



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÌA**

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

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

TEMA:

**MEJORAS AL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA
CHICA DE LA COMPAÑÍA NUPORCA C.A.**

Autor: Peñafiel Tapia Ariel Fernando

Tutora: MsC Odalys Toledo Rodríguez

Guayaquil, Ecuador

2019

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación lo dedico en primer lugar a Dios, gracias a sus bendiciones he podido culminar otra etapa en mi vida.

A mi madre quien con su ayuda incondicional me ayuda a seguir adelante, quien también es mi inspiración, motor y mi guía para la culminación de mi carrera.

Peñafiel Tapia Ariel Fernando

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.

Peñafiel Tapia Ariel Fernando



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: **“Mejoras al registro de ingresos y egresos de caja chica de la compañía NUPORCA C.A.”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a mejorar el registro de ingresos y egresos de caja chica para controlar el uso del efectivo de la compañía NUPORCA C.A., ubicada en el cantón El Empalme, provincia del Guayas, año 2019?**, presentado por Peñafiel Tapia Ariel Fernando como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO 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.

Egresado:

Peñafiel Tapia Ariel Fernando

Tutora:

MsC.Odalys del Carmen Toledo Rodríguez

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, _____ en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación

_____, de la modalidad de _____ 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: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Mejoras al registro de ingresos y egresos de caja chica de la compañía
NUPORCA C.A.

Autor: Peñafiel Tapia Ariel Fernando

Tutora: Mg. Odalys Toledo Rodríguez

Resumen

La compañía NUPORCA C.A., dedicada a la venta de ganado porcino y distribución presentaba en el registro de ingresos y egresos de caja chica y el control del efectivo que se efectuaban en general inconsistencias en el dinero neto de la caja chica, originando faltante de dinero que como resultado perjudicaban a los resultados en el cierre contable. La intención de la exploración estuvo situada a sugerir acciones para mejorar el registro actual de ingresos y egresos de caja chica, se argumentó el estudio en los aspectos teóricos sobre el control interno acentuado en el efectivo y la caja chica. Los modelos de indagación usados fueron de tipo descriptivo, explicativo y correlacional. La encuesta fue la técnica utilizada como producto de la aplicación de metodología, la conclusión más relevante a la que se llegó fue adaptar los principios del control interno del efectivo. Se plantea como alternativa de solución una capacitación sobre las actualizaciones del control interno del efectivo y de la caja chica.

Control Interno

Caja chica

Uso del efectivo



**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:

Mejoras al registro de ingresos y egresos de caja chica de la compañía
NUPORCA C.A.

Autor: Peñafiel Tapia Ariel Fernando

Tutora: Mg. Odalys Toledo Rodríguez

Abstract

The company NUPORCA CA, dedicated to the sale of pigs and distribution presented in the register of income and expenses of petty cash and the control of cash that there were in general inconsistencies in the net money of the petty cash, causing missing money that as a result they hurt the results in the accounting closing. The intention of the exploration was to suggest actions to improve the current record of income and expenses of petty cash, the study was argued on the theoretical aspects of internal control accentuated in cash and petty cash. The inquiry models used were descriptive, explanatory and correlational. The survey was the technique used as a product of the methodology application, the most relevant conclusion reached was to adapt the principles of internal cash control. As a solution alternative, a training on internal cash and petty cash control updates is proposed.

Internal control

Small Cash

Uso del efectivo

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii
 CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Formulación del problema.....	3
Delimitación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
 CAPÍTULO II	
MARCO TEÒRICO	
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales.....	10
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	19
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	27

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27
CAPÍTULO III	
METODOLOGÍA	
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	30
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
CAPÍTULO IV	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	42
IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	54
CONCLUSIONES.....	67
RECOMENDACIONES.....	68
BIBLIOGRAFÍA.....	69
ANEXOS.....	72

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Logotipo de NUPORCA C.A.....	31
Figura 2: Ubicación.....	31
Figura 3: Áreas.....	31
Figura 4: Estructura Organizacional de NUPORCAC.A.....	32
Figura 5: Personal vinculado	41
Figura 6: Fondo.....	43
Figura 7: Control.....	44
Figura 8: Responsabilidad.....	45
Figura 9: Capacitación.....	46
Figura 10: Aprobación.....	47
Figura 11: Revisión.....	48
Figura 12: Registro.....	49
Figura 13: Comunicación.....	50
Figura 14: Límite.....	51
Figura 15: Soporte.....	52
Figura 16: Archivos.....	53

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1: Población.....	32
Cuadro 2: Clientes.....	33
Cuadro 3: Proveedores.....	34
Cuadro 4: Competencia.....	35
Cuadro 5: Fondo.....	42
Cuadro 6: Control.....	43
Cuadro 7: Responsabilidad.....	44
Cuadro 8: Capacitación.....	45
Cuadro 9: Aprobación.....	46
Cuadro 10: Revisión.....	47
Cuadro 11: Registro	48
Cuadro 12: Comunicación.....	49
Cuadro 13: Límite.....	50
Cuadro 14: Soporte	51
Cuadro 15: Archivos.....	52
Cuadro 16: Procedimientos.....	55
Cuadro 17: Vale de caja chica.....	60
Cuadro 18: Registro de egresos.....	61
Cuadro 19: Registro de ingresos y egresos diario.....	63
Cuadro 20: Práctica.....	64
Cuadro 21: Registro de egresos completo.....	65
Cuadro 22: Interrogantes.....	66

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Ubicación del problema en un contexto.

El dinero es uno de los recursos más importantes y sensibles que maneja toda organización, por esta razón es indispensable contar con un control interno, mediante el cual permita proteger el activo, asegurar la exactitud y confiabilidad de la información, asegurar el cumplimiento de las políticas, promover la eficiencia del personal, convirtiendo al negocio en rentable con sólidas bases a nivel competitivo.

Luego de surgir varios conflictos a nivel mundial por estafas económicas que perjudicaron a grandes organizaciones debido a la falta de un registro idóneo del efectivo se han adoptado sistemas de control interno que garantizan su seguridad.

Sin duda alguna, los accionistas o dueños del negocio de ventas de cerdos, se preocupan porque los activos invertidos, estén a buen recaudo, sean utilizados de manera óptima todos y se obtenga una rentabilidad adecuada, consciente de aquello, actualmente invierten en mejorar sus sistemas de control interno que garantice seguridad y confiabilidad dentro de su compañía.

La compañía NUPORCA C.A., cuyo negocio es la relacionada con los cerdos, desde la crianza hasta su venta, presenta falencias en el control del efectivo para realizar pagos menores, debido a que no cuenta con un monto establecido para realizar los pagos que diariamente se presenta por caja chica.

1.2 Situación conflicto

Según estudios empíricos en la compañía NUPORCA C.A. se ha detectado lo siguiente:

- No existe aprobación del fondo por caja chica, o sea no existe monto asignado para la caja chica, por tanto depende los pagos de lo que se recaude de las ventas.
- El dinero utilizado de las ventas para las compras no es suficiente.
- La persona que realiza las operaciones de entrega del efectivo no está capacitada.
- No existe un local con la seguridad necesaria para el control del efectivo.
- No existe registro de control de efectivo.
- No existe un control interno en la caja.

Esto trae como consecuencia lo siguiente.

- El dinero originado de las ventas en efectivo es el mismo que es destinado para los gastos de la compañía, por lo que origina descontrol en los depósitos del ingreso por ventas y retraso en los pagos menores.
- No se repone el dinero utilizado de las ventas
- Existen faltantes de efectivo originando pérdidas en los resultados de la compañía.
- No se realiza en tiempo la compra de víveres usados para el abastecimiento de la cocina, usándose más días para adquirir lo necesario.
- No se provean los suministros de limpieza y mantenimiento de los corrales y de la bodega dónde se guarda el balanceado para la alimentación de los cerdos.

De lo anterior expuesto se formula el problema científico.

1.3 Formulación del Problema.

¿Cómo contribuir a mejorar el registro de ingresos y egresos de caja chica para controlar el uso del efectivo de la compañía NUPORCA C.A., ubicada en el cantón El Empalme, provincia del Guayas, año 2019?

1.4 Delimitación del problema

Campo: Contabilidad General

Área: Registros de ingresos y egresos de caja chica

Aspecto: Controlar el uso del efectivo

Contexto: NUPORCA C.A.

Provincia: Guayas

Cantón: El Empalme

Año: 2019

1.5 Variables de Investigación.

Variable independiente: ingresos y egresos de caja chica

Variable dependiente: control del uso del efectivo

Evaluación del Problema

Los aspectos generales de evaluación son:

Delimitado.- El actual trabajo se manifiesta por el problema mostrado en los registros de ingresos y egresos de caja chica que perjudica al rendimiento de los procesos el cual se conducirá a efectuarlo en el cantón El Empalme a partir del periodo del 2019.

Claro.- Es claro que la compañía NUPORCA C.A., necesita de manera urgente un control en los registros de ingresos y egresos de caja chica el cual va permitir un mejor manejo de los recursos económicos.

Evidente.- Permite identificar la falta de un control en los registros para el manejo y reposición de la caja chica.

Concreto.- mostrará una solución administrativa y contable para el área establecida de la empresa que está a cargo de controlar y manejar los fondos de caja chica.

Relevante.- Para los dueños de la compañía NUPORCA C.A. es de vital consideración proporcionar mejoras que permitan el apropiado manejo y reposición de la caja chica, a fin de empezar a controlar de manera adecuada el nivel de los ingresos y salidas del efectivo, lo que revelará lo sustentable que es el negocio.

Original.- - Dentro de la compañía “NUPORCA C.A.” se analiza los procedimientos sobre el uso de la caja chica desde un contexto funcional.

Contextualmente.- Tiene la intención de buscar información necesaria en la fuentes y referencias bibliográficas, para conseguir el proceso en análisis por medio de historiales.

Factible.- - Su propósito es realizable con el aprobación y soporte del gerente propietario y del personal de la compañía “NUPORCA C.A.”.

1.6 Objetivos de la investigación

Objetivo general

Implementar un registro de ingresos y egresos teniendo en cuenta el control interno de caja chica para controlar el uso del efectivo de la compañía NUPORCA C.A.

Objetivos específicos

- Analizar la teoría de la contabilidad vinculada a los registros de los ingresos y egresos de caja chica y su relación con el control interno del uso del efectivo.
- Diagnosticar la situación actual de los registros de ingresos y egresos de caja chica de la compañía NUPORCA C.A.
- Verificar la factibilidad de la implementación del registro de ingresos y gastos de caja chica que permita la mejora del proceso en el uso del efectivo de la caja chica en la compañía NUPORCA C.A

1.7 Justificación de la investigación

La propuesta realizada permite que los registros de los ingresos y egresos de caja chica de NUPORCA C.A., se realicen de acuerdo a lo establecido en las normativas contables, se contribuye a su uso adecuado y un mejor control interno en el área.

Ante estos cambios la compañía será beneficiada, ya que viabilizará el manejo del efectivo para poder realizar los pagos menores en menor tiempo, se controlarán los ingresos por ventas y no se mezclarán ambos efectivos, contribuyendo a que no existan pérdidas y por ende mejores resultados económicos.

La realidad actual será transformada en beneficio de la compañía, pues el control interno de la caja chica es actualmente deficiente y con la propuesta será revertida tal situación.

La investigación aporta teóricamente un registro de ingresos y egresos para el buen manejo de la caja chica minimizando errores o fraudes que se puedan ocasionar debido a su manejo, además repercutiendo favorablemente en la compañía.

