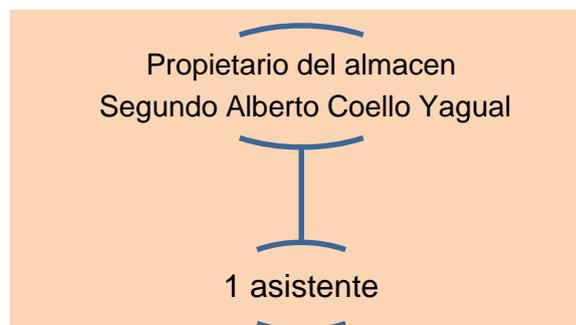
El servicio y manejo del almacén “Serviresorte” se basa en los siguientes valores:

- Honestidad
- Calidad
- Innovación
- Compromiso

## Estructura organizativa

El almacén “Serviresorte” presenta la siguiente estructura organizativa:

**Figura 1:** Organigrama estructural



**Nota:** Elaboración propia

## Número de trabajadores

En el almacén “Serviresorte” cuentan con 2 colaboradores, distribuidos de la siguiente forma:

Cuadro No. 1 Trabajadores por categoría ocupacional

Cargo	Número
Gerente – Propietario	1
Asistente Administrativo y Ventas	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

Fuente: Elaboración propia

## Clientes:

El almacén “Serviresorte” cuenta entre sus principales clientes a:

- ✓ Seor s.a.
- ✓ Electrocable
- ✓ Car street
- ✓ Javier Gilbert
- ✓ Incable s.a

## Proveedores:

Las principales empresas que proveen de los materiales para la fabricación de los resortes son:

- ✓ Distribuidora Autoparte Del Litoral
- ✓ Distribuidora de Manguera
- ✓ Distribuidora Prisvalan.
- ✓ Distribuidora Corsa

**Competidores:**

Los principales competidores lo constituyen almacenes que se encuentran en los alrededores de la empresa objeto de estudio, a saber:

- ✓ Almacén Resortet
- ✓ Almacén Autoresorte
- ✓ Almacén Recar Resorte

**Principales productos:**

Su principal producto lo constituye la venta de resortes fabricados para vehículos y maquinarias; adicionalmente, se comercializa lubricantes, tales como:

- ✓ Mangueras
- ✓ Aceite
- ✓ Pines
- ✓ Vinchas
- ✓ Clavo de zapata
- ✓ Resortes

**Descripción del proceso de estudio**

El almacén “Serviresorte” no dispone de un fondo fijo de Caja Chica, actualmente, el proceso se lo lleva de una forma inadecuada, en la que se hace reposiciones de 2 o más veces en el mes, por lo que no hay un control apropiado de los gastos efectuados.

La Caja Chica se sustenta de las ventas realizadas en el almacén por lo que el Gerente propietario expresa que la cantidad de \$ 100 dólares americanos, sería lo suficiente para los gastos menores que se presentan

y realizar pagos como: compra de materiales para uso del almacén, pagos de taxi, compras urgentes o menores tales como (refrescos, aguas), o casos que se presenten de forma inmediata para los cuales se necesite disponibilidad de dinero.

Los incrementos de egresos han sido consecutivamente motivo de preocupación para el propietario del negocio, ya que tiene la percepción de que no hay un control adecuado para regular los gastos solventados vía Caja Chica.

La persona encargada de la Caja Chica es quien gestiona los pagos, registrando sólo en ciertas ocasiones, vales de caja provisionales, sin mayor especificación que indique en qué se invertirá el dinero asignado.

A modo de registro contable, se lleva un cuaderno en donde se efectúan las anotaciones de los movimientos de vez en cuando, tales como las salidas de dinero y los ingresos por reposición. Estos ingresos por lo general no son registrados, por lo que al momento de realizar un cuadro, el cuaderno no es de mucha ayuda.

Como no se lleva un registro adecuado y sólo se realizan anotaciones en un cuaderno de una forma totalmente empírica, de tal forma que no permiten realizar un reporte donde se determine el monto exacto que se debe reponer, la persona encargada de manejar la Caja procede a conversar con el propietario y solicitar el dinero que le hace falta, sin emitir ningún informe en el que se especifique sobre la nueva reposición o el motivo.

Realizar el registro contable de la Caja Chica, se los efectúa en base a la poca información recaudada, cargando a gastos varios todos los desembolsos, contra la cuenta Banco.

Al momento de presentar las informaciones por los gastos solventados al Gerente propietario del almacén "Serviresorte", el encargado de los

fondos de Caja Chica no entrega todos los documentos que respalden los gastos tales como facturas de compra que justifiquen dichos desembolsos.

Esto sumado a los inadecuados registros de los egresos del efectivo, evidencian las falencias en los procesos contables, lo que no permite llevar un control eficiente de los egresos, exponiendo al negocio a enfrentarse a sanciones tributarias y al desconocimiento del propietario del almacén de la situación real de su empresa, quien ve con preocupación que cada vez se realizan reposiciones más frecuentes, redundado en un incremento de gastos que afectan los resultados contables.

Cuadro No. 2 FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calidad en productos y servicios.</li> <li>➤ Variedad de productos para vehículos y maquinarias.</li> <li>➤ Tiempo de entrega inmediata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ineficiencia en cuanto al manejo de Caja Chica</li> <li>➤ Incremento de gastos menores</li> <li>➤ No cuenta con una página web que dé servicio al cliente</li> </ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incremento de clientes</li> <li>➤ Expansión de locales</li> <li>➤ Mejora de nuevos productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencia</li> <li>➤ Falta de transporte</li> <li>➤ Situación económica del país actualmente</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia – Diana Guamán Yungán

En base a las cifras facilitadas por “Serviresorte” se obtuvo los siguientes resultados:

Cuadro No. 3 – Evidencia de frecuencia de reposiciones

<b>Concepto</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>
# Reposiciones mensuales	1	3	2	3	2	4
Monto	\$ 70	\$ 105	\$ 90	\$ 135	\$ 120	\$ 160

Fuente: Registros contables de “Serviresorte”

Cuadro No. 4 – Distribución por tipo de gasto

<b>Tipo Gasto</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Totales</b>
Administrativos	20	30	25	55	40	35	205
Operaciones	10	35	15	35	10	40	145
Personales	40	40	50	45	70	85	330
Total	\$ 70	\$ 105	\$ 90	\$ 135	\$ 120	\$ 160	680

Fuente: Registros contables de “Serviresorte”

Cuadro No. 5 – Evidencia de manejo de documentación respaldo

<b>Particularidad</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Totales</b>
Con documentación soporte	20	45	20	40	40	55	220
Sin documentación soporte	50	60	70	95	80	105	460
Total	\$ 70	\$ 105	\$ 90	\$ 135	\$ 120	\$ 160	680

Fuente: Registros contables de “Serviresorte”

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación tendrá un diseño cuantitativo y cualitativo de acuerdo a los parámetros que se detallan a continuación:

Cuantitativa: (Serrano, 1994) “Se considera como un proceso activo, sistemático y riguroso de indagación dirigida en el cual se toman decisiones sobre lo investigable en tanto está en el campo de estudio.”

