



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÌA**

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

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

**TEMA:**

Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la  
Empresa CERER S.A

**Autora: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi**

**Tutora: MCA. Mercedes Johanna Espinoza Espinoza**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **DEDICATORIA**

    Mi tesis va dirigida a mis amados Bisabuelos-Padres Fidel Pastoriza Paredes y Jacinta Yolanda López Larreategui por ser mi fuente de inspiración y motivación para poderme superar cada día más y así lograr lo que he tenido siempre en mente cumplir con mis objetivos y ser cada día mejor .

    A mis abuelos, tía, padres y hermanas siempre me apoyaron en momentos difíciles brindándome su comprensión, cariño y amor.

    A mis compañeros y amigos presentes y pasados, quienes sin esperar nada a cambio compartieron conocimientos y momentos únicos; en la cual vivimos alegrías; tristezas. Así mismo a todas aquellas personas que durante estos cuatro años estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que esta visión se haga realidad.

Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por protegerme y guiarme durante todo mi camino y darme las fuerzas necesarias para superar obstáculos y dificultades a lo largo de mi vida, porque sin su bendición no hubiera llegado a este momento tan especial para mí.

Agradezco también al Instituto Tecnológico Bolivariano por haberme aceptado ser parte de ella, así como también a los diferentes docentes que brindaron sus conocimientos y apoyo para seguir adelante día a día.

También va dirigido a mi asesora de Tesis MCA Espinoza Johanna por brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad, así como también por tener toda la paciencia del mundo para guiarme en todo el desarrollo de la tesis.

Y para finalizar, también va dirigido al Gerente Propietario de la Empresa "CERER S.A" el Dr. Carlos Ríos por haber aceptado que se realice mi Tesis y dar la solución en su prestigiosa entidad.

Pastoriza Calderon Karla Yuleixi



## 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: **Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la Empresa CERER S.A.** Y problema de investigación: **¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos para el registro del efectivo de la empresa CERER S.A, ubicada en el cantón de Guayaquil; provincia Guayas, periodo fiscal 2018?**, presentado por **Pastoriza Calderon Karla Yuleixi** 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:

**Pastoriza Calderon Karla Yuleixi**

Tutora:

**Mercedes Johanna Espinoza**

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



Yo, **Pastoriza Calderon Karla Yuleixi** en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la Empresa CERER S.A**, 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 **Tecnología 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*.

Pastoriza Calderon Karla Yuleixi  
Nombre y Apellidos del Autor

Karla Pastoriza  
Firma

No. de cedula: 094031504-7

RECIBIDO EN INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

Dr. T. Pozmiño Palacios, Msc.  
NOTARIO SÉPTIMO DEL  
CANTÓN GUAYAQUIL

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 094031504-7

APELLIDOS Y NOMBRES  
PASTORIZA CALDERON  
KARLA YULEIXI  
LUGAR DE NACIMIENTO  
QUAYAS  
QUAYACUIL  
PEDRO CARBO CONCEPCION  
FECHA DE NACIMIENTO 1997-08-01  
NACIONALIDAD ECUATORIANA  
SEXO F  
ESTADO CIVIL SOLTERO




INSTRUCCIÓN BÁSICA PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE V4345V2222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE PASTORIZA RODOLFO  
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE CALDERON YOCONDA  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN EL TRIUNFO 2015-08-03  
FECHA DE EXPIRACIÓN 2025-08-03

*Karla Pastorza*  
FIRMA DEL CEDULADO




CERTIFICADO DE VOTACIÓN 4 DE FEBRERO 2018

037 JUNTA Nº  
037 - 079 NÚMERO  
0940315047 CÉDULA

PASTORIZA CALDERON KARLA YULEIXI  
APELLIDOS Y NOMBRES

QUAYAS PROVINCIA  
EL TRIUNFO CANTÓN  
EL TRIUNFO PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN:  
ZONA:




REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

CIUDADANA (O)

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

*Karla Pastorza*  
FIRMA DEL CEDULADO

DOY FE: QUE ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL  
Dr. Jaime Pazmiño Palacios, Msc  
NOTARIO SÉPTIMO DEL  
CANTÓN GUAYACUIL



## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



*Karla Pastoriza*

Número único de identificación: 0940315047

Nombres del ciudadano: PASTORIZA CALDERON KARLA YULEIXI

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO  
(CONCEPCION)

Fecha de nacimiento: 1 DE AGOSTO DE 1997

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BASICA

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: PASTORIZA RODOLFO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: CALDERON YOCONDA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 17 DE ENERO DE 2019

Emisor: LISSETTE DE LOS ANGELES BOHORQUEZ SOLORZANO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 7 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 191-189-87971



191-189-87971

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente



La institución o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en <https://virtual.registrocivil.gob.ec>, conforme a la LOGIDAC Art. 4, numeral 1 y a la LCE Vigencia del documento 1 validación o 1 mes desde el día de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este documento escriba a [enlinea@registrocivil.gob.ec](mailto:enlinea@registrocivil.gob.ec)



Factura: 001-003-000009481

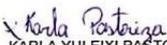


20190901007D00078

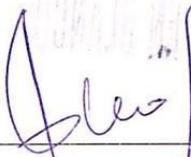


DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901007D00078

Ante mí, NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS de la NOTARÍA SÉPTIMA , comparece(n) KARLA YULEIXI PASTORIZA CALDERON portador(a) de CÉDULA 0940315047 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en EL TRIUNFO, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 17 DE ENERO DEL 2019, (10:33).

  
KARLA YULEIXI PASTORIZA CALDERON  
CÉDULA: 0940315047





NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS  
NOTARÍA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL  
*Jr. Jaime T. Pazmiño Palacios, Msc.*  
NOTARIO SÉPTIMO  
DEL CANTÓN GUAYAQUIL

## **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:**

Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la Empresa CERER S.A

**Autor:** Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

**Tutora:** MCA Mercedes Johanna Espinoza Espinoza

**Resumen**

La empresa CERER S.A., está dedicada a brindar servicios de atención de salud humana, genera un gran número de transacciones que se componen por la prestación de sus servicios cuyos cobros se realizan en efectivo sin embargo la falta de políticas y procedimientos de registros del efectivo afectan a la empresa en sus operaciones, esto es debido a que los controles internos no se han aplicado lo que ocasiona iliquidez en la empresa.

El primer capítulo trata de la ubicación del problema de estudio, justificación y planteamiento. En el segundo capítulo se enfoca en la parte teórica del tema a tratar con sus respectivos soportes. En el tercer

capítulo habla sobre la metodología aplicada en la investigación. En el capítulo 4 desarrollaremos el plan de mejoras aplicando esquemas de estructura Organizacional para el Departamento de Contabilidad para dar explicación detallada de la innovación a aplicar en el departamento mencionado.

La presente investigación se va a lograr proponer acciones y así mismo obtener resultados para obtener un mejor control sobre el manejo del efectivo; para lo cual aplicamos varios tipos de investigación como descriptivo, explicativo y correlacional. Se recomienda implementar un diseño de políticas y procedimientos para el registro del efectivo.

Control

Efectivo

Políticas y  
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:**

Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la Empresa CERER S.A

**Autor:** Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

**Tutora:** MCA Mercedes Johanna Espinoza Espinoza

**Abstract**

The company CERER SA, is dedicated to providing human health care services, this activity generates a large number of transactions that are composed by the provision of their services whose charges are made in cash, however, the lack of policies and procedures for the registration of The cash effects affect the company in its operations, this is due to the fact that internal controls have not been applied, which causes illiquidity in the entity.

The first chapter deals with the location of the problem of study, justification and approach. In the second chapter focuses on the theoretical part of the subject to deal with their respective supports. In the third chapter he talks about the methodology applied in the investigation. In chapter 4 we will develop the improvement plan applying Organizational

Structure schemes for the Accounting Department to give a detailed explanation of the innovation to be applied in the aforementioned department.

The present investigation will be able to propose actions and likewise obtain results to obtain a better control over the handling of the cash; for which we apply several types of research as descriptive, explanatory and correlational. It is recommended to implement a design of policies and procedures for the cash register.

The present investigation will be able to propose actions and likewise obtain results to obtain a better control over the handling of the cash; for which we apply several types of research as descriptive, explanatory and correlational.

Control

Cash

Politics and  
procedures

## ÍNDICE GENERAL

### Contenidos:

### Páginas:

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

**CAPITULO II**  
**MARCO TEORICO**

Antecedentes históricos.....	6
Fundamentación teórica.....	7
Antecedentes referenciales.....	14
Marco legal.....	16
Variable de la investigación.....	25
Definiciones y conceptos.....	26

**CAPITULO III**  
**METODOLOGIA**

Marco metodológico.....	27
Tipo y diseño de investigación.....	36
Investigación descriptiva.....	37
Correlaciónala o explicativa.....	38
La población y la muestra.....	38
Métodos y técnicas.....	39
Técnicas e instrumentos.....	40

**CAPITULO IV**  
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Aplicación a las técnicas de instrumentos.....	41
Análisis de la entrevista-.....	42
Plan de mejoras.....	45
Conclusiones y recomendaciones.....	60
<b>Bibliografía.....</b>	<b>62</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>65</b>
Anexo 1	
Corte de documento	
Anexo 2	
Liquidación de caja	

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura 1 Organigrama general.....	29

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1 Plantilla de trabajadores.....	30
Cuadro 2 Diagnóstico del registro del efectivo.....	35
Cuadro 3 La población.....	38
Cuadro 4 La muestra.....	39
Cuadro 5 Técnica de investigación.....	39

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **Ubicación del Problema en un contexto.**

La actividad del efectivo es uno de los principales objetivos de los negocios que van enfocadas de manera directa o indirecta. Esto nos permite tanto invertir como mantener el crecimiento de la empresa y así beneficiar con un rendimiento satisfactorio.

El efectivo es una de las cuentas más importantes que tiene toda empresa para iniciar sus operaciones, pues como lo antes mencionado depende de la liquidez; esto indica que en el futuro no haya problemas de liquidez o posibles pérdidas, por reducción del margen de utilidad.

Se identifica que debe ser una de las políticas más importante para mantener una empresa en marcha, puesto que los procedimientos del registro del efectivo no solo tienen que existir, sino que también tienen que funcionar con excelencia para obtener buenos resultados.

Una de las responsabilidades fundamentales en todas las entidades es tener políticas y asegurarnos que se ejecuten procesos adecuados para observar los riesgos a que están expuestos, con énfasis en el efectivo para reducir los riesgos a un nivel equilibrado, considerando que las políticas y procedimientos como factor muy importante.

