



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA DE LA EMPRESA
“EMCOEC S.A.”**

Autora: Palacios Fernández Mónica Georgina

Tutora: Mgs. Ketty Lourdes Hernández Prieto

Guayaquil – Ecuador

2019



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:
Tecnóloga en contabilidad y auditoría

Tema:

“Elaboración de manual de procedimientos del control interno de la caja chica de la empresa EMCOEC S.A.”

Autora: Palacios Fernández Mónica Georgina

Tutora: Mgs. Ketty Lourdes Hernández Prieto.

Resumen

La empresa EMCOEC S.A., ha presentado muchas novedades sobre faltantes y sobrantes en el área de caja chica, ya que no cuenta con soportes que justifiquen las inconsistencias al momento de realizar los arqueos de la caja chica, por tal motivo se plantea como objetivo general la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de caja chica para mejorar el control del efectivo de la empresa, que permita resultados transparentes, precisos y concisos respaldados con la documentación adecuada. En el marco teórico se revisaron los procedimientos de control de la caja chica donde se resalta la importancia un registro organizado de los egresos, ya sea por el monto que fuere; así como mantener el valor exacto de lo que fue asignado al custodio o delegado de la caja chica, para lo cual es necesario se tome como obligatoriedad del caso el uso del manual de caja chica que asegure un proceso operativo exitoso. Los tipos de investigación que se realizaron fueron descriptivo, explicativo y correlacional. Dentro de las técnicas de investigación que se utilizaron se tiene la recopilación de datos mediante la observación, entrevistas, cuestionarios, consultas, que agilitan llegar a las conclusiones y al marco de referencia de las mismas. La aplicación del manual de procedimientos garantiza a la empresa, que cada uno de los procesos se cumpla de acuerdo a lo establecido, fijando responsabilidades al manejo, reposición y arqueo de la caja chica, y por ende el mejoramiento de la rentabilidad de la empresa.

Sobrante y Faltante

Caja Chica

Control de efectivo



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:
Tecnóloga en contabilidad y auditoría

Tema:

“Elaboración de manual de procedimientos del control interno de la caja chica de la empresa EMCOEC S.A.”

Autora: Palacios Fernández Mónica Georgina

Tutora: Mgs. Ketty Lourdes Hernández Prieto.

Abstract

The company EMCOEC S.A., has presented many novelties about missing and leftovers in the petty cash area, because it does not have supports that justify the inconsistencies at the time of making the cash flows of the petty cash, for this reason, the general objective is the development of a manual of petty cash internal control procedures to improve the control of cash in the company, that allows transparent, accurate and concise results backed up with the proper documentation. In the theoretical framework, the control procedures of the petty cash were reviewed, highlighting the importance of an organized register of expenditures, regardless of the amount; as well as maintaining the exact value of what was assigned to the custodian or delegate of the petty cash, for which it is necessary to take as a mandatory case the use of the petty cash manual that ensures a successful operating process. The types of research that were carried out were descriptive, explanatory and correlational. Within the research techniques that were used, the data collection is done through observation, interviews, questionnaires, consultations, which expedite reaching the conclusions and the frame of reference of the same. The application of the procedures manual guarantees to the company, that each of the processes is carried out according to the established, fixing responsibilities to the management, replacement and cash flows of the petty cash, and therefore the improvement of the profitability of the company.

Missing and leftovers

Petty cash

Control of Cash

ÍNDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Portada	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
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xiii
CAPÍTULO I	
El Problema	
Planteamiento del problema	1
Ubicación del problema en un contexto	1
Situación conflicto	3
Delimitación del problema	5
Formulación del problema	6
Variable de la investigación	6

Variable independiente	6
Variable dependiente	6
Evaluación del problema	6
Objetivos de la investigación	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Interrogantes de la investigación	7
Justificación de la investigación	8
Viabilidad de la investigación	9

CAPÍTULO II

Marco Teórico

Fundamentación teórica	11
Antecedentes históricos	11
Antecedentes referenciales	21
Fundamentación legal	24
Variables conceptuales	27
Variable dependiente	27
Variable independiente	28
Glosario de términos	28

CAPÍTULO III

Metodología

Presentación de la empresa	32
Objeto de estudio	36
Diseño de la investigación	41
Tipos de investigación	42
Población y muestra	37
Tipo de muestra	43
Métodos teóricos	44
Técnicas e instrumentos de investigación	46
Entrevista	46
CAPÍTULO IV	
Análisis e interpretación de resultados	
Observación científica	51
Entrevista 1	53
Entrevista 2	54
Entrevista 3	55
Entrevista 4	56
Entrevista 5	57
Conclusiones	58
Recomendaciones	59
Bibliografía	60
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Títulos	Páginas
Tabla 1: Causa y efecto	5
Tabla 2: Línea de productos	35
Tabla 3: Arqueo de caja enero 2018	37
Tabla 4: Arqueo de caja febrero 2018	38
Tabla 5: Arqueo de caja marzo 2018	39
Tabla 6: Esquema de investigación	42
Tabla 7: Análisis de población	44
Tabla 8: Procedimientos	46
Tabla 9: Guía de observación	51
Tabla 10: Entrevista secretaria	53
Tabla 11: Entrevista contador	54
Tabla 12: Entrevista técnico	55
Tabla 13: Entrevista vendedor	56
Tabla 14: Entrevista mensajero	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos	Páginas
Figura 1: Organigrama	33
Figura 2: Vale de caja chica enero	40
Figura 3: Vale de caja chica febrero	40
Figura 4: Vale de caja chica marzo	41
Figura 5: Indicadores de observación	52

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

La empresa EMCOEC S.A. actualmente está presentando muchas novedades sobre faltantes y sobrantes en el área de caja chica, ya que no se presenta una documentación que se adecúe a las medidas administrativas necesarias que eviten errores o transacciones fraudulentas, ya que no es posible detectar este tipo de irregularidades a tiempo, por lo que sustenta la propuesta de elaborar un manual de procedimientos del control interno que contribuya de manera paulatina a mejorar el control del efectivo.

Las empresas se forman para lograr objetivos y metas definidas, que pueden variar con el paso de los años y las necesidades que requieran. Sin olvidar que cualquier entidad debe emplear procedimientos internos para controlar el giro del negocio.

Se podría acotar con un concepto breve de lo que es la cuenta caja chica; es la cantidad limitadamente pequeña de dinero en efectivo que se establece a un empleado disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo un sistema de fondo fijo; el valor de los gastos que se efectúan con este fondo son tan pequeños y se basan al movimiento que tenga una empresa diariamente y que no es provechoso pagarlos con cheques.

En toda empresa (pública o privada) se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual. Se

trata, de esta manera, de afrontar situaciones cotidianas urgentes que, precisamente por su carácter de inmediatez, no pueden seguir los trámites habituales de autorización de gastos. Además, se trata de operaciones de poca cuantía que deben resolverse rápidamente para lograr agilidad en la gestión y evitar perjuicios mayores. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos. Cada institución determinará su monto máximo. (Sage, 2019)

Para el buen desenvolvimiento financiero de una empresa debe primar el control de efectivo, ya que el resultado de aquello, permite solventar las diferencias ocasionadas al momento de realizar los arqueos de caja, es decir, que cuando se requiere registrar un egreso solo se proceda cuando consten la respectiva documentación legalizada y autorizada según lo establecido en las normativas contables y que a su vez respalde la operación o que justifique dicho pago.

Tanto el fondo fijo como la caja chica están sujetos a ciertas condiciones que establece la organización sobre su uso, tales como el monto máximo de pago, los conceptos permitidos y los no permitidos de ser abonados por este medio, monto mínimo de efectivo, etc. A su vez, es posible la existencia de varios fondos fijos en caso que la organización lo requiera, ya sea por contar con distintas localizaciones geográficas, separación física de distintas áreas de la organización, varios puntos de ventas y demás. (Igestion, 2010)

El responsable o delegado de la caja chica debe de cerciorarse que se cumplan a cabalidad las exigencias que se refieran al manejo del desembolso de la misma, así como los reembolsos que ingresen hayan pasado por una revisión y verificación por parte de los delegados de este proceso.

Situación conflicto

La empresa EMCOEC S.A. es una compañía radicada en Ecuador que se constituyó el 29 de marzo de 1995.

Como actividad principal tiene la venta al por menor de equipos tecnológicos y soluciones de hardware y software.

Se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil y cuenta con la colaboración de doce empleados divididos de la siguiente forma: tres personas en el área de venta, cinco en el área administrativa y cuatro personas en el área técnica.

Se ha observado que en la empresa EMCOEC S.A, el custodio o delegado de caja chica no lleva un debido control de caja chica, respaldándose en registros de los egresos que presenta la empresa; tal es el caso, que es evidente diagnosticar o vaticinar las recurrentes inconsistencias en los arqueos de caja al no establecer procedimientos que regulen el manejo de la misma.

Es posible describir la manera en que se está actualmente ejecutando el proceso de la caja chica, ya sea por falta de conocimientos contables por parte del custodio o delegado; así como la falta de organización al momento de ejecutar las laborales diarias que conlleva el registro de egresos o gastos que se presentan en la empresa, que en ciertos casos, se consideran como innecesarios que sean proveídos por medio de la caja chica, así como registrar desembolsos de carácter de anticipo al personal de la empresa, o la falta de ética, profesionalismo y transparencia al momento de justificar dichos gastos por el hecho de ser considerados como valores mínimos, ya que en un futuro podrían considerarse como pérdidas importantes para la empresa.

La persona responsable del manejo del fondo de caja chica, antes de aceptar un vale de caja chica no revisa que todo está de acuerdo con lo estipulado en la normativa.

Producto de la observación en el área de caja se puede establecer que en la actualidad existe recurrentes sobrantes y faltantes al momento de realizar los arqueos diarios de la Caja Chica y se evidencian en:

- El empleado encargado de la caja chica no tiene un procedimiento establecido en el manejo de los ingresos y egresos diarios.
- Los desembolsos no están debidamente sustentados con la documentación adecuada.
- Existen deficiencias que el registro y reportes de los gastos realizados al igual que el de los ingresos.
- No está clara la política en relación a quién autoriza los montos de las adquisiciones de mayor valor y especialmente que se considera para la empresa “mayor valor”.
- El efectivo recaudado se direcciona para compras o pagos de servicios básicos.
- No se registran en su totalidad los egresos de la caja chica.
- No se realiza un arqueo de caja chica al menos una vez al mes.
- No existe el uso de una caja fuerte o lugares que se asemejen a la seguridad destinada al dinero de la empresa.

