



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

Proyecto de Investigación previo a la Obtención del título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO
DE CAJA CHICA PARA EL TALLER DE ALUMINIO Y VIDRIO –
ALVICON S.A**

Autor: Ochoa Morante Diego Humberto

Tutor: Ing. Lucin Preciado Fidel

Guayaquil, Ecuador

2019

DEDICATORIA

Con todo el esfuerzo y dedicación que he mantenido hasta ahora ha sido para dar un buen ejemplo a mi familia y así puedan sentirse orgullosos de mi superación y triunfos.

El presente trabajo se lo dedico a mi madre porque es el ser que me dio la vida, la mujer más sublime y abnegada, gracias a ella me mantengo en pie ya que supo guiarme por el buen camino.

A mi padre por ser un hombre fuerte de espíritu y de temperamento que con su granito de arena supo apoyarme en todo lo que estuvo a su alcance y tratar de que nunca me falte nada. Mis hermanas por su creatividad y por ser muy eficazmente me supieron apoyar en todo.

En fin a todos mis familiares en general, quienes con un consejo me han dado las fuerzas para salir adelante.

Ochoa Morante Diego Humberto

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por todo lo maravilloso que nos regala día a día, él es que me guía y me cuida en todos los aspectos, a mis compañeros que de una u otra manera me brindaron su colaboración de confianza y amistad.

A nuestros docentes del Instituto Tecnológico Bolivariano, un agradecimiento enorme, por brindarnos todos sus conocimientos y valores ya que por sus esfuerzos y dedicación hoy en día somos personas integrales y responsables en especial a la Ing. Lorena Rodríguez y la Ing. Karen Ruiz.

De igual manera les agradezco mucho al Dr. Alcides Gómez y al Ing. Darío Mendoza por haberme brindado en realizar las pasantías Pre-Profesionales en su empresa “Alcides Gómez y Asociados S.A”, durante dos meses y medio, ya que ellos siempre estuvieron apoyándome en toda mi tarea realizada.

Le agradezco a mi tutor de tesis el Ing. Lucin Preciado Fidel por su completo apoyo durante el desarrollo de esta tesis.

Ochoa Morante Diego Humberto



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de Investigación con el tema: **Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.** Y problema de investigación: **¿Cómo influye la falta de procedimientos de manejo de la caja chica para el control de los ingresos y egresos del Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., ubicado en la Cooperativa Flor de Bastión del cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el año 2019?**, presentado por **Ochoa Morante Diego Humberto** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

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

Egresado:

Ochoa Morante Diego Humberto

Tutor:

Ing. Lucin Preciado Fidel



Factura: 001-003-000014036



20190901007D00578

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901007D00578

Ante mí, NOTARIO(A) SUPLENTE NARDO AUGUSTO ALVARADO de la NOTARÍA SÉPTIMA EN RAZÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL 15040-DP09-2019-JS, comparece(n) DIEGO HUMBERTO OCHOA MORANTE portador(a) de CÉDULA 0941088353 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 CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLIACIÓN 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 Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 6 DE NOVIEMBRE DEL 2019, (15:04).

Diego Ochoa M.

DIEGO HUMBERTO OCHOA MORANTE
CÉDULA: 0941088353



Nardo Augusto Alvarado
NOTARIO(A) SUPLENTE NARDO AUGUSTO ALVARADO

NOTARÍA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

AP: 15040-DP09-2019-JS
Ab. Nardo Augusto Alvarado
NOTARIO SUPLENTE
DEL CANTÓN GUAYAQUIL



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



Yo, Ochoa Morante Diego Humberto en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

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

Diego Humberto Ochoa Morante

Diego Ochoa M.

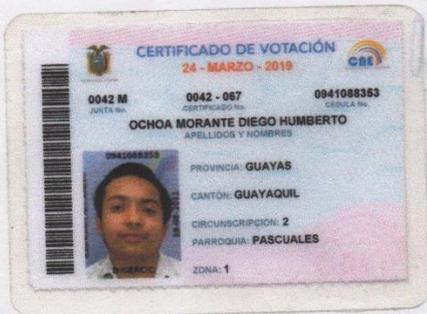
Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 094108835-3

MAU
Ab. Narciso Augusto Alvarado
NOTARIO SUPLENTE DE LA
7ª SERIA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

v



Ab. Nardo Augusto Alvarado
NOTARIO SUPLENTE DE LA
NOTARIA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0941088353

Nombres del ciudadano: OCHOA MORANTE DIEGO HUMBERTO

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/TARQUI

Fecha de nacimiento: 31 DE MAYO DE 1993

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: OCHOA MUNIZ HUMBERTO EDUARDO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: MORANTE SOSA GREGORIA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 19 DE AGOSTO DE 2011

Condición de donante: SI DONANTE POR LEY

Información certificada a la fecha: 6 DE NOVIEMBRE DE 2019

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



Diego OCHOA M.

Ab. *mao* Augusto Alvarado
NOTARIO SUPLENTE DE LA
NOTARIA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

N° de certificado: 198-273-96683



198-273-96683

Lissette de los Angeles Bohorquez Solorzano

Lcdo. Vicente Taiano G.

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



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.

Autor: Ochoa Morante Diego Humberto

Tutor: Ing. Lucin Preciado Fidel

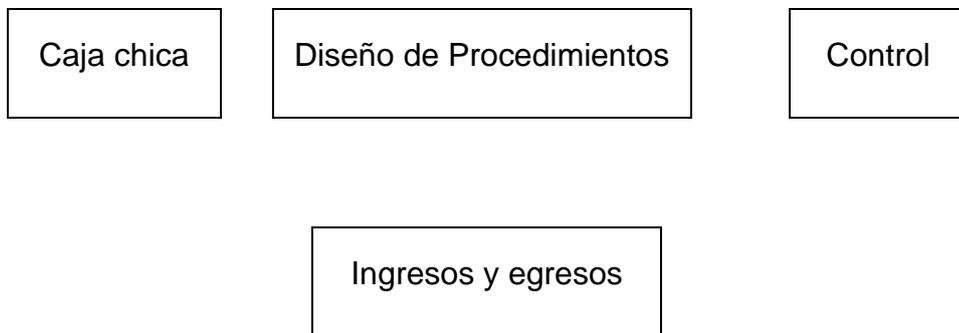
Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad la elaboración de un diseño de procedimiento en el manejo de caja chica para mejorar el control de los ingresos y egresos en el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., donde se presentan una serie de inconvenientes como; egresos sin sus respectivos soportes, no están establecido el monto máximo de egresos y además una sola persona es la encargada de todo el proceso, lo que conlleva a posible riesgos tales como robos, mal uso de los ingresos, egresos injustificado, dando como resultado inseguridad e inestabilidad en lo que respecta a un adecuado control en el manejo de la caja chica.

El **primer capítulo** se da a conocer la ubicación y planteamiento del problema, objetivos y justificación. En el **segundo capítulo** se explica la parte teórica del tema a tratar con sus respectivos soportes. En el **tercer**

capítulo habla cual fue el tipo y el diseño de la investigación. En el **cuarto capítulo** se explica el plan de mejoras que se va a desarrollar para el manejo de la caja chica.

Con la propuesta de la elaboración de un diseño de procedimientos, se pretende a contribuir en la mejora del buen uso y control de la caja chica por parte del personal que laboran en el taller, además la entidad tendrá más seguridad en el control de sus ingresos y egresos.





**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.

Autor: Ochoa Morante Diego Humberto

Tutor: Ing. Lucin Preciado Fidel

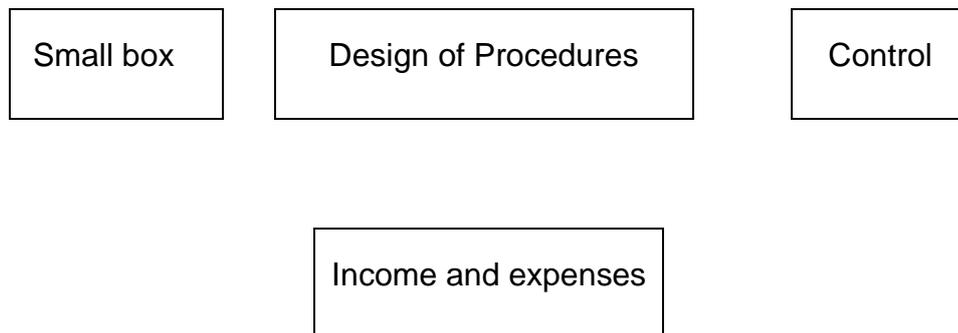
Abstract

The purpose of this research work is to elaborate a procedure design for petty cash management to improve the control of income and expenses in the Aluminum and Glass Workshop Alvicon S.A., where a series of drawbacks are presented; Expenditures without their respective reports, the maximum amount of expenses is not established and also a single person is responsible for the entire process, which leads to possible risks such as theft, misuse of income, unjustified expenditure, resulting in insecurity and instability in regard to adequate control in the management of petty cash.

The **first chapter** discusses the location and approach of the problem, objectives and justification. In the **second chapter**, the theoretical part of the topic to be dealt with is explained. In the **third chapter**, talk about the type and design of the research. In the **fourth chapter** the improvement

plan that is going to be developed for the management of the petty cash is explained.

With the proposal of the elaboration of a procedure design, it is intended to contribute in the improvement of the good use and control of the petty cash by the personnel that work in the workshop, in addition the entity will have more security in the control of their income and expenses.



INDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Certificación de aceptación del cegescit.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xii
Indice general.....	xiv
Indice de figuras.....	xvii
Indice de cuadros.....	xviii

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivo específico.....	4
Justificación de la investigación.....	5

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Fundamentación teórica	6
Antecedentes referenciales	18
Fundamentación legal.....	20
VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN	26
Variable independiente	26
Variable dependiente	26
Definiciones conceptuales	27

CAPITULO III

METODOLOGIA

Presentación de la empresa	30
Diseño de la investigación	35
Tipos de investigación	37
Población y muestra	38
Técnica de la investigación	39

CAPITULO IV

ANALISIS DE RESULTADO

Análisis de resultado.....	42
Análisis de la entrevista	47
Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el taller de aluminio y vidrio – Alvicon S.A.	48

INDICE	49
CONTENIDO	49
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Bibliografía	62
Anexos.....	68

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Estructura de las empresas del Ecuador según su tamaño.....	12
Figura 2: Organigrama de la Empresa Alvicon S.A.....	31
Figura 3: Productos.....	34

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Principales Clientes.....	32
Cuadro 2: Proveedores.....	33
Cuadro 3: Productos.....	33
Cuadro 4: Competencia.....	35
Cuadro 5: Población.....	38
Cuadro 6: Muestra.....	39
Cuadro 7: Técnica de investigación.....	40
Cuadro 8: Modelo de entrevista.....	41

CAPITULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La contabilidad es tan importante ya que con sus resultados el administrador toma decisiones, el hombre a través del tiempo ha realizado múltiples actividades contables, en la antigüedad existían intercambios comerciales de un bien por otro llamado trueque, en la época moderna el hombre por su esfuerzo físico y mental recibe sueldos o pagos, es decir un ingreso; y por las compras de bienes de consumo, es decir, un egreso.

La contabilidad es una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades financieras de la compañía ya que se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que se obtiene en una determinada institución, empresa u organización. Una función importante de la contabilidad es la de registrar y clasificar las operaciones de las empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinentes.

En todas las empresas tanto públicas como privadas, debe existir una caja chica para la ejecución de los pequeños gastos diarios que se realizan dentro de la entidad, así como también pagar en efectivo, al igual que todos aquellos pagos que deben hacerse por medio de cheques o transferencia bancaria, por lo tanto la caja chica conocida también como caja menor es un monto de dinero que una empresa deja disponible para pagos menores.