Este método permitirá lograr un esquema coherente secuencial y práctico de todas las actividades que emprenda el investigador con el propósito de

determinar las causas del problema y proponer a su solución a través del uso de métodos matemáticos estadísticos.

Cualitativa: “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para revelar o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación y una indagación que origina datos descriptivos.” (R. Hernández Sampieri, 2006)

La investigación cualitativa permitirá saber las cualidades de un fenómeno ya que es su principal herramienta para tener una recolección lo más detallada posible ya que permitirá conocer una investigación general de la realidad del problema.

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo investigativo se vale de varios tipos de investigación para realizar un mejor estudio de la situación por la que atraviesa el almacén “Serviresorte” a nivel de su Caja Chica.

**Investigación descriptiva:** Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, o conjunto con el fin de fundar su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de indagación se ubican en un nivel, en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (ARIAS, 2012)

Según el autor Arias define como una caracterización de un hecho o fenómeno con el fin de fundar su estructura ya que permite conocer la real situación que se plantea investigar y proyectar lo más importante para establecer las causas y efecto que origina en los procedimientos de registro de salida del efectivo del almacén “Serviresorte”.

**Investigación explicativa:** Se encarga de indagar el porqué de los hechos en el establecimiento de relaciones causa-efecto. Los estudios definibles consiguen invadir tanto de la determinación de las causas como de los efectos mediante la prueba de hipótesis. (ARIAS, 2012)

Para el autor Arias se encarga de indagar el porqué de los hechos en el establecimiento se lograra determinar y describir los orígenes de los malos procedimientos, que no han sido explicados los gastos o pagos utilizados de Caja Chica del almacén “Serviresorte”, para mejorar requerimos dar a conocer al personal sobre el adecuado manejo de Caja Chica, en base a los procedimientos que deben ser utilizados por el encargado de Caja Chica.

### **Investigación Correlacional**

“Este tipo de estudios tiene como propósito saber la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, clases o variables en un argumento en particular.” (Sampieri, 2010)

Según el autor Sampieri, define como un estudio en el que tiene como propósito conocer la relación o grado de asociación que existe entre dos o más variables, Este tipo de investigación admitirá relacionar los procedimientos actuales de los registros de salida del efectivo y uso del dinero de Caja Chica del almacén “Serviresorte”

### **Población**

Para (Arias, 2016) señala la población como un “conjunto finito o infinito de elementos con características frecuentes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la indagación. Ésta queda definida por el problema y por los objetivos del estudio”.

Cuadro No. 6 población

<b>ítem</b>	<b>informantes</b>	<b>Población</b>
1	Gerente – Propietario	1
1	Asistente Administrativo y Ventas	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>

Fuente: elaboración propia

Para esta investigación la población inmersa en el problema está compuesta por los dos únicos trabajadores del negocio, por tanto, su población es finita.

### **Muestra**

Según el mismo autor (Arias, 2016), define a la muestra como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.

A continuación se revisará en qué consisten los siguientes tipos de muestra: probabilística y no probabilística.

### **Muestra Probabilística o Aleatoria**

“Es una técnica de muestreo que selecciona elementos poblacionales de manera tal que cada combinación de los elementos poblacionales de un muestreo de tamaño tienen la misma oportunidad de seleccionarse.”

(Namakforoosh, 2005)

### **Muestra no probabilística**

“Es la técnica que permite elegir muestras con una clara finalidad o por un criterio preestablecido. Las muestras que se optan buscan, desde luego, una representatividad de la población.” (Rojas, 2011)

Tomando en consideración que el problema es interno y que la población afectada es finita, se aplica el criterio del investigador Rojas, que afirma que las muestras no probabilísticas permiten elegir con una clara finalidad o por un criterio determinado, lo que se analiza eligiendo una representación de la población.

Por tal motivo, en este trabajo se va a hacer uso de la muestra no probabilística, atendiendo al criterio de que la muestra a elegir está dada por las personas que se encuentran involucradas directamente en los

procesos de la Caja Chica, por consiguiente la muestra para este tema será la siguiente:

Cuadro No. 7 Muestra

ítem	informantes	muestras
1	Gerente – Propietario	1
1	Asistente Administrativo y Ventas	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>

Fuente: elaboración propia

## TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Existen varias técnicas de investigación entre las principales se cuentan a la ficha de observación, la encuesta, la entrevista, lluvia de ideas, etc.

Tomando en cuenta que la muestra es finita y que el problema que se suscita en la Caja Chica del almacén “Serviresorte” es interno, se escoge a la Ficha de Observación y a la Encuesta como las técnicas más adecuadas para realizar los análisis que ayudarán a determinar cuáles son las falencias por las que se atraviesa:

### Ficha de observación

“Es una técnica de investigación científica y un proceso riguroso que admite conocer, de forma recta, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada” (Torres, 2010 )

La ficha de observación es importante porque permite constatar de primera mano el manejo interno de los movimientos de Caja Chica y se aplicará al encargado de llevarla.