Fortalecer el vínculo hacia los empleados y beneficiando a la compañía a tener un aumento en su rentabilidad, además de su correcta capacidad para manejar y controlar los ingresos y egresos de caja chica, que son indispensables para el éxito y funcionamiento de la empresa, se constituye el aporte práctico de la investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEORICA

2.1.1 Antecedentes históricos

Según (Vàsconez, 2002); el comercio es tan antiguo como la sociedad. En las primeras fases de la humanidad, el hombre, para satisfacer sus necesidades vitales, debió agotar todos sus esfuerzos y alcanzar unos cuantos alimentos. En unas regiones, sus habitantes disponían de varios bienes productos de la caza, recogimiento de frutas silvestres, etc.; en otras en cambio, abundaba la sal, la pesca, etc. Para mejorar el sistema alimenticio se procuraba realizar intercambio de bienes, lo cual dio origen al trueque, como sistema de cambio.

Cuando la humanidad alcanzó una mejor organización social, se multiplicaron las necesidades, y la comercialización de los bienes encontró nuevos instrumentos perfeccionados para el intercambio. Los pueblos ampliaron sus mercados para los productos intermedios y de consumo final. Los hebreos, indios, chinos, fenicios, etc. Eran pueblos que sobresalieron en el comercio, perfeccionaron sus sistemas de transporte y comercialización, llegando a mercados lejanos para intercambiar sus productos con otros desconocidos en la región de origen. (p.3).

Según (Eagleton & Williams, 2009) expresa que los primeros registros conocidos de una tendencia importante en la historia del dinero, caracterizada en líneas general por el uso monetario de los metales preciosos, se pueden rastrear desde el tercer milenio a.C. en Mesopotamia y Egipto. A lo largo de los milenios esta práctica ha continuado, primero en Europa, Oriente Medio y el sur de Asia, con la extensión de la acuñación de monedas, y después por todo el mundo por medio del colonialismo occidental y el auge de las modernas sociedades industriales en todos los rincones del globo. Sin embargo no deberíamos confundir los primeros registros de lo que puede parecer que es la tradición principal en la historia del dinero con los orígenes mismos del dinero. La historia, hacia 250 a.C., en el que las monedas de oro, plata y bronce eran la forma más extendida del dinero en la mayor parte del mundo mediterráneo, Oriente Medio y la India. Mientras que las monedas no hacen su primera aparición hasta finales del siglo VII a.C., la tradición de utilizar metales preciosos, y en especial la plata, como dinero nos lleva tan lejos como al siglo XXIV a.C. en Mesopotamia. El punto más importante que hay que recordar sobre el uso monetario de los metales en Mesopotamia y Egipto es que se usaban como lingotes por peso y no como monedas, y en consecuencia el valor utilizado para un pago tenía que establecerse en cada ocasión en un par de balanzas diferentes. (p. 16).

Las salidas de Dinero ha sido objeto de análisis por (Pinson & Jinnett, 1998); el término caja chica se refiere a todas las compras efectuadas con efectivo o cheques personales cuando no resulta conveniente pagar con un cheque de la empresa.

Estas transacciones se asientan en un diario por separado y se pagan expidiendo periódicamente un cheque de la empresa que se registra como un gasto en el diario de ingresos y gastos y como un depósito en el registro

de caja chica. Es necesario asentar minuciosamente todas las transacciones de caja chica. (p. 141).

Según investigaciones realizadas en el Instituto Tecnológico Bolivariano varios autores han abordado el tema sobre el control en la Caja Chica, pero analizado desde diferentes objetivos.

El autor (Campuzano, 2017) en su tesis “propuesta de mejora a los procedimientos control interno de caja chica de la farmacia GIANCARLOS” analiza el control de la caja chica cuyo objetivo es elaborar un procedimiento de control interno de caja chica con vista a controlar los recursos financieros de la farmacia “GIANCARLOS” y su importancia radica en un correcto control interno en la caja chica el cual dependerá de un buen administrador, persona de confianza que tenga valores como la honestidad, incluso ética profesional, si es así al realizar los estados financieros tendrán resultados positivos que necesita toda microempresa en este caso la farmacia “GIANCARLOS”. El proyecto investigativo se basa en el cumplimiento con el objetivo diez del plan nacional del buen vivir que indica: “Impulsar la transformación de la matriz productiva” una producción basada en la economía del conocimiento, para la promoción de la transformación de las estructuras de producción, es una aspiración histórica. Si buscamos la causa del prodigioso incremento de las industrias en la Gran República, hallaremos que no es otra que el sistema proteccionista, a cuyo amparo se vigoriza y multiplica la actividad industrial, y llegan a realizarse los más hermosos anhelos del patriotismo, en orden a la riqueza de las naciones. Al mismo tiempo la permanencia de los trabajadores debe ser vista también como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al procedimiento productivo y con un alto compromiso laboral, por lo tanto la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador sino también a la empresa y a su productividad. (p. 6,7).

El autor (Illescas, 2018) en su tesis “Procedimientos en el registro de ingresos y egresos de caja chica, para el control de gastos mensuales, en la compañía MERCATTI S.A.” analiza el control de la caja chica cuyo objetivo es desarrollar un procedimiento estándar en el registro de ingresos y egresos de caja chica, para el control de gastos mensuales en la compañía MERCATTI S.A. y su importancia radica en este proyecto ya que se desarrolló porque existe carencia en los registros de los ingresos y egresos que desmejora el desempeño y la productividad de los colaboradores de la compañía, por ello se plantea la elaboración de un procedimiento estándar para el control de ingresos y egresos durante los gastos mensuales de caja chica que ayuden a optimizar los tiempos de respuestas en las ejecuciones diarias de las tareas asignadas.

Procedimiento que va a mejorar el rendimiento, la honestidad con la compañía y la adaptación al proceso de cambio por el control diario, esto originará que la compañía tenga un personal que esté dispuesto a desempeñar sus funciones sin contratiempos, de modo que se evidencie el compromiso de cada trabajador con la compañía.

Una gestión transparente y apropiada, redundará en los empleados para que den lo mejor de sus talentos, tomando en cuenta su participación laboral. (p.6, 7).

El autor (Yambay, 2018) en su tesis “propuestas elaboración de procedimientos de control de la caja chica de la cooperativa de transporte intraprovincial “RUTAS MILAGREÑAS” analiza el control de la caja chica cuyo objetivo es desarrollar procedimientos de control de ingresos y egresos de la caja chica en la Cooperativa de transporte intraprovincial “RUTAS MILAGREÑAS”, ubicada en el cantón Milagro en el periodo 2018 y su importancia radica en el valor práctico de la presente investigación se encuentra en el estudio de mejoras de procedimientos de reembolsos de la

caja chica para un mejor control de los ingresos y egresos en el sistema contable

La relevancia social de este proyecto, es en la influencia de las organizaciones en su desarrollo regional, y la adecuación de los procesos correspondientes, genera un impacto positivo que se extiende a los eslabones de las cadenas de valor que integran, e indirectamente, hacia los usuarios y la comunidad en general.

Es de mucha conveniencia esta investigación, ya que con ella los colaboradores se sentirán comprometidos en la gestión operativa del negocio al controlar los ingresos y egresos de dinero que se dan por medio de caja chica la que ayuda al desenvolvimiento del negocio. El estudio tiene valor teórico, ya que colaborar con información a las diferentes tipos de investigación que serán desarrollada s en concordancia con este tema de investigación. (p. 5,6).

2.1.2 Antecedentes referenciales

2.1.2.1 Aspectos generales sobre Contabilidad

Según (Bernal, 2004) define que el objetivo de la contabilidad es medir el patrimonio y su evolución; particularmente, en las entidades económicas. Aunque el hecho económico, por su complejidad, escapa a una exacta medición, la historia registra innumerables progresos de la contabilidad para encontrar mejores formas de medir y presentar adecuadamente la dinámica evolución del patrimonio.

La misma autora indica que en una organización con fines definidos, y debidamente coordinada, la contabilidad se convierte en la guía de los directores para la adecuada toma de decisiones. Desde el punto de vista sistemático, la organización debe ser vista y estudiada como un todo,

compuesto de partes que se interrelacionan permanentemente con la finalidad de lograr sus objetivos. La contabilidad no puede escapar a este hecho: es un engranaje más de este sistema. Por lo tanto, es necesario que gerentes, administradores y contadores tengan, al menos, conocimientos básicos de la teoría de sistemas. (p. 7).

Según (Zapata, 2008) ; define que la contabilidad es entendida como el proceso técnico de registro, resumen, análisis e interpretación de todos los acontecimientos que modifican la situación económico – financiera de una entidad, es sin duda la mejor herramienta administrativa creada para gestionar empresas y organizaciones sin fines de lucro, puesto que le ayude a la dirección (gerencias, directores, juntas directivas) a avocar conocimiento de hechos importantes, como estado de cuentas, monto de utilidades, gastos, costos, pérdidas, etc., y a mantener el control adecuado de los recursos activos y de las fuentes de financiamiento. Con base en ello, la dirección puede tomar decisiones cotidianas o importantes que sean necesarias para cumplir con el compromiso adquirido de quienes confiaron en su liderazgo, buena fe y capacidad para la conducción estratégica del ente. (p. 87).

Según (Irrázabal, 2010); plantea que la información puede ser o no cuantificable. La información cuantificable puede a su vez ser contable y no contable. Información contable es toda información que puede cuantificarse en términos monetarios y que afecte o pueda afectar en el futuro la posición financiera de una organización, independientemente de los objetivos que se hayan fijado para esa organización. (p. 23).

Según (Fierro, 2011); define que la cuenta es como una persona, con capacidad de dar y recibir, por consiguiente, todo lo que recibe o entrega lo acumula en forma ordenada y muestra la diferencia en el saldo. Las operaciones comerciales se relacionan con una cuenta en particular, las que

presentan movimiento débito y movimiento crédito y como resultado el saldo que implica. Las cuentas se pueden interpretar como una serie de cajoncitos con nombres propios, donde se guarda y se saca los valores comunes a él, para mostrar al final un saldo para elaborar el balance, el cual actúa y acumula transacciones para el nuevo periodo.(p. 91, 92).

Según (Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003); la herramienta básica de la contabilidad es la ecuación contable, con la que se resumen los recursos de una empresa y los derechos contra esos recursos.

Según (Zapata, 2008); nos indica que la ecuación contable es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. También es una ecuación matemática que representa o da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio. (p. 9).

2.1.2.2 Análisis de los activos y pasivos en la contabilidad

Según el análisis de (Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003); indica que el activo se compone de los recursos económicos de una empresa, de los cuáles se espera generen beneficios en el futuro. Algunos ejemplos son: efectivo, insumos de oficina, mercancías, mobiliario, terrenos y edificios.

Los derechos contra esos activos corresponden a dos fuentes. El pasivo consta de los derechos de otras entidades o personas. Son obligaciones económicas (deudas) pagaderas a esas entidades o personas, denominadas conjuntamente acreedores. Por ejemplo: un acreedor que presta dinero a una empresa tiene un derecho (legal) a una parte de los activos en tanto la empresa no liquide la deuda.

(Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003); indica que los derechos de partes internas a los activos de la empresa corresponden a la participación de los propietarios o capital contable. Son los derechos de los propietarios de la entidad. Se derivan de su inversión en el negocio. La ecuación contable

muestra las relaciones entre el activo, el pasivo y el capital contable. El activo aparece en el lado izquierdo de la ecuación; y los derechos legales y económicos contra el activo, el pasivo y el capital contable, en el lado derecho, debe haber igualdad entre los dos lados: activo = pasivo + capital contable (p. 11).

Los mismos autores plantean que el capital contable es el monto residual de activos de una entidad después de restar el pasivo del activo: activo - pasivo = capital contable, también señalan que el propósito de las empresas es aumentar el capital contable mediante los ingresos, que son los aumentos del capital contable, generados mediante la venta de bienes o la prestación de servicios a los clientes. Dicho efecto se debe a que los ingresos producen un incremento de los activos de una empresa o un decremento de sus pasivos. En consecuencia es mayor la participación de los propietarios en los activos de la empresa. (p. 12).

