



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**AUDITORÍA INTERNA AL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS SOPORTES DE EGRESOS DE LA CAJA CHICA DE LA
EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.**

Autora: Rodríguez Suarez Jessica Georgina

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a DIOS, que por su gracia y misericordia estoy aquí.

A mi Familia, que son pilar fundamental en mi vida y mi apoyo incondicional.

Rodríguez Suarez Jessica Georgina

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por protegerme y guiarme durante todo este camino lleno de dificultades a lo largo de mi vida.

En especial, a cada una de las personas que hicieron posible este logro; como son mi madre, la Sra. Bárbara Suarez, hermanas, sobrino y esposo, que siempre estuvieron para darme una palabra de motivación en tiempos llenos de dificultades.

Rodríguez Suarez Jessica Georgina



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**Auditoría interna al procedimiento de validación de los documentos
soportes de egresos de la Caja Chica de la empresa Agroindustrias**

Bapesa S.A.

Autor: Rodríguez Suarez Jessica Georgina

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

La empresa Agroindustrias Bapesa S.A., dedicada a la compra y venta de productos agrícolas presentaba inconvenientes en lo que respecta a la validación de la documentación que respalda a los egresos de Caja Chica, los que generaban en su arqueo, faltantes que en gran parte afectaban a los resultados de la compañía. El propósito de la investigación estuvo orientado a una auditoría interna a los procedimientos de validación de los documentos soporte para mejorar el resultado actual, se fundamentó el estudio en los aspectos teóricos, manual de normas y procedimientos y ley de normativa tributaria. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo y correlacional. El análisis documental fue la técnica utilizada, la conclusión más relevante a la que se llegó fue el incumplimiento de la normativa tributaria está afectando los resultados. La recomendación a la que se logró llegar es la correcta capacitación al personal encargado de la caja chica y a una actualización del manual de normas y procedimientos de Caja.

Documentos soporte

Arqueo de caja

Auditoría

**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**Auditoría interna al procedimiento de validación de los documentos
soportes de egresos de la caja chica de la empresa Agroindustrias**

Bapesa S.A.

Autor: Rodríguez Suarez Jessica Georgina

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Abstract

The company Agroindustrias Bapesa SA, dedicated to the purchase and sale of agricultural products, had problems with regard to the validation of the documentation that supports the cash outflows of Caja Chica, which they generated in their tonnage, shortages that largely affected the company's results. The purpose of the investigation was oriented to an internal audit of the validation procedures of the supporting documents to improve the current result, the study was based on the theoretical aspects, the manual of rules and procedures and the tax regulations law. The types of research used were descriptive, explanatory and correlational. The documentary analysis was the technique used, the most relevant conclusion reached was the non-compliance with the tax regulations is affecting the results. The recommendation that was reached is the correct training of the personnel in charge of the petty cash and an update of the manual of rules and procedures of the Cash.

Support documents

Cash audit

Audit

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación.....	v
Certificación de aceptación del Cegescit.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix-x
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	4
Evaluación del problema.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
Objetivos general.....	5
Objetivos específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	32
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	47

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	49
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	69
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	70
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	73
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	74

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	87
PLAN DE MEJORAS.....	87
CONCLUSIONES.....	88
RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA.....	90
ANEXOS.....	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Organigrama.....	59
Figura 2: Plantilla total de trabajadores.....	60
Figura 3: Productos comercializados por Agroindustrias Bapesa S.A.	62
Figura 4: Formato de ficha de observación.....	83
Figura 5: Formato de entrevista al Contador de Bapesa S.A.....	84
Figura 6: Formato de entrevista a la cajera de Bapesa S.A.....	85
Figura 7: Cronograma de actividades.....	86
Figura 8: Ficha de observación documental.....	87
Figura 9: Entrevista al contador.....	89
Figura 10: Entrevista al Cajero.....	90

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1:	
Planilla de trabajadores.....	59
Cuadro 2:	
Proveedores.....	60
Cuadro 3:	
Principales clientes.....	61
Cuadro 4:	
Principales Competidores.....	61
Cuadro 5:	
Resumen de valores descontados de caja chica.....	77
Cuadro 6:	
Población.....	80
Cuadro 7:	
Muestra.....	82

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

La Caja Chica es un fondo en efectivo que se utiliza para realizar pagos por sumas pequeñas y que además se cataloguen como urgentes. De esta manera se puede apreciar que la implementación de una Caja Chica en una organización es vital para que ésta pueda satisfacer los gastos que por su naturaleza y premura justifican el desembolso inmediato del dinero y que no pueden ser cancelados mediante cheque.

Debido a la importancia que es el manejo de una Caja Chica dentro de un negocio, se debe tener claros los procedimientos para su desarrollo, de la misma manera la importancia que los documentos que respaldan los gastos en ella cargados deberán ajustarse a las normativas tributarias.

Es por ello, que es importante conocer a detalle su situación de los procedimientos que se siguen en el manejo de una Caja Chica para poder mejorar su posición y evitar afectaciones negativas a los estados financieros.

La empresa Agroindustrias Bapesa S.A., con su gerente general el Sr. Wellington Barragán Peña, ubicada en el cantón Pueblo Viejo, Km 2 1/2 vía a Ventanas, en la Provincia de los Ríos; se dedica a la compra y venta de productos agrícolas; presenta problemas a nivel de los procedimientos del manejo de su Caja Chica.

En revisiones efectuadas a los comprobantes que soportan las salidas de dinero a través de la Caja Chica, se ha comprobado que éstos se encuentran caducados, poseen enmendaduras o simplemente no existen; también se registran vales de cajas y documentos sin las respectivas firmas de autorización.

Por lo antes citado, en las verificaciones realizadas, los sustentos que presentan falencias, no son aceptados, dando como resultado la no validación de éstos y por tanto, su categorización como faltante, con cargo al responsable de la Caja Chica y en otros casos, al resultado de la empresa.

Ante dicha situación, es imperante realizar una auditoría interna a los procesos de validación de los documentos soporte de la Caja Chica para determinar la cuantía de afectación como faltante con cargo al gasto de la empresa Agroindustria Bapesa S.A.; aplicable a los registros con corte al 30 de septiembre del 2019.

Según Mantilla (2013), la auditoría interna se encarga principalmente de la evaluación del control interno, diseñado para proporcionar seguridad, eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y reglamentos (pág. 25).

Situación conflicto

Agroindustria Bapesa S.A., es una empresa dedicada a la compra y venta de productos agrícolas, y su desarrollo y expansión se debe a que a más de la comercialización, también brinda asesoría y confianza a sus clientes; fue creada el 17 de agosto del 2001 y se encuentra ubicada en el cantón Pueblo Viejo, en la provincia de Los Ríos.

Actualmente, dicha compañía presenta novedades en su Caja Chica, las mismas que se detallan a continuación:

- La documentación que soporta los vales de caja no cumple con lo establecido en la normativa contable y tributaria como son: facturas caducadas, vales sin sus respectivas firmas de autorización, documentos con tachones y enmendaduras; tal situación hace propensa a la empresa a llamados de atención de los entes de control.
- Se cuenta con vales de caja provisionales que no son documentados en el mismo día en que se genera el gasto.
- Ante la presencia de documentos irregulares, dichas transacciones al momento de los arqueos, son invalidadas y consideradas faltante, con cargo frecuente al encargado de la Caja Chica, lo que genera malestar al empleado.
- En ocasiones, los registros considerados faltantes a la Caja Chica, son autorizados cargarlos al resultado de la compañía.

Ante tal situación, es de vital importancia examinar los procedimientos y parámetros bajo los que se maneja la Caja Chica de Agroindustria Bapesa S.A., a fin de optimizar su manejo y minimizar cargos al gasto de la empresa.

Planteamiento del problema

¿Cómo examinar el procedimiento de validación de los documentos soportes de egresos para disminuir los faltantes del efectivo de Caja Chica de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A., ubicada en el cantón Ventanas provincias de los Ríos en el año 2019?

Delimitación del problema

Campo: Auditoría Interna

Área: Caja Chica, documentos soportes

Aspecto: Disminución de los faltantes del efectivo

Tema: Auditoría interna al procedimiento de validación de los documentos soportes de egresos de la Caja Chica en la empresa Agroindustria Bapesa S.A.

Evaluación del problema

El problema del presente estudio es evaluado atendiendo a los siguientes aspectos:

Delimitado.- Este trabajo analizará la situación que atraviesa la empresa Agroindustrias Bapesa S.A., ubicada en el cantón Pueblo Viejo, Provincia de los Ríos, respecto a los procedimientos de validación que se dan actualmente a la cuenta Caja Chica con respecto a la documentación que soporta los vales de caja, mediante la revisión de los registros al 30 de septiembre del 2019.

Claro.- La presente investigación se encuentra redactada en un lenguaje claro, de fácil comprensión e identificación de las variables que en ella intervienen a fin de que las personas interesadas en la problemática puedan entender de una mejor manera las causas y efectos que se presentan al no contar con una adecuada validación de la documentación que soporta los movimientos que se manejan a través de la Caja Chica.

Evidente.- En este proyecto investigativo se evidenciará mediante el uso de técnicas y métodos, los problemas y efectos por los que atraviesa la Caja Chica y los efectos en los resultados de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A.

Relevante.- La situación por la que atraviesa la empresa objeto de estudio respecto a los procedimientos de validación a los soportes de los egresos de Caja Chica ameritan un urgente análisis y propuestas de mejoras, a fin de minimizar impactos negativos en los resultados de la empresa, lo que se verá reflejado en mejores beneficios para los propietarios del negocio.

Original.- Este trabajo investigativo es novedoso para la empresa Agroindustrias Bapesa S.A. ya que nadie ha realizado con anterioridad análisis alguno a la situación que atraviesa su Caja Chica.

Factible.- Posterior a los análisis y determinación de las falencias en el manejo de la Caja Chica, se plantearán mejoras de fácil ejecución que colaborarán en la mejora de los procedimientos a seguir.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos generales

Realizar una Auditoría Interna al procedimiento de validación de los documentos soportes de egresos para disminuir los faltantes de efectivo de la Caja Chica en la empresa Agroindustria Bapesa S.A.

Objetivos específicos

- Fundamentar desde la teoría y la metodología de la auditoría, la auditoría interna aplicada a los procedimientos contables de la Caja Chica.
- Aplicar la auditoría interna en la revisión de los procedimientos de validación de los documentos soporte de Caja Chica, de la empresa Agroindustria Bapesa S.A.
- Elaborar un informe de Auditoría Interna de los procedimientos de validación de documentos soportes de Caja Chica.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La empresa Agroindustrias Bapesa S.A., busca por medio de la auditoría interna aplicada a los procedimientos de validación de egresos, en especial a los que soportan los gastos efectuados por Caja Chica, encontrar e identificar las falencias y aplicar las correcciones necesarias;

así también, con dicha auditoría se dejará un precedente documentado de los hallazgos encontrados para de esta forma evitar se repitan casos similares.

La conveniencia de la auditoría dentro de la empresa es la solución que puedan darse a los procedimientos de validación de comprobantes de egresos para minimizar los faltantes dentro de la Caja Chica.

Mediante la realización de la auditoría interna a la Caja Chica se estará beneficiando a los intereses de la empresa y al encargado de Caja Chica, este proceso tiene una gran relevancia social ya que se constituirá en un aporte de consulta para empresas que atraviesen por similares circunstancias, que deseen llevar un mejor manejo en los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica, también los estudiantes en el país que requieran información sobre este importante tema tendrán en éste una fuente de consulta apropiada.

La aportación teórica de esta investigación está dada en que en ella se incluyen conceptualizaciones, de varios autores, de temas estrictamente relacionados con la Caja Chica y la auditoría interna respecto de la validación de la documentación que respalda los egresos; los que sirven de base para ampliar y concretar el conocimiento del investigador sobre el problema estudiado; la cual también estará a disposición de la comunidad en general.

La utilidad metodológica que presenta esta investigación se basa en los principios de la metodología de la investigación, la que ayuda a fundamentar la determinación de variables, objetivos, justificación, marco teórico, marco legal, etc. a fin de conocer las causas y efectos que tiene el no contar una correcta validación de los documentos que respaldan los egresos en la Caja Chica, así como también, la importancia de realizar una auditoría interna a dichos procesos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

La Contabilidad , nació de la práctica y necesidad de registro de las transacciones generadas para los empresarios. Arrancó de la propia naturaleza humana, el carácter intelectual y fabril de nuestra especie, le llevan a producir y a computar; el sentimiento de la propiedad conduce al hombre a valorar sus propiedades; debido a los límites de la memoria, obligan al hombre a registrar sus operaciones dentro de la empresa, poco a poco se forjan las características primarias de la contabilidad. (Ormaechea, 1995)

La Caja Chica dentro de la historia contable, es un recurso monetario en poca escala y que tiene un valor fijo para ser usado en gastos menores en una empresa.

Es de suma importancia, ya que ayuda a solventar los gastos diarios, pero que al mismo tiempo son relevantes para el desarrollo de las actividades de una empresa.

La Caja Chica es donde se registra una cierta cantidad de dinero para solventar gastos inferiores o menores de una organización; por tanto, esta se mantiene en vigilancia en la medida que se requiere, omitiendo a su vez generar cheques por valores de menor cuantía al costo de uno de éstos, optimizando de esta forma las finanzas de una empresa.

Según (Heredia, 2013), el uso que debe atribuirse a la Caja Chica en base a la eficiencia y la eficacia para el manejo de los egresos de todas las empresas según su actividad son las siguientes:

1. Necesidad inmediata de disponer de efectivo
2. Usarse únicamente para hacer frente a imprevistos, gastos no planeados, “la Caja Chica en general se ocupará de gastos menores e imprevistos”
3. Avalar la entrega del efectivo y solicitar el comprobante fiscal adecuado para ello
4. Reponer de manera inmediata la disposición realizada
5. Ser controlada por una persona de absoluta integridad

Actualmente, la empresa Agroindustrias Bapesa S.A. lleva su Contabilidad bajo iguales parámetros a los de cuando inició sus labores, por tal motivo, es necesario revisar los procesos que se ejecutan hoy por hoy, a fin de analizar si éstos aún son aplicables o es necesario efectuar cambios a dichos procesos, especialmente en lo que refiere al manejo del efectivo, específicamente lo relacionado con la Caja Chica.

