



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**Diseño de Proyecto de Investigación previo a la obtención del título  
de:**

**TECNOLÓGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE  
LA CAJA CHICA.**

**PROPUESTA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS Y  
EGRESOS DE LA CAJA CHICA DE LA ESCUELA PARTICULAR  
SERGIO MANUEL COLOMA TORRES.**

**Autora: Gómez Vera Michell Patricia**

**Tutora: Odalys del Carmen Toledo Rodríguez**

**Guayaquil, Ecuador**

**2020**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, les dedico este proyecto con todo el amor y cariño, Fausto Gómez y Liliam Vera, por su sacrificio y esfuerzo, por darme esta hermosa carrera para mi futuro y por creer en mi capacidad.

A mi amado hijo, Jared por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mis hermanos, Alan y Gabriela que de una u otra manera me dieron palabra de aliento para perseverar, y no decaer en esta etapa.

A mi tutora de tesis Odalys Toledo, por su dedicación y por su arduo trabajo en transmitirme sus conocimientos de los temas que corresponden a mi profesión. Pero además de eso, ha sido ella quien ha sabido guiarme por el camino correcto, y quien me ha ofrecido sabios conocimientos para lograr mis metas y lo que me proponga.

**Gómez Vera Michell Patricia**

## **AGRADECIMIENTO**

Dios, tu amor y tu bondad no tienen fin, me permites sonreír ante todos mis logros que son resultados de tu ayuda, y cuando caigo me pones a prueba, aprendo de mis errores y me doy cuenta que los pones en frente mío para mejorar como ser humano y crezca de diversas maneras.

Este Proyecto de Investigación no lo puedo catalogar como algo fácil, pero lo que sí puedo hacer, es afirmar que ha sido una gran bendición en todo sentido y te lo agradezco Dios, y no cesan mis ganas de decir que gracias a ti y a mis padres esta meta esta por ser cumplida.

A mis compañeros de estudio, quienes formaron parte de mi vida profesional en este trayecto, a quienes les agradezco por sus consejos, apoyo, ánimo y sobretodo su compañía en los momentos más duros y difíciles.

**Gómez Vera Michell Patricia**



**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:**

Procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica.

**Autor:** Gómez Vera Michell Patricia

**Tutora:** Mg. Odalys Toledo Rodríguez

**Resumen**

La “Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres”, destinada a la formación integral de los estudiantes y a una adecuada formación académica desde la corresponsabilidad del equipo educativo y con la colaboración de sus mostraba en los procedimientos del registro de ingresos y egresos de caja chica y el control del dinero que se realizaba en general deficiencias en el dinero neto correspondiente a la caja chica, lo que genera que hayan faltantes de efectivo lo cual perjudicaba a los resultados en el cierre del periodo contable. El propósito de la investigación estuvo situado a recomendar las debidas acciones necesarias para mejorar los procedimientos del registro de ingresos y egresos de caja chica, se fundamentó el análisis en los aspectos teóricos sobre el control interno dirigido al efectivo y al manejo de caja chica. Los métodos de búsqueda utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo y exploratoria. La encuesta y la observación fueron las técnicas usadas como beneficio de la aplicación de la metodología, la conclusión más notable a la que se llego fue la implementación de un manual donde se explique los principios del control interno del efectivo. Se propone como opción de solución una instrucción sobre las actualizaciones de los procedimientos para el control interno del efectivo y de la caja chica.

Control Interno

Manual de  
Procedimientos

Caja chica



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:**

Procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica.

**Autor:** Gómez Vera Michell Patricia

**Tutora:** Mg. Odalys Toledo Rodríguez

**Abstract**

The "Sergio Manuel Coloma Torres Private School", destined to the integral formation of the students and to an adequate academic formation from the co-responsibility of the educational team and with the collaboration of their students, showed in the procedures of the registration of income and expenses of petty cash and the control of the money that was made in general deficiencies in the net money corresponding to the petty cash, which generates a lack of cash which harmed the results at the close of the accounting period. The purpose of the investigation was to recommend the necessary actions necessary to improve the procedures for the registration of income and expenses of petty cash, the analysis was based on the theoretical aspects of internal control directed at cash and petty cash management. The search methods used were descriptive, explanatory and exploratory. The survey and observation were the techniques used as a benefit of the application of the methodology, the most notable conclusion reached was the implementation of a manual explaining the principles of internal cash control. An instruction on the update of the procedures for internal control of cash and petty cash is proposed as a solution option.

Internal control

Procedures manual

Small Cash

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii

### **CAPÍTULO I**

#### **EL PROBLEMA**

##### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Ubicación del problema en un contexto.....	13
Situación conflicto.....	13
Formulación del problema.....	14
Delimitación del problema.....	14
Evaluación del problema.....	14
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>15</b>
Objetivo general.....	15
Objetivos específicos.....	15
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>15</b>

### **CAPÍTULO II**

#### **MARCO TEÒRICO**

##### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	16
Antecedentes referenciales.....	20

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	29
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>METODOLOGÍA</b>	
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	38
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	46
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	50
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	51
IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	62
CONCLUSIONES.....	73
RECOMENDACIONES.....	74
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>78</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura1: Logotipo de la escuela Sergio Manuel Coloma Torres...	39
Figura 2: Ubicación.....	40
Figura 3: Áreas.....	40
Figura 4: Estructura Organizacional de empresa.....	41
Figura 5: Personal vinculado .....	51
Figura 6: Fondo.....	52
Figura 7: Responsabilidad.....	53
Figura 8: Aprobación.....	54
Figura 9: Soporte.....	55
Figura 10: Control.....	56
Figura 11: Capacitación.....	57
Figura 12: Autorización.....	57
Figura 13: Respaldo.....	59
Figura 14: Límite.....	60
Figura 15: Pagos.....	61



## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1: Población.....	44
Cuadro 2: Clientes.....	46
Cuadro 3: Proveedores.....	47
Cuadro 4: Competencia.....	48
Cuadro 5: Fondo.....	49
Cuadro 6: Responsabilidad.....	50
Cuadro 7: Aprobación.....	51
Cuadro 8: Soporte.....	52
Cuadro 9: Control.....	53
Cuadro 10: Capacitación.....	54
Cuadro 11: Autorización.....	55
Cuadro 12: Respaldo.....	56
Cuadro 13: Límite.....	57
Cuadro 14: Pagos... ..	58
Cuadro 15: Solicitud.....	59
Cuadro 16: Informe.....	60
Cuadro 17: Informe completo.....	62
Cuadro 18: Portada.....	63
Cuadro 19: Índice.....	64
Cuadro 20: Introducción.....	65
Cuadro 21: Objetivo y Alcance.....	66
Cuadro 22: Obligaciones del responsable.....	67
Cuadro 23: Prohibiciones.....	68
Cuadro 24: Procedimientos.....	69
Cuadro 25: Registro.....	70
Cuadro 26: Rendición.....	71
Cuadro 27: Reembolso.....	72
Cuadro 28: Asientos Contables.....	73

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1. Ubicación del problema en un contexto.

Uno de los principales problemas de las empresas es el control de la caja chica, pues las entradas insuficientes o las salidas excesivas y no justificadas influyen directamente en las finanzas de toda organización.

A través del tiempo se ha logrado identificar que en las organizaciones que no existen los debidos controles del efectivo se presentan faltantes de dinero, malas inversiones de la misma e incorrecta utilización del efectivo por parte de los empleados de la empresa.

La empresa “Sergio Manuel Coloma Torres” dedicada al proceso de enseñanza y aprendizaje entre alumnos y docente, a causa de atrasos en el proceso contable por las falencias presentadas en el control del efectivo para realizar pagos menores debido a que no cuenta con un monto establecido por caja chica ocasionando un mal manejo del efectivo y el incumplimiento de la normatividad.

#### 1.2 Situación conflicto

Según análisis empíricos en la empresa “Sergio Manuel Coloma Torres” se ha encontrado las siguientes causas que afectan el proceso de la caja chica:

- El dinero utilizado de las pensiones para los gastos no es justificado por comprobantes.
- La persona que realiza las operaciones de entrega del efectivo no está capacitada.
- No existe registro de control de efectivo.
- No existe un sitio fijo con la seguridad necesaria para el control del efectivo.

- No existe aprobación del fondo por caja chica, o sea no existe monto asignado para la caja chica, por tanto, depende los pagos de las pensiones de los estudiantes.
- Hay gastos innecesarios dentro de la institución.

Esto trae como consecuencia lo siguiente:

- El dinero originado de los pagos de las pensiones en efectivo es el mismo que es destinado para los gastos de la empresa, por lo que origina descontrol en los depósitos de ingreso y retraso en los pagos de los gastos de la empresa.
- No se reembolsa el efectivo utilizado de las pensiones.
- Existen faltantes de dinero lo que ocasiona pérdidas en los resultados de la empresa.
- No se realiza en tiempo la compra de materiales usados para el abastecimiento de las oficinas, usándose más días para adquirir lo necesario.
- No se entregan los suministros y no se da el debido mantenimiento de los equipos.

De lo anterior expuesto se formula el problema científico.

### **1.3 Formulación del Problema.**

¿Cómo mejorar el registro de los ingresos y egresos para el control de la Caja Chica, de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres, ubicada en el cantón Daule provincia del Guayas correspondiente al año lectivo 2020?

### **1.4 Delimitación del problema**

**Campo:** Contable

**Área:** Registro de ingresos y egresos

**Aspecto:** Mejorar el control de la caja chica

**Contexto:** escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres

**Cantón:** Daule

**Provincia:** Guayas

**Año:** 2019

### **1.5 Variables de Investigación.**

**Variable independiente** : Ingresos y egresos

**Variable dependiente** : Caja chica

### **1.6 Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo general.**

Diseñar un manual de procedimientos del registro de los ingresos y egresos para el control de la caja chica de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres

#### **Objetivos específicos.**

- Fundamentar teóricamente el área contable del registro de los ingresos y egresos de la caja chica de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres.
- Diagnosticar un registro actual de los ingresos y egresos de la caja chica de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres
- Estructurar un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres.

### **1.7 Justificación de la investigación**

El presente trabajo sirve como herramienta de trabajo al departamento de contabilidad para un adecuado control de los ingresos y egresos de la caja chica, de la misma manera contribuye al funcionamiento eficiente y eficaz en la escuela.

La propuesta realizada contribuye al beneficio de todos los trabajadores, pues su aplicación correcta permite un aprovechamiento de los fondos para pagos menores, no dejando margen para errores, posibilitando que sean pagadas todas las compras necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres.

Desde el punto de vista metodológico se aporta un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica, que sirve para una correcta organización de todos los vales de salida de la caja chica y de los reembolsos efectuados.

Por tanto, este proyecto beneficia de una manera directa al mejoramiento del trabajo en el área de caja ya que la implementación de la propuesta se lo podrá hacer sin mayor inconveniente puesto que la escuela cuenta con los recursos necesarios para obtener una mayor rentabilidad y buena administración de la empresa

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEORICA**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos**

El autor (Romero, 2010) menciona que desde la antigüedad el hombre tiene la necesidad de auxiliarse de un medio de información de naturaleza perenne, que es lo que da origen a la escritura y los números. Solo entonces podemos considerar la posibilidad fehaciente de una práctica contable.

Se puede decir que en el 6000 a.C. se contaba ya con los elementos indispensables para conceptualizar la existencia de una actividad contable, ya que el hombre había formado grupos, primero como cazadores, después como agricultores y pastores, y se habían inventado ya la escritura y los números, factores imprescindibles para la actividad contable.