Cada empresa debe establecer fondos de caja chica que permita realizar gastos en menores cantidades según los manuales de políticas y procedimientos. La importancia de la caja chica es muy importante porque podemos hacer compras menores en efectivo como en insumos de oficina, transportes, reparaciones menores y otros gastos calificados como emergentes.

Este es el caso en el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon. S.A., que viene presentando una serie de inconvenientes contables debido al mal manejo, por eso existe la necesidad de implantar un manual de diseño de Procedimiento para un buen manejo y uso, de manera que este instrumento permita agilizar los pagos menores que surgen en el transcurso de las operaciones que se realiza en la caja chica del taller.

Situación conflicto

Esta investigación surge que en la actualidad en el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., se evidencian falencias en el manejo de la Caja Chica, presentando una serie de inconvenientes en el control de los ingresos y egresos de la cual se presentan de la siguiente manera:

El dinero de la venta del día, no se deposita todo al Banco ya que parte de este dinero se queda para cualquier gastos menores, pero no está establecido un monto máximo o mínimo para cualquier imprevisto o emergencia que se presente en el Taller.

Otro inconveniente que se presenta en el taller es que una sola persona es la encargada de todo el proceso del manejo de la Caja Chica, en este caso es el propietario el cual es que maneja el dinero y toma las decisiones.

En el taller cuando surge un imprevisto de entrega de dinero para la realización de compras, la mayoría de ocasiones no se reciben los documentos que certifiquen dicha transacción o se los entrega en forma tardía.

De lo expuesto anteriormente podemos decir que si no se toman medidas claras acerca de los inconvenientes que se presenta en el taller, no habrá la manera de llevar un orden o control de los ingresos o egresos de la caja chica.

Delimitación del problema

Campo: Contable financiera

Área: Caja chica

Aspecto: Procedimientos, control, ingresos, egresos

Contexto: Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Formulación del problema

¿Cómo influye la falta de procedimientos de manejo de la caja chica para el control de los ingresos y egresos del Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., ubicado en la Cooperativa Flor de Bastión del cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el año 2019?

Variable de Investigación

Variable independiente: Procedimiento de manejo de la caja chica

Variable dependiente: Control de los ingresos y egresos

Evaluación del problema

Delimitado.- La presente investigación se realiza en el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., ya que existen problemas en el manejo de la caja chica por la falta de un diseño de procedimiento que promueva un correcto control en los ingresos y egresos de la misma.

Factible.- Es un proyecto sencillamente factible ya que ayudará al personal al buen uso y manejo de la caja chica, además, tendrán más seguridad en el control de sus ingresos y egresos.

Claro.- Para el desarrollo de este proyecto, el problema planteado es en el manejo de la caja chica ya que es de fácil comprensión e identificación de

ideas concisas y clara, redactado de forma precisa por medio de un diseño de procedimiento.

Evidente.- Es evidente que en el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., presenta problema en la falta de un diseño de procedimientos en el manejo de la caja chica.

Original.- Este proyecto es nuevo para el Taller de Aluminio y vidrio Alvicon S.A., porque anteriormente no se habían realizado investigaciones referente a un diseño de procedimiento en el manejo de la Caja chica.

Relevante.- Es relevante para el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., contar con un manual de diseño de procedimiento ya que permitirá mantener procesos ágiles y de fácil uso en el manejo de la caja chica por parte del propietario y de los empleados.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Elaborar un diseño de procedimientos del manejo de la Caja Chica para el control de los ingresos y egresos en el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.

Objetivo específico

1. Fundamentar desde la teoría contable los aspectos de la Caja Chica y su relación con el control de los ingresos y egresos.
2. Diagnosticar la situación actual del procedimiento del manejo de la Caja Chica en el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.
3. Proponer la estructura de un diseño de procedimientos del manejo de la Caja Chica para el control de los ingresos y egresos para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.

Justificación de la investigación

En toda empresa siempre habrá compras de montos pequeños que necesitan ser controlado, informado y desarrollado, es por ello que debe existir procedimientos para llevar a cabo una mayor facilidad al momento de contabilizar los ingresos y egresos de caja chica.

Mediante esta investigación tiene su importancia en el hecho de aplicar un manual de diseño de procedimientos en el manejo y uso de la caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., en los que contengan directrices a seguir, mejoramiento y control al momento de una toma de decisión por parte del propietario.

Con la elaboración de este manual de diseño de procedimientos, como finalidad es hacer más eficaz el manejo de los ingresos y egresos de la caja chica, además permitirá al encargado mantener procedimientos ágiles y registros de los gastos que se cubren diariamente, ya que se pretende que el reglamento sea una herramienta útil, de fácil manejo y una guía para llevar el control en registros de los pagos diarios.

Este trabajo de investigación que se está estudiando es posible de realizarlo ya que el personal que laboran ahí nos facilitara toda la información requerida y necesaria acerca del manejo y uso de la caja chica.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Historia de la contabilidad

La contabilidad en sus orígenes apareció desde tiempos muy antiguos cuando el hombre se encontró con la necesidad de llevar registros y controles de sus propiedades, realizaban operaciones aritméticas, llegando a crear elementos auxiliares para contar, sumar y restar. Teniendo en cuenta unidades de tiempo como el año, meses, días y para muestra de estas actividades se creó la moneda como único instrumento de intercambio. (Carriel, 2017)

La historia nos muestra que las personas naturales y jurídicas siempre se han interesado y esforzado para obtener información económica y financiera. Creando procedimientos contables a lo largo de la historia, los cuales han evolucionado de acuerdo a las características y necesidades del medio. (Tinaz, 2017)

Según Tinaz (2017) comenta que estos son los hechos históricos de la contabilidad:

- La Contabilidad se origina alrededor de los años 3600 a 4000 antes de Cristo. Donde las primeras formas de anotación contables fueron las Pizarras Babilónicas, Quipus, etc.
- La Contabilidad Moderna nace en 1494 con los aportes de Fray Luca Pacioli, quien establece la partida doble con el propósito de ayudar al comercio. La contabilidad se refleja con los ingresos y egresos en forma de condición "causa" y "efecto".
- A fines del siglo 18 hace su aporte Edmond Le Grange de Francia, implantando el libro mayor tabular, con las características básicas de los registros tabulares posteriores.

- En la actualidad, gracias a los avances de la informática la contabilidad permite manejar sistemas sofisticados contables, que proporcionan información con claridad, rapidez y veracidad, lo cual permite tomar decisiones oportunas.

Podríamos decir que la contabilidad ya existía desde la prehistoria, el hombre utilizaba pequeños registros como en los animales que poseía o los frutos que había recolectado o los intercambios realizados, sin embargo la contabilidad ha ido evolucionando en las diferentes etapas del mundo, perfeccionándose cada vez más en sus métodos y técnicas los cuales ayudaron a su mejoramiento y difusión en el mundo.

Con el transcurrir de los tiempos la Contabilidad ha descubierto los diversos sistemas y métodos que se aplican hasta nuestros días, también debemos mencionar que la Contabilidad ha tenido una evolución acelerada debido a que el comercio se ha desarrollado enormemente sus fronteras gracias al avance de la ciencia y la tecnología.

La contabilidad se ha ido desarrollando y cobrando importancia, por lo cual ha recibido diferentes definiciones de importantes administradores y autores especializados en el área como se detalla a continuación: (Silva, 2011)

- Para William Pyle, “la contabilidad es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio, y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica”.

Generalmente la contabilidad también se la puede definir como una ciencia, arte, técnica que analiza, interpreta y registra las transacciones que realiza una empresa con el objeto de conocer e informar la situación financiera de la misma y los resultados finales de un período contable, a través de los estados financieros. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

NIIF

Las NIIF (Normas internacionales de información financiera) son normas elaboradas con el fin de desarrollar una normativa clara y uniforme referente a las normas de valoración aplicables a cuentas anuales y consolidadas de determinadas formas sociales, bancos y otras entidades financieras. Estas están diseñadas pensando en empresas grandes, con relevancia en el entorno económico y proyección internacional. (Rodríguez, 2015)

La importancia de las NIIF es que ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia.

En Ecuador ya que es un país con gran potencial para atraer inversiones y que las empresas estén a la altura de los retos globales se requirió a la culminación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), para dar paso a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), según la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Según Torres (2017) comenta que una de las dificultades que tuvieron las empresas en esta conversión fue que cuando aplicaban las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) las empresas estaban acostumbradas a presentar solamente el balance general y el estado de pérdidas y ganancias; sin embargo, con la adopción de las NIIF es obligatorio presentar un juego completo de estados financieros como lo es el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y las notas explicativas a los estados financieros.

Dicha de otra manera estas normas están basadas en principios que permiten que la información incluida en los estados financieros sea comparable y transparente.

Niif para las pymes

Son normas internacionales emitidas por las Normas Internacionales de Información Financiera (IASB) que se aplican a la elaboración de los estados financieros y otras informaciones financieras pero enfocadas especialmente en Pequeñas y Medianas Empresas. Las NIIF para PYMES se basan en las NIIF Completas pero con ajustes y modificaciones para reflejar de una manera más adecuada la información financiera y suplir las necesidades de los usuarios de los estados financieros de PYMES. (Rodríguez, 2015)

Según Rodríguez (2015) comenta que el objetivo de esta norma es “diseñar estados financieros con propósito de información general y de otro tipo de información financiera, que sean útiles para entidades financieras, clientes, proveedores y otros usuarios de información financiera”.

Dicha de otra manera las normas internacionales de información financiera son destinadas para todo tipo de empresas, es decir para empresas públicas, privadas, empresas que cotizan en bolsa, pequeñas y medianas empresas, inclusive se puede aplicar en las microempresas. Entonces la necesidad de aplicar NIIF para las PYMES surge para contar con información financiera comparable y comprensible para los usuarios de los mismos.

En el Ecuador las empresas tuvieron que enfrentar problemas económicos, debido a la crisis bancaria que se dio en el año de 1999 y por la inestabilidad política que posteriormente se produjo, preocupándose las empresas por su supervivencia y estabilidad económica interna, persiguiendo una mayor generación de ingresos y mejores condiciones de trabajo. En la actualidad se ha dado un crecimiento de las PYMES, con mayor concentración en las principales ciudades como son: Guayaquil, Quito, Cuenca ocupando aproximadamente el 80% de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios., este desarrollo se ve reflejado en la creación de mayores

fuentes de trabajo y en el crecimiento de la economía del país. (Delgado, 2018)

Sin embargo en el País no existe una disposición que exprese con exactitud los parámetros para considerar una pequeña o mediana empresa. Entre las principales actividades a las que se dedican las PYMES están:

- Agricultura, caza, selvicultura y pesca.
- Explotación de minas y canteras.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Comercio al por mayor y al por menor, restaurantes y hoteles.
- Transporte, almacenamiento y comunicaciones.
- Establecimientos financieros, seguros, bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

Por lo tanto las PYMES son entidades que ayudan a satisfacer las necesidades de la sociedad, ya que generan bienes y servicios a través de la combinación de los factores de la producción en este caso se menciona que en el Ecuador existen una variedad de empresas entre pequeñas, medianas y grandes empresas, las mismas que con el tiempo se han expandido e incrementado su número, esto debido a la gran cantidad de actividades que se desarrollan en el país y al número de obreros que poseen.

Microempresas

La microempresa suele ser creadas por diversos motivos, entre ellos la necesidad de ingresos para subsistir o para encontrar una salida económica a diversas habilidades. También por querer desarrollarse desde la base, es decir, se aspira a mediana o gran empresa. (Raffino, 2018)

Según Valencia (2017) afirma que la microempresa puede ser operada por una persona natural, una familia, o un grupo de personas de ingresos

relativamente bajos, el propietario ejerce un criterio independiente sobre productos, mercados y precios y además constituye una importante fuente de ingresos para la familia.

