



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS
CONTABLES DE CAJA CHICA EN EL COMERCIAL
“PEPA DE ORO”**

Autora: Guevara Morales Ivonne Cecilia

Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico con todo el amor del mundo a mi querida madre la Sra Cecilia Morales Castro que es la persona que me incentivo desde un principio que debía estudiar y no desmayara por alcanzar mis sueños, esa persona que creyó en mi totalmente esforzándose para que lo lograra.

A mi amado hijo Isaac Macías Guevara que es mi fuente de inspiración para darle un buen ejemplo y sepa que nunca es tarde para lograr cualquier objetivo que nos propongamos en la vida.

A mi querida pareja el Sr. Hector Macías Villamar que sin su apoyo y comprensión esto no sería posible, esto refleja el amor y la confianza tan grande que nos tenemos y que nos estamos formando para darle un buen ejemplo y futuro a nuestros hijos.

A mi querida hermana la Srta. Karla Guevara Morales que sin su ayuda y apoyo no sé cómo habría podido seguir estudiando ya que ella se convirtió en la segunda madre para mi hijo, cuidándolo y queriéndolo cuando yo estaba ausente por mis estudios.

A mi querido padre el Sr. Carlos Guevara Intriago la persona que siempre está allí para mi hijo el que solapa cualquier situación para que todo fluya perfecto o a nuestras maneras.

Gracias infinitas a todos.

Guevara Morales Ivonne Cecilia

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a Dios por que sin el nada es posible en esta vida, a mis familiares por ser ese apoyo esencial para mi vida y carrera. A mi tutora por la guía brindada para terminar con éxito esta etapa de mi vida de sacrificio y lucha constante.

A mis compañeros de clase ya que con su compañía y enseñanzas esto no hubiera sido tan ameno.

A mis docentes por contribuir con mi enseñanza académica día con día.

En general agradezco a todos y cada uno de los que de una u otra manera hicieron posible este nuevo reto en mi vida con el aporte de un granito de arena para conseguir esta nueva carrera.

Guevara Morales Ivonne Cecilia



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial “Pepa de oro”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el procedimiento de caja chica, para el control de ingresos y egresos en el comercial “Pepa de Oro”, ubicado en el cantón Balzar de la provincia del Guayas del año 2016?**, presentado por **Guevara Morales Ivonne Cecilia** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Tutora:

Guevara Morales Ivonne Cecilia

PhD. Elena Tolozano Benites

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Guevara Morales Ivonne Cecilia en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”**, de la modalidad de semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de _____, 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.

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: _____

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: TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”

Autor: Guevara Morales Ivonne Cecilia

Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites

RESUMEN

El Comercial “Pepa de Oro” tiene a su cargo un procedimiento de caja chica, del cual se evidencia lentitud en los procesos contables de ingresos y egresos, teniendo como propósito elaboración de un manual de procedimientos de caja chica, mediante la determinación de los perfiles y funciones para controlar los ingresos y egresos del comercial “Pepa de Oro”, del 2016, el diseño de investigación que se utilizó fue cuali-cuanti, los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, explicativo y correlacional, la técnica que se aplicó fue el análisis documental. La conclusión más relevante a la cual llegó la autora de la investigación fue la falta de procedimientos y políticas contables esta los procesos contables de la empresa, como alternativa de solución se propuso un plan de mejoras en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”

Manual

Procedimientos

Políticas

Caja Chica



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial "Pepa de Oro"

Autor: Guevara Morales Ivonne Cecilia

Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites

ABSTRACT

The Commercial "Pepa de Oro" is in charge of a petty cash procedure, which shows slowness in the accounting processes of income and expenses, with the purpose of preparing a manual of petty cash procedures, by determining the profiles and functions to control the income and expenses of the commercial "Pepa de Oro", of 2016, the research design that was used was cuali-cuanti, the types of research used were the descriptive, explanatory and correlational, the technique applied was the documentary analysis. The most relevant conclusion reached by the author of the investigation was the lack of accounting procedures and policies this accounting processes of the company, as an alternative solution was proposed a plan for improvements in the design of a manual of accounting policies and procedures of small box in the commercial "Pepa de Oro"

Manual

Procedures

Policies

Small Box

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:

Páginas:

PORTADA:.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.....	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación del conflicto	2
Delimitación del problema	2
Variables de la investigación	3
Evaluación del problema	3
OBJETIVOS	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	4

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales	9
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	18
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	22
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	22

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	25
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	29
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	29
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	30
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	30

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

CONCLUSIONES	44
RECOMENDACIONES.....	44
BIBLIOGRAFÍA.....	45
ANEXOS.....	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1 Organigrama.....	27
Figura 2 Trabajadores.....	28
Figura 3 Comercial.....	28

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1 Caja chica	33
Cuadro 2 Causa y efecto	34
Cuadro 3 Creación de la caja chica	40
Cuadro 4 Manejo de caja chica.....	41
Cuadro 5 Arqueo de caja chica.....	42

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Según Vince (2015) la contabilidad financiera es llevar en forma histórica el registro de la vida económica de una empresa, lo cual se constituye en una herramienta de mucha utilidad para tomar decisiones que beneficien el actuar presente y las proyecciones hacia el futuro.

En consideración a que proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas ya a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

El control de los ingresos y egresos es relativamente importante dentro de un negocio sea grande o pequeño ya que nos permite visualizar los posibles ingresos que va a percibir el negocio.

El Comercial “Pepa de Oro” es una empresa de comercialización ecuatoriana que representa al sector agrícola para la compra y venta de materia prima como lo es el cacao, adquirido directamente por el agricultor para su distribución a grandes compañías transnacionales hacia grandes países para luego ser procesado y transformado en chocolate para luego ser degustado por el consumidor a nivel mundial.

Sus oficinas están ubicadas en el cantón Balzar sector centro, Baltazar Arauz entre Ayacucho y Sucre; cuenta con alrededor de 12 empleados

divididos así: 2 personas en el área de compra – venta, 2 en el área administrativa - contable y 8 en el área operacional.

En la actualidad está presentando falencias en el área de caja chica, ya que el manual de procedimientos adquirido por el comercial no operaba correctamente con sus actividades a la hora de contabilizar los ingresos y egresos de la misma, trayendo como consecuencia que no se lleve un buen control de todas las operaciones asignadas por el comercial, que harán que los ingresos y egresos sean controlados de una manera eficiente.