Se omite la siguiente información al realizar el acta del arqueo de caja chica:

- Fecha y lugar donde se realizó el arqueo de caja chica.
- Personal involucrado en el proceso de arqueo de caja chica.
- Valor detallado del monto en efectivo encontrado.
- Los vales de caja enumerados.
- Detalle de la documentación legalmente autorizado.
- Descripción de los gastos.
- Detalle de los valores desembolsados en los comprobantes de pago.
- Firma del cajero y delegado del arqueo de caja.

Tabla 1

Causa y efecto

CAUSAS	EFFECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registros y controles contables incompletos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deja de percibir ingresos y se desconoce la situación económica
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos con errores 	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de visualizar la situación financiera de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la empresa insuficientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de planes de corto, mediano y largo plazo

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Delimitación del problema

Campo: Contable

Área:	Caja Chica
Aspecto:	Sobrantes, faltantes, control, efectivo
Empresa:	EMCOEC S.A.
Cantón:	Guayaquil
Provincia:	Guayas
Período:	Enero a marzo del 2018

Formulación del problema

¿Cómo evitar los sobrantes y faltantes de la Caja Chica para mejorar el control del efectivo de la empresa EMCOEC S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, en el período de enero a marzo del 2018?

Variable de Investigación

Variable independiente: Sobrantes y faltantes de la Caja Chica

Variable dependiente: Control del efectivo.

Evaluación del problema.

- **Delimitado:** El custodio o delegado de caja chica no lleva un debido control de caja chica, respaldándose en registros de los egresos que presenta la empresa.
- **Claro:** La caja chica tiene como finalidad, facilitar los anticipos de dinero en efectivo, por los gastos que la empresa requiere en montos mínimos hasta que sea canjeado por la factura legal.
- **Evidente:** No existe un procedimiento establecido en el registro de los ingresos y egresos diarios.
- **Relevante:** Es de suma importancia la implementación de un manual de procedimientos de ingresos y egresos que mejore el control del efectivo.

- **Original:** La persona que recibe un valor en efectivo proveniente de la caja chica, sea cual fuere el concepto por un periodo no mayor a tres días, debe de entregar un detalle de los gastos con sus respectivos soportes y devolver el excedente en el caso que lo hubiere.
- **Factible:** La gerencia será la única autorizada para aprobar las solicitudes en relación con el aumento o disminución del monto de la caja chica.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Elaborar un manual de procedimientos de control interno de caja chica para mejorar el control del efectivo de la empresa EMCOEC S.A.

Objetivos específicos:

- Fundamentar teóricamente aspectos contables de la Caja Chica enfatizando sobre manuales de procedimientos de control interno.
- Diagnosticar el estado actual de los procedimientos de control interno de la caja chica y su relación con el control del efectivo de la empresa EMCOEC S.A.
- Proponer un manual de procedimientos de control interno de caja chica en la empresa EMCOEC S.A.

Interrogantes de la investigación.

- ¿Cómo se va a fundamentar teóricamente los aspectos contables de la Caja Chica y los manuales de procedimientos de control interno?

- ¿De qué forma se va a diagnosticar el estado actual de los procedimientos de control interno de la caja chica y su relación con el control del efectivo de la empresa EMCOEC S.A.?
- ¿Cómo se va a proponer el manual de procedimientos de control interno de caja chica en la empresa EMCOEC S.A.?

Justificación de la investigación.

La empresa EMCOEC S.A., es una compañía radicada en Ecuador que se constituyó el 29 de marzo de 1995 y que su actividad principal es la venta al por menor de computadoras y programas de computadoras.

Se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil, en esta empresa existe la necesidad urgente de proponer y elaborar un manual de procedimientos de control interno de la caja chica por lo recurrente de los sobrantes y faltantes en la misma; por la manera informal que en la actualidad maneja su custodio al momento de presentar su reembolso y arqueos.

Uno de los principales problemas de la empresa es el control de la caja chica, pues las entradas insuficientes o las salidas excesivas y no justificadas influyen directamente en las finanzas de la empresa EMCOEC S.A.

El éxito se refleja en el estado de su flujo de caja, una gestión profesional de la misma resulta en la buena administración de la compañía en general y una mayor rentabilidad.

La utilidad práctica del estudio radica en la elaboración del manual de procedimientos de control interno de caja chica lo cual contribuye a mejorar paulatinamente el control del efectivo.

La utilidad metodológica se basa en el uso de los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional al igual que las técnicas de la observación y el análisis documental que se manejan para diagnosticar el estado de los procedimientos de control interno de la caja chica y como las inexactitudes de estos incurren en el control del efectivo de la empresa.

El control de efectivo se emplea con el fin de gestionar en base a prioridades su utilización, evitando ser mal invertido. También permite planificar su utilización en función de la actividad de la empresa y establecer mecanismos de control que prevengan el robo o mal manejo de dicho efectivo.

El control y manejo del efectivo es un tema muy delicado cuando la empresa empieza a contar con un cierto volumen de actividad y se debe tener muy en cuenta de forma que se genera el ingreso de efectivo, los desembolsos a efectuar y su pertinente custodia.

Un apropiado control interno de efectivo implica mantener separado totalmente el registro de los ingresos y egresos con los que cuenta el negocio.

A su vez, preciso mencionar que el manejo de efectivo, es de vital importancia para tener una adecuada liquidez del negocio, lo cual permite tener una operatividad razonable.

Viabilidad de la investigación

La viabilidad de la investigación es el aspecto de un proyecto científico que está relacionado con si este se puede llevar a cabo en la vida real o no.

Si una idea de investigación no se considera viable, será imposible realizarla y, por tanto, deberá ser descartada. La viabilidad de la

investigación tiene mucho que ver con los recursos disponibles para poder llevarla a cabo. (Rodríguez A. , 2018)

Entre los incomparables tipos de recursos que se pueden necesitar para que se realice con éxito un experimento o investigación científica destacan los materiales, los humanos y los económicos o financieros, entre otros.

Se entiende como viabilidad a la capacidad para funcionar o mantenerse en el tiempo. En el caso de la investigación científica actual, está relacionado con la posibilidad de llevarla a cabo en la práctica o no.

La viabilidad de la investigación tiene como objetivo poder responder a una pregunta puntual; ¿Será posible que se lleve a cabo esta investigación?

Viabilidad económica-financiera

La investigación es viable económicamente debido a que a través de los controles del efectivo y el empleo del manual se va a regular el problema de sobrantes y faltantes de la caja chica en la empresa EMCOEC S.A.

Esto ayudará al control del dinero en la empresa, por lo tanto, es beneficioso y no representará ningún gasto. Logrará también que los resultados se muestren en los estados financieros de la empresa.

Viabilidad técnica

Esta condición hace posible el funcionamiento del sistema que requiere para el proyecto, de esta manera se podrán atender las necesidades tecnológicas que se utilizarán en el proceso.

Se cuenta con equipos tecnológicos los que permitirán llevar a cabo el correcto proceso de registro de entrada y salida de caja chica.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

“Se define la Contabilidad como el proceso de identificar, medir y comunicar información económica que permita, a los usuarios de ésta, emitir y tomar decisiones bien fundamentadas”. (Silva, 2010)

Todas las compañías requieren un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, de acuerdo con el volumen de sus operaciones. Ese control se logra mediante la formación de un sistema que permita registrar de manera exacta cada una de las actividades que dieron origen a un cambio de valor de la compañía, expresado en términos monetarios.

Este sistema contable que requiera la empresa debe estar ajustado a sus propias características, su objetivo y sus necesidades particulares.

Antecedentes históricos

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve forzado a realizar registros y controles de sus propiedades porque su retentiva no bastaba para guardar la información que necesitaba. Se ha manifestado a través de diversos historiadores que, en épocas como la romana o la egipcia, se manejaban técnicas contables que se derivaban del intercambio.

“El estudio de la contabilidad sobre una base científica tuvo su primera manifestación escrita con la publicación en Italia (Venecia) en 1494, de la famosa obra “Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni e Proportionalita”, escrita por Luca Pacioli”. (CEAC, 2011)

Pacioli dedica treinta y seis capítulos de esta obra a los métodos contables más avanzados de aquella época, además de mencionar los contratos de sociedad, las letras de cambio el cobro de intereses, etc.

En esta obra se conoce que los comerciantes de Venecia mantenían un borrador antes de pasar sus registros a los libros contables, el uso de diferentes monedas que les obligaban a escribir de forma desordenada sus operaciones, para después de esto convertir los importes de las operaciones a una sola moneda elegida y de allí pasarlas al libro diario. Los libros se llevaban a las oficinas de los comerciantes del consulado donde se procedía a una especie de legalización.

Según Pacioli las anotaciones en el libro Diario constan de dos partes claramente diferenciadas: una comenzando con la palabra por (el Debe del asiento) y la otra con la palabra a (el haber del asiento contable), antecedente del modelo de asiento contable tradicional. Dado que en aquella época no era costumbre la utilización del balance de situación solo describe los usos en la elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas.

El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de “especialización” de ésta disciplina dentro del entorno empresarial.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la

contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosa poseída por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La caja chica

La caja chica conocida también como caja menor es un monto de dinero que una empresa deja disponible para gastos menores, gastos que requieran de ser solventados en el momento, pueden ser por algún imprevisto o gastos diarios pero que no representen grandes sumas, este recurso suele verse en muchos negocios como restaurantes, tiendas, entidades estatales y muchos otros tipos de comercio. (Inversian, 2016)

Se puede comprender que la suma de dinero procede generalmente de la misma actividad comercial que la compañía realiza, el efectivo suele estar almacenado en lugares específicos y con un nivel alto de seguridad ya solo los encargados de hacer uso del dinero son quienes tienen acceso a él.

Toda compañía suele establecer mensualmente, semanalmente o diariamente determinadas sumas de dinero para solventar gastos pequeños pero necesarios para continuar con su actividad como suministros de oficina, artículos de limpieza, artículos de iluminación y todo aquello que se necesite para que la actividad del negocio no se vea interrumpida, también se puede asignar estos gastos que se pagan en efectivo, no se usan cheques u otros medios de pago.

Del mismo modo, el trabajador encargado de la caja chica le corresponde justificar todos los gastos que se han realizado en el día, por menor que haya sido, debe justificarse con un comprobante de pago, boleta o factura, dichos documentos son entregados posteriormente a sus superiores quienes se encargarán de hacer un balance general de los gastos del mes.