Dicha de otra manera una microempresa es una forma de producción en menor escala y con características personales o familiares en el área de comercio, producción, o servicios que tiene como de 1 a 10 empleados máximo.

Tipos de microempresa

Dentro de las actividades productivas, las microempresas pueden clasificarse en:

- **Supervivencia:** Se crean por necesidad económica y no cuentan con un capital base con el cual se manejen los costos de operaciones, sino que es de producción inmediata y acotada. Por ejemplo, vendedor ambulante.
- **Expansión:** Tienen un poco más de ingresos que el anterior. Sin embargo este dinero restante no es suficiente para desarrollar aún más la pyme.
- **Transformación:** Es más superior que las anteriores en cuanto a facturación se refiere, ya que el ingreso permite formar un capital y por lo tanto tiene mayores posibilidades de crecer.

Según lo señalado podemos conocer que los tipos de microempresas son variadas, por la cual el de la microempresa de transformación se acoge al taller porque el propietario está en constante desarrollo para así poder crecer y dando más estabilidad a sus empleados.

Las microempresas en el Ecuador

La inmensa mayoría de las empresas que operan en cualquier sistema económico son microempresas. (Delgado, 2018)

Es este también el caso del Ecuador, donde según el Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, en colaboración con el Directorio de Empresas existían un total de 843.745 empresas, de entre las cuales 763.636 eran microempresas (un 90,51% en términos porcentuales). De manera complementaria puede consultarse en la siguiente imagen, la estructura empresarial según el tamaño de las empresas.

Figura 1: Estructura de las empresas del Ecuador según su tamaño

Tamaño de la Empresa	No. Empresa	Porcentaje	Variable de clasificación	
			No. De personas	Volumen de venta anual
Microempresa	763.636	90,51%	De 1 a 9	Menor a \$100.000
Pequeña empresa	63.400	7,51%	De 10 a 49	De \$100.000 a \$1.000.000
Mediana empresa	12.846	1,52%	De 50 a 199	De \$1.000.001 a \$5.000.000
Grande empresa	3.863	0,46%	De 200 en adelante	De \$5.000.000 en adelante
	843.745	100,00%		

Fuente: INEC, Directorio de Empresas y Establecimientos

Caja chica

Según Angel (2016) menciona que es un fondo en el que se asigna en la empresa para hacer pagos menores; su cuantía depende del tamaño de la empresa y el movimiento de efectivo que esta tenga, ya que resulta costoso en términos económicos y de tiempo, girar cheques para hacer pagos por sumas pequeñas.

Es importante la Caja Chica, ya que en toda empresa siempre habrá compras de montos pequeños que necesitan ser contabilizados, controlados y así tomarlos en cuenta a la hora de la declaración de impuestos fiscales. (Rindegastos, 2018)

También podemos decir que para un manejo eficiente de la caja chica, recuerda siempre que se debe usar solo para hacer frente a pequeños gastos necesarios e indispensables en la empresa y que su cuidadoso

control evitará que se convierta en una fuga de capital que puede perjudicar a la rentabilidad de la organización.

Los gastos de la Caja Chica también deben ser tratados con la misma importancia que los pagos mayores de la empresa. Sin embargo, sin una política de control de gastos clara y sin un control de Caja Chica, los fondos pueden salirse fácilmente de control y afectar a la rentabilidad de la empresa

Ingresos

Según Gil (2019) afirma que los ingresos son todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo - ganancia.

Según Kiyosaki (2015) afirma que todos conocemos el significado de ingresos, que es la cantidad de dinero que recibe una persona al ofrecer un producto o servicio; pero pocos conocen cuantos tipos de ingresos existen. Básicamente hay tres tipos: Ingreso ganado, ingreso de portafolio e ingreso pasivo.

También se puede considerar como ingreso toda transferencia que reciban los agentes económicos, tales como subsidios, donaciones y otras. Además, dicho término puede adoptar la forma de salarios, intereses, dividendos, rentas o beneficios.

Egresos

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

Según Aslinthon (2016) confirma que los egresos son salidas de recursos financieros con el fin de cumplir un compromiso de pago. Pero también se entiende por egresos a la salida de dinero provocada por otros motivos como el de realizar una inversión, generalmente existen tres clases de egresos que son: Egresos fijos, variables y extraordinario.

Dicha de otra manera podemos decir que es la salida de capital o desembolsos de dinero que la organización debe hacer, pero que se traducen en pérdida o en disminución del patrimonio neto.

Procedimientos

Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas. (Riquelme, 2017)

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz, 2017)

En otras palabras un procedimiento es el modo de ejecutar a determinadas acciones que suelen realizarse con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio y se puede aplicar a cualquier empresa.

Procedimientos contables

Según Alvarez Torres (1999) afirma que es una guía detallada de manera secuencial y ordenada como dos o más personas realizan el trabajo, mostrados en diagramas de flujo, que permite tomar decisiones al existir pasos definidos.

Según Vitez (2007) define los procedimientos contables el proceso de como fluye la información financiera a través de una empresa y qué individuos son responsables de la información.

Desde el punto de vista podemos decir que los procedimientos contables son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.

Manual de políticas y procedimientos

Según Valencia (2012) afirma que un manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las directrices a seguir, responsabilidades del personal, políticas, delegación de funciones y procedimientos o actividades en realizar dentro de una organización.

Según Ris (2017) afirma que es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Según Alvarez Torres (1999) comenta que las políticas ayudan a evitar los defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y proceso de la empresa. El uso de políticas redundan a corto plazo, en el aumento de utilidades para la entidad.

Dicha de otra manera son una de las mejores herramientas administrativas y contables que permiten controlar a cualquier empresa siendo una herramienta eficaz que transmite conocimientos y experiencias acumuladas, además ayuda a tener un mayor control sobre el personal en definir las funciones y responsabilidades de cada área que se establecen en su debido momento, en forma sencilla y uniforme.

Ventajas

- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

Elementos básicos que integran un manual de procedimiento

No existe uniformidad en el contenido de los manuales de diseño de procedimientos debido a que se adaptan a las necesidades de cada empresa. Sin embargo existen elementos básicos que todo manual de diseño y procedimientos deben contener:

- **Identificación:** Se refiere a la portada del manual donde se incluirá el logotipo y nombre de la organización, nombre de la persona o grupo de personas que lo elaboran, título del manual, y la fecha de elaboración principalmente.
- **Índice o contenido:** Incluye de una forma sintética y ordenada los capítulos que constituyen el manual.
- **Introducción:** Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.
- **Objetivos:** Consiste en una explicación del propósito del manual de políticas y procedimientos.
- **Responsables:** Se refiere incluir todas las áreas o departamentos que intervienen en el procedimiento para el cual se realiza el manual.
- **Políticas:** Lineamientos generales que guían las operaciones.
- **Procedimiento:** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento.

- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica del procedimiento.
- **Glosario de términos:** Este elemento se incluye siempre y cuando se empleen términos técnicos en el manual.

Fuentes más comunes

Las fuentes de información más comunes son:

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

Métodos

Los métodos para compilar la información son:

- Encuestas.
- Investigación documental.
- Observación directa.

Revisión, aprobación, distribución e implantación

Una vez concluido el documento tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, que sea veraz y no tenga contradicciones. El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados que deben tenerlo. Para implantar el manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades.

Actualización

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

Dicha de otra manera la importancia de los manuales de procedimientos también radica en que son documentos dinámicos cuya elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa.

Antecedentes referenciales

Con el fin de fundamentar la presente investigación, he considerado otras tesis con similitudes a mí propuesta los mismos que exponen aspectos importantes para el desarrollo y objeto de estudio para lo cual presentamos algunos de ellos:

Según Moreno Napa (2016) presenta su tema de tesis como procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la Clínica Napa S.A. para el Instituto Tecnológico Bolivariano, en la cual argumenta lo siguiente:

En el departamento contable de la Clínica Napa S.A. se requiere establecer procedimientos del manejo y reposición de las cajas chicas por el motivo de que los colaboradores no tienen conocimiento contable y tributario profesional en esa área, debido a eso puede haber fraudes e ineficiencia en el área de caja chica.

Esta investigación ayuda a que es necesario tener un manual de procedimientos para el buen uso, manejo y reposición de la caja chica, sin embargo nos permite también a delegar funciones o actividades para los colaboradores que laboran en dicho departamento.

Según Pincay Torres & Zambrano Ortega (2016) presenta su tema de tesis como la elaboración de un manual de procedimientos de la caja chica en la Empresa Portrans S.A., para la Facultad de Ciencias Administrativas – Universidad de Guayaquil, en la cual argumenta lo siguiente:

Este manual cuenta con un problema debido a la ausencia de controles que normalicen y supervisen las funciones del personal en las operaciones diarias que se realizan en el área de Transporte y Distribución, generalmente no existe reglamentos y políticas a seguir, responsabilidades de funciones así como también en el uso de la caja.

Esta investigación ayuda porque en la empresa se presentan necesidades urgentes ya que no hay un debido control y responsabilidad

con respecto al manejo del efectivo en este caso la caja chica, lo que conlleva a elaborar un procedimiento que contenga directrices y agilizar la tomas de desiciones dentro de la organización.

Según Guevara Vallejo (2014) presenta su tema de tesis como Reglamento Interno para el Manejo de Caja Chica de la Empresa Municipal “MONTAGUA” del Cantón Montalvo para la Universidad Regional Autónoma de los Andes, en la cual argumenta lo siguiente:

La empresa no cuenta con un reglamento que permita establecer control de los desembolsos que realiza del efectivo de caja chica, que permita la eficiencia, correcta y pago de inmediato sin demora alguna, en las transacciones por compras de servicios, suministros o insumos, en este caso seria util de fijar reglamentos que conducirá a determinar una buena administración en el manejo del dinero, de forma rápida, sencilla y correcta, capaz de verificar que se cumplan los controles y obtener una mejor visión sobre su gestión.

Esta investigacion ayuda a que los reglamentos que cuenten con normas y reglas especificamente establecidas para el area de caja, permitan establecer a que trabajen de forma confiable y oportuna permitiendo los errores, desembolsos o fraude que se presenta en la empresa.

Según Guashpa Lozano (2015) presenta su tema de tesis como Implementación de los fondos de caja chica para un control interno en la toma de decisiones en las empresas para la Universidad Tecnica de Machala en lo cual argumenta los siguientes:

La importancia de una implementación en la toma de desiciones para el control de la caja chica a una empresa es sumamente importante, porque el dinero en efectivo debe ser administrado y controlado correctamente, y una forma apropiada de hacerlo es mediante la creación de un fondo de caja chica para acaparar gastos menores a la hora en cuando se valla a necesitar.

Esta investigación ayuda a que la creación de un fondo de caja chica es esencial y sumamente importante, generalmente en empresas que empiezan a dar sus primeros pasos, de esta manera, tendrán un control y eficiente desenvolvimiento a la hora de manejar dinero en efectivo dando en este caso un pequeño porcentaje para gastos menores.

Fundamentación legal

A continuación se presenta algunos artículos y Reglamentos perteneciente a la Caja chica y comprobante de ventas, emitido por el Ministerio de Finanzas y el SRI decretado por el expresidente Rafael Correa:

Tomado del ACUERDO No. 086 - MINISTRO DE FINANZAS – Considera:

Artículo # 1.- Sustitúyase a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, las siguientes normas técnicas:

a. Principios fundamentales

La creación y uso de fondos de reposición y a rendir cuentas no exime a las entidades del Sector Público de su obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuestación y planificación, a fin de que de una manera programada cumpla con las obligaciones legalmente exigibles en las que incurran.

