



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÌA**

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

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

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORA A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL
INTERNO DE CAJA CHICA DE LA FARMACIA GIANCARLOS.**

Autor: Campuzano Palacios Diana Verónica

Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA

Con todo el esfuerzo realizado en estos años de estudio, este proyecto está dedicado primeramente a Dios, a mi familia que siempre confió en mí, en especial a mi padres Martha Palacios y Agustín Campuzano, mi hermana Tatiana Campuzano y a Joel Carrera todos ellos son mi inspiración y mi razón de seguir adelante.

Campuzano Palacios Diana Verónica

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme salud a mi familia por confiar en mí, a mi tutor de la investigación por la guía brindada

Campuzano Palacios Diana Verónica



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“PROPUESTA DE MEJORA A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA DE LA FARMACIA GIANCARLOS”** y el problema de investigación ¿Cómo contribuir a mejorar los procedimientos de control interno de caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”, presentado por Campuzano Palacios Diana Verónica como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Campuzano Palacios Diana Verónica

Tutor:

MSc. Adolfo Carreño Acosta

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

Propuesta de mejora a los procedimientos control interno de caja chica de la farmacia Giancarlos

Autor: Campuzano Palacios Diana Verónica

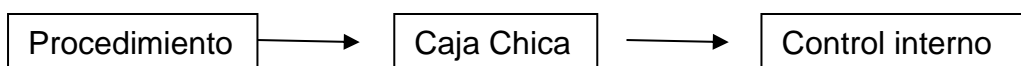
Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta.

Resumen

En el **primer capítulo** se desarrolló la problemática que produjo falencias que no permitieron procedimientos y control interno óptimo del correcto manejo de la caja chica y se indicó los objetivos, el **segundo capítulo** estableció los conceptos teóricos históricos y antecedentes referenciales a nivel internacional, nacional, regional, sectorial, cantonal de esta investigación, los métodos utilizados fueron el característico y razonable.

Para el **Tercer capítulo** se detalló tipo de investigación procedimientos y técnicas.

En el **Cuarto capítulo** se mostró el análisis el plan de mejoras y fundamentación para evitar déficit en el área financiera de la farmacia "GIANCARLOS".





**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Propuesta de mejora a los procedimientos control interno de caja chica de la farmacia Giancarlos

Autor: Campuzano Palacios Diana Verónica

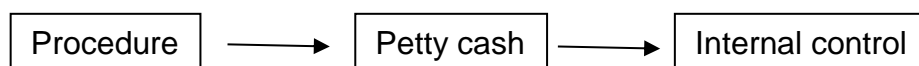
Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta.

Abstract

In the first chapter the problem was developed that produced failures that did not allow procedures and optimal internal control of the correct management of the petty cash and the objectives were indicated, the second chapter established the historical theoretical concepts and referential antecedents at the international, national, regional level, sectorial, cantonal of this research, the methods used were the characteristic and reasonable.

For the third chapter detailed type of investigation procedures and techniques.

In the fourth chapter, the analysis of the plan of improvements and rationale to avoid deficit in the financial area of the pharmacy "GIANCARLOS" was shown



INDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	I
Dedicatoria.....	II
Agradecimiento.....	III
Certificación de la aceptación del tutor.....	IV
Certificación de aceptación del cegescit.....	V
Resumen.....	VI
Abstract.....	VII
Índice general.....	VIII
Índice de figuras.....	IX
Índice de cuadros.....	X

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	3
Formulación del problema.....	4
Delimitación del problema.....	4
Variables de investigación	
Variable dependiente:.....	4
Variable independiente.....	4
Evaluación del problema.....	5
Objetivos	
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5

Justificación	5
-------------------------	---

**CAPÍTULO II
MARCO TEÒRICO**

FUNDAMENTACION TEORICA

Antecedentes históricos	8
Antecedentes referenciales	11
Fundamentación legal	15
Variables de investigación	
Variable dependiente	21
Variable independiente	21
Definiciones conceptuales	21

**CAPÍTULO III
METODOLOGÍA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Misión:	23
Visión:	23
Tipos de Investigación	
Investigación Aplicada	25
Investigación de campo	26
Investigación transversal	26
Investigación descriptiva	26
Investigación cualitativa	26
Investigación explicativa	26
Poblacion y Muestra	27
Procedimientos de la investigacion	27
Tecnicas de la investigacion	
Observacion y entrevista	28

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	29
ENTREVISTA.....	30
Lectura interpretativa	32
PLAN DE MEJORAS	32
RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIERO	41
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	42
CONCLUSIONES	43
RECOMENDACIONES.....	44
BIBLIOGRAFIA.....	45
ANEXOS.....	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:
Páginas:

Figura 1:	
Organigrama estructural.....	24
Figura 2:	
Cronograma de actividades.....	42

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:
Páginas:

Cuadro 1:	
Recursos financieros.....	41

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Ubicación del problema en un contexto

En el mundo comercial las empresas han sido creadas para cubrir necesidades básicas del hombre y a consecuencia de ello, la alta demanda en las diversas actividades económicas del sector terciario ha dado lugar a numerosos hallazgos de prácticas fraudulentas dentro de la empresa y aumentando las pérdidas económicas. Un adecuado control interno se hace necesario para fortalecer todas las operaciones que se realizan en una organización y prevenir anomalías en especial en el área de Tesorería.

El control interno es un proceso completo, confiable y oportuno con distintos niveles de efectividad que permite detectar o evitar riesgos inherentes que no permiten reflejar pertinentemente la realidad económica de la empresa, por lo cual este sistema integrado proporciona la seguridad razonable sobre las actividades económicas de la organización.

En Ecuador para una empresa es importante llevar a cabo un buen control de efectivo ya que de esto depende que se lleven a cabo las operaciones con las que cuenta la empresa y así afrontar sus gastos correspondientes, por lo cual los desembolsos de la caja chica se efectuaran solo sí constan los debidos comprobantes preparados y autorizados que sustenten el pago.

El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

(Rojas A. , 2006) Los sistemas de control Interno le permiten salvaguardar activos, verificar su razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promoviendo así una eficiencia operativa y estimulando una adhesión a las políticas prescritas dentro de cada organización por parte de la administración.

La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada deberá proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso.

En la actualidad el manejo de la caja chica en Ecuador no se rige en su totalidad bajo los lineamientos del control interno por lo cual se hace necesario:

- Designar a una persona responsable sobre el manejo de la caja chica.
- La persona que sea asignada al manejo de la caja chica no tendrá acceso a la caja general o principal, ni a la contabilidad, ni a los cobros.
- La reposición de la caja chica se hará a nombre de la persona asignada para el manejo de la caja chica.
- El gerente aprobará los desembolsos por conceptos de pagos de caja chica.
- Los respaldos de los desembolsos económicos de la caja chica deberán ser comprobantes debidamente impresos, numerados correlativamente, autorizados, sin tachones o enmendaduras.

- Deberá establecerse una fecha límite para los desembolsos por concepto de caja chica.

En las farmacias del cantón Quevedo es necesario que se establezca un adecuado control interno para que los fondos de la caja chica sean utilizados con idoneidad, por lo que es indispensable lo siguiente:

- La caja chica operará con un monto fijo mensual.
- La apertura y reposición de la caja chica será a nombre de la persona asignada para su manejo.
- La caja chica tendrá un límite de desembolso en cada compra.
- El responsable de la caja chica deberá justificar con documentos autorizados y deberán ser emitidos a nombre de la persona asignada al manejo de la caja chica.
- El responsable de la caja chica deberá presentar el informe de uso de la caja chica para la respectiva reposición de fondos.