El formado a aplicar es el siguiente:

Cuadro No. 8 Ficha de observación

<b>FICHA DE OBSERVACION</b>						
<b>Almacén:</b> "SERVIRESORTE"			Fecha: 19/10/2018			
<b>Cargo:</b> Manejo de Caja Chica						
<b>Lugar donde se realiza la observación:</b>			Almacén:"Serviresorte"			
<b>Valoración</b> Jorge Alberto Mantuano Lascano						
<b>Instrucciones</b> Esta información es importante porque permite conocer el manejo interno de los movimientos de Caja Chica						
<b>CONCEPTO</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>semanal</b>	<b>mensual</b>	<b>a veces</b>	<b>siempre</b>
La Caja Chica cuenta con un fondo fijo						
Existe manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica						
Cada que tiempo se realiza la reposición de Caja Chica						
Todos los desembolsos cuentan con documentos de respaldo						
Se registran egresos de dinero por montos superiores a los documentos que lo sustentan						
Existe la autorización previa del dueño del local en cuanto a las erogaciones realizadas						
Antes de pagar cualquier comprobante se revisa los documentos y facturas a cancelar						

Fuente: elaboración propia

## Entrevista

“Es una técnica situada a establecer contacto directo con las personas que se consideran fuente de información, la que consiste en atender a las partes implicadas en el problema.” (Sampieri H. , 2006)

Esta técnica se aplicará al encargado de llevar la Caja Chica por ser la persona directamente involucrada en su manejo y al Gerente por ser la persona que autoriza los egresos y provee del dinero para las reposiciones.

A continuación se detalla el formato a utilizar en cada entrevista:

Cuadro No. 9 Entrevista

<b>ENTREVISTA 1</b>			
<b>Nombre</b>	Jorge Alberto	<b>Fecha</b>	19 /10/ 2018
<b>Apellido</b>	Mantuano Lascano	<b>Lugar</b>	Almacén “Serviresorte”
<b>Cargo</b>	Encargado de Caja Chica	<b>Años en el cargo</b>	10 años
<b>Entrevistador</b>	Diana Guamán		
1.- ¿Cree usted que la cantidad de \$ 100 dólares es suficiente para cubrir los gastos menores de la Caja Chica?			
2.- ¿Existe un control adecuado de Caja Chica en el almacén “Serviresorte”?			
3.- ¿Presenta usted puntualmente los documentos o facturas que sustentan los gastos efectuados al dueño del almacén al momento de efectuar la reposición de fondos?			
4.- ¿Cree usted que para el manejo de la Caja Chica del almacén “Serviresorte” se necesita contar con un manual de procedimientos con lineamientos de cómo se la debe llevar?			

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 10 ficha de entrevista a Gerente propietario

<b>ENTREVISTA 2</b>			
<b>Nombre</b>	Alberto Segundo	<b>Fecha</b>	19/10/2018
<b>Apellido</b>	Moran Coello	<b>Lugar</b>	Almacén "Serviresorte"
<b>Cargo</b>	Propietario del Almacén	<b>Años en el cargo</b>	
<b>Entrevistador</b>	Diana Guamán		
<p>1.- ¿Cree usted que en el manejo de los registros en la Caja Chica ha sido el apropiado por el encargado de custodiar dichos fondos?</p> <p>2.- ¿Usted está de acuerdo en que se hagan frecuentes reposiciones de Caja Chica durante el mes?</p> <p>3.- ¿Cuando usted solicita los reportes de los desembolsos, éstos cuentan con los documentos de respaldo necesarios?</p> <p>4.- ¿Cree usted que se necesita un manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica del almacén "Serviresorte" para el control y manejo del efectivo?</p>			

Fuente: elaboración propia

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De las técnicas aplicadas, a continuación se realiza el análisis de las mismas:

#### Ficha de observación

Cuadro No. 11 Ficha de observación

<b>FICHA DE OBSERVACION</b>						
<b>Almacén:</b> "SERVIRESORTE"			<b>Fecha:</b> 19/10/2018			
<b>Cargo:</b> Manejo de Caja Chica			<b>Almacén:</b> "Serviresorte"			
<b>Lugar donde se realiza la observación:</b>						
<b>Valoración</b> Jorge Alberto Mantuano Lascano						
<b>Introducción:</b> Esta información es importante porque permite conocer el manejo interno de los movimientos de Caja Chica						
CONCEPTO	si	no	quincenal	mensual	a veces	siempre
La Caja Chica cuenta con un fondo fijo		x				
Existe manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica		x				
Cada que tiempo se realiza la reposición de Caja Chica			x			
Todos los desembolsos cuentan con documentos de respaldo					x	
Se registran egresos de dinero por montos superiores a los documentos que lo sustentan					x	
Existe la autorización previa del dueño del local en cuanto a las erogaciones realizadas		x				
Antes de pagar cualquier comprobante se revisa los documentos y facturas a cancelar					x	

Fuente: elaboración propia

NOTA: Durante la elaboración del presente documento, se constató físicamente lo aseverado por el empleado encargado de llevar la Caja Chica.

#### **Análisis a ficha de observación:**

De lo observado, efectivamente se constató que los registros se realizan de forma manual, en un cuaderno, en el que no se efectúan todas las anotaciones de los ingresos y egresos del efectivo. También se confirmó que existen frecuentes reposiciones y no cuentan con un fondo fijo.

Adicionalmente, se observó que ciertos desembolsos carecen de documentación soporte o que dichos respaldos no corresponden a los montos registrados, no hay una revisión constante por parte del Gerente propietario y las entregas de dinero no cuentan con el visto bueno de éste.

#### **Entrevistas**

A continuación se detalla las entrevistas realizadas al encargado de llevar la Caja Chica y al Gerente Propietario:



representativos.

**Pre. 4.- ¿Cree usted que para el manejo de la Caja Chica del almacén “Serviresorte” se necesita contar con un manual de procedimientos con lineamientos de cómo se la debe llevar?**

**Rep.** Creo que no, porque los años de experiencia que llevo es lo que cuenta para el manejando de Caja Chica, además la labor que realizo es suficiente porque llevo un control adecuado.

**Análisis:** Afirma que no es preciso un manual, ya que los años que tiene en el cargo han servido para adquirir experiencia y saber cómo se opera.

Figura No. 3 Entrevista al propietario del almacén

ENTREVISTA 2		
<b>Nombre</b>	Alberto Segundo	<b>Fecha</b> 19/10/2018
<b>Apellido</b>	Moran Coello	<b>Lugar</b> Almacén “Serviresorte”
<b>Cargo</b>	Propietario del Almacén	
<b>Entrevistador</b>	Diana Guamán	
<b>1.- ¿Cree usted que en el manejo de los registros en la Caja Chica ha sido el apropiado por el encargado de custodiar dichos fondos?</b>		
<b>Rep.</b> La verdad no, y creo que ese es el motivo por el cual se me ha estado presentando muy continuamente las falencias, en cuanto al manejo de Caja Chica.		
<b>Análisis:</b> El dueño del almacén indica que no hay un control apropiado de los egresos, motivo por el cual cree que se están presentando irregularidades en el manejo de Caja Chica.		
<b>2.- ¿Usted está de acuerdo en que se hagan frecuentes reposiciones de Caja Chica durante el mes?</b>		
<b>Rep.</b> No, ya que realmente me ha está afectando a los ingresos que obtengo de las ventas, de lo cual se sustenta la Caja Chica, por lo que he decidido fijar la cantidad de \$ 100 dólares que serían suficiente para los		

gastos menores y con la finalidad de que sean distribuidos correctamente.