Todas las Unidades Administrativas, bajo la supervisión y coordinación de la Entidad Operativa Desconcentrada de la que dependan, deberán realizar el levantamiento de sus necesidades de gasto corriente y de inversión que serán incorporadas en la presupuestación anual.

b. Fondo de reposición

Caja chica: Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente aperturar el Fondo fijo de caja chica conforme al presente Acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido.

Adicionalmente, las Entidades operativas Desconcentradas obligatoriamente aperturarán el Fondo fijo de caja chica Institucional en las Unidades Administrativas sin presupuesto bajo su dependencia, para lo cual se regirán en lo establecido en el instructivo anexo al presente Acuerdo.

Límites: Se establece como límites de caja chica para los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades del sector público, hasta quinientos dólares (USD \$500,00); para las unidades de producción del sector público, hasta quinientos dólares (USD \$500,00); para las unidades de transportes, abastecimientos, mantenimiento y / o construcciones hasta trescientos dólares (USD \$300,00) y para las unidades administrativas en general y aquellas que presten servicios institucionales a la ciudadanía a nivel territorial, hasta doscientos dólares (USD \$200.00).

No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

Destino: Este fondo se destinará para suministros, insumos de bienes, útiles de aseo personal, fotocopias e impresiones, mantenimientos menores para la empresa y otros pagos urgentes que vaya utilizar la empresa. Así como también en transporte, abastecimientos o construcciones de piezas y repuestos.

Obligatoriedad: Toda institución pública, según en el Artículo # 225 de la Constitución del Ecuador, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional.

Las Entidades Operativas Desconcentradas están en la obligación de aperturar la caja chica institucional en las respectivas unidades administrativas que no manejan presupuesto prestadoras de servicios que depende de ellas.

Prohibición: Queda prohibido la utilización de los fondo de caja chica para pagos de personal , anticipos, alimentación para el personal, sueldo básico, horas extras trabajadas, préstamo personal, donaciones a personas, juntas beneficencias, entre otros, multas vehiculares, agasajo de cumpleaños u otra celebración, compras de revistas y periódicos, decoraciones en las oficinas o en otro lugar de la empresa, compras de bebidas y cafetería, en general todo gasto que no tenga que ver con urgencias.

Solo en el caso de los Despachos de los Ministros y Secretarios de Estado y funcionarios con rango de Ministro de Estado o Superior se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería.

Reposición: Se va a efectuar la reposición cuando se consuma el setenta por ciento del monto asignado, correspondiente al formulario dado, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Para solicitar la reposición, las Unidades Administrativas sin presupuestos y que dependen de una Entidad Operativa Desconcentrada, utilizarán el formulario que se anexa al Instructivo emitido a través del presente Acuerdo. El resto de entidades del sector público podrá utilizar sus propios formularios cuando dispongan de su reglamentación interna. Se deberá presentar de manera mensual los documentos de soporte para fines tributarios.

Registro y respaldo: Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de Ciudadanía y rúbrica. Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener su respaldo

Control: Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquez periódicos sorpresivos por parte de las unidades financieras y de las direcciones de auditoria interna o la unidad que haga sus veces en cada entidad.

Instructivos: Toda institución pública, según en el Artículo # 225 de la Constitución del Ecuador, se establece y se utilizará los fondos de caja chica de acuerdo a sus necesidades. En general pueden elaborar sus propios manuales en donde contemplen requisitos, políticas o reglamento interno para su debida aplicación. En el caso de las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que dependen de una Entidad Operativa Desconcentrada, deberán aplicar el instructivo anexo al presente Acuerdo.

Reglamento de Comprobantes de Retención venta y documentos complementarios, decretado por el expresidente Rafael Correa Delegado y publicado en el Registro Oficial Nº 247

Capítulo # 1: Reglamento de los comprobantes como de venta, retención u otros documentos complementarios:

Reglamento # 1: Se llaman comprobantes de ventas para el registro de bienes y servicio, así como también en actividades comerciales que gravan impuestos como lo son la factura, las notas de ventas, las liquidaciones de compras y bienes o prestación de servicios y los tiquetes.

Reglamento # 2: Se refiere a dichos documentos complementarios como las notas de créditos, de débito y guías de remisión.

Reglamento # 3: Los comprobantes de retención acreditaran toda retención de impuesto a través de un agente de retención, dispuesto por la Ley de régimen tributario interno.

Reglamento # 4: Los documentos que sean autorizados deberán identificarse por ambos lados, así como también el emisor debe efectuar retención de impuestos con su debida razón social y el ruc, cedula de ciudadanía o pasaporte y también constará su fecha de emisión.

Reglamento # 5: Los comprobante de venta, retención y documentos complementarios autorizado por el SRI, tendrá autorización en su impresión, según sea los términos y condiciones que se presente.

Reglamento # 6: Señala el tiempo que va a durar para la autorización de imprimir y emitir dichos comprobantes de ventas, retención así como también documentos complementarios que regirá un año para los sujetos pasivos y que estén al día en su debida declaración.

Reglamento # 7: La Administración tributaria puede anular la vigencia de autorización para difundir comprobantes de ventas, retención u otros documentos complementarios que notifique ha dicho contribuyente. Además si no cumple con la obligación de las declaraciones impositivas así como también su ruc no será intervenida por la administración tributaria.

Reglamento # 8: Señala la obligación de emitir comprobantes de ventas, retención a todos los sujetos pasivos que generen impuestos, dicha obligación debe crearse con la transferencia de bienes, siempre y cuando se realicen gratis, en autoconsumo o prestación de servicios, además si dicha operación se hallan con tarifa (0%) del IVA.

Reglamento # 9: Señala que para el mantenimiento de un crédito tributario de IVA por parte del adquiridor de bienes y servicios, se contemplará las factura, liquidaciones de bienes y servicios, así como también el comprador debe identificar mediante el ruc, razón social para que conste por separado el IVA y cumpla todos los requisitos emitidos por el SRI.

Capitulo # 2: Reglamento de emisión y entrega de comprobante de venta, notas de crédito y débito

Reglamento # 10: Toda factura emitirá y se entregará al momento de realizar una compra o venta de bienes y servicios u otra transacción que se graven con IVA.

Reglamento # 11: La notas de ventas debe ser exclusiva por los contribuyentes inscritos por el RISE.

Reglamento # 12: Las liquidaciones de compras de bienes y servicios solo se emitirá y se entregará para las siguientes compras:

- Servicios prestados en el país o en el exterior a personas naturales, emitida por la Ley de régimen tributario interno.
- Servicios prestados en el país o en el exterior a sociedades, emitidas por la Ley de régimen tributario interno.
- Bienes muebles y servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad así como también no estén inscripto en el RUC

Reglamento # 13: Para una liquidación de compras de bienes y servicios que cuantifique crédito tributario, costos y gastos, se efectuará y se declarará por la ley de régimen tributario interno su debida retención de IVA y porcentaje de impuesto a la renta.

Reglamento # 14: Las notas de créditos deben emitirse para: Anular y aceptar operaciones o devoluciones, otorgar descuentos o beneficios.

Reglamento # 15: La notas de débitos se mostrará para dicho cobros de interés por mora y para reponer los costos y gastos por medio del vendedor.

VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Procedimientos de manejo de la caja chica

Para un manejo eficiente de la caja chica lo primero es designar a una persona honesta como responsable y después asignar una cantidad que corresponda con los movimientos de dinero cotidianos, pedir siempre un recibo y anotar todas las cantidades entregadas y el concepto del pago, sin importar lo pequeño que sea el monto y el registro de caja chica se elabora diariamente. (OCCMundial, 2018)

Dicha de otra manera, la caja chica es una suma de dinero en efectivo que solo se debe usar para pequeños gastos necesarios e indispensables, mediante procedimientos se especifica control, facilidad y confianza a fin de evitar posibles riesgos por el uso y manejo de la caja chica.

Variable dependiente: Control de los ingresos y egresos

El control de los ingresos y egresos es de gran importancia, por ello, es importante realizar de forma periódica un balance, ya que es muy útil para comprobar de un solo vistazo la situación económica, toda empresa debe tener un control adecuado para prevenir pérdidas y mal manejo de los recursos para así reducir pagos no autorizados y detectar fraudes. (Rivero, 2013)

En general tener un buen control de los ingresos y egresos hace que la empresa tenga una buena rentabilidad en aquellas situaciones que se desembolsa ya sea para compras, ventas e inversiones, caja general o caja chica.

Definiciones conceptuales

Caja: Es una cuenta donde se registra todo el efectivo que ingresa y sale del ente económico, se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en banco. (Espitia, 2011)

Caja Chica: Es un monto de dinero que una empresa deja disponible para gastos menores, gastos que requieran de ser solventados en el momento, pueden ser por algún imprevisto o gastos diarios pero que no representen grandes sumas. (Angel, 2016)

Control: Es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación. (Haimann, 2017)

Comprobantes de gastos: Es un documento de contabilidad que certifica o deja constancia de la realización de un gasto. Es este caso por parte de una persona en nombre de una institución. (Cervera, 2018)

Cuentas contables: Conjunto de registros donde se detallan de forma cronológica todas las transacciones que ocurren en un ente económico. Estas operaciones se registran en asientos de débito o crédito dependiendo del origen de la transacción. (Rodriguez, 2017)

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa. (Manene, 2011)

Estados financieros: Son herramientas o medios que utilizan las empresas, para presentar su situación financiera a una fecha determinada, y presentan las diferentes actividades que realiza una empresa para obtener flujo de efectivo. (Renjifo, 2018)

Efectivo: Es una cuenta que forma parte de los activos circulantes de la empresa, por el total de moneda de curso legal y su equivalentes adquiridas por la empresa en su ejercicio económico. (Renjifo, 2018)

Fraude: Acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. El fraude se comete en perjuicio contra otra persona u organización y está penado por la ley. (Fierro, 2013)

Factura: Son documentos mercantil de constancia escrita, que otorga un vendedor al comprador por la venta de bienes y servicios, con detalle de los bienes y servicios vendidos, precios y condiciones. La factura representa para el adquirente la prueba de propiedad de los bienes o servicios comprados. (Otto, 2017)

Fondos de caja chica: Es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña, que si los hiciéramos con una emisión de cheques, no tendrían la funcionabilidad adecuada para efectos operativos. (Design, 2015)

Gastos: Salidas o erogaciones en que se incurre con el fin de mantener la empresa en funcionamiento. Hace referencia al consumo de un bien o la expiración de un costo con el fin de obtener ingresos. (Silva, 2011)

Ingresos: Entradas que vienen de las operaciones que se realizan en el funcionamiento de la empresa, que pueden o no aumentar el capital de la misma. (Silva, 2011)

Pymes: Acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados. (Delgado, 2018)

Pagos: Acción que se realiza para extinguir o cancelar una obligación. Se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero. (Pedrosa, 2015)

Procedimiento: Conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuesto, realizados al interior de la entidad por el servidor público y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea. (Alfán, 2015)

Proceso: Conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado. (Porporatto, 2015)

Recibo: Es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago. (Otto, 2017)

Reposición de la caja chica: Se aplicará solo cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro “Resumen de Caja Chica”, adjuntando todos los documentos de respaldo. Luego el departamento de Contabilidad revisará la documentación, observando que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del fondo. (Ortiz , 2009)

Vales de caja chica: Las empresas que manejan Dinero mediante cuentas bancarias requieren conservar algún Dinero en efectivo para efectuar pagos menores que no justifican la Emisión de cheques; estas cantidades se separan en una caja chica. Cada vez que se paguen estos Recursos se deberá llenar un comprobante que justifique el egreso al cual se denomina Vale de Caja.