## **Situación conflicto**

CERER S.A. en la actualidad se evidencia que el manejo del efectivo, presenta falencias en políticas y procedimiento por desembolsos no procedentes realizados en el transcurso del año, de los cuales se mencionan los siguientes:

1. Incorrecta ejecución en el procedimiento de caja general.
2. No se ejecutan herramientas para su respectivo control.
3. El fondo asignado se termina antes del tiempo de reposición.
4. Falta de políticas contables para el manejo de caja.
5. Duplicidad de pagos a los proveedores.

De lo expuesto anteriormente podemos decir que si no se toman medidas ante esta situación la empresa tendrá consecuencias en sus obligaciones operativas. Por medio de la explicación problemática se deseara buscar una propuesta para mejorar el registro del efectivo como una herramienta de la contabilidad financiera de la empresa que es ejecutada en el área de caja general.

## **Delimitación del problema**

<b>Campo:</b>	Contable
<b>Área:</b>	Políticas y Procedimientos
<b>Aspectos:</b>	Efectivo- Caja General
<b>Contexto:</b>	Centro de Reumatología y Rehabilitación. CERER S.A
<b>Cantón:</b>	Guayaquil
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Periodo:</b>	2018

## **Formulación del problema**

¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos para el registro del efectivo de la empresa CERER S.A, ubicada en el cantón de Guayaquil, periodo fiscal 2017?

## **Evaluación del problema**

**Delimitado.** - La presente investigación se realiza para contribuir a que la empresa CERER S.A., promover la eficiencia de caja.

**Claro.**- Esta investigación ayudara a reducir el impacto financiero en el área del departamento contable y contribuirá a lograr los objetivos planteados, en la empresa CERER S.A.

**Evidente.**- Es evidente que la empresa CERER S.A., no cuenta con un diseño de políticas y procedimientos para el registro del efectivo por lo que se ve afectada la liquidez de la empresa.

**Contextual.**- La presente investigación se ubica dentro de una práctica social ya que la liquidez es un problema común en las pequeñas y medianas empresas.

**Relevante.**- Es relevante para la empresa CERER S.A., contar con políticas y procedimientos de registro del efectivo, para poder solucionar los problemas de liquidez.

**Originalmente.**- Esta investigación es nueva para la empresa CERER S.A., porque anteriormente no se habían realizado investigaciones sobre el tema referente al índice de registro del efectivo.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Variable independiente**

Políticas y procedimientos

### **Variable dependiente**

Control del efectivo

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo general**

Establecer políticas y procedimientos de registro del efectivo para el control de los gastos de la empresa CERER S.A.

### **Objetivos específicos**

- Fundamentar desde la teoría contable los aspectos de la Caja General y la relación entre los registros de egresos de efectivo.
- Diagnosticar el proceso actual del registro de egresos en efectivo de caja general de la Empresa CERER S.A.
- Elaborar políticas y procedimientos de registros de egresos del efectivo de la Caja General de la Empresa CERER S.A.

## **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Mediante políticas y procedimiento de registros del efectivo tienen aspecto crítico para el manejo de caja general y obtener un control de éxito, en cuanto se debe a registros de egresos permitiendo estandarizar la operatividad al manejo del efectivo de la empresa, teniendo como fin en informar la exactitud de los resultados.

La conveniencia del trabajo en su colaboración es la aplicación de la propuesta para resolver el problema de investigación del manejo de la herramienta contable de la empresa.

Este proyecto contribuirá a determinar qué es lo que afecta del efectivo y sus equivalentes; estipular la importancia de que se mantenga un control de efectivo, a fin de invertir o buscar financiamiento, en caso de iliquidez, mediante la aplicación de herramientas financieras, beneficiando a los socios, y empleados de la empresa.

El aporte metodológico inicia mediante la aplicación de los tipos y técnicas de investigación se encuentra el incorrecto manejo de los procedimientos del efectivo y las consecuencias que se generan debido a esto es que se presentan gastos que no corresponden al giro normal de la empresa.

Finalmente la propuesta a desarrollarse constituirá un aporte para empresas similares que deseen llevar un mejor manejo en los procedimientos implementados de los registros de los egresos en efectivo para mayor control de sus gastos mensuales.

La relevancia social se considera que en particular está, dado por el Plan Nacional del Buen Vivir teniendo como beneficiarios los usuarios y los empleados.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **Antecedentes históricos**

##### **Evolución de la contabilidad financiera**

Los principios de la contabilidad son obligatorios para recordar que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas llegando muchas de estas a crear elementos auxiliares para contar, sumar y restar. Tomando en cuenta unidades de tiempo como el año, mes y día; y así mismo se desarrolló la creación de la moneda como único instrumento de intercambio. (Thompson Baldiviezo, 2008)

##### **Características de contabilidad financiera**

Según Martínez menciona algunas de las características de la contabilidad financiera mencionadas son: rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa; debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados y se utiliza como lenguaje común en los negocios debido a su obligatoriedad.

Se fundamenta en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio. (Martínez, 2015)

## **Historia del efectivo**

En tiempos pasados se utilizaba como moneda el trueque (intercambios) para poder comerciar, así mismo se creó la tecnología y se fijaron que necesitaban un sistema de pago ya que no siempre las necesidades de las personas coincidían para poder intercambiar. (Hernandez, 2015).

# **FUNDAMENTACION TEÓRICA**

## **Efectivo**

El efectivo se considera como un activo circulante, el de mayor liquidez con el que una entidad cuenta para cubrir sus obligaciones inmediatas, porque nos permite ejecutar continuamente sus operaciones, cubrir sus obligaciones inmediatas y directas, y realizar las inversiones para el crecimiento de la empresa. (Reyes Caballero, 2013)

## **Manejo del efectivo**

Según Villeda (2013) Hacer uso correcto del efectivo es saber valorar las fuentes que se han generado dichos ingresos, en el sentido que es el medio x el cual la entidad pueda contribuir a la larga de pagar cuentas en el momento de su vencimiento.

También podemos decir que el efectivo es el dinero depositado en el banco, el cual no solamente está representado en monedas y billetes sino también por cheques de viajero, giros entre otros.

## **Caja general**

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale del ente económico. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en banco.

Es una cuenta de saldo DEUDOR o CERO, nunca acreedor; indicara el efectivo, cheques o vales que encuentran en caja. (Estrada M. , 2014).

### **Importancia de caja**

Es de gran importancia el manejo del efectivo en las empresas para mantener un nivel de liquidez adecuado y cumplir con sus obligaciones de pago, convirtiendo su efectivo en activos circulantes.

Esto dependerá de los retos financieros tales cuales como inversiones temporales y cuentas por cobrar, debido a que se debe recuperar el efectivo más el margen de ganancia a corto plazo para cubrir sus deudas, cuidar sus operaciones y generar dividendos.

El uso inadecuado del efectivo ocasiona efectos perjudiciales que requieran la contratación de créditos para cubrir necesidades de capital de trabajo, imposibilidad de oportunidades de negocios, por lo que afecta las utilidades, incrementando el riesgo que la empresa siga en marcha.

Toda empresa debe generar suficiente efectivo en sus actividades de operación para cubrir sus deudas y cumplir con las metas de liquidez y toma de decisiones para invertir futuras negociaciones e inversiones. (Estrada M. , 2014).

### **Los egresos**

Conceptualmente los gastos son lo que restan los ingresos económicos de la empresa, como lo afirma (Horngren & Harrison), que afecta al flujo de efectivo, en especial el capital contable que es utilizado para el uso de activos de la empresa.

Según Jiménez (2008) son todos aquellos componentes negativos, definidos como los flujos contradictorios de las ganancias que se originan como resultado de las actividades comerciales, operativas y financieras de toda organización y por lo tanto son disminuidores del patrimonio neto; de los recursos económicos ocasionada por el ingreso de factores corrientes y operaciones externas.

Se lo define como un documento financiero que son registrados en los pasivos de una empresa durante el proceso de un periodo contable existen dos tipos de gastos que son los gastos operacionales y gastos no operacionales. (Estrada M. , 2014).

## **Registros contables**

### **Registro contable de egresos**

Los registros contables de egresos, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. (Herminio Méndez Rodríguez, 2015)

### **Importancia de registro contable de egresos**

En cualquier fecha del año, pero fundamentalmente antes del retiro, es primordial llevar un registro correcto de nuestros egresos. En esta nota, y obtener así los mayores beneficios. Una de las responsabilidades que esto implicará, será no perder de vista sus gastos actuales, para determinar cuánto dinero está obligado a gastar, y cuanto puede ahorrar. Para; es decir cuáles son sus gastos irreductibles y sus ingresos totales, es fundamental realizar un balance mensual de nuestras finanzas. Hacer esto, puede ser absolutamente fácil si se toman algunas medidas para agilizar el proceso. (Herminio Méndez Rodríguez, 2015).

## **Tipos de Registros contables**

### **Registros obligatorios o indispensables**

Son los libros obligatorios que se exigen legalmente.

- El libro Diario: En él se registra todas las operaciones que la empresa realiza día a día, se denominan asientos a los registros y se realizan en orden aleatorio, según se vayan efectuado las operaciones.”
- El libro de Inventarios y Balances, aquí se registra desde el inicio hasta el final el detalle del patrimonio. (Argadon, 1986)

### **Registros no obligatorios**

Este tipo de libros no los exige la ley, sino que son los que la empresa crea necesarias tener dependiendo de cada actividad que se realice en la empresa.

- Estado de flujo de efectivo: Es el registro de entradas y salidas de dinero en efectivo de la empresa.
- Estado de resultados: En este libro se registra todos los ingresos de negocios y gastos con la finalidad de medir la rentabilidad del negocio.
- Balance: Aquí va el registro de los activos y pasivos de la empresa. (Argadon, 1986)

### **Procedimientos Contables**

Es la guía detallada de manera secuencial y ordenada como dos o más personas realizan el trabajo, mostrados en diagramas de flujo, que permite tomar decisiones al existir pasos definidos. (Álvarez Torres, 1996, p. 86)

## **Tipos de procedimientos**

**Procedimientos de operación.-** Gestiones a seguir de actividades operativas, son importantes ponerlos en marcha porque evitan pérdida de tiempo ejecutadas por el personal encargado. (Álvarez Torres, 1996, p. 100)

**Procedimientos administrativos.-** Conjunto de operaciones establecidas de secuencia cronológica de forma ordenada que urgen al trabajo frecuente, su fin es utilizar de manera efectiva los procedimientos establecidos para cada oficio y aumentar la eficiencia en la empresa. (Álvarez Torres, 1996, p. 100)

## **Manuales de procedimientos**

Son una de las mejores herramientas administrativas y contables porque permiten controlar a cualquier empresa normalizar su operación donde ampara la evolución y el progreso de una empresa dándole seguridad y estabilidad. (Rodríguez, 2002, p. 55)

## **Manuales de políticas y procedimientos**

Es un manual que se utiliza dentro de un área, departamento, así mismo se elabora políticas con los respectivos procedimientos para guiar y controlar los procesos al servicio ofrecido.