Antecedentes referenciales

Por cuanto Agroindustrias Bapesa S.A. presenta serios inconvenientes en los procedimientos de validación de la documentación que soporta los egresos de la Caja Chica, es necesario revisar trabajos relacionados a su manejo a fin de obtener una guía que permita el mejor desarrollo de la investigación en proceso:

Según (Villamar Carrasco), en su proyecto investigativo titulado “Elaboración de manual de normas y procedimientos para el manejo de la Caja Chica de la empresa Alexma S.A.” previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría en el Instituto Tecnológico

Bolivariano, determina que la empresa antes mencionada necesita establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del manejo y control del efectivo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y trabajadores.

Esta investigación ayuda a comprender y analizar que la empresa antes mencionada requiere de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permita una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado manejo y control del efectivo.

(Zuñiga Recalde) en su proyecto investigativo titulado “Propuesta de mejoras al procedimiento contable de Caja Chica de la sociedad civil y mercantil minera “San Marcos” para el año 2018 “ previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría en el Instituto Tecnológico Bolivariano, argumenta lo siguiente: la presente investigación se encuentra en la propuesta de mejoras al procedimiento contable de Caja Chica, dicha propuesta permite controlar los ingresos y egresos de la Sociedad civil y mercantil minera “San Marcos”. De la cual deberían capacitar al personal involucrado para que utilice el instructivo y aplique las funciones de control y manejo contable de la caja chica.

Esta investigación ayuda a entender la importancia de la aplicación correcta de los procedimientos de la empresa en el manejo de la caja chica, y a una constante inspección de las funciones dentro de la organización.

Según (Moreno Napa), presenta su proyecto de investigación titulado “Procedimientos, manejo y reposición de la Cajas Chica en la Clínica Napa S.A. previo a la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría en el Instituto Tecnológico Bolivariano, en la cual argumenta lo siguiente: En el departamento contable de la Clínica Napa S.A. se requiere establecer procedimientos del manejo y reposición de las cajas chicas por el motivo de que los colaboradores no tienen conocimiento

contable y tributario profesional en esa área, debido a eso puede haber fraudes e ineficiencia en el área de caja chica. Esta investigación define que es necesario tener un manual de procedimientos para el buen uso, manejo y reposición de la caja chica, sin embargo permite también delegar funciones o actividades para los colaboradores que laboran en dicho departamento.

Marco teórico

Los análisis de la problemática y posibles soluciones a plantear, se basan en el siguiente marco teórico:

Proceso contable

Según Amarilis Borja (2011, pág. 21) el proceso contable es un conjunto de actividades que se realizan dentro de un ciclo contable. Como son analizar la documentación que sirve de soporte económico y financiero, seleccionar la documentación, soporte válido para el proceso contable, registrar el contenido de la información en los libros seleccionados para el efecto, controlar los diferentes movimientos económicos en libros especiales, informar los resultados alcanzados a los administradores de la organización.

Leandro Cañibano (1996), el proceso contable es el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realizan en una empresa. Se trata de una secuencia de actividades que conlleva al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización. Es un proceso donde se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros.

Rubén Sarmiento (1998), afirma que el proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las

operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que estas operaciones reflejan los gastos e ingresos, y así podrán realizar proyecciones, evitando muchas veces, crisis que pueden llevar al cierre de la compañía.

De acuerdo a los autores citados anteriormente se puede analizar que un proceso contable es la agrupación de actividades que llevan cierta secuencia dentro de la empresa, la cual mostrará el resultado de sus ingresos, egresos y utilidad mediante los estados financieros.

Elementos del proceso contable

Según Juan Aguirre (1995), los elementos que abarcan el proceso contable son:

- a) **Apertura inicial:** supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquella que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicio precedente.
- b) **Desarrollo o gestión:** se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.
- c) **Conclusión o cierre:** consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable, los estados financieros se ponen a disposición de todos los usuarios.

Según Pedro Zapata Sánchez (2008), el proceso o ciclo contable tiene los siguientes elementos:

- 1) Balance de situación inicial.

- 2) Apertura de la contabilidad.
- 3) Registro de las operaciones del ejercicio.
- 4) Periodificación
- 5) Ajustes previos a la determinación del beneficio –o pérdida– generado en el ejercicio.
- 6) Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 7) Cálculo del resultado.
- 8) Cierre de la contabilidad.
- 9) Cuentas anuales.
- 10) Distribución del resultado.

Para esta investigación se concluye que en el proceso contable cada uno de los elementos que abarca dicho proceso es importante, ya que cada etapa servirá para tener información relevante sobre el desarrollo de las transacciones y manejo de la empresa.

Documentación fuente

Según Bernal (2016), la documentación fuente contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- a) Documentos Justificativos, que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- b) Documentos Comprobatorios, son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Según el Servicios de Rentas Internas SRI (SRI, 1997), autoriza tres tipos de documentos válidos para la recepción del gasto:

1. Comprobantes de venta. Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- Facturas: Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- Notas de venta - RISE: Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios: Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos: Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.
- Otros documentos autorizados. Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

2. Comprobantes de retención. Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

3. Documentos complementarios. Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- Notas de crédito: se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- Notas de débito: se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- Guías de remisión: sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

Para esta investigación se finaliza que todo documento receiptado para la devolución del valor que corresponda, deberá estar autorizado por el SRI (Servicio de Rentas Internas) y no deberá presentar ningún tipo de enmendaduras y detallar la información necesaria, clara y precisa.

Cuenta contable

Según Amarilis (2011), la cuenta contable es el nombre genérico que se le da a un grupo de bienes, valores, servicios y obligaciones que intervienen en la actividades contables (pág. 38)

Según Zapata (2008), una cuenta contable es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa.

Arévalo (1993), afirma que las cuentas contables son los instrumentos de operación donde se asientan los activos que se utilizan por las cuentas por cobrar, los pasivos que así mismo son representados por las cuentas por pagar, y el capital de una empresa también conocido como flujo de caja. Estos datos representaran los aumentos y descensos de una compañía.

Para esta investigación se concluye que una cuenta contable es el nombre que se le da a movimientos que refieren una misma naturaleza, sean bienes o servicios, en donde se registran en forma cronológica las operaciones que se generan en una entidad, sea esta pública o privada.

Activo corriente

Borja (2011) , afirma que el activo corriente es un recurso controlado por la empresa, como resultado de acontecimientos pasados , del que se esperan recibir beneficios económicos futuros, que cumplen las siguientes condiciones:

- a) Es mantenido principalmente con el propósito de ser comercializado.
- b) Se espera que su realización sea dentro de los 12 meses después de la fecha del balance.
- c) Es efectivo o equivalente del efectivo.

“Se compone de los bienes y de derechos que previsiblemente, se convertirán en dinero líquido en un periodo de tiempo inferior a un año.”
(Arrarte, 1974, pág. 95)

Para el autor Fierro Martínez & Fierro Celis (2016) define como activo al recurso que tiene la capacidad de generar bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades de los clientes, contribuyendo en la generación de flujos de efectivo.

Mediante los conceptos analizados, para este trabajo investigativo se conceptualiza que el Activo Circulante o Corriente es aquel bien del que se aspira recibir beneficios económicos que se puedan convertir en dinero efectivo en un plazo menor a un año.

Caja Chica

Gustavo (1997), menciona con respecto al concepto de caja: "Registro en el que constan las entradas y salidas de dinero en efectivo, cuyo saldo normalmente es deudor por tratarse de una cuenta de activo" (pág. 12)

Según Bernal (2016), la Caja Chica conocida también como caja menor es un monto de dinero que una empresa deja disponible para gastos menores, gastos que requieran ser solventados en el momento y que pueden ser por algún imprevisto o gastos diarios."

Amarilis Borja (2005), la Caja Chica es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

La investigadora aplica para el presente estudio a la Caja Chica como los fondos que reserva una empresa para solventar gastos menores diarios o imprevistos, los que resultan costosos e imprácticos pagar mediante la cuenta Bancos.

Faltante de Caja

Según (Soriano Campos, 2010), menciona que los faltantes se presentan cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente. Sin antes mencionar que los sobrantes se determinan cuando el arqueo arroja un saldo superior a los registros contables. Contablemente los faltantes son pérdidas o resultados negativos y los sobrantes son resultados positivos o ganancias.

Mercedes Zapata (2004) , determina que los faltantes de caja son el resultado de la suma de los diversos comprobantes de egresos y el

efectivo, lo cual se requiere que sea igual al total del fondo asignado a la caja chica; pero puede suceder que se haya efectuado un pago que no se ha relacionado, o se cancela un comprobante por una suma mayor o menor, o el cajero a hecho uso indebido del mismo. Todo esto puede originar faltantes o sobrantes de dinero en la Caja Chica.

Según Jorge Gudiño (2011), se denomina faltante de Caja Chica al dinero que falta con respecto al monto establecido al hacer la relación de los gastos efectuados y saldo del dinero. Cuando se da un faltante de dinero en la caja chica, al hacer un reembolso de la diferencia se carga a una cuenta llamada faltante de caja chica.

El concepto de Faltante de Caja Chica aplicable a la investigación es que éste se lo determina cuando se realizar un arqueo, cuando se presentan faltantes de dinero de caja, como resultado de la resta de los gastos que mantienen documentos de respaldo legalmente aceptados, contra el valor en efectivo que se registra en caja, los que en conjunto deben sumar el valor total del fondo destinado para tal efecto. Si el efectivo es menor, éste representa un faltante; pudiendo ser registrado con cargo al gasto o por cobrar al responsable del manejo de la Caja Chica.

En otras ocasiones se determinará sobrantes de caja cuando la suma de los gastos debidamente soportados y el valor en efectivo que se registra es mayor al del fondo asignado. En estos casos, el dinero sobrante se lo registra a favor de la empresa.

Arqueos de Caja Chica

El sitio web Educaconta (2012), afirma que los arqueos de caja se deben realizar de forma periódica y sin previo aviso, con el objetivo de corroborar que los fondos de la empresa están siendo manejados con absoluta responsabilidad. El resultado de un arqueo puede generar tres alternativas:

1- Que dicho fondo se esté manejando de forma eficiente, esto demostrará el saldo del efectivo más los documentos pagados es igual al fondo de Caja Chica y no existe ni faltante, ni tampoco se da el sobrante.

2- Que el resultado final que da la sumatoria del efectivo más los documentos, es menor al saldo de la Caja Chica, generándose un faltante.

3- Que la sumatoria del efectivo más los documentos, sea mayor al saldo del fondo de Caja Chica. En este caso se da un sobrante.

Es recomendable que los arqueos del fondo de Caja Chica se realicen por lo menos una vez al mes.

Los arqueos de Caja Chica realizados deberán detallar en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente:

- Fecha y lugar del Arqueo
- Personas involucradas en el arqueo
- Detalle del efectivo encontrado
- Detalle de los comprobantes de pago indicando:
 - Fecha y número de comprobante
 - Concepto del gasto
 - Valor de cada comprobante de pago
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea Pago Recibido
- Detalle de Recibos provisionales con el mismo desglose señalado anteriormente
- Observaciones sobre irregularidades encontradas
- Firma del Cajero y de la persona que interviene en el Arqueo de Caja

Las Actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del Custodio del fondo.

En cualquier oportunidad que lo considere conveniente, la Gerencia de Finanzas, Contador/a General, Administrador/a del Proyecto o delegados de los mismos, verificarán el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el fondo de Caja Chica.

Por cuanto la Caja Chica sirve para solventar gastos, ésta deberá cumplir con los procedimientos establecidos que dicta el control interno.

Políticas de Caja Chica

De acuerdo con Cabezas (1983), las políticas de manejo de Caja Chica pueden variar, pero siempre tendrán similitud de acuerdo a la empresa.

- a) Al final del mes se realizará el respectivo reembolso de Caja Chica
- b) La persona encargada de manejar los fondos de Caja Chica debe de ser confiable, honesta y que posea excelentes relaciones humanas
- c) Un miembro asignado por el Contador, realizará el arqueo de Caja Chica cada vez que el estime conveniente con la finalidad de verificar si se está dando la utilización correcta.
- d) Los pagos o desembolsos que se realicen por Caja Chica deben estar acompañados de sus respectivos documentos soportes para que al realizar la contabilización se encuentre legalmente respaldada.
- e) Cuando los gastos superen el 80% antes de la fecha acordada, se debe hacer un informe concreto y específico, para hacer el reembolso de Caja Chica anticipado
- f) Cuando se haya realizado el informe de Caja Chica y se lo entregue, al día siguiente como máximo se debe realizar el reembolso
- g) La responsabilidad del manejo de los fondos de Caja Chica, debe ser diferente a otros cargos de Contabilidad o secretariado
- h) Cuando ocurra una diferencia en el saldo del fondo, y sea un faltante esta pérdida correrá por cuenta de la persona encargada de Caja Chica, y si existe un sobrante este valor ingresará a la empresa como un ingreso.

Según Borja (2011), establece las siguientes políticas en el manejo del fondo de Caja Chica:

- a) No le será otorgado al departamento al que pertenezca el colaborador un nuevo anticipo de Caja Chica, ni se procederá a realizarles reembolsos de gastos hasta que liquiden el vale pendiente. En el caso que antes de finalizar el mes no proceda a la liquidación del anticipo, éste será descontado de nómina y el colaborador no tendrá derecho a justificar los gastos realizados.
- b) Las facturas que no sean presentadas al departamento de Contabilidad dentro del mes de su emisión no serán reembolsadas.
- c) Cualquier uso indebido será considerado una Falta grave y podría considerarse como causal de despido.