Es importante tener en cuenta que una caja chica no se puede considerar como un medio de subsidio ya que siempre que se haga necesario su uso debe disponerse de efectivo, es una herramienta que permite comprar todo tipo de productos o solventar gastos urgentes pero eso no quiere decir que el dinero sea gastado sin pensarlo, todo gasto debe ser analizado y contabilizado antes, durante y después de esta herramienta en las Pymes, pero como se mencionó también puede ver en todo tipo de negocios grandes, medianos o pequeños y siempre es considerado dentro del sistema contable de la empresa.

Importancia de la Caja Chica

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 se justifica el desembolso inmediato del dinero; y que por circunstancias especiales no pueda ser cancelado mediante cheque. (Sarabia, 2006)

No importa el tamaño de la compañía, su éxito se muestra en el estado de su flujo de caja, y una gestión profesional de la misma resulta en la buena administración de la empresa en general y una mayor rentabilidad.

Pero, desde siempre, esa ha sido un área de la contabilidad de las compañías donde se muestran las malas prácticas. Una de ellas es echar

mano del dinero de la caja para realizar compras de artículos o servicios que no son necesarios para las actividades diarias de la empresa.

Dos condiciones para la óptima gestión de la caja chica son que la persona encargada de llevarla sea honesta y ordenada, y ese buen manejo significara grandes ventajas para tu empresa, entre ellas:

- Registrar y justificar con facilidad los pagos menores.
- Registrar correctamente en los libros contables.
- Archivar los gastos con su respectivo soporte.
- Mejorar el control de los presupuestos.

Gastos

Es un desembolso, egreso o erogación que se consume corrientemente, es decir en el mismo período en el cual se causa, o un costo que ha rendido su beneficio. Los gastos se confrontan con los ingresos (es decir, se presentan en el Estado de Resultados) para determinar la utilidad o la pérdida neta de un período. (Brito, 2001)

Se puede decir que es la inversión en dinero necesaria para administrar el negocio o empresa, el cual se debe recuperar cuando se calcula el precio de venta del producto. Cuando se habla de inversión es obtener utilidades o beneficio; por lo tanto, el gasto si es recuperable.

El gasto es una salida de dinero que no se puede recuperar, a diferencia del costo que, si lo es, por cuanto la salida es con la intención de obtener una ganancia y esto lo hace una inversión que es recuperable.

Se puede decir también que el gasto es la corriente de recursos potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la

entidad: sus ingresos. Las pérdidas son expiraciones involuntarias de elementos del activo que no guardan relación con la producción de ingresos.

Sobrantes de caja chica

Es el dinero que aparece en exceso, con respecto al monto establecido al hacer la relación de los gastos efectuados. Cuando se da un faltante de dinero en la caja chica (el cual no debería de suceder) al hacer reembolso se realiza un asiento, en el que, la diferencia se abona a una cuenta llamada sobra. (Uninotas, 2016)

Faltantes de caja chica

Es el dinero que falta con respecto al monto al monto establecido al hacer la relación de los gastos efectuados. Cuando se da un faltante de dinero en la caja chica, al hacer un reembolso en el que la diferencia se carga a una cuenta llamada faltante de caja chica. (Uninotas, 2016)

Arqueo de caja chica

Es la inspección ocular del efectivo, por medio del cual se hace un recuento de todo el dinero, en monedas, billetes y cheques, así como de los vales y comprobantes en el poder del cajero. Luego se compara con el total del saldo que indique los libros de contabilidad. (Uninotas, 2016)

Bases generales para un mejor control de caja chica

- Manejar los Fondos de Caja Chica en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- Utilizar de manera correcta el valor asignado y puestos bajo la responsabilidad del custodio de la caja chica y cumplir con todos los procedimientos establecidos en el presente manual.

- Mantener el valor exacto del monto asignado al momento del cuadro con los justificantes originales de los egresos (gastos realizados).
- No entregar dinero con carácter de anticipo al personal de la empresa.
- Elaborar de forma correcta la reposición de los valores de la Caja Chica siguiendo los pasos del presente manual.
- Justificar los gastos, aunque sean mínimos.

Manuales

“Los Manuales son unas de las mejores herramientas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez”. (Álvarez M. , 1996)

El Manual de Caja Chica es una herramienta importante para una empresa puesto que al momento de su reembolso este es el método perfecto para un proceso operativo existente, teniendo en cuenta que al implementar su procedimiento tiene el carácter de obligatoriedad y así evitar los recurrentes sobrantes o faltantes en el reporte de los fondos de la caja chica.

En la actualidad, una de las estrategias para el desarrollo de organizaciones de todo tipo y tamaño es la formalización. Ésta se refiere al grado en que un organismo social establece por escrito la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas, etc., que guiarán el comportamiento de los empleados. Es necesario elaborar guías sobre la actuación individual o por departamentos, para llevar a cabo un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo. (Rodríguez J. , 2012)

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas tiene en diversos motivos fundamentales su razón de ser.

- Certificar que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la compañía.
- Certificar que se empleen los procedimientos de una forma correcta.
- Asegurar que se empleen las políticas fijadas en la compañía.
- Disminuir errores operativos.
- Agilizar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.
- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizada.
- Servir como un medio de archivo portátil y fácil de usar.

Observación de la investigación en la caja chica.

Dentro de las observaciones de la investigación, será el de diagnosticar el procedimiento actual de la caja chica de la empresa “EMCOEC S.A.” para establecer lo recurrente de los sobrantes y faltantes siendo estas las siguientes:

- La persona responsable del manejo del fondo de caja chica, antes de aceptar un vale de caja chica no revisa que todo está de acuerdo con la normativa.
- El efectivo recaudado, se gasta en compras o pago de servicios, en su totalidad.
- No le realizan arqueo de caja chica por lo menos una vez al mes.
- No se detalla en las diferentes actas de arqueo de caja chica la siguiente información:
 - Fecha y lugar del arqueo.
 - Personas involucradas en el arqueo.
 - Valor destinado a la caja chica de la empresa.
 - Detalle del efectivo encontrado.
 - Vales enumerados.
 - Detalle de los comprobantes de pago legalmente autorizados.
 - Concepto del gasto.
 - Valor de cada comprobante de pago.
- No se registra la firma del cajero y de la persona que interviene en el arqueo de caja.
- El efectivo destinado no se guarda en una caja fuerte dispuesta para este fin, ni en lugares relativamente seguros en la empresa.

Responsabilidades del custodio de la caja chica.

1. La persona responsable del manejo del fondo fijo deberá mantener dicho fondo en efectivo.
2. La reposición del fondo de caja chica deberá ser solicitado en el momento que se haya gastado un máximo del 75% del monto

asignado, adjuntando el reporte o informe y sus comprobantes respectivos como soporte del gasto.

3. De manera periódica se realizarán arquezos de los fondos de caja chica para así revisar el manejo adecuado de la misma.

Para que un empleado de la empresa en sus distintas áreas pueda obtener el efectivo para realizar un gasto menor debe:

- Solicitar un vale enumerado al custodio de caja chica.
- Tramitar la firma de autorización del jefe inmediato del área que solicita el efectivo.
- Entregar el vale de caja chica debidamente firmado por el jefe de área y la persona responsable del efectivo al encargado de caja chica.
- En término máximo de dos días deberá presentar el soporte sea esta factura legalizada que represente el motivo del gasto.

Antecedentes referenciales

La empresa EMCOEC S.A. no ha realizado estudios en los que permita determinar alguna mejora con relación al manejo de la caja chica, debido a esto en el presente proyecto se mencionan las siguientes referencias de varias investigaciones en las que se llevan a cabo estudios similares a este problema.

- Según la autora Goya (2018) en su proyecto de grado “Propuesta de un manual del proceso del manejo de caja chica en las obras de la empresa constructora Construdipro s.a.” del Instituto Tecnológico de tecnología de la ciudad de Guayaquil menciona sobre las grandes falencias ocasionando vergonzosos inconvenientes que afectan

directamente en el desarrollo de sus actividades diarias, es más que necesario la contribución de ideas que ayuden a mejorar esta problemática, a través de esta propuesta de un manual de procedimiento para el manejo de la caja chica temporales, que permita evaluar los gastos previos al desembolso, mejorando en gran medida los inconvenientes que se dan dentro y fuera de la empresa.

- Según la autora Villamar (2018) en su proyecto de graduación “Elaboración de manual de normas y procedimientos para el manejo de la caja chica de la empresa Alexma s.a.” del Instituto Tecnológico de tecnología de la ciudad de Guayaquil explica sobre La empresa Alexma S.A., dedicada al servicio de telecomunicaciones, tiene a su cargo un procedimiento de caja chica, del cual se evidencia falencias en los procesos contables, y un mal manejo del efectivo, el propósito de esta investigación estuvo orientado a la elaboración de un manual de normas y procedimiento contables para mejorar el procedimiento actual mediante un control de arqueo de caja, de la empresa Alexma S.A., se fundamentó el estudio en los aspectos teóricos enfatizado en el efectivo y la caja. Los tipos de investigación utilizados fueron descriptivo, explicativo y correlacional. La técnica a utilizar fue la entrevista mediante una guía de observación. La conclusión más relevante a la cual llegó la autora de la investigación fue la falta de normas y procedimientos contables, como alternativa de solución se propuso un plan de mejoras en la elaboración de un manual de normas y procedimiento para el manejo de la caja chica de la empresa “ALEXMA S.A.”.
- Los autores Pincay y Zambrano (2016) en el proyecto de tesis de grado “Elaboración de un manual de procedimientos de caja chica en la empresa Portrans s.a.” de la Universidad de Guayaquil presentan la investigación que tiene como finalidad la elaboración

de un manual de procedimientos de caja chica en la empresa Portrans S.A. que se presenta como propuesta para mejorar las operaciones relacionadas al manejo del efectivo en las áreas de Transporte y Distribución, debido a la ausencia de controles que normalicen y supervisen las funciones del personal e incluso su desempeño en el puesto. Además no cuenta con ningún tipo de manual o reglamento donde se informe a los colaboradores sobre sus responsabilidades y obligaciones, lo que conlleva a posibles riesgos tales como robos, mal uso del efectivo, gastos injustificados, dando como resultado inseguridad e inestabilidad en lo que respecta a un adecuado control interno.