Según (De Almeida, 2002); define que los activos corrientes es el efectivo de libre disponibilidad, que puede convertirse en efectivo, venderse o consumirse en el presente período contable. Entre otros tenemos caja, bancos, inversiones. Dentro de los activos corrientes el mismo autor; plantea las siguientes definiciones la caja es el dinero en efectivo, en cheques o en tarjetas de crédito que posee la empresa en un momento determinado y la caja chica es una cuenta auxiliar de caja o de bancos y sirve para realizar gastos pequeños (p. 47, 48).

Según (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015) se clasifica como activo corriente:

- Cuando se tiene la intención de venderlo o consumirlo en un periodo normal de operación de un año.
- Se mantiene el activo con fines de operación

- Se espera realizar en el activo en los doce meses siguientes sobre la fecha sobre la que se informa.
- Se trate de efectivo o equivalente de efectivo sin restricciones que limiten su utilización.

Llamado también circulante hace referencia a todos aquellos bienes y derechos controlados por el ente económico que son de fácil conversión en efectivo o equivalentes al efectivo en un período menor a un año. Su clasificación depende del número de operaciones o transacciones que se hacen para lograrlo (venta, cobro, efectivo), dentro de los activos corrientes se encuentra la cuenta caja. (p. 20).

Según (Fierro, 2011) define que la caja registra los ingresos y egresos en dinero efectivo por todo concepto y mantiene el registro y control de los valores, incluye también cheques convertibles en dinero tanto en moneda nacional o extranjera, con disponibilidad inmediata. Una recomendación para la caja es que no se hagan pagos mayores, primero porque el único comprobante de salida de caja general es la consignación en bancos y por otro lado favorece los malos manejos de dueños, empleados y cualquier otra persona que se dé cuenta del descontrol del efectivo.

También se recomienda que todo ingreso a caja este respaldado por el recibo de caja y no por una factura de venta de contado. (p. 148).

2.1.2.3 Efectivo y equivalentes del Efectivo

Dentro del Activo se encuentra la partida de efectivo y equivalentes al efectivo, la cual se describe en la NIC 7, esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata. Las cuentas que componen el efectivo y sus equivalentes son las siguientes:

Según (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008) la caja es el efectivo que posee un negocio normalmente se clasifica en dos partidas la caja chica, caja Menor o Fondo Fijo la cual es muy importante, pues es un fondo normalmente limitado con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo, es decir, pagos que no se realizan con cheques.

La segunda forma de mantener efectivo es mediante cuentas de cheques en instituciones bancarias (p. 291).

Según (Cashin & Lerner, 1973); afirma que en la caja menor o caja chica los fondos gastados a través del diario de desembolsos de caja están representados por cheques girados en pago de varios pasivos. Además, una empresa tiene muchos gastos de menor cuantía para los cuales no es práctico girar cheques; ejemplos claros son los portes de correo y encomiendas, los gastos de despachos y varios renglones menores, los cuales se pagan en efectivo por caja menor.

Bajo el llamado sistema de anticipo se establece un fondo de una cantidad fija para caja menor y dicho fondo se reembolsa periódicamente con un solo cheque por el total de las sumas gastadas.

Para los mismos autores plantean que en el establecimiento y mantenimiento de los fondos de caja menor se siguen estos pasos:

1. Se hace un cálculo del total de las sumas de menor cuantía que pueden gastarse en un período corto, usualmente un mes. Se gira un cheque por el total calculado, cifra que constituye el fondo. La única vez que se registra una entrada en la cuenta de caja menor es en el momento de establecerse el fondo, a menos que posteriormente se resuelva aumentar o disminuir dicho fondo.

2. La persona encargada de la caja menor guarda el dinero en una caja con llave, junto con los comprobantes de caja menor. El comprobante de caja menor, una vez firmado por quién recibe cualquier pago menor, constituye un recibo y proporciona la información necesaria sobre la transacción. Tan pronto como se hace un pago, el respectivo comprobante se asienta en el registro de caja menor y se coloca en la caja donde se mantienen los fondos. (p.145).

Según (Brock & Palmer, 1987) ; define que siempre que existan unos bienes valiosos o dinero que proteger, el contable debe establecer salvaguardias. La caja chica no es una excepción. He aquí como han sido aplicados a la caja chica los principios de control interno.

Los mismos autores plantean que el fondo de caja chica o para gastos menores sólo se emplea para pagos de menor cuantía que no es conveniente efectuarlos mediante cheque.

La cantidad de dinero que se aparta para el fondo no excede del importe aproximado necesario para cubrir los pagos mensuales efectuados a través del fondo. El cheque para establecer el fondo se extiende a favor de la persona encargada del mismo. La persona encargada del fondo ejerce el control exclusivo del dinero y es la única autorizada para efectuar pagos con dinero procedente del fondo. El dinero de la caja chica se conserva en una caja de seguridad. También puede utilizarse una caja o un cajón con cerradura.

En lo consiguiente los mismos autores afirman que todos los pagos realizados con dinero del fondo están justificados mediante comprobantes de caja chica firmados por las personas que recibieron el dinero. Los comprobantes indican los detalles de los pagos y por consiguiente son valiosos para futuras consultas (p. 118).

En lo consiguiente (Cashin & Lerner, 1973); indican que el arqueo de caja menor se hace contando los fondos en efectivo a lo cual se le añade la cantidad de todos los comprobantes que allí se guardan. El total debe corresponder exactamente a la cifra que figura en el mayor al establecer la caja menor. Si ello no es así, los asientos para el diario de desembolsos de caja donde se registra el reembolso de fondos de caja menor deben tener una cuenta conocida como faltantes y sobrantes de caja. Los faltantes de caja se debitan a dicha cuenta y los sobrantes se acreditan. La cuenta de faltantes y sobrantes de caja se liquida al fin del año en la cuenta de ingresos y egresos y se toma como gastos generales si ofrece un saldo débito o como ingresos varios si tiene saldo crédito. (p. 145).

Según (Mira, 2006); indica que los arqueos de caja consisten en hacer un recuento detallado de todos los fondos disponibles en caja (billetes, monedas, efectos, etc.). Deben estar firmados y supervisados, y se realizarán a ser posible por sorpresa. (p. 131).

2.1.2.4 El Control Interno del Efectivo.

Según (Brock & Palmer, 1987) indica que el control interno sobre las entradas de efectivo de todos los bienes de una empresa corriente, el dinero es el más precioso y más fácil de robar. Todo el dinero que se recibe en pago de mercancías o servicios debe ser protegido de forma que se pueda disponer de los fondos para pagar las facturas, los sueldos y las muchas otras obligaciones que tiene una empresa.(p. 96).

Procedimientos habituales de precaución dentro del control interno del efectivo

Según (Brock & Palmer, 1987) ; determina que un empleado deberá hacerse cargo del efectivo tanto el que se recibe por correo como el que se recibe en persona (sobre el mostrador). Después de registrar las entradas, dicho

empleado deberá entregar el dinero a otra persona para que lo deposite en el banco.

1. Todas las entradas de efectivo deberán ser ingresadas en el banco con prontitud, preferiblemente a diario. No deberán utilizarse para efectuar pagos en efectivo.
2. Los asientos en los registros contables de la empresa relacionados con las entradas de efectivo deberá hacerlos una persona distinta de la que recibe el dinero o de la que lo deposita en el banco.
3. Al final de cada mes, otra persona, diferente de las tres citadas antes, deberá obtener el estado bancario directamente del banco y preparar una conciliación bancaria. (p. 96).

Según (Gordon, Glenn, & Cols, 2005) detalla que la planificación y el control de las entradas de efectivo, de las salidas de efectivo y del correspondiente financiamiento, constituyen una función importante en todas las empresas. La presupuestación del efectivo es una forma eficaz de planificar y controlar las salidas de éste, de evaluar las necesidades del mismo y de hacer uso provechoso de su excedente. (p. 317).

Según (Mira, 2006) define que dentro de los objetivos del control interno una de las característica más importante de control interno consiste en una adecuada segregación de funciones entre la gestión y manipulación de los fondos y la de registro y contabilización de los mismos. El control interno no siempre puede evitar errores, ineficiencias o fraudes; pero, si es adecuado, asegura que serán descubiertos.

Dentro del control interno (Mira, 2006); determina que en la tesorería la empresa debe hacer un exhaustivo control interno sobre el dinero en efectivo, entendiendo por éste tanto el de caja como el de los bancos. La razón fundamental es que la mayoría de las operaciones comerciales se

mueven por caja y bancos, y dado que el dinero puede ser una “tentación”, se pueden producir situaciones fraudulentas.

Requisitos en la organización interna

- El departamento de tesorería debe estar apartado de cualquier otro departamento de la empresa.
- El tesorero no debe realizar funciones de cuentas a cobrar y a pagar.
- Los empleados del departamento deben tener muy bien definidos sus funciones y responsabilidades.
- Debe existir una política financiera adecuada, por escrito, en cuanto a las cuentas bancarias, autorizaciones, etc. (p. 130).

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En esta investigación se tomó como referencia varios capítulos de la ley los cuales estaban relacionados en el tema:

Norma Internacional de Contabilidad nº 7 (NIC 7)

Efectivo y equivalentes al efectivo

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.

Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras empresas quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso.

Los flujos de efectivo no incluirán ningún movimiento entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes al efectivo, puesto que estos componentes son parte de la gestión del efectivo de la empresa más que de sus actividades de explotación, inversión o financiación. La gestión del efectivo comprende también la inversión de los sobrantes de efectivo y equivalentes al efectivo.

La norma de Control Interno No. 405-08, literal d) expresa: “Caja Chica Institucional y proyectos programados El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;

El artículo 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: “Fondos de reposición.- Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”;

El Ministro de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No. 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del

numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero de 2008, entre otras normas técnicas la siguiente: "...5.4 CAJA CHICA: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo....";

El Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 del 9 de abril de 2012, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros para los fondos de caja chica;

El número 5.4.8 del Acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No. 382 del 10 de febrero de 2011, ordena que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establezcan y utilicen los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago; Es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde con la normativa vigente.

A continuación el autor presenta una interpretación de los artículos del Reglamento de comprobantes de venta y retención que conciernen al tema caja chica de la compañía "NUPORCA C.A."

Según (Dirección Nacional Jurídica; Departamento de Normativa Tributaria, 2010); **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

En el **Capítulo 1** del reglamento de los comprobantes de venta, retención y

documentos complementarios en el **artículo 1**, Se denomina comprobantes de venta a documentos que autorizan el traspaso de bienes, servicios u otras actividades comerciales que graven impuestos.

- Facturas;
- Notas de venta RISE;
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;

El **artículo 2** hace referencia a los documentos complementarios a los comprobantes de venta, como los siguientes:

- Notas de crédito;
- Notas de débito;
- Guías de remisión.

El **artículo 3** indica que los comprobantes de retención son instrumentos que acreditan las retenciones de impuestos hechas por los agentes de retención Cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El **artículo 4** nos habla sobre otros documentos autorizados indica que siempre se identifique, por ambas partes, al emisor y al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos, con su razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, o cédula de identidad o pasaporte, y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

- Documentos de instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que estén bajo control de la Superintendencia de Bancos.
- Documentos del Estado en servicios administrativos, en parámetros establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Otros que se encuentren expresamente autorizados por el SRI, y que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control.

El **artículo 5** señala que la autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención se solicita al SRI en los términos y condiciones del reglamento de los mismos.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al SRI la autorización para que sus documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca el SRI.

Entidades que cuenten con autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas informáticos, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por instituciones gráficas autorizadas, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

En el **artículo 6** se menciona el tiempo de duración de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que será de un año para los sujetos pasivos que estén al día en sus declaraciones, de 3 meses para los que tengan que ponerse al día en sus declaraciones.