Según la Empresa (CARE ECUADOR, 2017) en su manual para el control del manejo de la Caja Chica establece las siguientes políticas:

Es responsabilidad del Custodio:

1. Realizar los pagos a clientes internos y externos dando requerimiento y obediencia a las políticas internas de la empresa, del donante y del Servicio de Rentas Internas.
2. Mantener el fondo disponible para atender las disposiciones de los proyectos.
3. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el encargado determine que se necesita realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.
4. Antes de efectuar el pago de facturas, notas de venta, recibos, etc., debe asegurarse que estén codificados y debidamente aprobados por un superior autorizado. Además que las facturas y notas de venta cumplan con los requisitos de ley y estén a nombre de quien solicita el reembolso,

no a nombre de la empresa ya que esto implica cálculos de Impuesto a la Renta.

5. El custodio debe numerar todos los comprobantes tributarios como las facturas, notas de venta, recibos, etc. en orden consecutivo.

Es responsabilidad de quién aprueba los gastos

1. Asegurar que el gasto sea razonable de acuerdo a la descripción señalada en el mismo

2. Asignar cuenta, fondo, proyecto, subanálisis y localización de acuerdo a su presupuesto

3. Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.

4. Cuando el fondo de Caja Chica está en una zona donde no hay oficina, es responsabilidad del superior designado, asignar una persona para que realice arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del Fondo de Caja Chica, a fin de llevar un control efectivo del buen manejo del fondo, para lo cual, la suma de los comprobantes de pago y el efectivo disponible deberá ser igual al monto asignado, si mediante arqueo se determina diferencia, por el faltante, se cargará a la cuenta personal del custodio y por excedente se acreditará a otros ingresos, y enviará una fotocopia al departamento de Finanzas en Quito.

Se concluye para la presente investigación que todo departamento dependiente del área financiera debe contar con controles que ayuden a su buen desempeño, más aún si se trata de dinero en efectivo y como se puede apreciar en las citas anteriores, las empresas desarrollan sus políticas de Caja Chica, de acuerdo a las necesidades que tienen.

Auditoría

Morales (2012) señala: Que la auditoría en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos (pág. 9).

Mantilla (2009) establece, que la auditoría interna en las empresas es importante y útil para ayudar y prevenir errores y fraudes; el cual se vale de una cadena de valor compuesta por el diseño, implementación, evaluación de la auditoría y su supervisión (pág. 45).

Walter (1980) establece que una auditoría contable o auditoría financiera es un proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.

Una vez analizados los conceptos antes señalados se determinó como aplicable para esta investigación que la auditoría es un proceso sistemático que se encarga de verificar las transacciones que se han presentado en una entidad, para determinar si éstas se las efectúa de forma correcta o si existen errores y/o fraudes, de tal forma que una vez sugeridos los cambios, las cuentas reflejen en sus saldos la situación económico-financiera real, en base a procesos pre-establecidos y a la normativa legal.

Objetivos de la auditoría

Según Miguel (2013) los objetivos de la auditoría son:

- Establecer si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y técnicas por parte del objeto a evaluar
- Promover el fortalecimiento del sistema de control interno del organismo o dependencia auditada
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos con relación a las metas programadas
- Conocer el grado de eficiencia, efectividad y economía de la empresa

Walter (1980) manifiesta que los objetivos de la auditoría son:

- Realizar una revisión independiente de las actividades, áreas o funciones especiales de una institución, a fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
- Hacer una revisión especializada, desde un punto de vista profesional y autónomo, del aspecto contable, financiero y operacional de las áreas de una empresa.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución.
- Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones.

García (2014), establece que los objetivos de la auditoría son:

- ✓ Verificar que se están cumpliendo los estándares de calidad, seguridad, prevención de riesgos, respeto al medio ambiente, etc. con los que la empresa quiere y dice trabajar.
- ✓ Obtener información acerca de cómo se están realizando los procesos para detectar posibles áreas de mejora.

- ✓ Demostrar que la organización y sus procesos siguen los requisitos de las normas ISO y merecen ser certificados y distinguidos por su esfuerzo.

Después de analizar los conceptos anteriores se puede establecer que el objetivo más importante de una auditoría, es el de verificar si se está cumpliendo con las funciones establecidas dentro de las normas de la empresa.

Clases de Auditoría

Según Walter Meigs (1986) clasifica a la auditoría de la siguiente manera:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Gestión y Resultados
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operativa
- Auditoría de Gestión Ambiental
- Auditoría Informática de Sistemas
- Auditoría Técnica de Obras Públicas
- Auditoría Interna
- Auditoría Ética
- Auditoría Social

Aguirre Juan (2005) , Afirma que la Auditoría se clasifica:

Por la Procedencia del Auditor.

- ✚ Auditoría Interna
- ✚ Auditoría Externa

Por su Área de Aplicación

- ❖ Auditoría Financiera
- ❖ Auditoría Administrativa
- ❖ Auditoría Operacional

- ❖ Auditoría Integral
- ❖ Auditoría Gubernamental
- ❖ Auditoría Medica
- ❖ Auditoría Fiscal
- ❖ Auditoría Laboral
- ❖ Auditoría Ambiental
- ❖ Auditoría con el Computador
- ❖ Auditoría a la Gestión Informática
- ❖ Auditoría seguridad de los Sistemas de Computo
- ❖ Auditoría Sistemas de Redes

Según Gladys Arango (2000) la auditoría se clasifica:

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera (contable)
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Integral
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría Informática
- Auditoría Fiscal
- Auditoría Laboral
- Auditoría de Proyecto de Inversión
- Auditoría a la Caja Chica o Caja mayor (arqueos)
- Auditoría al Manejo de Mercancías (inventarios)
- Auditoría Ambiental
- Auditoría de Sistemas Computacionales (auditoria informática)
- Auditoría Informática
- Auditoría con la Computadora
- Auditoría sin la Computadora
- Auditoría a la Gestión Informática

- Auditoría al Sistema de Cómputo
- Auditoría Alrededor de la Computadora
- Auditoría de la Seguridad de los Sistemas Computacionales
- Auditoría a los Sistemas de Redes
- Auditoría Integral a los Centros de cómputo
- Auditoría ergonómica de Sistemas Computacionales

Tomando en referencia las clasificaciones de los autores antes mencionados se determina que existen muchas clasificaciones de auditoría, las cuales se aplican dependiendo del campo a estudiar. Entre las más utilizadas se encuentran a la auditoría interna y externa dentro de una empresa.

Auditoría interna

Según Alejandro Silva Villavicencio (2017) define auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección. La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa mediana que aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte del director (pág. 15).

Mantilla (2009) establece, que la auditoría interna en las empresas es importante y útil para ayudar y prevenir errores y fraudes; el cual se vale de una cadena de valor compuesta por el diseño, implementación, evaluación de la auditoría y su supervisión (pág. 45).

Según Melquiades Espino(2014), la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que está orientada a agregar valor y mejorar las operaciones de una empresa. De la misma manera ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un

enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

Basada en los autores citados con anterioridad, se define para esta investigación que la auditoría interna es un proceso de revisión dentro de la empresa, que se realiza en determinado tiempo y que es importante para detectar errores y en algunos casos fraudes.

Fases de la auditoría

Por otro lado Walter (1980) afirma que la Auditoría Interna cumple las siguientes fases:

- Evalúa en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Administración y recomienda las medidas que signifiquen para mejorar su efectividad.
- Examina el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como, las metas de corto, mediano y largo plazo, señaladas por la Dirección Superior o el proceso de planificación pertinente. Es fundamental que las directivas se encuentren claramente establecidas, con la existencia de un sistema de información confiable, que permita conocer oportunamente los avances y ejecuciones de las mismas.
- Evaluar, cualitativa y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de toma de decisiones.
- Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos de la entidad, considerando aspectos técnicos, criterios económicos, sociales y culturales existentes.
- Promover la adopción de instrumentos de autocontrol (metas, indicadores, etc.) en las unidades operativas de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces.

- Establecer el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas (pág. 26).

Control interno

Mantilla (2009) cita que el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Walter (1980) afirma que el concepto de control abarca más que una verificación interna. Y es un conjunto de mecanismos y procedimientos por las entidades para asegurar la regularidad, la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades de la administración pública.

Según (Gustavo, 1997), el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente para salvaguardar los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros.

Para el presente estudio se asume que el control interno se rige a verificar el cumplimiento de los procedimientos determinados a seguir por una entidad.

Fases del control interno

Madariaga (2004), los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial

- Sistema de información y comunicación
- Actividades de monitoreo

Según Gustavo Cepeda (1997), las fases del control interno se determinan de la siguiente manera:

Fase 1: Crear una cultura del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación. Esta preparación consiste en transmitir a las personas lo que se quiere realizar y sus beneficios para la organización e incluso para cada persona individualmente. Será necesario una capacitación a nivel de área o departamento

Fase 2: Recabar información, en esta fase debe intervenir activamente todo el personal, coordinados por un responsable designado, ya sea externo o interno, procedente del área de estrategia de la organización.

Existen diferentes métodos para llevar a cabo esta recopilación, por ejemplo:

Narración: Mediante una entrevista o documento, cada empleado hace una descripción de las labores, tareas, procesos que lleva a cabo.

Listas de chequeo: Otro procedimiento podría ser la elaboración de cuestionarios previos por parte del responsable del levantamiento de la información. Estos checklist contienen cuestiones orientadas a conocer la dinámica interna de cada área de la organización.

Observación: Mediante la observación también se puede extraer información útil para complementar aspectos que deban ser documentados.

Fase 3: Clasificar la información obtenida, conseguida toda la información necesaria a través de las vías antes mencionadas, es el momento de digitalizar y clasificar de la forma más ordenada posible para facilitar su consulta y correcta interpretación.

Fase 4: Diagnosticar, en este punto ya se dispone de la información necesaria para realizar un diagnóstico del estado de múltiples aspectos de la gestión: el cumplimiento de los objetivos, los roles y sus funciones, las políticas, etc.

Fase 5: Revisar los procedimientos, bajo la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas, se hace una revisión exhaustiva de los procedimientos con el objetivo de hacerlos más eficientes. Se suprimen pasos no necesarios, se centralizan procesos repetidos y se abren vías de comunicación.

Fase 6: Evaluar el control interno y de gestión, se establece una manera de evaluar el sistema de control interno entre todos los miembros de la organización. Cada aportara su visión y se comprometerá a someterse a un continuo autocontrol que favorezca la mejora.

Fase 7: Implementar y hacer seguimiento, en este punto el sistema de control interno ya está diseñado. Ha llegado el momento de que los responsables se hagan cargo de implementarlo en cada una de las áreas y garantizar su cumplimiento. El responsable deberá hacer un seguimiento continuo a los ajustes dado.

Fase 8: Evaluar indicadores y realizar más ajustes, se deben diseñar KPI de gestión colectivamente para analizarlos. Dichos indicadores pueden almacenarse y sistematizarse en cuadros de mando.

Aguirre (2005), las fases del control interno se establecen de la siguiente manera:

Planificación: se determina en tres etapas

- ❖ Primera etapa Acciones preliminares; Suscribir acta de compromiso, conformar comité de control interno, sensibilizar y capacitar en control interno.

- ❖ Segunda etapa Identificación de brechas; elaborar al programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI (Sistema de control interno), realizar el diagnóstico del SCI.
- ❖ Tercera etapa Elaboración del plan de trabajo para el cierre de Brechas; elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.

Ejecución: se establece en la siguiente etapa

- ❖ Cuarta etapa Cierre de Brecha; ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo.

Evaluación: se determina en la última etapa

- ❖ Quinta etapa reportes de evaluación y mejoras continuas; elaborar reportes de evaluación respecto a lo implementado, elaborar informe final, retroalimentar el proceso para la mejora continua.

Informe de auditoría

Cepeda (1997) afirma que el informe sobre auditoría es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor. Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado el mismo que permitirá dar una solución.

Según Walter (1980), el informe de auditoría también llamado dictamen de auditoría de cuentas anuales, es el documento final que redactan los auditores después de la realización completa de la auditoría, donde señalan la situación económica de la empresa y donde muestran su opinión sobre la realidad económica de la misma.

Abdelnur (2013), el informe de auditoría es la expresión de una opinión profesional, en el que se materializa el resultado del ejercicio de auditoría y contiene además del dictamen, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la gestión y el periodo examinado”.

Para esta investigación se concluye que el informe de auditoría es el resultado de las revisiones realizadas por el auditor, donde se pone de manifiesto el estado real de la empresa, la salud económica y su viabilidad.

Estructura del informe

Según Walter (1980) la estructura de un Informe de auditoría sobre las cuentas anuales o estados financieros se estructura de la siguiente manera:

1. Opinión
2. Fundamento de la opinión
3. Empresa en funcionamiento
4. Párrafo de énfasis
5. Cuestiones clave de la auditoría
6. Párrafo de otras cuestiones
7. Otra información: Informe de gestión
8. Responsabilidad de los administradores y de la comisión de auditoría en relación con las cuentas anuales
9. Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales
10. Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios
11. Informe adicional para la comisión de auditoría
12. Periodo de contratación
13. Servicios prestados [Nombre y número de Ruc del auditor, Firma del auditor , Fecha del informe de auditoría ,Dirección

del auditor y en el caso de sociedad de auditoría dirección y número de Ruc de la sociedad

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Como fundamentación legal para el presente estudio, se toma como ejemplo la regulación que maneja la Contraloría General del Estado en su manejo de la Caja Chica:

La Constitución Política de la República del Ecuador, prescribe que la Contraloría General del Estado, es el organismo técnico superior de control, establece regulaciones de carácter general en el presente artículo y aclara que;

Art. 201.- Faculta a las entidades y organismos establecer fondos de caja chica, en dinero efectivo para la atención de pagos de valores menores; sean urgentes o de carácter recurrentes, requeridos para el desarrollo de las labores institucionales.

