



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÌA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGOSUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS
CHICAS EN LA CLINICA NAPA S.A.**

Autor:

Moreno Napa David Alberto

Tutor:

Ms. Jorge Andrade D.

Guayaquil, Ecuador

2016

ÍNDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Carátula.....	i
Certificación de la aceptación del tutor.....	ii
Autoría notariada.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de cuadros.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Tema:	vi
Resumen	vi
Abstract.....	vii
CAPÍTULO I	1
EL PROBLEMA	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Ubicación del problema en un contexto.	1
Situación conflicto	2

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN	3
Variable dependiente:.....	3
Variable independiente.....	3
Formulación del problema	3
Determinación del tema	3
Delimitación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	4
Objetivos.....	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos.....	5
Justificación e importancia.....	5
Viabilidad	6
Viabilidad Financiera	7
Viabilidad institucional y de gestión.....	7
CAPÍTULO II	7
MARCO TEÒRICO	7
FUNDAMENTACION TEORICA	8
Antecedentes históricos	8
Antecedentes referenciales	10
Fundamentación legal	12
Variables de investigación	18
Variable dependiente.....	18
Variable independiente.....	18
Definiciones conceptuales	18
CAPÍTULO III	19
METODOLOGÍA.....	19
Misión:.....	20
Visión:	20
Tipos de Investigación.....	22
Investigación Descriptiva	22
Universo y Muestra	23
CAPÍTULO IV.....	26
ANALISIS DE RESULTADOS.....	26
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE CAJA CHICA DE LA CLINICA NAPA S.A.	37

INDICE.....	37
CONTENIDO.....	37
CONCLUSIONES.....	47
RECOMENDACIONES	47
ANEXOS.....	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:	Páginas:
Anexo 1. Reposición fondo de caja chica.....	52
Anexo 2. Reporte de gastos sin soporte.....	52
Anexo 3. Comprobante de retención.....	53
Anexo 4. Vale de caja.....	53
Anexo 5. LIQ. De compra de bienes y prestación de servicios....	54
Anexo 6. Sello Tramitado.....	54
Anexo 7. Encuesta.....	55

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Cuadro1. Organigrama.....	21
Cuadro 2. Listado de 12 Cajas chicas.....	23

Cuadro 3. Detalle Necesidades de la caja chica.....	44
Cuadro 4. Plan de Mejora.....	46

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema:

“PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS EN LA CLINICA NAPA S.A., ”

Autor: Moreno Napa David Alberto

Tutor: Ms. Jorge Andrade D.

Resumen

En el **primer capítulo** se encuentra la información sobre el problema de la falta de procedimiento completo de caja chica, indica los objetivos y la importancia de esta investigación, mientras que en el **segundo capítulo** se fundamenta teóricamente todos los conceptos de esta idea, los métodos teóricos utilizados fueron el descriptivo y analítico.

Para el **tercer capítulo** se escribió la metodología utilizada en la investigación que fue, descriptiva, y la técnica utilizada fue de observación y encuesta.

En el **cuarto capítulo** se muestra la solución de control interno, es decir los procedimientos que incluyen medidas diseñadas para asegurarle a la alta gerencia que el negocio opera en su totalidad de manera correcta y que al ir mejorando en el desempeño operativo, la empresa estará en capacidad de proteger sus recursos contra el Dispendio, el fraude y la ineficiencia.

Procedimiento

Caja Chica

Control interno

Operativo

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema:

“PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS EN LA CLINICA NAPA S.A.”

Autor: Moreno Napa David Alberto

Tutor: Ms. Jorge Andrade D.

Abstract

The first chapter is information on the problem of the lack of complete procedure petty cash, indicating the objectives and importance of this research, while in the second chapter theoretically grounded all concepts of this idea, theoretical methods used were the descriptive and analytical.

For the third chapter the methodology used in the research was descriptive writing, and the technique used was observational and survey.

In the fourth chapter the solution of internal control is shown, processes that include measures designed to assure senior management that the business operates entirely properly and to keep improving the operating performance, the company will be ability to protect their resources against waste, fraud and inefficiency.

Procedure	Pettycash	Internal control	Operating
-----------	-----------	------------------	-----------

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.

En el Ecuador se han presentado muchos cambios, desde una nueva Constitución Política vigente desde el año 2008 en la que se incluye la prioridad al buen vivir, leyes tributarias, etc., que afectan de manera directa a la organización de La CLÍNICA NAPA S.A. que tiene como base primordial dar el servicio de salud para lo que es necesario aplicar correctamente los mejores procedimientos operativos, uno de ellos es el de la utilización de las cajas chicas (12), que por su naturaleza, son destinadas para resolver pagos menores y urgentes de acuerdo a las políticas contables establecidas, para su correcta aplicación.

En la CLÍNICA NAPA S.A. en el departamento contable se requieren establecer los procedimientos del manejo y reposición de las cajas chicas (12) que provienen de las diferentes áreas, de la CLÍNICA NAPA S.A. por lo que es preciso crear un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS (12) para tener bien claros como deben efectuarse los registros de las cajas chicas (12), no obstante el conocimiento contable y tributario que poseen los colaboradores de esa área no es profesional, debido a esto los custodios del fondo logran realizar sus informes de manera empírica, tratando de resolver la situación, mediante llamadas de consulta, u otro tipo de comunicación al departamento contable.

Debido a que son 12 los custodios de las cajas chicas, con frecuencias semanales, quincenales y mensuales; manejan montos que oscilan de acuerdo a las políticas contables de la empresa establecidas por el contador, y por esta razón el autor enfatizara esta tesis en el PROCEDIMIENTO, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS DE LA CLÍNICA NAPA S.A. La misma que fue fundada en el norte de la ciudad de Guayaquil, el 1 de Enero del 2014 por una asociación de Doctores de renombre en la ciudad de Guayaquil.

Está ubicada En la ciudadela Urdesa Central, entre Mirtos y Jiguas.

La CLÍNICA NAPA S.A. sigue prestando su asistencia médica a la ciudad de Guayaquil, en la actualidad.

En esta investigación, sabremos en realidad, lo importante que son para el giro del negocio el procedimiento, manejo y reposición de las cajas chicas (12).

Situación conflicto

Esta situación surge de la falta de un procedimiento para el manejo y reposición de las cajas chicas (12), por el volumen de transacciones y por el número de custodios de dichos fondos y se manifiesta diariamente cuando se presentan consultas en cualquier momento del día en el que van o llaman a contabilidad para resolver sus inquietudes para lograr una reposición exitosa y a tiempo, ya sea por conceptos de descripción escrita de gastos, porcentajes de retención o con respecto a la forma de proceder en los pagos urgentes, pero en la práctica también se manifiesta un silencio cuando algún custodio que por no saber cómo proceder, retiene los documentos soportes que posee para la presentación posterior del documento y su debida revisión y registro en el departamento contable, sin respetar las fechas cierres de mes, el conocimiento de esta situación ha hecho que ya el departamento contable este realizando llamadas a cada

uno de los custodios confirmando que envíen sus cajas chicas (12), es decir no hay disciplina en la presentación de los documentos.

Además el verdadero conflicto surge cuando hay revisiones de auditorías y encuentran registros fuera de lo establecido en el reglamento de comprobantes de venta y facturación según la norma legal vigente.

Variables de investigación

Variable dependiente: Evitar el dispendio, el fraude y la ineficiencia.

Variable independiente: Manejar y reponer las cajas chicas (12) de la CLÍNICA NAPA S.A. de acuerdo a la normativa contable.

Formulación del problema

¿COMO MANEJAR Y REPONER LAS CAJAS CHICAS DE LA CLINICA NAPA S.A., EVITANDO EL DISPENDIO, EL FRAUDE Y LA INEFICIENCIA?

Determinación del tema

“PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS EN LA CLINICA NAPA S.A.”

Delimitación del problema

Campo: Financiero

Área: Cajas chicas

Aspecto: Contabilidad

Periodo: 2016

Evaluación del problema

- **Delimitado.-** La población está conformada por el personal de la empresa CLÍNICA NAPA S.A.
- **Factible.-** Es un proyecto factible de realizar porque cuenta con el apoyo del gerente y del personal de la empresa CLÍNICA NAPA S.A.
- **Claro.-** El problema planteado es de fácil comprensión e identificación de ideas concisas, redactado de forma precisa.
- **Evidente.-** En la problemática se identifica la falta de procedimientos de manejo y reposición de las cajas chicas (12).
- **Original.-** Dentro de la empresa CLÍNICA NAPA S.A., es la primera tesis que se escribe referente al procedimiento, manejo y reposición de las cajas chicas (12).
- **Relevante.-** Es de suma importancia documentar el procedimiento, manejo y reposición de las cajas chicas (12).

Objetivos

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos con conocimientos técnicos y fundamentos contables basados en un manual de procedimientos para su correcta aplicación y manejo para la reposición de las cajas chicas (12) de la empresa CLÍNICA NAPA S.A.

Objetivos específicos

- 1) Determinar técnicamente el manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12) de la CLÍNICA NAPA S.A.
- 2) Diagnosticar el estado actual de los procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12) de la empresa CLÍNICA NAPA S.A.
- 3) Facilitar un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12) de la empresa CLÍNICA NAPA S.A.

Justificación e importancia.

Si las cajas chicas (12) no son enviadas correctamente, demora todo el procedimiento de la emisión y reposición de la misma, Se necesita que lleguen a contabilidad revisada y debidamente llena, para que el personal contable las tramite de manera ágil.

Deben llegar como máximo los días lunes de cada semana, algunos las cortan en quincena y fin de mes, lo cual no los exime de enviarlas los días lunes, por ejemplo si el 15 cae miércoles, debe ser enviada el día lunes 13, a diferencia de fin de mes que si el 30 o el 31 cae miércoles debe llegar máximo hasta el día lunes 5 o 6 según sea el caso.