En el **artículo 7** nos señala que la Administración Tributaria podrá inhabilitar la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previamente notificando al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de sus declaraciones impositivas o cuando la información suministrada en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser comprobada por la Administración Tributaria.

Y en el caso de contribuyentes autorizados a utilizar sistemas informáticos, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el SRI.

En el **artículo 8** nos indica la responsabilidad de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención de todos los sujetos pasivos de impuestos, de que a pesar de que el comprador no los solicite o diga que no los requiere.

Dicha responsabilidad se crea con la transferencia de bienes, aun cuando se

realicen gratis, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentran gravadas con tarifa (0%) del IVA.

En el **artículo 9** se menciona que para sustento del crédito tributario del IVA por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considera las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, que se identifique al comprador mediante número de RUC, nombre o razón social, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos del SRI.

El **artículo 10** señala que para sustento de costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la liquidación del impuesto a la renta, se considera como comprobantes válidos los que principalmente permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

Luego en un **capítulo 2** este reglamento nos señala acerca de la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito lo siguiente en su **artículo 11**, por ejemplo de las Facturas que se emitirán y entregarán al momento de una transferencia de bienes, de prestación de servicios o de otras transacciones gravadas con tributos.

En el **artículo 12** menciona que las notas de venta son exclusivamente de parte de los contribuyentes inscritos en el Régimen de imposición simplificado ecuatoriano (RISE).

El **artículo 13** indica que las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán, en las siguientes adquisiciones:

- Servicios prestados en Ecuador o en el exterior por personas naturales o del extranjero, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Servicios prestados en Ecuador o en el extranjero por sociedades exteriores que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- Bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a

llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su incultura no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

- Bienes muebles y servicios realizados para el agente de retención por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. Dado el caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA;

Para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, sea válida para el crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del IVA y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declarar y pagar dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El **artículo 15** señala que las Notas de crédito son documentos que se emitirán para: Anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de RUC o Cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción, número del comprobante de venta al que se refiere.

El **artículo 16** indica que las notas de débito se expondrán para el cobro de intereses de mora y para restablecer costos y gastos, incididos por el vendedor con seguimiento a la exposición del comprobante de venta.

Las notas de débito deben entregar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

En el **capítulo 3** de este reglamento se señalan los requisitos y características de los comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito, para ello utilizan el artículo 18 y entre los principales tenemos los siguientes:

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del

documento, otorgado por el SRI.

- Número del RUC.
- Razón social tal cual este en el RUC.
- Nombre del documento.
- Enumerados con 15 dígitos, de la siguiente manera, Los 3 primeros dígitos son el número del establecimiento conforme consta en el RUC; Separados por un guion, los siguientes 3 dígitos corresponden al punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y, con la misma separación, el número secuencial de 9 dígitos.
- Dirección de la matriz y cuando corresponda la del establecimiento emisor.
- Caducidad del documento.

Contribuyentes designados como especiales deberán mostrar con cualquier forma de impresión en sus comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución.

Según

Según (Bonilla, 2012) en la Resolución No. GG.0016.2012, de acuerdo al **artículo 77**, literales a),d) y e) de la ley orgánica de la contrataría general del estado establece que, las máximas autoridades y titulares de las instituciones del estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema del control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la contraloría general del estado; y, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el **artículo 165** del código orgánico de planificación y finanzas públicas,

establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

2.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN

Variable independiente: ingresos y egresos de caja chica

Los ingresos comienzan con la apertura del fondo de la caja chica y la creación de un fondo para caja chica se realiza mediante un cheque girado a favor de la persona responsable de la caja. Los ingresos son realizados por cheques, donde se autoriza la extracción del efectivo debido a reembolsos realizados debidamente autorizados y de igual manera girados a favor de la persona responsable de la caja.

Los egresos lo constituyen los pagos realizados debidamente justificados (Facturas, Recibos de pago) con el efectivo de la caja chica y se realizan mediante la emisión de un vale de salida de la caja. Siempre supone un desembolso financiero, en este caso por la caja chica.

Variable dependiente: control del uso del efectivo

El control del uso del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio debido a que es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser mal invertido. Por tanto es toda norma o procedimiento establecido en la empresa para salvaguardar el efectivo.

2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Según (Rincón, Lasso, & Parrado, 2012), corresponde a

mandatarios temporales y revocables, nombrados por la asamblea de accionistas o la junta directiva.

Costo: Según (Welsch, 2005) se define como un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en un gasto cuando “rinde sus beneficios” en el futuro.

Gasto: Según (Welsch, 2005) se define como un desembolso que se consume corrientemente, o como un costo que “ha rendido ya su beneficio”.

Control contable: Según (Zambrano, 2001), es el régimen de verificación que se sustenta en la información que proporciona los libros y comprobantes de contabilidad.

Control de cuentas: Según (Zambrano, 2001) es uno de los objetivos esenciales de la contabilidad, y en tal virtud todo sistema contable debe estar dotado de suficientes elementos de control o verificación.

Efectivo: (Zambrano, 2001) en contabilidad, activo monetario de una empresa.

Determinación y creación del fondo: (Zambrano, 2001) los valores que se asignan deben tener una duración de un mes, la persona que tiene la responsabilidad de administrar este fondo no deberá pertenecer al departamento de contabilidad, tesorería o de caja.

Por lo general, las personas que tienen esta responsabilidad son las secretarías o recepcionistas, y el dinero deberá permanecer en la empresa.

Reembolsos de caja chica: (Zambrano, 2001) indica que el responsable de administrar estos fondos a partir del 25 de cada mes deberá elaborar el listado en el formulario de reembolso de caja chica, no esperando quedar en cero, siempre debe tener disponibilidad de efectivo en fondo rotativo (caja chica), ya que uno de sus objetivos es tener dinero para gastos de

emergencia en cantidades limitadas. El valor del reembolso será por el valor consumido o gastos de caja chica.

Déficit de caja: (Zambrano, 2001) situación producida cuando las salidas de caja son superiores a las entradas; es decir los pagos superan a los ingresos.

Obligaciones Tributarias: (Zambrano, 2001) son los compromisos legales entre el contribuyente y el estado.

Comprobante de Ingreso: (Zambrano, 2001) documento que elabora la empresa cuando recibe ingresos por concepto de venta de bienes o servicios.

Comprobante de Egreso: (Zambrano, 2001) documento que lo elabora la empresa cuando realiza un desembolso por la compra de un bien o servicio.

Notas de contabilidad: (Rincón, Lasso, & Parrado, 2012) este documento se utiliza para registrar las operaciones que no tienen soporte contable. Como los asientos de corrección, de ajustes de inflación, de cierre, de movimiento de inventarios en producción, causación de la nómina y demás.

Vale: (Zambrano, 2001) documento que se proporciona a la persona que ha de efectuar una entrega para que acrediten dicha operación y exija su importe.

Registro contable: (Zambrano, 2001) para una empresa, cada una de las anotaciones de las que se vale para reflejar las operaciones asociadas al desempeño de su actividad mercantil.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Presentación de la empresa

La Compañía Núcleos Porcinos del Ecuador se encuentra ubicada en el cantón El Empalme parroquia el rosario vía Chonero, fue constituida el 28 de Junio del 2018 bajo la regulación del SRI (Servicio de Rentas Internas), siendo su representante legal el dueño del negocio el Sr. Giovanni Patricio Vintimilla Aguilar que desempeña el papel de Gerente General, bajo la actividad económica de criar, comercializar y procesar ganado porcino en pie.

Actualmente, presenta inconvenientes en el control interno al manejar sus ingresos y egresos del fondo de caja chica; situación que podría mejorar de contar con registros adecuados para el correcto funcionamiento de la caja chica.

Misión

Ser líderes en el mercado porcícola de Ecuador, produciendo sustentablemente, cerdos de la más alta calidad para el consumidor.

Por lo tanto, mantenemos un alto compromiso hacia la alimentación de nuestro país, la rentabilidad del negocio, la comunidad en que producimos, el cuidado del medio ambiente y el bienestar animal. Lograr todo esto haciendo énfasis en el desarrollo profesional, personal y familiar, entendiendo que el capital humano es el pilar de la organización.

Visión

Ser la marca ecuatoriana de carne de cerdo más valorada por el consumidor en los mercados donde participamos.

Logotipo:

Figura 1. Logotipo de NUPORCA C.A.



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Croquis de la compañía NUPORCA C.A.

Figura 2. Ubicación



Fuente: GPS satelital

Croquis interno de la compañía NUPORCA C.A.

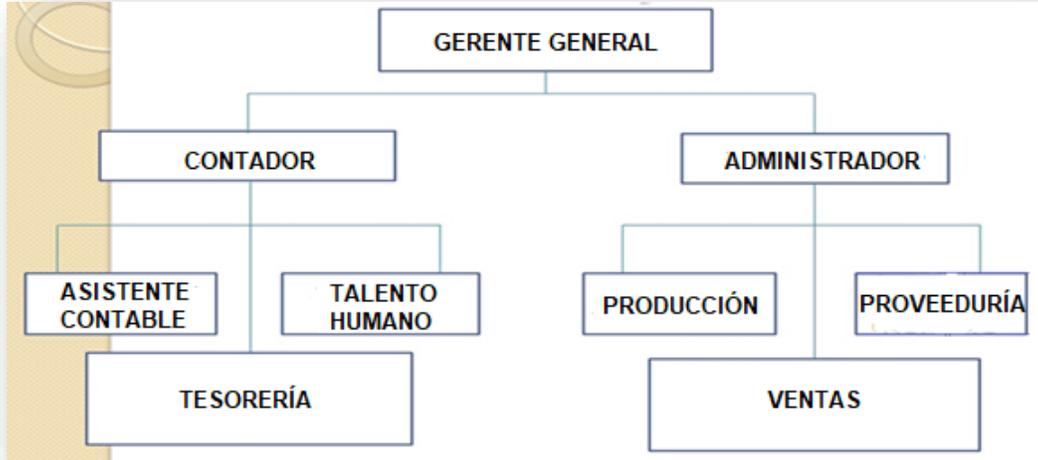
Figura 3. Áreas



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Estructura Organizativa. Principales áreas de la Empresa

Figura 4. Estructura Organizacional de NUPORCA C.A.



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Plantilla total de trabajadores

Compañía NUPORCA C.A. cuenta con un total de 33 colaboradores que se distribuyen de la siguiente forma:

Cuadro 1

Población

Elementos	Cantidad
Gerente General	1
Administrador	1
Contador	1
Asistente contable/ auditoría	2
Talento Humano	1
Ventas	1
Proveeduría	1
Trabajadores generales	25
Total	33

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Cientes

NUPORCA C.A. cuenta con variedad de clientes que se podría distribuir de la siguiente manera:

- ✓ DIGECA S.A
- ✓ AVÍCOLA EXPRESS
- ✓ DON CURI
- ✓ Tercena "EL CHONERO"

Cuadro 2

Cientes



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Proveedores

Entre los principales proveedores se cuentan a los del sector de vacunación, y balanceado:

- ✓ ZOETISECUADOR CIA. LTDA.
- ✓ VIDRAGO
- ✓ UNICOL S.A.

Cuadro 3

Proveedores



Elaborado por: Ariel Peñafiel

La competencia de NUPORCA C.A. comprende a las granjas porcícola a nivel nacional tales como:

- ✓ NUTRIPORK. CIA. LTDA
- ✓ AVICOLA FERNANDEZ
- ✓ PRONACA
- ✓ DON DIEGO
- ✓ ITALIMENTOS CIA. LTDA

Cuadro 4

Competencia



Elaborado por: Ariel Peñafiel

El actual trabajo investigativo utiliza técnicas y herramientas para explicar las características del problema para dogmatizar la aplicación de mejoras de los registros de ingreso y egreso de caja chica en la compañía “NUPORCA C.A.”.