Como antecedente más remoto se tiene una tablilla de barro de origen sumario en Mesopotamia, que data del año 6000 a.C. En la edad media también puede citarse el juego de libros empleado por la Comuna Genovesa, en los cuales se registraba la contabilidad a la usanza de la época, empleando los términos de debe y haber, con asientos cruzados y manejando la cuenta pérdidas y ganancias. Otro avance significativo de la época fue el empleo de libros o registros auxiliares. (p.48, 49).

La caja Chica es importante en toda empresa, por lo que es susceptible a desviaciones en su efectivo, es por ello que las investigaciones realizadas en este sentido han sido numerosas.

Según (Zaculeu, 2015); indica que en las empresas, como en los hogares, es necesario tener “sencillo” a mano para compras de montos

pequeños, por ejemplo: papelería, envío de paquetes, agua purificada y otro.

Generalmente, cada empresa establece un monto máximo por compra que puede realizarse con dinero de caja chica, a la par que establece uso de cheques para compras por montos mayores, con el fin de evitar pérdidas o robos de dinero. El autor plantea que para manejar la caja chica es necesario:

- Un trabajador administrativo es el responsable
- Tiene un límite máximo de pago.
- Siempre debe tener dinero disponible, esto significa que el encargado debe liquidar periódicamente los gastos efectuados, los cuales son reembolsables.
- Todos los movimientos deben estar respaldados por documentos comerciales. (p. 233).

## **2.1.2 Antecedentes referenciales**

### **2.1.2.1 Aspectos generales sobre Contabilidad**

El autor (De Almeida, 2002) expresa que la contabilidad es una disciplina científica técnica que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras. La contabilidad contempla dos partes fundamentales; la técnica que se encarga de interpretar, medir y describir la actividad económica, la ciencia tiene principios propios para la planificación, el análisis y la interpretación de todo el movimiento económico, como base para la toma de decisiones gerenciales. (p. 14).

El autor (Bravo, 2005); menciona que se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos

generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.(p.1)

Según el autor (Zambrano, 2001) la contabilidad es utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación deben cumplir con una serie de requerimientos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. (p. 4).

Según (Omeñaca, 2009) indica que un contable necesita planificar su función administrativa para poder llevar a cabo el registro e información de la actividad económica y financiera de la empresa. Para ello, programará su trabajo elaborando un plan contable que consistirá en:

- Determinar las cuentas necesarias para el tipo de actividad que desarrolla en su empresa;
- Concretar el contenido de cada cuenta;
- Codificar las cuentas para facilitar su ordenación y mecanización;
- Resumir la información en unos esquemas o cuentas anuales para poder transmitirla a la administración, a los socios y a los agentes económicos interesados en la misma;
- Aplicar los criterios de la legislación mercantil que inciden en la actividad económica empresarial.

Si cada empresa confecciona su plan de contabilidad, con sus propias cuentas y criterios de contabilización y sin un marco general y legal de referencia, la información resultante de mil empresas podrían ser mil



idiomas económicos diferentes; es decir, la información podría resultar clara para ella misma, pero no tan clara para otras empresas ni para otros agentes relacionados con ella, tanto privados como de la administración pública. (p. 13).

El mismo autor (Omeñaca, 2009) explica que frente a esta posible falta de claridad, al no existir uniformidad en la información contable de las diferentes empresas, se impone la necesidad de la armonización y normalización contables; es decir, es necesario que algún órgano supra empresarial, que generalmente será el estado, establezca un marco conceptual contable y unos criterios y normas generales de contabilización para todas las empresas del país. (p. 13).

El autor (Zambrano, 2001); define a la cuenta contable como el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa, bajo un título apropiado, que facilita la interpretación de las operaciones mercantiles en los libros. Es de suma importancia la utilización de una cuenta, ya que en ella se hace registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones mercantiles de una institución mercantil.

La personificación de la cuenta es la transformación de los casos materiales en supuestas personas deudoras de los valores, bienes o servicios que se reciben y acreedoras de los valores, bienes o servicios que se entregan.

Cuando iniciamos el proceso contable en la empresa es necesario realizar la personificación de las cuentas en las transacciones comerciales que mediante un plan elaborado por el contador aplicando uno de los principios de la partida doble. (p. 13).

El mismo autor (Zambrano, 2001); define que la ecuación contable es el resultado de comparar el activo y el pasivo de una empresa, con el objeto de obtener valor del patrimonio o capital. (p. 25).

La autora (Bravo, 2005); expresa que la ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (activo, pasivo y patrimonio). (p.4).

#### **2.1.2.2 Análisis de los activos y pasivos en la contabilidad**

El autor (De Almeida, 2002) indica que los activos es el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre sus bienes. O son todos los bienes que posee la empresa y que tienen valor. Los bienes son objetos o cosas que posee la empresa en un momento determinado, sin duda, los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. (p. 47).

Según (Espejo, 2007); indica que la ecuación contable es una herramienta básica de la contabilidad que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio. Esta ecuación matemática se fundamenta en que los valores y bienes de propiedad de la empresa (activos) provienen de dos fuentes de financiamiento: las deudas contraídas con terceros (pasivos) y los aportes de los propietarios (patrimonio).

El mismo autor (Espejo, 2007) explica que la ecuación contable se la presenta con la siguiente fórmula  $\text{activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio}$ . Los elementos que integran la ecuación contable son: los activos que comprende la propiedad de un negocio o una empresa, es decir los bienes y valores que tiene a su favor y los pasivos que para el desarrollo de las actividades las empresas solicitan préstamos a terceras personas, instituciones bancarias, realizan compras a crédito; estas obligaciones o deudas contablemente se denominan pasivo. Una parte del patrimonio constituyen los aportes realizados por los socios de la compañía, o el dueño que se denomina capital (p.12, 13).

(Espejo, 2007) ; define que los activos son el conjunto de bienes materiales, valores, y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

El mismo autor indica que el activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un período que no exceda un año. (p.71).

Según (Calleja, 1999) el activo corriente o circulante es el dinero en cualquiera de sus formas y aquellas propiedades de la entidad a las cuales les sucederá, en un año o menos, alguna de estas tres situaciones:

- Serán convertidas en dinero
- Serán vendidas
- Serán consumidas

Es oportuno mencionar algunos ejemplos de activo corriente o circulante:

- Caja
- Bancos
- Inversiones temporales en valores
- Cuentas y documentos por cobrar
- Mercancías
- Pagos anticipados

Es importante agregar un nuevo enfoque del circulante, al tiempo que se señala su importancia para establecer la capacidad que la empresa tiene de pagar sus pasivos a corto plazo, es decir, de mostrarse solvente.

Además, al conocer el estado de cambios en la situación financiera con base en efectivo, se destaca también la importancia que el flujo de efectivo tiene en la actualidad como elemento de juicio sobre una empresa, la cuenta caja pertenece a los activos corrientes (p. 61).

### **2.1.2.3 Efectivo y equivalentes del Efectivo**

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

Según (Granados, Latorre, & Elbar, 2006) expresa que dentro de los activos corrientes como cuenta la de más movimiento la caja, la cual nos representa el valor del dinero efectivo o de fácil realización que posee la empresa.

Cuenta mayor: caja

Subcuentas: caja menor, fondo rotatorio.

Caja se debita cuando nos pagan en efectivo o en cheque.

Se acredita cuando se consigna en banco y en el caso de caja menor cuando se hace un pago en efectivo.

Caja menor se debita cuando se constituye o cuando aumenta su fondo y se acredita por los desembolsos que realizamos. Ej.: de gastos que se pagan con el fondo de caja menor (gastos menores, pasajes en buses, etc.) (p. 168).

Según el autor (Meza, 2007); indica que el efectivo está compuesto por el dinero que está en la caja general y en las cajas chicas de la empresa y por el dinero que se encuentra depositado en las cuentas corrientes de los bancos.

“Cualquier medio de intercambio que un banco acepte como depósito puede incluirse en la cuenta efectivo”

Por lo tanto, las estampillas, los cheques posfechados y los vales por préstamos o adelantos a los empleados no se consideran efectivo, si así

estuviera registrado, se debe hacer un asiento debitando cuentas a cobrar, o gastos pre pagados, y acreditando la cuenta de efectivo.

Así también, si una empresa tiene un préstamo bancario y al acreedor le exige tener un saldo mínimo de efectivo en una cuenta corriente, este saldo no se considera efectivo, pues no se puede hacer uso de él libremente, a estos saldos se les llama saldos de compensación y se registran inmediatamente después de la cuenta de efectivo (p. 3).

Según (Fierro, 2009) menciona que la cuenta caja general tiene una subcuenta denominada caja menores también llamada en algunos textos como fondo fijo de caja menor, el que se constituye para realizar todos los gastos menores que se requieran para el desarrollo de la actividad, y evitar el trámite de pagos por la cuenta bancos.

El concepto de fondo fijo, es porque siempre debe aparecer en la contabilidad por su valor, independientemente se encuentre en efectivo o combinado con comprobantes de gastos, por esta razón es muy importante depurar el fondo, esto es, reembolsarlo para que efectivamente sea fijo y en efectivo al momento de presentar el balance general.

El mismo autor (Fierro, 2009) indica que la gerencia debe reglamentar la existencia y el manejo de la caja menor en cuanto al monto, valor de los pagos que se pueden realizar y las garantías que debe otorgar ante aseguradoras el responsable de su manejo.

Los documentos utilizados en la caja menor se denominan recibos de caja menor porque se considera que la empresa prepara para que el beneficiario con su nombre y cédula firme el recibido, los cuáles están pre enumerados y especifican su valor y concepto. (p. 53).

El autor (Espejo, 2007) indica que la caja chica registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños a continuación se mencionan los casos en los que se debita o se acredita:

Se debita: Por el valor asignado para caja chica, por incrementos del fondo, por la reposición del fondo de caja chica.

Se acredita: Por eliminación del fondo de caja chica, por disminuciones del fondo, por los gastos efectuados. (p. 72)

Según (Fierro, 2009) ; explica que el arqueo de caja es el documento fuente para verificar la existencia del efectivo en caja y determinar los sobrantes o faltantes de caja, el cual debe estar respaldado por la firma del auditor, el cajero responsable y el testigo en el procedimiento del arqueo.

Después de un arqueo de caja se puede encontrar alguna de las siguientes situaciones:

- Exactitud entre los valores (efectivo) contados físicamente y los recibos de caja.
- Faltante por defectos en las devoluciones de efectivo, o también substracciones fraudulentas de dinero.
- Sobrante por exceso en los cobros o por falta de elaboración del recibo de caja o también por defectos en las devoluciones de efectivo. (p.50).

El área contable para el registro de los ingresos y egresos de la caja chica de la escuela particular Sergio Manuel Coloma Torres está ubicada en la entrada principal de la escuela donde se encuentra el dinero del pago de las pensiones el mismo que se utiliza para los gastos menores de la entidad.