1.1.2. Situación conflicto

El propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Sin embargo, la envergadura de la organización no es un factor que defina la importancia o existencia del sistema de control, ya que en organizaciones donde existe un solo dueño, que toma las decisiones, participa en la operación y lleva el sistema contable, igualmente debe

contar con un sistema de control interno, adecuado al tamaño y actividades de la organización.

La farmacia "GIANCARLOS" en la actualidad presenta problemas en la mala administración y distribución del dinero de caja chica:

- 1) Incremento de egresos.
- 2) Reposición de caja chica.
- 3) No se registran todos los gastos.
- 4) No se cuentan con todos los comprobantes
- 5) No hay control de facturas

1.1.3. Formulación del problema

¿Cómo contribuir a mejorar los procedimientos de control interno de caja chica de la farmacia "GIANCARLOS" ubicada en el cantón Quevedo de la provincia de los Ríos del año 2017?

1.1.4. Delimitación del problema

Campo: Finanzas

Área: Caja Chica

Aspectos: Procedimientos, control, ingresos y egresos

Provincia: Los Ríos

Cantón: Quevedo

Periodo: 2017

1.1.5. Variable de investigación

Variable independiente: Procedimiento de control interno

Variable dependiente: Caja chica

1.1.6. Evaluación del problema

Factible.- Su propósito es realizable con el soporte del gerente propietario y del personal de la farmacia “GIANCARLOS”.

Claro.- El estudio de la problemática es de fácil entendimiento por la caracterización de opiniones breves y escritos de forma resumida.

Evidente.- Permite identificar la falta de procedimientos sobre el manejo y reposición de la caja chica.

Original.- Dentro de la farmacia “GIANCARLOS” se estudia los procedimientos sobre el manejo de la caja chica desde un contexto práctico.

Relevante.- Es importante implementar procedimientos que permitan el adecuado manejo y reposición de la caja chica.

1.1.7. Objetivos de la investigación

1.1.7.1 Objetivo General

Elaborar un procedimiento de control interno de caja chica con vista a controlar los recursos financieros de la farmacia “GIANCARLOS”.

1.1.7.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar desde lo teórico el control interno y su relación con la caja chica.
- Diagnosticar los procedimientos actuales de control interno de la caja chica para su control.
- Proponer un procedimiento de control interno para mejorar la operatividad de caja chica.

1.1.8. Justificación de la investigación

Es conveniente y necesario contar con una caja chica para poder resolver contratiempos, o alguna pequeña emergencia de tipo financiero,

y tener disponibilidad económica que pueda ayudar en casos puntuales o pagos mínimos que no necesiten una orden de compra para poder efectuar su adquisición.

Para la correcta administración de los recursos económicos de la organización, es preciso que se registren en los libros contables los egresos que se efectúen dentro de la empresa en el momento que ocurren.

El control interno de caja chica es ineludible para la elaboración acertada y honesta de la investigación financiera puesto que, el control interno previene y facilita las maneras usuales para monitorear las actividades productivas de la farmacia "GIANCARLOS".

Para el correcto manejo de caja chica se debe solicitar los debidos comprobantes de venta y registrar los montos desembolsados sin interesar el valor por muy diminuto. El control interno en las empresas facilita medir la efectividad y productividad de cada área de la empresa.

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

El total el periodo se beneficioso viable necesario remitir al departamento contable los informes de renovación con los involucrados efectuar la investigación con el fin de tomar correctivos.

Este procedimiento aplica a todos los pagos mediante caja chica para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos solicitados por los distintos trabajadores de la farmacia "GIANCARLOS".

Un correcto control interno en la caja chica dependerá de un buen administrador, persona de confianza que tenga valores como la

honestidad, incluso ética profesional, si es así al realizar los estados financieros tendrán resultados positivos que necesita toda microempresa en este caso la farmacia “GIANCARLOS”.

El proyecto investigativo se basa en el cumplimiento con el objetivo diez del plan nacional del buen vivir que indica: “Impulsar la transformación de la matriz productiva” una producción basada en la economía del conocimiento, para la promoción de la transformación de las estructuras de producción, es una aspiración histórica.

Si buscamos la causa del prodigioso incremento de las industrias en la Gran República, hallaremos que no es otra que el sistema proteccionista, a cuyo amparo se vigoriza y multiplica la actividad industrial, y llegan a realizarse los más hermosos anhelos del patriotismo, en orden a la riqueza de las naciones.

Al mismo tiempo la permanencia de los trabajadores debe ser vista también como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al procedimiento productivo y con un alto compromiso laboral, por lo tanto la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador sino también a la empresa y a su productividad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACION TEORICA

2.1.1. Antecedentes históricos

El hombre desde que empezó habitar la tierra ha tenido que satisfacer necesidades básicas para su supervivencia, dando lugar a la primitiva forma de comercio entre el hombre que consistía en el intercambio de productos mano a mano, es decir trueque.

El desarrollo de nuevos bienes de consumo y el crecimiento de la actividad comercial demostró que el sistema del trueque era poco práctico porque no siempre una persona necesitaba aquello de lo que el otro disponía. Por ejemplo, si un panadero quería comprar leche, siempre debía encontrar un lechero que necesitara pan, o averiguar qué necesitaba el lechero y conseguirlo con su producción de panes para después ofrecérselo en trueque y también era otro problema determinar cuál era el valor exacto de los productos a intercambiar es decir: ¿Un perro valía lo mismo que un caballo?.

La empresa nace con el comercio y el concepto de mercado y tiene estrecha correlación con la evolución histórica de los pueblos, los diversos tipos de empresas existentes a través de los siglos son resultado de las necesidades económicas y sociales de la humanidad han tenido siempre las empresas desde una unidad simple de base familiar y artesanal hasta las empresas multinacionales.(Hemisferio Derecho, 2017)

Según Adam Smith(1793) “La empresa es la organización que permite la internacionalización de las formas de producción: por un lado comporta la

asignación eficientes los recursos de producción y por el otro permite la división del trabajo”.

Las empresas se clasifican de acuerdo al sector que se analice y conforme al sector económico tenemos el sector primario, secundario y terciario. En el sector terciario se confinan las farmacias ya que son empresas comerciales que no elaboran sus productos sino que brindan un servicio.

La farmacia es uno de los sectores más importante a escala mundial y su historia es relativamente joven cuyo propósito es un comercio especializado de diversos fármacos dosificados, como pastillas, cápsulas o sobres para administración oral, disoluciones para inyección, óvulos y supositorios para tratar diversos problemas de salud.(IMPARLAB, 2017)

En América y de manera particular en el territorio de la Real Audiencia de Quito, las farmacias llegan con las comunidades religiosas hospitalarias, primero de los Juan denianos y luego de los monjes betlemitas.(GUILLERMO, 2013)

En aquel entonces las farmacias gozaban de altas tasas de rentabilidad. Las farmacéuticas no solo recupera el doble, recupera 10, 15 y hasta 20 veces más de lo que invierte, es decir, es uno de los negocios más lucrativos del sistema capitalista y son más propensos a fraudes económicos por el manejo de altos niveles monetarios, es por ello que nace la necesidad de control previo y posteriores de las actividades de la empresa para el correcto funcionamiento de la misma.(EL UNIVERSO, 2015)

El origen del control interno, se remonta al año 1992 en la cual el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) publicó el primer informe Marco Integrado de Control Interno. Este marco líder ha obtenido gran aceptación para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad, siendo ampliamente utilizado en todo el mundo. (COSO, 2013)

El control interno nace de la necesidad del hombre de llevar un control sobre la gestión de los negocios que implicara la protección de sus intereses ya que los negocios en su auge productivo se les complicaban controlar las diversas actividades económicas de sus empresas.