3.2 Diseño de investigación

La metodología utilizada en la investigación es la Mixta, o sea se usa la metodología cualitativa y la cuantitativa.

Cuantitativa: (Ruiz, 2012); busca conocer los hechos reales tal y como se dan objetivamente, tratando de señalar características comunes con hechos semejantes, sus orígenes y sus consecuencias. Los métodos cuantitativos analizan los hechos sociales como existentes en el exterior y sometidos a leyes y patrones generales, apresan la realidad sometiéndola a controles.

Cuando un investigador pretende investigar las uniformidades que se dan en la conducta de las personas, los procesos y evoluciones de los hechos, las series temporales y las semejanzas a lo largo del espacio y en los diferentes grupos sociales, prevalecerán los números, las tablas y los test estadísticos, el estilo de investigación utilizado será el cuantitativo (p. 44).

Para la siguiente investigación se tomó un sentido cuantitativo, ya que se procedió a la acumulación de información de la caja chica y de los estados financieros, el cual posibilitará un mejor estudio de la información recolectada lo cual nos da un análisis descriptivo con un enfoque cuantitativo.

Cualitativa: (Ruiz, 2012); pone su énfasis en estudiar los fenómenos sociales en el propio entorno natural en el que ocurren, dando primacía a los aspectos subjetivos de la conducta humana sobre las características objetivas, explorando, sobre todo, el significado del actor humano.

Los métodos cualitativos estudian significados intersubjetivos, estudian la vida social en su propio marco natural sin distorsionarla ni someterla a controles experimentales (p. 44).

Para la siguiente investigación se utilizará el estilo cualitativo, ya que se pretende entrar dentro del proceso interno de la compañía NUPORCA C.A., reconstruyendo los conceptos y acciones de la caja chica, describiendo y comprendiendo los registros de ingresos y egresos de efectivo detallados a través de los cuales el cajero se embarca en acciones significativas, conociendo cómo se crea la estructura básica de la empresa.

Tipos de Investigación

Según (Barrios, 2000); define la investigación científica como el estudio a fondo que se hace de un fenómeno determinado. Ella comienza planteando el problema y en muchos casos con desconocimiento de la bibliografía correspondiente. Es en realidad una verdadera investigación que debe llevar a cabo un profesional, indistintamente. Este tipo de investigación pocas veces encuentra en los libros satisfacción parcial, ya que hasta las mismas fuentes primarias carecen de suficientes datos científicos que aportar al profesional y, por lo tanto, deberá realizar investigaciones en el propio campo que se trate, utilizando los instrumentos conocidos. (p. 16).

La investigación científica requiere métodos precisos como son: el analógico, el deductivo, el inductivo. Su exposición deberá hacerse con un estilo adecuado, manteniendo el criterio y la unidad de la materia en estudio con sus divisiones esenciales.

Exploratoria: Según (Namakforoosh, 2005); el objetivo principal de la investigación exploratoria es captar una perspectiva general del problema. Este tipo de estudios ayuda a dividir un problema muy grande y llegar a unos subproblemas, más precisos hasta en la forma de expresar la hipótesis. Muchas veces se carece de información precisa para desarrollar buenas hipótesis (p. 89).

Esta investigación pretende aplicar el criterio y dar prioridad a algunos problemas que son de mayor relevancia como el manejo adecuado del control de los registros de la caja chica.

Explicativo: Según (Garza, 2007); la investigación explicativa tiene carácter predictivo cuando se propone pronosticar la realización de ciertos efectos (p. 16).

Esta investigación pretende proponer estimular, atenuar o eliminar los efectos causados por el incorrecto control del efectivo correspondiente de la caja chica.

Descriptivo: Según (Namakforoosh, 2005); la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto del estudio.

Esta investigación pretende que la información obtenida en un estudio descriptivo, explique perfectamente a los dueños y administradores de la compañía NUPORCA C.A., los objetos, conceptos, y cuentas que deben ser analizados para tener un correcto control del uso del efectivo de la caja chica.

Correlacional: Según (Díaz, 2006); afirma que el propósito y utilidad principal de los estudios correlacionales son saber cómo se puede comportar un concepto o una variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas. Los estudios correlacionales evalúan el grado de relación entre dos variables, pudiéndose incluir varios pares de evaluaciones de esta naturaleza en una única investigación comúnmente se incluye más de una correlación (p. 128, 129).

Esta investigación pretende, en alguna medida, dar un valor explicativo aunque parcial para saber que dos conceptos o variables están relacionados aporta para saber qué aspectos afecta un mal manejo del efectivo con relación con el rendimiento financiero de la empresa.

Población y muestra

Población: Según (Rodríguez, 2005) ; es el conjunto de mediciones que se pueden efectuar sobre una característica común de un grupo de seres u objetos (p.79).

Muestreo: Según (Zorrilla, Torres, Luiz, & Alcino, 1997); es una técnica de una muestra representativa de la población o del universo que ha de investigarse. Establece los pasos y procedimientos mediante los cuales es posible hacer generalizaciones sobre una población, a partir de un subconjunto de ésta (p. 122).

La población y muestra se enfoca a los trabajadores de la compañía NUPORCA C.A. le realicé la encuesta al personal vinculado con el control del efectivo que son los siguientes:

1. Jefe de Ventas
2. Auxiliar de Proveeduría
3. Asistente Contable
4. Jefe administrativo

Procedimientos de la investigación.

La investigación fue realizada siguiendo una serie de pasos, los cuales culminaron con la propuesta realizada, y de esta manera dar cumplimiento al objetivo general, para resolver el problema científico, estos son:

Paso #1: Diagnóstico en la compañía mediante encuestas realizadas a los trabajadores para detectar la necesidad de implementar un registro de ingresos y egresos de caja chica.

Paso #2: Revisar el procedimiento establecido en el control de caja chica mediante análisis de estudios anteriores, revisión de tesis, examen documental y de la normativa legal establecida al respecto

Paso #3: Reunión con los principales directivos de la compañía, donde se les explica la necesidad de la creación de un fondo para la caja chica y establecer un control sobre estos fondos.

Paso #4: Elaborar un control o registro de ingresos y egresos para la caja chica. Para ello se toma en cuenta el reglamento relacionado para la administración de los fondos de la Caja Chica (SENPLADES, 2012) y el procedimiento planteado en la tesis de grado de Villamizar (2014) específicamente la fase III.(Diseño de procedimiento para la apertura de la de la caja chica para registro de gastos menores en el área de tesorería en la empresa Transporte LEOAR C.A. no obstante el autor diseña la metodología teniendo en cuenta las características de la institución.

Los aspectos que se tuvo en cuenta son:

- Normas para la apertura de la caja chica: Aquí se detalla la normativa, montos y responsables de la misma
- Procedimiento para el Registro de Ingresos y Egresos de la Caja Chica
- Elaboración del Registro del Registro de Egresos de la caja Chica

Paso #5: Verificar la factibilidad del registro de ingresos y egresos del fondo de caja Chica

Para ello se realizó una entrevista no estructurada al responsable de la caja chica y al administrador.

Técnicas de Investigación.

Encuesta: Según (Quispe, 2013) ; es una forma de obtener datos directamente de la gente en una forma sistemática y estandarizada, por lo

cual se aplica una serie de preguntas, las cuales deben ser estructuradas previamente.

Las preguntas por lo general se presentan escritas en un formato llamado cuestionario. Éste es aplicado en la misma forma a todas las personas de una parte de la población (p. 11). En La investigación se utiliza la encuesta diseñada con el objetivo de realizar un diagnóstico sobre la situación actual en el manejo del efectivo en la empresa NUPORCA C.A. esta se aplica a 4 trabajadores:

Figura 5 Personal vinculado

LISTADO DEL PERSONAL VINCULADO CON CAJA CHICA		
No.	PERSONAL	DEPARTAMENTO
1	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	VENTAS
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA	
2	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	PROVEEDURÍA
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA	
3	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	CONTABILIDAD
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA	
4	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	ADMINISTRACIÓN
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA	

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Observación: Según (Zorrilla, Torres, Luiz, & Alcino, 1997) ; la observación se realiza por medio de los sentidos; en ocasiones también se auxilia de instrumentos científicos con los cuales puede darse mayor precisión a un objeto estudiado. En las ciencias sociales, la observación posee los mismos caracteres y significado que en las demás ciencias, ya que esta técnica permite descubrir y poner en evidencia las condiciones de los fenómenos investigados. En otras palabras, la observación ayuda al investigador a discernir, a inferir, a establecer hipótesis y buscar pruebas (p.112, 113). En la investigación se utiliza la técnica observación en la situación conflicto para

realizar un diagnóstico de las deficiencias en el control interno de la compañía NUPORCA C.A.

Entrevista no estructurada o no dirigida: Según (Mondy & Noe, 2005) define qué; es aquella en la que el entrevistador plantea preguntas abiertas y perspicaces. Este tipo de entrevista es integral y el entrevistador motiva al solicitante a ser el que más hable. La entrevista no dirigida requiere más tiempo que la entrevista estructurada y da como resultado la obtención de diferente información de distintos candidato. Esto puede aumentar problemas legales a las organizaciones que utilizan este enfoque. (p.183).

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

4.1 Resultado del análisis de la encuesta realizada

El objetivo de esta encuesta es diagnosticar la situación actual de los registros de ingresos y egresos de la caja chica.

1. ¿Existe un fondo aprobado de caja chica?

Cuadro 5

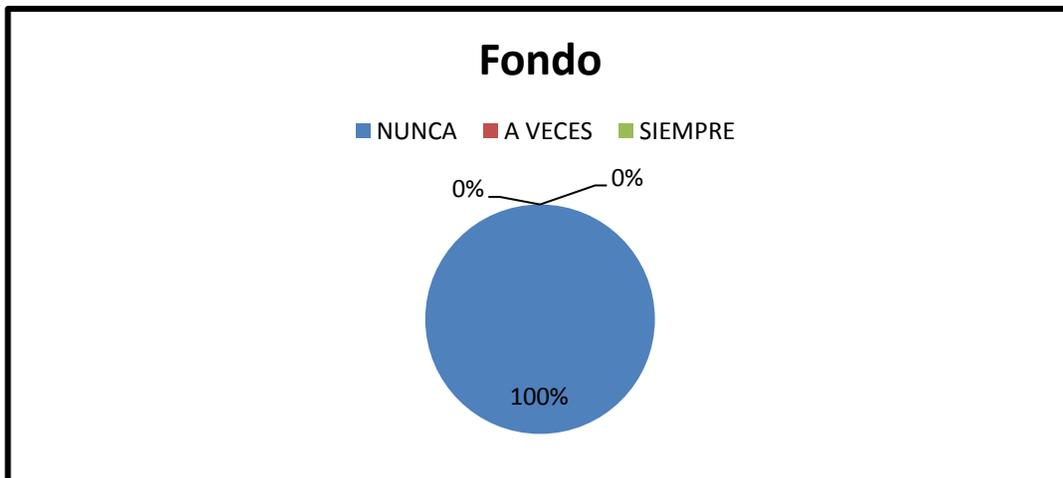
Fondo

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.6

Fondo



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 100% de los encuestados respondieron que nunca ha existido un fondo aprobado de caja chica, un 0% opinan que siempre, un 0% lo considera a veces. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar que es necesaria la existencia de un fondo aprobado de caja chica.

2. ¿Existe un control sobre los ingresos y egresos del efectivo?