Esto es una cadena, al cumplir con estos plazos y con los lineamientos debidamente estructurados las reposiciones serán emitidas cuando tiene que ser emitidas, así la empresa cuenta con tiempo para alguna corrección de errores que todos pueden cometer, como cualquier ser humano y para estar con la información impecable al tiempo de la tan

esperada declaración de impuestos, y no tener que pasar por observaciones del informe tributario de auditoría o presentarnos declaraciones sustitutivas para corregir la información ya declarada.

Por lo tanto con el fin de que el tiempo sea lo más productivo posible es imprescindible que antes de enviar al departamento de Contabilidad los reportes de reposición, deben los responsables e implicados realizar la revisión, con el fin de corregir cualquier error de forma en el llenado de formulario, o en las retenciones realizadas que deben estar acordes a los lineamientos del SRI.

Al hacer esto, cumplimos con el Objetivo Nueve del Plan nacional del buen vivir que indica: “Garantizar el trabajo digno en todas sus formas” en el cual se reconoce que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable, que el trabajo es el despliegue del talento de las personas, y específicamente en el subtítulo que se denomina Estabilidad en el trabajo y seguridad social el párrafo uno, se menciona que la estabilidad laboral es un componente esencial del trabajo digno, ya que garantiza ingresos permanente al trabajador, lo cual es importante para la satisfacción de sus necesidades y las del núcleo familiar. Al mismo tiempo la permanencia de los trabajadores debe ser vista también como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al procedimiento productivo y con un alto compromiso laboral, por lo tanto la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador sino también a la empresa y a su productividad.

Viabilidad

Para el presente estudio de la aplicación del manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12) influye directamente en las gestiones de la clínica y se va a utilizar como herramienta técnica.

Viabilidad Financiera

Para realizar la siguiente investigación se realizó un presupuesto de los recursos económicos y materiales que se van a utilizar para el desarrollo del presente estudio.

Viabilidad institucional y de gestión

En cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en la empresa Clínica Napa S.a., se hace muy bien un manual de procedimientos de manejo y reposición de las cajas chicas (12).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Dentro de este capítulo se fundamentara teóricamente el Procedimiento, manejo y reposición de las cajas chicas (12) de la CLÍNICA NAPA S.A., empezando por un recorrido histórico, referencial y legal para realizar un acercamiento a los detalles pertinentes que se deben llevar a cabo en la contabilidad de esta organización.

FUNDAMENTACION TEORICA

Antecedentes históricos

BORRERO, A & ORTIZ, O; “PYMES: implementación de normas de información financiera internacional”; Editorial Universidad del norte; 23ava. Edición; Bogotá (Colombia); 2016; Pág. 59. Afirma: “Recordemos que el efectivo y equivalentes son aquellas inversiones de corto plazo, con gran liquidez, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros.” Es decir esta será la cuenta según NIIF que respaldara los valores que se utilizaran en las cajas chicas de la CLÍNICA NAPA S.A.

GUZMAN, D. & ROMERO, T.; “Contabilidad financiera”; Centro Editorial Universidad Del Rosario; 1era Edición; Bogotá (Colombia); 2005; Pág. 63. Afirma: “Es normal que las empresas prefieran manejar sus recursos en cuentas bancarias, por la seguridad que implica mantener el dinero custodiado en los bancos.

Sin embargo, se hace necesario y en ocasiones ineludible contar dinero en efectivo, por la misma operatividad del negocio.”. De hecho la CLÍNICA NAPA S.A. cuenta con 12 cajas chicas asignadas a diferentes departamentos y áreas que necesitan realizar pagos en efectivos de bajo valor y que también deben ser aprobados por la alta gerencia, esto hecho a manera de resumen en un formulario de reposición que pasa por la

revisión del departamento contable hace que la aprobación general de los gastos por departamento sea más óptima y veloz.

(HERNÁNDEZ S. 2002) Afirma: “Desde antes de dominar la escritura hasta la actualidad se necesita llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relacionados a su vida económica y a su patrimonio: bienes que elabora, consume y posee; que almacena; que presta, etc.”. Para ser específicos y referirnos a nuestro entorno que es América Latina, básicamente la técnica de contabilidad formalizada llega junto con los españoles al territorio ecuatoriano que en ese entonces utilizaban el sistema por partida simple, el cual constaba en registrar las cuentas por cobrar y por pagar y de esta manera definían lo que se tenía y lo que se comprometía, para así saber principalmente sobre las pérdidas o ganancias que resultan al final de cada periodo establecido, comparando el saldo actual versus el anterior.

La contabilidad propiamente dicha se establece definitivamente cuando los trueques evolucionan hasta convertirse en grandes negocios, claro está gracias a la revolución industrial y sus maquinarias, pero con el surgimiento de empresas comerciales su actividad se extendió a un sector más amplio de la economía. La demanda de técnicos fue tal que muy pronto llegó a sentirse la escasez de personas preparadas en asuntos contables, fue entonces que los colegios, Institutos tecnológicos y universidades empezaron a impartir la enseñanza contable para tener profesionales en el campo ecuatoriano.

LIENERT, I.; “Modernización de la gestión de caja”; Autorizada su distribución por Carlo Cottarelli; Washington, DC; 2009. (Pág. 4). Afirma: “Las iniciativas proyectadas a fin de llevar un control y manejo adecuado de los fondos de caja chica debe ocurrir, si se procede de manera efectiva a fin de verificar, revisar y prever: los ingresos y egresos de efectivo corriente.”

Para el autor de esta investigación lo más importante siempre ha sido y será la liquidez y el flujo en nuestras cajas chicas (12), pues las compras y las deudas nunca se las cancelo ni se las cancelara con informes contables, sino más bien con efectivo en nuestras cajas chicas (12), es por eso la importancia de esta tesis.

Antecedentes referenciales

Es necesario para dar soporte a esta investigación reconocer las distintas investigaciones que se han realizado acerca del tema y así poder sustentar en base a los constructos teóricos la viabilidad de los objetivos.

“MANUAL DE CONTABILIDAD BÁSICA MATERIA: NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Por María de Lourdes Farías Toto Publicado por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO; México; Marzo del 2014”

La cuenta es la descripción única de los componentes de los estados financieros que sirven para registrar y analizar los cambios aumentos y disminuciones efectuadas por las transacciones que se generan en una actividad económica.

“CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA ESTABLECIENDO FONDO DE CAJA CHICA Por Guashpa Lozano, Gabriela Estefania Publicado por la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA; Ecuador; Noviembre del 2015”

Los gastos de menor cuantía que se realizan en una empresa son manejados a través de un fondo, Por tal motivo se crea la cuenta caja chica con el efectivo de la cuenta Caja General que forma parte del Efectivo y Equivalentes al Efectivo en el Activo Corriente del plan de cuentas integral de una empresa.

“BENEFICIOS DEL USO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CAJA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA Por Samuel Efraín Pimentel Mendoza Publicado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; Ecuador; Septiembre del 2011”

La conclusión a la que ha llegado el autor, es la de que el impacto de la comprensión del control interno puede ayudar a cualquier entidad sea pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, efectividad y productividad, indicadores indispensables para la toma de decisiones y cumplimiento de metas. Esta investigación ayuda porque el dar a los responsables del manejo de las cajas chicas (12) una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, les permitirá conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cualquier empresa inclusive hogar.

“REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA FERRETERÍA AUTOMOTRIZ DON EGZA, EN LAS ÁREAS DE COMPRAS, VENTAS Y CONTABILIDAD LOCALIZADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Por HIPATIA ALEXANDRA ALVEAR MEZA ALBA MIREYA MEDRANO MEDINA Publicado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; Ecuador; Octubre del 2012”

La conclusión a la que han llegado los autores, es la de que, después de haber analizado e interpretado los resultados obtenidos en esta investigación, se considera que por la insuficiencia de procesos adecuados en el negocio no le ha permitido el desarrollo interno como externo cumplir sus objetivos propuestos como es obtener una buena organización en el negocio. Esta investigación ayuda porque en el ejercicio del negocio se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles

y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas chicas (12). Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas chicas (12) apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias.

Fundamentación legal

A continuación el autor presenta los artículos pertenecientes al plan nacional del buen vivir, Objetivo Nueve que consiste en:

- a) Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.
- b) Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos.
- c) Promover el trabajo juvenil en condiciones dignas y emancipadoras que potencie sus capacidades y conocimientos.
- d) Profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.
- e) Establecer y garantizar la sostenibilidad de las actividades de autoconsumo y auto sustento, así como de las actividades de cuidado humano con enfoque de derechos y de género.
- f) Fortalecer los esquemas de formación ocupacional y capacitación articulados a las necesidades del sistema de trabajo y al aumento de la productividad laboral.

A continuación el autor presenta una interpretación de los artículos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención que atañen al tema de Las Cajas Chicas (12) de la Clínica Napa S.a.

Tomados del Registro Oficial Nº 247 Año Quito, Viernes 30 de Julio del 2010 Nº 430

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Decreto:

EL REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE RETENCION VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

En el **Capítulo 1** del reglamento de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el **artículo 1**, Se denomina comprobantes de venta a documentos que autorizan el traspaso de bienes, servicios u otras actividades comerciales que graven impuestos.

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

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

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

El **artículo 3** indica que los comprobantes de retención son instrumentos que acreditan las retenciones de impuestos hechas por los agentes de retención

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

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

El **artículo 5** señala que la autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención se solicita al SRI en los términos y condiciones del reglamento de los mismos. Los sujetos pasivos también podrán solicitar al SRI la autorización para que sus documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca el SRI.

Entidades que cuenten con autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas informáticos, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por instituciones gráficas

autorizadas, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

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

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

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

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

Dicha responsabilidad se crea con la transferencia de bienes, aun cuando se realicen gratis, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentran gravadas con tarifa (0%) del IVA.