**Análisis:** El gerente propietario señala que las frecuentes reposiciones le están afectando los resultados del negocio, por lo que ha fijado la cantidad de \$ 100 dólares como fondo fijo de la Caja Chica para ser invertido en gastos menores.

**3.- ¿Cuándo usted solicita los reportes de los desembolsos, éstos cuentan con los documentos de respaldo necesarios?**

**Rep.** La verdad no son presentados todos, ya que regularmente cuando se hace la revisión, me presentan los documentos que tienen soporte y el resto de los gastos que son la mayor parte, no son demostrados, por lo que hay veces que llevan anotaciones en un cuaderno de una forma desorganizada, la revisión que se realiza de vez en cuando, hace que el encargado tome menos asunto en sus funciones.

**Análisis:** Se observa que conforme a la respuesta del dueño del almacén, el encargado no presenta todos los documentos de soporte, ya que ha mostrado últimamente menos importancia en el trabajo que realiza.

**4.- ¿Cree usted que se necesita un manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica del almacén “Serviresorte” para el control y manejo del efectivo?**

Claro que sí, ya que de esta manera se optimizaría el manejo de la Caja Chica y el control de los fondos, el mismo que quedaría para ser utilizado en caso de presentarse cambios de empleados.

**Análisis:** Afirma que si requiere de un manual de procedimientos, ya que optimizaría al manejo y control de Caja Chica, a la vez que serviría como guía en caso de cambios de encargados en llevar tal función.

## PLAN DE MEJORAS

De acuerdo a lo observado y a las entrevistas efectuadas se comprobó que el almacén no tiene un procedimiento establecido actualmente, ya que los registros contables se llevan en forma desorganizada.

Luego de lo consultado al dueño del almacén y contando con su autorización y respaldo, se plantea implementar un manual de procedimientos, en donde conste en forma detallada la manera de llevar los procesos de la Caja Chica en cuanto a sus ingresos y salidas de dinero, así como también el proceso de realizar su registro contable.

La finalidad de dicho manual es colaborar con controles respecto de las salidas de dinero para evitar fraudes a futuro por parte del encargado de la Caja Chica, prevenir riesgos tributarios y contribuir en la mejora de los resultados de la empresa.

Dicho manual constará de las siguientes partes:

- ✓ Designación del encargado de caja chica
- ✓ Primera reposición posterior a la entrega del manual de procedimientos
- ✓ Responsabilidades del encargado de caja chica.
- ✓ Políticas del almacén
- ✓ Objetivo del fondo de caja chica
- ✓ Responsabilidades de quién aprueba los gastos
- ✓ Monto
- ✓ Incremento de fondo para caja chica
- ✓ Reglamentación para el manejo de la caja chica
- ✓ Vales definitivos
- ✓ Reposición de caja chica
- ✓ Limitaciones
- ✓ Arqueo del fondo de caja chica
- ✓ Custodia del fondo de caja chica

## CONCLUSIONES

Se concluye una vez realizado el análisis respectivo y luego de haber constatado en forma documental los procesos que se llevan en el manejo y registro de la Caja Chica, con lo siguiente:

- Se lleva en forma empírica el manejo de Caja Chica, sin guardar los debidos procesos de control y contables.
- Debido a que no se cuentan con todos los soportes de los egresos realizados, se expone al almacén “Serviresorte” sea llamado la atención por parte del regente tributario.
- A pesar de no estar obligado a llevar Contabilidad, ésta se la realiza de una manera muy básica, de tal forma que no permite conocer la situación real al detalle de lo acontecido durante el ejercicio contable.
- No se cuenta con un procedimiento escrito de Caja Chica que delinea el manejo de ésta, por lo que existe una mala administración de esos fondos.
- No se efectúan arqueos de Caja Chica, debido a esto se ha detectado falencias en el manejo de los egresos del efectivo.
- Por las falencias antes señaladas, se concluye que el almacén “Serviresorte” debe contar con un manual de procedimientos de Caja Chica a fin de evitar desvíos de fondos y un mejor manejo de los egresos para optimizar de esta forma los resultados contables.

## RECOMENDACIONES

Debido a que se está generando gastos de Caja Chica de forma irregular se deberá realizar lo siguiente:

- Poner en aplicación inmediata el manual de procedimientos para el buen manejo de los fondos de Caja Chica.
- Contratar la asesoría de un Contador que revise periódicamente los registros contables y oriente en los lineamientos de la forma de llevar controles en el almacén “Serviresorte”.
- Realizar capacitación al personal encargado del manejo de Caja Chica en base al control interno de los fondos.
- Realizar arqueos de Caja cada mes, planificados o sorpresivos para prevenir incorrecciones, verificar que se dé cumplimiento al manual de procedimientos implementado y tomar las acciones de prevención a tiempo para evitar errores o fraudes a futuro.
- Entregar el manual de procedimientos con carta de compromiso donde el responsable del manejo de la Caja Chica se responsabiliza a dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el manual.