- La autora Campos (2105) en su tesis para la obtención del título de Contadora “Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Constructora Concisa” en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de la ciudad Chiclayo, Perú menciona sobre cómo se evalúa la existencia de problemas del control interno, demostrando un déficit tanto en operaciones, funciones, procedimientos con el control del efectivo, para mejorar el uso de estos recursos y mejorar su eficiencia se propuso un diseño de controles internos, las cuales son las más adecuadas en el proceso del efectivo.
- El autor Álvarez (2017) en su trabajo de investigación “Propuesta de un manual de políticas generales y el procedimiento de caja chica del San José Indoor Club” del Instituto Tecnológico de Costa Rica indica que el objetivo principal de este proyecto fue proponer un manual de políticas generales y el procedimiento de caja chica para la empresa San José Indoor Club en el primer semestre del año 2017. El proyecto se fundamentó en el conocimiento adquirido por parte del investigador en los cursos llevados a cabo en el Tecnológico de Costa Rica, y en una amplia investigación descriptiva

que permitió respaldar el proyecto con conceptos de autores muy reconocidos. Para determinar tanto las políticas como el procedimiento se aplicó una entrevista no estructurada a los colaboradores del San José Indoor Club, los cuales se documentaron y se les realizó un análisis detallado para determinar si eran lo suficientemente buenos en cuanto a eficiencia.

Fundamentación Legal.

Constitución de la República (2008)

Art. 211.- La Contraloría General del Estado.

Art. 212.- Funciones de la Contraloría General del Estado.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - SRI (2018)

Segundo Suplemento - Registro Oficial N° 255

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Establézcanse las normas para la emisión, entrega y transmisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios expedidos por sujetos pasivos previamente autorizados por la Administración Tributaria, mediante el esquema de comprobantes electrónicos.

Art. 2.- Comprobantes electrónicos.

Art. 4.- Validez de los comprobantes electrónicos.- Los comprobantes electrónicos deben estar firmados electrónicamente, únicamente por el emisor.

Art. 5.- Consentimiento.- Los emisores de comprobantes electrónicos deben contar con el consentimiento del consumidor o usuario antes de la emisión y entrega de los mismos.

Art. 7.- Trasmisión.- Los sujetos pasivos que emitan comprobantes electrónicos deberán transmitirlos a la Administración Tributaria en el momento mismo de realizarse la transacción.

Art. 8.- Casos excepcionales.- Cuando por motivos de fuerza mayor, no sea posible generar un comprobante electrónico mediante el sistema de emisión de comprobantes electrónicos, el emisor podrá emitir un comprobante de venta, retención o documento complementario bajo las otras formas de emisión.

Art. 9.- Validación del comprobante electrónico.- Los comprobantes transmitidos a la Administración Tributaria serán validados y almacenados en su base de datos como respaldo de las transacciones realizadas por los contribuyentes, sus estados podrán ser verificados a través del portal web institucional.

Art. 10.- Verificación en la base de datos.- El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de todos los sujetos pasivos, en su portal web institucional "Servicios en Línea", la herramienta de "Consulta Pública y Privada de Validez de Comprobantes Electrónicos".

Art. 11.- Conservación de la Documentación. - Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir comprobantes electrónicos, así como aquellos que reciban documentos autorizados emitidos bajo esta modalidad, deberán conservar dichos documentos por un plazo de siete años.

Art. 12.- Control posterior.- La Administración Tributaria podrá realizar los controles y verificaciones posteriores con relación a la veracidad de la información contenida en los comprobantes electrónicos.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (2015)

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno - LORTI (2015)

Capítulo IV

DEPURACION DE LOS INGRESOS

Art. 10.- Deducciones.- Se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta.

Art. 3.- Comprobantes de retención. - Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR (2018)

Art. 5.- La inobservancia de las leyes, reglamentos, jurisprudencia obligatoria e instrucciones escritas de la administración, será sancionada.

Art. 131.- Determinación complementaria.- Cuando de la tramitación de la petición o reclamo se advierta la existencia de hechos no considerados en la determinación del tributo que lo motiva, o cuando los hechos considerados fueren incompletos o inexactos.

Variables conceptuales de investigación

Variable dependiente

“Son aquellas que se modifican por acción de la variable independiente. Constituyen los efectos o consecuencias que se miden y que dan origen a los resultados de la investigación”. (Arias, 2012)

Control del efectivo

El control del efectivo lo podemos definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados. Estas medidas, que constituyen en el Control del Activo Circulante Disponible, deben armonizar, en su complejidad, de acuerdo al carácter, volumen operativo e importancia de la empresa. Este tipo de control también se conoce con el nombre de Control Interno, ya que es realizado por orden de la empresa. (Ramirez, 2013)

En Emcoec S.A. una de las principales falencias que se puede encontrar es la inexistencia de un correcto control del efectivo, ya que no se mantiene un sistema en el que se pueda llevar un riguroso control en el que permita realizar los cuadros de caja y que al final del mes no exista un descuadre, tal como se han venido presentando en reiteradas ocasiones como es en los sobrantes y faltantes de caja chica.

Es primordial que en el control de efectivo se gestione en base a las prioridades para utilizarlo y de esta forma evitar una mala inversión del dinero disponible.

Variable independiente

“Son las causas que generan y explican los cambios en la variable dependiente. En los diseños experimentales la variable independiente es el tratamiento que se aplica y manipula en el grupo experimental”. (Arias, 2012)

Sobrantes y faltantes de la Caja Chica

Sobrante de caja chica: Es el dinero que aparece en exceso, con respecto al monto establecido al hacer la relación de los gastos efectuados. Cuando se da un faltante de dinero en la caja chica (el cual no debería de suceder) al hacer reembolso se realiza un asiento, en el que, la diferencia se abona a una cuenta llamada sobra. (Uninotas, 2016)

Faltante de caja chica: Es el dinero que falta con respecto al monto al monto establecido al hacer la relación de los gastos efectuados. Cuando se da un faltante de dinero en la caja chica, al hacer un reembolso en el que la diferencia se carga a una cuenta llamada faltante de caja chica. (Uninotas, 2016)

Si bien es cierto que un sobrante es considerado como un ingreso para la empresa, este no debería de suceder ya que provoca un descuadre de caja, así mismo los faltantes. Estos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Arqueo: es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. (GestioPolis, 2002)

Auditoría: es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas. El término auditoría, en su acepción más amplia,

significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna. (Sandoval, 2012)

Caja chica: Se denomina caja chica o caja menor porque existe movimiento de dinero pero en poca escala y fondo fijo porque se asigna una determinada cantidad de dinero, que en lo posible no aumentara ni disminuirá, salvo disposiciones administrativas y/o anomalías en el manejo de fondos. (Chambi, 2011)

Comprobante de pago: El Comprobante de Pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere. (Coaquera, 2006)

Control interno: El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas: efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Gómez, 2011)

Custodio: Guarda, control o depósito de un objeto, título valor, dinero o persona por parte de otra o de una entidad. Acuerdo mediante el cual se depositan valores en poder de un tercero, en beneficio de una persona en el acuerdo. (Economía48, 2009)

Desembolsos: En términos generales, un pago en efectivo o gasto. Se refiere, especialmente, a la salida de efectivo que presenta un gasto, más bien que un desembolso para la compra de activos. (Contabilidad, 2016)

Efectivo: Se habla de efectivo al estado en el que el dinero puede encontrarse en el ámbito económico en curso legal, pudiéndose contar con ello en el corto plazo para asumir distintas obligaciones de pago. (Sánchez, 2019)

Factura: La factura es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto. En la factura se incluyen todos los datos referentes a la operación y, la emisión de la misma, es de obligado cumplimiento en operaciones mercantiles. (Reviso, 2019)

Faltantes: es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente. (Espitia, 2011)

Gastos: Es todo aquel desembolso de dinero que hace la entidad para lograr su objetivo, sin embargo, a diferencia del costo, estos desembolsos no incurren en el precio del producto o servicio que ofrece la entidad. (Cuaipo, s.f.)

Manual: Según Franklin (1999) los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Procedimientos: Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. (Melinkoff, 1990)

Procesos contables: herramienta que brinda una información importante sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero

se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna. (Picazo, 2012)

Reembolso: es una operación mediante la cual una persona recibe por parte de una empresa o entidad financiera el dinero que ha entregado como parte del pago de un producto o servicio, de esta forma la persona recupera su dinero o patrimonio generalmente por la cancelación de una compra o un error en la misma, dicho error suele traer como consecuencia la entrega de un producto defectuoso o un servicio que no cumple con lo que se ha ofrecido inicialmente a la persona o empresa. (Ángel, 2016)

Reposición de fondo: La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro "Resumen de Caja Chica", adjuntando todos los documentos de respaldo. Luego el departamento de Contabilidad revisará la documentación, observando que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del fondo. En caso de no existir novedad, se realizará la reposición del fondo, caso contrario se devolverá a la persona responsable para que vuelva a presentar los documentos en forma correcta. (Ortíz, 2009)

Sobrantes: Es cuando el arqueo arroja un saldo superior a los registros contables. (Espitia, 2011)

Vale de caja: El vale de caja es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales no se expide factura o comprobante de tipo fiscal. Si un empleado solicita un préstamo se le expide un vale de caja chica. Es un documento administrativo, a través del cual una persona indica por escrito haber recibido dinero u objetos en calidad de préstamo. (Peñaranda, 2019)

CAPITULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

La empresa EMCOEC S.A., es una compañía radicada en Ecuador que se constituyó el 29 de marzo de 1995 en Guayaquil.

Ubicada en Circunvalación Sur 603 Av. Las Monjas Of. 1 Urdesa Central, al norte de Guayaquil.

Su actividad principal es la venta al por menor de equipos tecnológicos y brindar soluciones de hardware y software.

Logo



Visión

Ser una compañía con reconocimiento y prestigio a nivel local y nacional, con independencia administrativa, excelentes servicios y la venta de sus productos tecnológicos. Ofreciendo productos de primera calidad en donde la mejora continua en todas las áreas sea de agrado para nuestros consumidores, de eficaz gestión, competitiva, con asociaciones

estratégicas en el ámbito local y nacional; comprometida con el servicio al cliente, la formación integral de su recursos humanos y tecnológicos.