Cuadro 6

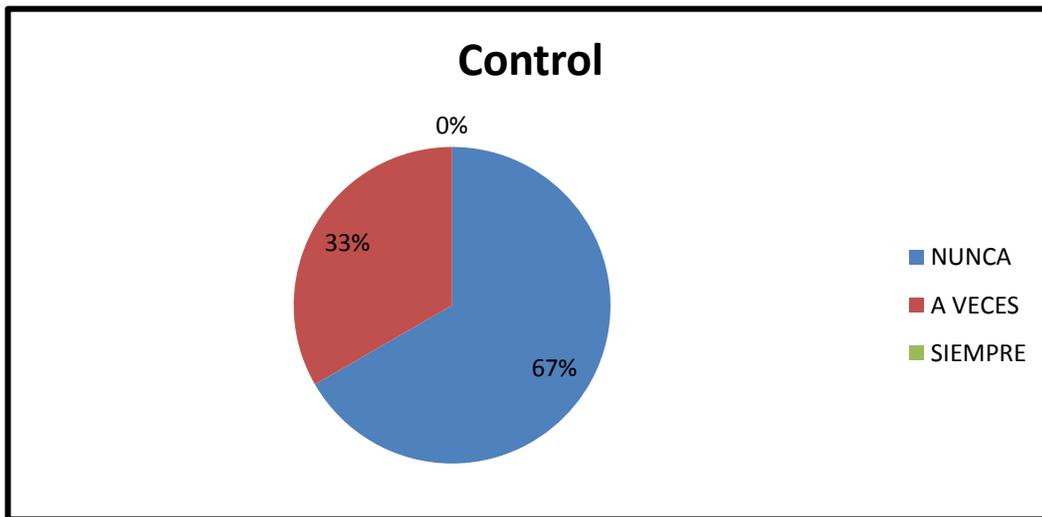
Control

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	3	67%
A VECES	1	33%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.7

Control



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 67% de los encuestados respondieron que con nunca ha existido un control sobre los ingresos y egresos del efectivo, un 33% lo considera a veces y el restante 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la necesidad de un control sobre los ingresos y egresos del efectivo.

3. ¿Una sola persona es la responsable del control del efectivo?

Cuadro 7

Responsabilidad

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.8 Responsabilidad



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 100% de los encuestados respondieron que nunca es una sola persona responsable del control del efectivo, un 0% opinan que a veces, un 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar que necesario que recaiga en una sola persona la responsabilidad del efectivo.

4. ¿Se capacita al personal sobre el uso del efectivo?

Cuadro 8

Capacitación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.9

Capacitación



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 100% de los encuestados respondieron que nunca se capacita al personal sobre el uso del efectivo, un 0% lo considera a veces y un 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la necesidad de capacitar al personal sobre el uso del efectivo.

5. ¿Los pagos con efectivo son soportados por documentos debidamente aprobados?

Cuadro 9

Aprobación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	2	50%
A VECES	2	50%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.10

Aprobación



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 50% de los encuestados respondieron que nunca los pagos con efectivo son soportados por documentos debidamente aprobados, un 50% lo considera a veces y el restante 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la necesidad de que los pagos con efectivo deben ser soportados por documentos debidamente aprobados.

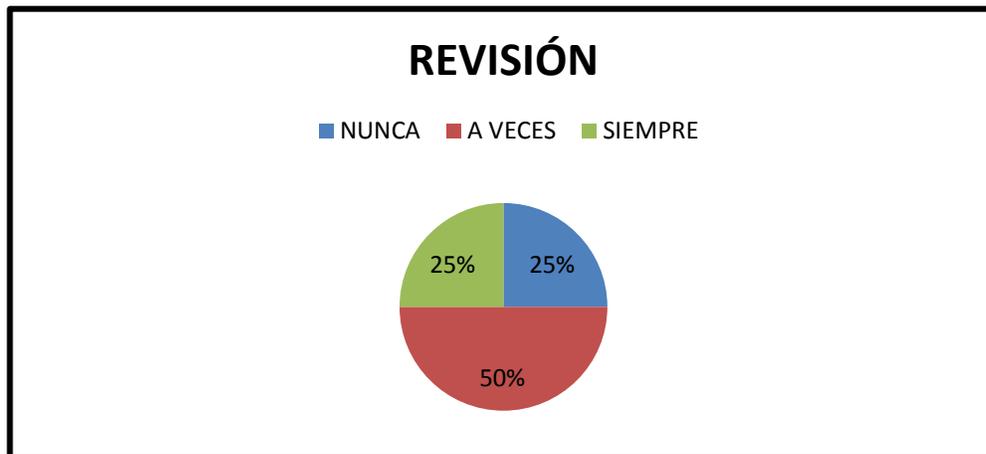
6. ¿Antes de pagar cualquier comprobante se revisan y aprueban los documentos y facturas a cancelar por el directivo superior?

Cuadro 10

Revisión

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	1	25%
A VECES	2	50%
SIEMPRE	1	25%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.11**Revisión**

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 50% de los encuestados respondieron que a veces antes de pagar cualquier comprobante se revisan y aprueban los documentos y facturas a cancelar por el directivo superior , un 25% lo considera que siempre y el restante 25% que nunca. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la falta de revisión y aprobación por el directivo supervisor de los documentos y facturas antes de ser canceladas.

7. ¿Se lleva un registro de gastos menores originados en la compañía?

Cuadro 11**Registro**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	3	75%
A VECES	1	25%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.12

Registro



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 75% de los encuestados respondieron que nunca llevan un registro adecuado de los gastos menores originados en la compañía, un 25% opinan que a veces y el 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la necesidad de llevar un registro adecuado de los gastos menores originados en la compañía.

8. ¿La información sobre el efectivo utilizado para los gastos menores es comunicado a los dueños de la compañía?

Cuadro 12

Comunicación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	0	0%
A VECES	1	25%
SIEMPRE	3	75%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.13

Comunicación



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 75% de los encuestados respondieron que siempre la información sobre el efectivo utilizado para los gastos menores es comunicado a los dueños de la compañía, un 25% opinan que a veces y un 0% considera que nunca. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la mayoría de veces la información sobre el efectivo utilizado para los gastos menores es comunicado a los dueños de la compañía.

9. ¿Existe algún límite monetario para que entreguen efectivo para los pagos por los diferentes conceptos?

Cuadro 13

Límite

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.14

Límite



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 100% de los encuestados respondieron que nunca ha existido que algún límite monetario para que entreguen efectivo para los pagos por los diferentes conceptos, un 0% lo considera a veces un 0% considera que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar la necesidad de la existencia de algún límite monetario para los gastos menores.

10. ¿Existen documentos que justifiquen los pagos?

Cuadro 14

Soporte

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	0	0%
A VECES	1	25%
SIEMPRE	3	75%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.15

Soporte



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 75% de los encuestados respondieron que siempre existen documentos que justifiquen los pagos, un 25% opinan que a veces, un 0% que nunca. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar que la mayoría de veces existen documentos para justificar los pagos.

11. ¿Existen archivos de los documentos que justifican los pagos?

Cuadro 15

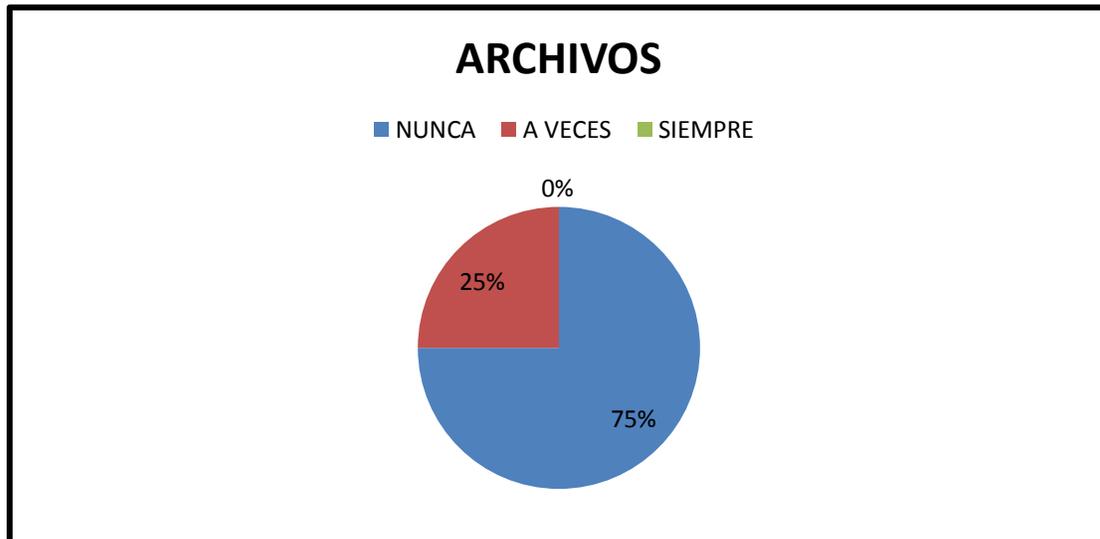
Archivos

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	3	75%
A VECES	1	25%
CON FRECUENCIA	0	0%
SIEMPRE	0	0%
TOTAL	4	100%

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Figura No.16

Archivos



Elaborado por: Ariel Peñafiel

Análisis e Interpretación.

El 75% de los encuestados respondieron que nunca existen archivos de los documentos que justifican los pagos, un 25% opinan que a veces, un 0% que siempre. Con los resultados obtenidos se pudo evidenciar que no existen archivos de los documentos que justifican los pagos.

La encuesta aplicada a la compañía NUPORCA C.A. demuestra que no existe un fondo aprobado para los pagos menores, ocasionando disgustos y malestares entre los trabajadores por no poder hacerle frente a los pagos por los imprevistos que ocurren,

Así mismo es justificada la creación del mismo, ya que por los montos que son pagados por esta vía no es viable realizarlo por cheques por ser montos bajos e imprevistos. Actualmente se realizan de forma incorrecta provocando desvíos de efectivo y errores en la contabilidad.

Además de lo anterior la compañía no cuenta con el personal capacitado y por tanto no puede realizar el trabajo con eficiencia y eficacia.

Por tanto y teniendo en cuenta lo anterior o se realizó una reunión con los directivos y se demostró la necesidad de realizar un mejor control sobre el efectivo utilizado para pagos menores y se decide crear un Fondo para Caja Chica por un valor de \$ 500.00

El monto de dicho fondo fue aprobado por revisión de documentos de pagos que se han realizado en los meses de Julio y Agosto del año 2019, lo cual promedia que semanalmente es el gasto utilizado por estos conceptos es de \$ 498,97

4.2 Implementación de la propuesta.

Independientemente a que el Fondo para Caja Chica debe controlarse mediante un procedimiento establecido y aprobado por los directivos, la tesis que defiende el autor se basa en la elaboración del registro de Ingresos y egresos del fondo para caja chica, teniendo en cuenta la metodología expuesta en el capítulo III.

- Normas para la apertura de la caja chica.
- Procedimiento para el Registro de Ingresos y Egresos de la Caja Chica
- Elaboración del Registro del Registro de Egresos de la caja Chica

Normas para la apertura de la caja chica:

- 1- Una vez analizada la situación actual se establece la necesidad de crear el Fondo para la caja Chica, aprobado por los directivos de la empresa cuyo procedimiento se explica en la propuesta.

- 2- El monto asignado se realiza de acuerdo a las necesidades de la empresa
- 3- Se designa un responsable de la caja chica bajo documento legal firmado por el director y el responsable, donde se le asigne el monto aprobado
- 4- Se le entregará un documento con las funciones asignadas a su puesto las cuales deben ser de obligatorio cumplimiento.
- 5- Los documentos a utilizar en las diferentes transacciones serán descritas en este informe.