Situación del conflicto

Un manual de procedimientos es un documento mediante el cual se deja constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar con de debida aprobación de los órganos de dirección de la empresa.

El área contable de caja chica se encarga de instrumentar y operar los procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de los ingresos y egresos.

Actualmente el Comercial “Pepa de Oro” tiene a su cargo un procedimiento de caja chica, del cual se evidencia lentitud en los procesos contables de ingresos y egresos, lo que provoca descontento debido al mal procedimiento que se efectúa al mismo, sin poder llevar un mejor control de la empresa.

Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Procedimientos de caja chica de ingresos y egresos

Aspecto: Control interno de caja chica

Cantón: Balzar

Provincia: Guayas

Período: 2016

Formulación del problema

¿Cómo mejorar el procedimiento de caja chica, para el control de ingresos y egresos en el comercial “Pepa de Oro”, ubicado en el cantón Balzar de la provincia del Guayas del año 2016?

Variables de la investigación

Variable Independiente: Procedimiento de caja chica.

Variable Dependiente: Control de ingresos y egresos.

Evaluación del problema

Delimitado: Se centrará en el Comercial “Pepa de Oro”, el periodo de tiempo de la investigación está comprendido de enero a Julio del 2017.

Factible: El presente estudio es factible de realizar porque cuenta con la ayuda de los trabajadores que laboran en el Comercial “Pepa de Oro”.

Claro: El presente estudio es claro porque la propuesta de solución está relacionada con el problema planteado y se encuentra escrito de manera precisa.

Evidente: El objeto de este estudio se asemeja a la necesidad de mejorar el procedimiento de caja chica para el control de los ingresos y egresos en el Comercial “Pepa de Oro”.

Original: Dentro el Comercial “Pepa de Oro”, es original porque es la primera vez que se realiza un estudio sobre el

procedimiento de caja chica para el control de los ingresos y egresos.

Relevante: Para el Comercial “Pepa de Oro”., es de suma importancia el estudio sobre el procedimiento de caja chica para el control de los ingresos y egresos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos de caja chica, mediante la determinación de los perfiles y funciones para controlar los ingresos y egresos del comercial “Pepa de Oro”, del 2016.

Objetivos específicos

- Fundamentar teóricamente sobre manuales de procedimientos y políticas contables.
- Diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de ingresos y egresos.
- Proponer un manual de procedimientos de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

A través del manual de procedimientos para el área de caja chica habrá mejores controles en la organización y toma de decisiones; la logística es fundamental para el óptimo funcionamiento de las compañías que dan servicios directos a clientes empresariales.

Comúnmente los problemas financieros surgen cuando hay que determinar la labor a ejecutarse, incluyendo la disponibilidad de los recursos con que se cuenta para realizar los procesos que se originan en el plan establecido inicialmente.

Por lo tanto, es importante seguir un plan diseñado para obtener los resultados previstos.

Es importante la coordinación entre lo antes mencionado, por ello se debe desarrollar controles preventivos, evaluar y medir los resultados que se obtengan; y de ser el caso tomar medidas correctivas.

El manual de procedimientos para mejorar el control de caja chica de todos sus ingresos y egresos permitirá establecer los lineamientos para el adecuado desempeño en el área antes mencionada, pese a que poseen mucha experiencia laboral y un alto juicio contable.

Es impredecible contar con un buen manual de procedimientos que sea utilizado como herramienta que permita transmitir prácticas y conocimientos, además, mejorar sus funciones.

Mediante el manual se contribuirá a mejorar la eficiencia y organización del manejo del área contable, mediante la motivación de un mejor funcionamiento al momento de controlar todos sus ingresos y egresos de caja chica.

Esta propuesta cuenta con el aval del Gerente General de la Empresa Comercial Pepa de Oro.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

Para López (2014) “el monje Lucas Pacioli, un matemático y amigo de Leonardo Da Vinci durante los años 1400 desarrollo un estudio sobre la contabilidad específicamente la partida doble aún más como resultado de las necesidades de información de los comerciantes en las ciudades – Estados de Italia durante ese tiempo”.(p.85)

En la revolución industrial empezó el desarrollo contable donde en los países desarrollados la economía comenzó a originarse se origina la producción masiva de bienes, en este punto ya el precio de las mercancías estaba fijado como base lo que se asumía como costo, pero la mayor competitividad exigió de los comerciantes acoger sistemas de contabilidad más desarrollados.

Según Porras (2015) “en el siglo XIX el desarrollo de la contabilidad se debió específicamente por las industrias de los ferrocarriles y el acero los dueños de las empresas – los accionistas y la necesidad gerentes de sus negocios”.(p.35)

De lo antes expuesto se dice que los gerentes tuvieron que crear sistemas contables para comunicar a los empresarios en qué condiciones estaban operando sus empresas.

Por lo tanto se consideró en ese tiempo existían los pueblos comerciantes esto origino la técnica contable donde se desarrollaron por la necesidad de contabilización de las operaciones, basadas en los instrumentos y forma de escritura de su época.

Después de este periodo el padre de la contabilidad Lucas Pacioli creó un esquema muy primario para el registro de las escasas operaciones mercantiles. A este arcaico y sencillo sistema de registro de mercancía se le considero como la base de la contabilidad.

Para Cortes (2014) “durante los años 1916-1924 se pudo desarrollar la contabilidad organizada en los Estados Unidos y específicamente en el área militar norteamericana donde se constituyeron sistemas contables que permitieron el control de las operaciones”.(p.35)

De ahí vino el origen de los manuales de procedimientos que son considerados componentes del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Como fundamento de lo anterior Cantos (2011) propone que “las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial”. (p.38)

Conjuntamente con lo anterior para Torres (2015) es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas manuales y mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basara necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo.

La autora de la investigación considera que todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundará en beneficios para toda la empresa.