En el **artículo 9** se menciona que para sustento del crédito tributario del IVA por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considera las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, que se identifique al comprador mediante número de RUC, nombre o razón

social, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos del SRI.

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

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

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

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

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

Contribuyentes (RUC), que por su incultura no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

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

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

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

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

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

En el **capítulo 3** de este reglamento se señalan los requisitos y características de los comprobantes de venta, notas de crédito y notas de

debito, para ello utilizan el **artículo 18** y entre los principales tenemos los siguientes:

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el SRI.
- Número del RUC.
- Razón social tal cual este en el RUC.
- Nombre del documento.
- Enumerados con 15 dígitos, de la siguiente manera, Los 3 primeros dígitos son el número del establecimiento conforme consta en el RUC; Separados por un guion, los siguientes 3 dígitos corresponden al punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y, con la misma separación, el número secuencial de 9 dígitos.
- Dirección de la matriz y cuando corresponda la del establecimiento emisor.
- Caducidad del documento.
- Contribuyentes designados como especiales deberán mostrar con cualquier forma de impresión en sus comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución.

Variables de investigación

Variable dependiente: Evitar el dispendio, el fraude y la ineficiencia de las cajas chicas (12) de la CLÍNICA NAPA S.A.

Variable independiente: Manejo y reposición las cajas chicas (12) de la CLÍNICA NAPA S.A., técnicamente contable.

Definiciones conceptuales

Para continuar con las delimitaciones conceptuales de nuestro tema es necesario

Caja general.- Cuenta que registra el efectivo o equivalente de efectivo que ingresa y sale de la empresa.

Caja chica.- Es un fondo que se crea en las empresas con el fin de manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como custodio de su manejo.

El efectivo.- Es el dinero que el ente económico utiliza para ejecutar sus pagos inmediatos.

Técnicamente.- habilidad especial y práctica para aplicar procedimientos de una ciencia, arte u oficio.

Dispendio.- Gasto innecesario y excesivo de dinero.

Fraude.- Trampa que se realiza esquivando compromisos o quitando derechos con el fin de lograr ganancia.

Procedimiento.- Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Se realizó una investigación mixta cualitativa y cuantitativa; porque se realiza un análisis descriptivo de las técnicas utilizadas y se recoge los

datos numéricos respectivamente, mediante esas técnicas de recopilación de la información se hizo un procesamiento de los datos.

A través de este procesamiento se explica las características del problema para concluir en la aplicación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA EN LA CLÍNICA NAPA S.A.**, según Sampieri los estudios descriptivos “seleccionan una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga” (Hernández Sampieri, 2006) porque a través de la aplicación del manual procederemos a describir los resultados sobre el uso del manual para llegar finalmente a la conclusión de si es favorable el uso de dicho manual.

Misión:

CLÍNICA NAPA S.A. es una entidad prestadora de servicios de salud, cuyo principal objetivo es entregar a nuestros pacientes una atención integral, y oportuna basada en la calidez, compromiso con los más altos estándares de calidad.

Nuestra atención de salud está basada en la mística vocacional y el compromiso de los que forman el equipo de trabajo, entregando servicios de excelencia con eficiencia, buena percepción de la calidad y uso eficaz de la tecnología.

Visión:

CLÍNICA NAPA S.A. quiere ser una clínica con una cultura de calidad que dé cuenta de una atención centrada en el ser humano como paciente.

Ser reconocidos a nivel nacional, buscando un posicionamiento de forma integral y de máxima confianza, transformándonos en protagonistas de la salud privada en Ecuador, brindando soluciones eficientes y eficaces a todas las necesidades de nuestros pacientes, mejorando día a día la calidad de los servicios.

Valores:

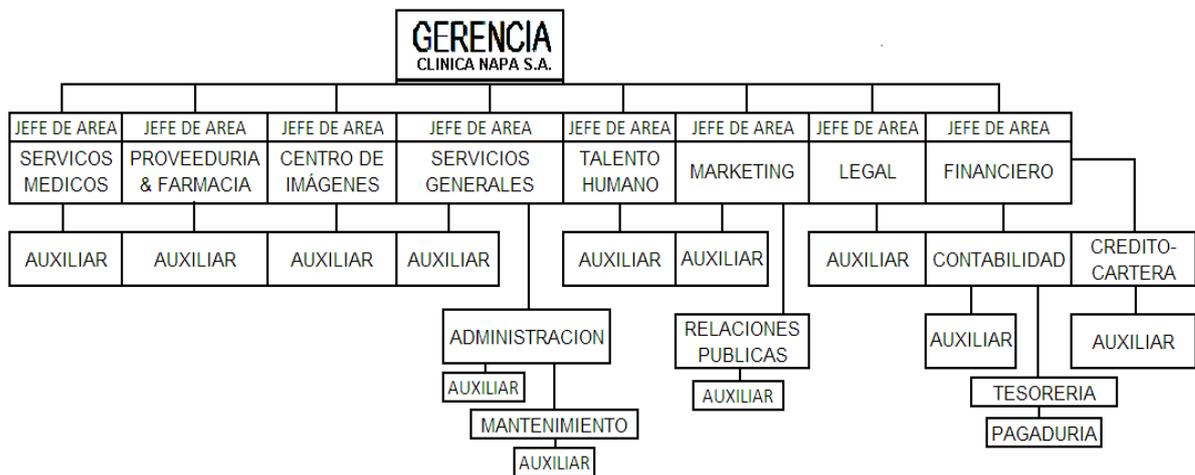
La CLÍNICA NAPA S.A. promueve los valores de:

Respeto hacia los pacientes.

Fraternidad entre compañeros

Calidad Humana, en lo que se refiere al trato con los pacientes y entre compañeros.

Organigrama: (Cuadro 1)



Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Número de Colaboradores:

24 Colaboradores

Segmentación de clientes:

Pacientes terminales

Madres en embarazo

Bebés de menos de un año

Víctimas graves de accidentes

Proveedores:

LINDE ECUADOR S.A.

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA DIFARE S.A.

ALPINA

PRONACA

Competencia:

CLINICA GUAYAQUIL

CLINICA KENNEDY

CLINICA ALCIVAR

Tipos de Investigación**Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva, es clara y grafica porque trabaja sobre realidades y su peculiaridad fundamental es la de exhibir una interpretación acertada. Puede contener Encuestas como tipos de estudio.

Técnicas

Para posibilitar la correcta recopilación de la información se ha hecho uso de las siguientes técnicas:

- Guías de entrevistas (Anexo 7)
- **Observación: (Francisco, 1996)** “Es una habilidad que consiste en prestar atención al fenómeno, o hecho, tomar información y registrarla para su subsecuente análisis”.

Un elemento esencial de todo asunto investigativo, en ella se apoya el investigador para lograr la mayor cantidad de datos. Gran parte del

acopio de conocimientos que constituye la ciencia ha sido triunfada gracias a la observación.

- **Encuesta: (Alvarado, 2015)** “herramienta que radica en una serie de preguntas de manera verbal o escrita que se realiza a la gente con la finalidad de lograr acordada información precisa para una investigación.”.

PROCEDIMIENTOS

Universo y Muestra

Universo y Muestra (Alvarado, 2015) “En estadística es el nombre específico que recibe particularmente en la investigación social la operación dentro de la delimitación del campo de investigación que tienen por objeto la determinación del conjunto de unidades de observaciones del conjunto de unidades de observación que van a ser investigadas. En general, el universo es la totalidad de elementos que conforman el ámbito de un estudio o investigación, Una muestra es un subconjunto o reflejo del universo.”

(Cuadro 2)

LISTADO DE PERSONAL ENCARGADO DE CAJAS CHICAS CLINICA NAPA S.A.			
No.	PERSONAL	DEPARTAMENTO	FONDO
1	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	SERVICIOS MEDICOS	\$100,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
2	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	PROVEEDURIA & FARMACIA	\$200,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
3	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	RELACIONES PUBLICAS	\$200,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
4	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	CREDITO-CARTERA	\$200,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
5	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	CENTRO DE IMÁGENES	\$300,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
6	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	MARKETING	\$400,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
7	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	FINANCIERO	\$500,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
8	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	LEGAL	\$500,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
9	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	TALENTO HUMANO	\$600,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
10	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	MANTENIMIENTO	\$800,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
11	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	ADMINISTRACION	\$1.500,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		
12	JEFE DE AREA CUSTODIO DE FONDO	SERVICIOS GENERALES	\$2.000,00
	AUXILIAR RESPONSABLE AREA		

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Número de empleados:

El número de empleados es 24.

Recolección De Datos

Plan de Recolección de la información.

La información será recolectada mediante encuestas a 24 colaboradores vinculados específicamente con el uso de las cajas chicas (12) en la CLINICA NAPA S.A.

Esto servirá para determinar el grado de necesidad que hay de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12) en la CLINICA NAPA S.A.

TECNICAS DE LA INVESTIGACION

Se realizó una encuesta luego de la implementación experimental de un manual de procesos de caja chica.

(Ver Anexo 7)

Plan de procesamiento de la información.

Se realizara un análisis profundo de la información obtenida para determinar la necesidad de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas (12).