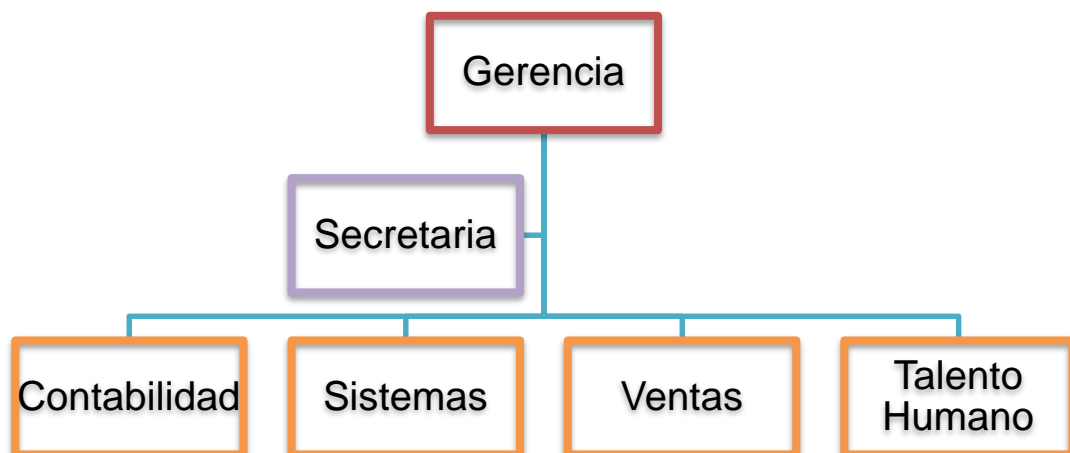
Misión

Ser una compañía que se enfoque en los requerimientos empresariales y sociales, aportando en el desarrollo de soluciones tecnológicas que ayuden a la mejora de los procesos administrativos y maximización de la rentabilidad de nuestros clientes; mediante el servicio de venta y de productos tecnológicos, aplicado a las necesidades específicas de cada compañía o individuo; contando con profesionales altamente capacitados.

Estructura organizativa

Figura 1

Organigrama



Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Plantilla total de trabajadores

La empresa EMCOEC S.A. cuenta con una plantilla total de 12 trabajadores en áreas técnicas, administrativas, además de la gerencia general, los cuales se encuentran divididos de la siguiente forma:

- **Gerencia (2)**
 - Gerente general
 - Secretaria
- **Contabilidad (1)**
 - Contador
- **Sistemas (4)**
 - Jefe de sistemas
 - Técnicos
- **Ventas (3)**
 - Jefe de ventas
 - Vendedores
- **Talento humano (2)**
 - Jefe de Talento Humano
 - Servicios generales

Clientes

La empresa oferta sus productos y servicios a varios clientes empresariales y particulares.

Uno de los clientes empresariales más importantes es el Jardín y Guardería Aventuras en Pañales, ubicada en la ciudadela Álamos Norte, a quienes se les vendió el equipamiento tecnológico completo para la institución y su vez se mantiene un convenio para mantenimiento y soporte técnico en cuanto sea requerido.

Proveedores

- Megamicro Mayorista
- Pincomputers C.A.

Competidores más importantes

- Compugamer Guayaquil
- Novicompu S.A.

- PC Soluciones Integrales
- Computron S.A.
- TECNOSMART

Principales productos

Tabla 2

Línea de productos

Marcas	Líneas de productos
	Computadores de hogar y oficina, Monitores, Portables Hogar y Oficina, Impresoras Inyección de Tinta, Impresoras Láser B/N y Color, Scanner.
	Impresoras Láser B/N, Impresoras Color, Multifunciones, Copiadoras, Suministro.
	Impresoras y Multifunciones Inyección de tinta, Impresoras Láser B/N, Impresoras Color, Multifunciones, Suministros.
	Impresoras Color, Multifunciones, Matriciales, POS, Suministros, Proyector
	Impresoras Láser, Impresoras Multifuncionales, Monitores LCD, Discos Duros, Suministros
	Sistema Operativo, Windows, Office
	Ipads.

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Objeto de estudio

Caja Chica

Se ha observado que en la compañía EMCOEC S.A. la persona encargada de la caja chica no lleva un debido control. Se presentan reiteradas veces inconsistencias en los arqueos de caja ya que no se mantiene ninguna norma establecida para regular el manejo de la misma.

Uno de los principales problemas es que el manejo de caja chica lo lleva únicamente una persona, cuando es relativamente fácil cometer fraude de esta forma, o más probable que exista algún tipo de error, por desconocimiento de los procesos contables o falta de organización, pero cuando se tiene que actuar junto con otra persona que la controle se hará más difícil.

Así mismo, al ejecutar las labores diarias que conlleva registro de egresos y gastos que se presentan en la empresa, que, en ciertos casos, se consideran como innecesarios para que sean proveídos por medio de caja chica.

ARQUEO DE CAJA CHICA

Según los documentos de la empresa, se pudo encontrar arqueos de caja en los que se registraban faltantes y sobrantes, a su vez, se pueden observar vales de caja en los que se realizan gastos que no corresponden a los desembolos de caja chica o gastos que no corresponden al giro del negocio.

A continuación se detallan tres arqueos de caja en los que se puede comprobar el mal manejo de los fondos de los meses de enero, febrero, y marzo del año 2018.

Tabla 3

Arqueo de caja enero 2018

EMPRESA "EMCOEC S.A."		
ARQUEO DE CAJA		
ENERO 31 DE 2018		
SALDO SEGÚN LIBROS:		\$ 300,00
DETALLE DEL ARQUEO		BILLETES
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
6	20	\$ 120,00
9	10	\$ 90,00
7	5	\$ 35,00
2	1	\$ 2,00
TOTAL BILLETES		\$ 247,00
DETALLE DEL ARQUEO		MONEDAS
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
28	1	\$ 28,00
26	0,5	\$ 13,00
36	0,25	\$ 9,00
42	0,1	\$ 4,20
23	0,05	\$ 1,15
10	0,01	\$ 0,10
TOTAL MONEDAS		\$ 55,45
TOTAL ARQUEO		\$ 302,45
FALTANTE		
SOBRANTE		\$ 2,45
CAJERO		AUDITOR

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Tabla 4

Arqueo de caja febrero 2018

EMPRESA "EMCOEC S.A."		
ARQUEO DE CAJA		
FEBRERO 28 DE 2018		
SALDO SEGÚN LIBROS:		\$ 300,00
DETALLE DEL ARQUEO		BILLETES
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
9	20	\$ 180,00
6	10	\$ 60,00
5	5	\$ 25,00
0	1	\$ 0,00
TOTAL BILLETES		\$ 265,00
DETALLE DEL ARQUEO		MONEDAS
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
15	1	\$ 15,00
19	0,5	\$ 9,50
4	0,25	\$ 1,00
29	0,1	\$ 2,90
10	0,05	\$ 0,50
10	0,01	\$ 0,10
TOTAL MONEDAS		\$ 29,00
TOTAL ARQUEO		\$ 294,00
FALTANTE		\$ 6,00
SOBRANTE		
CAJERO		AUDITOR

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Tabla 5

Arqueo de caja marzo 2018

EMPRESA "EMCOEC S.A."		
ARQUEO DE CAJA		
MARZO 31 DE 2018		
SALDO SEGÚN LIBROS:		\$ 300,00
DETALLE DEL ARQUEO		BILLETES
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
5	20	\$ 100,00
11	10	\$ 110,00
7	5	\$ 35,00
0	1	\$ 0,00
TOTAL BILLETES		\$ 245,00
DETALLE DEL ARQUEO		MONEDAS
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
29	1	\$ 29,00
25	0,5	\$ 12,50
30	0,25	\$ 7,50
29	0,1	\$ 2,90
30	0,05	\$ 1,50
20	0,01	\$ 0,20
TOTAL MONEDAS		\$ 53,60
TOTAL ARQUEO		\$ 298,60
FALTANTE		\$ 1,40
SOBRANTE		
CAJERO		AUDITOR

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Comprobante de caja chica

Se encontraron vales de caja chica sin soporte de factura o nota de venta.

Figura 2

Vale de caja chica enero

		VALE DE CAJA CHICA							
Por S		B 15,00							
A favor de: <u>Jairo Dami</u>									
Por la suma de: <u>quince dólares</u>									
Ciudad: <u>Guayaquil</u>	Con fecha:	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>03</td><td>01</td><td>18</td></tr></table>	Día	Mes	Año	03	01	18	
Día	Mes	Año							
03	01	18							
Aprobado por: <u>Laura Benítez</u>		Recibí Conforme: <u>[Signature]</u>							
C.I. <u>0921128674</u>		C.I. <u>0925142572</u>							

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Figura 3

Vale de caja chica febrero

		VALE DE CAJA CHICA							
Por S		\$ 3,00							
A favor de: <u>Jairo Dami</u>									
Por la suma de: <u>tres dólares</u>									
		<u>150/100</u>							
Ciudad: <u>Guayaquil</u>	Con fecha:	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>13</td><td>02</td><td>18</td></tr></table>	Día	Mes	Año	13	02	18	
Día	Mes	Año							
13	02	18							
Aprobado por: <u>Laura Benítez</u>		Recibí Conforme: <u>[Signature]</u>							
C.I. <u>0921128674</u>		C.I. <u>0925142572</u>							

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Figura 4

Vale de caja chica marzo

EMCOEC S.A. VALE DE CAJA CHICA

Por \$ \$ 10,00

A favor de: Janni Ormí

Por la suma de: diez dólares

Ciudad: Guayaquil Con fecha:

Día	Mes	Año
<u>16</u>	<u>03</u>	<u>18</u>

Aprobado por: María Bancelcogo Recibi Conforme: [Firma]

C.I. 0711781074 C.I. 0925142572

Nota: Fuente: Documentos de la empresa Emcoec S.A. (2018)

Diseño de investigación

Enfoque Mixto

Las investigaciones con enfoque mixto consisten en la integración sistemática de los métodos cuantitativo y cualitativo en un solo estudio con el fin de obtener una “fotografía” más completa del fenómeno. Pueden ser conjuntados de tal manera que las aproximaciones cuantitativa y cualitativa conserven sus estructuras y procedimientos originales Alternativamente, estos métodos pueden ser adaptados, alterados o sintetizados para efectuar la investigación y lidiar con los costos del estudio. (Sampieri, 2010)

Con el uso de estos métodos, cuantitativo y cualitativo, permite que la información obtenida sea más acertada, pues prescindirá el factor de error que tienen ambos métodos al utilizarse individualmente. Entre los beneficios que puede proporcionar realizar dicha investigación mixta es la probabilidad de realizar una triangulación de métodos y a su vez dará la facilidad de estudiar el mismo fenómeno de manera diferente.

Tipos de investigación

Tabla 6

Esquema de investigación

Explicativo	Correlacional	Descriptivo
“Se orienta a establecer las causas que originan un fenómeno determinado. Se trata de un tipo de investigación cuantitativa que descubre el por qué y el para qué de un fenómeno”. (Rodríguez M. , 2005)	“Se determina si dos variables están correlacionadas o no. Esto significa analizar si un aumento o disminución en una variable coincide con un aumento o disminución en la otra variable”. (Bernal, 2006)	Es la que se utiliza, tal como el nombre lo dice, para describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se estén abordando y que se pretenda analizar. (Tamayo, 2004)

Nota: Autores: (Rodríguez M. , 2005), (Bernal, 2006), (Tamayo, 2004)

- **Descriptiva:**

En este proyecto se presenta el MANUAL que describirá el procedimiento actual de la caja chica para establecer el control de los gastos de la empresa “EMCOEC S.A.”