En los artículos 31 numeral 23, reformado, 35 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, acuerda expedir el siguiente:

“Reglamento Sustitutivo para el manejo y reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Contraloría General del Estado”

Art. 3.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición de Caja Chica son: “Vale de Caja Chica” y “Solicitud de Reposición de Caja Chica, su diseño podrá variar siempre que las circunstancias lo exijan y en coordinación con los jefes de las unidades que intervienen.

Art. 15.-El “Vale de Caja Chica”, justificativo del desembolso conservará el custodio del fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. Quien

consignara los valores en la casilla correspondiente y hará firmar a la persona quine recibe el dinero.

Art. 17.- El custodio del fondo, está en obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidaciones de compras, comprobantes de venta válidos, como resultado del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica", los cuales deben estar firmados por el proveedor y del funcionario que recibe el bien o servicio; luego los archivará hasta que se realice la reposición.

Art. 19.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para pago de servicio o gastos personales de los servidores y trabajadores de las unidades administrativas, anticipo de viáticos y subsistencias, y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes, así como la adquisición de activos fijos.

Art. 24.- Cuando los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, incumplan el Reglamento, las disposiciones de carácter legal, se aplicara inmediatamente acciones para la liquidación del Fondo y se tomaran acciones según el caso.

Art 70.- Del Código Orgánico de Planificación y Finanzas define, al conjunto de normas, políticas, instrumento, procesos, actividades, registro y operaciones que las entidades y organismos deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos y gastos.

Adicionalmente, las Entidades obligatoriamente aperturaran el Fondo Fijo de Caja Chica en las Unidades Administrativas sin presupuesto bajo su dependencia, para lo cual se regirán en lo establecido en el instructivo anexo al presente Acuerdo.

Art. 225.- De la Constitución de la Republica, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional.

Decreto Ejecutivo No. 3055, publicado en el Registro Oficial No. 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Art. 18.- Requisitos pre-impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre- impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

4. Denominación del documento.

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y, c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia. Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como “facturas comerciales negociables”, se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”, toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor. Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que fueron calificados

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este

régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión. Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

13. No contener tachones y borrones o resaltar con otro tipo de tinta en, fechas de emisión, nombre del cliente o detalle del documento.

Como base para la auditoría a realizar, es necesario conocer las políticas y procedimientos que lleva la empresa Bapesa S.A. en la actualidad y revisar si efectivamente se está cumpliendo con lo dictaminado allí:



**EMPRESA AGROINDUSTRIAS
BAPESA S.A**

ÁREA: CAJA CHICA

**Manual de Normas y
Procedimientos administrativo y
contable para el manejo de la caja
chica de Agroindustrias Bapesa S.A
en el cantón Pueblo Viejo de la
Provincia de los Ríos**

INTRODUCCIÓN

Este documento de “Manual de norma y procedimiento de caja chica” tiene como finalidad determinar los procedimientos del control de efectivo el cual se debe considerar al momento de realizar la asignación de función y responsabilidad del manejo y uso del efectivo de la caja chica de la empresa AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A., es por ende que se considera de suma importancia leer pausadamente los pasos a seguir para que se proceda correctamente sus procedimientos.

Este manual es una guía de consultas y referencias para una correcta toma de decisión, según la situación que se presente más aún debe utilizarse para instruir al personal que vaya ser encargado de la Caja Chica, de acuerdo a que solo sea relacionada con el área a utilizarse.

OBJETIVO GENERAL:

Regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo para el normal desarrollo de las actividades.

ALCANCE:

El fondo de Caja Chica servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, para cubrir necesidades en cada: Departamento, Gerencia y Operativos, según corresponda.

RESPONSABILIDADES:

El control de su cumplimiento será responsabilidad de:

- ❖ Persona Encargada (Custodio la caja chica)
- ❖ Contador o Gerente

NORMA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:

De la cuantía del fondo.- El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá al valor de 2,000.00, por lo tanto el valor asignado es: \$1,000.00 (MIL 00/100 DOLARES)

De la solicitud del fondo.- Para la creación del Fondo de Caja Chica, la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo, formulará la solicitud correspondiente al Gerente Financiero Administrativo, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según las reales necesidades determinará el monto a asignarle, para lo cual utilizarán la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica. En caso de no aprobarse la solicitud del fondo, por parte del Gerente Financiero, se devolverá al área solicitante señalando las razones. De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:

- Obtener la autorización del Gerente Financiero Administrativo.
- Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad para que proceda con la emisión del cheque o con pago a través del banco a nombre del custodio. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.
- Si la autoridad que pone visto bueno en los desembolsos del fondo de caja chica, dispusiere que el custodio/administrador incurra en un pago no contemplado, éste objetará por escrito el gasto expresando sus razones, considerando que la responsabilidad es compartida por quien lo ordena, y por quien ejecuta la acción.
- El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados o con pago a través de banco de las Cuentas Corriente de Agroindustrias Bapesa S.A., y será entregado a nombre del Administrador del fondo, el mismo que debe cambiar el cheque y mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

Cuantía de los desembolsos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (10%) diez por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita de la máxima autoridad del área hasta por el (40%) cuarenta por ciento incluido impuestos del valor del fondo.

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Designación de la custodia, manejo y control.- La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará la Gerencia General, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a. Ser empleado o funcionario, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos (periodo de prueba) en la Empresa.
- b. Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte del departamento de Contabilidad de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A.

Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción y enviarla a la Gerencia Financiera , para el registro y control. En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del Gerente o Jefe de Área que se efectuó la entrega recepción del Fondo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por Custodio saliente y Custodio entrante, y enviarla a la Gerencia Financiera Administrativa , para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

Utilización del fondo.- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes y prestación de servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- ❖ Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades, adquisición de registros oficiales, periódicos, revistas, suministros o materiales de menor cuantía, adquisición de útiles de aseo y limpieza, (en caso

que no existan en bodega), adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles o maquinarias.

- ❖ Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales, pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, entre otros.
- ❖ Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros, empleados o funcionarios, con la autorización del Gerente Financiero Administrativo o máxima autoridad del área en el vale de caja para transporte.
- ❖ Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por la empresa como: Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- ❖ Certificación de cheques.
- ❖ El Fondo de Caja Chica asignado podrá utilizarse para cubrir gastos de Cafetería, refrigerios y servicios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales hasta un máximo del 5% del monto del Fondo de la Caja Chica; para montos superiores del 5% hasta el 20% del monto del Fondo, requerirá aprobación de la autoridad máxima del área.
- ❖ Pago de Provisionales por gastos de Viaje.
- ❖ Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Prohibiciones.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago.
- Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados.
- Anticipos de viáticos y subsistencias.
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles.
- Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica.
- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- Presentar para la reposición o liquidación del fondo, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.
- Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.

PROCEDIMIENTOS

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- ✓ No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan; es decir, para el cual fueron destinados, no

pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto.

- ✓ La persona encargada deberá revisar los vales de caja que estén firmados, autorizados por el jefe, y que sean cancelados con fecha correspondiente al mes actual, mas no con fechas de meses anteriores.
- ✓ Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario emitido por el Modulo de Caja Chica del sistema Contable, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodia que autoriza el gasto.
- ✓ El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal, y por omisión de conformidad con la ley.
- ✓ Debe mantener un orden para evitar la pérdida de documentación ya sea un vale de caja, soportes, reportes impresos.
- ✓ Deberá realizar la correcta visualización y entrega del dinero en cuanto sea el mismo valor solicitante mediante en el vale de caja.

De la reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- Cuando esté utilizado el 60% del Fondo de caja chica.
- Debe realizar las reposiciones correspondientes dentro del mes no debe ser acumulativo.
- Tiene que estar soportados cada vale de caja.
- Ingresar al sistema contable todo los gastos realizados.
- Generar bien el cheque con el real monto el cual está liquidándose.

CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia Financiera o el Contador General, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado del departamento Contable y Financiero y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

El Gerente, o máxima autoridad del área, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica.

Por disposición del Gerente Financiero-Administrativo, se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

1. Cuando se comprobare mal manejo del fondo.
2. Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción.
3. Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.
4. Fraude.- En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser inferiores al valor de la franquicia, el Gerente Financiero informará a la Gerencia de Recursos Humanos para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de estas normas, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- Los responsables designados (Funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Custodios del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en Agroindustrias Bapesa S.A. con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Procedimiento de validación de los documentos soportes.

Según Cepeda (1997), el procedimiento de validación es el resultado de una investigación donde se toma evidencia documentada que sirve para proporcionar información del manejo, e indicar si se cumplen con las especificaciones y planteamiento otorgados.

Según el portal del Servicio de Rentas Internas (1997), los documentos que soportan la acreditación de una transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos son la factura, nota de venta o rise, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

De acuerdo a los conceptos investigados sobre el tema de procedimientos de validación de documentos, se aplica que éste consiste en verificar, de acuerdo a los procedimientos pre-establecidos, que los soportes que justifican los gastos realizados a través de la Caja Chica cumplan con los requisitos legales que la normativa tributaria exige, caso contrario, éstos no pueden ser considerados como respaldos adecuados, invalidando cualquier transacción realizada.

Variable dependiente: Faltantes del efectivo de caja chica.

Según Gitman (2012), los faltantes o sobrantes de Caja Chica indican al cajero, que al final de su jornada de trabajo debe hacer un arqueo para verificar si el saldo de sus registros cuadra con la existencia real del efectivo, en algunas ocasiones se pueden encontrar diferencias. El cajero es responsable del efectivo recibido, en consecuencia, al detectar un faltante o un sobrante deberá ser reportado.

Es importante realizar los controles periódicos de Caja Chica, para tener certeza que se está dando el uso debido a este fondo, y evitar inconvenientes en lo posterior. Para realizar este control es imprescindible verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos como por ejemplo los arqueos improvisados de Caja Chica.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Fraude: Para María García (2006), es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. Consiste en un engaño para obtener un bien patrimonial, haciendo creer a la persona o la empresa que paga que obtendrá algo que en realidad no existe.

Procedimiento: “Término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo, ejecutando ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.” (Fayol, 2015)

Efectivo: Según Zapata Sánchez, (2008) define que el efectivo en la empresa comprende el papel moneda y fraccionario en cualquier denominación, los cheques de bancos y los valores negociables de alta liquidez y de plazo inmediato.

Desembolso: Paul (2007), refiere la palabra desembolso especialmente a la salida de efectivo que presenta un gasto, o una obligación de pago, generalmente al contado.

Operaciones contables: Robín Wells (2007), considera que las operaciones contables son la representación en unidades monetarias, de cada uno de los componentes del patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), ya que permite establecer el seguimiento cronológico de la evolución de estos componentes.

Fundamentar: Para Zapata Sánchez, (2008), significa tomar como base algo, partir de ciertos principios iniciales para establecer y razonar con fundamentos y pruebas una afirmación.

Implementación del proceso: Samuelson (2010), afirma que es un plan estratégico de utilidad para una organización. De hecho la implementación es una parte esencial del proceso de planificación y las organizaciones, que desarrollan planes estratégicos.

Transferencia de bienes: Según Krugman (2007), la transferencia hace referencia al traspaso de bienes de un patrimonio a otro.

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

Manual de procedimientos y normas: Según Paul Samuelson (2010), es donde se detallan los procedimientos que se realizan en la empresa, estableciendo normas y pautas a seguir para regular la actuación de los empleados o normativas en regulación.

Comprobantes: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación mercantil que sirve para contabilizarlo. (Contaduría General de la Nación, 2010)

Liquidez: García (2006), considera que es la relación entre efectivo en caja y los bienes fácilmente convertibles de dinero y el total del activo de una empresa, cualidad de un elemento del activo para transformarse fácilmente en dinero en efectivo o líquido.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

Empresa Agroindustrias Bapesa S.A fue creada en Septiembre del año 2011 bajo la regulación del SRI (Servicios de Rentas Internas), siendo su representante legal Ing. Ángel Barragán Peña, desempeñando como Gerente Propietario; bajo la actividad económica de Compra y Venta de productos Agrícolas como maíz, arroz, cacao y soya.

En el año 2017 su propietario y fundador Ing. Ángel Barragán hizo el traspaso de dominio al Sr. Wellington Barragán Peña actual propietario.

Ubicada actualmente, en el cantón Pueblo Viejo, vía a Ventanas, en la Provincia de los Ríos, con el tiempo ha desarrollado mejoras en su infraestructura física, contando en la actualidad con 5 máquinas llamadas Bocat para la facilidad y comodidad al recibir y despachar su producto eficientemente; 8 secadoras para el secado del producto; también cuenta con transportación propia para la entrega inmediata de la mercadería.

Debido al crecimiento que ha obtenido la empresa, es de vital importancia atender y revisar ciertos procedimientos que no han tenido variación desde sus inicios, a fin de llevar mejores controles que ayuden de manera adecuada al desarrollo de la misma.

Tal es el caso del manejo de Caja Chica, la cual presenta inconsistencias en su procedimiento de validación de los documentos soportes de egresos, ya que éstos carecen de cumplimiento de los requisitos normativos tributarios que los habilite como respaldos fiables en las salidas de dinero, que al momento de realizar arqueos a la Caja Chica,

dicha novedad es registrada como faltante, generando un cargo para el responsable de su manejo o para la empresa.

Objeto social

El objeto social de Agroindustria Bapesa S.A. es ofrecer precios justo y peso exacto en el momento de la entrega de su cosecha, así como también, brindar asesoramiento a los agricultores en lo que respecta a la siembra, abono y cosecha de sus productos.

De esta manera se mantiene el negocio sustentable en el tiempo, al contar con la fidelidad de su clientela, en beneficio de su propietario y la estabilidad laboral de los empleados y sus familias.

Misión

Operar en la comercialización de granos como un agente que disminuye las diferencias de negociación entre productores e industria procesadora, contribuyendo con la formación de precios competitivos a través de mejorar la transparencia de la información, aportando con las certificaciones de calidad y con un intervenir preferente hacia los pequeños productores que exhiben carencias en materias de conocimiento y acercamiento a los mercados.