CAPITULO III

METODOLOGIA

Presentación de la empresa

Taller de Aluminio y Vidrio - Alvicon S.A., es una pequeña empresa de sociedad anónima, fundada en el Suburbio de la Ciudad de Guayaquil – Ecuador, en el año 2001 por el señor Washington García Palma, Gerente general de la empresa. Actualmente se encuentra ubicada en la Cooperativa Flor de Bastión, norte de la Ciudad. A partir del año 2008 se encuentra registrada por la Superintendencia de Compañías y seguros, fortaleciendo de esta manera la confianza, servicio y calidad institucional.

Alvicon S.A., dedicada a la fabricación, ensamblado e instalación de elementos de aluminio y vidrio como ventanas corredizas, puertas de baños, mamparas, sistema tipo europeo en ventanas y puertas, techado en policarbonatos, vitrinas y otros materiales para la construcción de modernos proyectos de arquitectura para la ciudad de Guayaquil y todo el Ecuador, garantizando una instalación adecuada y oportuna con acabados de primera, en general satisfaciendo en forma eficiente, técnica y a tiempo la demanda del mercado nacional.

Misión

Somos una empresa de terminados para la construcción y fabricación en aluminio y vidrio para pequeños, medianos y grandes proyectos. Utilizando una amplia experiencia, una esmerada atención y asegurando la calidad en todos nuestros trabajos para así mantener puntualidad y respeto hacia nuestros clientes.

Visión

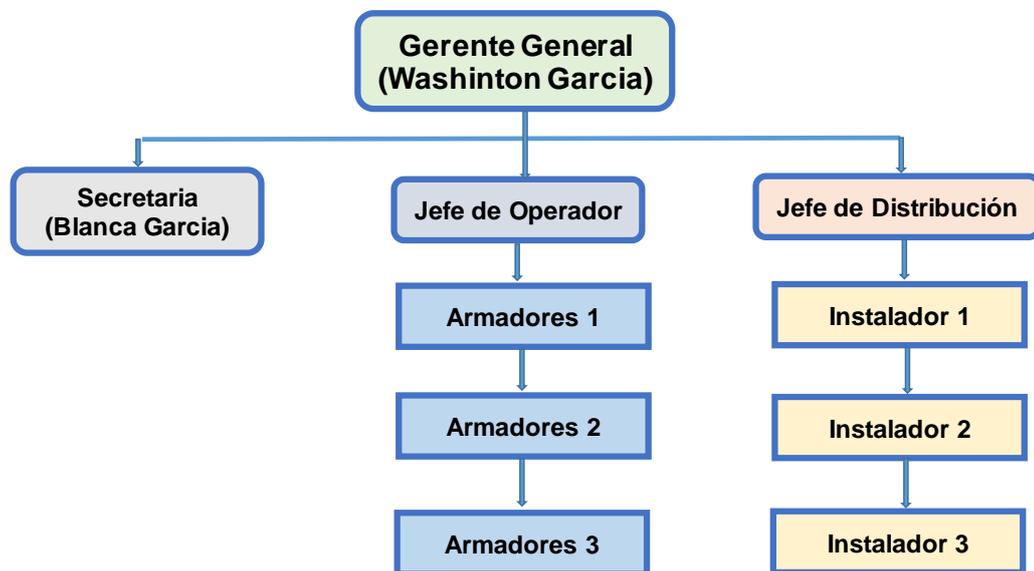
Con nuestro esfuerzo aspiramos ser líder y reconocido en el campo de Aluminio y Vidrio, confiable e innovador, con el propósito de contribuir activamente con el desarrollo de la región y el país.

Valores

- El trabajo en equipo es fundamental en todo lo que hacemos.
- La comunicación abierta y la honestidad hacia nuestros clientes, proveedores y trabajadores hace que aportemos confianza y seguridad.
- Excelente calidad en todos nuestros trabajo de Aluminio y vidrio.

Organigrama

Figura 2: Organigrama de la Empresa Alvicon S.A.



Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Principales clientes

La empresa cuando comenzó a realizar primeros trabajos era a pequeños hogares, pero con el pasar del tiempo esto fue mejorando y hoy en día el dueño tiene muchos contratos a través de arquitectos o a particulares. A quienes la empresa les presta los servicios de trabajos en aluminio y vidrio son:

Cuadro 1: Principales Clientes

Clientes
Ciudadelas privadas: La puntilla, isla mocoli, entre otras.
Edificios de todo tipo, sedes corporativas, clínicas y hospitales, organizaciones gubernamentales, educativas, uno de ellos el edificio Isla alto ubicado en Salinas.
Residencias particulares y Hoteles de primera categoría en Salinas.
Centro Comercial: Plaza lagos en Samborondón
Edificio El Tornillo en Guayaquil
Empresas constructoras

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Principales proveedores

Como proveedores más representativos y según las necesidades la empresa cuenta con:

Cuadro 2: Proveedores

Proveedores	
Cedal	Diversifica sus líneas de producto ofreciendo el mercado productos complementarios a la perfilaría de aluminio, tales como vidrio plano, láminas de aluminio, paneles de aluminio compuesto, sellantes para la carpintería de aluminio y tornillería.
Comercial Gallardo	Dedicada a la comercialización de productos de primera calidad en los sectores industriales, empresariales, viviendas hasta el más pequeño comerciante y maestro especializado en trabajos de aluminio y vidrio.
Distribuidora Calderón	Somos una empresa dedicada a la venta y distribución de aluminio, vidrio y una extensa línea de productos de aluminio y cristal de alta calidad para la construcción doméstica y comercial.

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Productos

La empresa ofrece cualquier tipo de trabajo en el cual se emplea el aluminio y vidrio como:

Cuadro 3: Productos

Productos
Mamparas fijas, corredizas, europeas.
Ventanas fijas, corredizas, proyectables, europeas.

Pasamanos con aluminio y vidrio templado - laminado.
Divisiones de ambiente para oficinas y de varios sistemas disponibles.
Puertas con Louverd, vidrios, panelados, batientes, corredizas, europeas.
Puertas corredizas para baños.
Cubiertas en policarbonato.
Vitrinas de diferentes tamaños.

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Figura 3: Productos



Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Competencia

En la ciudad de Guayaquil existen numerosas empresas dedicadas a la producción de puertas y ventanas de aluminio y vidrio, en la cual la empresa no tiene mucha competencia mayores en sus alrededores, ya que está ubicada en la Cooperativa Flor de Bastión – norte de la Ciudad, básicamente hay personas que realizan estos trabajos pero en pequeñas porciones y los comercializan en la calles. Generalmente la empresa realiza trabajos para proyectos grandes como Edificios, Locales y Centros Comerciales, organizaciones gubernamentales, Residencias y Hoteles, etc.

A continuación se presenta algunos talleres que realizan estos trabajos de Aluminio y Vidrio como los son:

Cuadro 4: Competencia

Competencia
Aluminios y Vidrios Don Miguel
Taller Aluvi
Taller de Alumineros Salazar

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Diseño de la investigación

Diseño metodológico

Según Robles (2019) fomenta que el diseño metodológico de una investigación puede ser descrito como el plan general que dicta lo que se realizará para responder a la pregunta de investigación, la clave para el diseño metodológico es encontrar la mejor solución para cada situación.

El diseño metodológico se sustenta en dos enfoques cualitativo y cuantitativo:

Cualitativo

Según Robles (2019) explica que el metodo cualitativo colocan importancia en cómo se construye la realidad y la relación entre el investigador y el objeto de estudio, usualmente estas investigaciones se basan en la observación y en el estudio de casos.

Según Shuttleworth (2008) explica que el diseño de la investigación cualitativa constituye un método de investigación utilizado ampliamente por los científicos e investigadores que estudian el comportamiento y los hábitos humanos.

Cuantitativo

Según Robles (2019) explica que el metodo cuantitativo enfatizan las medidas objetivas y el análisis estadístico y matemático de la información, buscan recolectar información a través de la experimentación y las encuestas.

Una investigación cuantitativa es aquella que permite recabar y analizar datos numéricos en relación a unas determinadas variables, que han sido previamente establecidas. Este tipo de investigaciones de mercados estudia la relación entre todos los datos cuantificados, para conseguir una interpretación precisa de los resultados correspondientes. (E-nquest, 2018)

En general el diseño metodológico es un conjunto de métodos que se utilizan para recolectar y analizar variables medibles que se especifican en un problema de investigación, en este caso se realizará bajo un enfoque cualitativo y cuantitativo; porque se va a realizar un análisis descriptivos y recolección de datos respectivamente por parte del taller, mediante estas técnicas se va a recopilar información para ser un procesamiento de datos mediante una encuesta.

Tipos de investigación

Investigación descriptiva

Según Torres (2006) especifica que es una manera para elegir los tipos esenciales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dichos objetos.

Según Shuttleworth (2008) determina que es un método científico que implica observar y describir el comportamiento de un sujeto sin influir sobre él de ninguna manera.

En general trata de describir los datos que se obtienen de la investigación para ver cuál es su impacto de un hecho o situación concreta.

Investigación explicativa

Según Torres (2006) determina que es una investigación en donde el investigador se plantea como objetivos estudiar el porqué de las cosas, los hechos, los fenómenos o las situaciones, a esta investigación se les denominan explicativas.

La investigación explicativa se orienta a establecer las causas que originan un fenómeno determinado. Se trata de un tipo de investigación cuantitativa que descubre el por qué y el para qué de un fenómeno. (Yanez, 2017)

En general tratar de buscar cuáles son las razones por las que se ha producido algo y busca explicar las causas que originaron la situación analizada.

El tipo de investigación que se va a desarrollar es por el método descriptivo y explicativo por la cual se evidenció un problema acerca en el manejo de la caja chica ya que se va analizar esta información a través de la encuesta, las cuales constaran con preguntas de acuerdo a la caja chica. Con la información obtenida se fijaran ciertos parámetros y funciones, que permitirá elaborar la Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., dando una

mayor seguridad en la información que se entrega de las operaciones ejecutadas y evitar malos manejos de los recursos existentes del taller.

Población y muestra

Población

La población representa el conjunto grande de individuos que deseamos estudiar y generalmente suele ser inaccesible, en definitiva, un colectivo homogéneo que reúne unas características determinadas. (Fernández, 2001)

Es el Conjunto Total de individuos, objetos o eventos que tienen la mismas características y sobre el que estamos interesados en obtener conclusiones. (Durand , 2014)

La población comprende los empleados que laboran en el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., en la cual cuenta con una población de 10 personas: El Gerente General, Secretaria y los obreros.

Cuadro 5: Población

Ítem	Detalle	Población
1	Gerente General (Washington García)	1
2	Secretaria (Blanca García)	1
3	Obreros	8
Total		10

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Muestra

La muestra es el conjunto menor de individuos, es decir subconjunto de la población accesible y limitado sobre el que realizamos las mediciones o el experimento con la idea de obtener conclusiones generalizables a la población. (Fernández, 2001)

Para realizar la investigación, se decidió tomar a 2 personas como muestra al gerente general y la secretaria ya que ellos tienen relación directa con el manejo de la caja chica.

Cuadro 6: Muestra

Ítem	Detalle	Muestra
1	Gerente General (Washington García)	1
2	Secretaria (Blanca García)	1
Total		2

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Técnica de la investigación

En la siguiente investigación se aplicó algunas técnicas entre las cuales se mencionan:

La observación directa

Es un método de recolección de datos que consiste en observar al objeto de estudio dentro de una situación particular. Esto se hace sin intervenir ni alterar el ambiente en el que el objeto se desenvuelve. De lo contrario, los datos obtenidos no serían válidos. (Martinez, 2013)

En el lugar donde se desarrollan las actividades cotidianas se recolectó, se analizó y se evaluó todos los aspectos relevantes por parte del entorno en la cual se estableció a indagar un vínculo con un empleado que laboran en el taller en este caso mi papá, de esta manera me ayudó mucho para una búsqueda de resultado ya que sirvió de evidencia para esta investigación.