## BIBLIOGRAFÍA

- A, B. C., & Alvarez, J. (1995). contabilidad general. En B. C. Niño, *contabilidad general* (pág. 12). Colombia: Norma.
- Aguayo, P. J. (21 de Noviembre de 2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 13 de septiembre de 2018, de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Aguirre, D. J. (2005). *Auditoria y Control interno*. españa: mmvi.
- Alvarado, L. R. (2010). *principios de la contabilidad*. mexico: Mc Graw Hill.
- Amad, O. (2012). *contabilidad y finanzass*. españa: CEAC.
- ARIAS, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigacion*. caracas: episteme.
- Arias, F. G. (6 de 5 de 2016). *El Proyecto de Investigación*. Recuperado el 19 de 10 de 18, de El Proyecto de Investigación: [https://trabajosocialudocpno.files.wordpress.com/2017/07/fidias\\_g-\\_arias-\\_el\\_proyecto\\_de\\_investigacic3a3c2b3n\\_6ta-\\_edicic3a3c2b3n1.pdf](https://trabajosocialudocpno.files.wordpress.com/2017/07/fidias_g-_arias-_el_proyecto_de_investigacic3a3c2b3n_6ta-_edicic3a3c2b3n1.pdf)
- Autores, V. (2014). *Milenio* . Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Milenio : <http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-2da>
- Briones, S. (2005). *Contabilidad Basica*. Guayas - Ecuador: AJST.
- Cabrera, J. (4 de marzo de 2016). *enciclopedia virtual* . Recuperado el 4 de septiembre de 2018, de enciclopedia virtual : <https://leyderecho.org/activo-disponible/>
- Cantu, G. g., & Andrade, N. E. (2008). *contabilidad financiera*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Cardoso, R. P. (s.f.). *Enciclopedia Virtual*. Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012a/control-cuentas-cobrar.html>
- Coral, L., & Gadiño, E. (2008). *Contabilidad Plus*. bogota: Mc Graw Hill.
- Cuenca, H. C. (2006). *Auditoria del sector solidario*. Bogota: Ecoe ediciones.
- CUTIÑO, G. A., & RAMÍREZ, M. T. (octubre de 2004). *Corel Ventura*. Recuperado el 13 de septiembre de 2018, de Corel Ventura:

[http://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones\\_drupal/pdfs/diccionariocontasist.pdf](http://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/diccionariocontasist.pdf)

- Fierro, A. M. (2009). *contabilidad de activos*. bogota: ecoe ediciones.
- Flores, E., Soto, C., & Zamorano, R. (2014). *Manual Contable en la Implementacion de las Niif*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Gerardo, C., & Nora, A. (2014). *contabilidad financiera*. mexico: 6 edicion .
- Gil, N. M. (24 de 11 de 2014). *calameo*. Recuperado el 01 de 09 de 2018, de calameo: <https://es.calameo.com/read/0040570166101d7760127>
- Guerra, J. C. (7 de diciembre de 2013). *Manuales de Administración*. Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Manuales de Administración: [http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales\\_7.html](http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html)
- Horngrén, C. T., Harrison, W. T., & Bamver, I. S. (2003). *Contabilidad*. mexico: Pearson educacion.
- Horngrén, C. T., Harrison, W. T., & Smith, L. (2003). *contabilidad*. mexico: Pearson Educacion.
- Ibañez, L. O. (Junio de 2008). *Enciclopedia Virtual*. Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/VENTAJAS%20DE%20UTILIZAR%20EL%20MANUAL.htm>
- IMCP. (2011). *Auditoria de Estados Financieros y su Documentacion*. mexico: intituo mexicano de contadores publicos.
- JIMENEZ, B. M. (2008). *Universidad Nacional* . Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Universidad Nacional : <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyodocencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>
- L, J., Gutiérrez, P., B, E., & González, L. (s.f.). *Enciclopedia Virtual*. Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Lazcano, a. h. (2011). *Contabilidad Basica*. colombia: Primera Edicion.
- Lopez, L. P. (2012). *Modulo de contabilidad general pg 27*. Guayas - Ecuador: Ediciones Actualizadas.
- Lopez., L. p. (s.f.). *Contabilidad General y Tesoreria*. Ecuador: Edicion actualizada.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoria de Informacion*. Bogota: Ecoe ediciones.

- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoria de Informacion Fianciera*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Maryuri. (28 de marzo de 2007). *procesos administrativos* . Recuperado el 11 de septiembre de 2018, de procesos administrativos : <http://maryuriibarra.blogspot.com/2007/03/desventajas-de-los-manuales-de.html>
- Namakforoosh, M. N. (2005). *Google Academico* . Recuperado el 27 de 10 de 2018, de Google Academico : <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=ZEJ7-0hmvhwC&oi=fnd&pg=PA219&dq=Metodolog%C3%ADa+de+la+investigaci%C3%B3n&ots=i07vyYN950&sig=FdlqpVWApjbaOFxS2G7fG3ODoC0#v=onepage&q=Metodolog%C3%ADa%20de%20la%20investigaci%C3%B3n&f=false>
- Ormachea, J. A. (2009). Nueva Contabilidad General. En A. O. Juan., *Nueva Contabilidad General* (pág. 6). Madrid España: cultural s.a.
- R. Hernández Sampieri, C. F. (2006). *Metodología de la investigación*. Recuperado el 27 de 10 de 2018, de Metodología de la investigación: [https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/1033525612-mtis\\_sampieri\\_unidad\\_1-1.pdf](https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/1033525612-mtis_sampieri_unidad_1-1.pdf)
- Reyes, N. A. (1993). *Curso basico de contabilidad*. bogota: Mi Graw Hill.
- Richart, E. R. (s.f.). *CONTABILIDAD Y FISCALIDAD*. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2008b/396/index.htm>.
- Rojas, V. M. (5 de 2011). *google academico*. Recuperado el 227 de 10 de 2018, de google academico: <http://roa.ult.edu.cu/bitstream/123456789/3243/1/METODOLOGIA%20DE%20LA%20INVESTIGACION%20DISENO%20Y%20EJECUCION.pdf>
- Romero, A. L. (2010). *Principios de la Contabilidad*. mexico: Mc Graw Hill.
- Romero., A. J. (2010). *prinicpios de la contabilidad*. mexico: Mc Graw Hill.
- Ruben, S. (2004). contabilidad general. En R. S. R., *contabilidad general* (págs. 5-20). Quito - Ecuador: decima edicion.
- Sampieri, D. R. (2010). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Mc Graw- Hill / Interamericana.
- Sampieri, H. (2006). *METODOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION II*. Recuperado el 20 de 10 de 2019, de METODOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION II: <http://metodosdos.blogspot.com/2011/09/hernandez-sampieri-et-al-2006.html>
- Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Mexico: Mc graw Hill.
- Sarmiento, R. (2009). *Contabilidad General*. Quito - Ecuador: Impresiones Andinos.