Antecedentes referenciales

Contabilidad General

Himmelblau (2015) "la contabilidad está basada en el hecho fundamental que se encuentra en toda empresa mercantil y que consiste en que su activo es igual a su pasivo". (p.22)

Boter Maupi "contabilidad es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados, las anotaciones de las operaciones, efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de poder conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados". (p.7)

Finney (2013) "la contabilidad comprende un cuerpo de principios legal e industriales, comerciales y financieros que deben tenerse en consideración para determinar cómo, y en qué medida, las operaciones de un negocio afectan el valor de sus activos y el monto de sus pasivos, utilidades y capital". (p.25)

Cortes (2011) "la contabilidad es la ciencia que tiene por objeto el registro de las operaciones económicas efectuadas por una persona o entidad, con el fin de conocer sus resultados y la situación de la misma". (p.47)

De las definiciones antes expuestas la autora de la presente investigación considera que la contabilidad puede ser definida como aquella ciencia que se ocupa de la compilación y presentación sistemática y completa con fines administrativos, de los hechos concernientes a las operaciones financieras de una organización comercial.

Fundamentos financieros: Caja chica

Para Ponce (2013) un sistema de información contable ofrece control, compatibilidad, flexibilidad por lo cual sigue un modelo básico y una estructura bien diseñada con relación aceptable de costo / beneficio.

Para las empresas independientes el sistema contable se ejecuta en tres procesos básicos relacionados con las actividades financieras: por lo cual los datos se deben registrar, clasificar y resumir la información contable de las empresas.

La autora de la presente investigación asume que el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Según Fuentes (2012) registro de la actividad financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

Según Fuentes (2012) clasificación de la información: Se debe llevar un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

La autora de la investigación asume que el registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye además la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe considerarse en proporcionar información contable de los gerentes y a varios usuarios externos que tienen utilidad en las actividades financieras de la empresa.

Caja chica

Según Ponce (2014) la caja de una empresa es el lugar donde se deposita el dinero disponible, que existe en la misma por aportes de sus dueños o por ingresos derivados de su actividad. Esos recursos, en general, se depositan o guardan en lugares seguros, y no están a disposición directa de quienes manejan la entidad.

Para Cortes (2010) en toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y que, por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato evitando perjuicios mayores, y para hacer más ágil ciertas gestiones. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos, y cada institución determinará su monto máximo.

Por supuesto, el responsable del manejo de la caja chica, deberá requerir los comprobantes de gastos, que deberán justificarse ante los superiores, y registrarse, para hacer una rendición mensual de cuentas, gastos que podrán descontarse del total de ingresos, como cualquier otro gasto, especialmente con fines tributarios.

Para autora del estudio es posible, además que esos fondos de caja chica puedan ser objeto de arqueos sorpresivos, con fines de control, por lo cual se recomienda llevar un adecuado control de los gastos y un registro sistematizado.

Importancia del control de la caja chica

Según Cortes (2012) el control del efectivo lo podemos definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

Para Pesantez (2012) estas medidas, que constituyen en el control del activo circulante disponible, deben armonizar, en su complejidad, de acuerdo al carácter, volumen operativo e importancia de la empresa.

Según Ortiz (2013) este tipo de control también se conoce con el nombre de control interno, ya que es realizado por orden de la empresa, el propósito u objetivo fundamental del control Interno es:

- La reducción de errores.
- La reducción del riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo.
- Exactitud y veracidad de resultados.
- Exactitud de los registros.
- Exactitud en la información financiera.
- Exactitud en los pronósticos financieros.
- Evitar fraudes.
- Fomentar el acatamiento de las normas de la empresa.

Para Ruiz (2014) las medidas de Control Interno se fundamentan en este principio:

La confrontación interna de los informes operacionales del efectivo.

Esta confrontación se logra con la aplicación de las siguientes reglas:

- Una correcta división del trabajo.
- Asignación clara de responsabilidades.

- Una delegación de autoridad por áreas.

Procedimiento de Control: Son las actividades establecidas por la empresa, a fin de proveer y resguardar sus intereses.

Estos procedimientos son aplicables a:

- Al efectivo en Caja Principal.
- Al Fondo Fijo.
- A los depósitos en instituciones financieras.

Control de los ingresos

Para Ponce (2014) “lleva el control de los pagos que realizan los clientes, los abonos a facturas, y fechas de vencimiento, fácilmente e identifica cuales facturas están pendientes por cobrar y cuales ya han sido liquidadas”. (p.45)

Registro de cuentas por cobrar

Mantén un registro de tus cuentas por cobrar directamente desde el momento que generas tu factura. Indica la fecha en que deberá ser liquidada esa factura, te enviará una alerta para que realices su cobranza en tiempo y forma.

Listado de ingresos

Visualiza el listado de todas tus cuentas por cobrar y filtrarlas por status de pago, cliente, fecha de vencimiento o monto.

Control de pagos y abonos

Registra fácilmente el pago de cada una de tus facturas, o los abonos realizados por tus clientes a las mismas. Mantén un control de total de tu cobranza identificando fácilmente cuales facturas están liquidadas y cuales aún no.

Control de los egresos

Según López (2014) se denomina egresos a la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que los ingresos permiten nombrar al dinero que entra. Los egresos incluyen los gastos y las inversiones.

Para Carpio (2012) el gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio. El gasto supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario.

El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.

Para Ruiz (2015) la lógica empresarial implica que estos ingresos deben superar los egresos para obtener rentabilidad.

La contabilidad financiera o contabilidad externa (o, simplemente, contabilidad) es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se suman y se informa de las operaciones cuantificables en dinero realizadas por una entidad económica.

El mismo autor afirma que la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y sumarizar, en términos monetarios, datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente las operaciones de la vida de una empresa.

La autora de la investigación considera que la función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa.

Aspectos fundamentales de los manuales de procedimientos y políticas contables

Para Ruiz (2014) Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Según Peralta (2015) en los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Para Ponce (2012) los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

La autora de la presente investigación considera que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.

- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.

Un sistema está basado en varios procedimientos interdependientes.

Estructura

Para Castillo (2013) para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

Definir el contenido:

- Introducción.
- Objetivos.
- Áreas de aplicación.
- Responsables.
- Políticas.
- Descripción de las operaciones.
- Formatos.
- Diagramas de flujo.
- Terminología.

Recopilación de información.

- Estudio preliminar de las áreas.
- Elaboración de inventario de procedimientos.
- Integración de la información.
- Análisis de la información.