La Entrevista

Es una comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. (Amador , 2009)

En esta investigación la entrevista es un papel muy importante y esencial para la comunicación en este caso el Gerente general y la secretaria, a través de una encuesta contando con preguntas que se les realizó referente a la caja chica nos dieron a conocer de forma breve y específica sobre el manejo y control de la caja chica del Taller.

Cuadro 7: Técnica de investigación

Técnica	Instrumento
Observación directa	Recolectar, analizar y evaluar información
Entrevista	Preguntas

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Modelo de entrevista

Cuadro 8: Modelo de entrevista

Entrevistado:	Cargo:
Objetivo: Conocer la información necesaria a fin de obtener datos verbales con el propósito de brindar apoyo y dar solución al problema propuesto.	
<ol style="list-style-type: none">1. Tiene conocimiento sobre el uso de la caja chica2. Mantiene un fondo de Caja Chica, ¿Cuál es el monto?3. Tiene una persona encargada en el manejo de la caja chica4. Se lleva un control y registros de los gastos que se realizan en caja chica5. ¿Cuándo se solicita gastos de Caja chica, usted entrega algún soporte donde indique que cantidad de dinero y para qué motivo? Así mismo, usted recibe soporte por parte de los empleados.6. Existe algún manual de procedimientos sobre el uso, manejo y funciones de la caja chica7. ¿Considera usted necesario un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica para su taller?8. En beneficio para el taller, aplicaría un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica9. ¿Con que frecuencia utilizaría el manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica?	
Entrevistador:	Fecha:

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

CAPITULO IV

ANALISIS DE RESULTADO

Mediante la observación y la entrevista que se aplicó en el taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., se pudo identificar de forma específica las principales causas y deficiencia que ocasiona el mal manejo y uso de la caja chica, al ser pequeña la empresa solo se consideró a realizarle la entrevista al Gerente y a la Secretaria, ya que ellos tienen contacto directo con la caja chica, lo que nos permitió obtener información clara y precisa referente a la investigación.

Cabe recalcar que anteriormente en el taller, no se había realizado un análisis detallado referente al tema, es por eso que se propone la elaboración de un Manual de diseño de procedimientos, permitiendo un correcto adecuado y funcionamiento de la caja chica.

Los resultados que se obtuvo por medio de la entrevista se muestran a continuación:

Entrevista #1

Entrevistado: Washington García	Cargo: Gerente General
Objetivo: Conocer la información necesaria a fin de obtener datos verbales con el propósito de brindar apoyo y dar solución al problema propuesto.	
1. Tiene conocimiento sobre el uso de la caja chica Bueno, según mi conocimiento la caja chica para una entidad es utilizado para gastos menores y para el funcionamiento interno de una empresa, en este caso cosas de urgentes, como por ejemplo: En el taller se hace gastos en accesorios o peaje para el vehículo, útiles de oficina, multas a los vehículos cuando se hace transportación de mercadería, agasajos, alimentación, entre otros.	
2. Mantiene un fondo de Caja Chica, ¿Cuál es el monto? No, no tenemos un fondo para caja chica, según lo que se hace de trabajo al día, se deja una pequeña parte para cualquier imprevisto o emergencia que se presente.	
3. Tiene una persona encargada en el manejo de la caja chica Generalmente yo soy el que más manejo la caja chica, cuando tengo que salir de urgencia, la caja chica queda custodiada por la secretaria que es mi hija.	
4. Se lleva un control y registros de los gastos que se realizan en caja chica Claro que sí, se anota en un cuaderno pero no al instante, lo hacemos semanalmente, a la hora de anotar a veces no recordamos de los gastos	

que se hacen y dejamos en blancos, ese es un error que tenemos nosotros.

5. ¿Cuándo se solicita gastos de Caja chica, usted entrega algún soporte donde indique que cantidad de dinero y para qué motivo? Así mismo, usted recibe soporte por parte de los empleados.

No, solo se entrega un valor aproximado de lo que cuesta tal cosa y con respecto a la siguiente pregunta, solo nos entregan soporte cuando hay compras por mayor y por menores solo nos devuelven el cambio pero no soporte, en la cual se lo archiva en una carpeta.

6. Existe algún manual de procedimientos sobre el uso, manejo y funciones de la caja chica

No, en el taller no se cuenta con un manual de procedimientos de caja chica.

7. ¿Considera usted necesario un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica para su taller?

Claro que sí, nos ayudaría muchísimo contar con un manual de procedimiento de caja chica.

8. En beneficio para el taller, aplicaría un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica

Si, lo aplicaría, estaría al tanto sobre un correcto manejo de la caja chica.

9. ¿Con que frecuencia utilizaría el manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica?

La persona encargada debe de utilizarlo para todo caso y de forma permanente, así se evitaría salida de dinero.

Entrevistador: Diego Ochoa

Fecha: 18 de Julio del 2019

Entrevista # 2

Entrevistado: Blanca García	Cargo: Secretaria
Objetivo: Conocer la información necesaria a fin de obtener datos verbales con el propósito de brindar apoyo y dar solución al problema propuesto.	
1. Tiene conocimiento sobre el uso de la caja chica La caja chica la utilizamos para los gastos menores como por ejemplo, en viáticos y repuestos en carros y útiles de oficinas, alimentos, horas extras, multas y compras de activos fijos.	
2. Mantiene un fondo de Caja Chica, ¿Cuál es el monto? No se cuenta con un límite de fondo.	
3. Tiene una persona encargada en el manejo de la caja chica Claro, mi papá es el que más se encarga, yo solo estoy cuando él tiene que salir de urgencia.	
4. Se lleva un control y registros de los gastos que se realizan en caja chica Si, como lo mencionó mi papá, se anota en un cuaderno pero no se lo hace al instante, se lo hace semanalmente, a la hora de anotar a veces no recordamos de los gastos que se hacen y se deja en blanco, ese es un error que se tiene.	
5. ¿Cuándo se solicita gastos de Caja chica, usted entrega algún soporte donde indique que cantidad de dinero y para qué motivo? Así mismo, usted recibe soporte por parte de los empleados. No se entrega ningún soporte, solo se da un valor aproximado al empleado de lo que cuesta tal cosa. Y por parte de los empleados, a	

veces no recibimos ningún soporte por la compra realizada, más bien nos devuelven el cambio.

6. Existe algún manual de procedimientos sobre el uso, manejo y funciones de la caja chica

No, no se cuenta con dicho manual.

7. ¿Considera usted necesario un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica para su taller?

Claro que sí, se evitaría los fraudes o errores que se maneja dinero dentro del taller.

8. En beneficio para el taller, aplicaría un manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica

Si, nos ayudaría bastante.

9. ¿Con que frecuencia utilizaría el manual de diseño de procedimientos sobre el manejo de la caja chica?

La persona que esté encargado debe de utilizarlo para todo caso y estar al día.

Entrevistador: Diego Ochoa

Fecha: 18 de Julio del 2019

Análisis de la entrevista

Las preguntas que se les formularon al Gerente y a la Secretaria, están a base sobre el manejo y uso de la caja chica dando como resultado los siguientes aspectos:

- Dentro del proceso de investigación se pudo evidenciar que el Gerente y la Secretaria, carecen de conocimiento sobre el uso de la caja chica, generalmente cuando hacen pagos y servicios.
- No está establecido un monto máximo o mínimo fondo de caja chica para cualquier imprevisto o emergencia que se presenta en el taller.
- Otro punto que se evidencia, es que una sola persona se encarga del manejo y uso de la caja chica, el gerente nos supo decir que cuando él no está, la hija es la que custodia, generalmente no hay un control en ese aspecto.
- Cuando se hacen gastos de caja chica diariamente, usualmente no entregan soporte así como también no reciben por parte de los empleados, solo entregan facturas cuando generan gastos mayores.
- En el taller no cuentan con ningún manual de diseño de procedimiento sobre el manejo y uso de la caja chica, por lo general el Gerente realiza su función por conocimiento propio sin tener ninguna orientación o guía.

Ya finalizado y analizado con la siguiente entrevistas se evidenció que en el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A., se necesita mejorar en las actividades operacionales de la caja chica, esto indica la necesidad de implementar un manual de diseño de procedimiento que corrija el mal manejo y uso de la caja chica, agilizar los gastos que se hacen diariamente y al personal encargado permitirá tener una guía clara y disponible en las actividades a realizar, en general contribuirá un buen funcionamiento y rendimiento con respecto a la caja chica.

**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DEL
MANEJO DE CAJA CHICA PARA EL TALLER DE ALUMINIO
Y VIDRIO – ALVICON S.A**



TALLER DE ALUMINIO Y VIDRIO ALVICON S.A.

**MANUAL DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE
LA CAJA CHICA PARA EL TALLER DE ALUMINIO Y VIDRIO
ALVICON S.A.**

Revisado:

Aprobado:

Elaborado

JULIO DEL 2019

INDICE

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Alcance del Manual
4. Responsabilidades
5. Conceptos
 - 5.1. Caja chica
 - 5.2. Vale de caja
 - 5.3. Reposición de caja chica
 - 5.4. Diagrama de flujo
 - 5.5. Simbología de diagrama de flujo
6. Políticas
7. Procedimiento del manejo de caja chica
8. Diagrama de flujo

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 3/12
		Julio – 2019

1. Introducción

Los manuales son herramientas que sirven como guía para los procesos que se desarrollan en una pequeña, mediana y grande empresa, la cual facilitan mucho apoyo para el crecimiento de la misma, brindando estabilidad, confianza y responsabilidad en los recursos como humano, económico y material que posee la empresa.

Para toda empresa es imprescindible contar con un manual de procedimientos en donde se va a considerar las asignaciones de funciones y responsabilidades del manejo y uso de la caja chica. Por esta razón, se requiere de su importancia a que lea bien cada paso de las instrucciones que se presenta en este manual y ejecutarlo correctamente.

Este manual es un guía para consultas y referencia para el manejo de una caja chica, en donde se va a elegir una correcta toma de decisión, según sea las circunstancias que se presente. En especial este documento debe de utilizarlo al personal que ingrese y que custodie el cargo.

2. Objetivo

Definir procedimientos para el manejo y uso de la caja chica, con la finalidad de distribuir de manera eficiente el uso de los ingresos y egresos de la caja chica del Taller y Aluminio y Vidrio Alvicón S.A.

3. Alcance

El presenta manual será utilizado por el personal encargado que custodie la caja chica, el gerente general y demás personal que ejecuten funciones relacionado a los procedimientos que se describen en el manual.

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 4/12
		Julio – 2019

4. Responsabilidades

Los responsables que van a desempeñar y controlar son:

- El Personal encargado(a) de la caja chica
- Gerente
- Empleado

5. Conceptos

5.1. Caja chica: Es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes.

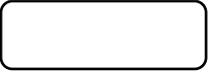
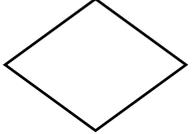
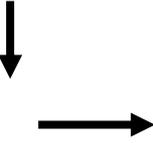
5.2. Vale de caja: Es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores, es decir una persona indica por escrito haber recibido dinero u objeto en calidad de préstamo.

5.3. Reposición de caja chica: Permite llevar el Control de la facturación o gastos que se realizan a través de una caja chica.

5.4. Diagrama de flujo: El diagrama de flujo es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que estos se muestran en secuencia, en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indica y se explica el desarrollo de las operaciones.

5.5. Simbología de diagrama de flujo

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 5/12
		Julio – 2019

Dibujo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Indica el punto de inicio y el final de un proceso
	Proceso	Indica el proceso de una actividad
	Decisión	Indica un punto dentro del proceso en donde se debe tomar una decisión entre algunas alternativas.
	Flechas indicadoras	Son utilizadas para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documentos	Indica una información dentro de un proceso.