- Serrano, P. (1994). <http://www.webscolar.com/definiciones-de-investigacion-cuantitativa-por-varios-autores>. <http://www.webscolar.com/definiciones-de-investigacion-cuantitativa-por-varios-autores>.
- Torres, C. A. (2010 ). *Metodología de la investigación*. Recuperado el 20 de 10 de 2018, de Metodología de la investigación: <file:///C:/Users/ELSA/Downloads/Metodologia%20de%20la%20Investigacion%203edici%C3%B3n%20Bernal.pdf>
- Valdvieso, M. B. (2009). contabilidad general. En M. B. Valdvieso, *contabilidad general* (págs. 1-221). Quito - Ecuador: 9 edicion nuevo dia.
- Vasconez, J. V. (2004). *Contabilidad Intermedia*. Quito - Ecuador: voluntad.
- Vazconez, J. V. (2004). *contabilidad intermedia*. Quito - Ecuador: Carvajal S.A.
- Zamora, E. (s.f.). *Contabilidae*. Recuperado el 4 de septiembre de 2018, de Contabilidae: <https://www.contabilidae.com/cuentas-contables/>



**Anexo 1: Solicitud de autorización para realizar proyecto  
investigativo al Almacén “Serviresorte”**

Guayaquil 25 de octubre del 2018

Señor.

**SEGUNDO ALBERTO COELLO MORÁN**

**GERENTE PROPIETARIO**

**ALMACÉN “SERVIRESORTE”**

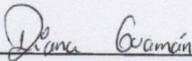
**Ciudad: Guayaquil**

Por medio del presente, yo, Diana Carmen Guamán Yungan, con c. i. #0953531670, en calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología y como autora del proyecto de investigación “Elaboración de un manual de procedimientos de Caja Chica para el Almacén “Serviresorte”, solicito a usted se me facilite la información oportuna respecto de los procesos que se llevan en el manejo de la Caja Chica del negocio que tan acertadamente administra.

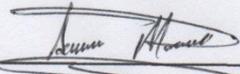
Los resultados obtenidos serán presentados a su consideración para la aplicación de los mismos en su almacén con el propósito de aportar con mejoras en la mencionada sección.

De antemano quedo muy agradecida por la favorable respuesta que se sirvan brindar.

Atentamente,

  
Diana Guamán Yungan  
c.c. #0953531670  
Estudiante

Aprobado,

  
Segundo Coello Morán  
Propietario de Almacén “Serviresorte”

## Anexo 2: Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN						
<b>Almacén:</b> "SERVIRESORTE"		<b>Fecha:</b> 19/10/2018				
<b>Cargo:</b> Manejo de Caja Chica						
<b>Lugar donde se realiza la observación:</b>			<b>Almacén:</b> "Serviresorte"			
<b>Valoración</b> Jorge Alberto Mantuano Lascano						
<b>Instrucciones:</b> Esta información es importante porque permite conocer el manejo interno de los movimientos de Caja Chica						
CONCEPTO	si	no	semanal	mensual	a veces	siempre
Se ha determinado un valor fijo para los gastos y manejo de Caja Chica del almacén.						
Se revisa mensualmente la suma de los incrementos de fondos de Caja Chica						
Existe manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica						
Cada que tiempo hace la reposición de Caja Chica						
Los documentos de los gastos efectuados son presentados todos al momento de dar la información al Gerente propietario						
hay incrementos de egresos para pagos presentados o compras para uso del almacén						
Existe la autorización previa del dueño del local en cuanto a las erogaciones realizadas por parte del personal.						
Antes de pagar cualquier comprobante se revisa los documentos y facturas a cancelar						

**INVESTIGADOR**

*Diana Bucman*

**OBSERVADO**

*[Firma]*



## Anexo 4: Entrevista al Gerente propietario del almacén “Serviresorte”

### ENTREVISTA 2

Nombre	Alberto Segundo	Fecha	19/10/2018
Apellido	Moran Coello	Lugar	Almacén “Serviresorte”
Cargo	Propietario del Almacén.		
Entrevistador	Diana Guamán		

1.- ¿Cree usted que en el manejo de los registros en la Caja Chica ha sido el apropiado por el encargado de custodiar dichos fondos?

Rep. La verdad no, y creo que ese es el motivo por el cual se me ha estado presentando muy continuamente las falencias, en cuanto al manejo de Caja Chica.

2.- ¿Usted está de acuerdo en que se hagan frecuentes reposiciones de Caja Chica durante el mes?

Rep. No, ya que realmente me ha está afectando a los ingresos que obtengo de las ventas, de lo cual se sustenta la Caja Chica, por lo que he decidido fijar la cantidad de \$ 100 dólares que serían suficiente para los gastos menores y con la finalidad de que sean distribuidos correctamente.

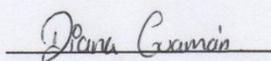
3.- ¿Cuando usted solicita los reportes de los desembolsos, éstos cuentan con los documentos de respaldo necesarios?

Rep. La verdad no son presentados todos, ya que regularmente cuanto se hace la revisión, me presentan los documentos que tienen soporte y el resto de los gastos que son la mayor parte, no son demostrados, por lo que hay veces que llevan anotaciones en un cuaderno de una forma desorganizada, la revisión que se realiza de vez en cuando, hace que el encargado tome menos asunto en sus funciones.

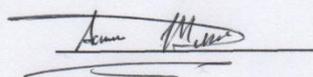
4.- ¿Cree usted que se necesita un manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica del almacén “Serviresorte” para el control y manejo del efectivo?

Claro que sí, ya que de esta manera se optimizaría el manejo de la Caja Chica y el control de los fondos, el mismo que quedaría para ser utilizado en caso de presentarse cambios de empleados.

INVESTIGADOR



ENTREVISTADO



## Anexo 5 Manual de procedimientos para el manejo de Caja Chica

<b>Almacén "</b> <b>"Serviresorte"</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</b>	<b>Fecha de</b> <b>elaboración</b> <b>nov-18</b>
	<b>AREA: CAJA CHICA</b>	
<b>PRESENTACIÓN</b>		
<p>El presente "Manual de normas y procedimientos para el manejo de la Caja Chica" representa una guía a cumplir respecto de la forma en que se deben manejar los fondos de la Caja Chica del almacén "Serviresorte", sus informes de reposición y demás temas relacionados, con el objetivo de salvaguardar los intereses del negocio.</p> <p>Dicho manual entrará en vigor a través de una declaración debidamente escrita por el Gerente Propietario del almacén "Serviresorte"; cualquier reforma al contenido con el objetivo de establecer modificaciones al manual será notificada formalmente por éste.</p> <p>El personal encargado del manejo de los fondos de la Caja Chica deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en el presente manual de normas y procedimientos.</p> <p><b>Políticas del almacén</b></p> <p>La política del almacén "Serviresorte" requiere que la persona designada, ocupe la administración fielmente de los fondos de Caja Chica, se desempeñe de forma discreta y debidamente responsable en el manejo de los fondos encomendados. Deberá cumplir estrictamente con las disposiciones descritas en el presente manual.</p> <p><b>Objetivo del fondo de Caja Chica</b></p> <p>El fondo de la Caja Chica de almacén "Serviresorte", está diseñado con el objetivo de cubrir los gastos menores que el debido funcionamiento del</p>		

almacén requiera.