- Graficar los procedimientos.
- Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

Las fuentes de información más comunes son:

- Archivos de la empresa.
- Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

Los métodos para compilar la información son:

- Encuestas.
- Investigación documental.
- Observación directa.

Recomendaciones generales de presentación

La presentación es muy importante, para lo cual hay que considerar:

- a. Logotipo.
- b. Nombre de la empresa.
- c. Lugar y fecha de elaboración.
- d. Responsables de la revisión y autorización.
- e. Índice con la relación de capítulos que forman el manual.
- f. Carátula, portada, índice general, introducción, parte sustancial del manual, diagramas y anexos.
- g. Formatos de hojas intercambiables para facilitar su revisión y actualización en tamaño carta u oficio.
- h. Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.
- i. Utilizar separadores de divisiones para los capítulos y secciones del manual.

Revisión, aprobación, distribución e implantación

Una vez concluido el documento tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, que sea veraz y no tenga contradicciones.

El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados que deben tenerlo. Para implantar el manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades.

Actualización

Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

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

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

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

4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

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

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

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

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

Plan Nacional del Buen vivir 2013-2017

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es

incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. En prospectiva, el trabajo debe apuntar a la realización personal y a la felicidad, además de reconocerse como un mecanismo de integración social y de articulación entre la esfera social y la económica.

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 humana.

De la misma manera, las acciones del Estado deben garantizar la generación de trabajo digno en el sector privado, incluyendo aquellas formas de producción y de trabajo que históricamente han sido invisibilizadas y desvalorizadas en función de intereses y relaciones de poder. Tanto a nivel urbano como rural, muchos procesos de producción y de dotación de servicios se basan en pequeñas y medianas unidades familiares, asociativas o individuales, que buscan la subsistencia antes que la acumulación. Amparándose en la Constitución de la República, es necesario profundizar el reconocimiento y el apoyo a estas distintas

formas de trabajo, sobre todo a las que corresponden al autosustento y al cuidado humano, a la reproducción y a la supervivencia familiar y vecinal (arts. 319 y 333).

Para alcanzar este objetivo, debemos generar trabajos en condiciones dignas, buscar el pleno empleo priorizando a grupos históricamente excluidos, reducir el trabajo informal y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales. Hay que establecer la sostenibilidad de las actividades de autoconsumo y autosustento, así como de las actividades de cuidado humano, con enfoque de derechos y de género. El fortalecimiento de los esquemas de formación ocupacional y capacitación necesita articularse a las necesidades del sistema de trabajo y a la productividad laboral.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Procedimiento de caja chica.

Procesos de operaciones de cantidades relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo, (Cantos, 2014).

Variable Dependiente: Control de ingresos y egresos.

El control de los ingresos y gastos se utiliza como herramienta para medir el estado general de una empresa, es muy útil para comprobar de un solo vistazo la situación económica de la empresa, (Ponce, 2015).

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Asiento contable: Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble, (Rojas, 2014).

Libro diario: Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento, (Pluas, 2013).

Libro mayor: Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular, (Peralta, 2015).

Manuales de técnicas: Son aquellos que explican las pautas, pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica, (Ruiz, 2014).

Manual de actividades: muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo, (Ponce, 2014).

Manual de Organización: Describe la organización formal, incluye los aspectos que detallan la estructura, las relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información desde un punto de vista formal, (Rivera, 2012).

Manual de Políticas: Estos manuales documentan las guías de acción generales que tiene una empresa en diferentes áreas, enunciando las políticas en forma declarativa, (Pérez, 2012).

Manual de procedimientos y normas: Detallan los procedimientos que se realizan en la empresa, estableciendo normas y pautas a seguir para regular la actuación de los empleados, (Hurtado, 2013).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El Comercial” Pepa de Oro”, es una empresa dedicada a la compra y venta de cacao al por mayor y menor, ubicado en el cantón Balzar de la provincia del Guayas, en el 2009.

La Pepa de Oro es una Empresa Comercial ya que se dedica a la compra y venta de cacao, siendo la misma materia prima para ser exportada y está a la vez realice su debido proceso en producto final listo para el consumo.

Al ser una empresa nueva, sus maquinarias, equipos e instalaciones, tienen un buen desempeño a la hora de adquirir la materia prima; la administración y la alta gerencia priorizó los trabajos que realizan todos nuestros clientes para un mejor trato y que no afecte seriamente el manejo administrativo, contable y financiero de la empresa; al pasar en un primer proceso de auditoria saltaron a la vista muchos errores que de haberse tomado las medidas adecuadas desde inicio de actividades muchos de estos se habrían evitado.

El departamento de caja chica es un área básica e importante de la empresa, pues se encarga del control de los ingresos y egresos, el departamento es un área muy sensible a revisiones y controles externos pues administra el cálculo y registro de los beneficios que por ley corresponde a todos los colaboradores de la compañía para un buen funcionamiento contable.

Misión

Colaborar con el agricultor y el medio ambiente en el tratamiento y mejoramiento del cacao nacional y ccn.

Visión

La visión de nuestra empresa es la transformación del campo agrícola, con una agricultura sustentable manejada como una gran empresa, tecnológicamente para la producción de la materia prima como es el grano de cacao.

Objetivo General

Colaborar directamente con el agricultor, para tener una mejor productividad del campo cacaotero de una forma constante y estratégica de la misma.