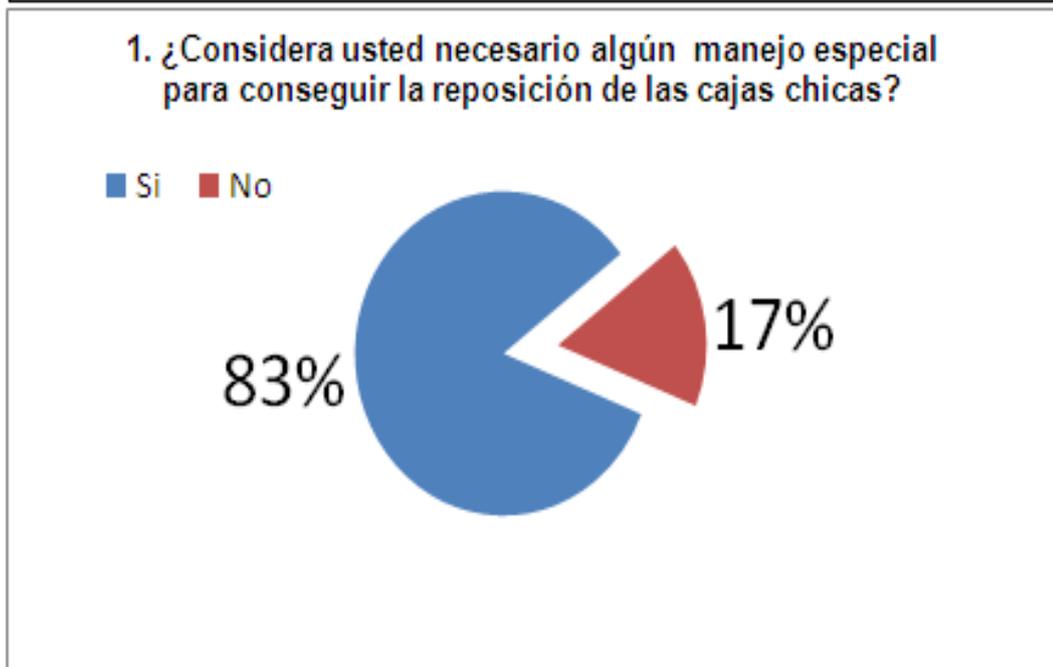
CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS

TABULACION DE LA ENCUESTA

1. ¿Considera usted necesario algún manejo especial para conseguir la reposición de las cajas chicas?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	20	83%
No	4	17%
TOTAL	24	100%



Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 83% de nuestros encargados de cajas chicas considera necesario algún manejo especial para conseguir la reposición de las cajas chicas, el 17% Indica que no es necesario.

2. ¿Tiene procesos establecidos para el manejo de la caja chica?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	2	8%
No	22	92%
TOTAL	24	100%



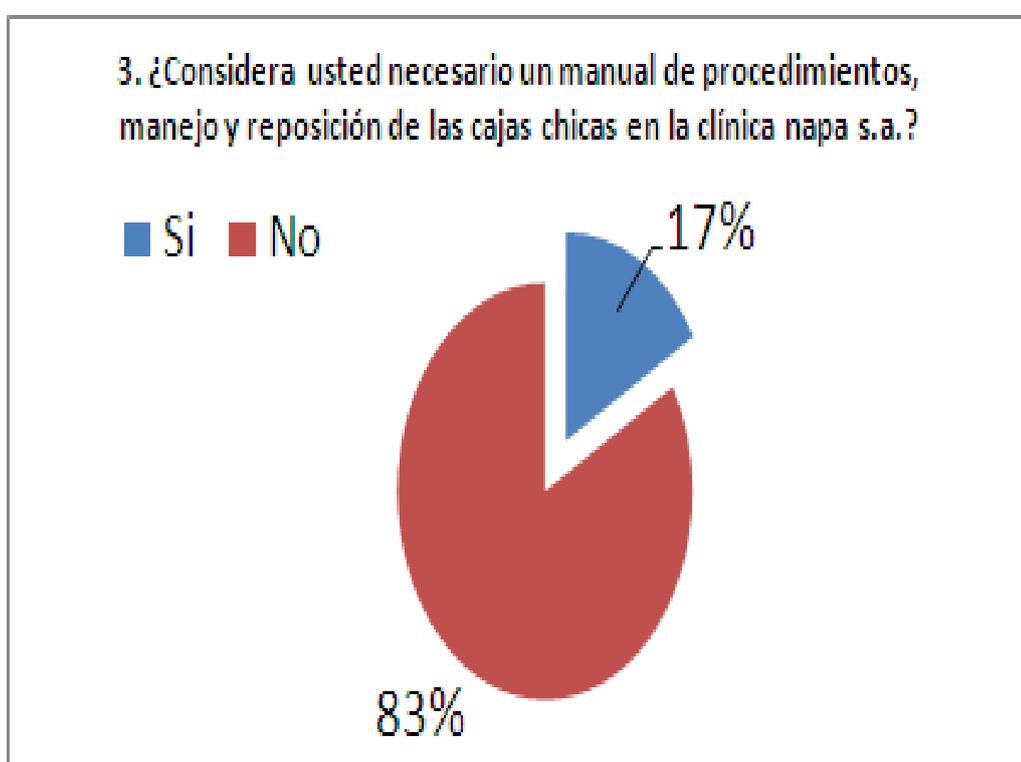
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

92% Índice que no existían procesos establecidos en el manejo de las cajas chicas, la inducción hizo referencia a otros aspectos acordes al rol de trabajo, Y los conocimientos previos de anteriores trabajos, han sido según indica el 8%, una alternativa para establecer ellos mismos un método en el manejo de cajas chicas.

3. ¿Considera usted necesario un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	4	17%
No	20	83%
TOTAL	24	100%



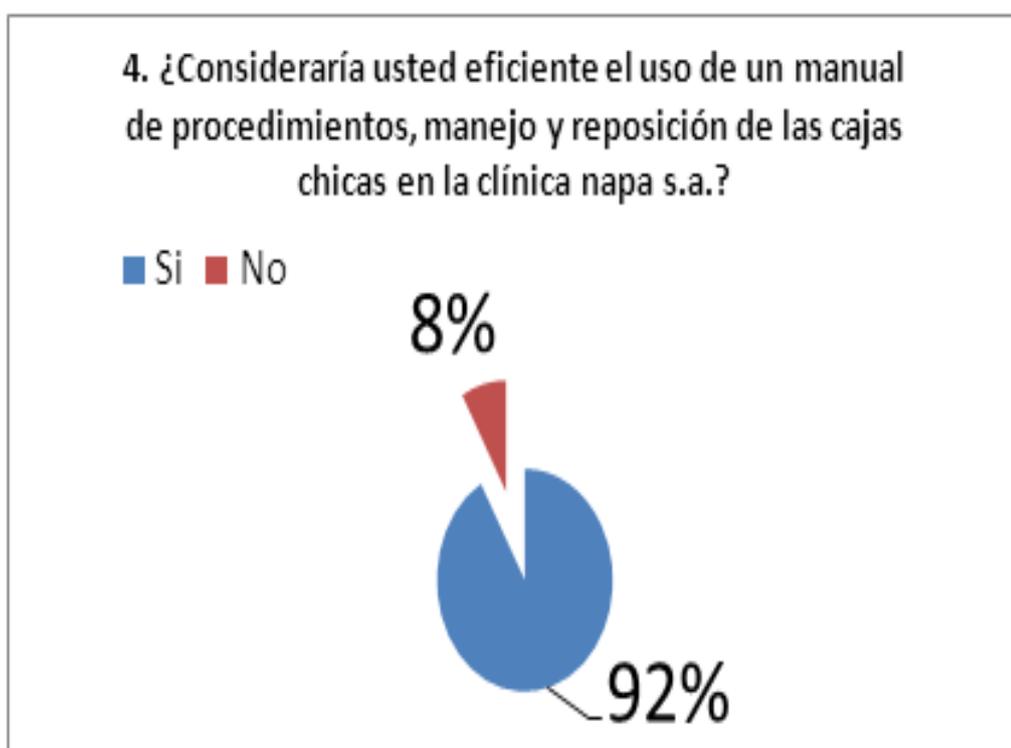
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 83% de nuestros encargados de Cajas Chicas considera necesario un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a., el 17% indica que no es necesario.

4. ¿Consideraría usted eficiente el uso de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	22	92%
No	2	8%
TOTAL	24	100%



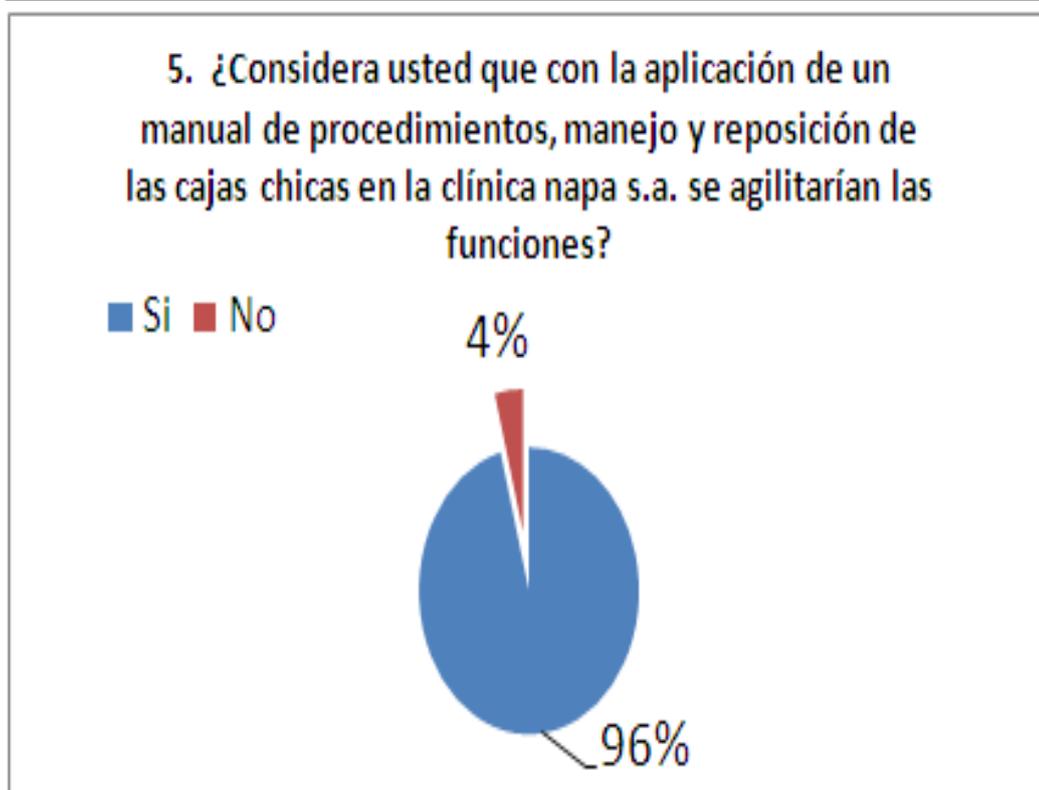
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 92% de la población indica que si es eficiente porque sería una guía para proceder. Seguido de esto puede servir como una referencia para reprimir los malos procesos que ocurren en las cajas chicas. El 8% no consideraría eficiente el uso de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.