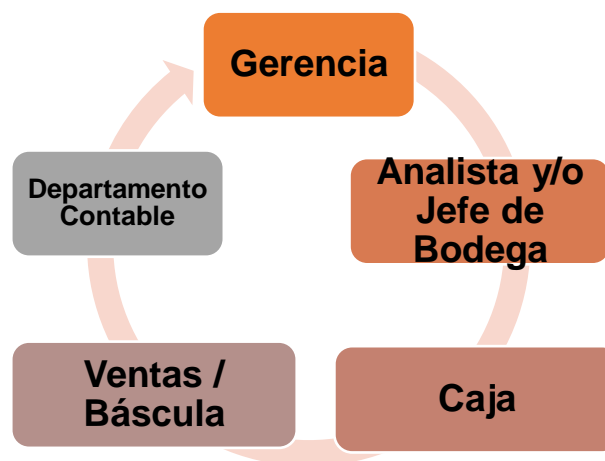
Visión

Ser una empresa líder e innovadora reconocida a nivel nacional e internacional, convirtiéndose en una industria procesadora de balanceado con altos estándares de calidad y prestación de servicios que mejoren la productividad y la competitividad de la organización, contribuyendo al desarrollo regional sostenible y a la consolidación de la cadena productiva.

Estructura Organizativa

La estructura organizativa de empresa Agroindustrias Bapesa S.A. está conformada de la siguiente manera:

Figura No. 1 – Organigrama



Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A.
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Plantilla de trabajadores

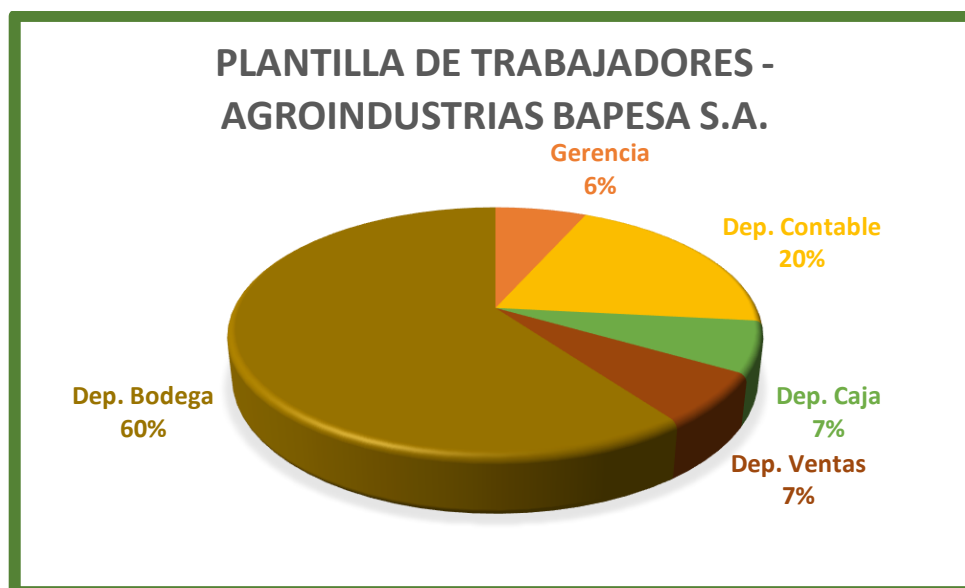
El personal que labora en Agroindustrias Bapesa S.A. se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1 – Plantilla total de trabajadores

Nº	Nombres	Cargo	Departamento	#
1	Wellington Barragán	Gerente	Gerencia	1
2	Carmen Zamora	Contadora	Dep. Contable	1
3	Isabel Zamora	Asistente tributaria	Dep. Contable	1
4	Lucciola Álvarez	Asistente Contable	Dep. Contable	1
5	Jessenia Rodríguez	Caja	Dep. Caja	1
6	Kristel Montoya	Vendedora	Dep. Ventas	1
7	Natali Toapanta	Analista y/o Jefa de Bodega	Dep. Bodega	1
8	2 Fijos y aproximadamente 6 eventuales	Cuadrilla de operadores	Dep. Bodega	8
TOTAL				15

Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A.
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Figura No. 2 – Plantilla total de trabajadores



Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Proveedores

Agroindustrias Bapesa S.A tiene aproximadamente 300 proveedores, entre los principales a continuación se detallan:

Cuadro No. 2 – Principales proveedores

PROVEEDORES	PRODUCTO
José Suarez Bobadilla	Maíz
Antonio Rodríguez Sánchez	Soya
Rubielito García García	Cacao
Ronny Murillo Intriago	Soya
José Sánchez Coello	Cacao

Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Clientes

Agroindustrias Bapesa S.A. cuenta con una lista aproximada de 10 clientes. Los principales son:

Cuadro No. 3 – Principales clientes

CLIENTES
Procesadora Nacional de Alimentos y Balanceados (Pronaca)
Agripac S.A
Gisis S.A
Avícola Fernández
Avícola Guadalupe

Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Competidores más importantes

Agroindustrias Bapesa S.A. se encuentra en un sector rodeado de varias casas comerciales que se dedican a la misma actividad, pero lo que caracteriza a esta empresa de los demás, son sus precios, la tecnología, maquinarias actualizadas y el servicio que se brinda.

Entre los principales competidores se cita:

Cuadro No. 4 – Principales competidores

COMPETIDORES
Agribba S.A
Tierra Fértil S.A
Eicopa
Agropeña S.A

Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Principales productos.

Se cuenta con los siguientes productos comercializados: maíz, soya, cacao baba y cacao seco.

Figura No. 3 - Productos comercializados por Agroindustrias Bapesa S.A.



**Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez**

Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo

Agroindustrias Bapesa S.A. es una empresa, la que desde que inició sus actividades comerciales ha presentado inconvenientes en lo que respecta a la Caja Chica.

A continuación se detalla paso a paso el manejo de ésta:

El responsable tiene conocimiento del procedimiento a realizar en todo lo que respecta al dinero y es el absoluto responsable de su manejo.

El custodio de la Caja Chica de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A. diariamente hace sus respectivos cuadros de caja.

Al momento de desembolsar dinero de la Caja Chica se procede a emitir vales provisionales, que en muchas ocasiones no son documentados el

mismo día en que se genera el gasto, y, que de darse el caso de efectuar el informe de reposición no son reportados en dicho informe; debido a que los justificativos se receptan en días posteriores a su desembolso, pero siempre dentro del mes en que se entregó el dinero.

En el manual de normas y procedimientos del manejo de la Caja Chica de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A. está establecido que todo gasto debe ser autorizado por un superior, en este caso por el Contador, pero dicha regla no se cumple porque en diferentes ocasiones no se encuentra el contador en la oficina y no se ha delegado a otra persona que lo represente en caso de ausencia, por lo tanto, existen vales de caja y facturas que no llevan la firma de autorización.

Otro de los inconvenientes que se presenta en el diario manejo de la Caja Chica, es la recepción de documentos soportes que no cumplen con la respectiva norma tributaria, por ejemplo: facturas vencidas, con enmendaduras, fechas de emisión de un mes anterior; situaciones que en casos de auditoría del ente de control, provocarían llamados de atención e incluso multas.

De acuerdo a lo detallado anteriormente, por el problema de los sustentos de gastos, ocasiona que en el momento de los arqueos de caja, dichos documentos que soportan las salidas de dinero no sean válidos y se consideren faltantes. Por ende los faltantes son descontados al responsable de la caja y en otros casos es cargado al gasto de la empresa.

Esta situación no es de agrado para los superiores, ya que dichos valores por diminutos que parezcan, al final del ejercicio, representan un valor significativo que produce bajas en el resultado de la cuenta caja, y al tomar la decisión de descontar al responsable los montos determinados como faltantes, provoca molestar y se genera un ambiente de trabajo incómodo.

En lo que respecta a la reposiciones de Caja Chica, en el manual de normas y procedimientos de la empresa está establecido que se realicen cuando el fondo se haya utilizado desde un 60%, lo cual se cumple, pero en ciertas ocasiones se espera haber consumido el 100% para en ese momento solicitar la reposición; generando que de presentarse emergencias que deban ser solventadas por la Caja Chica, no se las pueda cubrir, por no existir fondos disponibles.

Otro asunto en lo que respecta a la Caja Chica son los arqueos, los cuales no se realizan periódicamente y en algunos de los casos no existe el acta que sustente dicho proceso, evidenciando aún, más la falta de control hacia el responsable de la Caja, con el consiguiente resultado de acumulación de problemas en el manejo del efectivo.

Análisis económico – financiero

En esta sección se procede a realizar la auditoría interna orientada a la revisión de los procedimientos de validación de los documentos soporte de Caja Chica, de la empresa Agroindustria Bapesa S.A.:

SOLICITUD DE AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA

Ventanas, 21 de Octubre de 2019

Señores
AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.
Ciudad

REF: Solicitud de Auditoría a la Caja Chica.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo y deseos de éxito para su empresa, me dirijo a usted para solicitar se me autorice realizar una Auditoría a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica y de esta forma cumplir con mi trabajo investigativo, previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Debido a la importancia que representa dicha área, se considera necesario verificar y solucionar ciertos inconvenientes que se han presentado durante un tiempo atrás.

De aceptar mi petición dejo establecido que el proceso de revisión tendrá una duración de 28 días, los cuales contarán con fecha de inicio desde el 8 de noviembre y finalizará el 6 de Diciembre del presente año. Durante ese período se realizará una revisión a todos los informes generados por Caja Chica sean estos por reposición, arqueos y cualquier otra documentación necesaria para llevar a cabo el proceso.

Quedo de antemano muy agradecida por la favorable acogida a la presente petición.

Cordialmente,

Jéssica Rodríguez Suárez

AUTORIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA

Ventanas, 25 de octubre del 2019

Srta.

Rodríguez Suárez Jéssica

Ciudad

REF: Aceptación de Auditoría Interna a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica

En atención a su comunicado de fecha Octubre 21 del 2019, nos complace manifestarle mediante el presente escrito, la autorización para que proceda a realizar la auditoría a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica.

Se dispone a las áreas involucradas poner a su disposición toda la información que sea requerida para llevar a cabo la auditoría antes mencionada.

Atentamente,

Wellington Barragán Peña

Gerente

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION DE EGRESOS DE LA
CAJA CHICA**

De: Jessica Rodríguez Suarez

Para: Departamento de Caja Chica

Fecha: 8 de Noviembre del 2019

Asunto: Planeación de actividades para Auditoría

Por medio del presente, a continuación, se expone la planeación de la ejecución de la auditoría interna a efectuarse a los procedimientos de validación de los egresos de la Caja Chica de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A. la cual tendrá una duración de 28 días con fecha de inicio desde el 8 de Noviembre hasta su finalización el 6 de diciembre del 2019:

Objetivos Generales

Determinar mediante evidencias físicas y de observación si se cumple con lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Caja Chica y si se rigen a lo determinado en la normativa vigente en lo referente a la documentación que respalda los comprobantes que sustenten los egresos en dichos procesos.

Esta valoración esta también encaminada a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la misma, al logro de sus objetivos, y si los controles existentes son efectivos, si las políticas y procedimientos son aceptables y se cumplen.

Objetivos Específicos:

- Ø Verificar que las normas de procedimiento correspondan a los objetivos y requerimientos de la entidad.
- Ø Comprobar el adecuado uso y resguardo de los recursos financieros de la entidad.
- Ø Establecer el grado de confiabilidad y privacidad del ambiente laboral.
- Ø Garantizar la seguridad de los informes presentados.
- Ø Determinar si existe una adecuada selección de personal que garantice el cumplimiento de los objetivos en lo que respecta al custodio de Caja Chica.
- Ø Recomendar los cambios necesarios en los procesos.
- Ø Evaluar el manual de normas y procedimientos de validación de egresos de Caja Chica.

Expectativas de la gerencia:

La Gerencia espera que ésta auditoría ayude a determinar las falencias que existen en el cumplimiento del manual de normas y procedimientos que respectan al manejo de la documentación que respalda los egresos efectuados por Caja Chica y así minimizar inconvenientes que perjudiquen a la empresa.

Alcance y enfoque:

La presente auditoría interna se suscribe al departamento de la Caja Chica, sobre la cual se realizará una planeación del trabajo a ejecutar, un programa y pruebas específicas selectivas encaminadas al desarrollo eficiente y eficaz a través de la recopilación de información; que permita obtener la seguridad y razonabilidad en cuanto a los objetivos propuestos,

teniendo en cuenta las salvedades que se consideren pertinentes de acuerdo con la aplicación de las disposiciones legales y normas.

Al concluir el proceso de auditoría se presentará un informe final de terminación del trabajo y sus respectivas recomendaciones.

Atentamente,

Jéssica Rodríguez Suárez

Ejecución del Proceso de Auditoría Interna a los procedimientos de validación de egresos de Caja Chica

De acuerdo a las directrices establecidas, se procede a la ejecución de los procedimientos estipulados; para cuyo efecto se solicita a la Cajera facilitar la documentación que permita determinar las falencias existentes.

Se considera requerir la siguiente información de muestreo para los análisis a efectuar:

- Informes de reposición de Caja Chica mensuales, mínimo dos por los meses de enero a junio del 2019
- Arqueos de Caja Chica mensuales, mínimo dos por los meses de enero a junio del 2019

Informes de reposición del mes de Enero del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
04 de Enero del 2019	<p>En la revisión del informe de reposición de Caja Chica realizado en este día, se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por US\$ 12.00, se eliminó la fact # 125 por presentar fecha de un año anterior. • De un vale por US\$ 26.00, se suprimió la nota de venta que lo respaldaba, por no presentar los datos correctos de la empresa. <p>Por lo tanto, en el resultado de la revisión de Caja Chica se determinó un faltante de 38 dólares, cantidad que fue descontada a la encargada.</p>
9 de enero del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el informe de reposición de Caja Chica efectuado, y revisando los documentos detallados se puede evidenciar que existen documentos que respaldan los gastos que no cuentan con la firma autorizada.
17 de enero del 2019	<p>Según el informe de reposición de Caja Chica efectuado constatamos De un vale de caja provisional por USS\$ 7.00, se suprimió por no constar con ninguna firma responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja provisional por USS\$ 25.00, se omitió por no presentar firma del contador. <p>Como resultado se cargó el valor de 7.00 dólares al responsable de Caja Chica, y un valor de 25.00 dólares se recargo a la empresa.</p>
30 de enero del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el reporte de reposición de Caja Chica se evidenció que se efectuó la reposición cuando la Caja estaba con un valor de 0 dólares.