### **Designación del encargado de Caja Chica**

Será la persona designada por el Gerente Propietario y será el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica del almacén “Serviresorte”.

Dicha función la deberá realizar apegado a los lineamientos detallados en el presente manual.

### **Primera reposición posterior a la entrega del manual de procedimientos**

Para la apertura de la Caja Chica del almacén “Serviresorte”, posterior a la entrega formal del presente manual, es obligatorio elaborar un informe dirigido al dueño del almacén, por parte del encargado, solicitando fondos para la reposición de la Caja Chica, en donde se detallará de forma pormenorizada la fecha, descripción y monto de los gastos realizados.

### **Responsabilidades del encargado de Caja Chica.**

- Cuando el encargado de Caja Chica recibe el dinero de la reposición, deberá proteger bajo su compromiso dichos fondos, situando el dinero en una Caja de seguridad, herramienta que ha sido proporcionada en su momento por la empresa para tal efecto.
- Velar que el fondo de Caja Chica se encontrará disponible únicamente para los gastos menores que se realizan en el almacén.
- Entregar los fondos de acuerdo a lo estipulado en las “Reglamentación para el manejo de la Caja Chica”
- Requerir la reposición de los fondos de Caja Chica cuando los gastos hayan superado el 85% del monto asignado, considerando que aquellos gastos desarrollados estén contabilizados correctamente dentro de su periodo.

### **Responsabilidades de quién aprueba los gastos**

- ❖ Aprobar que la utilización de los gastos sea razonable para conveniencia del almacén.
- ❖ Controlar las funciones que realiza el encargado de Caja Chica mediante una supervisión.
- ❖ Aprobación de la solicitud de reposición de los fondos y observancia de que los gastos cumplan con lo estipulado en las “Reglamentación para el manejo de la Caja Chica”
- ❖ Ejecutar el arqueo de Caja Chica al custodio de forma extraordinaria o sorpresiva, para la confirmación del buen manejo de los fondos, mínimo una vez al mes.

### **Monto**

El monto designado como fondo de Caja Chica será de \$ 100.00 dólares.

### **Incremento de fondo para caja chica**

Para el incremento de Caja Chica el solicitante deberá sustentar las razones para dicho incremento, basado en documentación que respalde fehacientemente la necesidad de incrementar dichos fondos.

El requerimiento se lo realizará al propietario del almacén, quien autorizará el incremento requerido.

### **Reglamentación para el manejo de la caja chica**

El reglamento del manejo de los fondos tiene como finalidad reducir gastos inadecuados con el objetivo de optimizar los gastos en el Almacén “Serviresorte” por parte del encargado de custodiar la Caja chica, en base a los siguientes lineamientos:

Los vales provisionales se utilizarán cuando la persona que requiere los fondos de Caja Chica, desconozca el gasto exacto realizado.

- ✓ El encargado entregará el Vale de Caja “Provisional” a la persona

que solicita los fondos para realizar los gastos en donde deberá llenar los siguientes requisitos.

- ❖ La fecha real al momento de pedir los fondos
- ❖ La cantidad de dinero deberá estar en números y letras detalladamente
- ❖ Explicación precisa sobre la utilización del dinero que se va a realizar
- ❖ Concepto de la compra detallada
- ❖ Nombre de quien entrega y recibe
- ❖ Numero de cedula de identidad y firma del solicitante de fondo
- ❖ Firma y autorización del gerente propietario

Una vez que el responsable de los fondos del Vale de Caja "Provisional" haya realizado el pago definitivo del gasto, deberá solicitar el respectivo comprobante de respaldo y reemplazar el vale provisional por uno definitivo, en el cual se adjuntará la documentación soporte obtenida.

### **Vales definitivos**

- ✓ Pagos de taxi dentro de la ciudad por un monto de que no supere los \$ 5 dólares
- ✓ Compra de materiales para uso del almacén que no supere los \$ 10
- ✓ Pagos por compras urgentes menores tales como agua y refrigerios que no superen un valor de \$ 4
- ✓ Pagos de alimentación para los trabajadores del almacén que no superen los \$ 6 dólares
- ✓ De tener que realizar desembolsos por valores inciertos, se deberá entregar el monto aproximado a utilizar mediante un vale de caja provisional, el que se reemplazará por uno definitivo, una vez que se cuente con los documentos de respaldo por los gastos finales efectuados.
- ✓ Las facturas de pago y vales de caja deben ser ordenados, enumerados y con su fecha respectiva.
- ✓ Antes de efectuar el pago de los gastos, el custodio debe confirmar

que los comprobantes de respaldo de los gastos, sean válidos y autorizados por el dueño del almacén para el debido pago.

- ✓ El custodio está obligado a asegurarse que las facturas de pagos estén correctamente emitidas de acuerdo a los reglamentos tributarios y estar respaldadas de su respectivo vale de caja, que indicará detalladamente el destino del gasto.
- ✓ El custodio deberá llevar de forma ordenada y cronológica las facturas o documentos que respalden los gastos realizados.
- ✓ El responsable de Caja Chica deberá registrar en una hoja de cálculo todas las salidas del dinero detallando concepto y monto.
- ✓ Por cada egreso de dinero, realizar vales de caja, sin importar el monto.
- ✓ Realizar el informe para la reposición de los fondos de Caja Chica de acuerdo al modelo indicado en el anexo No. 1 del presente manual.

#### **REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

- ✓ El encargado de llevar la Caja Chica deberá mostrar el informe para la reposición de los fondos, al que se adjuntará todos los documentos, facturas, o comprobantes de pago, con sus respectivos vales de caja definitivos, con el sello de cancelado y que cuenten con la debida autorización del gerente propietario.
- ✓ El encargado de llevar la Caja Chica deberá mostrar el informe para la reposición de los fondos, al que se adjuntará todos los documentos, facturas, o comprobantes de pago, con sus respectivos vales de caja definitivos, con el sello de cancelado y que cuenten con la debida autorización del gerente propietario.
- ✓ Presentar la solicitud para la reposición de los fondos, cuando haya superado el 85% del monto fijado, los gastos deberán ser contabilizados dentro de su periodo

La contabilización al momento de efectuar las reposiciones de Caja Chica

deberá incluir el cargo a las cuentas de gastos afectadas contra la cuenta Bancos.