Los empresarios esperaban del Control Interno sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de sus organizaciones.

En el año 1977, se expidió la ley orgánica de administración financiera y control, reemplazó a la ley orgánica de hacienda y fue concebida bajo un enfoque sistemático de los diferentes componentes de la administración financiera. En el capítulo 3 del título VII, se señalaron los parámetros fundamentales sobre los que la contraloría general del estado debía formular las normas técnicas de control interno, como parte de las normas secundarias de los sistemas de contabilidad y de control que le correspondía emitir al organismo de control. En noviembre del mismo año, con acuerdo 000971, la contraloría general del estado expidió las primeras normas técnicas de control Interno conjuntamente con las políticas de contabilidad, normas técnicas de contabilidad y políticas de auditoría del sector público. Esta normatividad fue actualizada en abril de 1994, con la expedición del acuerdo 017-CG. En el ámbito internacional se celebraron eventos que marcaron una etapa importante en el desarrollo del control interno; en el año 1990 se publicó el documento "Control Interno - Marco Integrado" (Internal Control - Integrated Framework, 1990), elaborado por la comisión nacional sobre Información financiera fraudulenta conocida como la comisión treadway, quienes adoptaron el nombre de COSO (comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de norma),(Vladimir, 2010).

2.1.2. Antecedentes referenciales

Los autores(COOPERS & LYBRAND, 2011) explican que el administrador tiene la responsabilidad de diseñar planes sólidos, así como establecer acciones necesarias, para alcanzar objetivos y metas trazadas, pero al mismo tiempo debe seguir con detalle el curso de dichas acciones evitando que se den pasos equivocados que traumatizan e impidan el alcance de los objetivos. Por lo tanto para poder cumplir los planes propuestos, el administrador debe desarrollar métodos de medición y control que le permita identificar errores o fallas que ocasionan desviaciones entre lo que se ha planeado y lo que está ejecutando e implementar las medidas correctivas que sean necesarias. El control abarca más que una verificación interna. 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.

El autor (Fierro, 2010)define al control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer la seguridad razonable en relación con el logro de objetivos de la organización.

El autor (Estupiñan, 2010)indica que consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

La autora (CAMPUZANO DIANA, 2017) resume que el control interno es el conjunto de mecanismo para asegurar la eficiencia y eficacia de la empresa, la cual provee la seguridad razonable de la organización.

El control interno según el informe COSO (comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de norma), iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones 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 dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables
- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable
- Está dirigido al logro de los objetivos

En la dinámica del entorno actual, se ha creado la necesidad de integrar conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común: el modelo Committee of sponsoring organizations of the treadway commission (COSO) y sus componentes, siendo una estrategia para el desarrollo y eficiente uso de los recursos de una organización. Por lo tanto, el modelo refleja el dinamismo en el ambiente de control, así como la evaluación de riesgos, no solo influyen en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de considerar el manejo de la información y la comunicación dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo y multidireccional, en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Los reglamentos internos para el control de los fondos de caja chica, y criterios de autores como (Zapata, 2011) y de la propia Contraloría General del Estado a fin de adaptar uno de estos contenidos a lo que posteriormente se convertirá en nuestra propuesta, a su vez analizamos también 33 forma de establecer las normas y reglas para la eficiencia del control del efectivo de caja chica. El uso adecuado de los fondos de caja chica representa la eficiencia y eficacia en el control y gestión del manejo del efectivo, siendo la aplicación del reglamento que representa el uso correcto de reglas y normas establecidas, indicadores para la eficiencia en el manejo de los fondos de caja chica.

El control interno administrativo, se desarrolla con amplitud está conformado por control operativo y control estratégico. El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección. en consideración la conceptualización que el informe COSO (comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de norma), expone acerca teniendo del control interno y en el uso cada vez más generalizado de la dirección estratégica el control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas

(desde el Consejo de Dirección hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de leyes y normas aplicables. El control operativo entendido como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos. El control estratégico, proceso que comprende las acciones coordinadas e

integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de estrategias formuladas.

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. “El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera”.

1. El sistema de control interno se instaura en base a la premisa de la relación costo-beneficio. Al implementar el sistema de control interno se establece los lineamientos de control cuyo beneficio supere el costo de implementación de los mismos. Es evidente ostentar que el control interno tiene como misión el alcance de los objetivos generales planeados por la empresa, y el logro de estos influyen positivamente en las metas específicas proyectadas en la administración de la organización, con el fin de mejorar la gestión de la empresa
2. . El control interno es un proceso, es decir, un herramienta que permite alcanzar el objetivo de la empresa y se lo suele confundir como un objetivo en sí de la empresa, lo llevan a cabo todos los empleados en sus distintos niveles de organización, no se trata solamente de manuales de funciones y procedimientos, sólo brinda el apoyo necesario para la consecución de los objetivos y no la seguridad total para el éxito de la organización.

2.2. FUNDAMENTACION LEGAL

A continuación el autor (SENPLADES, 2013) presenta los artículos pertenecientes al plan nacional del buen vivir, Objetivo Diez que consiste en:

- a) Diversificar y generar mayor valor agregado en la producción nacional
- b) Promover la intensidad tecnológica en la producción primaria, de bienes intermedios y finales
- c) Diversificar y generar mayor valor agregado en los sectores prioritarios que proveen servicios.
- d) Impulsar la producción y la productividad de forma sostenible y sustentable, fomentar la inclusión y redistribuir los factores y recursos de la producción en el sector agropecuario, acuícola y pesquero.
- e) Fortalecer la economía popular y solidaria
- f) Potenciar procesos comerciales diversificados y sostenibles en el marco de la transformación productiva.
- g) Impulsar la inversión pública y la compra pública como elementos estratégicos del Estado en la transformación de la matriz productiva
- h) Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva.
- i) Impulsar las condiciones de competitividad y productividad sistémica necesarias para viabilizar la transformación de la matriz productiva y la consolidación de estructuras más equitativas de generación y distribución de la riqueza.

A continuación el autor presenta una interpretación de los artículos del Reglamento de comprobantes de venta y retención que conciernen al tema caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”

Tomados del Registro Oficial N° 247 Año Quito, Viernes 30 de Julio del 2010 N° 430

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Decreto:

(REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS , 2002)

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

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

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

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

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

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El **artículo 4** nos habla sobre otros documentos autorizados indica que siempre se identifique, por ambas partes, al emisor y al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos, con su razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, o cédula de identidad o

pasaporte, y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Luego en un **capítulo 2** este reglamento nos señala acerca de la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito lo

siguiente en su **artículo 11**, por ejemplo de las Facturas que se emitirán y entregarán al momento de una transferencia de bienes, de prestación de servicios o de otras transacciones gravadas con tributos.

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

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

- Servicios prestados en Ecuador o en el exterior por personas naturales o del extranjero, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Servicios prestados en Ecuador o en el extranjero por sociedades exteriores que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- Bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su incultura no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- Bienes muebles y servicios realizados para el agente de retención por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. Dado el caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA;

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

plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

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

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

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

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

- Caducidad del documento.