Informe de reposición del mes de Febrero del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
15 de Febrero del 2019	<p>Se evidenció en el informe de reposición de Caja Chica un faltante de dinero por un valor de 9 dólares, cantidad que se cargó al gasto de la empresa, debido a que ese día tuvo una emergencia la cajera, y no hubo quien la sustituya y el contador ocupó dinero de la caja.</p>
25 de Febrero del 2019	<p>Se solicitó el informe de reposición de Caja Chica, pero no se facilitó.</p>

Informe de reposición del mes de Marzo del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
06 de marzo del 2019	Mediante el informe de reposición de Caja Chica, se evidenció documentos archivados donde podemos constatar que no cuentan con la firma autorizada.
15 de marzo del 2019	Se solicitó el informe de reposición de Caja Chica, pero no se facilitó.
28 de marzo del 2019	<p>De acuerdo al informe de reposición de la Caja Chica efectuado en este día se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$ 36.00, se eliminó la factura # 3669, ya que presentaba fecha de un mes anterior. • De un vale de caja provisional por USS\$ 48.00, se anuló ya que no constaba con ninguna firma autorizada. • De un vale de caja por USS\$ 14.00, se omitió la factura # 78 por no ser un gasto que se encuentre establecido en el manual de normas de procedimientos de Caja Chica. <p>Dando como resultado los siguientes valores, un total de 84 dólares descontado a la encargada de caja, y, 14 dólares cargados a los gastos de la empresa.</p>

Informe de reposición de Caja chica del mes de Abril del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
17 de Abril del 2019	<p>De acuerdo al informe de reposición de Caja Chica se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$ 7.00, se eliminó la factura # 96, ya que presentaba un tachón muy visible. • De un vale de caja provisional por USS\$4.00, se anuló por que no presentaba firma de autorización. • De un vale de caja provisional por USS\$ 12.00, se omitió por no presentar sustento de firmas autorizadas.

Informe de reposición de Caja Chica del mes de Mayo del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
09 de Mayo del 2019	<p>En la revisión del informe de reposición de caja, se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de Caja por USS\$ 3.00, se eliminó la fact # 45, por fecha caducada en la factura. • De un vale de Caja por USS\$36.00, se suprimió una nota de venta, por no presentar los datos correctos de la empresa. <p>Por lo tanto el resultado del arqueo de Caja Chica de este día resultó en un faltante de 39 dólares, cantidad que fue descontada a la encargada.</p>
15 de mayo	Se solicitó el informe pero no presentaron la documentación.
23 de Mayo del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el informe de reposición de Caja Chica, y revisando los documentos detallados se puede evidenciar que existen documentos por respaldos de gastos que no cuentan con la firma autorizada. <p>La revisión dio como resultado un faltante de 39.00 dólares, los cuales fueron aplicados al encargado de la Caja Chica.</p>

Informe de reposición de la Caja Chica del mes de Junio del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
04 de Junio del 2019	<p>De acuerdo al reporte de reposición de Caja Chica efectuado se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja provisional por USS\$14.00, se eliminó por no ser un gasto que se encuentre establecido en el manual de normas de la empresa. • De un vale de caja por USS\$4.00, se omitió la factura # 761 por gastos personales del Gerente. <p>Como resultado se cargó el valor de 14.00 dólares al responsable de Caja Chica, y un valor de 4.00 dólares se recargó a la cuenta de gastos de la empresa.</p>
12 de Junio del 2019	Mediante el informe de reposición de Caja Chica efectuado, y revisando los documentos detallados se puede evidenciar que documentos por respaldos de gastos que no cuentan con la firma autorizada.
29 de Junio del 2019	Mediante el reporte de reposición de Caja Chica se evidenció que se efectuó la reposición cuando la Caja estaba con un valor de 0 dólares.

Informes de arqueo de Caja Chica del mes de Enero del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
08 de Enero del 2019	<p>Mediante la reposición de Caja Chica realizado en este día, se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por US\$ 9.00, se eliminó la nota de venta # 125 por presentar fecha alterada. • De un vale por US\$ 25.00, se suprimió la fac # 4 que lo respaldaba, por no presentar los datos correctos de la empresa. <p>Por lo tanto, en el resultado del arqueo de Caja Chica se determinó un faltante de 34.00 dólares, cantidad que fue descontada a la encargada de la caja.</p>
22 de enero del 2019	<p>De acuerdo al informe de arqueo de Caja Chica efectuado y revisados los documentos que respaldan el dinero entregado por la persona encargada, existió un faltante de efectivo de USS\$2.00, que se aplicó al descuento del custodio.</p>

Informe de arqueo de Caja Chica del mes de Febrero del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
6 de Febrero del 2019	<p>Mediante arqueo de Caja Chica realizado se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$10.00, se anula la factura #1236 por no tener firma del responsable de la compra, ni autorización.
19 de Febrero del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$6.00, se suprimió una nota de venta por presentar fecha caducada. • Haciendo el conteo del dinero, hubo un faltante de USS\$4.00. <p>Dichos valores fueron descontados al custodio de la Caja Chica.</p>

Informe de arqueo de Caja Chica del mes de Marzo del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
9 de marzo del 2019	<p>Según el informe de arqueo de caja chica se detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encontró un vale de caja provisional de fecha de emisión del 8 de marzo, que aún no ha sido documentado. • De un vale de caja por USS\$ 5.00, se eliminó la factura ya que el concepto de los gastos no cumple con lo establecido en el manual de normas de la empresa.
19 de marzo del 2019	<p>De acuerdo al informe de arqueo de la Caja Chica efectuado en este día se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$ 3.00, se eliminó la factura # 39, ya que presentaba fecha de un mes anterior. • De un vale de caja provisional por USS\$ 8.00, se anuló ya que no constaba con ninguna firma autorizada. • De un vale de caja por USS\$ 10.00, se omitió la factura # 71478 por no ser un gasto que se encuentre establecido en el manual de normas y procedimientos de Caja Chica. <p>Dando como resultado los siguientes valores, un total de 11.00 dólares descontados a la encargada de caja, y 10 dólares cargados a los gastos de la empresa.</p>

Informe de arqueo de Caja chica del mes de Abril del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
25 de Abril del 2019	<p>De acuerdo con informe de arqueo de Caja Chica se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja por USS\$ 9.00, se eliminó la factura # 96336, ya que presentaba un tachón muy visible. • De un vale de caja provisional por USS\$7.00, se anuló por que no presentaba firma de autorización. • De un vale de caja provisional por USS\$ 5.00, se omitió por no presentar sustento de firma autorizadas.

Informe de arqueo de Caja Chica del mes de Mayo del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
3 de Mayo del 2019	<p>En la revisión del informe de arqueo de caja, se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de Caja por USS\$ 7.00, se eliminó la fact # 145, por fecha caducada en la factura. • De un vale de Caja por USS\$6.00, se suprimió una nota de venta, por no presentar los datos correctos de la empresa. <p>Por lo tanto el resultado del arqueo de Caja Chica de este día resultó un faltante de 13.00 dólares, cantidad que fue descontada a la encargada de la caja.</p>
20 de Mayo del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • El arqueo de Caja Chica efectuado en este día, dio como resultado un faltante de efectivo de USS\$ 5, los cuales fueron aplicados a los gastos de la empresa.

Informe de arqueo de la Caja Chica del mes de Junio del 2019

Fecha	Descripción del proceso de auditoría
7 de Junio del 2019	<p>De acuerdo al reporte de arqueo de Caja Chica efectuado se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De un vale de caja provisional por USS\$4.00, se eliminó por no ser un gasto que este establecido en el manual de normas de la empresa. • De un vale de caja por USS\$6.00, se omitió la factura # 7678 por gastos personales del Gerente. <p>Como resultado se cargó el valor de 4.00 dólares al responsable de Caja Chica, y un valor de 6.00 dólares se recargo a la cuenta de gastos de la empresa.</p>
25 de Junio del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • El arqueo de Caja Chica efectuado en este día dio como resultado un faltante de efectivo de USS\$ 9, los cuales fueron descontados al encargado de la caja.

Resumen de valores descontados de Caja Chica

Del muestreo realizado se determinaron que los valores detallados a continuación se cargaron a la cuenta del custodio de la Caja Chica y otros al resultado de la empresa:

Cuadro N°- 5 Resumen de valores descontados de Caja Chica

Detalle	Meses						Total
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Custodia de Caja Chica	81	20	100	44	52	28	305
Gastos a la empresa	25	9	24	5	0	10	63
Total	106	29	124	49	52	38	368

Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación reviste aspectos cualitativos y cuantitativos, los que a continuación se analizan:

Aspecto cualitativo: (Bernal, 2016), manifiesta que este aspecto tiene como objetivo obtener respuestas de la población a preguntas específicas. Es una técnica utilizada para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas y revisión de documentos.

Esta investigación es cualitativa, ya que se valdrá de la opinión de los involucrados en el proceso, para conocer los procedimientos que se siguen en el manejo de la Caja Chica, para determinar de esta manera las causas de la problemática en estudio.

Aspecto cuantitativo: (Bernal, 2016), sostiene que se caracteriza por utilizar métodos o técnicas cuantitativas y por ende tiene que ver con la medición, el uso de magnitudes, la observación y medición de las unidades de análisis, el muestreo, el tratamiento estadístico.

El trabajo se lo califica de carácter cuantitativo, ya que luego de efectuar la auditoría interna se determinarán los valores por faltantes que actualmente se presentan en el manejo de la Caja Chica.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación en proceso es de tipo:

- Descriptiva
- Explicativa
- Correlacional
- De campo

Investigación descriptiva: La investigación descriptiva llamada también investigación diagnóstica, es una parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social, no va mucho más allá de este nivel. Consiste fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores. (Morales F. , 2010).

Para esta investigación se aplicará la investigación descriptiva, ya que se describirán las variables y sus características que ayudarán a obtener un mejor análisis de la problemática planteada en la Caja Chica de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A.

Investigación explicativa: La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones, causa y efecto. En este sentido, los estudios explicativos

pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, mediante la prueba de hipótesis. (Morales F. , 2010)

La investigación explicativa se la utilizará en este proyecto porque ayudará a determinar las causas que originan los problemas a nivel de la Caja Chica, vinculados con el control y procedimientos, las cuales tienen un objetivo final el de solucionar el problema

Investigación correlacional: La investigación correlacional se la puede utilizar para determinar la medida en que dos variables se correlacionan entre sí, es decir, el grado en que las variaciones que sufre un factor se corresponden con las que experimenta el otro. Las variables pueden hallarse estrecha o parcialmente relacionadas entre sí, pero también es posible que no exista entre ellas relación alguna. (Morales F. , 2010)

Esta investigación permitirá relacionar los procedimientos de validación de los documentos que respaldan los egresos de Caja Chica y su directa influencia en la presentación de faltantes en dicho rubro

Investigación de campo:

Para Santa Palella (2012), se aplica extrayendo datos e información directamente a través del uso de técnicas de recolección como entrevistas o encuestas con el fin de dar respuesta a situación o problema planteado previamente.

La investigación de campo se realizará a través de la recopilación de información archivada y la observación en la empresa Agroindustria Bapesa S.A., para conocer los hechos, situaciones, operaciones que han sucedido en la entidad.

Población

Según (Sampieri, 2010), la población se la define como la agrupación total de elementos o individuos que forman parte del objetivo a investigar que presentan características relacionadas entre sí.

Tomando en consideración que la población la conforman las personas involucradas en la problemática, a continuación se detalla la población de esta investigación:

Cuadro No. 6 – Población

INFORMANTES	POBLACIÓN
Cajera	1
Contador	1

**Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez**

Muestra

Para Tamayo (Tamayo y Tamayo, 1997) la muestra es un subconjunto de individuos pertenecientes a una población y representativos de la misma. Existen diversas formas de obtener una muestra como por ejemplo de forma aleatoria, por estratos, conglomerados, dependiendo si este es probabilístico o no probabilístico.

La muestra puede ser de tipo:

- Probabilístico
- No probabilístico

Muestra probabilística

Según (Avila Baray, 2006), es una técnica en la cual las muestras son recogidas mediante un proceso que le brinda a todos los individuos de la población la misma oportunidad de ser seleccionados. Dentro del muestreo probabilístico existen diversos procedimientos de muestreo tales como: aleatorio simple, sistemático, estratificado, conglomerados, polifásico.

Muestra no probabilística

Héctor Ávila (2006), se refiere a una técnica de muestreo donde las muestras se recogen por medio de un proceso que no les brinda a todos los individuos de la población las mismas oportunidades de ser seleccionados.

La autora de la presente investigación considera que la muestra de tipo no probabilístico intencional es la de mejor aplicabilidad al trabajo, ya que se toma en consideración que la población es finita y que la problemática corresponde a procesos internos de la empresa.

Por consiguiente, la muestra a la que se ejecutarán las técnicas de investigación para este trabajo es:

Cuadro No. 7 – Muestra

INFORMANTES	MUESTRA
Cajera	1
Contador	1

**Fuente: Empresa Agroindustrias Bapesa S.A
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez**

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

A fin de obtener mayor información sobre la problemática en estudio, la autora considera necesario aplicar las siguientes técnicas de investigación:

- Observación documental
- Entrevistas

Observación documental

Arias (2012), señala que la investigación documental se caracteriza por el uso de registros gráficos y sonoros como fuentes de información, que pueden ser registros en forma manuscrita e impresos.

La observación documental hace uso de la ficha de observación para concretar la información necesaria para los análisis a realizar. A continuación se presenta la ficha a utilizar:

Figura No.4 - Formato de ficha de observación

Ficha de Observación - Datos informativos

Nombre:.....