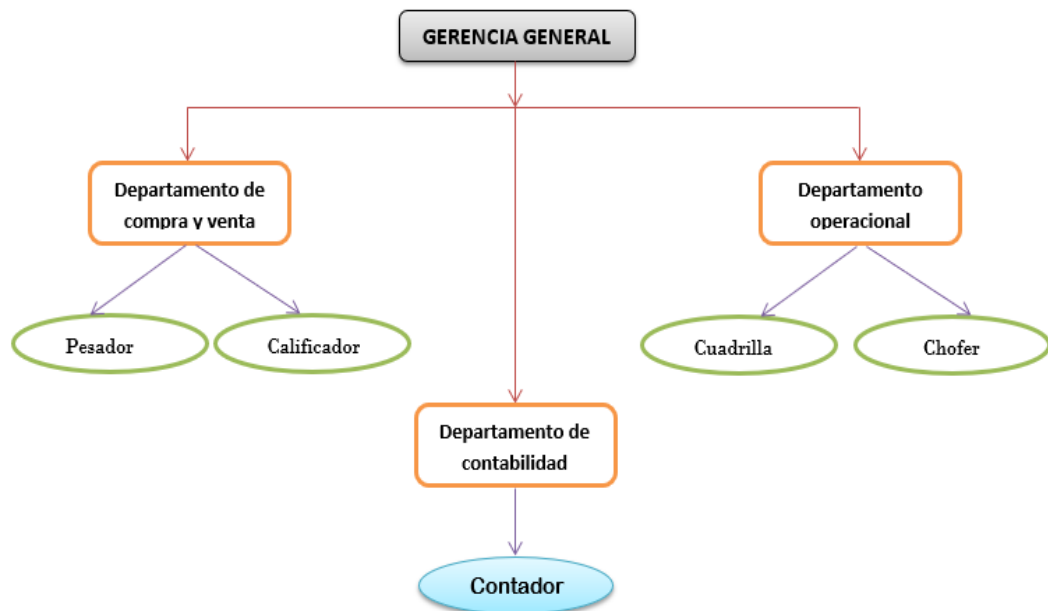


Figura 1 Organigrama
Fuente: Comercial” Pepa de Oro”



Figura 2 Trabajadores

Fuente: Comercial” Pepa de Oro”



Figura 3 Comercial

Fuente: Comercial” Pepa de Oro”

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque cuantitativo maneja la recolección y el análisis de información obtenida por las técnicas efectuadas, el estudio tiene un enfoque cuantitativo, porque permitió analizar los resultados de los balances generales, estados de resultados.

Permitió realizar un análisis de los mismos mediante la recolección de los datos por lo que es considerado un estudio descriptivo de enfoque cuantitativo.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Descriptiva: César Augusto Bernal (2012), considera como investigación descriptiva aquella en que, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

En el presente estudio se describirá el procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de los ingresos y egresos en el comercial “Pepa de Oro”.

Explicativo: esta investigación consiste “en instaurar las causas de los fenómenos que se experimentan en la investigación examinada”.

Por lo que se explicará cada una de las actividades a realizar, en el procedimiento del manual de procedimientos que están incidiendo en los en los ingresos y egresos en el comercial “Pepa de Oro”.

Correlacional César Augusto Bernal (2012), la investigación correlacional tiene como objetivo explorar la relación entre las variables independiente con la dependiente.

Esta investigación permitirá relacionar los procedimientos actuales de caja chica con el control de los ingresos y egresos del comercial “Pepa de Oro”, del 2016.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Análisis de los documentos

Los documentos son soportes de material de hechos, fenómenos y manifestaciones de la realidad social, que existe con independencia de la acción del investigador. En esta investigación se analizarán procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de ingresos y egresos.

PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Dentro de los procedimientos, de la investigación, será de diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica para establecer el ingreso y egresos del comercial "Pepa de Oro", para esto se utilizará el siguiente procedimiento:

- 1. Diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de ingresos y egresos.**

Procedimiento actual de la caja chica

- Primero el personal responsable del manejo del fondo, antes de admitir un vale de caja chica debe examinar que todo está de acuerdo con la normativa.
- Si el proceso anterior está correcto, se realiza la entrega el efectivo al empleado por el valor indicado en el comprobante.
- Se retiene el comprobante y lo sella de cancelado.
- En caso de que no esté correcto se deberá indicarle al empleado cual es el error para que sea corregida y por ningún motivo deberá entregarle el efectivo al empleado si el comprobante no está correcto o tiene tachaduras, correcciones, etc.
- Si todo está en orden y correcto paga al solicitante, la cantidad indicada en el vale de caja chica retiene dicho vale y lo sella de cancelado.

2. Determinación de causa-efecto de los procedimientos del control interno

El análisis de las causas se emplea para poner de manifiesto las posibles causas asociadas a un efecto, facilitando de esta forma la tarea de identificar los factores verdaderos.

3. Propuesta de mejora diseñar un manual de procedimientos de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”

Se determinará una estructura para el diseño del manual de procedimientos de caja chica del comercial Pepa de Oro con los siguientes pasos:

- Introducción.
- Objetivos.
- Áreas de aplicación.
- Responsables.
- Políticas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Dentro de los procedimientos, de la investigación, será de diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica para establecer el ingreso y egresos del comercial “Pepa de Oro”, para esto se utilizará el siguiente procedimiento:

- 1. Diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de ingresos y egresos.**

Procedimiento actual de la caja chica

La persona responsable del manejo del fondo, antes de aceptar un vale de caja chica no revisa que todo está de acuerdo con la normativa. No se realizan arqueo de caja chica por lo menos una vez al mes, por lo cual no lo realizan.

No se detallan en el acta de arqueo de caja chica lo siguiente:

- Fecha y lugar del arqueo
- Personas involucradas en el arqueo
- Detalle del efectivo encontrado
- Detalle de los comprobantes de pago indicando
- Fecha y número de comprobante
- Concepto del gasto
- Valor de cada comprobante de pago
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de pagado

Cada comprobante de pago debe tener el sello de pagado y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea pago recibido.