5. ¿Considera usted que con la aplicación de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a. se agilizarían las funciones?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	23	96%
No	1	4%
TOTAL	24	100%



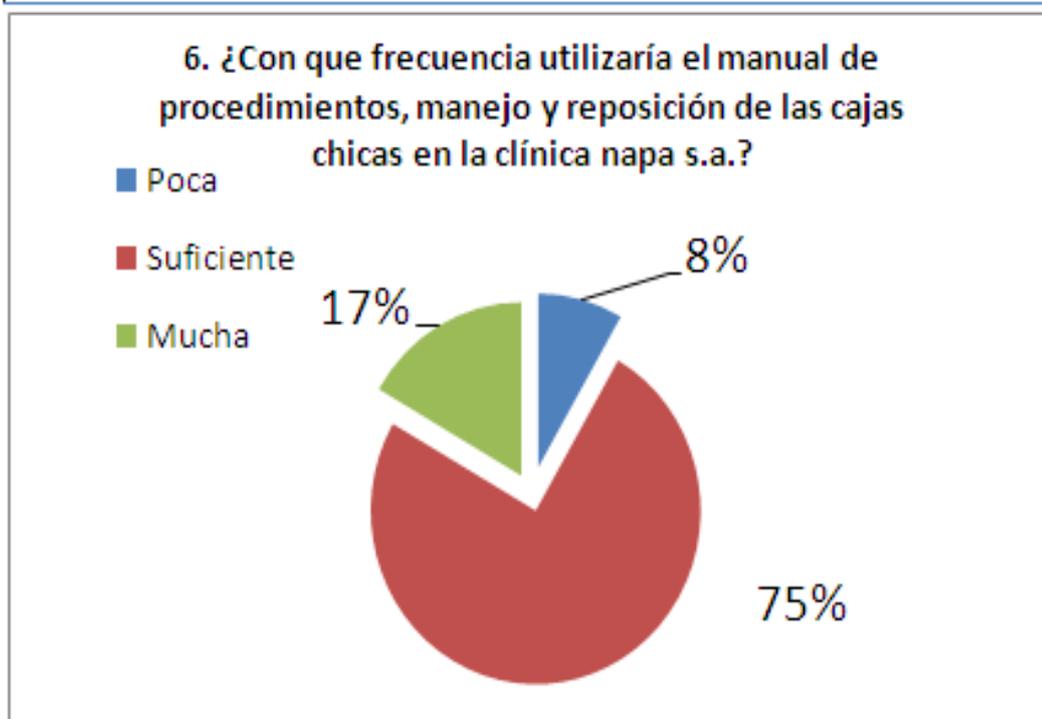
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 96% de nuestros encargados de cajas chicas considera que la aplicación de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a., si agilizarían las funciones, el 4% no lo considera así.

6. ¿Con que frecuencia utilizaría el manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Poca	2	8%
Suficiente	18	75%
Mucha	4	17%
TOTAL	24	100%



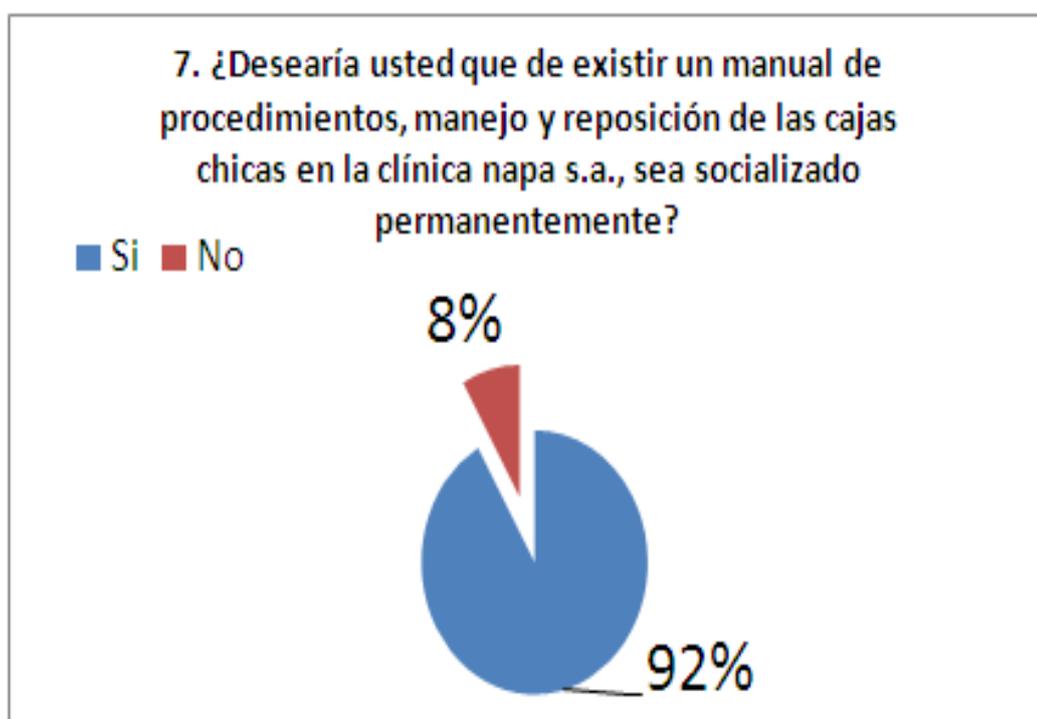
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 75% indica que suficiente, debido a que los colaboradores en su mayoría harían uso del manual cada vez que se le presente el caso, por otro lado el 17% indica que utilizaría el Manual con mucha frecuencia, mientras que el 8% indicaron que utilizarían con poca frecuencia el manual.

7. ¿Desearía usted que de existir un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a., sea socializado permanentemente?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	22	92%
No	2	8%
TOTAL	24	100%



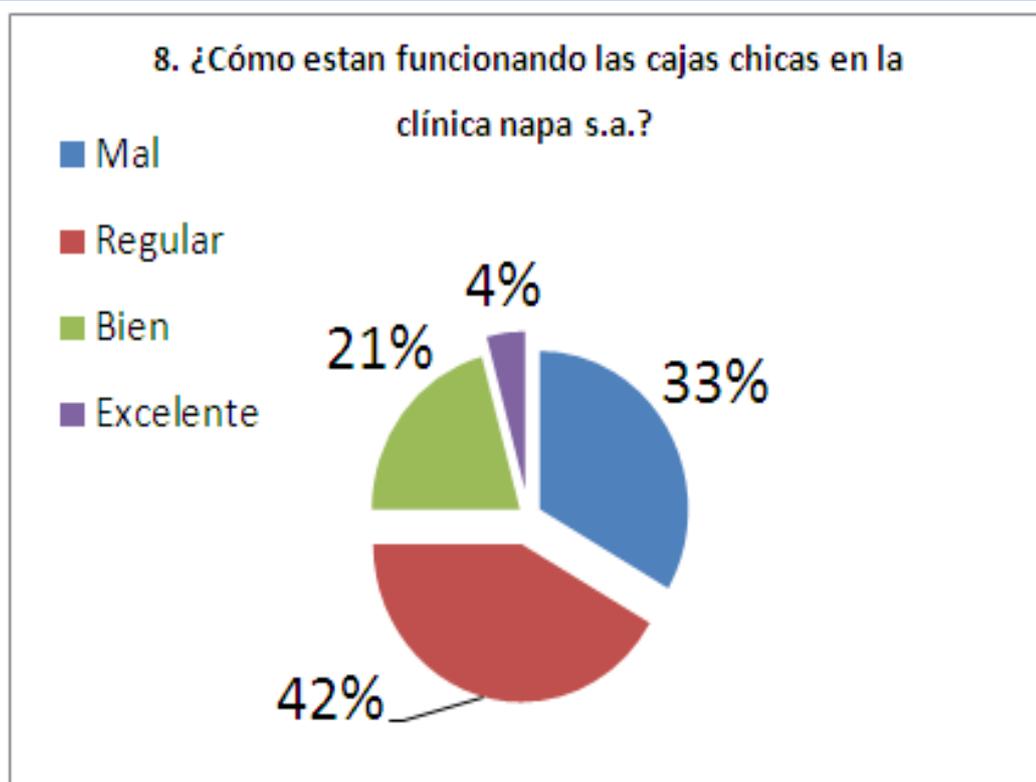
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 92% de la población indica que si desearían que el manual fuese socializado permanentemente, mientras que el 8% no consideraría necesaria la socialización.