La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica en definir las funciones y responsabilidades de cada área para hacer frente al mercado y cumplir su misión.

Según (Rodríguez Valencia, 2002) define como un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos a ejecutar una actividad.

Por lo tanto, un manual refleja las pautas, las cuales el personal responsabilizado debe ejecutar correctamente sus actividades.

## **Tipos de manuales**

El tipo de manual que elabora cada empresa depende del negocio y uso que se da a conocer. A continuación, se presenta la clasificación de los manuales:

### **Por su contenido**

**Manual de historia del organismo.-** Es administrar la actualidad, los elementos que han influido para su crecimiento, en resumen toda la trayectoria. Este tipo de manuales motivan a los empleados a sentirse identificados con la organización y dar lo mejor de sí para su crecimiento.

**Manual de organización.-** Describe la estructura de la organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área y general, perfiles de puestos, descripción de funciones, responsables de cada área. Esto es más útil para aquellos empleados nuevos que ingresen a la empresa.

**Manual de políticas.-** Describe los lineamientos que el personal debe seguir para el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas áreas funcionales que participan en el desarrollo de la empresa.

**Manual de procedimientos.-** Describe los procedimientos que debe hacer el personal para determinada actividad, considerando como una guía de gran ayuda al personal nuevo porque les da pautas de cómo proceder en la ejecución de funciones.

**Manual de políticas y procedimientos.-** Describe las actividades del personal que debe realizarlo las funciones de la empresa. Revelando su compromiso y contribución, en general sujetan información muy útil que aporta lo adecuado desarrollo de las actividades.

## **Por la función específica**

**Manual de compras.-** Son las pautas a considerarse en el proceso de compras y servir de guía ante cualquier inconveniente que se presente en las actividades como cotización, documentación, adquisición, ingreso de mercadería, etc.

**Manual de ventas.-** Da al personal de ventas las pautas para desarrollar un buen trabajo, describir aspectos importantes como porcentajes de comisión, beneficios, metas de ventas mensuales ya anuales.

**Manual de finanzas.-** Establece las responsabilidades a cada empleado sobre la protección de la información financiera a que generan así como su traslado los demás departamentos, la preparación de presupuestos que es una actividad d mucho cuidado, el manejo y distribución de dinero a las demás funciones.

**Manual de contabilidad.-** Es de vital importancia porque el área de contabilidad es quien genera la información financiera que será presentada a terceras personas para su uso, y es tiene más acercamiento con los responsables de cada área, documentos contables, y su respectiva validez de información.

## **Objetivos de los manuales**

- Evitar los conflictos interdepartamentales.
- Determinar políticas y procedimientos para cada departamento.
- Evitar quejas de los clientes
- Orientación para el personal nuevo.

## **Importancia de manual**

Es muy importante porque es una herramienta eficaz que transmite conocimientos y experiencias acumuladas, además ayuda a tener un

mayor control sobre el personal de las políticas y procedimientos que se establecieron en su debido momento en forma sencilla y uniforme.

### **Las políticas y utilidades**

Las políticas ayudan a evitar los defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y proceso de la empresa. El uso de políticas redundan a corto plazo, en el aumento de utilidades para la entidad. (Álvarez Torres, 1996).

### **Antecedentes referenciales**

Con el objeto de fundamentar la presente investigación he considerado otras tesis con temas similares a mi propuesta los mismos que aportaron aspectos importantes en el desarrollo y objeto de estudio para lo cual tendremos algunos elementos de apoyo para poder desarrollar entre ellos:

Barrezueta Tapia (2017) presenta su tema de tesis “Procedimientos de control interno para el área de cajas de la empresa DISTRIBUIDORA OCHOA ÁVILA CIA. LTDA”; de la especialidad Contabilidad y Auditoría en la cual concluye lo siguiente:

“Surge la necesidad de diseñar procedimientos de control interno, al presentar insuficiencias en el control de entradas y salidas del efectivo y el eficiente uso que se le debe dar a este recurso financiero”

El trabajo referenciado nos ayuda a observar las situaciones que se presentan problemas de liquidez para hacer frente a obligaciones a corto plazo; reiterando lo importante que es implementar un diseño de políticas y procedimientos para el área.

Coello España (2017) presenta su tema de tesis “Propuesta de mejorar procedimientos de registros de ingresos y egresos de efectivo para la microempresa exclusividades Dayanara” en la cual concluye lo siguiente:

La microempresa “Exclusividades Dayanara” dedicada a la venta de mercadería (prendas de vestir), actualmente presenta problemas en el control de procedimientos de registros de ingresos y gastos de efectivo. Se evidencia que no lleva un adecuado control de dichas transacciones, sin tomar en cuenta los ingresos diarios de la mercadería que vende para así conocer el saldo correcto del flujo de efectivo.

Es por ello; la propietaria del negocio ha intervenido en tratar de solucionar estos inconvenientes y cuenta con una persona con los conocimientos básicos necesarios para solventar el negocio y solucionar ciertos problemas.

Pincay Torres y Zambrano Ortega (2016) con su tema “Elaboración de un manual de procedimientos de caja chica en la empresa PORTRANS S.A.” establece lo siguiente:

Se presenta como propuesta para mejorar las operaciones relacionadas al manejo del efectivo en las áreas de Transporte y Distribución, debido a la ausencia de controles que normalicen y supervisen las funciones del personal e incluso su desempeño en el puesto. Además no cuenta con ningún tipo de manual o reglamento donde se informe a los colaboradores sobre sus responsabilidades y obligaciones, lo que conlleva a posibles riesgos tales como robos, mal uso del efectivo, gastos injustificados, dando como resultado inseguridad e inestabilidad en lo que respecta a un adecuado control interno

## **FUNDAMENTACION LEGAL**

### **Constitución Política del Ecuador**

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

## **Plan nacional del desarrollo toda una vida**

Objetivo 9. La Constitución establece de manera explícita que el régimen de desarrollo debe basarse en la generación de trabajo digno y estable, el mismo que debe desarrollarse en función del ejercicio de los derechos de los trabajadores (art. 276).

Lo anterior exige que los esfuerzos de política pública, además de impulsar las actividades económicas que generen trabajo, garanticen remuneraciones justas, ambientes de trabajo saludables, estabilidad laboral y la total falta de discriminación.

Una sociedad que busque la justicia y la dignidad como principios fundamentales no solamente debe ser evaluada por la cantidad de trabajo que genera, sino también por el grado de cumplimiento de las garantías que se establezcan y las condiciones y cualidades en las que se efectúe. Asimismo, debe garantizar un principio de igualdad en las oportunidades al trabajo y debe buscar erradicar de la manera más enfática cualquier figura que precarice la condición laboral y la dignidad humano.

## **Sección 2**

### **Niif para pymes**

#### **Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas**

##### **Entidades**

Según Niif para pymes sección 2 el objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas

de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 16)

### **Situación financiera**

Según niif para pymes sección 2 la situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- (a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- (b) Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- (c) Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el estado de situación financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido en los párrafos en particular, la expectativa de que los beneficios económicos futuros fluirán a una entidad o desde ella, debe ser suficientemente certera como para cumplir el criterio de probabilidad antes de que se reconozca un activo o un pasivo. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 18).

### **Activos**

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden

proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 19)

### **Pasivos**

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

(a) debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y

(b) como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 19).

### **Patrimonio**

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede sub-clasificar en el estado de situación financiera.

Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las sub-clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

### **Rendimiento**

Rendimiento es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Esta NIIF permite a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (un estado del resultado integral) o en dos estados financieros (un estado de resultados y un estado del resultado integral). El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción. Los ingresos y los gastos se definen como sigue:

(a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

(b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 20)

El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Las condiciones para el reconocimiento de ingresos y gastos son objeto de discusión en los ingresos.

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

(a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las

actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

(b) Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

### **Gastos**

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

(a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

(b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

### **Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos**

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

(a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y

(b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

## **Sección 7**

### **Estado de Flujos de Efectivo**

#### **Alcance de esta sección**

Según Niif para pymes sección 7 establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 40)

#### **Equivalentes al efectivo**

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 40).

## **Impuesto a las ganancias**

Una entidad presentará por separado los flujos de efectivo procedentes del impuesto a las ganancias, y los clasificará como flujos de efectivo procedentes de actividades de operación, a menos que puedan ser específicamente identificados con actividades de inversión y de financiación. Cuando los flujos de efectivo por impuestos se distribuyan entre más de un tipo de actividad, la entidad revelará el importe total de impuestos pagados. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 44)

## **Transacciones no monetarias**

Una entidad excluirá del estado de flujos de efectivo las transacciones de inversión y financiación que no requieran el uso de efectivo o equivalentes al efectivo. Una entidad revelará estas transacciones en cualquier parte de los estados financieros, de manera que suministren toda la información relevante acerca de esas actividades de inversión y financiación.

Muchas actividades de inversión y financiación no tienen un impacto directo en los flujos de efectivo corrientes aun cuando afectan a la estructura de los activos y de capital de una entidad. La exclusión de transacciones no monetarias del estado de flujos de efectivo es coherente con el objetivo de un estado de flujos de efectivo, puesto que estas partidas no involucran flujos de efectivo en el periodo corriente. Son ejemplos de transacciones no monetarias:

- (a) La adquisición de activos asumiendo directamente los pasivos relacionados, o mediante una operación de arrendamiento financiero.

(b) La adquisición de una entidad mediante una ampliación de capital.

(c) La conversión de deuda en patrimonio. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 44)

### **Componentes del efectivo y equivalentes al efectivo**

Una entidad presentará los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, así como una conciliación de los importes presentados en el estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes presentadas en el estado de situación financiera. Sin embargo, no se requiere que una entidad presente esta conciliación si el importe del efectivo y equivalentes al efectivo presentado en el estado de flujos de efectivo es idéntico al importe que se describe de forma similar en el estado de situación financiera. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 45)

### **Otra información a revelar**

Una entidad revelará, junto con un comentario de la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta. El efectivo y los equivalentes al efectivo mantenidos por una entidad pueden no estar disponibles para el uso por ésta, debido a, entre otras razones, controles de cambio de moneda extranjera o por restricciones legales. (NIIF PARA PYMES, 2009, p. 45)

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Políticas y procedimientos**

Su actividad principal es cuidar todo el dinero que ingresa o ingresará para programar todas las salidas de dinero, actuales o futuras, de manera que jamás quede en la empresa capital escaso; deben contar por escrito y deben garantizar igualdad en situaciones generales y estas serán una base permanente de criterios para resolver situaciones. (Villota, 2013)

### **Control del efectivo**

El control del efectivo es de gran importancia para mantener un nivel de liquidez apropiado y cumplir con sus obligaciones de pago; toda empresa debe tener un control adecuado para prevenir pérdidas, evitar que los empleados utilicen inadecuadamente los recursos, y así mismo reducir riesgos de pagos no autorizados y detectar fraudes, entre otros, lo que lleva a la empresa obtenga beneficios. (Estrada L. , 2014)

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Liquidez:** Es la facilidad de convertir la inversión en efectivo, para que una inversión sea líquida y sea altamente negociable; así mismo que no haya pérdida para el inversionista. (Ochoa Setzer, 2002, p. 82)

**Efectivo:** Es una cuenta que forma parte de los activos circulante de la empresa, por el total de moneda de curso legal y su equivalentes adquiridas por la empresa en su ejercicio económico. (Ochoa Setzer, 2002, p. 125)

**Situación Financiera:** Es la proporción que respecto a sus montos guardan tanto los recursos como las obligaciones y patrimonio de una entidad. (Paz Zavala, 2007, p. 132)

**Procedimientos:** Es el medio el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una entidad encaminadas a la ejecución de actividades. (Valera Fernández, 2010)

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

CERER S.A., es una sociedad anónima, fundada en 2006 en Guayaquil – Ecuador, la oficina está ubicada en la ciudadela Alborada XII Etapa torre de consultorios OF. 509. Actualmente se encuentra controlada por la Superintendencia de Compañías y Seguros, fortaleciendo de esta manera la confianza y solvencia institucional.