Cargo:.....

Fecha:.....

<u>Puntos Observados</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>A</u> <u>veces</u>	<u>Observación</u>
¿La Caja Chica cuenta con un manual de políticas y procedimientos?				
¿Se realizan arquezos de caja sorprendivos?				
A la entrega del dinero, cuando no se cuenta con el documento de respaldo en ese momento, ¿se emiten vales de caja provisionales?				

Al momento de desembolsar dinero, ¿se exige la aprobación de un superior?				
Al emitir los vales de caja definitivos, ¿se efectúa la revisión a los documentos soporte por los gastos realizados?				
¿Se paga a los proveedores mediante Caja Chica?				

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Entrevista

Para Fayol (2015), las entrevistas establecen relaciones de confianza con quien responde permitiendo la realización de preguntas más sensibles y respuestas con mayor profundidad, dado que el entrevistado puede estar en contacto directo con el entrevistador.

La entrevista se vale del cuestionario de preguntas para alcanzar su objetivo, que es el de contar con la opinión de los involucrados en el problema para determinar las causas y efectos del mismo. A continuación se presentan las entrevistas a aplicar:

Figura No.5 - Formato de entrevista al Contador de Bapesa S.A.

Entrevista al Contador de Agroindustrias Bapesa S.A	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
1.	¿Tiene usted conocimiento y autoriza todos los gastos que se presentan en la empresa, en especial los gastos de Caja Chica?
2.	¿Considera usted importante el uso de la Caja Chica?
3.	¿Cree usted que se lleva un adecuado manejo en lo que respecta a los procedimientos de la Caja Chica?
4.	¿Considera usted que los arqueos de caja se deban realizar con mayor regularidad?

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Figura No. 6 - Formato de entrevista a la Cajera de Bapesa S.A.

Entrevista a la Cajera de Agroindustrias Bapesa S.A	
Nombre:	
Cargo:	
Años de experiencia:	
Fecha:	
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Solicita algún tipo de autorización para el desembolso de gastos diarios?2. ¿La Caja Chica es sometida a arqueos sorpresivos o supervisión?3. ¿Acepta comprobantes que no están establecidos en los procedimientos de Caja Chica?4. ¿Se realiza la reposición de Caja Chica como está establecida en los procedimientos?5. ¿Cuenta con documentos firmados como respaldos de los arqueos de Caja Chica que le realiza el Contador?	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Cuadro N°7 - Cronograma de actividades

CRONOGRAMA																												
ACTIVIDADES	MES DE NOVEMBRE DEL 2019																											
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
Entrega de solicitud y presentación con los directivos y colaboradores	■	■	■																									
Observación Documental a la persona encargada de Caja Chica				■																								
Entrevista al Contador y encargada de la Caja Chica					■	■																						
Solicitar informe de reposición de Caja							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Solicitar informe de Arqueos de Caja								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■											
Elaboración de Hojas de hallazgos																									■	■	■	
Finalización y elaboración de informe final de auditoria																												■

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicadas las técnicas de investigación a los miembros de la muestra, se obtuvo los siguientes resultados:

Figura No. 8 - Ficha de observación OBSERVACION DOCUMENTAL

Ficha de observación - Datos informativos

Nombre: Jessenia Rodríguez

Cargo: Cajera

Fecha: 10 Noviembre del 2019

<u>Puntos Observados</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>A</u> <u>veces</u>	<u>Observación</u>
¿La Caja Chica cuenta con un manual de políticas y procedimientos?	x			Creada desde el año 2011 sin realizarse ningún modificación hasta la fecha.
¿Se realizan arqueos de caja sorpresivos?			x	El contador no realiza arqueos consecutivamente
A la entrega del dinero, cuando no se cuenta con el documento de respaldo en ese momento, ¿se emiten vales de caja provisionales?	x			
Al momento de desembolsar dinero, ¿se exige la			x	la persona que autoriza no se encuentra en oficina y no hay otra persona que

aprobación de un superior?				lo remplace.
Al emitir los vales de caja definitivos, ¿se efectúa la revisión a los documentos soporte por los gastos realizados?			X	
¿Se paga a los proveedores mediante Caja Chica?		X		

**Fuente: Cajero de Bapesa S.A.
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez**

Análisis: A través de la observación documental que se realizó se corroboró la información establecida en los informes donde indica que la Caja Chica si cuenta con un manual de normas y procedimientos creada desde el año 2011 sin modificación alguna, como también se constató que no existen arqueos sorpresivos de forma consecutiva, y el fondo de Caja Chica no se utiliza para pago a proveedores.

Figura No. 9 - Entrevista al Contador

<p style="text-align: center;">Entrevista al Contador de Agroindustrias Bapesa S.A</p> <p>Nombre: Carmen Zamora Cargo: Contadora Fecha: 11 de Noviembre 2019</p>
<p>1. ¿Tiene usted conocimiento y autoriza todos los gastos que se presentan en la empresa, en especial los gastos de Caja Chica? En múltiples ocasiones si, en otras no porque hay días que no me encuentro en oficina.</p> <p>2. ¿Considera usted importante el uso de la Caja Chica? Claro que si ya que de esta manera se puede controlar el valor monetario de los gastos imprevisto.</p> <p>3. ¿Cree usted que se lleva un adecuado manejo en lo que respecta a los procedimientos de la Caja Chica? Existen muchas falencias que aún no se han podido radicar</p> <p>4. ¿Considera usted que los arqueos de caja se deban realizar con mayor regularidad? Por muchos factores si, ya que de cierta manera esto ayudaría a minimizar en cierto aspecto los faltantes ya que existiría un mayor control hacia el encargado de la Caja Chica.</p>

**Fuente: Contador de Bapesa S.A.
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez**

Análisis: Según la entrevista realizada a la Contadora de la empresa Agroindustrias Bapesa S.A detalla mediante un cuestionario de pregunta que se le realizo que si existen arqueos de caja sorprendivos y que estos ayudan un poco a minimizar los errores que se comenten por parte del custodio de la Caja Chica, también ella notifica que existen muchas

falencias en el manejo del efectivo. Y que su firma es la única autorizada para respaldar los gastos que se efectúan mediante la Caja Chica.

Figura No. 10 - Entrevista al Cajero

Entrevista a la Cajera de Agroindustrias Bapesa S.A	
Nombre: Jessenia Rodríguez	
Cargo: Cajera	
Años de experiencia: 4 años	
Fecha: 12 de Noviembre del 2019	
1.	¿Solicita algún tipo de autorización para el desembolso de gastos diarios? Si, la firma del contador.
2.	¿La Caja Chica es sometida a arqueos sorpresivos o supervisión? Si realizan arqueos sorpresivos, aunque no muy seguidos.
3.	¿Acepta comprobantes que no están establecidos en los procedimientos de Caja Chica? En ocasiones si tengo que aceptar comprobantes que no están incluidos en las normas de la Caja Chica.
4.	¿Se realiza la reposición de Caja Chica como está establecida en los procedimientos? Si.
5.	¿Cuenta con documentos firmados como respaldos de los arqueos de Caja Chica que le realiza el Contador? En ocasiones si se realiza informes que están archivados.

Fuente: Cajero de Bapesa S.A.
Elaborado por: Jessica Rodríguez Suarez

Análisis: Mediante la entrevista que se realizó a la persona responsable del manejo de la Caja Chica se constató que si está establecido que el

contador autorice la salida de dinero, al igual que se realizan reposiciones del fondo de la Caja Chica, y que en muchas ocasiones se realiza arqueos sorpresivos pero los cuales no se emiten documentos como respaldo de ese arqueo de Caja Chica.

Plan de Mejoras

Efectuadas las primeras fases de la auditoría en el capítulo anterior, basada ésta, en la revisión de los informes de reposición, arqueos de caja y documentación de respaldo, a continuación se presenta el respectivo informe de auditoría interna a los procedimientos de validación de documentos soporte de la Caja Chica:

INFORME DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.

La auditoría interna de los procedimientos de validación de documentos soporte de Caja Chica se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Ecuador. Estas normas requieren que la mencionada auditoría se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga una seguridad razonable sobre el manejo preventivo y correctivo que se le da al departamento caja. La auditoría incluye el examen sobre bases selectivas de las evidencias que respaldan las cifras, manejo y funcionalidad sobre los mismos.

Se considera que la auditoría realizada proporciona una base razonable para expresar una opinión.

Se obtuvo la información necesaria para cumplir con los propósitos de la auditoría y se efectuó las pruebas de acuerdo con la normatividad vigente. Como resultado final del proceso se pudo evidenciar gran falta de control en lo que respecta a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica, por lo tanto, se encontró deficiencias presentadas que

conlleven un evidente riesgo de control y financiero para la empresa Agroindustrias Bapesa S.A.

HALLAZGOS

EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.		HOJA DE HALLAZGOS N°1
AUDITORÍA A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE EGRESOS DE CAJA CHICA		
Período: Del 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019		
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de arqueos de Caja Chica.	
CONDICIÓN	No se realizan arqueos de caja de forma continua y existen ocasiones que cuando se realiza el arqueo no se elabora un informe del proceso.	
CRITERIO	<p>Manual de normas y procedimientos de Fondo de Caja Chica.</p> <p>Arqueos de Caja sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia Financiera o el Contador General, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas para lograr el adecuado manejo de los fondos</p>	
CAUSA	Falta de socialización y aplicación con el manual de normas y procedimientos de Caja Chica	
EFECTO	La falta de arqueos de Caja Chica de manera continua no permite que se detecte a tiempo los problemas y se realicen cambios adecuados.	
RECOMENDACIONES	Realizar los respectivos arqueos de Caja consecutivamente. En caso de que la persona encargada de realizar los arqueos no se encuentre presente en oficina por un largo periodo, delegar a otra persona responsable.	

EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A		HOJA DE HALLAZGOS Nº2
AUDITORÍA A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE EGRESOS DE CAJA CHICA		
Período: Del 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019		
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Documentos que sustentan la entrega de dinero, sin la respectiva firma de autorización.	
CONDICIÓN	Recepción de documentación como facturas, vales de caja, nota de venta que respalda la entrega de dinero sin las respectivas firmas de autorización de la persona encargada.	
CRITERIO	Manual de normas y procedimientos de Fondo de Caja Chica. Manejo y uso de fondo de Caja Chica.- La persona encargada deberá revisar los vales de caja que estén firmados, autorizados por el jefe, y que sean cancelados con fecha correspondiente al mes actual, mas no con fechas de meses anteriores	
CAUSA	La falta de firma de autorización en los documentos que respalda la entrega de dinero, causa una eliminación del documento.	
EFECTO	Al no contar con la firma de autorización, se da por evidencia que no se está cumpliendo con una de las normas y que no se están autorizando dichos gastos.	
RECOMENDACIONES	Revisar cada uno de los documentos que respaldan los gastos para constatar que cuenten con la debida firma de autorización.	

EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.		HOJA DE HALLAZGOS Nº3
AUDITORÍA A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE EGRESOS DE CAJA CHICA		
Período: Del 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019		
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Documentación que soporta los vales de caja no cumple con lo establecido en la norma tributaria.	
CONDICIÓN	Presentación de facturas, notas de ventas con tachones, enmendaduras, con fecha vencida.	
CRITERIO	<p>Decreto Ejecutivo No. 3055, publicado en el Registro Oficial No. 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Art. 18.- Requisitos pre-impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre- impresos</p> <p>1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas 13. No contener tachones y borrones o resaltar con otro tipo de tinta en, fechas de emisión, nombre del cliente o detalle del documento.</p>	
CAUSA	Ausencia de control en la revisión de la documentación.	
EFFECTO	Al presentar los documentos alterados y no como está establecido en la norma tributaria, puede ocasionar llamados de atención de los entes de control.	
RECOMENDACIONES	Revisar de acuerdo con la norma tributaria los documentos como son factura, nota de venta, liquidaciones que no contenga ninguna alteración.	

EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.		HOJA DE HALLAZGOS N°4
AUDITORÍA A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE EGRESOS DE CAJA CHICA		
Período: Del 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019		
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Faltantes descontados al Custodio de Caja Chica	
CONDICIÓN	En su mayor parte los faltantes ocasionados por motivos ya detallados anteriormente, son descontados al encargado de Caja Chica.	
CRITERIO	DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos: En caso de pérdida o faltantes de fondo se descontará directamente al custodio de Caja Chica.	
CAUSA	Por falta de control en la documentación que soporta la salida de dinero, cuando se efectúa la revisión se anulan comprobantes y como resultado existe un faltante el cual se aplica a la persona encargada de Caja.	
EFEECTO	Esta situación de descuento de dinero por faltante provoca molestias y ambiente laboral tenso.	
RECOMENDACIONES	Archivar y detallar todo comprobante que respalde la salida de dinero para evitar estas sanciones.	

CUANTIFICACION DE LOS HALLAZGOS

En Relación con el estudio realizado y teniendo en cuenta los hallazgos anteriores, se puede determinar que éstos generan un alto grado de impacto negativo dentro del desarrollo normal del manejo de Caja Chica como se detalla a continuación:

- La falta de arqueos de caja sorpresivos o supervisión de parte del Contador o persona encargada aumenta más el riesgo que no se cumplan los procedimientos de la Caja Chica.

- Al realizar los arqueos y rechazar los documentos no validos provoca que se genere un faltante y este en ocasiones sea llevado directo al gasto, o cargado para un descuento al custodio de Caja Chica, esto genera que exista en cierta forma una pérdida, ya que se puede evitar teniendo las medidas preventivas a la hora de aceptar un documento no válido.
- Se constató la emisión de vales de caja provisionales que no son respaldados el mismo día del gasto, por lo tanto eso genera que se acepten facturas con fechas pasadas.

CONCLUSIONES

A nivel general dentro del desarrollo de las actividades de la Caja Chica se determina que el impacto de los hallazgos se considera de alta materialidad, una vez que las falencias identificadas, pueden llegar a generar impactos financieros negativos de gran importancia a la empresa.