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 6/12
		Julio – 2019

6. Políticas

1. Mediante un acta el gerente propietario debe de hacer la entrega de la caja chica a una sola persona que vaya a tener la custodia y responsabilidad de la misma.

2. Para la creación de un fondo para la caja chica, el gerente propietario establecerá tal fondo así mismo autorizará la ampliación del fondo de la caja chica.

3. El monto para el fondo de la caja chica será constituido por \$200.00, suma que será entregada mediante un acta de entrega a nombre del custodio designado, lo que permitirá disponer de dinero en efectivo para solventar gastos menores.

4. Entre los pagos que se pueden hacer, están los siguientes:

- Suministro, materiales e implementos de aseo, siempre y cuando estos no existan en la empresa.
- Adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería y equipos informáticos.
- Pago de gastos por conceptos de peajes, uso de parqueaderos o fletes.
- Pago de mantenimiento y repuestos emergentes de vehículo (cambio o parche de neumáticos, lavados, combustible y lubricante).
- Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina.
- Pago de documentos, formularios o solicitudes de tipo oficial.
- Movilización; pasajes de buses y taxis.
- Otros gastos calificados como emergentes que no excedan del monto establecido.

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 7/12
		Julio – 2019

5. Se prohíbe utilizar la caja chica en los siguientes aspectos:

- Gastos y préstamos personales de los empleados.
- Pago de anticipo de viáticos para los empleados.
- Pago de sueldos de los empleados.
- Pago de horas extras a los empleados.
- Pago de seminarios, multas y matriculas de vehículo.
- Regalos, donaciones, agasajos o cualquier otra índole.
- Insumos de cafetería y alimentación.
- Servicios de publicidad.
- Apertura de cuentas bancarias de ahorro o corriente.
- En general todo aquellos gastos que tengan el carácter depreciable.

6. Los gastos no relacionados deben ser autorizados por el Gerente propietario.

7. Emitir comprobante “Vale de caja chica”, por cada gastos que se efectuó, además estará legalizado con la firma de responsabilidad del custodio y del empleador que solicite dicho valor para el gasto.

8. El gerente propietario verificará permanentemente los documentos que justifiquen las compras de bienes y servicios y su correspondiente retención.

9. El custodio elaborará un reporte de caja chica, donde va a detallar todos los soportes de gastos que se vayan a realizar y una vez terminado tendrá que colocar el sello y firma del gerente.

10. De ser el caso si hay gastos sin soportes, el custodio debe realizar un reporte en Excel donde se va a detallar la fecha, concepto, motivo y el valor del gasto.

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 8/12
		Julio – 2019

11. La reposición del fondo de caja chica se efectuará una vez que se haya utilizado al menos el ochenta por ciento (80%) del monto asignado. Para el efecto, la persona responsable del manejo y custodie la caja chica, deberá presentarle al gerente propietario el formulario correspondiente, en el cual se detallarán todos los desembolsos realizados, adjuntando los originales de los comprobantes de ventas y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

12. Al momento de realizar la reposición, esta se tendrá que elaborar un formato que ya está establecido, adjuntado todos los soportes que vaya a justificar los gastos que se vayan a realizar, sin embargo hay que considerar lo siguiente:

- Toda documentación deben ser comprobantes del SRI
- El comprobante no debe tener tachones, borrones ni enmendadura.
- Los gastos deben pertenecer al mes en curso.
- Todo comprobante debe tener la firma de autorización
- No se permitirá copias de los comprobantes de venta o documento de soporte de gastos.

13. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoria, liquidaciones y cierre de la empresa que corresponda.

14. Para lograr un buen uso de los recursos de los fondos, el gerente propietario debe asignarle al contador que realice arqueos de cajas por lo menos una vez al mes, sin previo aviso al responsable que custodie la caja chica y dejará constancia de este hecho mediante un acta.

15. El gerente propietario supervisará las operaciones, el correcto funcionamiento y administración del efectivo de los fondos de la caja chica.

 Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 9/12
	Julio – 2019

16. Llevar un registro en Excel como control de todas las reposiciones o arqueos de caja que se vayan a realizar.

17. Informar oportunamente si existe problema o dificultades en el manejo de la caja chica al gerente propietario.

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas:10/12
		Julio – 2019

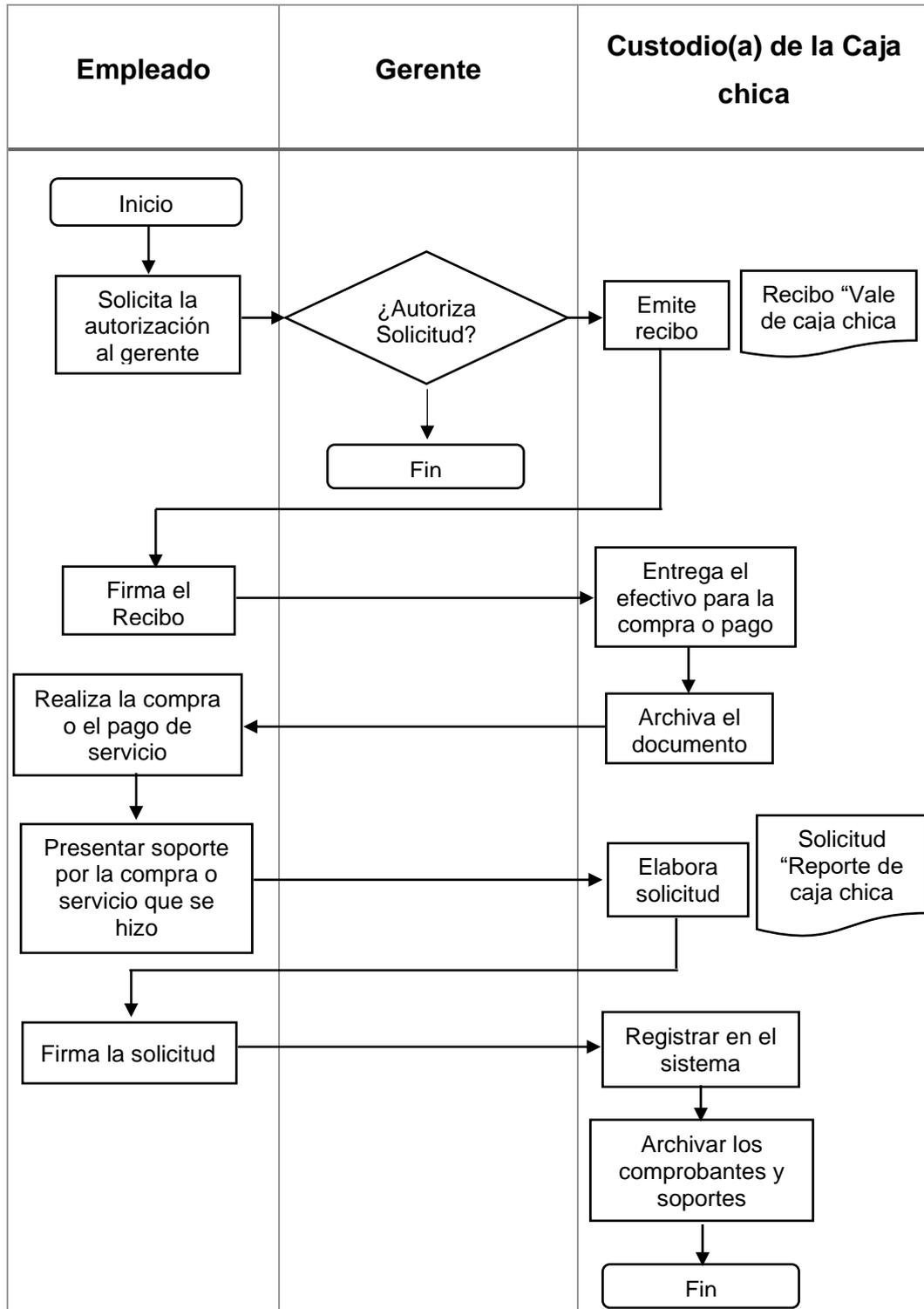
7. Procedimiento del manejo de caja chica

N°	Actividades	Personal
1	Informar al gerente el requerimiento de una compra o pago de algún servicio.	Empleado
2	Analiza y autoriza la solicitud por parte del empleado.	Gerente
3	Emite un recibo de caja chica, como constancia del dinero.	Custodio(a) de la caja chica
4	Firma el recibo "Vale de caja chica", para que pueda ir hacer la compra de dicho requerimiento.	Empleado
5	Entrega el efectivo para la compra según el monto autorizado y archiva el recibo "Vale de caja chica".	Custodio(a) de la caja chica
6	Realiza la compra o el pago de servicio que se ha autorizado.	Empleado

	Manual de un Diseño de Procedimientos para el manejo de la Caja Chica	Páginas: 11/12
		Julio – 2019

7	<p>Presentar al custodio(a) factura, recibo o cualquier otro tipo de documento que soporte la compra o pago que se ha hecho</p>	Empleado
8	<p>El custodio(a) será responsable de elaborar una solicitud de reporte de caja chica, detallando todos los comprobantes de gastos (facturas, nota de ventas, vale de caja chica y liquidación de compras, etc., y colocará con sello la fecha y firma en el reporte.</p>	Custodio(a) de la caja chica
9	<p>Firma la solicitud del “Reporte de caja chica”, para lo cual se deja constancia de que el empleado solicitó dicha compra o servicio.</p>	Empleado
10	<p>Registra en el sistema la solicitud “Reporte de caja chica”</p>	Custodio(a) de la caja chica
11	<p>Archivar los comprobantes y soportes de los gastos que se han hecho.</p>	Custodio(a) de la caja chica

8. Flujograma del proceso de manejo de caja chica



CONCLUSIONES

Una vez concluida la propuesta de un Diseño de procedimiento en el manejo de la caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio Alvicon S.A. se concluye lo siguiente:

- La persona que custodia la caja chica carece de conocimiento sobre el uso y manejo de la misma y es la misma que es la encargada de todo el proceso del manejo de la Caja Chica.
- Cuando se entrega dinero para la realización de compras, la mayoría de los casos no se reciben soportes que certifiquen dicha transacción.
- No existen procedimientos que permita al custodio de la caja chica en conocer los lineamientos a seguir
- Se evidencia la carencia de un manual de diseño de procedimientos para el correcto y buen funcionamiento de la caja chica.

RECOMENDACIONES

Para que la propuesta de este Diseño de procedimiento en el manejo de la caja chica, es necesario tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar una capacitación al custodió de la caja chica explicándoles procesos qué deben seguir para el correcto manejo del fondo de caja chica.
- Solicitar los soportes de las transacciones que se llevan a cabo para soportar cada uno de los gastos que se realizan por medio de la caja chica.
- Aplicación del manual desarrollado en el presente estudio para poder garantizar un mejor desarrollo de las operaciones en la caja chica junto con el personal que lo custodie.