CERER S.A., centro médico dedicado a la prestación de servicios de salud enfocados en la satisfacción de los pacientes, personal paramédico especializado en optometría, hidroterapia, masaje terapéutico, ergoterapia, logoterapia, podología, homeopatía, quiropráctica, acupuntura, que no se llevan a cabo de hospitales ni entrañan la participación de médicos; empresas aseguradoras y la comunidad en general, asegurando los menores riesgos y mayores beneficios para la salud del paciente con el compromiso de llevar Políticas fundamentadas.

#### **Política Empresarial**

- Ser reconocidos como un centro confiable que brinda servicios accesibles en forma eficiente, eficaz y humanitaria.
- Ofrecer las mejores opciones para satisfacer las necesidades diagnósticas y terapéuticas de la comunidad con excelencia, dignidad y respeto, basados en la integridad y compromiso de nuestro talento humano, consolidando una cultura de calidad con calidez a través del desarrollo del personal con capacitación permanente para el desempeño en las tareas inherentes a su puesto y el trabajo en equipo.

## **Misión**

Proveer servicios médicos especializados en reumatología y rehabilitación a nuestros pacientes con eficacia, competencia clínica, prontitud, seguridad y respeto.

Colaborar con la educación de los pacientes y en la formación de los profesionales de la salud, ofreciendo información actualizada contribuyendo así al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades reumáticas

## **Visión**

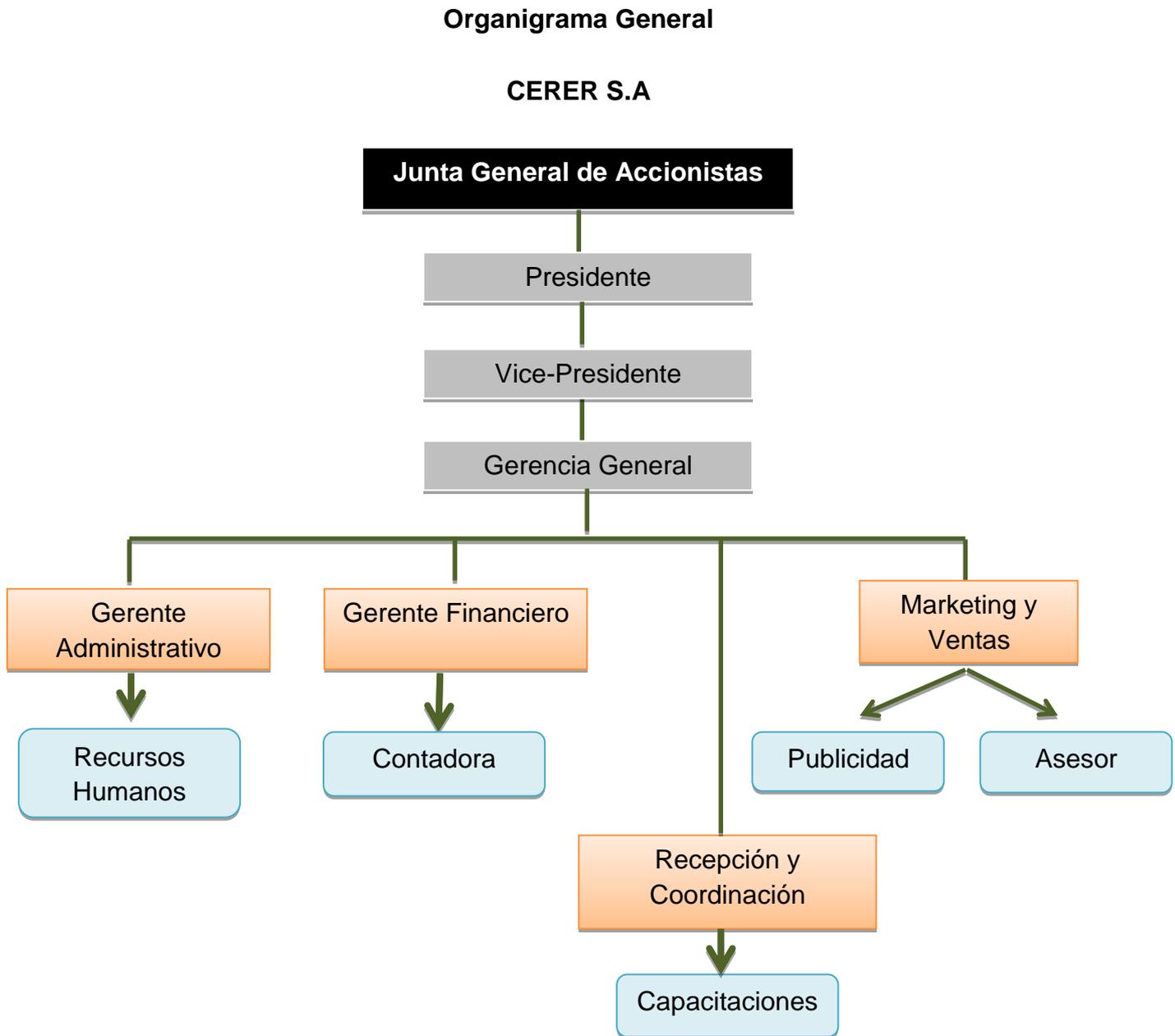
Con nuestro esfuerzo individual y colectivo aspiramos ser una empresa líder en la prestación de servicios en salud, con la más alta cobertura en servicios de reumatología y rehabilitación contribuyendo a la disminución de ausentismo laboral, el aumento en la producción y mejorar la calidad de vida del paciente.

## **Valores**

- Brindar un servicio personalizado.
- Servir a la comunidad.
- Evolucionar con los nuevos retos que impone la medicina moderna.
- Garantizar una atención de calidad.
- Mantener una actividad científica permanente a través de publicaciones, investigaciones, educación a pacientes y a médicos de atención primaria.

Figura 1 Organigrama General

Organigrama General



Elaborado por: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## Cuadro de plantilla total de trabajadores

### Cuadro 1 Cantidad de plantilla total de trabajadores

Cargo Ocupacional	Nombres
Gerente general	Dr. Carlos Rios
Gerente financiero	Letty Moreno
Contadora	Alexandra Salazar
Marketing y ventas	Karen moreno
Asesor	Katherine ulloa
Recepcion y coordinacion	Tnlg. Carlos carreño
Recursos humanos	Zoila rios
Recepcion y coordinacion	Ing. Alejandro rios
<b>Total</b>	<b>8</b>

**Elaborado por:** Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

### Alianzas estratégicas

- Salud S.A
- Ecuasanitas
- Asisken
- Transmedical

### Principales competidores

#### Sector Privado

- Clínica Kennedy
- Hospital Tayana – Clínica Alcívar
- Clínica Panamericana
- Clínica de Traumatología RUTHY

## **Especialidades y servicios médicos**

- Reumatología
- Fisiatría
- Psicología
- Terapia física
- Terapia ocupacional
- Terapia de lenguaje
- Estimulación temprana
- Ecografía articular
- Morfometría y densitometría ósea
- Test de sarcopenia

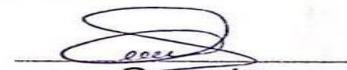
## **Análisis económico financiero**

En el presente análisis se realiza para diagnosticar la situación y perspectiva de la empresa con el fin de poder tomar decisiones adecuadas mediante conjunto de técnicas utilizadas. De esta forma, desde una perspectiva interna, la entidad puede ir tomando las decisiones que corrijan los puntos débiles que pueden afectar su futuro, al mismo tiempo sacamos provecho de los puntos fuertes para que la entidad alcance sus objetivos. Así mismo desde una perspectiva externa, estas técnicas son de gran utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa. (Amat, 2008) A continuación presentaremos los estados financieros correspondientes.