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

2.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

2.3.1. Variable independiente

Procedimientos de control interno.-Es un herramienta del sistema de control interno, que permite obtener una información sistematizada y ordenada que desglosa todas las instrucciones y responsabilidades referente a políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones.

2.3.2. Variable dependiente

Caja chica.-Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos pequeños.

Caja chica es una cantidad pequeña, que se asignan en las empresas pequeñas, medianas y grandes con el fin de cubrir gastos de valores menores tales como por ejemplo combustible de medio de transporte de la empresa. Para no tener problemas como fraude en la caja chica, debemos de entregar la responsabilidad o custodia a una persona con principios o valores luego indicar, capacitar sobre los procedimientos si es así de esta manera se dará buena ejecución o funcionamiento de caja chica de la Farmacia “GIANCARLOS”.

2.4. DEFICIONES CONCEPTUALES

Caja chica.- Es un fondo designado a una área de la empresa con el fin de cubrir pequeñas necesidades emergentes, y se designa a una persona como custodio de su administración.

Control Interno.- Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa.

Nota de venta.- Es el documento comercial en el que el vendedor detalla las mercancías que ha vendido al cliente, una vez que el cliente ha aceptado el pedido, el vendedor emite la nota de venta, por lo que se compromete a entregar el pedido que se detalla en la misma, el cliente se obliga a recibirlas.

Comprobante de Venta.- Son documentos autorizados por el SRI, que sustentan las transacciones económicas de la empresa ya sea esta por la adquisición de bienes o por la prestación de servicios.

Factura de venta.- Son un instrumento que sirve como constancia para el vendedor y para el comprador de la operación realizada. Describe en ella lo que se ha comprado y por ende vendido, y el precio pagado

Factura de compra.- Es emitida por el comprador: Cuando el vendedor es un particular, en cuyo caso esta operación no está afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA). Cuando el vendedor no tiene facturas de ventas o no tiene la calidad de habitual quien enajena

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

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

CAPÍTULO III

3. METOLOGÍA

3.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La farmacia “GIANCARLOS” se encuentra regulada por ministerio de salud pública y constituida legalmente el 24 de abril de 1995, siendo su representante legal la Dra. Gilma Palacios.

Misión:

Contribuir al bienestar de los ciudadanos, entregando servicios de salud con la más alta calidad y bienestar en un ambiente de cordialidad y respeto, contando con productos de alta calidad un negocio sustentable, respetuoso.

Visión:

Ser una institución líder, reconocida y distinguida en Ecuador trabajar con responsabilidad hacia nuestra comunidad con la satisfacción de nuestros clientes cuando una persona piense en salud y bienestar.

Valores:

- ✓ Honestidad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Servicio excepcional

- ✓ Compromiso
- ✓ Cooperación mutua

Organigrama Estructural:

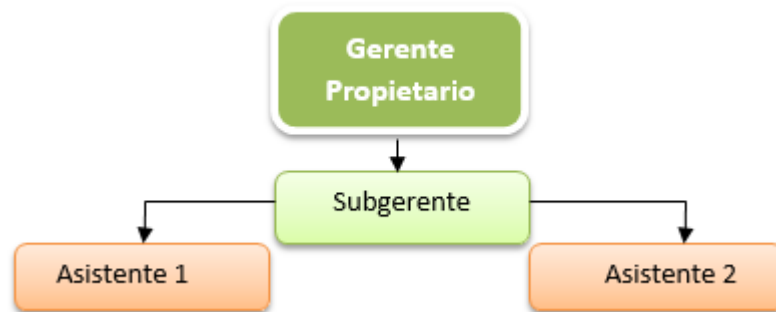


Figura 1: Organigrama estructural

Nota: organigrama estructural de la farmacia Giancarlos.

Número de trabajadores:

En la empresa farmacéutica cuenta con 4 colaboradores.

Segmentación de clientes:

- ✓ Todos tipos de atención tales como:
- ✓ Pacientes con enfermedades leves
- ✓ Pacientes terminales
- ✓ Madres en embarazo
- ✓ Bebés de menos de un año
- ✓ Víctimas graves de accidentes

Proveedores:

- ✓ Distribuidora farmacéutica ecuatoriana Difare S.A
- ✓ Distribuidora farmacéutica Profarcon.
- ✓ Distribuidora farmacéutica Ecuaquímica.

Competencias:

- ✓ FARMACIA CRUZ AZUL
- ✓ FARMACIA SANASANA

- ✓ FARMACIA INGLESA
- ✓ FARMACIA 911
- ✓ FARMACIA CRUZ AZUL
- ✓ FARAMACIA ECONOMICA

El presente trabajo investigativo utiliza técnicas y herramientas para explicar las características del problema para dogmatizar la aplicación de **PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA EN LA FARMACIA “GIANCARLOS”**,

(Hernández Sampieri, 2006) señala que los estudios descriptivos seleccionan una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga porque a través de la aplicación de esta técnica describiremos la factibilidad de la implementación de procedimientos de la caja chica en la farmacia “Giancarlos” y llegar a la conclusión el uso favorable de los procedimientos en la caja chica.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación compone el plan general del investigador para obtener respuestas a sus interrogantes o comprobar los supuestos del problema de estudio. El diseño de investigación desglosa las estrategias básicas para obtener respuestas de preguntas sobre la problemática.

3.2.1. Tipos de Investigación

Investigación aplicada

Persigue como objetivo el fortalecimiento del conocimiento, a través de la práctica cuyo proceso que consiste en el crecimiento del saber, orientado a producir en corto plazo aplicativos que sean elaboradas y utilizados para el sector productivo.

Investigación de campo

Es una exploración rigurosa que se realiza dentro del lugar de estudio y para que tenga validez debe tener varios enfoques tales como teórico, práctico y aplicado. Es el estudio más utilizado porque analiza la situación en el lugar real donde se desarrolló los hechos investigados, de esta manera se puede recoger datos no distorsionados.

Investigación transversal

Este tipo de investigación analiza el ambiente, el lugar y el contexto, puesto que una vez escogido el campo de estudio se lee y se adquiere la mayor información posible, las costumbres tradiciones, historia del lugar y hechos importantes. Además permite acudir al lugar y observar el funcionamiento tomando situaciones relevantes para la investigación.

Investigación descriptiva

Es la realidad de la situación que se propone analizar y proyectar lo más importante examinando, investigando, definiendo y recolectando datos que permitan formular los supuestos. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su peculiaridad fundamental es la de exhibir una interpretación acertada.

Investigación cualitativa

Tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno y trata de obtener un entendimiento lo más profundo posible. Se aplica este tipo de investigación en torno al tamaño de la población limitada porque permite un análisis general de la situación del problema.

Investigación explicativa

Esta investigación podemos indicar que por causa de una mala administración falta de control, no justificar gastos con los comprobantes de compra o factura de caja chica de la Farmacia "GIANCARLOS" y para mejorar necesitamos capacitar al personal en base a procedimientos que deben ser aplicados por el encargado o custodio de caja chica.

3.2.2. Población y muestra

Población:

Según (Guárdia & Però, Esquemas de estadística, 2011) indica que: “Población, es el conjunto de personas o elementos que tienen en particular propiedades que son de interés por parte del investigador; cuando el mismo tiene discernimiento de su tamaño se determina como población finita y cuando no, es infinita.” (pág. 11)

La población a utilizarse para la investigación es finita y la conforman todos los empleados de la empresa farmacia “Giancarlos”, que la compendiarían en su totalidad 4 trabajadores.