#### **2.1.2.4 El control interno del efectivo.**

La autora (Fierro, 2009) ; indica que para el correcto manejo del disponible se tiene en cuenta las siguientes reglas de control:

- Las funciones del responsable en el manejo del efectivo debe separar de otras funciones tales como ventas, registros contables, consignación.
- Debe existir un manual de procedimiento y otro de funciones para desempeñar estos cargos.
- Tanto la caja general como la menor deben estar reglamentadas.
- Los recibos de caja como los comprobantes de egresos o pagos deben estar pre enumerados consecutivamente.
- Para los gatos menores se constituye el fondo de caja menor y se estipula el tope máximo en el pago de factura y de gastos.
- Los responsables del efectivo deben establecer a favor de la empresa fianzas de manejo de las aseguradoras.
- Se debe establecer arquezos de caja en forma impredecible y concurrente.

Según (Meza, 2007) indica que el control interno es una serie de reglas y procedimientos que se implantan en la empresa para salvaguardar sus activos.

Las cuatro reglas más importantes del control interno del efectivo son:

- Se debe depositar diariamente todo el dinero que entra en la empresa.
- Todo pago debe hacerse por medio de cheque.
- No se deben mantener sumas de dinero ociosas.
- Se debe de realizar la conciliación bancaria mensualmente, apenas se reciba el estado de cuenta del banco.

El efectivo es el activo que más fácilmente se convierte en otro activo, por ejemplo, si compran mercaderías, estamos cambiando efectivo por mercaderías (activo por activo), es el circulante más líquido, el cual hay que controlar adecuadamente, pues está sujeto a robo y a malversación más que cualquier otro activo.

Por tanto, el control interno debe ser suficiente para asegurarnos que éste no está siendo objeto de malos manejos.

A su vez debemos tener especial cuidado de mantener una cantidad de dinero en la cuenta de efectivo no mayor que la necesaria para satisfacer las necesidades diarias, con un margen para urgencias, lo anterior debido a que el efectivo depositado en las cuentas corrientes de los bancos no gana interés, o sea es un activo improductivo por sí solo. (p. 3,4).

El autor (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008); explica sobre el control interno debido a que el efectivo es el activo más líquido de un negocio, se necesita un sistema de control adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para su uso personal. Los propósitos de los mecanismos de control internos en las empresas son los siguientes:

- Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
- Promover la real y adecuada contabilización de la información relativa al efectivo.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Juzgar la eficiencia operativa de todas las divisiones de la empresa.

El mismo autor (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008); menciona que el control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad de que ocurran errores o fraudes. Algunos objetivos del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los robos y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros contables. (p.295).

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**



En esta parte, la autora presenta una interpretación de los capítulos del Manual de políticas contables proceso financiero que conciernen al tema caja chica de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres”.

Según MENSGF (2019) establece el **Manual de Políticas Contables Proceso Financiero**; La normatividad aplicable a la política contable de efectivo y equivalentes al efectivo para el MEN se relaciona a continuación;

#### **Capítulo 6 numeral 1,3, 5, - Estado de flujos de efectivo**

- **Objetivo**

El objetivo de esta política es determinar el tratamiento contable que debe aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación del **Efectivo y equivalentes al efectivo**, en la aplicación de la resolución 0533 de 2015, por la cual se incorpora al régimen de contabilidad pública el Marco normativo aplicable a entidades de gobierno, que deberá aplicar el MEN en la presentación de información financiera.

- **Alcance**

Esta política se aplicará a elementos como:

- Caja general y caja menor
- Depósitos bancarios (cuentas corrientes y de ahorro) en moneda nacional
- Depósitos bancarios (cuentas corrientes y de ahorro) en moneda extranjera,
- Certificados de depósito de títulos con vencimientos menores a tres (3) meses,
- Fondos de inversión con vencimientos menores a tres (3) meses,
- Otros títulos cuya intención sea el pago de compromisos a corto plazo.
- **Efectivo:** se incluyen las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro y en fondos, disponibles para el desarrollo de la entidad.
- **Equivalentes al efectivo:** son inversiones a corto plazo de gran liquidez.

**Estado de flujos de efectivo:** este estado suministra información sobre los flujos de efectivo, proporciona a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo.

- **Flujos de efectivo:** son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

El MEN deberá informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando el método directo.

#### • **RECONOCIMIENTO**

Generalidades para el reconocimiento del efectivo y equivalentes al efectivo

El MEN reconocerá como efectivo y equivalentes al efectivo aquellos recursos que mantiene para el uso inmediato y los cuales son redimibles fácilmente sin estar sujetos a riesgos de cambios significativos en su valor de mercado. La maduración de los instrumentos de efectivo y equivalentes al efectivo no superan los 3 meses desde su fecha de adquisición.

(p.18, 19, 20).

Según SNPD (2012) acuerda: **El reglamento para la administración de fondos de caja chica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES**

#### **Capítulo II.- De la apertura.**

**Art.4.- Apertura.** - En función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, el titular de la Dirección Financiera o el titular de las entidades operativas desconcentradas, según corresponda, autorizará la creación o cierre de los fondos fijos de caja chica.

En la solicitud que realice la unidad administrativa que requiera del fondo de caja chica, se determinará el funcionario que autorizará los gastos y el funcionario que será responsable del manejo y custodia del fondo.

**Art.5.- Montos.** - Los fondos de caja chica podrán asignarse hasta por los montos máximos determinados por la unidad administradora.

**Art.6.- Cuantía de los desembolsos.** - La cuantía máxima por cada gasto realizado con fondos de caja chica no podrá exceder los valores aginados por la unidad Administrativa.

No se podrán realizar egresos superiores a los que designe la unidad administradora, así como subdividir o prorratear gastos entre varias facturas por un mismo concepto.

### **Capítulo III.- Uso y manejo.**

**Art.7.- Utilización del fondo.** - Bajo la responsabilidad del custodio designado, el fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para pagos urgentes, que no sean previsibles y de valor reducido y que no puedan ser pagados de manera inmediata a través de las herramientas e-SIGEF y la correspondiente transferencia interbancaria.

**Art.9.- Manejo del fondo.** - Para el manejo del fondo de caja chica se observarán las siguientes normas:

- a) El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones de la SENPLADES Matriz Quito o de cada Subsecretaría Zonal, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo.
- b) Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.
- c) El funcionario o servidor que requiera la compra solicitará al responsable de la custodia de la caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el artículo 7 de este reglamento.
- d) Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario o servidor que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregando al custodio del fondo los documentos que correspondan.
- e) El custodio del fondo de caja chica será responsable de verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su

procedencia.

**Art.10.-Arqueos de efectivo.** - Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Según (Figueroa, 1869); indica en el Manual Contable NIIF sobre el **Efectivo y equivalentes al efectivo**

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. El efectivo equivalente son inversiones a corto plazo de gran liquidez:

- Caja moneda funcional
- Caja (moneda extranjera)
- Efectivo en tránsito
- Cuenta corriente en instituciones financieras (moneda funcional)
- Cuenta corriente instituciones financiera (moneda extranjera)
- Depósitos a plazo en instituciones financieras
- Fondos mutuos

### **Reconocimiento y Medición**

Las transacciones se reconocen a su valor nominal y los saldos de moneda extranjera se expresarán en moneda nacional al tipo de cambio al que se liquidarán las transacciones a las fechas de los estados financieros que se preparen.

### **Débito**

- Las entradas de efectivo
- Los depósitos en cheques en instituciones financieras
- Las entradas de efectivo por medios electrónicos
- Otras formas de ingreso de efectivo.
- La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.
- Los abonos emitidos por instituciones financieras.

### **Crédito**

- Los saldos de efectivo por pagos a través de caja o bancos.
- Los pagos por medio de cheques.
- Los pagos por medios electrónicos u otras formas de transferencia.
- La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.
- Las notas de cargos emitidas por instituciones financieras.

La entidad debe revelar en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivos y equivalentes de efectivo que no esté disponible para ser utilizado por ella misma o al grupo que pertenece (NIC 7,48).

### **2.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN**

**Variable independiente:** ingresos y egresos

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

Los egresos lo constituyen las cancelaciones de las obligaciones originadas por las necesidades de la entidad, no se deberá conceder préstamos a funcionarios, compañeros de trabajo, o darle otro uso para el que fue creado, lo constituyen además los pagos realizados debidamente justificados (Facturas, Recibos de pago) y se realizan mediante la emisión de un vale de salida de la caja. Siempre supone un desembolso financiero, por la caja chica.

**Variable dependiente:** caja chica

La caja chica es de vital importancia en una empresa para la cancelación de los pagos menores, ya que dentro de los gastos existen aquellos de

baja cuantía, que, por ser tan pequeños, no amerita la emisión de cheque, normalmente estos gastos no deben exceder de 20 dólares por cada transacción y se los utiliza para atender necesidades urgentes como la adquisición de materiales de oficina, alimentación, movilización y otros que no puedan ser cubiertos con cheques.

## **2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Empresa:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es un ente económico formado por uno o varios propietarios, creado para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o prestar servicios, con la ayuda del recurso humano, material, económico, financiero y tecnológico, para la consecución de dos objetivos básicos: la satisfacción de necesidades y la obtención de una ganancia o lucro. (p.18)

**Estado:** Según (Holguín, 2005); se refiere a la organización política en su conjunto, en su unidad completa, formada por los diferentes elementos que la integran. Es el cuerpo político de una nación. (p.60)

**Sociedades:** Según (Zapata & Zapata, 2008); son aquellas organizaciones cuyo capital está constituido por el aporte de dos o más socios. Se rodean de formalidades jurídicas para su constitución y desarrollo. (p.20)

**Socios:** Según (Holguín, 2005); son personas reunidas en torno a un mismo fin. (p.14)

**Cuantitativa:** Según (Holguín, 2005); lo define como, relativo a la cantidad. (p.20)

**Costo:** Según (Holguín, 2005); es el valor gastado para la obtención de un producto. (p.21)

**Ventas:** Según (Holguín, 2005); es una especie de contrato por el cual se transfiere un producto al cliente a cambio de dinero. (p.26)

**Proceso Contable:** Según (Zapata & Zapata, 2008) lo definen como un conjunto de pasos sistemáticos, lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia. Este proceso permite conocer la información contable para cada año de actividad, facilita la evaluación y control de los

recursos económicos y financieros, y, proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de información contable. (p.51, 52)

**Impuesto al Valor Agregado:** Según (Zapata & Zapata, 2008) ; grava o afecta a la transferencia de bienes, vale decir, ventas y similares, y a la prestación de servicios. Actualmente la tarifa es el 12% pero puede cambiar en cualquier momento. (p.201)

**Impuesto a la renta:** Según (Zapata & Zapata, 2008); se considera renta a todo ingreso de fuente ecuatoriana percibido por personas naturales o jurídicas ya sea por ventas, prestación de servicios, honorarios profesionales, sueldos, salarios, rifas, loterías, etc. (p.115)

**Factura:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es el documento de carácter comercial (generalmente no negociable), emitido con el objeto de detallar la transferencia de bienes y servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario. También deberá emitirse por ventas al exterior. (p.199)

**Notas de Venta:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es el documento básico para evidenciar la venta de bienes o servicios a consumidores finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA, pero sí gastos y costos. (p.204)

**Recibo:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es un documento no negociable que evidencia la recepción de dinero por algunos conceptos que se explican en una parte de su texto (p.215)

**Vale de Caja:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es un documento interno de carácter provisional, que se emite a fin de dejar constancia de la entrega de dinero a un trabajador, a un proveedor u otra persona relacionada con la empresa, a fin de que lo destina a un fin específico. Generalmente este documento se utiliza en pagos a caja chica. (p.217)

**RUC:** Según (Holguín, 2005); se define como el registro único de contribuyentes. Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. (p.12)

**Documentos complementarios:** Según (Zapata & Zapata, 2008); estos documentos se generan y emiten al interior de las empresas u

organizaciones (p.211)

**Comprobantes de Retención:** Según (Zapata & Zapata, 2008); es el documento regulado que el agente de retención tiene la obligación de elaborar y entregar al beneficiario por las retenciones del IVA e Impuesto a la Renta que ha efectuado en el momento de realizar los pagos o acreditaciones por las compras de bienes o servicios. (p.211)



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. Presentación de la empresa**

La empresa “Sergio Manuel Coloma Torres” es una escuela de educación regular situada en la provincia de Guayas, cantón de Daule en la cooperativa Patria Nueva Solar 11, bajo la actividad económica de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.