**CENTRO DE REUMATOLOGIA Y REHABILITACIÓN**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**31 DE DICIEMBRE 2017**

<u>ACTIVO</u>	<u>PASIVO</u>																																																																																																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>ACTIVOS CORRIENTES</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO</td> <td style="text-align: right;">\$ 6.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)</td> <td style="text-align: right;">\$ 4.829,28</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>INVENTARIOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INVENTARIO DE PROD. TERMINADO Y MERC. EN ALMACEN</td> <td style="text-align: right;">\$ 15.170,63</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 25.999,91</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAQUINARIA, EQUIPO, INSTAL</td> <td style="text-align: right;">\$ 123.965,66</td> </tr> <tr> <td>MUEBLES Y ENSERES</td> <td style="text-align: right;">\$ 64.653,05</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td style="text-align: right;">\$ 8.510,93</td> </tr> <tr> <td>DEP. ACUMULADA</td> <td style="text-align: right;">-\$ 62.624,84</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>ACTIVOS POR IMP. DIFERIDOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)</td> <td style="text-align: right;">\$ 3.051,01</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>OTRO ACTIVOS NO CORRIENTES</td> <td style="text-align: right;">\$ 10.985,01</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 148.540,82</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ACTIVOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 174.540,73</u></b></td> </tr> </table>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO	\$ 6.000,00	 		<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)	\$ 4.829,28	 		<b>INVENTARIOS</b>		INVENTARIO DE PROD. TERMINADO Y MERC. EN ALMACEN	\$ 15.170,63	 		<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 25.999,91</u></b>	 		<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		MAQUINARIA, EQUIPO, INSTAL	\$ 123.965,66	MUEBLES Y ENSERES	\$ 64.653,05	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 8.510,93	DEP. ACUMULADA	-\$ 62.624,84	 		<b>ACTIVOS POR IMP. DIFERIDOS</b>		CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)	\$ 3.051,01	 		OTRO ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 10.985,01	 		<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 148.540,82</u></b>	 		<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b><u>\$ 174.540,73</u></b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>PASIVOS CORRIENTES</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><b>CTAS Y DOC. POR PAGAR CORRIENTES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LOCALES</td> <td style="text-align: right;">\$ 30.107,58</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>PASIVOS CTES. POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARTICIPACIÓN TRAB. POR PAGAR DEL EJERCICIO</td> <td style="text-align: right;">\$ 520,24</td> </tr> <tr> <td>OBLIGACIONES CON EL IESS</td> <td style="text-align: right;">\$ 12.132,34</td> </tr> <tr> <td>OTROS PASIVOS CTES.POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</td> <td style="text-align: right;">\$ 7.803,74</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td style="text-align: right;">\$ 6.965,10</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 57.529,00</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>PASIVOS NO CORRIENTES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CUENTAS T DOC. X PAG. NO CTE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LOCALES</td> <td style="text-align: right;">\$ 36.689,58</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 36.689,58</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PASIVOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 94.218,58</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>PATRIMONIO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO</td> <td style="text-align: right;">\$ 50.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>RESERVAS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESERVA LEGAL</td> <td style="text-align: right;">\$ 400,00</td> </tr> <tr> <td>OTRAS</td> <td style="text-align: right;">\$ 10.624,23</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>RESULTADOS ACUMULADOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.036,86</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD DEL EJERCICIO</td> <td style="text-align: right;">\$ 2.211,02</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES ACUMULADOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUPERAVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO</td> <td style="text-align: right;">\$ 15.050,04</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PATRIMONIO</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 80.322,15</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>\$ 174.540,73</u></b></td> </tr> </table>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>CTAS Y DOC. POR PAGAR CORRIENTES</b>		LOCALES	\$ 30.107,58	 		<b>PASIVOS CTES. POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>		PARTICIPACIÓN TRAB. POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$ 520,24	OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 12.132,34	OTROS PASIVOS CTES.POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	\$ 7.803,74	 		<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>		OTROS	\$ 6.965,10	 		<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 57.529,00</u></b>	 		<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>CUENTAS T DOC. X PAG. NO CTE</b>		LOCALES	\$ 36.689,58	 		<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 36.689,58</u></b>	 		<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b><u>\$ 94.218,58</u></b>	 		<b>PATRIMONIO</b>		CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	\$ 50.000,00	 		<b>RESERVAS</b>		RESERVA LEGAL	\$ 400,00	OTRAS	\$ 10.624,23	 		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 2.036,86	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 2.211,02	 		<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES ACUMULADOS</b>		SUPERAVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO	\$ 15.050,04	 		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 80.322,15</u></b>	 		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 174.540,73</u></b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
EFFECTIVO EQUIVALENTES EFFECTIVO	\$ 6.000,00																																																																																																																																		
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)	\$ 4.829,28																																																																																																																																		
<b>INVENTARIOS</b>																																																																																																																																			
INVENTARIO DE PROD. TERMINADO Y MERC. EN ALMACEN	\$ 15.170,63																																																																																																																																		
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 25.999,91</u></b>																																																																																																																																		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>																																																																																																																																			
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTAL	\$ 123.965,66																																																																																																																																		
MUEBLES Y ENSERES	\$ 64.653,05																																																																																																																																		
EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 8.510,93																																																																																																																																		
DEP. ACUMULADA	-\$ 62.624,84																																																																																																																																		
<b>ACTIVOS POR IMP. DIFERIDOS</b>																																																																																																																																			
CRÉDITO TRIBUTARIO (IMPUESTO A LA RENTA)	\$ 3.051,01																																																																																																																																		
OTRO ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 10.985,01																																																																																																																																		
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 148.540,82</u></b>																																																																																																																																		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b><u>\$ 174.540,73</u></b>																																																																																																																																		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
<b>CTAS Y DOC. POR PAGAR CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
LOCALES	\$ 30.107,58																																																																																																																																		
<b>PASIVOS CTES. POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>																																																																																																																																			
PARTICIPACIÓN TRAB. POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$ 520,24																																																																																																																																		
OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 12.132,34																																																																																																																																		
OTROS PASIVOS CTES.POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	\$ 7.803,74																																																																																																																																		
<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
OTROS	\$ 6.965,10																																																																																																																																		
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 57.529,00</u></b>																																																																																																																																		
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>																																																																																																																																			
<b>CUENTAS T DOC. X PAG. NO CTE</b>																																																																																																																																			
LOCALES	\$ 36.689,58																																																																																																																																		
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b><u>\$ 36.689,58</u></b>																																																																																																																																		
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b><u>\$ 94.218,58</u></b>																																																																																																																																		
<b>PATRIMONIO</b>																																																																																																																																			
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	\$ 50.000,00																																																																																																																																		
<b>RESERVAS</b>																																																																																																																																			
RESERVA LEGAL	\$ 400,00																																																																																																																																		
OTRAS	\$ 10.624,23																																																																																																																																		
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>																																																																																																																																			
UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 2.036,86																																																																																																																																		
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 2.211,02																																																																																																																																		
<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES ACUMULADOS</b>																																																																																																																																			
SUPERAVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO	\$ 15.050,04																																																																																																																																		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 80.322,15</u></b>																																																																																																																																		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 174.540,73</u></b>																																																																																																																																		

  
 \_\_\_\_\_  
 Contador

  
 \_\_\_\_\_  
 Gerente

**CENTRO DE REUMATOLOGIA Y REHABILITACIÓN  
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
31 DE DICIEMBRE 2017**

**INGRESOS**

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES

PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIO

GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA \$ 61.863,85

GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXCENTAS DE IVA \$ 234.078,54

**TOTAL INGRESOS**

**\$ 295.942,39**

**GASTOS**

GASTOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS Y HONORARIOS

SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONST. MAT. GRAV. DEL IESS \$ 113.813,54

BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REM. QUE NO CONST. MAT. GRAV. DEL IESS \$ 12.625,77

APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA) \$ 23.310,70

HONORARIOS PROFESIONALES \$ 12.208,24

**GASTOS POR DEPRECIACIONES**

DEL COSTO HISTORICO DE PROP. PLANTA Y EQUIPO

NO ACELERADA \$ 13.341,71

**OTROS GASTOS**

TRANSPORTE \$ 71,50

GASTOS DE VIAJE \$ 2.917,78

ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS \$ 15.160,00

SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES) \$ 1.892,53

IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO \$ 6.245,66

SERVICIOS PUBLICOS \$ 12.521,99

OTROS \$ 78.323,41

**TOTAL GASTOS**

**\$ 292.432,83**

**UTILIDAD SIN IMPUESTOS**

**\$ 3.509,56**

15 % TRABAJADORES

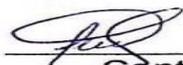
526,43

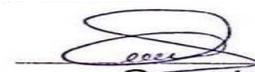
22%IMPUESTO A LA RENTA

772,10

**UTILIDAD NETA**

**2211,02**

  
\_\_\_\_\_  
Contador

  
\_\_\_\_\_  
Gerente

### **Ratios financieros**

Utilidad neta/Ventas = **Margen de utilidad**

$$3.468,27/295.901,10 = 0.012$$

La empresa gana un 0.012 sobre sus ventas, es decir esta se obtiene después de pagar todos los gastos e impuestos.

Utilidad Neta / Activos Totales = **Rendimientos sobre los Activos**

$$3.468,27/174.540,73 = 0.20$$

La rentabilidad del activo total baja ya que nos dio un resultado de 0.20 si es alta la rentabilidad demuestra que la empresa está funcionando eficientemente.

Utilidad neta/Capital Contable = **Rendimiento sobre Capital Contable**

$$3.468,27/50.000,00 = 0.069$$

La empresa gana 0.069 sobre su capital contable; su objetivo es que los socios reciban un rendimiento máximo para no caer en riesgos

### **Razones de liquidez**

Razón rápida o ácida

Activos Circulantes/Pasivos Circulantes

$$25.999,91/57.529,00 = 0.45 \text{ Veces}$$

La entidad le alcanza para pagar 0.45 veces sus deudas a corto plazo; lo que si nos deja en claro es que entre más alta sea esta razón, mayor será la capacidad de pagar sus deudas.

Diagnóstico del registro de efectivo en caja general.

## **Cuadro 2**

### **Diagnostico actual del registro de efectivo en la caja general**

- Registros contables incorrectos.
- Carencias al momento de imprimir el informe al final del día.
- Falta de supervisión del cierre de caja.
- No hay autorizaciones formales de las operaciones.
- Uso inadecuado de caja matriz.
- Falta de soporte del efectivo utilizado, se otorgar en algunas ocasiones solo con la firma de gerencia.
- Falta de políticas y procedimientos para el correcto manejo del efectivo.
- No se realizan arqueos de caja diarios para controlar el efectivo.
- Pagos de efectivo sin su respectivo respaldo.

Elaborado por: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## **DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

### **Diseño metodológico**

“El diseño metodológico nos beneficia en el logro opcional de la investigación, indicando las estrategias de cómo lograr los objetivos específicos.” (Tamayo y Tamayo, Mario, 2010)

El diseño metodológico es claro y concisa de la forma de cómo se va a efectuar la investigación. En la presente investigación se sustenta en dos enfoques cualitativo y cuantitativo:

#### **Cualitativa**

Según Castro (2008) la metodología cualitativa como un modo de encarar el mundo empírico, señalan que en su más amplio sentido es la investigación que produce datos descriptivos: los discursos de las personas y la conducta observable.

Es cualitativo porque se establece una relación entre las variables de la investigación, lo cual nos permite entender de una mejor manera las conductas implicadas en la investigación y nos ayuda en la obtención de resultados que nos permitirán cumplir con los objetivos. (Castro, 2008)

#### **Cuantitativa**

Según Castro (2008) este método tiene un proceso claro y preciso sobre la forma en que se investiga; se parte en primera instancia de un marco teórico que ha sido reconocido por la colectividad y de ahí surgen una serie de hipótesis sobre las posibles relaciones esperadas entre las variables que hacen parte del problema que se estudia.

Es cuantitativo porque obtenemos respuestas concretas y cuantitativas de la población y muestra de la investigación, que nos permite analizar las variables de la investigación y establecer con claridad las estrategias de mejora para la compañía. (Castro, 2008)

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Investigación Descriptiva**

Según el autor Arias (2006) define la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho fenómeno individuo o grupos con el fin de establecer sus estructuras o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a lo profundidad de los conocimientos que se refiere.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes, cualquier fenómeno que sea sometido a análisis, se miden y evalúan varios aspectos como dimensiones o componentes, en fin los estudios descriptivos se centran en medir y los explicativos en descubrir. (Arias, 2006)

### **Investigación Correlacional**

Según Lorraine (2015) es un estudio correlacional describe de manera cuantitativa el grado en que se relaciona dos o más variables cuantificables.