Procedimiento para el Registro de Ingresos y Egresos de la Caja Chica

✓ Para el Registro de Ingresos

Primero hay que aperturar la caja Chica y para ello se establece un procedimiento

- 1- Procedimientos para la apertura de caja chica

Cuadro 16	Procedimientos
Responsable	Acción
Departamento de tesorería	1. Envía un memorando de solicitud de apertura de caja chica.
Jefe de administración y finanzas	2. Recibe el memorando, verifica la solicitud y determina la conveniencia del mismo. 3. Envía un memorando notificando al departamento de tesorería de la aprobación de la misma.

Departamento de tesorería	<p>4. Recibe memorando y elabora orden de pago por el monto de la creación de caja chica.</p> <p>5. Emite cheque.</p> <p>6. Entrega el cheque a los propietarios de la empresa para la firma.</p>
Propietarios de la empresa	<p>7. Firma cheque y lo entrega al departamento de tesorería.</p>
Departamento de tesorería	<p>8. Recibe el cheque y lo registra en el libro de control de cheques entregados.</p> <p>9. Cobra el cheque.</p> <p>10. Recibe el efectivo y registra el cheque por medio del sistema por el monto de la apertura de la caja chica.</p>

Elaborado por: Ariel Peñafiel

2- Ingresos por la reposición del fondo Fijo (reembolso)

Reposición del fondo.- La petición de reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se utilizará el formato de memorando establecido para el efecto, al cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados. En el caso que se realicen compras con comprobantes de venta autorizados y se emitan comprobantes de retención, necesariamente se realizará la reposición de forma mensual.

Formularios y justificativos para reposición.- Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el responsable de la unidad administradora, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a. Formulario “ resumen de caja chica,
- b. Vales de caja chica,
- c. Comprobantes de venta autorizados por el SRI (facturas, notas de venta, o liquidación de compras de bienes o prestación de servicios),
- d. Comprobantes de retención en la fuente emitidos,
- e. Memorando o correo electrónico de la persona que solicitó el gasto; y,
- f. Otra documentación que se requiera para justificar el desembolso efectuado.

✓ **Para el Registro de Egresos**

Egresos de la Caja Chica

Se detallan los aspectos que debe contener:

- a. El formulario “resumen de caja chica” deberá detallar los valores pagados con caja chica en orden cronológico. Estará firmado por el funcionario que autoriza los gastos y el responsable del manejo del fondo de caja chica.
- b. Cada gasto efectuado con fondos de caja chica se resumirá en el formulario “vale de caja chica”. En el mismo constarán las firmas del responsable del manejo y custodia del fondo, y del servidor que solicitó el gasto. Cuando se anule un “vale de caja chica”, éste se adjuntará en forma secuencial a la solicitud de reposición.
- c. Los comprobantes de venta deberán cumplir con los requisitos que señala el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el SRI, caso contrario, no serán considerados para su reposición y serán devueltos al custodio

del fondo. Se considerará como válido un comprobante de venta cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Se verifique su validez en la página del SRI.
- Contenga el nombre, razón social, nombre comercial, o nombre y apellido del proveedor si es una persona natural.
- Número de RUC (13 dígitos), nombre del documento y numeración en forma pre impreso, excepto los auto-impresores.
- Número de autorización del SRI (10 dígitos).
- Su emisión deben ser dentro de su fecha de vigencia.
- No presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- Detalle claramente en la descripción, el bien o servicio entregado.
- Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.
- Señale los datos y valores en letras y números legibles con un mismo color de esferográfico.
- Los demás requisitos previstos en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el SRI.

- d. Las facturas y demás comprobantes de ventas que respalden un egreso de caja chica, se adjuntarán a su respectivo vale a nombre de SENPLADES, con el número de RUC de la matriz Quito o de la respectiva subsecretaría zonal como entidad operativa desconcentrada.
- e. Se incluirán solamente comprobantes de venta autorizados por el SRI, comprobantes o recibos, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio adquirido.
- f. Los comprobantes de retención en la fuente se emitirán siempre y cuando el valor de la adquisición sea de USD \$50,00, con excepción

de los proveedores permanentes en cuyo caso se realizarán retenciones en todas las adquisiciones. Se entenderá por proveedor permanente, al cual se hubieren realizado dos o más compras en un mismo mes.

- g. Por excepción, para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero posteriormente se anexará el formulario de liquidación de compra de bienes y servicios previsto en el reglamento de comprobantes de ventas, retención y documentos complementarios emitidos por el SRI.

Los comprobantes de liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios y los comprobantes de retención serán tramitados a través de la dirección financiera (matriz Quito) y por la respectiva área financiera en el caso de la entidades operativas desconcentradas.

Los comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos previstos serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición, quien deberá solicitar al servidor que solicitó el gasto el reintegro inmediato de los valores no aceptados para el reembolso de la caja chica y notificar de este particular al titular de la unidad administrativa.

Cuando no se realice el reintegro de dichos valores, el titular de la unidad administrativa comunicará por escrito al Director Financiero o al Director Administrativo Financiero, conforme corresponda, para que disponga la recuperación de los valores.

Para el control de los ingresos y egresos se llevará un registro que permitirá el correcto manejo del procedimiento de la caja chica.

Teniendo en cuenta lo anterior y las características de la empresa se establece el siguiente registro para el control de los egresos de la caja chica, considerados como gastos menores. Este registro debe contener anexado los vales de salida de la caja y las facturas originales que dieron origen a los gastos semanales con su respectiva aprobación.

Cuadro 17

Vale de caja chica

VALE DE CAJA CHICA		No:	
Fecha:		Por \$	
Pagado a:			
Por concepto de:			
La suma de:			
Aprobado:	_____	Recibí conforme:	

		Firma	

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Por tanto se explica a continuación cada columna:

Fecha: Se detalla la fecha en la que se entrega el efectivo.

Proveedores: Son aquellas empresas que abastecen con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la compañía.

Factura: Es el documento que refleja toda la información de la compra porque detalla el producto comprado.

Vale de caja: Es un documento comercial, para pagar un bien o servicio.

Destino: Determina en que cuenta se utilizó el efectivo.

Total factura: Es el valor de la compra de un bien o servicio.

Retención: Es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta.

Pago Neto: Es el pago final, teniendo en cuenta alguna modificación que se pueda realizar con descuentos o impuestos de la compra efectuada.

El registro de ingresos y egresos, es una herramienta de control que permite apuntar el dinero que entra y sale del negocio, fundamental para tomar decisiones y saber si lo que hacemos sirve para mejorar los flujos de dinero y gastar menos fue mi propuesta realizar un registro de ingresos y egresos de caja chica ya que permite:

- Llevar la contabilidad eficiente
- Administrar mejor la compañía
- Conocer el comportamiento financiero de la compañía en el tiempo.
- Tomar decisiones para beneficio de la compañía.

Esta herramienta será de utilidad para que no existan faltantes de dinero, se pida en el tiempo necesario la reposición de caja chica para que no se

retrasen las operaciones de la compañía y se lleve a cabo de forma correcta el control del efectivo.

Cuadro 19 Registro de Ingresos y Egresos Diario

Saldo Aprobado
Menos Saldo según Registro de Egreso
Más Reembolso Realizado
Es igual a : Saldo Actual de la Caja
Saldo según Libro(Contabilidad)

Diferencias
Sobrante
Faltantes

Elaborado por: Ariel Peñafiel

4.3 Factibilidad de la implementación del registro de ingresos y gastos de caja chica que permita la mejora del proceso en el uso del efectivo de la caja chica en la compañía NUPORCA C.A.

Según entrevistas no estructurada al responsable de la Caja Chica y al Gerente General se pudo verificar que la propuesta tuvo un resultado positivo ya que han disminuido los errores contables y las pérdidas por el uso indebido del efectivo

Compras efectuadas con caja chica el 1/10/19.

Se compra tiquetes de transporte para el administrador y contador de la compañía por el valor de \$ 15,00 se paga con caja chica a Riera Simancas Diego Temistocles persona natural no obligada a llevar contabilidad n° de factura 001-003-000009933.

Retención: $15,00 \times 1\% = 0,15$

Total a pagar: $15,00 - 0,15 = \$14.85$

Se compra víveres para la alimentación del personal operativo por el valor de \$82,00. Se cancela con caja chica a Pilalumbo Baltazaca María Martha persona natural no obligada a llevar contabilidad n° de factura 001-001-000001362.

Retención: $82,00 \times 1\% = 0,82$ Total a pagar: $82,00 - 0,82 = \mathbf{\$81.18}$

Total de Gastos: \$96.03

Cuadro 20

Práctica

Registro de Ingresos y Egresos Diario

Saldo Aprobado	500,00
Menos Saldo según Registro de Egreso	96,03
Más Reembolso Realizado	
Es igual a : Saldo Actual de la Caja	403,97
Saldo según Libro(Contabilidad)	403,97
Diferencias	0,00
Sobrante	0,00
Faltantes	0,00

El saldo actual de la caja debe ser igual al saldo según libro porque la contabilidad se realiza diariamente.

En la figura que se muestra a continuación se puede ver el resultado de lo expuesto en el registro de egreso.

Cuadro 21				Registro de Egresos Completo			
NUPORCA C A		RUC 0984563128754		N # 1			
GASTOS EN FINCA compras varias							
FECHA	PROVEEDORES	FACTURA	VALE DE CAJA N°	DESTINO	TOTAL FACTURA	RETENC	PAGO NETO
1/10/2019	RIERA SIMANCAS DIEGO TEMISTOCLES	001-003-000009933		TRANSPORTE	15,00	0,15	14,85
1/10/2019	PILALUMBO BALTAZACA MARÍA MARTHA	001-001-000001362		VIVERES VARIOS	82,00	0,82	81,18
2/10/2019	RIERA SIMANCAS DIEGO TEMISTOCLES	005-001-000248460		TRANSPORTE	25,00	0,25	24,75
2/10/2019	RIERA SIMANCAS DIEGO TEMISTOCLES	002-003-000010358		TRANSPORTE	20,00	0,20	19,80
2/10/2019	RIERA SIMANCAS DIEGO TEMISTOCLES	001-001-000000159		TRANSPORTE	30,00	0,30	29,70
3/10/2019	MACÍAS RIVAS JOSÉ LUIS	002-001-000000627		VIVERES VARIOS	30,00	0,30	29,70
3/10/2019	BRAVO ZAMBRANO SILVIA MARIVEL	001-001-000000477		VIVERES VARIOS	31,50	0,31	31,19
4/10/2019	CONFECCIONES Y BARATILLO LUIS MIGUEL	001-001-000006119		SUMINISTROS DE ASEO	50,00	0,50	49,50
4/10/2019	BAZAR Y LIBRERÍA GREGORY	001-001-000013440		SUMINISTROS DE OFICINA	18,00	0,18	17,82
6/10/2019	ÁLAVA MOLINA NILO ALEJANDRO	001-001-000053199		MANTENIMIENTO GALPON SITIO 1 Y 3	22,50	0,22	22,28
6/10/2019	ROMERO PINARGOTE CESAR PAQUITO	004-003-000021043		MANTENIMIENTO GALPON SITIO 1	150,00	1,50	148,50
6/10/2019	ZAMBRANO CELORIO SEGUNDO PEDRO	001-001-000000244		VIVERES VARIOS	30,00	0,30	29,70
	TOTAL						498,97



Elaborado



Contable



Aprobado

Elaborado por: Ariel Peñafiel

Por tanto se concluye que la propuesta da respuesta a las siguientes interrogantes;

Cuadro 22

Interrogantes

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Cuánto?
<p>Llevar a cabo un registro de ingresos y egresos de efectivo para que no existan faltantes de dinero.</p>	<p>El personal que trabaja en el área administrativa</p> <p>-</p>	<p>Designando a una persona que tenga la custodia de los valores de la caja chica.</p> <p>Analizando informes semanales de los gastos de la caja chica.</p>	<p>Porque se debe establecer una política clara sobre los gastos que posee la compañía y no excedan el monto que sea aprobado por la gerencia para así poder cubrirlos por caja chica.</p> <p>Por cada desembolso se exigirán los comprobantes con las respectivas firmas de aprobación.</p>	<p>Se implementará en el área administrativa de la empresa</p>	<p>Se aplica actualmente</p>	<p>Monto requerido para caja chica semanalmente son mínimo \$500 lo que significa que al mes son \$ 2000.</p>

CONCLUSIONES

- De acuerdo al estudio de los referentes teóricos se analiza la teoría de la contabilidad vinculada a los registros de los ingresos y egresos de caja chica y su relación con el control interno del uso del efectivo.
- Mediante la encuesta a María León Martínez, Tatiana Pérez Cedeño, Richard Ortiz Núñez, Valeria Alvarado Ricaurte trabajadores de la compañía NUPORCA C.A., se realiza el diagnóstico a la situación actual de los registros de ingresos y egresos de caja chica de la compañía NUPORCA C.A., considerando que no existe fondo aprobado de caja chica y los controles que existen para los pagos menores no son los adecuados.
- La aplicación inmediata de la propuesta logró verificar la factibilidad de la implementación del registro de ingresos y gastos de caja chica permitiendo la mejora del proceso en el uso del efectivo de la caja chica en la compañía NUPORCA C.A.