8. ¿Cómo están funcionando las cajas chicas en la clínica napa s.a.?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Mal	8	33%
Regular	10	42%
Bien	5	21%
Excelente	1	4%
TOTAL	24	100%



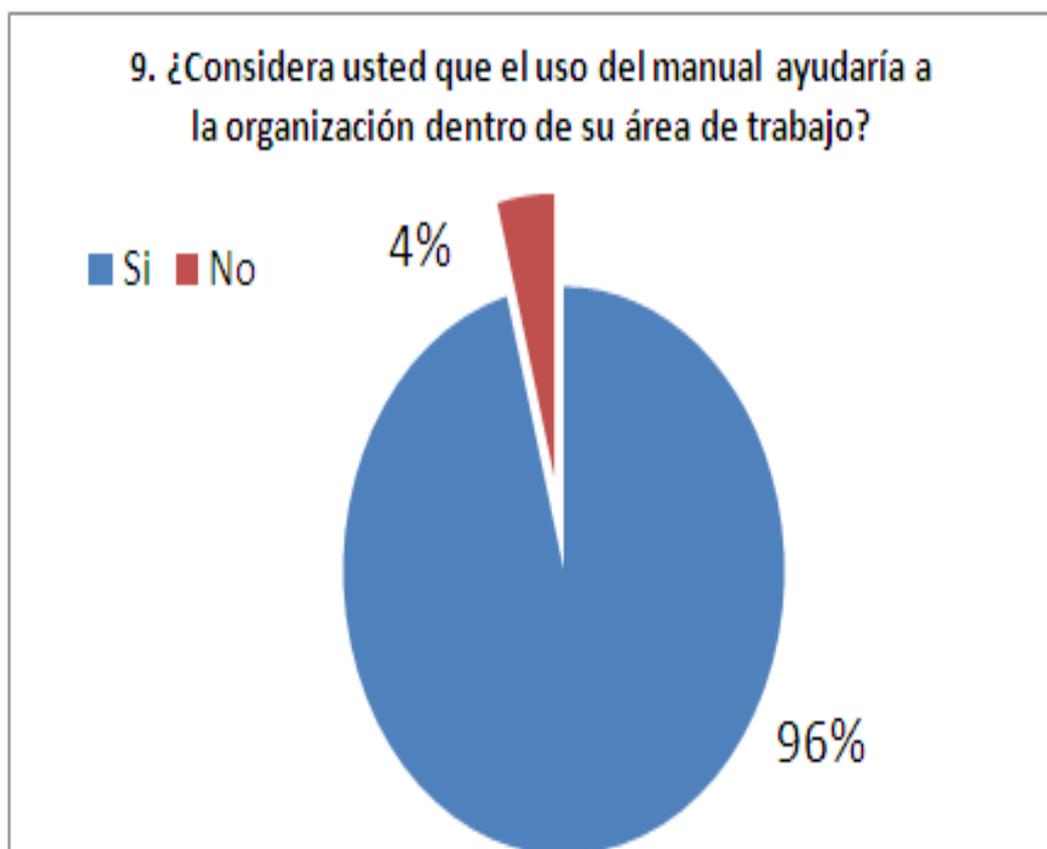
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El personal de la clínica napa s.a. indica que las cajas chicas en un 42% funciona de manera regular, un 33% indica que funcionan mal, el 21% indica que funcionan bien y el 4% señala que funciona excelente.

9. ¿Considera usted que el uso del manual ayudaría a la organización dentro de su área de trabajo?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	23	96%
No	1	4%
TOTAL	24	100%



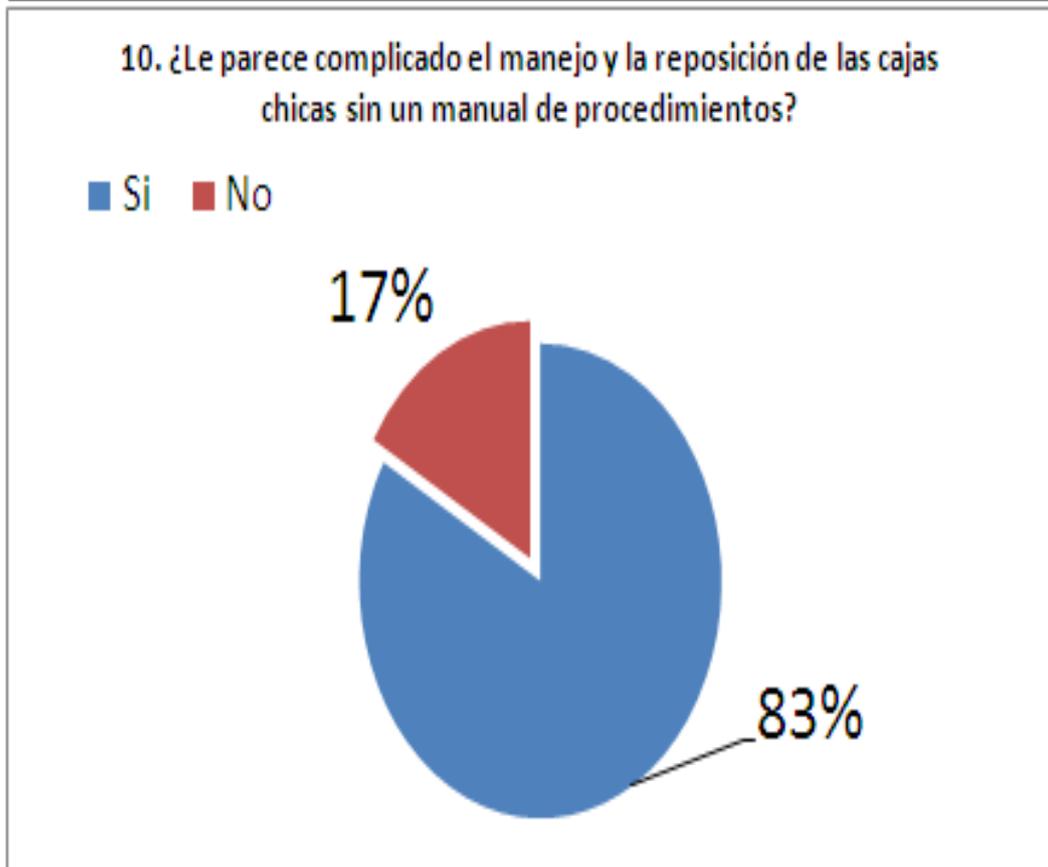
Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

El 96% de nuestros encargados de cajas chicas considera que el uso de un manual si ayudaría a la organización dentro de su área de trabajo, el 4% no lo considera así.

10. ¿Le parece complicado el manejo y la reposición de las cajas chicas sin un manual de procedimientos?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	20	83%
No	4	17%
TOTAL	24	100%



Fuente: Autor, Datos de la Investigación

Análisis

A un 83% de los colaboradores si les parece complicado el manejo y la reposición de las cajas chicas sin un manual de procedimientos, mientras que a un 17% no.

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

RECURSOS	
Anillado	\$5.00
CD's	\$5.00
Pen drive	\$20.00
Alimentación	\$30.00
Transporte	\$60.00
Impresiones	\$80.00
Costo de Seminario	\$580.00
TOTAL	\$780.00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																
ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO							AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE					
	22	23	29	30	6	7	13	14	20	21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Inicio de Seminario previo a la obtención del título	■																															
Selección del Tema	■	■																														
Planteamiento del problema		■	■																													
Formulación del problema			■	■																												
Objetivos Generales y Específicos				■	■																											
Justificación e importancia					■	■																										
Marco teórico						■	■	■																								
Metodología							■	■	■																							
Recursos, Cronograma y Bibliografía								■	■	■																						
Exposición										■																						
Búsqueda y recopilación de información											■																					
Elaboración del Primer Capítulo												■																				
Análisis e interpretación del primer capítulo													■																			
Búsqueda y recopilación de información														■																		
Elaboración del Segundo Capítulo															■																	
Análisis e interpretación del segundo capítulo																■																
Búsqueda y recopilación de información																	■															
Elaboración del Tercer Capítulo																		■														
Análisis e interpretación del tercer capítulo																			■													
Búsqueda y recopilación de información																				■												
Elaboración del cuarto Capítulo																					■											
Análisis e interpretación del cuarto capítulo																						■										
Estudio y Sustentación del Proyecto																																

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y REPOSICION DE CAJA CHICA DE LA CLINICA NAPA S.A.

INDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. POLITICAS
 - 4.1 Manejo del fondo de Caja Chica
 - 4.2 Reposición del fondo de Caja Chica
5. PROCEDIMIENTOS
 - 5.1 Manejo del Fondo de Caja Chica
 - 5.2 Reposición del fondo de Caja Chica

1. OBJETIVO

Este manual tiene la finalidad de describir las políticas y los procedimientos a seguir en los que participa, principalmente el personal de las áreas responsables de las 12 cajas chicas de la CLINICA NAPA S.A.

2. ALCANCE

Este manual de procedimientos está dirigido a los Custodios de Caja Chica y demás personal que interviene en el procedimiento, manejo y reposición de fondos de Caja Chica de la Clínica Napa S.A.

3. RESPONSABILIDADES

El control de su cumplimiento será responsabilidad de:

- Personal Encargado (Custodio de Cajas Chicas)
- Contador
- Gerente

4. POLITICAS

- La actualización del presente manual, será responsabilidad del Contador con la aprobación del Gerente, debiendo comunicar las modificaciones al área Contable para la respectiva actualización.
- Para el efecto se considera Caja Chica todo gasto menores o urgente de cuantía máxima (\$200 para cada pago individual) y que por su monto o necesidad no se requiera de la emisión de un cheque para uno de los rubros requeridos.
- La Gerencia determinara el monto de la Caja Chica, para ser manejado en las áreas y/o departamentos que se designe, el mismo que se considerara para pagos de menor cuantía y de acuerdo a los límites fijados, que son los fondos mínimos de \$100 y máximo de \$2.000, detallados a continuación: SERVICIOS MEDICOS \$100,00; PROVEEDURIA & FARMACIA \$200,00; RELACIONES PUBLICAS \$200,00; CREDITO-CARTERA \$200,00; CENTRO DE IMÁGENES \$300,00; MARKETING \$400,00; FINANCIERO \$500,00; LEGAL \$500,00; TALENTO HUMANO \$600,00; MANTENIMIENTO \$800,00; ADMINISTRACION \$1.500,00; SERVICIOS GENERALES \$2.000,00.
- El gasto individual se refiere a que cada Factura, Nota de venta (RISE), Liquidación de compras y servicios que se pague, no debe ser mayor al monto establecido en las políticas contables. Debiendo ser cada gasto menor o igual al 10% del total del fondo asignado, es decir en las cajas chicas de \$100 cada gasto debe ser máximo de \$10 y en las de \$2.000 de \$200 (Ver cuadro 2, Pág. 32).
- Todos los documentos (facturas, notas de venta (RISE), liquidación de compras, vales de caja (Movilización y Alimentación)) no deberán tener una duración mayor al periodo establecido en las políticas contables (semanal, quincenal y mensual) para liquidar los valores adeudados al Custodio.
- Cuando el Custodio necesite un incremento deberá indicar motivo específico, que los fondos no son suficientes para solventar los

gastos del área y darlos a conocer al jefe inmediato superior para la autorización respectiva.