Muestra:

Según (Vivanco, 2011) señala que: “La muestra, en definición es una parte o porción extraída de la población, considerándose así, como un subconjunto representativo, dado que son los verdaderos individuos que se investigarán y los que reflejarán sus propiedades y características.” (Pág. 13).

Al ser una población finita se realizara un análisis cualitativo de los empleados, por tanto la muestra lo comprenderá 2 trabajadores de la farmacia “Giancarlos”, por ser las partes involucradas del objeto de estudio siendo estos el custodio de la caja chica y el gerente.

3.2.3. Procedimiento de la Investigación

Los procedimientos de caja chica son para quienes han sido designados custodios de la misma, por lo cual, se debe tomar medidas de acción y aplicar un plan de mejora. En el presente proyecto investigativo se utiliza la investigación descriptiva, aplicada, campo, transversal y cualitativa porque permite llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades tales como gráficos, objetos, procesos y personas a través de recolección de datos.

También se utiliza la investigación explicativa porque ayuda a la implementación de planes de mejoras y control interno que permite detectar y depurar fenómenos con la utilización de procedimientos de caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”.

Para el análisis de la situación del problema se realizó una observación directa del fenómeno y entrevistas a las partes involucradas en la problemática como lo son el custodio de la caja chica y el gerente de la empresa.

3.2.4. Técnicas de Investigación

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de la información se han hecho en base de las siguientes técnicas:

Observación:

La observación es una de las técnicas de investigación mayormente utilizadas porque sugiere y motiva al análisis directo de los problemas, conduciendo a la necesidad de sistematización de los datos, hace referencia explícitamente a la persecución del estudio para la obtención de resultados. (Rodriguez, 2005)

Entrevista:

La entrevista permite escuchar a las partes involucradas en el problema. La posición del tercer implicado (quien lo escucha, por medio del entrevistador, lo que dice el entrevistado) está comprometida en la red que tejen las creencias. (Arfuch, 1995, pág. 14)

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para entender el entorno en el cual se ha desarrollado el estudio de la problemática sobre la mejora a los procedimientos control interno de la caja chica de la farmacia “Giancarlos”, se ha realizado entrevistas a las partes involucradas como lo es el custodio de la caja chica y el gerente de la empresa.

Toda la información obtenida nos ayudara a tener un conocimiento general sobre los procedimientos que se llevan en el manejo de la caja chica y servirá de ayuda en la sustentación a la propuesta de este proyecto.

El cuestionario de la entrevista está compuesto por cinco preguntas que enfocadas sobre el manejo que se está llevando sobre el manejo de la caja chica que permitirá un análisis global de la situación actual de la problemática.

ENTREVISTA 1

Empresa: Farmacia "GIANCARLOS"

Nombres y apellidos: Gilma Palacios

Cargo dentro de la empresa: Gerente

1. ¿Cree que la cantidad de \$100 dólares es suficiente para cubrir los pequeños gastos de la caja chica de la farmacia "GIANCARLOS"?

Si es una cantidad suficiente debido que los pequeños gastos no superan el valor asignado.

2. ¿Se lleva un control adecuado de caja chica en la farmacia "GIANCARLOS"?

La verdad que el custodio de caja chica lo conozco desde hace mucho tiempo y confió que está realizando un buen trabajo.

3. ¿Se están empleando los procedimientos para el manejo de la caja chica de la farmacia "GIANCARLOS"?

No se está empleando porque la persona encargada de llevar la administración tiene experiencia en manejo de caja chica.

4. ¿Cree usted que la caja chica de la farmacia "GIANCARLOS" necesite que le realicen auditoria de control interno?

Si debería porque de esta manera evaluaría el trabajo realizado por el custodio.

5. ¿Tendría algún inconveniente si se realiza auditoria de control interno la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” de manera sorpresiva?

No tendría inconveniente por auditorias sorpresivas porque así podría detectar cualquier anomalía, problema o fraude dentro de esta área.

ENTREVISTA 2

Empresa: Farmacia “GIANCARLOS”

Nombres y apellidos: Paola Campo

Cargo dentro de la empresa: Asistente 1 y custodio de la caja chica

1. ¿Cree que la cantidad de \$100 dólares es suficiente para cubrir los pequeños gastos de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”?

No es suficiente para cubrir los pequeños gastos de la caja chica porque hay gastos diarios que superan al valor asignado.

2. ¿Se lleva un control adecuado de caja chica en la farmacia “GIANCARLOS”?

No hay control en la caja chica porque mi jefe confía en que realizo un buen desempeño en mis labores realizadas.

3. ¿Se están empleando los procedimientos para el manejo de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”?

No se está empleando porque la persona encargada de llevar la administración tiene experiencia en manejo de caja chica.

4. ¿Cree usted que la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” necesite que le realicen auditoria de control interno?

No porque estarían desconfiando de mí trabajo.

5. ¿Tendría algún inconveniente si se realiza auditoria de control interno la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” de manera sorpresiva?

Si tendría inconveniente aunque entiendo que las empresas cuidan sus propios intereses, que me realicen controles internos me sentiría que me están acosando de forma laboral

4.1.1. Lectura interpretativa

Los resultados de la entrevista reflejan la negación o resistencia al cambio por parte del custodio de la caja chica referente a la utilización de la que está haciendo de está, mientras que, el gerente está dispuesto a mejorar los procedimientos en su empresa y cerciorarse si la confianza depositada en la asistente 1 es merecido para seguir siendo la custodio de la caja chica.

Según la entrevista realizada se llegó a la conclusión de que los controles en el manejo en la caja chica son necesarios para así poder detectar cualquier anomalía, problema o fraude de la caja chica.

La farmacia “Giancarlos” al implementar medidas de control interno periódicos permitirá transparencia en los procesos de la empresa.

4.2. PLAN DE MEJORAS

Propuesta de procedimientos de control interno para la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

IMPORTANCIA, PROPOSITO Y APLICACIONES

Los procedimientos de caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” son ajustables al área donde corresponde el manejo de fondos guardando estrecha relación con el departamento contable y financiero. Si se aplica correctos procedimientos de control interno de la caja chica, la empresa no tendría inconvenientes en su desempeño financiero y aportando con

fluidez económica, beneficiando así a todos los trabajadores de la organización.

La política consiste en detallar los procedimientos que deben ser auditados o monitoreados por la persona responsable del departamento de contabilidad encargada de controlar el correcto manejo de la caja chica.

Los procedimientos sobre el manejo de la caja chica deben ser explícitos bajo los principios de control interno.

POLITICA GENERAL

La política de la farmacia “GIANCARLOS” requiere que todas las personas que tengan asignado el manejo del fondo de caja chica, lo administren, controlen y mantengan permanentemente disponible para ser usados apropiada y oportunamente, y ajustados a los criterios de: “necesarios y razonables”

La política de la farmacia “GIANCARLOS” requiere que la persona que asume la administración de los fondos de la caja chica se desempeñe de manera prudente enfocándose adecuadamente en el manejo apropiado y pertinentemente de los fondos.

OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los fondos de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”, está destinado a cubrir pequeños gastos e indispensables para el correcto desempeño de las actividades menores de la empresa.

CUSTODIO:

Es el responsable del manejo de los fondos de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”, encargado de manipular de manera eficaz los fondos y distribuirlos según las necesidades emergentes que presente la organización.