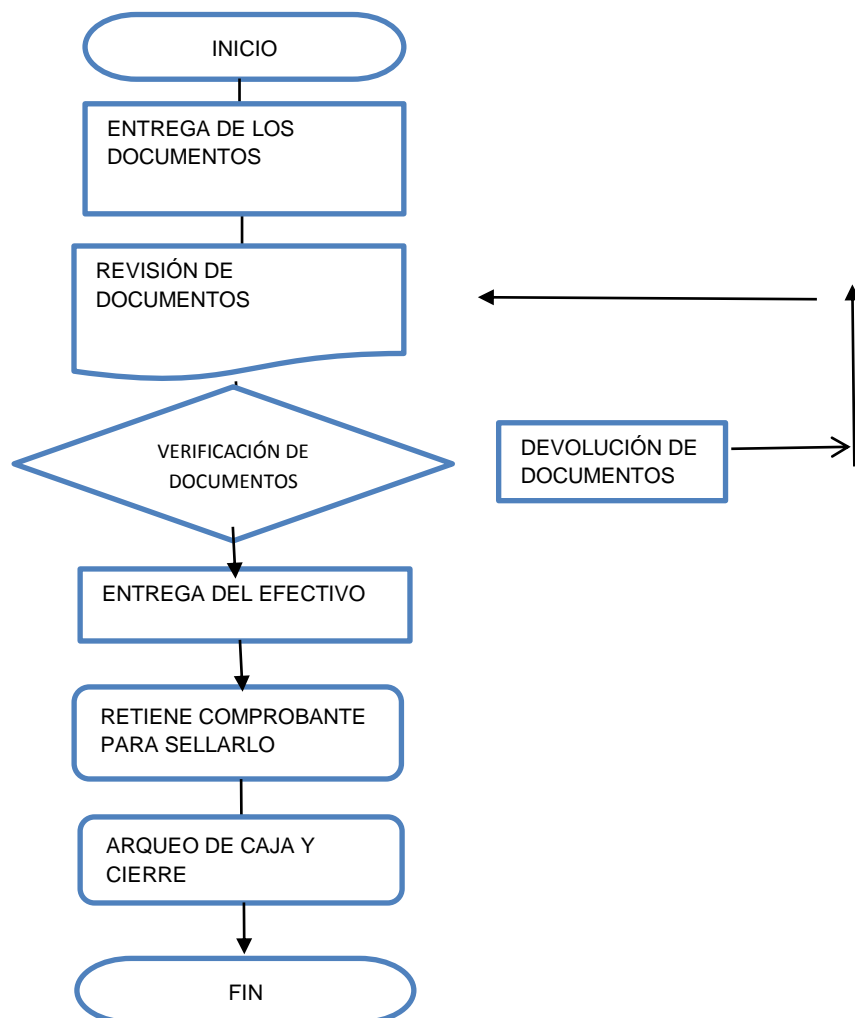
En caso de que no esté correcto se deberá indicarle al empleado cual es el error para que sea corregida y por ningún motivo deberá entregarle el efectivo al empleado si el comprobante no está correcto o tiene tachaduras, correcciones, etc.

No está la firma del cajero y de la persona que interviene en el arqueo de caja. No se realizan arqueo de caja chica por lo menos una vez al mes, por lo cual no lo realizan.

- Si todo está en orden y correcta paga al solicitante, la cantidad indicada en el vale de caja chica retiene dicho vale y lo sella de cancelado.

Las actas de arqueo del fondo de caja chica no son enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del custodio del fondo. No se verificarán el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de caja chica.

Cuadro 1 Caja chica



2. Determinación de causa-efecto de los procedimientos de caja chica

Cuadro 2 Causa y efecto

ÁREA DE CAJA CHICA		
RAÍZ DEL PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
No existe un correcto procedimiento de Caja Chica	Mal registro de fondos de caja chica	Descuadre del arqueo de la caja chica
No se realizan arqueo de caja chica por mes	No siguen con la normativa establecida	Falencias en los ingresos y egresos de la empresa

Elaborado por: Ivonne Guevara

3. Propuesta de mejora diseñar un manual de políticas y procedimientos de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”

Para Ruiz (2014) Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Según Peralta (2015) en los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa.

Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Por otra parte, un manual de procedimiento es la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Por lo antes expuesto se determinará la siguiente estructura para el diseño del manual de políticas y procedimientos de caja chica:

Introducción

Este documento “Manual de políticas y procedimientos de caja chica” tiene como finalidad proporcionar procedimientos de control de la caja chica que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los fondos del comercial “Pepa de Oro”.

Objetivo General

1. Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de la caja chica en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso de la caja chica del comercial “Pepa de Oro”

Custodia y liquidación de fondos del comercial “Pepa de Oro”

La persona responsable del manejo del fondo fijo deberá mantener el fondo de caja chica en efectivo.

La reposición del fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 50% del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos.

De forma periódica se realizarán arqueos de los fondos de caja chica para constatar el manejo adecuado de la misma.

Anticipo de fondos por medio de vale de caja chica:

Para que un empleado pueda obtener efectivo para realizar gastos menores de las diferentes áreas debe:

- Solicitar vale al encargado de caja chica.
- Tramitar la firma de autorización del jefe inmediato del área que solicita el efectivo.
- Entregar el vale de caja chica debidamente firmado por el jefe de área y la persona responsable del efectivo al encargado de caja chica.
- En término de dos días deberá proceder a liquidar dicho anticipo contra presentación de facturas contables.

Políticas para el área de caja chica

Una de las políticas generales que tendrá el presente manual de políticas y procedimientos de caja chica en el comercial “Pepa de Oro”.

El fondo rotativo de la caja chica tendrá como fuente de ingresos el dinero que la empresa aporte en un cheque por un monto determinado por la autoridad que corresponda para su manejo y custodia a la persona del departamento de tesorería quien será responsable directa de dichos fondos.

Para la reposición de la caja chica se deberán entregar todos los documentos que han servido de soportes de los fondos entregados, un documento de liquidación de gastos, el mismo que será base para reintegrar el fondo de la caja chica.

En una caja metálica con una combinación conocida por dos personas, quien lo maneja y la tesorera, ahí deberá permanecer el efectivo, el mismo que es un valor independiente al de la caja general.

La caja chica tiene la finalidad de facilitar los anticipos de dinero en efectivo, por los conceptos que a continuación se detallan:

- a) por transporte dentro y fuera de la ciudad por un monto que no supere los \$50.
- b) Subsistencias al personal que viaje fuera de la ciudad por un valor que no supere los \$50.
- c) por el pago de bienes y servicios mismos que no superen un valor de \$30.

Previo a la entrega del dinero en efectivo se deberá recoger u obtener la autorización del jefe departamental del área de la cual se solicita el dinero.

Se prohíbe expresamente el cambio de cheques de cualquier persona ajena o propia de la empresa del fondo rotativo de caja chica.

La gerencia será la única autorizada para aprobar las solicitudes en relación con el aumento o disminución del monto de la caja chica.

Se establece como responsable único de la custodia de los fondos de caja chica a la asistente de tesorería

Las personas que intervienen en los arqueos de caja diarios, mismos que son obligatorios son el tesorero un auxiliar contable y el responsable de la caja chica.