En la actualidad muestra dificultades en el control interno al utilizar sus ingresos y egresos del fondo de caja chica; situación que podría mejorar de contar con los procedimientos apropiados para el correcto manejo de la caja chica.

#### **Misión**

Propiciar educación con amor, paciencia y dedicación a los aprendientes con el fin de que llegue asumir sus deberes y derechos con autonomía y responsabilidad e integrarlo al circuito de la educación regular de niños (as) con problema de aprendizaje.

Todo esto se logra mediante la convicción y sabiduría divina que nos guía a formar estudiantes críticos, reflexivos, analíticos, observadores y expresivos para una Patria Altiva y Soberana.

#### **Visión**

Contribuir al progreso de nuestra sociedad a través de la formación Humanística creada para el desarrollo social, impartiendo una educación de calidad que corresponde a la confianza de los representantes legal y comunidad en general de la ciudadela Patria Nueva, al confiarnos la ardua tarea de educar a sus aprendientes.

Trabajando día a día en práctica de valores, desarrollo de inteligencia, al medio ambiente, identidad cultural y equidad de género, aplicando un modelo pedagógico constructivista.

**Logotipo:**



**Imagen 1.** Logotipo de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres”

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Croquis de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres”**

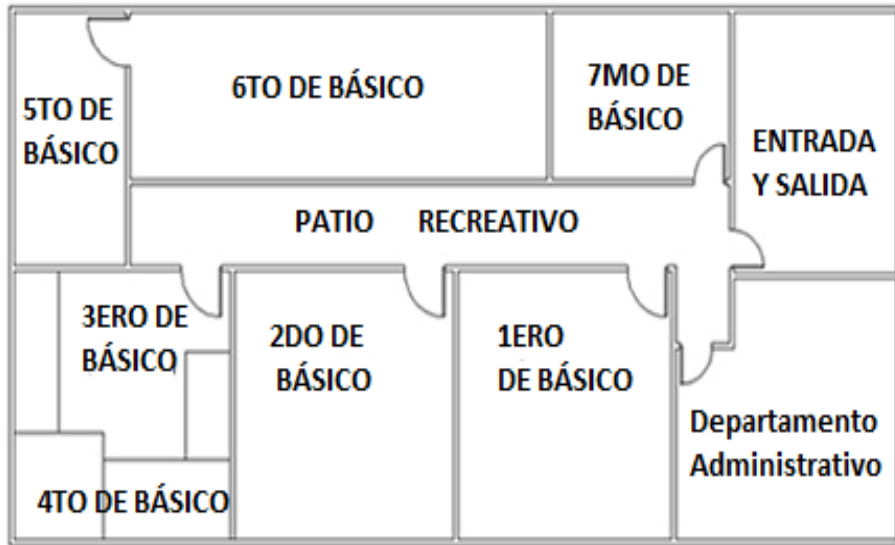
**Imagen 2.** Ubicación



**Fuente:** GPS satelital

**Croquis interno de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres”**

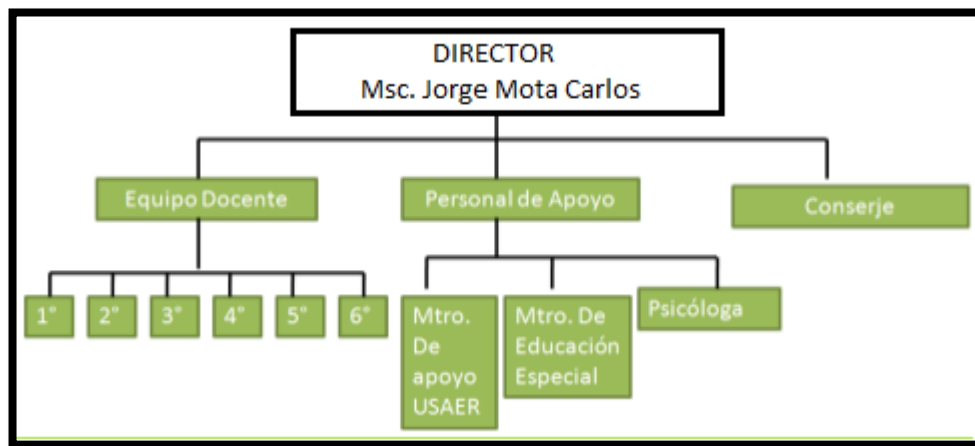
**Imagen 3.** Áreas



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Estructura organizativa. Principales áreas de la empresa**

**Imagen 4.** Estructura organizacional de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres”.



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Plantilla total de trabajadores**

La escuela “Sergio Manuel Coloma Torres” cuenta con un total de 11 trabajadores que se distribuyen de la siguiente manera:

**Tabla 1 Población**

Elementos	Cantidad
Director	1
Equipo docente	6

Mtro. De apoyo USAER	1
Mtro. De Educación Especial	1
Psicóloga	1
Conserje	1
<b>Total</b>	<b>11</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

### Cientes

La escuela “Sergio Manuel Coloma Torres” cuenta con diversidad de clientes que se podría dividir de la manera siguiente:

- ✓ Niños de 3 - 4 años (1ero básica)
- ✓ Niños de 4 - 5 años (2do básica)
- ✓ Niños de 5 - 6 años (3ero básica)
- ✓ Niños de 6 - 7 años (4to básica)
- ✓ Niños de 7 - 8 años (5to básica)
- ✓ Niños de 8 - 9 años (6to básica)
- ✓ Niños de 9 - 11 años (7mo básica)

**Tabla 2**

**Cientes**



Niños de 3 - 4 años (1ero básica)



Niños de 4 - 5 años (2do básica)



Niños de 5 - 6 años (3ero básica)



Niños de 6 - 7 años (4to básica)



Niños de 7 - 8 años (5to básica)



Niños de 8 - 9 años (6to básica)



Niños de 9 - 11 años (7mo básica)

**Fuente:** Elaborado por la autora

### **Proveedores**

Entre los principales proveedores se encuentran a los del sector de suministros y herramientas, los equipos de computación y de oficina:

- ✓ SURTI OFFICE
- ✓ PACO EXPRESS
- ✓ SUKER S.A.
- ✓ BIC
- ✓ PEÑACA S.A.
- ✓ COMPUTRON

**Cuadro 3**

**Proveedores**



**Fuente:** Elaborado por la autora

### Competencia

La competencia de la escuela “Sergio Manuel Coloma Torres” comprende a las escuelas que se encuentran en el cantón Daule - Ecuador tales como:

- ✓ Escuela Mixta María Lourdes
- ✓ Escuela GANGOTENA
- ✓ Unidad Educativa Daule
- ✓ Escuela Ismael Pérez Pazmiño

**Cuadro 4**

**Competencia**



**Fuente:** Elaborado por la autora

El presente estudio investigativo utiliza técnicas y herramientas para dar a conocer la problemática de la empresa para incentivar la implementación de un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de caja chica.

### 3.2 Diseño de investigación

La metodología utilizada en la investigación es la Mixta, o sea se usa la metodología evaluativa y la acción participación.

**Evaluativa:** Según (Lerma, 2009) indica que es el proceso que consiste en dar juicio sobre una intervención empleando métodos científicos. Mediante ella se evalúan los recursos, los servicios y los objetivos de la intervención dirigidos a la solución de una situación problemática y las interrelaciones entre estos elementos, con el propósito de ayudar a la toma de decisiones (p.65).

Para la siguiente investigación se tomó un sentido evaluativo, ya que se procedió a la evaluación de información sobre los procedimientos para el control de la caja chica y de los estados financieros, el cual aportará un mejor estudio de la información recolectada lo que nos permite análisis observatorio con un enfoque evaluativo.

**Acción Participación:** Su objetivo es producir conocimiento y sistematizar las experiencias con el propósito de cambiar una situación social sentida como necesidad, mediante un proceso investigativo donde se involucra tanto el investigador como la comunidad, siendo ésta quien orienta el rumbo de la investigación (p.72).

Para el actual proyecto investigativo se utilizará el estilo acción participación, cuyo propósito es otorgar conocimiento sobre los procesos internos de la escuela, reconsiderando la terminología y acciones del control de caja chica, informando y comprendiendo los procedimientos de los registros de ingresos y egresos de efectivo expresados por medio de los cuales el encargado de la caja se comprometa en acciones significativas, entendiendo cómo se crea la estructura básica de la empresa.

### **3.3 Tipos de investigación**

La investigación en la escuela particular Sergio Manuel Coloma fue de tipo aplicada, ya que esta corresponde al estudio y aplicación de la misma a un problema concreto y definido, es decir, este proceso consistió en realizar una evaluación de los procesos administrativos del departamento financiero de Sergio Manuel Coloma, complementado con el aspecto teórico y metodológico, lo cual constituye un modelo operativo muy útil



para solventar la problemática de eficiencia en la ejecución de operaciones e incrementos en costos, impactando directamente en las labores cotidianas, efectividad a la hora de atender a los clientes, duplicidad de funciones, falta de control interno y disminuciones considerables en la utilidad económica.

Al escoger el tipo de investigación estas determinarán los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplear en el mismo. En general determina todo el enfoque de la investigación influyendo en instrumentos, y hasta la manera de cómo se analiza los datos recaudados.

**Descriptiva:** Según (Namakforoosh, 2005); indica que se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación; cuando el objetivo es:

1. Describir las características de ciertos grupos. Por ejemplo, con base en los datos obtenidos de los usuarios de ciertos servicios públicos se quiere desarrollar el perfil de usuarios, “porcentaje de usuarios”, respecto a factores demográficos y socioeconómicos.
2. Calcular la proporción de gente en una población específica que tiene ciertas características. Por ejemplo, se quiere calcular la proporción de indígenas del grupo otomí que trabajarán en la industria automotriz.
3. Pronosticar, por ejemplo, la venta para los próximos cinco años y usarla como base en la planificación.

Un investigador no debe caer en la tentación de realizar un estudio descriptivo con una idea vaga del problema del estudio pensando que sería interesante. (p.91)

Un buen estudio descriptivo presupone mucho conocimiento acerca del sujeto bajo estudio. Se apoya en una o más hipótesis específicas.

**Explicativa:** Según (Garza, 2007) indica que tiene carácter correctivo cuando se propone estimular, atenuar o eliminar los efectos. Los antropólogos, demográficos, economistas, historiadores, politólogos, sociólogos, urbanólogos, y otros científicos sociales que practican la investigación confían en la capacidad de explicación o predicción y

corrección de sus disciplinas, ciertamente sin la precisión que caracteriza a las ciencias llamadas exactas, pero con la confianza que da el ejercicio de las profesiones basadas en éstas, como la medicina y las ingenierías, aunque por otras razones. (p. 16)

La investigación explicativa procura proponer incitar, aminorar o eliminar los efectos originados por el erróneo uso del dinero que corresponde a la caja chica.