- **Explicativo:**

Se explicará cada una de las actividades a realizar, en el manual de procedimientos que están incurriendo en los reportes de gastos de la caja chica de la empresa “EMCOEC S.A.”.

- **Correlacional:**

Esta investigación permitirá relacionar los procedimientos actuales de caja chica con el control de los gastos de la empresa “EMCOEC S.A.”, de enero a marzo del 2018.

POBLACION Y MUESTRA

Población

Una característica del conocimiento científico es la generalidad, de allí que la ciencia se preocupe por extender sus resultados de manera que sean aplicables, no sólo a uno o a pocos casos, sino que sean aplicables a muchos casos similares o de la misma clase. En este sentido, una investigación puede tener como propósito el estudio de un conjunto numeroso de objetos, individuos, e incluso documentos. A dicho conjunto se le denomina población. (Arias, 2012)

La población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales presentan similitudes acordes a las que se realizaran los estudios y conclusiones de la investigación.

Población finita: “Agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran. Además, existe un registro documental de dichas unidades”. (Arias, 2012)

Se puede decir que una población finita como la que se constituye por un número inferior a cien mil unidades acorde al trabajo de investigación que sé que está realizando.

Población infinita: Es aquella en la que se desconoce el total de elementos que la conforman, por cuanto no existe un registro documental de éstos debido a que su elaboración sería prácticamente imposible. (Arias, 2012)

Se considera una población infinita a la que está conformada por cien mil unidades o más de esas en el sujeto de la investigación.

Tabla 7

Análisis de población

Población	Cantidad
Gerencia	1
Secretaria	1
Contabilidad	1
Sistemas	4
Ventas	3
Talento Humano	2
Total	12

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Muestra: “Cuando por diversas razones resulta imposible abarcar la totalidad de los elementos que conforman la población accesible, se recurre a la selección de una muestra”. (Arias, 2012)

La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población a la que se accede.

Métodos teóricos

Experimental: El experimento dentro de los métodos empíricos resulta el más complejo y eficaz; este surge como resultado del desarrollo de la técnica y del conocimiento humano, como consecuencia del esfuerzo que realiza el hombre por penetrar en lo desconocido a través de su actividad transformadora. El experimento es el método empírico de estudio de un objeto, en el cual el investigador crea las condiciones necesarias o adecua las existentes, para el esclarecimiento de las propiedades y relaciones del objeto, que son de utilidad en la investigación. (Álvarez C. , 2008)

Con este método experimental se intenta aislar el objeto y las propiedades que estudia, del dominio de otros componentes no fundamentales que puedan enmascarar la esencia del mismo en opinión del investigador. Modificar las condiciones bajo las cuales tiene lugar el proceso o fenómeno de forma planificada.

Observación científica: La observación científica como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La observación investigativa es el instrumento universal del científico. La observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos. (Álvarez C. , 2008)

En el tiempo de la investigación al método de observación científica se pretende convertir en un procedimiento propio del método manejado en la comprobación de la hipótesis.

Al finalizar la investigación la observación científica consigue pronosticar las tendencias y desarrollo de los fenómenos, de un orden mayor de generalización.

Definición del Manual de Procedimiento de la caja chica.

Este documento “Manual de procedimientos del control interno de caja chica” tiene como finalidad proporcionar procedimientos de control de la caja chica que permita registrar de manera oportuna los movimientos de los fondos de la empresa “EMCOEC S.A.”.

La base fundamental de este manual es el de establecer una ayuda en el área administrativa que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control interno de la caja chica en la empresa, a través de la operación adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de cada movimiento que se realicen en el proceso de la caja chica de la empresa.

Técnicas e instrumentos de investigación

Entre las técnicas de investigación hemos interpretado tres tipos que son:

- La obtención de la investigación y la recopilación de datos que son las técnicas de observación, entrevistas, cuestionarios, revisión bibliográfica y documental, consultas, entre otras.
- El análisis y elaboración del proyecto representadas en distintas formas de representación.
- La discusión y síntesis que facilitan la forma en la que se asistirá a las conclusiones y al marco de referencia de las mismas.

Tabla 8

Procedimientos

Técnicas	Instrumentos
Observación científica	Guía
Entrevista	Formulario

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Entrevista

“Es la técnica de recopilar información, es decir la entrevista se ajusta a su propio plan de preguntas donde el entrevistador debe hacer preguntas tal como están especificadas, con el fin de evitar malos entendidos” (Namakforoosh, 2000, pág. 141)

Se optó por realizar la entrevista debido a que ayuda a recopilar más información de hechos no observables, de esta forma se puede encontrar motivos, puntos de vista, opiniones, etc.

Se realizaron varias entrevistas en cada departamento de la empresa, para así poder obtener información y diferentes puntos de vista de quien con más frecuencia utiliza la caja chica.

Departamento: Gerencia/Administrativo

1. ¿Conoce usted cuál es el monto para el manejo de la Caja Chica?
2. ¿Archiva todos los soportes de documentación por las salidas de dinero y devoluciones por concepto de la Caja Chica?
3. ¿Conoce usted por qué motivos o para qué son utilizados los fondos de Caja Chica?
4. ¿Por quién son autorizados los desembolsos que se realizan diariamente del fondo de Caja Chica?
5. ¿Cree usted que todos los desembolsos de Caja Chica deben de tener su debido documento de respaldo adjunto?
6. ¿Siempre mantiene fondos disponibles para el desembolso de caja chica?

Departamento: Contabilidad

1. ¿A qué se debe que en los cuadros de Caja Chica existan sobrantes o faltantes en reiteradas ocasiones?
2. ¿Está de acuerdo en que al crear un Manual de Manejo de Caja Chica mejorará el control que se lleva en esta?
3. ¿Cuál es la rotación de la caja chica mensualmente?

4. ¿Qué otro control adicional cree usted que se debería implementar?
5. ¿Cuál es el promedio mensual de arqueo de caja chica?

Departamento: Sistemas

1. ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2. ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
3. ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Departamento: Ventas

1. ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2. ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
3. ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Departamento: Talento Humano

1. ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2. ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?

3. ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Control Interno

Se encarga de administrar todo el dinero que la empresa recibe por sus ventas y otros tipos de ingresos, así como por las salidas de este bajo un programa de pagos para cancelar proveedores o los bienes y servicios.

Lo conforma una serie de procedimientos correctamente establecidos con la intención de monitorear todas las actividades de la organización, que puedan afectar el manejo del efectivo.

Estos procedimientos tienen por propósito salvaguardar los activos, garantizando la exactitud, efectividad y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo.
- Delegación de autoridad.
- Asignación de responsabilidades.
- Promoción de personal eficiente.
- Identificación del personal con las políticas de la empresa.

Propósito del Control Interno de efectivo.

- Resguardar los recursos contra residuos, fraudes e insuficiencias.
- Promover la apropiada contabilización de los datos.
- Estimular el cumplimiento de las políticas de la empresa.

- Considerar la eficiencia de las operaciones.

Control Interno de Caja Chica.

Se debe realizar el control interno de caja chica tomando en cuenta lo siguiente:

- Convendrá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica.
- Esta cuenta solo se moverá cuando se concluya aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber solamente un empleado que sea responsable de la caja chica.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja general.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes por la caja chica.
- Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificarán en cifras y letras, el monto pagado.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Observación científica

En la guía de observación se puede analizar cuantas veces fueron cumplidos los procesos que regularmente se deberían seguir para llevar un correcto manejo de caja, en el que tomando en cuenta la respuesta.

Tabla 9

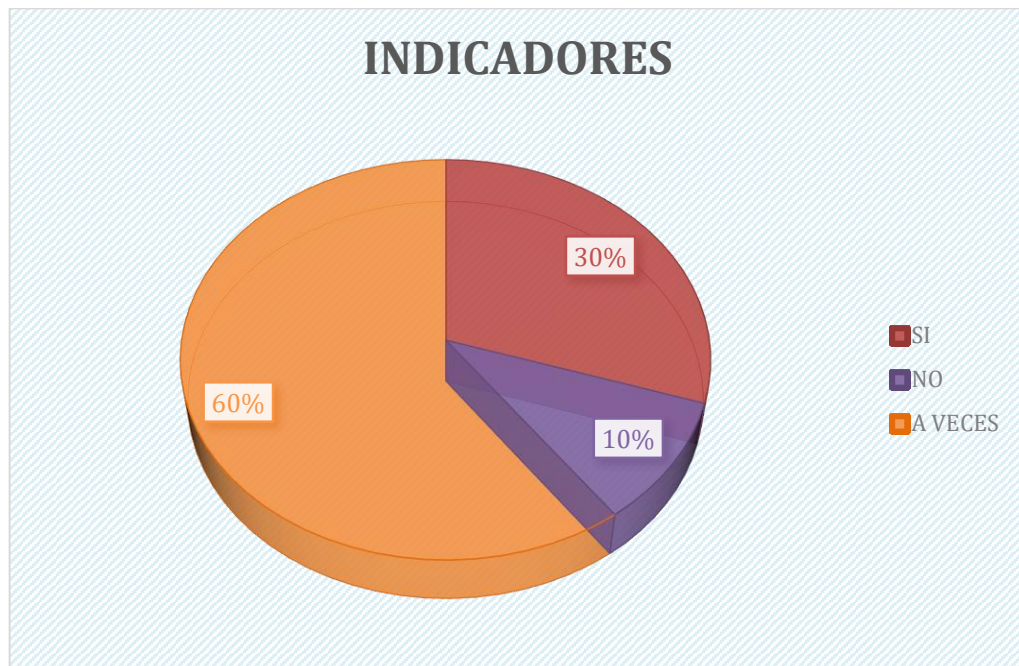
Guía de observación

Nº	PROCESO	MANEJO DE CAJA CHICA		
	CARGO/FUNCIÓN	Secretaria		
	FECHA	17/04/2019		
	INDICADORES	SI	NO	A VECES
1	Registra todas las salidas de dinero			X
2	El dinero se utiliza solo para fines corporativos			X
3	Ingresa toda la información al sistema	X		
4	Realiza cierre de caja	X		
5	Contabiliza el dinero			X
6	Notifica alguna novedad			X
7	Revisa detalles del dinero			X
8	Realiza cuadro de caja	X		
9	Mantiene el valor del dinero base a diario		X	
10	Entrega respaldos y cuadro a su superior			X

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Figura 5

Indicadores de observación



Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

Según las respuestas que se pudieron obtener con base a la observación científica se pudo establecer que el 30% aplica los indicadores proceso en el manejo de caja chica, y un 60% aplica a veces el indicador del proceso en el manejo de caja; y un 10% no sigue el debido indicador en el proceso de manejo de caja chica

Entre los indicadores de procesos que se llevan a cabo siempre se pudo observar el cierre y cuadre de caja que se realiza diariamente, el mismo que se lleva en un registro empírico, pero se pudo conocer que no siempre se ingresa la información completa ya que las salidas de dinero se registran debidamente a veces. No se lleva una correcta contabilización del dinero, en pocas ocasiones se notifican ciertas novedades y el dinero que se usa diariamente no siempre está disponible, por falta de fondos o por que se utilizan con otros fines ajenos a la empresa.