- La Gerencia determinara la creación, incremento o disminución de valores en el fondo de (Caja Chica) que considere necesario, de acuerdo a lo solicitado por el Custodio del fondo fijo.

4.1 MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- El valor asignado del fondo deberá ser utilizado únicamente para cubrir aquellas necesidades indicadas en el “Detalle de las necesidades de caja chica” (Cuadro 3) y que no amerite la emisión de un cheque.
- El custodio solicitara la copia de cedula de identidad a la persona que hace uso del fondo de caja chica, y la mantendrá en archivo a fin de comparar la autenticidad de la firma del vale de la caja previa la entrega de la cantidad solicitada.
- Es la responsabilidad del custodio, pedir las Facturas / Nota de venta y Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios.
- El formulario “Vale de caja” deberá ser anexado una vez que se entregue la factura definitiva, o la devolución del dinero en caso de que no se haya realizado la compra.
- Todos los desembolsos del fondo de caja chica deberán ser justificados mediante Facturas / Nota de venta y Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios, excepto los servicios de movilización, alimentación, u otros gastos para los cuales no haya sustento, Ejemplo (Duplicado de llaves, peajes, etc.) que serán soportados con vales de caja, adjunto con el “reporte de gastos sin soportes (Anexo 2).
- Los documentos soportes tales como: Facturas / Nota de venta, Vales de caja, y Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios, deberán ser documentos originales, no se aceptaran copias.

- Adicionalmente no deberán presentar tachones, enmendaduras, o no podrán estar mutilados, rotos y o deteriorados.
- El comprobante de retención deberá gestionarse el llenado con el proveedor del bien y o servicio cuando exista una factura por adquisición.
- Es la responsabilidad del custodio del fondo de caja chica, verificar las Facturas / Nota de venta y Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios recibidas como soporte a los gastos efectuados se encuentren emitidas en forma correcta y cumplan con los requisitos exigidos por el Servicio de rentas internas.

4.2 REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- **El custodio del fondo de caja chica será responsable de elaborar el “Reporte de fondo de caja chica” detallando todos los comprobantes de gastos (Facturas / Nota de venta, Vales de caja, y Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios, Etc.), y colocara el sello con fecha y firma en el reporte y en cada uno de los soportes.**
- **El contador será responsable de aprobar el “Reporte de fondo de caja chica” Para la restitución del fondo, luego de la revisión y firma en contabilidad.**
- **El custodio del fondo es responsable de entregar las copias del formulario “Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios” y “Comprobantes de retención” al área de contabilidad una vez que se termine el stock de los formularios, para su respectiva reposición, en un plazo máximo de 24 horas.**
- **El reintegro de los gastos deberá hacerse únicamente mediante cheque a nombre del custodio del fondo y o persona autorizada por la Gerencia, para la reposición de caja chica.**

5 PROCEDIMIENTO

5.1 MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. Identifica la necesidad de realizar actividades que ameritan solicitar fondos de la caja chica asignada, según lo detallado en el cuadro 3 “Detalle de las necesidades de caja chica”.
2. Verifica la disponibilidad del monto requerido en la caja chica, caso contrario gestiona la solución con la gerencia.
3. Llena correctamente el formulario “Vale de caja” (Anexo 4), y entrega al solicitante del fondo el formulario para su respectiva firma.
4. Obtiene la copia de la cedula, si es de un solicitante que usualmente no requiere fondos y la archiva para futuras referencias.
5. Recibe el formulario firmado y verifica la autenticidad de la firma con la copias de la cedula del solicitante que reposa en sus archivos, en casos de novedad gestiona la solución con el solicitante y de ser necesario realizar nuevo formulario.
6. Entrega al solicitante la cantidad requerida y el comprobante de retención (Anexo 3), para la retención correspondiente (En el caso que aplique).
7. Archiva el formulario temporalmente para su control.

Nota: El custodio podrá realizar la adquisición del bien y o servicio, en el cuyo caso deberá justificar con el vale la salida del dinero.

EL SOLICITANTE DEL FONDO DE CAJA CHICA

8. Adquiere el bien y o servicio, solicita al proveedor la Factura / Nota de venta y gestiona el llenado del comprobante de retención (En el caso que aplique).
9. Revisa la autenticidad de los documentos generados por la compra del bien y o servicio, el mismo que deberá cumplir con los requisitos exigidos por el servicio de rentas internas, en caso de novedad gestiona la solución.

10. Entrega al custodio del fondo de la caja chica las Facturas / Nota de venta y comprobante de retención (En el caso que aplique)

CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

11. Recibe y revisa las Facturas / Nota de venta, Comprobante de retención, en caso de novedad gestiona la solución con el solicitante.
12. Obtiene del archivo el vale de caja y revisa el valor entregado al solicitante versus el valor de la factura / Nota de venta, En caso de novedad gestiona la solución con el solicitante..
13. Entrega al solicitante “Vale de caja” para que lo destruya, y archiva temporalmente la Factura / Nota de venta Junto con la copia del comprobante de retención para el control respectivo.

Nota: Los gastos realizados por actividades específicas o eventuales, tales como: Compra de alimentos en el mercado, trabajos de mantenimiento, prestación de servicios, etc; serán justificados a través del formulario “Liquidación de compras de viene o prestación de servicios”, Previo a la reposición del fondo.

5.2 REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. Extrae del archivo los documentos (Facturas / Nota de venta, Vales de caja, copias de comprobantes de retención (2)), separa las facturas / notas de venta de los vales de caja y de los comprobantes de retención de ser el caso.
2. Coloca el sello (anexo 6) y firma en cada uno de los documentos soportados.
3. Elabora y firma el formulario de “liquidación de compras de viene o prestación de servicios” (o / 1) (Anexo 5), por los conceptos indicados en los vales de caja (de ser el caso).
4. Elabora en Excel el reporte “Reposición del fondo de caja chica”, Según el área (Anexo 1), colocando el detalle de la factura / Nota de venta, Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios

(detallando a que vales de caja corresponden) y/o vales de caja, imprime reporte.

5. Firma y coloca el sello en el reporte "Reposición del fondo de caja chica", Adjunta la tirilla, los documentos soportes (Facturas / Notas de venta, vales de caja y copias de comprobantes de retención en la fuente), y el formulario de la "liquidación de compras de bienes o prestación de servicios" (o / 1).
6. Envía al auxiliar / Asistente contable el reporte "Reposición de fondo de caja chica" junto con los documentos soportes para la revisión correspondiente.

AUXILIAR CONTABLE

7. Recibe de cada área el reporte de "Reposición de fondos de caja chica" Junto con documentación soporte.
8. Envía a contabilidad el reporte de "Reposición de fondos de caja chica" junto a los documentos soportes para su revisión y aprobación.

GERENCIA

Recibe y revisa el reporte de "Reposición de fondos de caja chica" Junto con documentación soporte, en caso de novedad instruye al custodio del fondo de caja chica que regularice.

9. Firma el reporte y envía junto con los soportes a la asistente de tesorería para la emisión del cheque por al emisión de caja chica.

TESORERIA

10. Recibe el reporte "Reposición de fondos de caja chica" Junto con documentación soporte e incluye el valor a cancelar en el informe de pagos para que la gerencia, subgerencia financiera apruebe la emisión del cheque.

PAGADURIA

11. Recibe de la asistente de tesorería el cheque para su posterior entrega al custodio del fondo de caja chica y o persona autorizada por la gerencia.

CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA / PERSONA AUTORIZADA

12. Recibe y realiza el cobro del cheque en el banco, y repone los valores en efectivo en la caja chica.

(Cuadro 3)

DETALLE DE LAS NECESIDADES DE CAJA CHICA

CONCEPTOS	DESCRIPCION
SERVICIO DE IMPRENTA	SERVICIOS ANILLADOS, EMPASTADOS, COPIAS, IMPRESIONES Y TRANSPARENCIAS.
PAGO DE DOCUMENTOS	FORMULARIOS, REGISTROS DE NOTARIZACION, AUTENTIFICACION, CERTIFICADOS, RECONOCIMIENTOS DE FIRMAS, Y O CHEQUES, REGISTROS DE LA PROPIEDAS, FISCALES, MUNICIPALES, BANCARIAS, JUDICIALES, Y TRAMITES DEL IEISS.
MOVILIZACION	PAGO DE TRANSPORTES PUBLICOS, TAXIS DENTRO DE LA CIUDAD EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS, PAGOS, REUNIONES DE NEGOCIOS DE EMPLEADOS, Y O MENSAJEROS, CON LA AUTORIZACION DE LA GERENCIA CIORRESPONDIENTE.
MANTENIMEINTO DE INSTALACIONES	ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, REPARACIONES PEQUEÑAS PARA INSTALACIONES DE AGUA, FABRICACION DE PARTES DE EQUIPOS, ENERGIA ELECTRICA, TELEFONO, PLOMERIA, ALBALIÑERIA,