AUTORIZACIÓN

Para la apertura de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”, es obligatorio elaborar un memorándum dirigido al Gerente por parte del responsable del departamento de contabilidad solicitando fondos de caja chica y declarando quien será destinado el custodio de la caja chica. Si la solicitud es apremiante se autoriza la solicitud mencionando:

- Nombre del nuevo custodio de la caja chica.
- Monto destinado para la apertura de la caja chica.
- Firma del gerente y el nuevo custodio de la caja chica.
- Declaración de protección y correcto uso de los fondos de la caja chica.

SOLICITUD DE CHEQUE DEL FONDO APROBADO

Obtenida la aprobación se procede al requerimiento de pago y realizará lo siguiente:

- Solicitud de cheque debidamente aprobado a nombre del nuevo custodio de la caja chica por el monto que ha sido aprobado adjuntando memorándum de solicitud, memorándum de aprobación de apertura de la caja chica y la declaración protección y correcto uso de la caja chica.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad del Custodio:

1. Realizar los pagos a clientes internos y externos de Farmacia “GIANCARLOS” por concepto de adquisición de bienes y servicios mediante la caja chica.
2. Mantener fondos disponibles para cubrir los requerimientos menores emergentes de la empresa.
3. Solicitar la reposición de los fondos de la caja chica cuando esté haya gastado el 80% o de manera mensual cuando el custodio determine conveniente una reposición, considerando que los

gastos efectuados deben ser contabilizados dentro del periodo en el que ha ocurrido el hecho económico.

4. Antes de efectuar el pago de facturas o comprobantes de ventas el custodio debe asegurarse que sean comprobantes válidos y aprobados por el gerente para su debido pago. Además comprobantes de ventas deberán estar emitidos a nombre del custodio o de quien solicita el reembolso y no a nombre de farmacia "GIANCARLOS" ya que esto implica cálculos de Impuestos y declaración del mismo.
5. El custodio deberá tener un orden cronológico de todas las facturas o comprobantes de ventas que sirve de sustentación del gasto.
6. Realizar un informe mensual de todos los gastos efectuados de la caja chica, con el cual solicita la reposición de los fondos.

Responsabilidad de quién aprueba los gastos.

1. Asegurar que el destino del gasto sea razonable y esté de acuerdo al giro real del negocio.
2. Asignar cuenta y fondos de acuerdo a su presupuesto.
3. Aprobación de la solicitud del cheque asegurando la revisión de todas las solicitudes de reposición de caja chica que presente.
4. Será responsable de indicar al supervisor de la caja chica que realice el arqueo de caja chica extraordinaria o sorpresiva.

MONTO

El monto designado para la caja chica será de \$ 100,00 (CIEN DOLÁRES AMERICANOS 00/100) con previa autorización del Gerente para su apertura.

INCREMENTO AL FONDO

Si se requiere de un incremento de los fondos de la caja chica, el solicitante deberá indicar las razones para su incremento y demostrar que

los fondos asignados no han abastecido las necesidades menores emergentes de la empresa adjuntando las reposiciones de fondos de la caja chica de los últimos dos meses.

Este requerimiento será aprobado por la gerencia y se emitirá un cheque con los nuevos fondos a nombre del custodio de la caja chica.

REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA

El custodio deberá presentar periódicamente los informes mensuales para la reposición de los fondos de la caja chica en el cual presentara todas las facturas o comprobantes de pago con su respectivo vale de caja y sellados con la palabra "PAGADO" para prevenir malos usos. El fondo de la caja chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio del fondo por el monto sustentado en los comprobantes de pago. Para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El custodio del fondo debe asegurarse que las facturas o comprobantes de ventas que sustentan el gasto están debidamente aprobados ordenados de manera cronológica con su respectivo vale de caja explicando el destino del gasto.
2. Todos los respaldos que sustente el gasto como lo son facturas o comprobantes de ventas, deben estar adjuntos a su respectivo vale de caja uno detrás de otro y estos a su vez en el informe mensual de reposición o liquidación de la caja chica para evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de solicitud, aprobación, revisión, archivo, etc.

3. Las facturas, comprobantes de ventas y vales de Caja deben ser ordenados y numerados en orden cronológico. Ejemplo. 1/10, 2/10.....10/10
4. Presentar el informe para la reposición de la caja chica de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada.
5. Solicitar la reposición de los fondos de la caja chica cuando esté haya gastado el 80% o de manera mensual cuando el custodio determine conveniente una reposición, considerando que los gastos efectuados deben ser contabilizados dentro del periodo en el que ha ocurrido el hecho económico, para lo cual el custodio de la caja chica debe proceder con la solicitud para la reposición de los fondos de la caja chica hasta el 25 de cada mes, si este día en un día no hábil se trasladará la presentación a un día hábil anterior a la fecha mencionada, con el fin de asegurar la disponibilidad y el registro contable oportuno.
6. Adjuntar el arqueo extraordinario o sorpresivo del fondo de la caja chica.

VALES PROVISIONALES

Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita fondos de caja chica, desconoce la cifra exacta del gasto que se va a efectuar, para lo cual el custodio:

- Entregará el recibo de caja provisional a la persona que solicita fondos temporales, y para su desembolso deberá llenar con los siguientes requisitos:
 1. Monto en letras y números
 2. Explicación precisa y concisa sobre el destino del gasto que va a efectuar.
 3. Nombre, cédula de identidad y firma del solicitante de fondos provisionales.
 4. Firma de autorización del gerente.

- Concederá el dinero por el monto del vale provisional.
- La persona que solicitó el vale provisional debe canjear por el comprobante de venta o recibo definitivo, dentro del plazo de 48 horas posteriores de haber recibido el monto, caso contrario el custodio notificará al departamento de Contabilidad para que este valor sea descontado. En el caso del que gasto no se efectivice, se deberá devolver el dinero justificando la devolución del mismo.
- Para poder solicitar fondos provisionales de la caja chica, la persona solicitante no deberá tener vales provisionales pendientes caso contrario deberá justificar el vale provisional pendiente para poder recibir nuevos fondos.

RESTRICCIONES:

No está permitido hacer los siguientes pagos:

1. Anticipos para la adquisición de bienes o servicios.
2. Utilización de los fondos para motivos personales.
3. Préstamos al personal de farmacia "GIANCARLOS" o socios.
4. Anticipos por viáticos y subsistencias.
5. Compra por alimentación a montos mayores a \$25 dólares.
6. Facturas, notas de venta no deben estar a nombre de farmacia "GIANCARLOS".
7. Fragmentar compras para proceder a los pagos por medio de los fondos de la caja chica.

ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Es obligatorio que los arqueos de los fondos de la caja chica se lo realice mensualmente o cuando se haya consumido el 80% de los fondos de la misma.

El arqueo de caja chica se lo realizara de las siguientes formas:

Arqueo Ordinario (mensual): Consiste en un reporte mensual por parte del custodio de la caja chica en la cual informara en que fueron utilizados los fondos de la caja chica sustentando cada desembolso con el respectivo comprobante de pago, vales caja y el informe mensual para la reposición o liquidación de la caja chica.

Las actas de arqueo de los fondos de caja chica deberán ser enviados de forma mensual por parte del custodio de la misma para la debida reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del custodio.

El reporte mensual contendrá la siguiente información:

- Fecha en que se realiza el debido desembolso económico con su debido comprobante.
- Orden cronológico de los gastos efectuados en la empresa.
- Descripción del destino del gasto.
- El vale de caja debe coincidir con la descripción y monto de la factura o comprobante de venta que sirva de sustento de la transacción económica.