Entrevista 1

Departamento: Gerencia/administrativo

Cargo: secretaria

Tabla 10

Entrevista secretaria

1) ¿Conoce usted cuál es el monto para el manejo de la Caja Chica?
El monto establecido es de \$300 mensuales, pero en ciertas ocasiones varía por falta de capital.
2) ¿Archiva todos los soportes de documentación por las salidas de dinero y devoluciones por concepto de la Caja Chica?
No siempre, a veces superiores piden dinero y no entregan soportes ya que el dinero que se entrega no tiene un fin corporativo, o en el caso del mensajero se le da dinero para transporte y no hay forma de tener soporte de eso
3) ¿Conoce usted por qué motivos o para qué son utilizados los fondos de Caja Chica?
Principalmente se usa para gestiones de mensajería, como movilización del mensajero o tramites que deba realizar, en ocasiones solicitan para comprar algo que falte en la oficina.
4) ¿Por quién son autorizados los desembolsos que se realizan diariamente del fondo de Caja Chica?
Por el gerente general.
5) ¿Cree usted que todos los desembolsos de Caja Chica deben de tener su debido documento de respaldo adjunto?
Sí, eso ayudaría mucho en el proceso de cuadre de caja y poder corregir los descuadres que se presentan en ocasiones
6) ¿Siempre mantiene fondos disponibles para el desembolso de caja chica?
No, en ocasiones no se pueden cubrir lo que solicitan a caja chica debido a que no se ha hecho la reposición

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

Se puede confirmar que existe un monto establecido pero que no es cumplido mensualmente. Asimismo, no se lleva un registro completo de los soportes por las salidas de dinero ya que en ocasiones no se usa el dinero para fines corporativos propios de caja chica.

Entrevista 2

Departamento: Contabilidad

Cargo: Contador

Tabla 11

Entrevista a contador

1) ¿A qué se debe que en los cuadros de Caja Chica existan sobrantes o faltantes en reiteradas ocasiones?
En el descuido al no solicitar respaldos y al desembolso de dinero no autorizado.
2) ¿Está de acuerdo en que al crear un Manual de Manejo de Caja Chica mejorará el control que se lleva en esta?
Efectivamente la creación del manual es el recurso ideal para poder llevar mejor el manejo de caja y así tener un mejor control interno
3) ¿Cuál es la rotación de la caja chica mensualmente?
La rotación que se realiza mensualmente es de \$300
4) ¿Qué otro control adicional cree usted que se debería implementar?
Introducir un sistema de control en el que se registre de forma rigurosa y detallada cada gasto con su justificación, monto y autorización.
5) ¿Cuál es el promedio mensual de arqueo de caja chica?
El promedio mensual es de \$300

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

Se pudo conocer que existen descuidos al no solicitar los respaldos por cada egreso que se realiza de caja chica.

En la entrevista se pudo confirmar que se tiene considerado emplear un sistema de control en el que permita hacer el detalle de los egresos con sus debidos respaldos y poder manejar con mejor efectividad los descuadros de caja.

Entrevista 3

Departamento: Sistemas

Cargo: Técnico

Tabla 12

Entrevista al técnico

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
En ocasiones cuando hace falta útiles de oficina o cuando se han terminado los insumos para toda la oficina como cartuchos, hojas, etc. También cuando que hacer salidas por mantenimientos o instalaciones para los clientes.
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
Creo que no se deberían de utilizar para comprar los insumos de oficina, deberían de haber disponibles para utilizar ese dinero que no corresponde.
3) ¿Haz experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?
Si, en ocasiones que me ha tocado hacer visitas por instalación o mantenimiento he tenido que poner de mi dinero y esperar que me devuelvan el valor cuando haya fondos o por medio del rol

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

Se pudo confirmar que en reiteradas ocasiones los fondos son utilizados para útiles de oficina lo cual genera que exista un gasto extra, el cual no ha sido medido en los gastos mensuales de caja chica, estos suministros deberían de encontrarse disponibles en el inventario de insumos y comprarse con el dinero que se encuentre destinado a eso.

Entrevista 4

Departamento: Ventas

Cargo: Vendedor

Tabla 13

Entrevista Vendedor

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
Sí, para movilización cuando se cierran las ventas
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
Sí, pienso que el valor de movilización que utilizamos los vendedores se debe pagar por medio de rol, con un valor establecido o con reembolsos contra factura
3) ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?
Si, en ocasiones me ha tocado poner de mi bolsillo para movilizarme.

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

El valor de movilización para vendedores no es un gasto que deba salir de la caja chica, ya que esto provoca la disminución del monto disponible. Este valor podría ser cubierto en un bono extra en el sueldo del vendedor como pago de viáticos. El monto de movilización otorgado de la caja chica debería corresponder únicamente al mensajero y en casos de emergencias.

Entrevista 5

Departamento: Talento humano

Cargo: Mensajero

Tabla 14

Entrevista a Mensajero

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
Si, movilización, trámites en general que me corresponden diariamente.
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
Si, como mensajero en varias ocasiones me mandan a comprar cosas que no me parecen que sean relacionadas al negocio o que se deba coger planta de ahí, para eso, sino que debería comprarse aparte como materiales de la oficina, eso debería de tenerse en bodega o cada departamento debería de tener para su uso.
3) ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?
A veces sí pero el dinero que yo solicito es específicamente para movilizarme o tramite bancarios que yo realizo, entonces se busca o se presta a alguien para poder darme el dinero.

Nota: Autora: Palacios, M (2019)

Análisis e interpretación

En este caso el fondo disponible de caja chica se base en los gastos que requiera el mensajero de la empresa, tal como se lo maneja, pero en ciertas ocasiones se puede comprobar lo que anteriormente se mencionó con los diferentes colaboradores de la empresa, cuando solicitan que se compre suministros que no competen al fondo destinado.

CONCLUSIONES

- Se realizó una fundamentación teórica al manual de procedimientos de control interno para el manejo de caja chica desarrollando un análisis sobre el entorno general y los procesos que diariamente se realizan.
- Se pudo diagnosticar que el problema actual de la empresa es que no existe el correcto control interno para el manejo de caja chica, en el cual debería de existir un manual de procedimientos y políticas para el manejo de la misma.
- Con la elaboración del manual de procedimientos de control interno se podría llevar a cabo una mejor gestión evitando así los faltantes en caja, ya que estos son los que perjudican a la empresa.
- Por falta de conocimiento de varios empleados se hacen solicitudes de dinero del fondo y en ocasiones existen desembolsos sin previa autorización del jefe inmediato.
- La persona encargada del manejo de caja chica no está correctamente capacitada para realizar dicha gestión.
- El formato de caja chica que están manejando no permite proporcionar toda la información necesaria para realizar un cuadro de caja correcto y poder justificar el desembolso realizado.
- No se cuenta con un formato para realizar los cuadros de caja chica diario, lo que puede provocar errores al realizar el cuadro mensual, ya que en ocasiones se omiten algunos desembolsos justificados y esto está provocando un incorrecto reporte.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que exista un constante control interno de caja chica de acuerdo como indica el manual de procedimientos y políticas, ya que esto ayudara a que todo el personal contribuya a un mejor manejo de la caja chica.
- Se sugiere que exista una capacitación para todo el personal de la empresa, en el cual se impartan los procedimientos y políticas a seguir por todos para que exista el correcto uso del fondo de caja chica, de este modo se evitará que los empleados soliciten dinero para algo que no le competa al giro del negocio o a su vez que se realice un desembolso sin autorización por parte de la persona encargada.
- Para que exista una buena gestión en el manejo de caja chica es recomendable que la persona encargada de la misma, sea alguien que se encuentre capacitada para asumir este rol, con conocimientos contables y experiencia en el mismo, además de conocer completamente todo el manual de manejo y procedimiento.
- Es importante que al aplicar el procedimiento del manual de caja chica nos orienta a utilizar los diversos formatos que facilitan el mejor control interno tanto contable como administrativo.
- El cuadro de caja chica que se realice debe ser diario, debe contar con un formato específico en el cual se mencione todo lo relacionado a la gestión realizada con el monto otorgado, de esta forma se podrá realizar mejor el control en manejo de caja chica.
- Se sugiere que el manual de procedimientos de control interno de caja chica sea revisado y actualizado cada dos años.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, C. (2008). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis.com:
<https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion-cientifica/>
- Álvarez, M. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. En M. Álvarez. México: Panorama Editorial S.A.
- Ángel. (10 de 09 de 2016). *Inversian*. Obtenido de
<https://inversian.com/que-es-un-reembolso/>
- Arias, F. (2012). El Proyecto de Investigación. En F. G. Arias, *El Proyecto de Investigación - Introducción a la metodología científica*. Caracas, Venezuela: Episteme C.A.
- Bernal, C. (2006). Metodología de la investigación. En C. A. Torres, *Metodología de la investigación* (pág. 286). Bogota, Colombia: Pearson Educación.
- Brito, J. (2001). *Contabilidad :Básica e intermedia (contabilidad I y II)*. Venezuela: Centro de contadores.
- CEAC. (2011). *CEAC Planeta de Formación y Universidades*. Obtenido de
<https://www.ceac.es/blog/el-origen-de-la-contabilidad>
- Chambi, G. (05 de 02 de 2011). *Mail x mail*. Obtenido de Mail x mail:
http://www.mailxmail.com/contabilidad-general-caja-chica_h
- Coaquera, E. (2006). *Monografías.com*. Obtenido de
<https://www.monografias.com/trabajos70/comprobantes-pago/comprobantes-pago.shtml>
- Contabilidad, G. (04 de 05 de 2016). <https://glosarios.servidor-alicante.com/contabilidad/desembolso>. Obtenido de
<https://glosarios.servidor-alicante.com/contabilidad/desembolso>

Cuaipo, K. (s.f.). *Infogram*. Obtenido de <https://infogram.com/ingresos-costos-y-gastos-1gv4m75xkg5op18>

Economía48. (2009). *La gran Enciclopedia de Economía*. Obtenido de La gran Enciclopedia de Economía:
<http://www.economia48.com/spa/d/custodia/custodia.htm>

Espitia, L. (08 de 2011). *Blogger*. Obtenido de <http://lorena-espitia.blogspot.com/p/valores.html>

GestioPolis. (07 de 08 de 2002). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/que-es-arqueo-de-caja/>

Gómez, G. (11 de 05 de 2011). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>

Heinemann, K. (2003). Introducción a la metodología de la investigación empírica. En K. Heinemann, *Introducción a la metodología de la investigación empírica el ejemplo de las ciencias del deporte* (pág. 284). Schorndorf, Alemania: Paidotribo.