Si como resultado del arqueo de caja resultara un sobrante, el departamento contable lo registrara como tal y de ser del caso contrario es decir si hubiese un faltante le corresponda a la persona encargada reintegrar dicho valor, la empresa se reserva el derecho de iniciar acusaciones de tipo legal dependiendo del monto del faltante.

Es requisito indispensable que la persona que recibe un valor en efectivo, de la caja chica por cualquier concepto antes mencionado en un periodo no mayor a dos días, debe de entregar un detalle de los gastos con sus respectivos soportes y devolver el excedente en el caso

que lo hubiere.

Específicas

1. Los movimientos del dinero de la caja chica, están sujetos a:
 - a) Emitir el documento denominado “vale”, en el cual deben de cumplirse los requisitos de llenados, tantos los impresos como de llenados.
 - b) Los dineros que se reciben de la caja deben de ser gastados solo en el concepto para el cual fueron solicitados.
 - c) Para poder volver solicitar valores a la caja deben de haberse liquidado oportunamente valores recibidos con anterioridad.
 - d) El plazo de liquidaciones establecidas en dos días hábiles se ampliará a doce días hábiles solo en el caso que dichos valores hubieran sido depositados en garantía por alguna necesidad expresa de la empresa.
2. Para poder solicitar un pago a la caja chica obligatoriamente deben de entregar la factura original a nombre de la empresa, debidamente autorizada por el jefe departamental que lo solicita y el responsable de la caja chica, al momento de realizar el pago debe de sellar la factura, para que sea identificada que fue cancelada con fondos de caja chica.

Es obligación de la persona responsable de la caja chica tener informado de cualquier novedad a su jefe inmediato que es el tesorero.

La reposición de la caja chica se deberá solicitar con un tope del 65% de los fondos asignados consumidos.

Puntos Críticos de Control

- Los riesgos asociados al arqueo de caja se evidencian cuando al momento de contabilizar los ingresos por el concepto de recaudos, la información válida es la que le suministra directamente la Administradora. En ningún momento se levanta un acta o reporte propio para validar su labor y la transparencia de su gestión.
- El efectivo recaudado, se gasta en compras o pago de servicios, en su totalidad; y no se consigna inmediatamente en el banco.
- No existe una función específica asignada que determine qué funcionario debe ser el responsable de los arqueos de caja periódicos o sorpresivos.
- No existe una política definida para la realización de los arqueos de caja en la entidad, ni de la exigencia de la presentación de la documentación correspondiente y los movimientos de caja realizados.
- El efectivo recaudado no se guarda en una caja fuerte dispuesta para este fin, ni en lugares relativamente seguros en la entidad.

PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Se establecen los procedimientos de caja chica como la creación, manejo y arqueo de caja chica.

Cuadro 3 Creación de la caja chica

No.	Actividades	Responsable:
1.	El contador presenta debidamente justificando el porqué de la necesidad de la creación de un fondo rotativo delimita utilización y montos de esos fondos y establece el monto.	Contador - auditor

2.	En una mesa de trabajo el equipo conformado por tesorero contador auditor y administradores de la empresa analizan y califican la necesidad de la creación del fondo de caja chica.	Administradores – tesorero – contador – auditor
3.	Socialización y entrenamiento de la persona responsable del manejo de los fondos de la caja chica.	Tesorera – asistente de tesorería

Elaborado por: Ivonne Guevara

Cuadro 4 Manejo de caja chica

No.	Actividades	Responsable:
1.	El administrador llenará el vale de caja chica y será entregado al tesorero sin tachaduras el documento que estará comprendido por los nombres del solicitante, cedula y cargo que ocupa.	tesorero
2.	El encargado de la caja chica es el responsable de recibir el vale y verificar que cumpla con todos los requisitos estipulados por la empresa.	Tesorero

3.	El gerente de la empresa tendrá la potestad de dar un plazo no mayor a dos días para la liquidación de los valores de la caja chica.	tesorero
4.	El tesorero comunicaría por vía de correo electrónico la autorización para la entrega de los valores de la caja chica.	tesorero
5.	El tesorero verificará la liquidación de los valores de caja chica donde se cumplan con los requerimientos establecidos en la empresa.	Custodio de la caja chica
6.	El responsable de la caja chica presentará las facturas debidamente firmadas y selladas.	tesorero

Elaborado por: Ivonne Guevara

Cuadro 5 Arqueo de caja chica

No.	Actividades	Responsable:
1.	Recibir la autorización del gerente para efectuar el respectivo arqueo de caja	Gerente - tesorero
2.	Solicitar la presencia del custodio de caja chica y el tesorero	Custodio de caja, tesorero
3.	Catalogar el dinero en efectivo en monedas, billetes y cheques	Gerente- tesorero

4.	Clasificar los comprobantes de pago por fechas de la más reciente hasta la más antigua previa autorización del gerente de la empresa.	Gerente - tesorero
5.	Efectuar en base al dinero en efectivo y los comprobantes de pago con que cuenta la empresa la suma total de los valores.	Gerente - tesorero
6	Desarrollar un balance entre el saldo comprobado y el saldo registrado en el área de contabilidad de la empresa donde se establecen las diferentes entre sobrantes o faltantes.	Gerente - tesorero
7	Redactar un acta de arqueo de caja chica donde se describirá la constancia de los valores en efectivo y sus comprobantes para el conocimiento del gerente de la empresa quienes dispondrán de las medidas correctivas de este ser el caso.	Gerente - tesorero

Elaborado por: Ivonne Guevara

CONCLUSIONES

- Analizando el marco teórico de los autores de la investigación me indican que debe haber una relación muy importante entre los procedimientos de la caja chica.
- No existe un correcto procedimiento de caja chica por lo que existe un mal manejo de los fondos.
- No se realizan arqueos de caja chica por mes habiendo falencias en la normativa establecida.

RECOMENDACIONES

- Capacitar a los empleados para la implementación de manual de políticas y procedimientos de caja chica.
- Dar seguimiento de la implementación de manual políticas y procedimientos de caja chica.