El grado de relación se expresa a través de un coeficiente de correlación si una relación existe entre dos variables, eso significa que las puntuaciones dentro de un cierto rango de una variable están asociadas con las puntuaciones dentro de un cierto rango de otra variable. El método correlacional permite indagar hasta qué punto las alteraciones de una variable depende de las alteraciones de otras. (Lorraine, 2015)

### **Explicativa**

Este tipo de estudios va más allá de describir conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre variables, estos están orientados a responder a las causas de los fenómenos de los eventos físicos, sociales y económicos; es decir explicar por qué ocurre un fenómeno y en

qué condiciones se da este o por qué dos o más variables están relacionadas. (Sabino, 1986).

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

Para realizar el presente trabajo de investigación “Propuesta de políticas y procedimientos para el registro del efectivo en la Empresa CERER S.A.”, se trabajó con una Población de 2 personas: el Gerente Financiero y Contadora.

### **Cuadro 3 Población**

<b>Ítem</b>	<b>Detalle</b>	<b>Población</b>
<b>1</b>	Gerente Financiero	<b>1</b>
<b>2</b>	Contadora	<b>1</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

**Elaborado por:** Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

### **Muestra**

La autora de la investigación decidió tomar a toda la población; jefe financiero y contadora como muestra ya que es una población pequeña.

### **Cuadro 4 Muestra**

<b>Ítem</b>	<b>Detalle</b>	<b>Población</b>
<b>1</b>	Gerente Financiero	<b>1</b>
<b>2</b>	Contadora	<b>1</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

**Elaborado por:** Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la recolección de la información se utiliza la siguiente técnica.

- La entrevista

### Cuadro 5 Técnicas de investigación

Técnicas	Instrumentos
Entrevista	Preguntas

Elaborado por: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

### La entrevista

La técnica de entrevista es un medio de recolección de datos, consiste en la reunión entre dos o más personas para tratar sobre algún asunto, realizando preguntas enfocadas y bien definidas donde las respuestas son las informaciones que buscamos para despejar el tema de estudio y analizar las situaciones que conlleva.

## Modelo de entrevista

Entrevistado		Cargo
<b>Objetivo:</b> conocer los requerimientos de salida de información y entrada de datos con el propósito de brindar apoyo y dar solución al tema seleccionado.		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Se aplican herramientas de control del efectivo?</li><li>2. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos a la caja general?</li><li>3. ¿Se verifica si todas las facturas emitidas diariamente son ingresados a la caja general?</li><li>4. ¿Considera usted que existe políticas que norman el correcto manejo del efectivo?</li><li>5. ¿Cree usted que la propuesta de políticas y procedimientos para el correcto registro de efectivo beneficiara a la entidad?</li><li>6. ¿Considera usted que el registro del efectivo se están realizando adecuadamente?</li><li>7. ¿A su criterio cuales son las deficiencias que existen en el registro de la información y los documentos recibidos?</li><li>8. ¿Cuáles son los diferentes procesos que se llevan a cabo para el control del efectivo?</li><li>9. ¿En beneficio a la empresa que recomendación sugiere para el correcto manejo del efectivo?</li></ol>		
<b>Entrevistador:</b>	<b>Fecha:</b>	

## **CAPÍTULO IV**

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

En el presente capítulo se presenta los resultados de la entrevista aplicada para obtener las respuestas del objeto contable que se analiza en este trabajo de investigación, CERER S.A. , al ser pequeña empresa, se consideró realizar a todo el personal del departamento financiero, lo que nos permitió obtener información cierta y confiable referente al inadecuado manejo y uso del efectivo.

Con los resultados obtenidos en el análisis de la entrevista, sin duda ayuda a conocer de forma específica las causas y falencias que ocasionan el mal manejo y uso del efectivo. Cabe recalcar que anteriormente en la Empresa CERER S.A., no se había realizado un análisis detallado del tema es por ello que se propone políticas y procedimientos para el registro del efectivo.

Los resultados del levantamiento de información se muestran a continuación:

## Técnicas de investigación

<b>Entrevistado</b>	Letty Moreno
<b>Cargo</b>	Gerente Financiero
<b>Objetivo:</b> conocer los requerimientos de salida de información y entrada de datos con el propósito de desarrollar un sistema de información que le brinde de apoyo y dar solución al tema seleccionado.	
<p><b>1. ¿Se aplican herramientas de control del efectivo?</b> No se aplican de las herramientas necesarias para el control, pero no específicas porque no son del todo claras.</p> <p><b>2. ¿Se realizan arquezos sorprendivos en caja general?</b> Exactamente una vez al mes.</p> <p><b>3. ¿Se verifica si todas las facturas emitidas diariamente son ingresadas a caja general?</b> Si, con su respectivo respaldo de arqueo de caja</p> <p><b>4. ¿Considera usted que existe políticas que norman el correcto manejo del efectivo?</b> No, de ninguna manera. Las políticas en el manejo de efectivo solo las conocemos las personas del área. No es necesario que nadie más las sepa según creo yo porque únicamente nosotros ejecutamos dichas actividades. Sin embargo, tampoco existen políticas y procedimientos aprobados formalmente.</p> <p><b>5. ¿Cree usted que la propuesta de políticas y procedimientos para el correcto registro de efectivo beneficiara a la entidad?</b> Todo aporte de control y procedimientos que se apliquen será de beneficios para la empresa.</p> <p><b>6. ¿Considera usted que el registro del efectivo se está realizando adecuadamente?</b> No, porque muchas veces no entregan los documentos ordenados y esto hace que no exista liquidez en la empresa.</p>	

**7. ¿A su criterio cuales son las deficiencias que existen en el registro de la información y los documentos recibidos?**

No se registran a tiempo los comprobantes pues no cuentan con su respaldo.

**8. ¿Cuáles son los diferentes procesos que se llevan a cabo para el control del efectivo?**

Entregan los documentos desordenados, muchas veces no están bien emitidos los comprobantes y esto hace que no halla efectividad para la empresa

**9. En beneficio a la empresa que recomendación sugiere para el correcto manejo del efectivo**

Implementar medidas y procedimientos de control para el manejo eficiente del efectivo y el buen registro de transacciones de las diferentes actividades dentro de la empresa.

**Entrevistador:** Karla Pastoriza

**Fecha:** 23/11/2018

<b>Entrevistado</b>	Alexandra Salazar
---------------------	-------------------

<b>Cargo</b>	Contadora
--------------	-----------

**Objetivo:** conocer los requerimientos de salida de información y entrada de datos con el propósito de desarrollar un sistema de información que le brinde de apoyo y dar solución al tema seleccionado.

**1.¿Se aplican herramientas de control del efectivo?**

No se aplican de las herramientas necesarias para el control del efectivo.

**2. ¿se realizan arqueos sorpresivos en caja general?**

Exactamente una vez al mes.

**3. ¿se verifica si todas Las facturas emitidas diariamente son ingresadas a caja general?**

Si, seguido del documento adjunto arqueo de caja al final del día.

**4. ¿Considera usted que existe políticas que norman el correcto manejo del efectivo?**

Existe políticas antiguas

**5.¿Cree usted que la propuesta de políticas y procedimientos para el correcto registro de efectivo beneficiara a la entidad?**

Todo aporte de control y procedimientos que se apliquen será de beneficios para la empresa.

**6.¿considera usted que el registro del efectivo se están realizando adecuadamente?**

Si porque la empresa debe contar con liquidez para solventar cualquier imprevisto.

**7.¿A su criterio cuales son las deficiencias que existen en el registro de la información y los documentos recibidos??**

Que existen desembolsos que no se registran a tiempo o no cuentan con su respaldo.

**8.¿Cuáles son los diferentes procesos que se llevan a cabo para el control del efectivo?**

Los procesos son los arqueos de caja mensual.

**9.En beneficio a la empresa que recomendación sugiere para que haya el correcto manejo del efectivo**

Implementar medidas y procedimientos de control para el manejo eficiente del efectivo y el buen registro de transacciones de las diferentes actividades dentro de la empresa.

**Entrevistador:** Karla Pastoriza

**Fecha:** 23/11/2018

## **Análisis de las entrevistas**

- Existe deficiencia en el manejo del efectivo, básicamente se debe a que no se han implementado técnicas eficientes para el correcto manejo y uso del efectivo; así mismo tampoco se mantiene un registro adecuado de la salida del dinero.
- El principal problema de que exista un decremento en el efectivo es porque no analizan el riesgo que puede caer en pérdida la entidad.
- La empresa no cuenta con un diseño de políticas y procedimientos actualizado para el registro del efectivo esto afecta en las actividades operacionales en el manejo del efectivo ya que no existe una guía para el departamento financiero.
- Procedimientos que corrija las fallas del mal manejo del efectivo permitiendo a un buen rendimiento de sus operaciones.

## **PLAN DE MEJORAS**

Mediante la investigación realizada se conoció que es de mucha importancia y utilidad crear políticas y procedimientos que ayuden al manejo del efectivo y registros contables para que las cifras reflejen la realidad económica de la entidad.

La propuesta se orienta a solucionar la problemática planteada en CERER S.A, con la finalidad de mejorar todas las unidades operativas que se realizan dentro del departamento financiero a continuación se plantea lo siguiente:

Se presenta la elaboración de un manual de políticas y procedimientos con el fin de elaborar apoyo en general de los procesos para el correcto registro del efectivo que ayudaran en la toma de decisiones a la entidad a disminuir las falencias que existen en el mal manejo y uso del efectivo.

La concesión del efectivo es el primer proceso en la actividad del área de caja, es por ello que se elaboró un diagrama el cual contiene las acciones que deben de realizar el personal encargado al momento de recaudar el efectivo.



CENTRO DE REUMATOLOGIA Y REHABILITACIÓN  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO  
DEL EFECTIVO CERER S.A. EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**

**Revisado:**

**Aprobado:**

**Elaborado**

DICIEMBRE DEL 2018



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que se deben considerar para realizar la asignación de funciones y responsabilidades del registro del efectivo general de la empresa. Por esta razón, es de suma importancia leer pausadamente las instrucciones y pasos a seguir para emplear correctamente sus procedimientos.

Es un documento vigente donde se detallan los procedimientos que pertenecen para el correcto registro del efectivo y las políticas que regirán dicho procedimientos, favoreciendo de esta manera al mejoramiento de las actividades que competen al personal y sea útil para el personal nuevo que ingrese a laborar en el departamento financiero.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Perfeccionar el proceso de recaudación de caja en base a su transición al sistema financiero, de modo que se está implementado en CERER S.A, mediante un manual que servirá de guía para el personal del departamento financiero al contener los procedimientos y políticas los cuales se deberán proceder.