RECOMENDACIONES

Se ha estudiado el proceso dentro de la Caja Chica y teniendo en cuenta las diferentes falencias que posee dentro del desarrollo normal de sus actividades es un deber y obligación seguir las siguientes recomendaciones:

- Cumplir estrictamente con lo estipulado en el manual de procedimientos de la Caja Chica de la empresa Bapesa S.A.
- Considerar actualizar el manual que se maneja actualmente.
- Efectuar arqueos de Caja Chica sorpresivos con mayor frecuencia.
- Socializar nuevamente el manual de procedimientos actual y con su entrega física, comprometer documentadamente al encargado de la Caja Chica a cumplir con lo allí establecido.

CONCLUSIONES

Una vez concluida la investigación respecto del procedimiento de validación de los documentos soporte de egresos de la Caja Chica en la empresa Agroindustria Bapesa S.A., se resaltan los siguientes puntos:

- Dicha validación no cumple con los requerimientos básicos de la normativa contable y tributaria.
- A pesar de contar con un manual de políticas y procedimientos, el personal responsable no se apega a lo estipulado en éste.
- Varios de los valores considerados faltantes son cargados al gasto de la empresa, causando por tanto, una afectación negativa en los resultados de la empresa.
- El manual de Caja Chica actual, no está ajustado a la realidad presente de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere actualizar el manual de políticas y procedimientos de la Caja Chica.
- Socializar el informe de la auditoría realizada, para que el/los responsables del manejo de la Caja Chica tengan de primera mano las falencias encontradas.
- Capacitar al personal encargado de llevar la Caja Chica.

Bibliografía

- Abdelnur, M. (2013). *El sistema de control interno y su importancia en la auditoría*. Córdoba, Argentina: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Economicas.
- Aguirre Ormaechea, J. (1995). *Contabilidad General I*. España: Didactica Multimedia S.A.
- Aguirre Ormaechea, J. (2005). *Auditoria y Control Interno*. Madrid España: Cultural S.A.
- Aguirre Ormaechea, J. (2005). *Auditoria y Control Interno*. Madrid: España Cultural S.A.
- Alvarez. (s.f.).
- Alvarez. (2004).
- AMARILIS, B. H. (2011). *CONTABILIDAD MODERNA*. GUAYAQUIL ECUADOR: SERVILIBROS.
- Andrades. (2012).
- Arango Medina, G. (2000). *Auditoria un enfoque Integral*. Bogota : Buenos Aires MCGRAND.
- Arevalo, M. C. (1993). *Bases de Contabilidad Nacional*. Colombia: Camara Colombiana del Libro.
- Arias, F. (2012). *Introduccion a la Metodologia Cientifica*. Caracas Venezuela: Editorial Episteme.
- Aristizábal, J. (2002). *Cinco Estados Financieros*. Armeria: Gráfica Buda LTDA.
- Arrarte, J. P. (1974). *La Contabilidad Social*. Madrid: Guadiana de publicaciones.

- Avila Baray, H. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación*. Mexico: Editorial Mexicana.
- Avila Baray, H. L. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación*. Mexico: Editorial Mexicana .
- B, W. (1980). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*. ESPAÑA: PIRAMIDES .
- Bamber, L. (2000). *Contabilidad Quinta Ed.* Mexico: Pearson Educacion.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno*. Barcelona: Profit Editorial .
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación 4ta edición*. La Sabana, Colombia: Pearson.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación 4ta edición*. La Sabana , Colombia: Pearson.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la Investigación 4ta Edición*. La Sabana, Colombia: PEARSON.
- Borja Herrera , A. (2005). *Contabilidad para el nuevo Milenio*. Machala : IMPSSUR.
- Borja Herrera, A. (2011). *Contabilidad moderna*. GUAYAQUIL ECUADOR: SERVILIBROS.
- BORJA, A. (2011). *CONTABILIDAD MODERNA* . GUAYAQUIL ECUADOR: SERVILIBROS.
- Calderón, J. (2008). *Estados Financieros 2° edición* . Lima: JCM Editores.
- Cañibano Calvo, L. (1996). *Auditoria Contable*. España Madrid: Ediciones Piramides S.A.
- Cardona, W. D. (2012). *Prácticas empresariales*. Cali: ECOE EDICIONES .
- Cepeda, G. (1997). *Auditoria y Contro Interno* . Colombia: Combia MCGRAW-HILL.

- Cepeda, G. (1997). *Auditoria y control interno* . Colombia: Colombia: McGraw- Hill.
- Chavez. (s.f.).
- Cortes. (2012). *Control del Efectivo*. Mexico.
- Deloitte. (2010). *Contabilidad y Finanzas*.
- Educaconta. (2012). <http://www.educaconta.com/2012/05/arqueo-de-caja-chica.html>. Obtenido de <http://www.educaconta.com/2012/05/arqueo-de-caja-chica.html>
- Espino Garcia, M. G. (2014). *Fundamentos de Auditoria*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- ESTEBAN, A. C. (1983). *CONTABILIDAD*. Quito: Editorial Belen.
- Fayol, H. (2015). *Principios de la administracion cientifica*. España: Edigrama.
- Fayol, H. (2015). *Principios de la Administracion Cientifica*. España: Edigrama.
- Fierro Martínez, & Fierro Celis. (2016). *Contabilidad de pasivos con estandares internacionales*. Bogota Colombia: Ecoe Ediciones.
- Flores, J. (2008). *Estados Financieros*. Lima : Real Time.
- Garcia Merino , M. (2006). *Organizacion y Direccion de empresas*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Garcia Merino, M. (2006). *Organizacion y Direccion de empresas*. España: Ediciones Parninfo S.A.
- García, M. G. (2014). *Fundamentos de la auditoria* . Mexico: GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.
- Gitman, L. (2012). *Pincipios de la Administracion Financiera*. Mexico: Pearson Educacion.

- Gudiño, J. (2011). *Diccionario Contable y Financiero*. Medellín Colombia: Editorial Clasico.
- Gustavo, C. (1997). *Auditoria y control interno*. Colombia: Colombia:McGraw-Hill.
- Gutierrez. (1990).
- Gutierrez. (1990).
- Heredia, F. (28 de Agosto de 2013). *pymempresario*. Recuperado el 15 de Enero de 2016, de <http://www.pymempresario.com/>: <http://www.pymempresario.com/2013/08/el-uso-de-la-famosa-caja-chica/>
- Irarrázaval, A. (2013). *Contabilidad Fundamentos y Usos*. Chile: Ediciones Uc.
- Josar, C. (2018). *La contabilidad y el sistema contable*. España: AECA.
- Krugman, P. (2007). *Introduccion a la Economía, Macroeconomía*. España: Editorial Reverte S.A.
- Krugman, P. R. (2007). *Introduccion a la Economía*. Barcelona España: Editoria Reverte S.A.
- Lara, E. (2012). *Segundo curso de contabilidad*. México: Editorial trillas.
- Madariaga Gorocica, J. (2004). *Manual practico de Control Interno*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla , S. A. (2009). *AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO*. España: Ecoe Ediciones.
- Meigs, W. (1986). *Pincipios de Auditoria*. Mexico: Editorial Seneca.
- Morales, F. (18 de 05 de 2010). *Bligoo*. Obtenido de http://manuelgross.bligoo.com/conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa#.WI5_b3IG3IU

- Morales, H. S. (2012). *Introducción a la auditoría*. Mexico: RED TERCER MILENIO S.C.
- Moreno Napa, D. A. (s.f.). Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría. *Procedimientos manejo y reposición de la caja chica en la Clínica Napa S.A.* Instituto Tecnológico Bolivariano, Guayaquil.
- Newton, E. F. (1992). *Contabilidad básica*. Buenos Aires: La ley S.A.E.
- Ormaechea, J. A. (1995). *Contabilidad General I*. Madrid - España: Didáctica Multimedia S.A.
- Parella Stracuzzi, S. (2012). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Caracas Venezuela: Fedupel.
- Paz, H. (2003). *Fundamentos de la Contabilidad*. Guayaquil, Ecuador: Manglar Editores.
- Pedro, Z. S. (2008). *INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS MERCANTILES 3ª ED.* Quito: Maya Ediciones.
- perez, m. (10 de octb de 2015). www.wwwwww.
- petrez, m. (2015). www.wswsssss.
- Raffaelli, M. (2009). *Estados contables de presentación: pautas para si presentación*.
- Roldán, P. (2018). *Saldo*.
- Sampieri, R. H. (2010). *Metodología de la investigación*. D.F.: The McGraw-Hill Companies, Inc.
- Samuel, M. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Mexico: Ecoe Ediciones.
- Samuelson, P. (2010). *La Economía*. Mexico: Editorial Mexicana .
- Samuelson, P. (2010). *La Economía*. Mexico: Editorial Mexicana .
- Sarmiento. (2009). *Contabilidad General*. Quito: Quito voluntad 2005.

- Sarmiento Guanuche, A. (2004). Ing en Contabilidad y Auditoria. *Arqueos de Caja*. Universidad Tecnica Machala, Machala.
- Sarmiento R, R. (1998). *Contabilidad General*. Quito: Editorial Santillan.
- Schumpeter, J. (2009). *Nueva Contabilidad General*. Madrid. España : Cultural, S.A. de Ediciones.
- Serrano, M. J. (2014). *Gestión de compras*. España: Carmen Lara Carmona.
- SERVICIO DE RENTAS INTERNAS SRI. (1997). *Servicio de rentas internas*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/facturacion-electronica>
- Servicios de Rentas Internas. (1997). *SRI*. Obtenido de SRI: <https://www.sri.gob.ec/web/guest/facturacion-fisica>
- Sinnaps. (17 de 05 de 2015). *Introduccion de la cuantitativa*. Guayaquil: <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/metodo-cuantitativo>. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/cualitativa-cuantitativa-o-ambas-haz-investigacion-de-mercados/>
- Soriano Campos, M. J. (2010). *Introduccion a la Contabilidad y Finanzas*. Barcelona: Profit Editorial.
- Tamayo y Tamayo, M. (1997). *Proceso de la investigacion cientifica*. Mexico: Editorial Limusa S.A.
- Torres, C. A. (2016). *Metodología de la investigación*. Mexico: Naucalpan de Juárez : Pearson Educación.
- Vega, E. C. (s.f.).
- Vega, E. C. (2005). *Administración de materiales*.
- Vega, E. C. (2013).

- Villamar Carrasco, M. M. (s.f.). *Tecnologa en Contabilidad y Auditoria. Elaboracion de manual de normas y procedimientos para el manejo de Caja Chica empresa Alexma.* Instituto Tecnologico Bolivariano, Guayaquil.
- Villavicencio, A. S. (2017). *Auditoria Interna Perspectivas de vanguardia.* Mexico.
- Viveros, N. L. (2013). *Gerencia de compras.* Bogotá: Ecoe ediciones.
- Walter. (1980).
- Wells, R. (2007). *Introduccion a la Economia.* España: Editorial Reverte S.A .
- Zapata Sanchez, M. (2004). *Introducciona la contabilidad y documentos mercantiles.* Quito: Holos Editorial.
- Zapata Sanchez, P. (2008). *Contabilidad General 4.* Quito: Maya Ediciones C LTDA.
- Zuñiga Recalde, F. A. (s.f.). *Tecnologa en Contabilidad y Auditoria. PROPUESTA DE MEJORAS AL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD CIVIL Y MERCANTIL MINERA "SAN MARCOS" PARA 2018.* Instituto Tecnologico Bolivariano , Guayaquil.

ANEXOS

ANEXO 1

EVIDENCIA DE VALES CON VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

VALE DE CAJA Por US\$ 48,00.

Recibi(mos) de Harfo Acosta
el valor de cuarenta y ocho 00/100 dólares

Por concepto de Para compra de repuesto de
maquinaria.
28/03/2020 del 2020

Vto. Bno.

Recibi Conforme

Jeniffera Rodriguez

VALE DE CAJA Por US\$ 25,00.

Recibi(mos) de Ivona Cabezas
el valor de veinte cinco 00/100 dólares

Por concepto de Para compra de alimento
de oficina.

17 de Enero del 2019

Vto. Bno.

Recibi Conforme

Jeniffera Rodriguez

Ivona Cabezas

ANEXO 2

SOLICITUD DE AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.

SOLICITUD DE AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA

Ventanas, 21 de Octubre de 2019

Señores
AGROINDUSTRIAS BAPESA S.A.
Ciudad

REF: Solicitud de Auditoría a la Caja Chica.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo y deseos de éxito para su empresa, me dirijo a usted para solicitar se me autorice realizar una Auditoría a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica y de esta forma cumplir con mi trabajo investigativo, previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Debido a la importancia que representa dicha área, se considera necesario verificar y solucionar ciertos inconvenientes que se han presentado durante un tiempo atrás.

De aceptar mi petición dejo establecido que el proceso de revisión tendrá una duración de 28 días, los cuales contarán con fecha de inicio desde el 8 de noviembre y finalizará el 6 de Diciembre del presente año. Durante ese período se realizará una revisión a todos los informes generado por Caja Chica sean estos por reposición, arqueos y cualquier otra documentación necesaria para llevar a cabo el proceso.

Quedo de antemano muy agradecida por la favorable acogida a la presente petición.

Cordialmente,


Jessica Rodríguez Suárez

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA

AUTORIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A LA CAJA CHICA

Ventanas, 25 de octubre del 2019

Srta.

Rodríguez Suárez Jéssica

Ciudad

REF: Aceptación de Auditoría Interna a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica

En atención a su comunicado de fecha Octubre 21 del 2019, nos complace manifestarle mediante el presente escrito, la autorización para que proceda a realizar la auditoría a los procedimientos de validación de egresos de la Caja Chica.

Se dispone a las áreas involucradas poner a su disposición toda la información que sea requerida para llevar a cabo la auditoría antes mencionada.

Atentamente,



Wellington Barragán Peña

Gerente