Arqueo Extraordinario (sorpresivo): Esta se realizara de manera periódica y sin previo aviso por parte de la persona responsable del departamento de contabilidad, en la contribuirá a medidas preventivas contra irregularidades y prestamos no autorizados.

En el arqueo sorpresivo se deberá detallar en el acta de arqueo de caja chica lo siguiente:

- ✓ Fecha del arqueo de la caja chica.
- ✓ Personas involucradas en el arqueo de la caja chica.
- ✓ Detalle de monto de efectivo hallado.
- ✓ Detalle de los comprobantes de pago autorizados con su respectivo vale de caja.

- ✓ Detalle de recibos provisionales.
- ✓ Observaciones sobre irregularidades halladas.
- ✓ Firma del custodio de la caja chica y de la persona responsable del departamento de contabilidad que interviene en el arqueo de la caja chica.

ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

La persona responsable de la contabilidad de la empresa, deberá controlar las transacciones referente a los fondos de la caja chica registrando la apertura de la caja chica con los fondos aprobados, nombres y cargo de los custodios; así como verificar que se realice la debida supervisión de la caja chica y que el custodio realice los respectivos desembolsos económicos una vez aprobada la transacción.

El manejo de los fondos sólo será realizado por los custodios que hayan sido designados, y estos deberán contribuir con la seguridad de que los fondo están siendo correctamente utilizados y estén lo suficientemente protegidos contra pérdidas o mal uso.

Así también, es responsabilidad del custodio proporcionar la documentación que sustente los desembolsos económicos de la caja chica y reportar al responsable asignado en el Departamento de Contabilidad sobre los cambios que se presenten en el manejo de la caja chica.

4.3. RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIERO

Para el análisis financiero de este trabajo investigativo se realizó un presupuesto de los recursos necesarios para la implementación de la propuesta.

Tabla 1: Recursos Financieros

RECURSOS	
Descripción	Valor
Anillado	\$15.00
CD's	\$5.00
Pen drive	\$20.00
Alimentación	\$30.00
Transporte	\$60.00
Impresiones	\$80.00
TOTAL	\$210.00

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES 2017																							
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Determinación de problema, el tema las variables																								
Elaboración de caratula																								
Revisión de caratula																								
Elaboración de capítulo I																								
Revisión de capítulo I																								
Elaboración de capítulo II																								
Revisión de capítulo II																								
Elaboración de capítulo III																								
Revisión de capítulo III																								
Elaboración de capítulo IV																								
Revisión y corrección de interpretación de resultados																								
Revisión de capítulo IV																								
Presentación de conclusiones y recomendaciones																								
Revisión y corrección																								
Elaboración de bibliografía y anexos																								
Revisión y corrección total de la tesis																								
Presentación del proyecto																								

Figura 2: Cronograma de actividades

4.5. CONCLUSIONES

En base a la elaboración de un procedimiento de control de caja chica para poder controlar los estados financieros de la farmacia "GIANCARLOS". Fundamentando desde lo teórico el control interno y su relación con la caja chica, diagnosticar y proponer un procedimiento de control interno para mejorar la operatividad de caja chica.

1. En la investigación realizada se da cumplimiento al objetivo específico número uno, toda vez que se hace un estudio de los referentes históricos sobre origen y evolución de control interno y su incidencia en la caja chica. Este conocimiento permite profundizar de una forma conceptual y contextual, este contenido en cual reafirma su vigencia en los aspectos teórico, practico.
2. Diagnosticar irregularidades, se da cumplimiento al objetivo específico dos, la caja chica a través del sistema de control interno debe estar preparada para cualquier evaluación sorpresiva y también el custodio debe estar atento a los montos insignificantes como los relevantes que afectan de manera significativo los estados financieros.
3. Se cumple el objetivo tres ya que la propuesta del procedimiento de control interno es aplicable a la entidad objeto de estudio.

4.6. RECOMENDACIONES

1. Realizar capacitación del personal en lo referente de control interno de caja chica.
2. Realizar controles planificados y sorpresivos a área de caja chica para erradicar las falencias detectadas e implementar acciones preventivas que minimicen los riesgos de control que pueden surgir.
3. Aplicar procedimiento de control interno a la caja chica de la farmacia "GIANCARLOS".

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, M. (2015). *Conceptos Estadísticos*. Obtenido de Conceptos Estadísticos.
- Arfuch, L. (1995). *Metodos de observación y análisis*. Buenos Aires: Paidós.
- COSO. (2013). *CONTROL INTERNO* .Obtenido de Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: <https://www.coso.org/Documents/990025P-Executive-Summary-final-may20.pdf>
- EL UNIVERSO. (8 de febrero de 2015). *El 54,7% del mercado de fármacos en siete firmas*. Obtenido de EL UNIVERSO: <https://www.eluniverso.com/noticias/2015/02/08/nota/4529396/547-mercado-farmacos-siete-firmas>
- Estupiñan, G. (2010). *Metodología de la investigación*.
- Fierro. (2010). *Control interno*. Mexico.
- Francisco, Z. L. (1996). *Metodología de la investigación Observación*.
- Guárdia, J., & Perú, M. (2011). *Esquemas d estadística*. Barcelona: Pearson Educación.
- Guárdia, J., & Perú, M. (2011). *Esquemas de estadística*. Barcelona: Pearson Educación.
- GUILLERMO, A. (27 de Abril de 2013). *Historia de las farmacias*. Obtenido de MERCURIO: <https://www.elmercurio.com.ec/378539-historia-de-las-farmacias/>
- Hemisferio Derecho. (5 de Octubre de 2017). *Breve historia y presente del trueque*. Obtenido de Hemisferio Derecho: <http://www.hemisferioderecho.info/blogs/articulos-de-salud/142-redes-de-trueque.html>
- Hernández Sampieri, R. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Mc-Graw-Hill.
- IMPARLAB. (8 de Octubre de 2017). *Farmacéutica*. Obtenido de IMPARLAB: <http://www.materialdevidrioparalaboratorio.com/farmacautica.php>

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS . (2002). *REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS*. Quito: Registro Oficial No. 679.

Rodriguez, E. (2005). *Metodos de la investigacion*. Mexico: Ediciones Morata.

Rojas. (2006). *Control interno*. Cuba.

Rojas. (2006). *Control Interno*. Cuba.

Rojas. (2009). *Sistema de control interno*.

SENPLADES. (2013). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017*. Quito: ISBN-978-9942-07-448-5.

SMITH, A. (1793). *La riqueza de las naciones*. Valladolid.

vivanco, M. (2011). *Muestreo Estadístico. Diseño y aplicaciones*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria S.A.

Vivanco, M. (2011). *Muestreo Estadístico. Diseño y aplicaciones*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria S.A.