A continuación se presenta un ejemplo del asiento que puede servir de guía para la contabilización

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Gastos de Movilización  
Gastos de Fotocopiado  
Gastos de Suministros de Oficina  
Gastos de Alimentación  
Gastos por Refrigerios

**GASTOS OPERATIVOS**

Gastos por compra de materiales  
Gastos por compra de lubricantes

**BANCOS**

Banco Guayaquil

P/R Reposición de Caja Chica, según informe #001

**LIMITACIONES:**

No está permitido utilizar los fondos de Caja Chica en los siguientes casos:

- Utilización de los fondos para motivos personales
- Préstamos al personal del almacén
- Cuando las facturas no están a nombre del negocio

**ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Es obligatorio que el arqueo de Caja Chica se realice mínimo una vez al mes y se realice bajo los siguientes parámetros:

- No se lo notificará con anterioridad al encargado de llevar la Caja Chica
- Se solicitará los vales provisionales y definitivos cancelados a la fecha del arqueo
- Se revisará que los vales y documentación de respaldo cumpla con la reglamentación señalada en el presente manual de procedimientos, es decir, verificando que los respaldos de los vales

de caja contengan los requisitos exigidos por ley

- Se contará el efectivo que exista en Caja Chica, en presencia del encargado
- Se elaborará un informe en donde conste la siguiente información:
  - Fecha del Arqueo de Caja
  - Personas intervinientes
  - Detalle de los egresos
  - Monto del efectivo en Caja Chica
  - Informe de hallazgos
  - Firma del custodio y de quien realiza el arqueo
  
- De registrarse diferencias a favor del negocio, éste debe ser depositado en la cuenta de la empresa
- De registrarse diferencias en contra, éstas serán descontadas del sueldo del encargado de llevar la Caja Chica, con el correspondiente llamado de atención por escrito

### **CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La Caja Chica será manejada por la persona asignada y la empresa deberá proveer de un medio que disponga de la seguridad apropiada para el buen resguardo de los fondos entregados.

Fecha	Elaborado por:	Diana Carmen Guamán Yungan	Aprobado	
			Gerente	Alberto Segundo Moran Coello
Nov - 2018				

Anexo 1 del Manual de procedimientos de Caja Chica – Modelo de Vale  
de Caja Chica “Provisional”

Vale n° 1	<b>Almacén</b> <b>“Serviresorte”</b>	Fecha: 22 /10/2018
<b>Vale de caja chica “PROVISIONAL”</b>		
		Por \$ 5.00
Recibí: La cantidad de cinco dólares		
Por concepto de: Compra de lubricantes para el almacén “Serviresorte”.		
Autorizo Gerente: Alberto Coello Moran	Recibo Custodio: Segundo Mantuano	
_____	_____	

**Anexo 2 del Manual de procedimientos de Caja Chica – Modelo de  
Vale de Caja Chica Definitivo**

Vale n° 2	<b>Almacén “Serviresorte”</b>	Fecha: 22 /10/2018
<b>Vale de caja chica</b>		
		Por \$ 4.50
Recibí: La cantidad de cuatro 50/100 dólares		
Por concepto de: Compra de lubricantes para el almacén		
“Serviresorte” según factura #001-001-00001 de		
Lubricantes Rapidito.		
Autorizo Gerente: Alberto Coello Moran	Recibo Custodio: Segundo Mantuano	
_____	_____	

Anexo 3 del Manual de procedimientos de Caja Chica – Modelo de informe para la reposición de la Caja Chica.

**Informe n° 1**

**Fecha: 26 /11/ 2018**

**Para: Gerente propietario Alberto Segundo Mora Coello**

**De: Jorge Alberto Mantuano Lascano**

**Asunto: Reposición de fondos para Caja Chica**

De mis consideraciones:

Mediante el presente Informe No. 1, solicito a usted **Sr. Alberto Segundo Mora Coello**, autorizar la reposición de nuevos fondos para la Caja Chica, los mismos que superan el 85% del fondo total asignado, de acuerdo al siguiente detalle:

Fondo de Caja Chica asignado:		100,00
Vale #1: Gastos de movilización para compra de lubricantes	3,00	
Vale #2: Compra de lubricantes según factura #001-001-0000001 de Lubricadora Rapidito	4,50	
Vale #3: Compra de alimentación para el personal del día 01/Nov/18	5,00	
NOTA: Se sigue con el detalle de los vales	72,50	
<b>Total utilizado y por reponer</b>		<b>85,00</b>
Saldo en Caja Chica		15,00

Para tal efecto se adjunta vales de caja y los comprobantes de respaldo respectivos.

Atentamente

---

**Anexo 5 Manual De Procedimiento.**

**Fecha:** .....

**Sr. Alberto Segundo Mora Coello**

**De:** .....

Yo .....cl..... como encargado del manejo de los fondos de Caja Chica del almacén “Serviresorte”, me comprometo a dar el estricto cumplimiento a lo estipulado en el manual de procedimientos que se me ha entregado.

En caso de no cumplir con lo antes indicado me someto a las sanciones que el almacén crea conveniente.

Att

.....

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA PARA EL ALMACÉN “SERVIRESORTE”** y problema de investigación: **¿Cómo determinar los procedimientos de registros de la salida del efectivo para controlar el uso del dinero de la Caja Chica del almacén “Serviresorte” ubicado en la ciudad de Guayaquil periodo 2018?**

Presentado por Guamán Yungan Diana Carmen como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

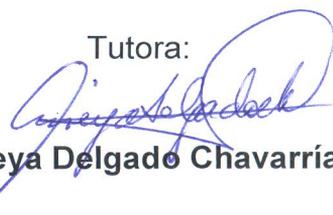
El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:



**Guamán Yungan Diana Carmen**

Tutora:



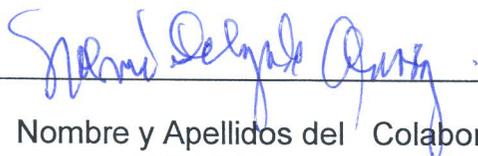
**Ing. Mireya Delgado Chavarría**

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**



Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