BIBLIOGRAFÍA

- Bernstein, L.A. (1995): Análisis de estados financieros. Teoría, aplicación e interpretación, Ed. Irwin, Madrid.
- Cuervo, A. Y Rivero, P. (1986): “El análisis económico-financiero de la empresa”, Revista Española de Financiación y Contabilidad, nº 49, pp.15-33.
- Cuervo, A. (1994): Análisis y planificación financiera de la empresa, Ed. Cívitas, Madrid.
- González Pascual, J. (1995): Análisis de la empresa a través de su información económico-financiera, Ed. Pirámide, Madrid.
- Guerrero H. (2009). Inventario de manejo y control. En C. C0141, Emisión 978-958-648-583-8 (pág. 188). México: Ecoe Ediciones.
- Ibarra C. (26 de 09 de 2011). Metodología de la investigación. Obtenido de <http://metodologadelainvestigacinsiis.blogspot.com/2011/10/tipos-de-investigacion-exploratoria.html>
- Lluch C. (2012). Contabilidad. Madrid: Editorial AECA.
- Massi E. (2012). Contabilidad. Madrid: Editorial Ariel.
- Salvador O. (2008). Dirección Financiera. En E. Cod, Emisión 978-84-481-6745-5. España: Mac Graw Grill.
- Sánchez A. (12 de 08 de 2017). Explorable. Obtenido de <https://explorable.com/es/diseno-de-investigacion-descriptiva>
- Sarmiento Rubén R. (2005). Contabilidad de Costos. En C. Cod, Emisión: 9978-44-658-3. Perú
- Urías Valiente, J. (1995): Análisis de estados financieros, Ed. McGraw -Hill, Madrid.

ANEXOS

Foto 1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial “Pepa de oro”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el procedimiento de caja chica, para el control de ingresos y egresos en el comercial “Pepa de Oro”, ubicado en el cantón Balzar de la provincia del Guayas del año 2016?**, presentado por **Guevara Morales Ivonne Cecilia** 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:



Guevara Morales Ivonne Cecilia

Tutora:



PhD. Elena Tolozano Benites



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Guevara Morales Ivonne Cecilia en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de caja chica en el comercial "Pepa de oro", de la modalidad de Semipresencial 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 Auditoría, 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*.

J. Rosa Navas
NOTARIA-BOIMER
59

Guevara Morales Ivonne Cecilia

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0921415873

Ivonne Guevara M^o

Firma

CATEGORÍA: **ESTUDIANTE**
 PROFESIÓN / OCUPACIÓN: **ESTUDIANTE**
 NÚMERO: **E434414442**
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: **GUEVARA CARLOS FRANKLIN**
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: **MORALES NENA CECILIA**
 FECHA DE EXPEDICIÓN: **10-10-2016**
 FECHA DE EXPIRACIÓN: **10-10-2018**
 FIRMA DEL CEDULADO: *[Firma]*
 FIRMA DEL GENERAL: *[Firma]*

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
 CEDULA DE CIUDADANÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES: **GUEVARA MORALES IVONNE CECILIA**
 LUGAR DE NACIMIENTO: **PICHINCHA QUITO SAN BLAS**
 FECHA DE NACIMIENTO: **1987-08-20**
 NACIONALIDAD: **ECUATORIANA**
 SEXO: **F**
 ESTADO CIVIL: **SOLTERO**
 No: **092141587-3**

CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELECCIONES GENERALES 2017
 2 DE ABRIL 2017
 JUNTA No: **026**
 NÚMERO: **026 - 141**
 CEDULA: **0921415873**
GUEVARA MORALES IVONNE CECILIA
 APELLIDOS Y NOMBRES
 GUAYAS PROVINCIA
 BALZAR CANTÓN
 BALZAR PARROQUIA
 CIRCUNSCRIPCIÓN: **4**
 ZONA: **1**



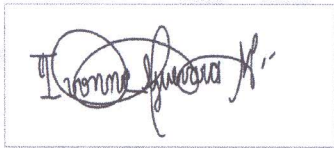
De conformidad con el numeral 5 del Artículo 18 de la Ley Notarial reformada mediante Registro Oficial No. 913 del 30 de diciembre de 2016 Sexto Suplemento. DOY FE. Que la(s) fotocopia(s) que antecede(n) es (son) igual(es) al(los) documento(s) original(es) que me fue exhibido y que consta de 01 foja(s) útil(es).

Balzar, 24-11-2017

NOTARIA PRIMERA
del Cantón Balzar



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0921415873

Nombres del ciudadano: GUEVARA MORALES IVONNE CECILIA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/PICHINCHA/QUITO/SAN BLAS

Fecha de nacimiento: 20 DE AGOSTO DE 1987

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: GUEVARA CARLOS FRANKLIN

Nombres de la madre: MORALES NENA CECILIA

Fecha de expedición: 28 DE OCTUBRE DE 2015

Información certificada a la fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO - GUAYAS-BALZAR-NT 1 - GUAYAS - BALZAR



N° de certificado: 175-072-52521



175-072-52521

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente





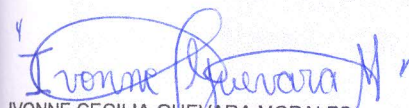
Factura: 002-005-000018193

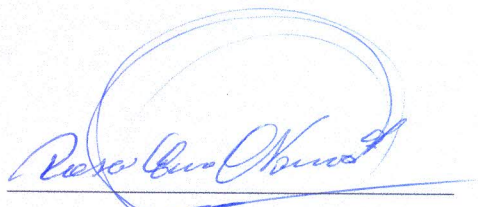


20170904001D00908

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170904001D00908

Ante mí, NOTARIO(A) ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO de la NOTARÍA PRIMERA , comparece(n) IVONNE CECILIA GUEVARA MORALES portador(a) de CÉDULA 0921415873 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en BALZAR, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), LA COMPARECIENTE AUTORIZA SE OBTENGA EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD CIUDADANA DEL REGISTRO CIVIL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY ORGÁNICA DE GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y DATOS CIVILES 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. BALZAR, a 24 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (15:42).


IVONNE CECILIA GUEVARA MORALES
CÉDULA: 0921415873


NOTARIO(A) ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO
NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN BALZAR



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.

Nelson delgado Alaraz
Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

[Firma]
Firma



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA
CEGESICTT
SUVAQUIL ECUADOR