Vladimir, C. P. (21 de enero de 2010). *Manual de procedimientos y su aplicacion dentro del control interno*. Recuperado el 26 de septiembre de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml#ixzz4zBbXSf8Q>

Zapata, P. (2011). *Reglamentos internos para el control de los fondos de caja chica*.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de entrevista

Anexo 2: Solicitud de proyecto investigativo a la Empresa “Giancarlos”

Anexo 3: Autorización de la Empresa “Giancarlos”

Anexo 4: Observación directa en el entorno de la problemática

Anexo 5: Análisis de los comprobantes de la caja chica

Anexos 1: Formato de entrevista



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Empresa:

Nombres y apellidos:

Cargo dentro de la empresa:

- 1. ¿Cree que la cantidad de \$100 dólares es suficiente para cubrir los pequeños gastos de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”?**
- 2. ¿Se lleva un control adecuado de caja chica en la farmacia “GIANCARLOS”?**
- 3. ¿Se están empleando los procedimientos para el manejo de la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”?**
- 4. ¿Cree usted que la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” necesite que le realicen auditoria de control interno?**
- 5. ¿Tendría algún inconveniente si se realiza auditoria de control interno la caja chica de la farmacia “GIANCARLOS” de manera sorpresiva?**

Anexo 2: Solicitud de proyecto investigativo a la Empresa "Giancarlos"



Guayaquil 4 de septiembre 2017

INSTITUTO TECNOLÓGICO BOLIVARIANO

FARMACIA "GIANCARLOS"

Dra. Gilma Palacios

Gerente propietaria

Por medio de la presente, Yo Diana Campuzano CI 1205627670 en calidad de estudiante y autora de proyecto de investigación del Instituto Bolivariano, solicito a usted se me facilite la información pertinente (caja chica de la farmacia "GIANCARLOS) con el fin de aportar un respaldo para mencionado estudio.

Sin otro particular, me suscribo a usted

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diana C', written over a horizontal line.

Diana Campuzano

CI 1205627670

Estudiante

Anexo 3: Autorización de la Empresa "Giancarlos"

Quevedo, 11 de septiembre 2017

CARTA DE AUTORIZACION

Por medio de la presente, yo Gilma Palacios en calidad de gerente propietaria de la farmacia "GIANCARLOS" realizo la entrega de información (organigrama y entrevista), a la Srta. CAMPUZANO PALACIOS DIANA VERONICA con CI: 1205627670 egresada del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de la carrera Tecnología en Contabilidad y Auditoría para la realización del proyecto de tesis cuyo tema es **"Propuesta de mejora a los procedimientos control interno de caja chica de la farmacia GIANCARLOS del Cantón Quevedo"**

Para lo cual la suscrita cuenta la total aprobación y autorización



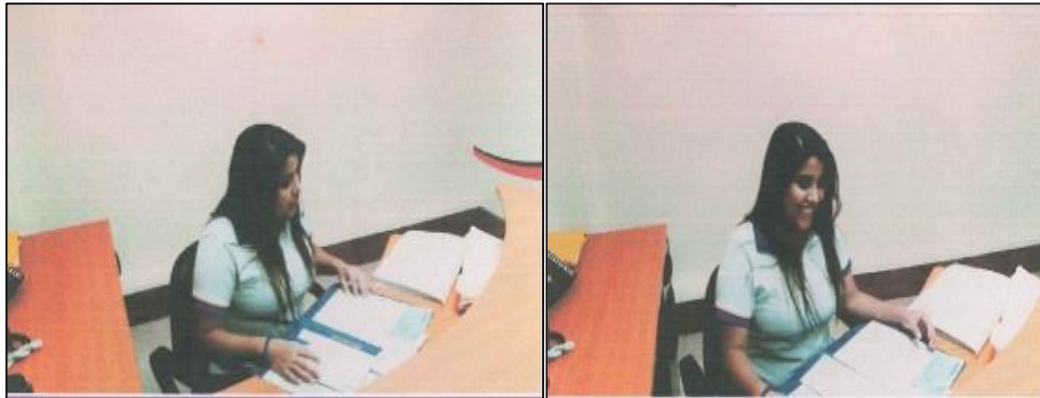
Dra. Gilma Palacios
GERENTE PROPIETARIA

Anexo 4: Observación directa en el entorno de la problemática

FARMACIA GIANCARLOS



Anexo 5: Análisis de los comprobantes de la caja chica



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“PROPUESTA DE MEJORA A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA DE LA FARMACIA GIANCARLOS”** y el problema de investigación ¿Cómo contribuir a mejorar los procedimientos de control interno de caja chica de la farmacia “GIANCARLOS”, presentado por Campuzano Palacios Diana Verónica como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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



Egresada:

Campuzano Palacios Diana Verónica

Tutor:



MSc. Adolfo Carreño Acosta



Factura: 002-002-000028680



20170901054D02173

CLÁUSULA DE AU...

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901054D02173

Ante mí, NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA , comparece(n) DIANA VERONICA CAMPUZANO PALACIOS portador(a) de CÉDULA 1205627670 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), SE DEJA CONSTANCIA DE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL COMPARECIENTE PARA INCORPORAR SU FICHA INDICE DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD CIUDADANA para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 11 DE DICIEMBRE DEL 2017, (8:38).

Diana C

DIANA VERONICA CAMPUZANO PALACIOS
CÉDULA: 1205627670

Paula Caribe Subia Pinto

 NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO
 NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



REPÚBLICA
Ecuador
Ministerio de Educación

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS
DE TITULACIÓN



Yo, Campuzano Palacios Diana Verónica en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejora a los procedimientos control interno de caja chica de la farmacia "Giancarlos" de la modalidad Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

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

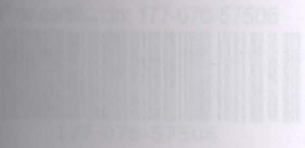
Campuzano Palacios Diana Verónica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Diana Verónica", written over a horizontal line.

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 1205627670





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 1205627670

Nombres del ciudadano: CAMPUZANO PALACIOS DIANA VERONICA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/XIMENA

Fecha de nacimiento: 5 DE FEBRERO DE 1986

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: CAMPUZANO PALMA AGUSTIN SALVADOR

Nombres de la madre: PALACIOS REINOSO MARTHA VIOLETA

Fecha de expedición: 12 DE MAYO DE 2014

Información certificada a la fecha: 11 DE DICIEMBRE DE 2017

Emisor: PAMELA CRISTINA MUÑOZ ZAPORTA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 54 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 177-076-57506



177-076-57506

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente




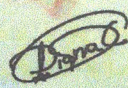

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 120562767-0
 APELLIDOS Y NOMBRES: **CAMPUZANO-PALACIOS DIANA VERONICA**
 LUGAR DE NACIMIENTO: **GUAYAS GUAYAQUIL XIMENA**
 FECHA DE NACIMIENTO: **1986-02-05**
 NACIONALIDAD: **ECUATORIANA**
 SEXO: **F**
 ESTADO CIVIL: **SOLTERA**






INSTRUCCIÓN SUPERIOR PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE V434313222
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: **CAMPUZANO PALMA AGUSTIN SALVADOR**
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: **PALACIOS REINOSO MARTHA VIOLETA**
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: **GUAYAQUIL 2014-05-12**
 FECHA DE EXPIRACIÓN: **2024-05-12**

DIRECTOR GENERAL FIRMA DEL CEDULADO




CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELECCIONES GENERALES 2017
 2 DE ABRIL 2017

082 JUNTA No. **082 - 020** NÚMERO **1205627670** CEDULA
CAMPUZANO PALACIOS DIANA VERONICA
 APELLIDOS Y NOMBRES



GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN: 2
 GUAYAQUIL CANTÓN ZONA: 1
 TARQUI PARROQUIA



ABOGADA PAULA SUBIA PINTO,
 NOTARIA QUINGUAGESIMA CUARTA DEL CANTON GUAYAQUIL
 DOY FE: que el documento precedente compuesto de ...
 foja (s) es conforme al original que se me exhibe y que
 devolvi al interesado. **11 DIC 2017**
 Guayaquil,




Ab. Paula Subia Pinto
NOTARIA

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Nelson Delgado Guay

Nombre y Apellidos del Colaborador



[Signature]
Firma

CEGESCYT