**Exploratoria:** Según (García F. G., 2005) menciona que las investigaciones exploratorias se corresponden habitualmente con las primeras fases de la investigación. Cuando la empresa, ante un determinado problema u oportunidad de marketing, consciente de que necesita información, ha agotado ya la información elaborada (procedente de fuentes secundarias), el paso siguiente puede ser una investigación de carácter exploratorio. No siempre son adecuados o necesarios estos diseños. No hay que olvidar nunca el principio de la relevancia, clave en la investigación comercial: estamos destinando unos recursos económicos y cualquier coste debe tener justificación y proporcionar beneficios. (p.42)

Esta investigación consiste en definir los procedimientos y cuando deben ser aplicados, el objetivo principal es el de proporcionar ideas que no han surgido en la búsqueda de fuentes secundarias.

### **Población y muestra**

Población: Según (Lerma, 2009); lo define como el conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición y a cuyos elementos se le estudiarán sus características y relaciones.

Es definida por el investigador y puede estar integrada por personas o por unidades diferentes a personas: viviendas, ventanas, tornillos, pacientes de pediatría, computadores, historias clínicas, entre otros (p.72)

**Muestra:** Según (Lerma, 2009); indica que es un subconjunto de la población. A partir de los datos de las variables obtenidos de ella (estadísticos), se calculan los valores estimados de esas mismas variables para la población.

Se utiliza una muestra cuando por razones de gran tamaño, limitaciones técnicas o económicas, no es posible tomar mediciones a todos los elementos de la población. (p. 73)

La población y muestra se centra a los colaboradores de la escuela particular Sergio Manuel Coloma lleve a cabo la encuesta al personal relacionado con el uso del efectivo que son los que se muestran a continuación:

1. Director de la escuela
2. Secretario de docentes
3. Auxiliar del personal de apoyo
4. Ayudante de la limpieza

### **Procedimientos de la investigación**

Esta investigación se realizó considerando una sucesión de pasos a seguir, los mismos finalizaron con la propuesta efectuada, y de esta forma cumplir con el objetivo general, para solucionar el problema científico, los que se muestran a continuación elaborada por la autora:

**Paso #1:** Análisis en la escuela por medio de encuestas planteadas a los colaboradores para determinar la necesidad de elaborar un manual de procedimientos de la caja chica.

**Paso #2:** Verificar el procedimiento designado para el correcto manejo de la caja chica por medio de una observación de investigaciones anteriores, análisis de tesis, indagación de la normativa legal asignada al respecto.

**Paso #3:** Junta con los principales superiores de la escuela, donde se les comenta la necesidad de la elaboración de un manual de procedimientos de caja chica y determinar un correcto uso sobre estos fondos.

**Paso #4:** Realizar un manual de procedimientos para el correcto registro de los ingresos y egresos de caja chica.

Para ello se considera el reglamento vinculado para el manejo de los fondos de la caja chica (Secretaría Nacional de Planificación y desarrollo, 2012) y el procedimiento establecido en la tesis de grado de (Villamar, 2018) exactamente en el capítulo III.

### **Técnicas de Investigación.**

**Observación:** Según (Lerma, 2009); expresa que el investigador observa directamente al objeto de investigación con la intención de medir sus características, para ello utiliza los sentidos y puede recurrir a aparatos como microscopios, telescopios, u otros, con el fin de obtener mayor precisión en la medición.

Para observar es necesario identificar la unidad de observación y los aspectos que se van a observar, puesto que un solo hecho comprende diversos aspectos y múltiples detalles, imposibles de captarlos todos en determinado momento (p. 94).). En esta investigación el autor utiliza la técnica observación en la situación conflicto para realizar una evaluación de las falencias en los procedimientos para el manejo y registro de ingresos y egresos de la caja chica de la Escuela Particular Sergio Manuel Coloma.

**Encuesta:** Según (Niño, 2011); explica que se entiende por encuesta la técnica que permite la recolección de datos que proporcionan los individuos de una población, o más comúnmente de una muestra de ella, para identificar sus opiniones, apreciaciones, puntos de vista, actitudes, intereses o experiencias, entre otros aspectos, mediante la aplicación de cuestionarios, técnicamente diseñados para tal fin. En nuestros días, se ha convertido en el procedimiento más utilizado en las investigaciones de

corte social y educativo, y también en los estudios empresariales, de mercadeo y en los sondeos de carácter político.

Cuando una encuesta se aplica a la totalidad de la población se llama censo. En cambio, cuando sólo se aplica a una fracción o muestra, puede llamarse sondeo. (p. 63) En esta investigación se utiliza la encuesta estructurada con el fin de realizar una evaluación sobre la situación actual en el uso del efectivo en la escuela particular Sergio Manuel Coloma. Esta es efectuada a 4 colaboradores:

<b>PERSONAL VINCULADO CON LA CAJA CHICA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>#1</b>	<b>MSC. JORGE MOTA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>#2</b>	<b>ROBERTO REYES</b>	<b>MTRO. DE APOYO</b>
<b>#3</b>	<b>ALEJANDRA LEÓN</b>	<b>PSICÓLOGA</b>
<b>#4</b>	<b>DANNI ALARCÓN</b>	<b>CONSERJE</b>

**Figura 5**

**Personal vinculado**

**Fuente:** Elaborado por la autora

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.1 Diagnóstico de la situación actual del Registro de Ingresos y Egresos de la caja chica de la Escuela Particular “Sergio Manuel Coloma Torres

##### Resultado del análisis de la encuesta realizada

La finalidad de esta encuesta es diagnosticar la situación actual de los registros de ingresos y egresos de la caja chica de la Escuela Particular “Sergio Manuel Coloma Torres”

##### 1. ¿Actualmente mantienen un fondo de caja chica?

**Cuadro 5**

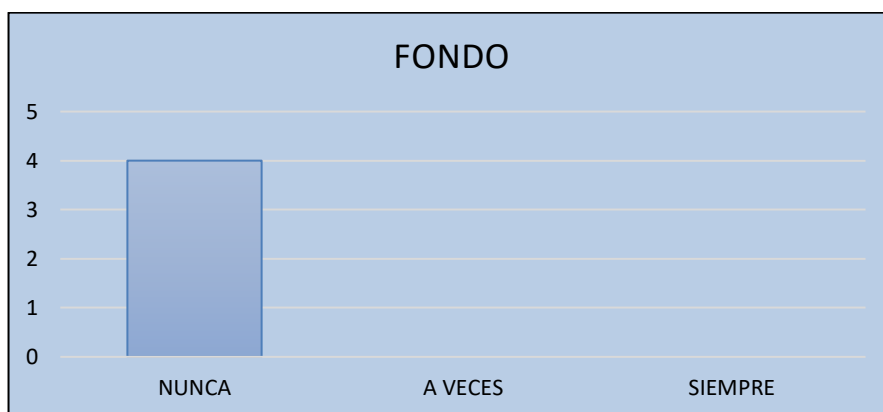
**Fondo**

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

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.6**

**Fondo**



**Fuente:** Elaborado por la autora

### **Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca se ha mantenido un fondo de caja chica, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de la existencia de un fondo de caja chica.

### **2. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad del efectivo?**

**Cuadro 6**

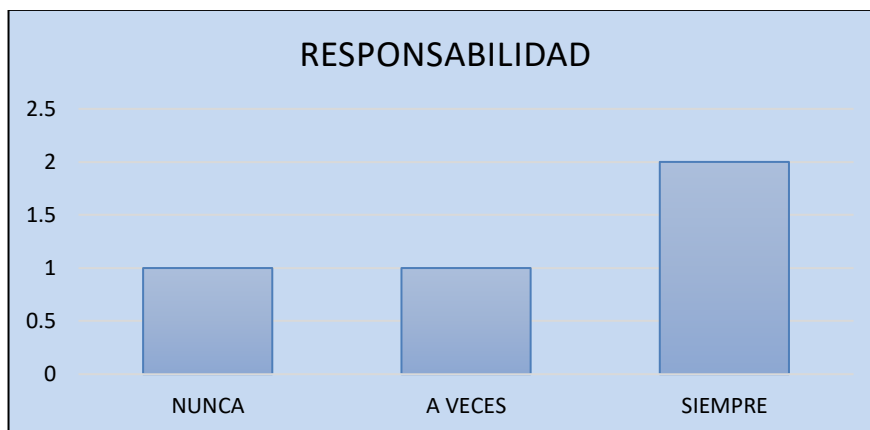
### **Responsabilidad**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
NUNCA	1	25%
A VECES	1	25%
SIEMPRE	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.7**

### **Responsabilidad**



**Fuente:** Elaborado por la autora

### **Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 50% de los encuestados respondieron que siempre ha recaído en una sola persona la responsabilidad del efectivo, un 25% opinan que nunca, un 0% lo considera que a veces. Con esto se pudo comprobar que una sola persona es la encargada de manejar el efectivo.

**3. ¿Están los pagos en efectivo, soportados por documentos debidamente aprobados?**

**Cuadro 7**

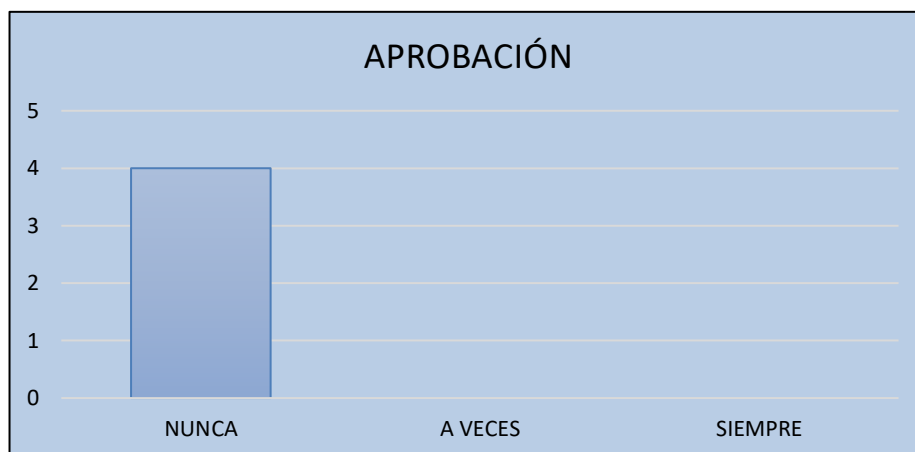
**Aprobación**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.8**

**Aprobación**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca se ha soportado por documentos debidamente aprobados los pagos en efectivo, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo



comprobar la necesidad de contar con soportes de documentos aprobados para los pagos en efectivo.

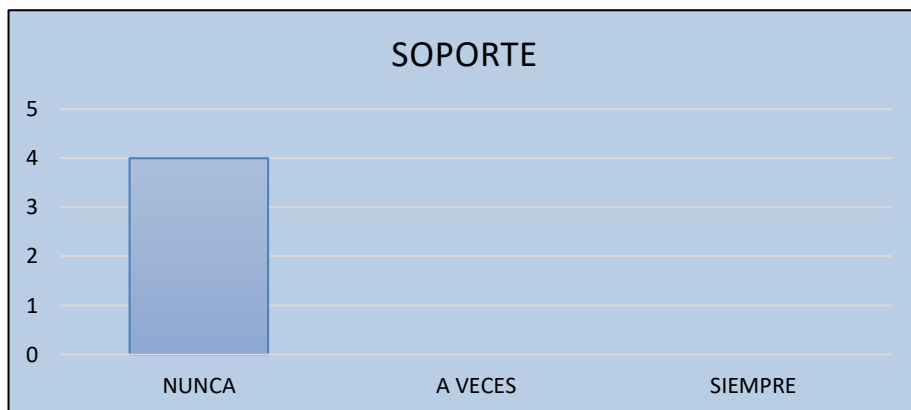
**4. ¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente de efectivo?**

**Cuadro 8**

**Soporte**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora



**Figura No.9**

**Soporte**

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca se ha comparado los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente de efectivo, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de comparar los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente de efectivo.