## **ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual será de observancia para todo el personal financiero, que ejecute funciones relacionadas con las actividades descritas dentro de los procedimientos que se describirán en el manual.



**FUNCIONES DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CAJA**

<b>Área:</b>	Departamento Financiero
<b>Reporta a:</b>	Contador
<b>Supervisa a:</b>	Cajera

**Principales funciones:**

1. Revisar los cuadros de caja presentados por el jefe de caja.
2. Revisar los sobrantes o faltantes que se presenten en el sistema de gestión financiera.
3. Realizar arqueos de caja.
4. Intervenir ante conflictos que se generen dentro del área de caja y tomar medidas correspondientes.
5. Recibir los documentos que emite la cajera de forma ordenada y completa.



**Manual de Políticas y Procedimientos para el  
Registro del efectivo.**

**pág. 4 /14**

**Dic. 2018**

**FUNCIONES DEL PUESTO CONTADOR**

<b>Área:</b>	Departamento Financiero
<b>Reporta a:</b>	Gerente Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Caja

**Principales funciones**

1. Al iniciar el día, receiptar mediante informe las entradas y salidas del efectivo.
2. Realizar el resumen de los cuadros de la caja del día.
3. Observar el conteo de los paquetes que realiza el jefe de caja con su debido comprobante de respaldo.
4. Poner dentro de una funda el dinero que se contó que proporciona los custodios del Banco.
5. Elaborar la guía donde se detallan los valores recaudados en efectivo y cheque para entregar a los custodios del Banco Bolivariano.
6. Coordinar junto con el jefe de caja el depósito del dinero en el banco.



**FUNCIÓN DEL CARGO GERENTE FINANCIERO**

**Principales funciones:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la cajera y contador responsable.
2. Autorizar las anulaciones de transacciones.
3. Obtener un reporte de anulaciones y modificaciones de las transacciones que se realizan durante el día y archivarlo en un “file” para el correcto manejo.
4. Obtener un reporte de las facturas emitidas a crédito para coordinar el cobro correspondiente con el departamento financiero.
5. Realizar arqueos de caja sorprendivos al menos los quince de cada mes.
6. Planificar oportunamente la capacitación correspondiente a la cajera.
7. Verificar en el sistema los faltantes o sobrantes que se pudieren presentar.
8. Realizar el recuento de los valores entregados por la cajera y elaborar los paquetes de dinero para ser entregados a los custodios del banco.
9. Revisar las liquidaciones de caja y ser entregados de inmediato a Contabilidad.



**FUNCIONES DEL PUESTO CAJERA**

<b>Área:</b>	Departamento Financiero
<b>Reporta a:</b>	Contador

**Principales funciones:**

1. Notificar al contador si ocurre una anulación de transacciones, así mismo el porqué.
2. Hacer el cuadro de cierre de caja una vez que haya terminado el día.
3. Llenar la papeleta de depósito del total al cuadro de caja.
4. Realizar el conteo del dinero y cuadrar con los documentos (ver cuadro pág. 56).
5. Elaborar y entregar el reporte de liquidación de caja al supervisor de caja (ver cuadro pág. 57).
6. Firmar y entregar al contador con sus respectivos soportes.
7. Reportar el mismo día sobre las correcciones de las transacciones que se hayan realizado.
8. Realizar las recaudaciones y registrarlas al sistema contable.
9. La cajera es única responsable de llevar un control sobre sus actividades, ante cualquier novedad ocasionada, de inmediato ser notificada al contador.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para el</b>	<b>Pág. 7/14</b>
	<b>Registro del efectivo.</b>	<b>Dic. 2018</b>
<b>POLITICAS PARA EL REGISTRO DEL EFECTIVO</b>		

#### **POLITICAS GENERALES:**

1. El control del efectivo tiene como actividad principal de cuidar todo el dinero que ingresa o ingresará, y programar todas las salidas del dinero, actuales o futuras con el fin de que la empresa jamás este con dinero insuficiente, así mismo nunca se pague demás y que no tenga riesgos de pagar comisiones por falta de pago.
2. El encargado de manejo del efectivo debe ser capacitado.
3. Se deberá contar con adecuadas pólizas de seguros que cubran los riesgos de pérdidas del efectivo.
4. Los depósitos deben efectuarse en diferentes horas en las entidades registradas.
5. El efectivo recaudado durante el día debe ser depositado en su totalidad.
6. El depósito al banco debe realizarse en la misma moneda según lo recaudado.
7. Se debe contar con un sistema integral de soporte que permita el control de los ingresos.
8. Todo documento de valor contable y documentos de las transacciones deben ser archivadas.
9. Se debe realizar el control interno sobre los ingresos del efectivo.
10. Toda entrega de fondos recaudados deben evidenciarse en un registro físico.
11. Cumplir con los arqueos pre-establecidos.

 <p><b>Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro del efectivo.</b></p> <p><b>2018</b></p>	<b>Pág. 8/14</b>
	<b>Dic.</b>
<b>POLITICAS PARA EL REGISTRO DEL EFECTIVO</b>	

12. Las llaves y clave de caja deberán estar adecuadamente custodiadas.

13. No está permitido el ingreso a personas ajenas al manejo de caja.

14. Está prohibido realizar retiro de efectivo de caja.

15. Todo dinero falso debe ser considerado como faltante de caja.

## **POLÍTICAS ESPECIFICAS**

### **1. FORMAS DE PAGO.**

#### **Efectivo:**

- El efectivo recibido deberá ser contado dos veces y verificar por el detector de billetes falsos.
- No se aceptarán billetes rotos o en mal estado.
- No se aceptan billetes de \$ 100.00

#### **Cheques:**

- No se aceptarán cheques rotos o sin firma.
- Se aceptarán cheques únicamente certificados con forma de pago a partir de \$ 100.00
- Se aceptarán cheques de entidades financieras locales.
- El cheque debe ser girado a nombre de la entidad de atención médica CERER S.A.
- Por ningún motivo deberán aceptar cheques cruzados o posfechados.



**Manual de Políticas y Procedimientos para el  
Registro del efectivo.**

**Pág.9/14**

**Dic. 2018**

**POLITICAS PARA EL REGISTRO EL REGISTRO DEL EFECTIVO**

### **Tarjetas de crédito:**

- Se aceptarán como tarjetas de crédito: visa, MasterCard y American Express.
- Se aceptarán tarjetas de crédito a partir de \$ 50.00 por los servicios que se facturen.
- Los vouchers generados por cobro deben ser firmados por el cliente.
- Para cancelar deberán presentar el cliente la tarjeta de crédito y cédula.

### **2. CIERRE DE CAJA**

- La cajera deberá tener un archivo actualizado de los documentos que se elaboran y corresponden al efectivo.
- La cajera deberá llevar el paquete del dinero recaudado a la caja fuerte.
- El contador será la única persona autorizada de hacer corte en los documentos en el sistema.
- El formato "corte de doc." Deberá ser firmado por el gerente financiero, contador y cajera que lo elabore.



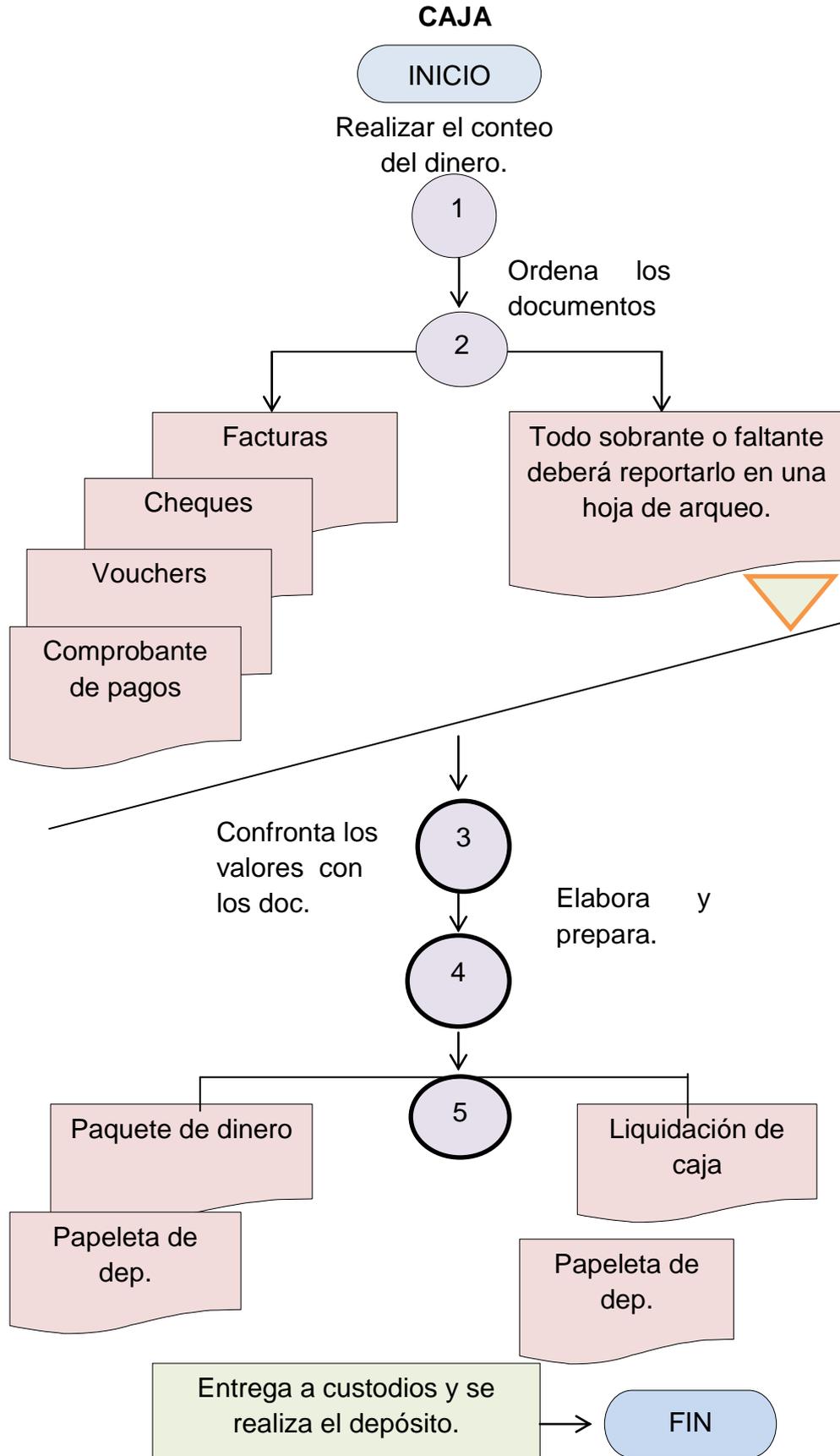
**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE CAJA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contador	1. Imprime corte de documento
Cajera	2. Recibe el corte de documentos
	3. Cuenta el dinero recaudado en efectivo y cheque.
	4. Ordena las “copias rosadas” de las facturas en orden aleatorio, facturas originales a crédito, vouchers y comprobantes de pago elaborado durante el día. Archiva “facturas de crédito originales” temporalmente.
	5. Confronta los documentos y valores recaudados con el corte de documentos y procede a firmarlo.
	6. Elabora “liquidación de caja” (detalle de los valores recaudados” y “papeleta de depósito” (una por valores en efectivo y otra por valores de cheque) y los firma.
	7. Entrega al contador los documentos antes mencionados firmados y el dinero adjunta con la papeleta de depósito y copia de la misma.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contadora	8. Recibe dinero; recuenta el dinero y elabora el paquete con el dinero recaudado.
	9. Recibe los documentos, los revisa, firma y los distribuye.
	10. Distribuye: las "copias rosadas" de las facturas, vouchers y comprobantes de pago "corte de documento" los entrega a contabilidad; "liquidación de caja", "copia de papeleta de depósito", junto con la papeleta de depósito la entrega al gerente financiero.
Supervisor de Caja	11. Recibe "liquidación de caja", "copia de papeleta de depósito", "dinero en efectivo" junto con la papeleta de depósito para su posterior control y revisión, cuenta el dinero delante de la contadora, los guarda en una funda y los coloca en la caja fuerte hasta que lleguen los custodios del banco para que se realice el respectivo deposito del dinero.