	CERRAJERIA DE LOS INMUEBLES, U OTRAS SIMILARES CARACTERISTICAS DE MENOR CUANTIA.
SERVICIOS GENERALES	GASTOS REFERENTES A ALIMENTACION DE EMPLEADOS Y PACIENTES Y ACCESORIOS PARA COCINA.
BIENES DE CONTROL	DE MENOR CUANTIA, EN EL CASO DE QUE NO EXISTA LA DISPONIBILIDAD: BATIDORA, LICUADORA, VESTILADOR, SILLA, ETC.
VARIOS	GASTOS DE SERVICIOS BASICOS, MATERIALES PARA ESTIMULACION DE NIÑOS, RADIO FRECUENCIAS, ATENCION A PERSONAL EXTERNO, (COMIDAS DE TRABAJO), INCENTIVOS AL PERSONAL, GASTOS DE REUNIONES FUERA DE LA CIUDAD DE EMPLEADOS, GASTOS DE FESTEJOS DE CUMPLEAÑOS DE LOS JEFES, Y OTROS PREVIO AUTORIZACION DE LA GERENCIA DE LA SED / GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

(Cuadro 4)

PLAN DE MEJORA						
Meta: Mejorar Procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas						
Responsable: Contabilidad						
¿Que?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Dónde?	¿Cuándo?	
Mejorar Procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas	Custodios y responsables.	Ofreciendo un Manual de Procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas; Implementando charlas de capacitación y presentación del manual.	Necesidad de mejorar Procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas	Clinica Napa S.a.	A corto plazo.	Costo de implementación \$500.00

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Presentación

Contabilidad ha preparado un plan de capacitación, en el cual se evaluara a todo el personal para determinar sus fortalezas y debilidades; el mismo que está previsto en varios en:

- 1.- Evaluación de Jefes de Áreas Custodios de fondos.
- 2.- Evaluación de Auxiliares responsables de Áreas.

Una vez determinado las debilidades se evaluarán capacitaciones con personal de la compañía.

Objetivo

Al finalizar la capacitación el personal será capaz de:

1. Manejar las cajas chicas, según políticas contables establecidas.
2. Elaborar reporte de fondo de reposición de cajas chicas.

Contenidos

El contenido que tendrá el plan de capacitación será:

1. Políticas
2. Procedimientos
3. Manejo del fondo de caja chica.
4. Reposición del fondo de caja chica.
5. Conceptos y descripciones de gastos para los cuales aplica caja chica.

CONCLUSIONES

En la presente investigación se concluye que es necesario tener en manual la operación del manejo de la caja chica, ya que permite tener una guía básica para las funciones de los trabajadores con respecto al área contable.

También permite que las operaciones se encuentren estipuladas y que de esta manera sea mucho más fácil reconocer erratas en el proceso de reposición.

Este manual ofrece seguridad al empleado ya que entenderá que el proceso que realiza remite a una consigna estipulada y que no se trata de tomar decisiones al azar cuando realice su labor.

La persona que utiliza el manual es consciente de que entiende la operación que está realizando y que es una ayuda pertinente ya que se detalla paso a paso las actividades a realiza

RECOMENDACIONES

- A través del siguiente trabajo pudimos observar que es necesario el uso del manual, razón por la cual se recomienda no discontinuar el uso del mismo.

- Tener como referencia principal el código de ética para manejos particulares que remiten a la caja chica
- Difundir dentro de la organización el uso del manual para que sea más sencillo cubrir una vacante o suplir una necesidad en la empresa.
- Sujetarse a posibles cambios de actualización del manual según las nuevas políticas externas.

BIBLIOGRAFIA

- BORRERO, A & ORTIZ, O; “PYMES: implementación de normas de información financiera internacional”; Editorial Universidad del norte; 23ava. Edición; Bogotá (Colombia); 2016; Pág. 59.
- GUZMAN, D. & ROMERO, T.; “Contabilidad financiera”; Centro Editorial Universidad Del Rosario; 1era Edición; Bogotá (Colombia); 2005; Pág. 63.
- HERNÁNDEZ S.; “Historia de la contabilidad”; (España); 2002.
- LIENERT, I.; “Modernización de la gestión de caja”; Autorizada su distribución por Carlo Cottarelli; Washington, DC; 2009. Pág. 4.
- HERNANDEZ SAMPIERI Roberto 2010 “Metodología de la investigacion” Editorial McGraw-Hill México; Pág. 117
- ALVARADO, M. (2015). Conceptos Estadísticos. Obtenido de Conceptos Estadísticos; Pág. 5
- LEIVA ZEA FRANCISCO, Encuesta, 1996 Pág. 43
- “MANUAL DE CONTABILIDAD BÁSICA MATERIA: NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Por María de Lourdes Farías Toto Publicado por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO; México; Marzo del 2014”

- “CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA ESTABLECIENDO FONDO DE CAJA CHICA Por Guashpa Lozano, Gabriela Estefania Publicado por la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA; Ecuador; Noviembre del 2015”
- “BENEFICIOS DEL USO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CAJA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA Por Samuel Efraín Pimentel Mendoza Publicado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; Ecuador; Septiembre del 2011”
- “REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA FERRETERÍA AUTOMOTRIZ DON EGZA, EN LAS ÁREAS DE COMPRAS, VENTAS Y CONTABILIDAD LOCALIZADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Por HIPATIA ALEXANDRA ALVEAR MEZA ALBA MIREYA MEDRANO MEDINA Publicado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; Ecuador; Octubre del 2012”

LINKCOGRAFIA / INTERNET

<http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-07.html>

<http://www.fao.org/docrep/005/Y4094S/y4094s04.htm>

<http://aeca.es/old/comisiones/historia/lahistoriadelacontabilidad.htm>

<https://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/tnm/2009/tnm0903s.pdf>

<http://es.slideshare.net/FREWEY/manual-de-contabilidadbasica-50119100>

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/3253/1/ECUACE-2015-CA-CD00092.pdf>

<https://sga.itb.edu.ec/#>

www.buenvivir.gob.ec/69

[www.sri.gob.ec/.../descargar/.../Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+\(1\).pdf](http://www.sri.gob.ec/.../descargar/.../Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+(1).pdf)

<http://www.wordreference.com>

<http://yennycontabilizar.blogspot.com/2013/04/caja-general-y-caja-menor.html>

<https://debitoor.es/glosario/definicion-efectivo>

http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/disenio_de_la_investigacion.html

<http://tgrajales.net/investipos.pdf>

<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/ENCUESTA_Trabajo.pdf

<http://escuela.med.puc.cl/recursos/recepidem/introductorios6.htm>

(Anexo 3)

CLINICA NAPA S.A.		CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION No. COMPROBANTE DE RETENCIÓN			
		001-001-00			
		AUT. S.R.I. #			
		Fecha de Aut.:			
Sr.(es):		Fecha de Emisión:			
R.U.C.:		Tipo de Comprobante de Venta:			
Dirección:		No. de Comprobante de Venta:			
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
TOTAL US\$					
Firma del Agente de Retención			Firma del Contribuyente		
<small>IND. INMOBILIARIA TECTON S.A.</small>					
<small>IMPRESOR DE SERVICIO S.A. TALLER DE IMPRESION DE TALLER DE IMPRESION S.A. S.R.L. IMPRESOR S.A.</small>			<small>ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO COPIA CELESTE: AGENTE DE RETENCION COPIA ROSADA: ARCHIVO</small>		

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

(Anexo 4)

VALE CAJA		Nº 0017354	
CLINICA NAPA S.A.		POR \$ _____	
Recibi(mos): _____			
La cantidad de: _____			
Por concepto de: _____			

_____ de _____			
Recibí Conforme			
Nombre: _____			
C. I. Nº _____			

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

(Anexo 5)

CLINICA NAPA S.A.

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
Resolución Mº 02228 del 07 Mayo 1999

LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES
O PRESTACION DE SERVICIOS

S-001-001 N° 00
Aut. SRI:

FECHA DE EMISION
SR (ES)
LUGAR DE LA TRANSACCION:
C.C.R.U.C. TEL:
DIRECCION:

Guayaquil - Ecuador

CONCEPTO	CANT.	P.UNITARIO	VALOR TOTAL

SUB-TOTAL

LVA. 0%

LVA. %

TOTAL A PAGAR U.S.\$

SON:

CANCELADO CHNs BANCO: EFECTIVO:

ELABORADO REVISADO APROBADO

PAGADO POR: JORGE OSVALDO (Caj. Chica) C.C.R.U.C. 085710387
ACT 118 Tel. 240220 10 Blvd. San Olay - 2010
EJEC. JULIO 2008 VALIDO HASTA JULIO 2009

ORIGINAL - DOCUMENTO
COPIA - ANULLA - IMPROB

Fuente: Autor, Datos de la Investigación

(Anexo6)



Fuente: Autor, Datos de la Investigación

(Anexo 7)

Encuesta				
Preguntas	Respuestas			
1. ¿ Considera usted necesario algun manejo especial para conseguir la reposición de las cajas chicas?	Si	20	No	4
2. ¿ Tiene procesos establecidos para el manejo de la caja chica?	Si	2	No	22
3. ¿ Considera usted necesario un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?	Si	4	No	20
4. ¿ Consideraría usted eficiente el uso de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?	Si	22	No	2
5. ¿ Considera usted que con la aplicación de un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a. se agilizarían las funciones?	Si	23	No	1
6. ¿ Con que frecuencia utilizaría el manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a.?	Poca	2	Suficiente	18
	Mucha	4		
7. ¿ Desearía usted que de existir un manual de procedimientos, manejo y reposición de las cajas chicas en la clínica napa s.a., sea socializado permanentemente?	Si	22	No	2
8. ¿ Cómo están funcionando las cajas chicas en la clínica napa s.a.?	Mal	8	Regular	10
	Bien	5	Excelente	1
9. ¿ Considera usted que el uso del manual ayudaría a la organización dentro de su área de trabajo?	Si	23	No	1
10. ¿ Le parece complicado el manejo y la reposición de las cajas chicas sin un manual de procedimientos?	Si	20	No	4

Fuente: Autor, Datos de la Investigación