**5. ¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos con efectivo para evitar salida duplos?**

**Cuadro 9**

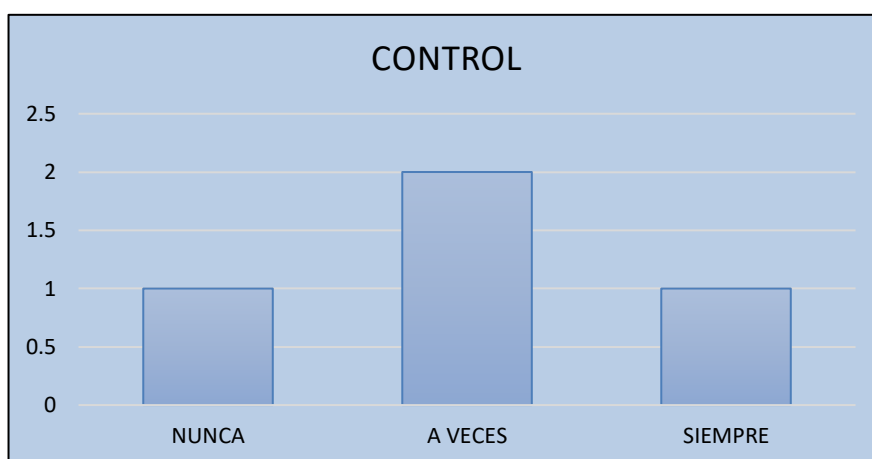
**Control**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	1	25%
A VECES	2	50%
SIEMPRE	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.10**

**Control**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 50% de los encuestados respondieron que a veces se lleva un control adecuado de los gastos hechos con efectivo, un 25% opinan que a veces, un 25% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar que la mayoría de veces se lleva un control adecuado de los gastos hechos con efectivo para evitar salida duplos.

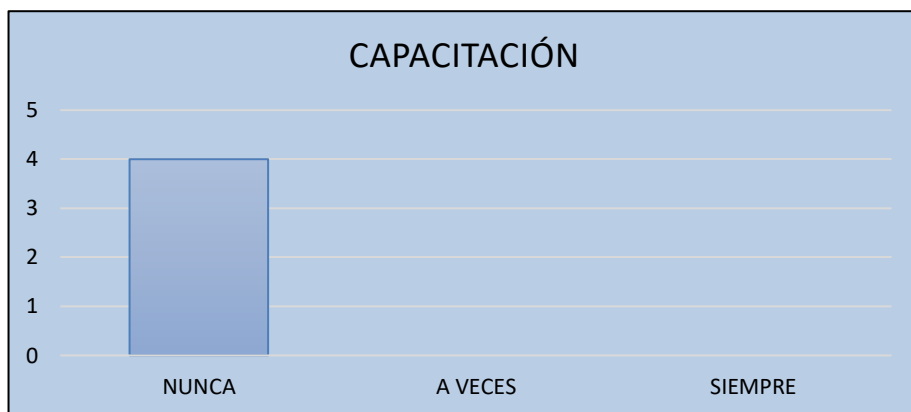
**6. ¿La persona encargada del efectivo está siendo capacitado constantemente?**

**Cuadro 10**

**Capacitación**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora



**Figura No.11**

**Capacitación**

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca se ha capacitado a la persona encargada del efectivo, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de capacitar a la persona encargada del efectivo.

**7. ¿Los aumentos o disminuciones del efectivo están debidamente autorizados?**

**Cuadro 11**

**Autorización**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	0	0%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	4	100%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Gómez Michell

**Figura No.12**

**Autorización**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que siempre los aumentos o disminuciones de efectivo están debidamente autorizados, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que nunca. Con esto se pudo comprobar que los aumentos y disminuciones de efectivo cuentan con su debida autorización.

**8. ¿Están los desembolsos de efectivo debidamente respaldados?**

**Cuadro 12**

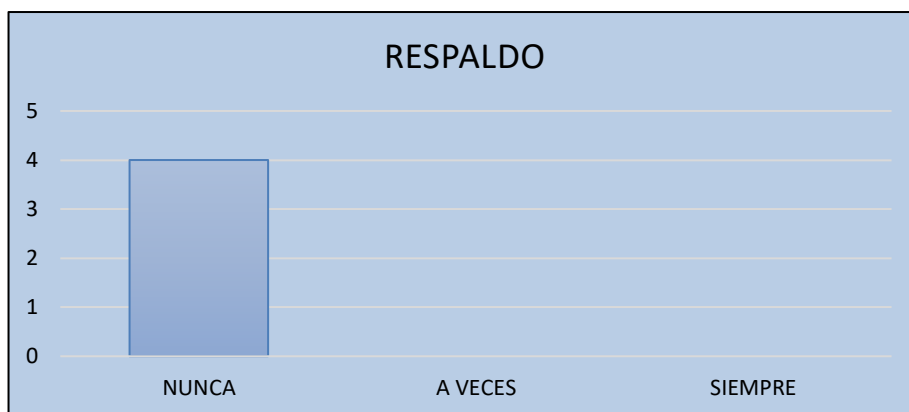
**Respaldo**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.13**

**Respaldo**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca están los desembolsos de efectivo debidamente respaldados, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de respaldar debidamente los desembolsos de efectivo.

**9. ¿Existe algún límite para los gastos hechos con efectivo?**

**Cuadro 13**

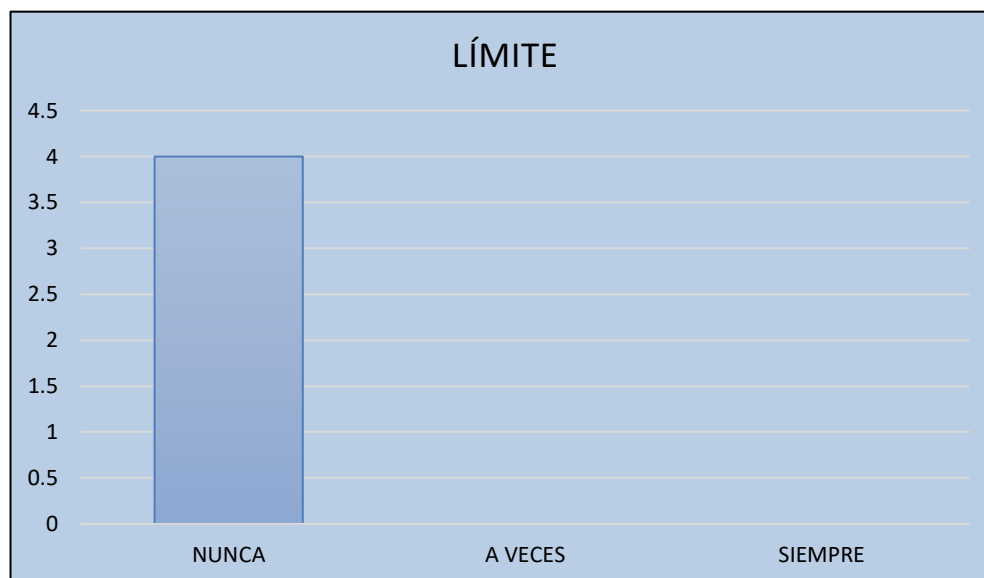
**Límite**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.14**

**Límite**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca ha existido algún límite para

los gastos hechos con efectivo, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de colocar un límite a los gastos hechos con efectivo.

**10. ¿Existen documentos que justifiquen los pagos?**

**Cuadro 14**

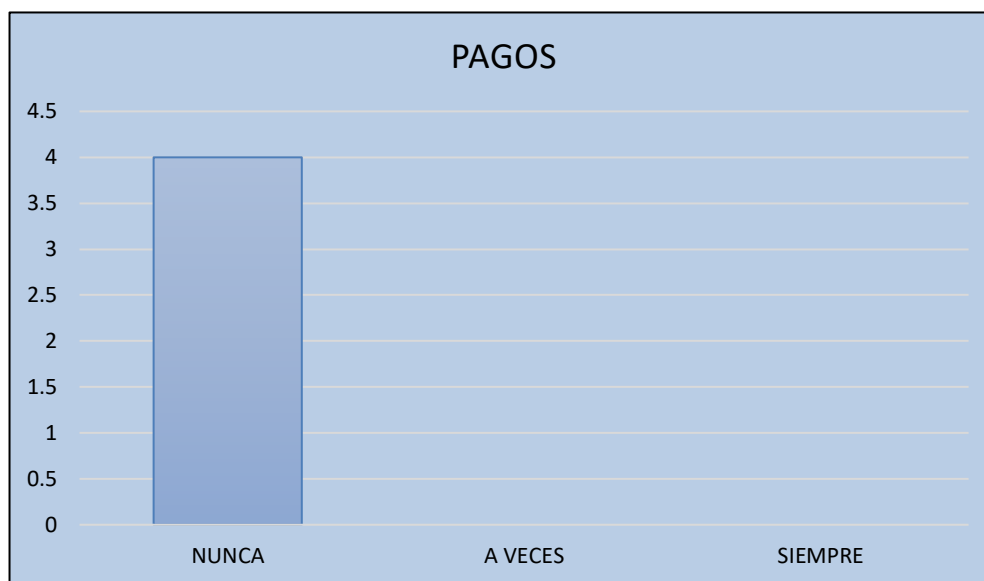
**Pagos**

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NUNCA	4	100%
A VECES	0	0%
SIEMPRE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Figura No.15**

**Pagos**



**Fuente:** Elaborado por la autora

## **Análisis e Interpretación**

Según la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los encuestados respondieron que nunca ha existido documentos que justifiquen los pagos, un 0% opinan que a veces, un 0% lo considera que siempre. Con esto se pudo comprobar la necesidad de la existencia de documentos para justificar los pagos.

La encuesta aplicada en la escuela particular Sergio Manuel Coloma, demostró como resultado que no existe fondo aprobado para los gastos menores, como consecuencia esto ocasiona problemas y conflictos entre los colaboradores por no poder responder a los pagos por ciertas circunstancias inesperadas que suelen ocurrir,

Por lo tanto, se justifica establecer un fondo fijo destinado para cancelar los pagos menores, debido a que por los valores que son cancelados por este medio no es factible realizarlo por cheques por ser valores bajos e inesperados. En la actualidad se efectúan de forma equivocada, causando desvíos de efectivo y equivocaciones en la contabilidad.

Además de lo anterior la escuela no cuenta con la debida capacitación para los colaboradores por tanto no pueden efectuar el trabajo con eficiencia y eficacia.

Considerando lo anterior se realizó una junta con los docentes y se argumentó la necesidad de mejorar el control sobre el efectivo destinado para pagos menores y se decide establecer un fondo fijo para la caja chica por un valor de \$ 200.00 Esto debe ser así cada vez que se usen se realizan reembolsos.