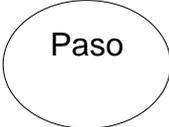
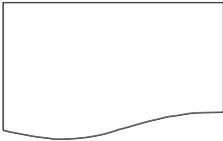
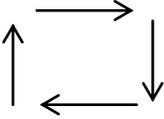
**Diagrama 1 de proceso al momento de recaudar el efectivo**



### Procedimiento: proceso al momento de recaudar el efectivo

Paso	Responsable	Actividad
1	Contador	Realiza el conteo del dinero recaudado.
2	Contador	Ordena las “copias rosadas” de las facturas en orden aleatorio, Vouchers y comprobante de pagos elaborados en el transcurso del día.
3	Contador	Verifica bien los valores junto a los documentos.
4	Contador	Elabora “liquidación de caja”, papeleta de depósito original y copia. Prepara el paquete de dinero y monedas recaudadas, adjunta la papeleta de depósito original e identifica su nombre.
5	Gerente financiero	Una vez revisado que todo esté en orden hacen la entrega al custodio del banco para que se realice el respectivo depósito a la entidad registrada. “Banco Bolivariano”.

## Simbología

Símbolo	Función
	Utilizado para indicar el comienzo o el final de un proceso, además sirve para identificar los resultados finales de un programa o un procedimiento.
	En su interior situamos un número secuencial que indica la continuidad de una operación. Se emplea cada vez que se cambie de una actividad a otra, la misma que explica brevemente a un costado del símbolo.
Doc. No impreso 	Representa los documentos que se va a entregar para ser revisado por las personas encargadas.
Línea de flujo 	Conecta los diferentes símbolos y señala el orden a que se debe de realizar las actividades del manejo del efectivo.
Archivo temporal 	Como su nombre lo indica es utilizado para representar el archivo temporal en el área de un doc. Impreso y se lo coloca en el lado inferior de lado izquierdo del símbolo del documento.
Fuera de flujo 	Se lo emplea cuando una persona culmina su intervención en el procedimiento o requerimientos del mismo.

<p>Proceso</p> 	<p>Simboliza una actividad o acción que se realice siempre que no intervenga el uso del sistema de computo</p>
--	--

## CONCLUSIONES

Luego de analizar la información de la empresa CERER S.A siendo el correcto estudio en la problemática se concluye lo siguiente:

- La empresa CERER S.A no cuenta con políticas y procedimientos necesarios para el correcto manejo del efectivo.
- La empresa CERER S.A tiene falencias en gestión de registros de egresos al momento de manejo del efectivo, pues se realizan pagos en efectivo sin respaldo, además todos los registros contables en lo que se involucre efectivo o sus equivalentes estén debidamente soportados por comprobantes válidos.
- El personal encargado no se encuentra capacitado para desempeñar sus respectivas funciones.
- Se espera obtener mayor liquidez mediante los recursos económicos durante el ciclo económico.

## RECOMENDACIONES

Para que la propuesta de la investigación expuesta en la presente tesis tenga el impacto deseado, es necesario tomar en consideración las siguientes recomendaciones.

- Capacitar al personal responsable del manejo de caja (efectivo) con el objetivo de que conozcan los procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones.
- Instruir a quien corresponda realizar la aplicación de las políticas y procedimientos del registro del efectivo propuestos en la presente investigación para el cumplimiento tal como fueron diseñados y así facilitar un buen mejor desenvolvimiento en el rango financiero.
- Realizar evaluaciones continuas del manejo del efectivo y sus equivalentes elaborados a una muestra representativa de comprobantes y registros contables.
- Contratar una póliza de fidelidad para cubrir pérdidas ocasionadas por robos por parte de los custodios.
- Realizar constantes arqueos de caja sorpresa para verificar el manejo eficiente del efectivo recaudado.

## Bibliografía

(s.f.).

(2009). In *NIIF PARA PYMES* (p. 40).

Álvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial.

Amat, O. (2008). *Análisis Económico- Financiero*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000 Planeta DeAgostini Profesional y Formación, S.L..

Argadon, D. (1986). *Contabilidad General*. Clásico.

ARIAS, F. (2006). *EL PROYECTO DE INVESTIGACION* .

Barrezueta Tapia, A. L. (2017). *Procedimientos de control interno para el área de cajas* . Guayaquil: Tesis.

Castro, E. B. (2008). *MAS ALLA DEL DILEMA DE METODOS. COLOMBIA*.

Coello España, A. M. (2017). *Propuesta de mejorar procediientos de resgistros de ingresos y egresos de efectivo*. Guayaquil: Instituto Tecnologico Bolivariano de tecnologia.

Estrada, L. (23 de Septiembre de 2014). Obtenido de <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/375-administracion>

Estrada, M. (2014, Septiembre 23). *Nuñez Dubón y Asociados*. Retrieved Julio 23, 2018, from <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/375-administracion>

Herminio Méndez Rodríguez, . J. (2015). *Tratamiento de la documentacion contable*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo, SA.

Hernandez, J. (22 de Abril de 2015). *Prezi*. Recuperado el 14 de Junio de 2018, de <https://prezi.com/gx6lknashpet/historia-del-efectivo/>

- Horngren, C., & Harrison, W. (2010). *Contabilidad. Octava edición*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN,.
- Jiménez, J. M. (2008). *Contabilidad financiera*. Madrid: PEARSON EDUCACIÓN, S. A.
- Lorraine. (2015). *contabilidad general* . bridgeport: 14.
- Martínez, Á. M. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Nunes, P. (26 de 06 de 2012). *Ciencias Económicas y Comerciales* . Recuperado el 12 de 10 de 2018, de [http://www.old.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/politicas\\_contables.htm](http://www.old.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/politicas_contables.htm)
- Ochoa Setzer, G. A. (2002). *Administración Financiera*. México: Primera edición por MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES,S.A.
- Paz Zavala, E. (2007). *Introducción a la contaduría Fundamentos, 12a. edición*. México: Cengage Learning Editores S.A.
- Pincay Torres, D. A., & Zambrano Ortega, S. K. (2016). *Elaboración de un manual de procedimientos de caja chica*. Guayaquil.
- Reyes Caballero, J. A. (29 de Julio de 2013). *Soy Conta Innovación Contable*. Recuperado el 01 de Agosto de 2018, de <https://www.soyconta.mx/que-es-el-estado-de-flujo-de-efectivo-y-su-importancia-para-las-empresas/>
- Rodriguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Tercera edición, Cengage Learning Editores S.A.
- Rodríguez Valencia, J. (2010). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. Cengage Learning Editores Sexta Edición.
- Sabino. (1986). *el proceso de nvestigacion* . Guatemala : humanitas .
- Tamayo y Tamayo, Mario. (2010). *El proceso de la investigacion cientifica*. Medellin Colombia: Limusa.

Thompson Baldiviezo, J. M. (Agosto de 2008). *Promonegocios.net*. Recuperado el 15 de Junio de 2018, de <https://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>

Valera Fernández, L. (18 de 06 de 2010). *Gestiopolis*. Recuperado el 12 de 10 de 2018, de <https://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/>

Villeda , J. (22 de Febrero de 2013). *Contador Público*. Recuperado el 25 de Agosto de 2018, de <http://contadorpublico81.blogspot.com/2013/02/el-control-del-efectivo-el-efectivo.html>

Villota, P. (16 de Agosto de 2013). Obtenido de <https://prezi.com/cwfsujlqxqs/politicas-del-manejo-de-efectivo/>

# **ANEXOS**

## ANEXOS

### Corte de documento

CORTE DE DOCUMENTO		
Fecha: _____		
Cajera: _____		
Documento	Secuencia	Valor Total
Facturas		\$
Déposito		
Vouchers (T/C)		
<b>SUMAN</b>		<b>\$</b>
Elaborado: ..... Revisado y aprobado: .....		

Elaborado por: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## Liquidación de caja

ARQUEO DE CAJA	
Fecha:	_____
Cajera:	_____
<b>Billetes Dolares</b>	<b>Valor Total</b>
\$ 1,00	\$
\$ 5,00	
\$ 10,00	
\$ 20,00	
\$ 50,00	
<b>Monedas</b>	
\$ 0,01	
\$ 0,05	
\$ 0,10	
\$ 0,25	
\$ 0,50	
\$ 1,00	
<b>Subtotal Efectivo</b>	
<b>Cheques</b>	
<b>Cheque + efectivo</b>	
<b>Voucher</b>	
<b>Total Recaudado</b>	
<p>Elaborado: ..... Revisado y aprobado: .....</p> <p>Recibí conforme .....</p>	

Elaborado por: Pastoriza Calderon Karla Yuleixi

## 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: **Propuesta de Políticas y Procedimientos para el registro del efectivo de la Empresa CERER S.A. Y problema de investigación: ¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos para el registro del efectivo de la empresa CERER S.A, ubicada en el cantón de Guayaquil; provincia Guayas, periodo fiscal 2018?**, presentado por **Pastoriza Calderon Karla Yuleixi** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

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

*Karla Pastoriza*  
Egresada:

**Pastoriza Calderon Karla Yuleixi**

*M. Espinoza*  
Tutora:

**Mercedes Johanna Espinoza**

## 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.**

Wans Alberto Abades Wans Alberto Abades

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT



Firma