BIBLIOGRAFIA

- Guashpa Lozano , G. E. (2015). Implementacion del fondo de caja chica para el control interno en la toma de decisiones en las empresas . Machala: Universidad Tecnica de Machala.
- Alfán, R. (5 de mayo de 2015). Manual de Procedimientos . Obtenido de Ingenieria.unam.mx:<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>
- Amador , M. G. (29 de Mayo de 2009). La entrevista en investigacion. Obtenido de Metodologia de la Invetigacion: <http://manuelgalan.blogspot.com/2009/05/la-entrevista-en-investigacion.html>
- Angel. (4 de Septiembre de 2016). ¿Qué es Caja Chica? Obtenido de Inversian.com: <https://inversian.com/que-es-caja-chica/>
- Cantos, A. (6 de Junio de 2018). Situación financiera de una empresa? Obtenido de Emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/que-criterios-miden-la-situacion-financiera-de-una-empresa.html>
- Carriel, R. (21 de Marzo de 2017). Historia de la Contabilidad. Obtenido de Historia-Contabilidad: <https://historia-biografia.com/historia-de-la-contabilidad/>
- Cervera, I. (6 de Septiembre de 2018). Ejemplo de comprobante de gastos. Obtenido de Milejemplos.com : <https://www.milejemplos.com/empresa/ejemplo-de-comprobante-de-gastos.html>
- Delgado, D. (10 de Abril de 2018). Las Pymes en el Ecuador y sus fuentes de financiamiento . Obtenido de Pymes-ecuador-financiamiento: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/pymes-ecuador-financiamiento.html>

- Design, A. (2015). Fondo de caja chica. Obtenido de Educaconta:
<http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>
- Durand , J. (19 de Abril de 2014). Estadística, población, muestra y variables. Obtenido de Slideshare.net:
<https://es.slideshare.net/jcarlos2509/estadistica-poblacion-muestra-y-variables>
- E-nquest, M. (27 de Agosto de 2018). Investigación cuantitativa: Qué es y características. Obtenido de Enquest.com: <https://www.e-nquest.com/investigacion-cuantitativa-que-es-y-caracteristicas/>
- Espitia, L. (23 de Agosto de 2011). Caja General . Obtenido de Contabilidad : <http://lorena-espitia.blogspot.com/2011/08/caja-general.html>
- Fernández, P. (6 de Marzo de 2001). Estadística descriptiva de los datos. Obtenido de Fistera : <http://www.fistera.com/mbe/investiga/10descriptiva/10descriptiva.asp>
- Fierro, O. (29 de Enero de 2013). Canal Basics - ¿En qué consiste el fraude? Obtenido de Confirma-Sistema : <https://www.confirmasistemas.es/es/contenidos/canal-basics/en-que-consiste-el-fraude>
- Guevara Vallejo , C. R. (2014). Reglamento Interno para el Manejo de Caja Chica de la Empresa Municipal “MONTAGUA” del Cantón Montalvo (Tesis de grado). Ambato: Univeridad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES” .
- Haimann, T. (3 de Julio de 2017). Concepto de Control. Obtenido de Zona Economica : <https://www.zonaeconomica.com/control>
- Horngren, C. &. (s.f.). Contabilidad. Octava edición. Obtenido de Mexico: Pearson Educacion .

- Koontz, H. (3 de Junio de 2017). Procedimientos Contables . Obtenido de Administración, una perspectiva global: https://www.academia.edu/14948370/Administracion._Una_perspectiva_Global_y_Empresarial-FREELIBROS_ORG
- Manene, M. (28 de Julio de 2011). Diagrama de Flujo: Su definicion, objetivo, ventajas, elaboracion, fases, reglas y ejemplos de aplicaciones. Obtenido de [luismiguelmanene.com](http://www.luismiguelmanene.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/): <http://www.luismiguelmanene.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>
- Martínez, Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes. Obtenido de Ecoe Ediciones: <https://www.ecoediciones.com/wpcontent/uploads/2015/07/Contabilidad-general-con-enfoque-NIIF-para-las-pymes-5ta-Edici%C3%B3n.pdf>
- Martinez, C. (2013). ¿Qué es la Observación Directa? Características y Tipos. Obtenido de [Lifeder.com](https://www.lifeder.com/observacion-directa/): <https://www.lifeder.com/observacion-directa/>
- Moreno Napa , D. A. (2016). Procedimientos, manejo y reposicion de las cajas chicas en la clinica Napa S.A. (Tesis de Grado). Guayaquil: Instituto Teconológico Bolivariano.
- OCCMundial. (17 de Enero de 2018). Como manejar una Caja Chica . Obtenido de [Blog.Administracion](https://www.occ.com.mx/blog/manejar-caja-chica-tip-administracion/) : <https://www.occ.com.mx/blog/manejar-caja-chica-tip-administracion/>
- Ortiz , E. (16 de Noviembre de 2009). Capítulo 1: Caja chica, creación del fondo y reposición. Obtenido de [Mailxmail.com](http://www.mailxmail.com/curso-registros-auxiliares-microsoft-excel-contabilidad/caja-chica-creacion-fondo-reposicion): <http://www.mailxmail.com/curso-registros-auxiliares-microsoft-excel-contabilidad/caja-chica-creacion-fondo-reposicion>

- Otavo, M. (2 de Mayo de 2010). Caja general . Obtenido de El ciclo contable de Motavo: <http://melisatehabla.blogspot.com/2010/10/caja-general.html>
- Otto, L. (4 de Septiembre de 2017). Documentos Mercantiles. Obtenido de ContabilidadBásica:<https://contabilidadbasica.weebly.com/index.html>
- Pedrosa, S. J. (5 de Marzo de 2015). Pago. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/pago.html>
- Pincay Torres , D. A., & Zambrano Ortega , S. K. (2016). Elaboracion de un manual de procedimiento de caja chica en la empresa Portrans S.A. (Tesis de grado) . Guayaquil: Universidad de Guaayquil - Facultad de Ciencias Administrativas.
- Porporatto, M. (10 de Septiembre de 2015). Proceso. Obtenido de Que.significado.com: <https://quesignificado.com/proceso/>
- Raffino, M. E. (9 de Febrero de 2018). Microempresa . Obtenido de Contabilidad Empresarial : <https://concepto.de/microempresa/>
- Renjifo, D. (8 de Junio de 2018). Los Estados Financieros. Obtenido de Contabilidad.com.do: <https://contabilidad.com.do/glosario/>
- Rindegastos. (28 de Mayo de 2018). Rindegastos. Obtenido de Rindegastos: <https://www.rindegastos.com/blog/post/p/100/Caja+chica%3A+la+importancia+del+manejo+adecuado+en+las+empresas+>
- Riquelme, M. (8 de Marzo de 2017). ¿Que es un procedimiento en una empresa? . Obtenido de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>

- Rivero, M. (24 de Enero de 2013). El Balance de Ingresos y Gastos. Obtenido de Web-empresas: <https://www.webyempresas.com/el-balance-de-ingresos-y-gastos/>
- Robles , F. (2019). Diseño metodológico de una investigación: Características y tipos. Obtenido de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/disenometodologico-investigacion/>
- Rodríguez, D. (26 de Septiembre de 2015). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Obtenido de Contabilidad.Com.Do : <https://contabilidad.com.do/niif/>
- Rodriguez, N. (25 de Enero de 2017). Las cuentas contables y su clasificación. Obtenido de El Contador : <http://elcontador.net/lascuentas-contables-clasificacion/>
- Shuttleworth , M. (26 de Septiembre de 2008). Diseño de Investigación Descriptiva. Obtenido de Explorable.com: <https://explorable.com/es/disenodeinvestigacion-descriptiva>
- Shuttleworth, M. (14 de Septiembre de 2008). Diseño de la Investigación Cualitativa. Obtenido de Explorable.com: <https://explorable.com/es/disenode-la-investigacion-cualitativa>
- Silva, J. (27 de Octubre de 2011). Definiciones de contabilidad . Obtenido de Fundamentos de Contabilidad I: <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>
- Tinaz, R. (4 de Septiembre de 2017). Contabilidad Basica. Obtenido de Hechos Historico de la contabilidad : <https://contabilidadbasica.weebly.com/introduccion-a-la-contabilidad.html>
- Torres, M. G. (5 de Diciembre de 2017). Adopción NIIF en Ecuador. Obtenido de Researchgate.net:

https://www.researchgate.net/publication/321901890_Adopcion_NII_F_en_Ecuador_Analisis_Pre_y_Post_sobre_magnitudes_contables_de_empresas_cotizadas

Valencia, J. F. (25 de Mayo de 2017). Microempresas . Obtenido de DerechoEcuador.com:

<https://www.derechoecuador.com/microempresa>

Yanez, D. (2 de Mayo de 2017). Investigación Explicativa: Características, Técnicas, Ejemplos. Obtenido de Lifeder.com:

<https://www.lifeder.com/investigacion-explicativa/>

ANEXOS

Formato de Reposición de Caja Chica

 REPOSICION DE FONDO DE CAJA CHICA									
Custodio(a): _____									
Responsable: _____									
Area: _____		Periodo desde: _____		Hasta: _____		N° Reposición: _____			
Fecha	Tipo de Comprobante	N° de Documento	N° de Retención	Razón Social	Destino del Gasto	Descripción del Gasto	Valor Total	Observaciones	
Resumen de Caja chica Montos : Asignado: _____ A reponer: _____ Diferencia: _____ Gastado: _____									
Custodio		Responsable		Revisado por:			Aprobado por:		
				Contador			Gerente Propietario		
Nota: Cada Reposición que se haga se adjuntará los originales de los comprobantes de ventas y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.									

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Formato de un Arqueo de Caja Chica

			
ARQUEO DE CAJA CHICA			
Elaborado por:		Fecha:	
Custodio(a):		Hora:	Aqueo #
EFFECTIVO			
Billetes	<u>Cantidad</u>	<u>Denominación</u>	<u>Monto</u>
		\$ 100,00	\$0,00
		\$ 50,00	\$0,00
		\$ 20,00	\$0,00
		\$ 10,00	\$0,00
		\$ 5,00	\$0,00
		\$ 1,00	\$0,00
Total en Billetes 			
Monedas	<u>Cantidad</u>	<u>Denominación</u>	<u>Monto</u>
		\$ 1,00	\$0,00
		\$ 0,50	\$0,00
		\$ 0,25	\$0,00
		\$ 0,10	\$0,00
		\$ 0,05	\$0,00
Total en Monedas 			
Observación	Total en Efectivo		
	Total en Facturas		
	Total en Vales		
	Fondo Fijo de Caja Chica		
	Total en Caja Chica		
	No hay Diferencia		
Custodio(a)	Contador	Gerente	
_____	_____	_____	
Firma	Firma	Firma	

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Formato de un Vale de Caja Chica

		N° 0000001
VALE DE CAJA CHICA		Aut. SRI
		Fecha: _____
		Por: _____
Sirvase a entregar:	_____	
Por concepto de:	_____ _____	
La suma de:	_____ 00/100	
Entregado por:	_____	
_____	_____	
<i>Solicitante</i>	<i>Autorizado por</i>	

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Formato para reporte de gastos en caja chica

 Alvicon S.A. Taller de Aluminio y Vidrio				
REPORTE DE GASTOS EN CAJA CHICA				
Custodio (a): _____			Reporte N° 1	
Monto Inicial: _____				
FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	CONCEPTO	IMPORTE
Total				
<hr/> <i>Firma y sello Responsable de Caja Chica</i>				

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto

Formato para reportes de gastos sin soportes

 Alvicon S.A. Taller de Aluminio y Vidrio				
REPORTE DE GASTOS SIN SOPORTES				
Custodio (a): _____				Reporte N° 1
N°	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	VALOR
Total				
_____ <i>Firma y sello</i> <i>Responsable de Caja Chica</i>				

Elaborado por: Ochoa Morante Diego Humberto



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de Investigación con el tema: **Propuesta de un diseño de procedimientos del manejo de caja chica para el Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A.** Y problema de investigación: **¿Cómo influye la falta de procedimientos de manejo de la caja chica para el control de los ingresos y egresos del Taller de Aluminio y Vidrio – Alvicon S.A., ubicado en la Cooperativa Flor de Bastión del cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el año 2019?**, presentado por **Ochoa Morante Diego Humberto** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

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

Diego Ochoa M.

Egresado:

Ochoa Morante Diego Humberto

[Firma]
Tutor:

Ing. Lucin Preciado Fidel

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 Abatep.

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT



Luis Alberto Abatep.

Firma