El monto de dicho fondo fue aprobado por análisis y estudio de comprobantes de pagos que se han efectuado en los meses de enero del presente año, lo cual promedia que mensualmente el efectivo de los gastos usados por estos conceptos es de \$ 188,00.



## **4.2 Implementación de la propuesta.**

Indistintamente a que el fondo para caja chica debe ser controlado por medio de un procedimiento estructurado y autorizado por los directivos, la tesis que defiende el autor se fundamenta en la elaboración de un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos del fondo para caja chica, considerando la metodología planteada en el capítulo III.

Además se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Normas para la apertura de la caja chica.
- Registro de ingresos y egresos de la caja chica.
- Diseñar un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica.

### **Normas para la apertura de la caja chica**

a) En función de la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria, el titular de la Dirección Financiera o el titular de la entidad operativa, según corresponda, autorizará la creación o cierre de los fondos fijos de caja chica.

b) En la solicitud que realice la unidad administrativa que requiera del fondo de caja chica, se determinará el funcionario que autorizará los gastos y el funcionario que será responsable del manejo y custodia del fondo.

c) Se asigna una persona responsable de la caja chica bajo documento legal firmado por el director y el responsable, donde se le asigne el monto aprobado.

d) A la persona responsable de la caja chica se le otorgará un documento en el cual estarán establecidas las funciones asignadas a su puesto las cuales deben ser de estricto cumplimiento.

A continuación, el autor presenta el formato para solicitar la apertura de la caja chica:

**Cuadro 15**

**Solicitud**

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA				
Formulario			Nº	
Lugar y Fecha: _____				
Nombre de la Empresa: _____				
Nombre del Responsable: _____				
APERTURA		Monto		
REPOSICIÓN		Monto solicitado		
CIERRE		Monto Depositado		
Desembolsos Realizados				
Tipo de documento	Nº	Fecha		
			Valor Utilizado	
<b>OBSERVACIONES:</b>				
f) Responsable del fondo		f) Responsable financiero		
cc:		cc:		

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Informe de ingresos y egresos de la caja chica.**

Es un registro que se utiliza comúnmente para controlar diariamente todo el movimiento de efectivo designado para caja chica, una herramienta para administrar de forma sencilla los ingresos y egresos de dinero.

Este registro debe contener anexado los vales de salida de la caja y las comprobantes de compra originales que originaron los gastos mensuales con su respectiva autorización.

El autor presenta un formato de informe de caja chica el cual proporcionará información sobre los movimientos de efectivo de la misma.

INFORME DE CAJA CHICA				
FECHA		TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	SALDO
FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	OBSERVACIÓN

**Cuadro 16: Informe**

\_\_\_\_\_

**Elaborado**                                      **Contable**                                      **Aprobado**

**Fuente:** Elaborado por la autora

Se explica a continuación cada columna:

**Fecha:** Es el tiempo, determinado por el día, el mes y el año, en que se recibe o entrega el efectivo.

**Concepto:** Forma escrita en el que se explica el motivo por el cual se ocasionó la entrada o salida del efectivo.

**Ingresos:** Es la cantidad de efectivo designada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeña cuantía de la empresa.

**Egresos:** Es el valor usado para pagar los distintos gastos menores que posee una entidad o empresa.

**Observación:** Nota escrita que explica o aclara un dato o información que pueden confundir o hacer dudar.

**Total de ingresos:** Es la suma de todos los valores de las entradas de dinero por concepto de caja chica durante un periodo determinando.

**Total de egresos:** Es la suma de todos valores ocasionados por los gastos en efectivo por concepto de caja chica dentro de un periodo determinado.

**Saldo:** Es la cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.

Este registro de ingresos y egresos de caja chica es muy importante ya que permite:

- Mejorar la administración de la empresa
- En tiempo presente conocer el comportamiento financiero de la empresa.
- Tomar decisiones para beneficiar a la empresa.
- Llevar la contabilidad de la empresa de manera competente.

Se muestra mediante un ejemplo, la manera correcta de registrar los movimientos del efectivo en el formato establecido:

Cuadro 17

Informe Completo

INFORME MENSUAL DE CAJA CHICA				
FECHA		TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	SALDO
1/01/20		200,00	188,00	12,00
<b>30/01/20</b>				
FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	OBSERVACIÓN
1/01/20	Fondo inicial caja chica	200,00		
6/01/20	Útiles de oficina		18,00	Dpto. contable
13/01/20	Suministros de limpieza		8,00	Conserje
14/01/20	Mant. Equipo/ computo		16,00	Laboratorio
15/01/20	Uniformes		60,00	Docentes
23/01/20	Transporte		6,00	Director
25/01/20	Alimentación		5,00	Director
26/01/20	Rep. De vehículo		45,00	Empresa
26/01/20	Medicina / vacunas		20,00	Doctora
28/01/20	Libros		10,00	Biblioteca
	<b>TOTAL</b>	<b>200,00</b>	<b>188,00</b>	






---

**Elaborado**


---

**Contable**

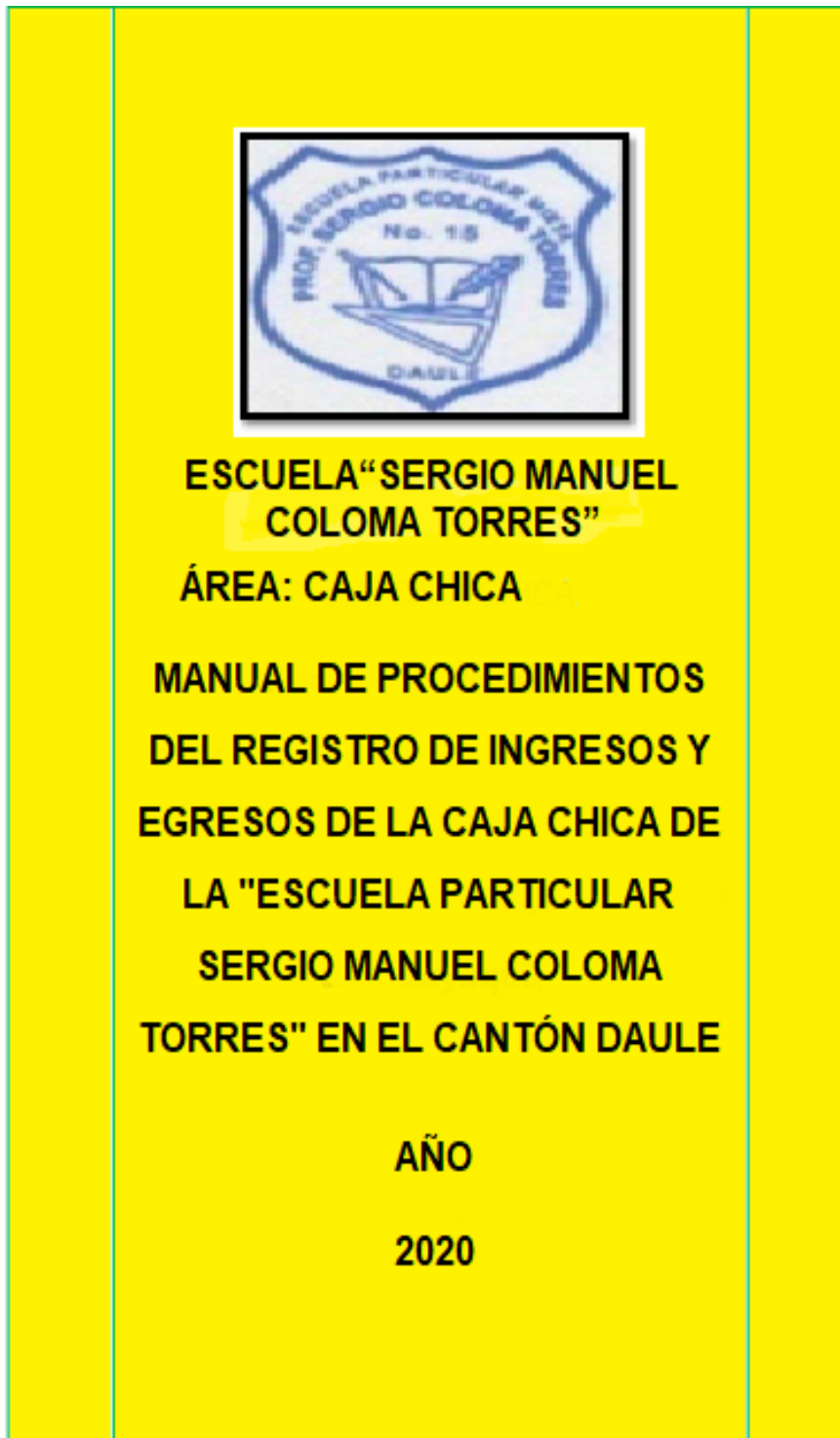

---

**Aprobado**

**Fuente:** Elaborado por la autora

**Diseño de un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica.**

**Cuadro No.18: Portada**



**Fuente:** Elaborado por la autora

**Cuadro 19: Índice**

Fuente: Elaborado por la autora

## ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Objetivo General.....	3
3. Alcance del manual.....	3
4. Responsabilidades .....	4
5. Obligaciones del responsable.....	4
6. Prohibiciones del responsable del fondo.....	5
7. Procedimientos del Registro de ingresos y egresos de caja chica.....	6
8. Rendición, control y reposición del fondo.....	8
9. Contabilización de los asientos contables.....	10

## Cuadro 20: Introducción

# INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de Caja Chica, ha sido creado a la “escuela Sergio Manuel Coloma Torres” con la finalidad de ofrecer en los procesos administrativos y operativos facilitar el uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución. El presente trabajo contiene sus propios objetivos, alcance, aspectos legales, definiciones, responsabilidades, normas específicas. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer dentro de la institución, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

**Fuente:** Elaborado por la autora



**Cuadro 21: Objetivo y Alcance**

### **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este manual es asignar los controles adecuados para el funcionamiento de los fondos de caja chica, que faciliten las transacciones de compras imprevistas y de menor cuantía que no necesite la emisión de un cheque. Este fondo se denominará caja chica y será por un monto fijo el cual lo determine la gerencia de la empresa como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios.

### **ALCANCE**

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades y Secciones de la “escuela Sergio Manuel Coloma Torres” donde cada colaborador tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

**Fuente:** Elaborado por la autora

## Cuadro 22: Obligaciones

### OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos pre numerado.
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- e) Registrar en el Formulario “Comprobante de Caja Chica” las compras realizadas con su respectivo comprobante como respaldo.
- f) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente manual.
- g) Tramitar la reposición de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la administración de la “Escuela Sergio Manuel Coloma Torres”.

## Cuadro 23: Prohibiciones

### PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la “escuela Sergio Manuel Coloma Torres”, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
- c) Realizar con cargo de Caja Chica, pagos por concepto de viáticos y anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería.
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo de Caja Chica.

## Cuadro 24: Procedimientos

### Procedimientos del registro de ingresos y egresos de caja chica

#### a) Para el registro de ingresos:

Se inicia con la presentación de una solicitud para la entrega de fondos para caja chica y posteriormente la entrega de fondos al responsable.

El responsable de caja chica administra los gastos, los mismos que son respaldados por facturas, recibos, notas de venta y otros documentos.

Cuando se ha gastado hasta el 60% de los fondos, se realiza la rendición de cuentas de caja chica.

El 40% restante de los fondos queda en caja chica para nuevos gastos, mientras que se realice la reposición de los gastos realizados.