RECOMENDACIONES

- 1- Continuar sistematizando la propuesta y realizar análisis del impacto que ha tenido en la mejora del proceso contable
- 2- Socializar los resultados entre todos los trabajadores con vistas a que conozcan cómo se ha logrado una mejora sustancial en el uso del efectivo.

Bibliografía

- Barrios, R. A. (2000). Metodología de la investigación. Guayaquil, Guayas, Ecuador: JASALSA, Editores.
- Bernal, M. N. (2004). Contabilidad, sistema y gerencia. Caracas, Venezuela: CEC, SA.
- Bonilla, S. V. (25 de Junio de 2012). Resolución No. GG.0016.2012. Obtenido de <http://www.gobernuguyas.gob.ec/pdf/INFORMACIONLEGAL/REGULACIONESYPROCEDIMIENTOSINTERNOS/Instructivo%20para%20la%20Administracion%20de%20Caja%20Chica%20de%20la%20Gobernacion%20del%20Guayas.pdf>
- Brock, H., & Palmer, C. (1987). Contabilidad, principios y aplicaciones. Barcelona, España: Reverté S.A.
- Campuzano, P. D. (2017). PROPUESTA DE MEJORA A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL. 6,7. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Cashin, J. A., & Lerner, J. J. (1973). Contabilidad I. México: McGraw - Hill.
- De Almeida, M. L. (2002). Contabilidad. (P. B. P., Ed.) Quito, Ecuador: Licensa.
- Díaz, N. V. (2006). Metodología de la investigación científica y bioestadística (primera edición ed.). Santiago de Chile, Chile : RIL editores.
- Dirección Nacional Jurídica; Departamento de Normativa Tributaria. (30 de Julio de 2010). REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA. Obtenido de file:///C:/Users/Claro/Downloads/160613%20REGLAMENTO_DE_COMPROBANTES_DE_VENTA_RETENCION_Y_COMPLEMENTARIOS.pdf
- Eagleton, C., & Williams, J. (2009). Historia del dinero. CHINA: Paidós Ibérica S.A.
- Fierro Martínez, À. M., & Fierro Celis, F. A. (2015). Contabilidad de Activos con enfoque NIIF para las pymes (tercera edición ed.). Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES.

- Fierro, M. Á. (2011). Contabilidad general (Cuarta edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Garza, M. A. (2007). Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades (séptima edición ed.). México.
- Gordon, R. W., Glenn, A., & Cols. (2005). Presupuestos, planificación y control (sexta edición ed.). México: Pearson Education de México, S.A.
- Guajardo, C. G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). Contabilidad Financiera (quinta edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Horngren, C. T., Harrison Jr, W. T., & Bamber, L. S. (2003). Contabilidad (quinta edición ed.). México: Pearson.
- Illescas, R. I. (2018). Procedimientos en el registro de ingresos y egresos de caja chica, para el control de gastos mensuales, en la compañía MERCATTI S.A. 6,7. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Irrázabal, A. C. (2010). Contabilidad Fundamentos y Usos (sexta edición ed.). Santiago, Chile: edicionesuc.
- Mira, N. J. (2006). Apuntes de auditoría. España: Creative commons.
- Mondy, R., & Noe, R. M. (2005). Administración de recursos humanos (novena edición ed.). (J. R. Martínez, Ed.) México : Pearson Educación.
- Namakforoosh, M. N. (2005). Metodología de la investigación (segunda edición ed.). México: EDITORIAL LIMUSA S.A. DE C.V.
- Pinson, L., & Jinnett, J. (1998). 20 pasos para desarrollar tu negocio. (K. N. Kiser, Ed.) Chicago: Upstart Publishing Company.
- Quispe, L. A. (2013). El uso de la encuesta en las ciencias sociales (Primera edición ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.
- Rincón, S. C., Lasso, M. G., & Parrado, B. Á. (2012). Contabilidad siglo XXI. Bogotá, Colombia: ECOE. EDICIONES.
- Rodríguez, M. E. (2005). Metodología de la investigación (Primera edición ed.). México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

- Ruiz, O. J. (2012). Teoría y práctica de la investigación cualitativa. Bilbao: Deusto Digital.
- SENPLADES. (2012). Reglamento para la administración de Fondos de Caja Chica de la Administración Nacional de Planificación y Desarrollo.
- Vásconez, A. J. (2002). Contabilidad general para el siglo XXI. Quito - Ecuador, Ecuador: José Vicente Vásconez Arroyo.
- Villamizar, E. (2014). Procedimiento para la apertura de la caja chica para el registro de gastos menores en el área de Tesorería de la Empresa Transporte LEOAR CA. Universidad José Antonio Paez, San Diego.
- Welsch, G. A. (2005). Presupuestos planificación y control (sexta edición ed.). México: Pearson Educación.
- Yambay, L. S. (2018). PROPUESTAS ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. 5,6. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Zambrano, C. W. (2001). Contabilidad ciclo diversificado. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Copyrigh.
- Zapata, P. S. (2008). Contabilidad general (sexta edición ed.). (L. S. Arévalo, Ed.) Punta Santa Fe, México: Mc Graw Hill.
- Zorrilla, A. S., Torres, X. M., Luiz, C. A., & Alcino, B. P. (1997). Metodología de la investigación (Primera edición ed.). México: The McGraw-Hill Companies.

ANEXOS

Anexos 1: Formato de encuesta



CARRERA TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Empresa:

Nombres y apellidos:

Cargo dentro de la empresa:

1. **¿Existe un fondo aprobado de caja chica?**
2. **¿Existe un control sobre los ingresos y egresos del efectivo?**
3. **¿Una sola persona es la responsable del control del efectivo?**
4. **¿Se capacita al personal sobre el uso del efectivo?**
5. **¿Los pagos con efectivo son soportados por documentos debidamente aprobados?**
6. **¿Antes de pagar cualquier comprobante se revisan y aprueban los documentos y facturas a cancelar por el directivo superior?**
7. **¿Se lleva un registro de gastos menores originados en la compañía?**
8. **¿La información sobre el efectivo utilizado para los gastos menores es comunicado a los dueños de la compañía?**
9. **¿Existe algún límite monetario para que entreguen efectivo para los pagos por los diferentes conceptos?**
10. **¿Existen documentos que justifiquen los pagos?**
11. **¿Existen archivos de los documentos que justifican los pagos?**

Anexo 2: Entrevista al Gerente General (Propietario).



Anexo 3: Evidencias de encuestas realizadas.

Encuesta al jefe administrativo



Encuesta a la jefa del Ventas



Encuesta a la asistente contable



Encuesta a la jefa de Proveduría



Anexo 4: Análisis de los comprobantes.



Anexo 5: Reunión con los colaboradores.



Anexo 6: Presentación del producto.





Factura: 001-002-000033339



20190901005D01334

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901005D01334

Ante mí, NOTARIO(A) PABLO LEONIDAS CONDO MACIAS de la NOTARÍA QUINTA , comparece(n) ARIEL FERNANDO PEÑAFIEL TAPIA portador(a) de CÉDULA 0940842917 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, 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 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 22 DE OCTUBRE DEL 2019, (9:56).

Ariel Peñañiel

ARIEL FERNANDO PEÑAFIEL TAPIA
CÉDULA: 0940842917



[Handwritten signature of Pablo Leonidas Condo Macias]

NOTARIO(A) PABLO LEONIDAS CONDO MACIAS
NOTARÍA QUINTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, _____ en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación

_____, de la modalidad de _____ 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*.

Ariel Fernando Penafiel Tapia

Nombre y Apellidos del Autor

Ariel Penafiel

Firma

No. de cedula: 0940842917

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
PEÑAFIEL TAPIA
ARIEL FERNANDO
LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
BOLIVAR /SAGRARIO/
FECHA DE NACIMIENTO: 1997-11-14
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO HOMBRE
ESTADO CIVIL SOLTERO

No. 094084291-7




INSTRUCCION BACHILLERATO PROFESION /OCUPACION BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE PEÑAFIEL LEON MARIO FERNANDO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE TAPIA PEREZ ZOILA SORAYA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION GUAYAQUIL 2017-02-07

FECHA DE EXPIRACION 2027-02-07

V2133H 222

001308871

Director General: *[Signature]*

Firma del Cegulado: Ariel Peñafile

CERTIFICADO DE VOTACION
24 - MARZO - 2019

0215 M JUNTA No. 0215 - 247 CERTIFICADO No. 0940842917 CEDULA No.

PEÑAFIEL TAPIA ARIEL FERNANDO
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: GUAYAS
CANTÓN: GUAYAQUIL
CIRCUNSCRIPCION: 1
PARROQUIA: FEBRES CORDERO
ZONA: 1



ELECCIONES SECCIONALES Y CPCCS
2019

CIUDADANA/O:
ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGO EN EL PROCESO ELECTORAL 2019

F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

[Signature]

DOY FE: De conformidad con el numeral 5to. del Art. 18 de la Ley Notarial la fotocopia precedentes es igual a la originales que se me exhiben, quedando en mi archivo fotocopia igual.

22 OCT 2019

Guayaquil,



Ab. Pablo L. Condo Macías M.Sc.
Notario 5to. del Cantón
Guayaquil



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0940842917

Nombres del ciudadano: PEÑAFIEL TAPIA ARIEL FERNANDO

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
(SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 14 DE NOVIEMBRE DE 1997

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: BACHILLER

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: PEÑAFIEL LEON MARIO FERNANDO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: TAPIA PEREZ ZOILA SORAYA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 7 DE FEBRERO DE 2017

Condición de donante: NO DONANTE

Información certificada a la fecha: 22 DE OCTUBRE DE 2019

Emisor: PABLO LEONIDAS CONDO MACIAS - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 5 - GUAYAS - GUAYAQUIL



Ariel Peñañiel

N° de certificado: 193-269-90870



193-269-90870

Vicente Taiano G.

Lcdo. Vicente Taiano G.

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





Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

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: **“Mejoras al registro de ingresos y egresos de caja chica de la compañía NUPORCA C.A.”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a mejorar el registro de ingresos y egresos de caja chica para controlar el uso del efectivo de la compañía NUPORCA C.A., ubicada en el cantón El Empalme, provincia del Guayas, año 2019?**, presentado por Peñafiel Tapia Ariel Fernando como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO 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.

Egresado: *Ariel Peñafiel*

Peñafiel Tapia Ariel Fernando

Tutora: *Alr*

MsC.Odalys del Carmen Toledo Rodríguez

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.

Luis Alberto Akater Luis Alberto Akater

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Firma