La rendición de cuentas de caja chica, junto a los documentos de respaldo, se presentan al auxiliar de contabilidad para su revisión y apropiación contable.

Sí no está correcta, se determinan las fallas y se devuelve al responsable del mismo para su corrección.

Una vez revisado y apropiado se pasa a la unidad de presupuestos, para su apropiación presupuestaria.

El responsable de presupuestos devuelve a contabilidad para el reembolso del monto total gastado. Unidades: contabilidad y presupuestos. Formularios: facturas, recibos y rendición de cuentas de caja chica firmas autorizadas: responsable de caja chica, superior inmediato del responsable.

#### b) Para el Registro de Egresos

Con la solicitud de fondos para caja chica debidamente autorizada y respaldada, el encargado de egresos procede a realizar el comprobante de egreso y el cheque, el cual debe ser elaborado siguiendo el mismo procedimiento de comprobante de egreso.

**Cuadro 25: Registro**

Si es un reembolso el responsable de caja chica entrega al auxiliar de contabilidad para su revisión, si está bien pasa a Presupuestos para su apropiación presupuestaria, para luego regresar con el auxiliar de contabilidad, el mismo que entrega al encargado de egresos para su reposición, siguiendo el mismo procedimiento de elaboración de comprobante de egreso.  
 En caso de tratarse de una rendición por cierre de caja chica no se pasa al encargado de egresos sino al encargado de diarios para su contabilización y de esta manera siga el procedimiento para la elaboración de comprobantes de diario y cierre de la caja chica.

REGISTRO DE CAJA CHICA				
FECHA	TOTAL INGRESOS		TOTAL EGRESOS	SALDO
ITEM	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	OBSERVACIÓN

Elaborado por \_\_\_\_\_
Contable \_\_\_\_\_
Aprobado \_\_\_\_\_

Fuente: Elaborado por la autora

## Cuadro 26: Rendición

### RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DEL FONDO

#### Rendición de caja chica

El responsable de caja chica debe rendir cuenta de los gastos realizado, mediante el “formulario rendición de caja chica”:

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de caja chica.
- b) Cuando se reemplace al responsable de la administración.
- c) Anualmente, para el cierre del ejercicio de la gestión.

#### Oportunidad de la Rendición de Caja Chica

Una vez que se ha utilizado por lo menos el 70% del monto autorizado para el funcionamiento de la caja chica, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de la misma y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del “formulario rendición de caja chica” (Anexo C). En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir utilizando el remanente de fondos no consumidos.

#### Instrumentación de la Rendición de caja chica

Para la presentación de las rendiciones de caja chica, el responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la ley. Cualquier comprobante que no cumpla con alguno de los requisitos será rechazado.
- b) Para toda rendición de Caja Chica, se caratulará un expediente en el área usuaria que se iniciará con el “Formulario de Rendición de Caja Chica” y contendrá todos los comprobantes respaldados, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el responsable o el subresponsable de Caja Chica. El “Formulario de Rendición de Caja Chica” deberá contar con la firma y sello del responsable de la Caja Chica y del máximo responsable del área. El expediente completo deberá remitirse a la Mesa de entradas de la gerencia general de administración.

**Fuente:** Elaborado por la autora

## **Cuadro 27: Reembolso**

### **Control de la Rendición**

El control de la rendición será realizado por el Departamento Liquidaciones. Control Formal:

- a) Verificar que los comprobantes como respaldo de los gastos efectuados por Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
- b) Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.
- c) Verificar la certificación por parte del departamento de logística de la inexistencia en stock del bien adquirido.
- d) Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área, certificando que dicho bien o servicio fue destinado a esa repartición.

### **Control Material y de Razonabilidad**

Entre otros aspectos, se deberá verificar que:

- a) La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área y que responda a situaciones de urgencia o a contingencias o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir, verificar que no se trate de compras que debieron haberse planificado para efectuarse mediante el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.
- b) No existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido en el presente.
- c) Cuando se trate de reparaciones de bienes de uso, se deberá controlar que exista el número de inventario y serie del bien (y el número de R.O. en caso de rodados), y que el mismo se encuentre asignado al área que realizó el gasto.
- d) Analizar la frecuencia y/o periodicidad de los gastos.

### **Reposición de la caja chica**

Realizado el control de la rendición, el Jefe del Departamento Liquidaciones autorizará la reposición de los fondos de Caja Chica, remitiendo la orden de pago al Departamento Gestión de Ingresos, Pagos y Conciliaciones para su desembolso

## Cuadro 28: Asientos Contables

### Contabilización de los asientos

#### Apertura de caja chica

Este registro es necesario efectuarlo cuando procedemos a la apertura de caja chica donde antes no la había, con el objetivo de contar con fondos depositados en ella hacer pagos menores por compras y agilizar el proceso de todos los pagos menores. Se registra de la siguiente forma:

Se crea un fondo de caja chica por valor de \$ 200.00

Descripción	Débito	Crédito
Efectivo en Caja	200.00	
Efectivo en Banco		200.00
Registrando creación de fondo de caja chica.		

#### Pagos por caja chica

Se paga en efectivo por la compra de útiles de oficina por el valor de \$188.00

Descripción	Débito	Crédito
<b>Útiles de oficina</b>	188.00	
Efectivo en Caja		188.00
<b>Registrando pago de útiles de oficina por el valor de \$188.00</b>		

#### Reembolso de caja chica, Asiento Contable.

Esta operación también se conoce con el nombre de reposición de caja chica. Sucede que al efectuar sucesivos pagos menores llega el momento en que nos percatamos que en caja queda poco dinero que puede resultar insuficiente para efectuar un próximo pago, en este ejemplo de reposición de caja chica solamente quedan \$ 12.00 de los \$ 200.00 que componen el fondo, por lo que se decide efectuar el reembolso a caja de los \$ 188.00 gastados mediante una nueva extracción de dinero en efectivo de nuestra cuenta de banco. Se entrega un cheque al encargado de la caja.

Descripción	Débito	Crédito
Efectivo en Caja	188.00	
Efectivo en Banco		188.00
Registrando reembolso de efectivo a la caja chica por valor de \$188.00		



## CONCLUSIONES

- De acuerdo al análisis de los referentes teóricos, se fundamenta el área contable del registro de los ingresos y egresos de la caja chica de la “Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres”.
- Por medio de la encuesta a los colaboradores, se realiza el diagnóstico a la situación actual de los registros de los ingresos y egresos de la caja chica de la “Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres”, teniendo en cuenta que no existe un fondo aprobado de caja chica y los controles que existen no son los apropiados.
- Mediante la propuesta se logra estructurar un manual de procedimientos del registro de ingresos y egresos de la caja chica de la “Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres”.

## **RECOMENDACIONES**

- 1- Aplicar el registro de los ingresos y egresos de la caja chica en la “Escuela Particular Sergio Manuel Coloma Torres” y realizar un estudio del impacto que ha tenido como aportación al área contable.
- 2- Socializar los resultados entre todos los colaboradores con la intención a que conozcan cómo se ha alcanzado controlar mediante un manual de procedimientos el uso del efectivo de la caja chica.

## **Bibliografía**

- Bravo, V. M. (2005). Contabilidad General (sexta edición ed.). Quito, Ecuador: NUEVODIA.
- Calleja, B. F. (1999). Contabilidad financiera 2 (1era edición ed.). México, México: Pearson Educación.
- De Almeida, M. L. (2002). Contabilidad. (J. P. Sanz, Ed.) Quito, Ecuador: LICIENSA.
- Espejo, J. L. (2007). Contabilidad General (primera edición ed.). Loja, Ecuador: Editorial de la universidad técnica particular de loja.
- Fierro, M. Á. (2009). Contabilidad de activos (segunda edición ed.). Bogotá, Colombia: Ediciones, Ecoe.
- Figuroa, R. C. (1869). Manual Contable NIIF. (B. García, Ed.) Santiago de Chile, Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado.
- García, F. G. (2005). Investigación Comercial (2da edición ed.). (T. F. Rubio, Ed.) Madrid, España: ESIC EDITORIAL .
- Garza, M. A. (2007). Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades (7ma edición ed.). México, México: El colegio de México A.C.
- Granados, I., Latorre, L., & Elbar, R. (2006). Contabilidad Gerencial Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad. Colombia, Colombia: Universidad Nacional de Colombia.
- Guajardo, C. G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). Contabilidad Financiera (quinta edición ed.). Santa Fe, México: Mc Graw Hill.
- Holguín, C. R. (2005). Administración Privada y Pública (1era edición ed.). (L. S. S., Ed.) Guayaquil: Ediciones Holguín S.A.
- Lerma, G. H. (2009). Metodología de la investigación propuesta, anteproyecto y proyecto (cuarta edición ed.). (M. R. Barrero, Ed.) Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Meza, V. C. (2007). Contabilidad análisis de cuentas. Costa Rica: Universidad estatal a distancia.
- Mira, N. J. (2006). Apuntes de auditoría. España: Creative commons.

- Namakforoosh, M. N. (2005). Metodología de la investigación (Segunda edición ed.). (G. N. EDITORES, Ed.) Balderas 95 , México : LIMUSA S.A.
- Niño, R. V. (2011). Metodología de la investigación Diseño y ejecución (Primera edición ed.). (A. Gutiérrez, Ed.) Bogotá, Colombia : Ediciones de la U.
- Omeñaca, G. J. (2009). Plan General de contabilidad y PGC DE PYMES comentados (7ma edición ed.). Bilbao, España : Ediciones Deusto.
- Romero, L. Á. (2010). Principios de contabilidad (cuarta edición ed.). Santa Fe, México: Mc Graw Hill.
- Secretaría Nacional de Planificación y desarrollo. (2012). SENPLADES. (F. B. FANDER, Editor) Obtenido de <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/582-2012.-Reglamento-de-uso-de-Fondos-de-caja-chica.pdf>
- Villamar, C. M. (2018). ELABORACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA EMPRESA ALEXMA S.A. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Zaculeu. (2015). Productividad y desarrollo 9. Guatemala: IGER talleres gráficos.
- Zambrano, C. W. (2001). Contabilidad ciclo diversificado. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Copyright.
- Zapata, S. M., & Zapata, P. S. (2008). Introducción a la Contabilidad y documentos mercantiles (Tercera edición ed.). (S. Arévalo, Ed.) Quito, Ecuador: Maya Ediciones.

# ANEXOS

**Anexo 1: La encuesta**

**CARRERA TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Empresa:**

**Nombres y apellidos:**

**Cargo dentro de la empresa:**

1. ***¿Actualmente mantienen un fondo de Caja Chica?***
2. ***¿Recae en una sola persona la responsabilidad del efectivo?***
3. ***¿Están los pagos en efectivo, soportados por documentos debidamente aprobados?***
4. ***¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente de efectivo?***
5. ***¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos con efectivo para evitar salida duplos?***
6. ***¿La persona encargada del efectivo está siendo capacitado constantemente?***
7. ***¿Los aumentos o disminuciones del efectivo están debidamente autorizados?***
8. ***¿Están los desembolsos de efectivo debidamente respaldados?***
9. ***¿Existe algún límite para los gastos hechos con efectivo?***
10. ***¿Existen documentos que justifiquen los pagos?***

## Anexo 2: Entrevista al Director



## Anexo 3: Entrevista a la Psicóloga



#### Anexo 4: Estudiantes de la escuela



#### Anexo 5: Junta con los colaboradores