Igestion. (2010). *Registración: Fondo Fijo o Caja Chica*. Obtenido de <http://igestion20.com/registracion-fondo-fijo-o-caja-chica/>

Inversian. (Septiembre de 2016). *Inversian*. Obtenido de Inversian:
<https://inversian.com/que-es-caja-chica/>

Martínez, C. (2017). *Lifeder.com*. Obtenido de Lifeder.com:
<https://www.lifeder.com/tipos-muestreo-investigacion/>

Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas, Venezuela: Panapo.

Namakforoosh, M. N. (2000). *Metodología de la investigación*. México: Limusa.

- NIC, N. I. (2012). *Know*. Obtenido de <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/ingresos.htm>
- Ortíz, E. (16 de 11 de 2009). *Mail x mail*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-registros-auxiliares-microsoft-excel-contabilidad/caja-chica-creacion-fondo-reposicion>
- Peñaranda, R. (2019). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/209861002/El-vale-de-caja-es-un-documento-que-sirve-para-la-comprobacion-de-gastos-menores-o-prestamos-por-los-cuales-no-se-expide-factura-o-comprobante-de-tipo>
- Picazo, G. (2012). *Proceso Contable*. Tlalnepantla, México: Red tercer milenio.
- Ramirez, Y. (1 de abril de 2013). *Blogger*. Obtenido de Control Del Efectivo: <http://gerentesunesrmaracay.blogspot.com/2013/04/control-del-efectivo.html?m=1>
- Reviso. (2019). *Reviso.com*. Obtenido de <https://www.reviso.com/es/que-es-una-factura>
- Rodríguez, A. (2018). *Lideder.com*. Obtenido de <https://www.lideder.com/viabilidad-investigacion/>
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. En J. Rodríguez. México: Cengage Learning Editores, S. A.
- Rodríguez, M. (2005). *Metodología de la Investigación*. En M. Rodríguez, *Metodología de la Investigación* (pág. 186). México: Unam.
- Sage, T. (2019). *Sage*. Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/diccionario-empresarial/caja-chica/>

- Sampieri, H. (2010). Metodología de la investigación. En F. C. HERNANDEZ SAMPIERI R, *Metodología de la investigación* (págs. 547 - 586). México: MC GRAW HI.
- Sánchez, J. (2019). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/efectivo.html>
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Tlalnepantla, Méxcio: Red tercer milenio.
- Sarabia, J. (28 de agosto de 2006). *Blogger*. Obtenido de Efectivo y Caja: <http://contabilidadiin57.blogspot.com/2006/08/efectivo-y-caja-chica-efectivo-se.html>
- Silva, J. (2010). *Fundamentos de la Contabilidad I*. Caracas, Venezuela: Ediciones CO-BO.
- Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica. En M. Tamayo, *El proceso de la investigación científica*. México: Limusa.
- Uninotas. (5 de junio de 2016). *Uninotas*. Obtenido de <https://www.uninotas.net/faltante-y-sobrante-de-caja-chica/>
- Vivanco, M. (2017). *Universidad y Sociedad*. Obtenido de Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

ANEXOS

Anexo 1

Carta de autorización de la empresa



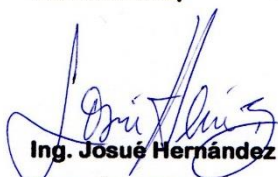
Guayaquil, 29 de noviembre del 2018

Señores
Instituto Tecnológico Bolivariano
Presente.-

Por medio de la presente le doy a conocer que después de haber analizado la solicitud de la **SRA. MÓNICA GEORGINA PALACIOS FERNÁNDEZ** con **C.I. 09**, para el Proyecto de investigación previo a la obtención de su título con el tema **ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA DE LA EMPRESA "EMCOEC S.A."**, le confirmo la aceptación de nuestra parte para que lo realice en base a nuestra empresa **"EMCOEC S.A."**

A quien autorizo para utilizar el presente certificado en la forma que más le convenga.

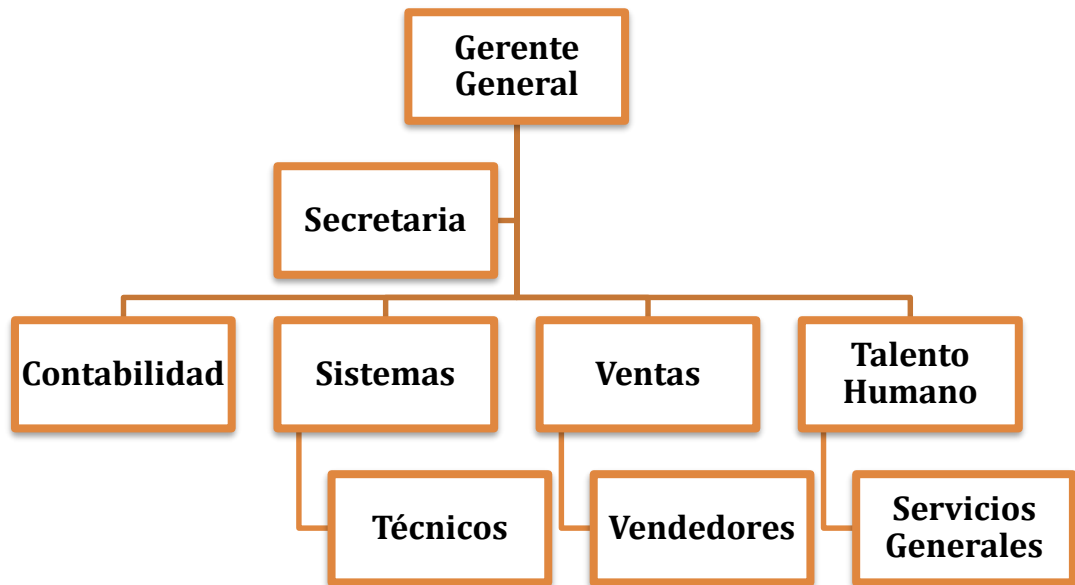
Atentamente,



Ing. Josué Hernández
Gerente general
EMCOEC S.A.

Anexo 2

Organigrama completo



Anexo 4

Guía de observación

Objetivo: Indagar las falencias que se mantienen en el proceso de manejo de la caja chica.

Observadora: Palacios Fernández Mónica

Lugar de observación: Oficinas de Emcoec S.A.

Nº	PROCESO	Manejo de Caja Chica		
	FUNCIONARIO	M. Benalcázar		
	CARGO/FUNCIÓN	Secretaria		
	FECHA	17/04/2019		
	INDICADORES	SI	NO	A VECES
1	Registra todas las salidas de dinero			
2	El dinero se utiliza solo para fines corporativos			
3	Ingresa toda la información al sistema			
4	Realiza cierre de caja			
5	Contabiliza el dinero			
6	Notifica alguna novedad			
7	Revisa detalles del dinero			
8	Realiza cuadro de caja			
9	Mantiene el valor del dinero base a diario			
10	Entrega respaldos y cuadro a su superior			

Anexo 5

Entrevista 1

Objetivo: Reconocer que tipo de errores puede cometer la persona encargada de la caja chica.

Buenos días/tardes/noches. Mi nombre es Mónica, soy estudiante del Instituto Tecnológico Bolivariano. Como parte de mi proyecto de titulación, necesito realizar esta entrevista que me permita analizar las falencias que se están presentando en el manejo de caja chica. La entrevista tomara solo unos minutos. ¿Podría ayudarme?

Departamento:

Funcionario:

Cargo:

1) ¿Conoce usted cuál es el monto para el manejo de la Caja Chica?
2) ¿Archiva todos los soportes de documentación por las salidas de dinero y devoluciones por concepto de la Caja Chica?
3) ¿Conoce usted por qué motivos o para qué son utilizados los fondos de Caja Chica?
4) ¿Por quién son autorizados los desembolsos que se realizan diariamente del fondo de Caja Chica?
5) ¿Cree usted que todos los desembolsos de Caja Chica deben de tener su debido documento de respaldo adjunto?
6) ¿Siempre mantiene fondos disponibles para el desembolso de caja chica?

Entrevista 2

Objetivo: Reconocer que tipo de errores se permite por parte de la persona que autoriza los desembolsos de la caja chica.

Buenos días/tardes/noches. Mi nombre es Mónica, soy estudiante del Instituto Tecnológico Bolivariano. Como parte de mi proyecto de titulación, necesito realizar esta entrevista que me permita analizar las falencias que se están presentando en el manejo de caja chica. La entrevista tomara solo unos minutos. ¿Podría ayudarme?

Departamento:

Funcionario:

Cargo:

1) ¿A qué se debe que en los cuadros de Caja Chica existan sobrantes o faltantes en reiteradas ocasiones?
2) ¿Está de acuerdo en que al crear un Manual de Manejo de Caja Chica mejorará el control que se lleva en esta?
3) ¿Cuál es la rotación de la caja chica mensualmente?
4) ¿Qué otro control adicional cree usted que se debería implementar?
5) ¿Cuál es el promedio mensual de arqueos de caja chica?

Entrevista 3

Objetivo: Indagar para que se solicitan los fondos de caja chica y que proceso se realiza al solicitarlo.

Buenos días/tardes/noches. Mi nombre es Mónica, soy estudiante del Instituto Tecnológico Bolivariano. Como parte de mi proyecto de titulación, necesito realizar esta entrevista que me permita analizar las falencias que se están presentando en el manejo de caja chica. La entrevista tomara solo unos minutos. ¿Podría ayudarme?

Departamento:

Funcionario:

Cargo:

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
3) ¿Haz experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Entrevista 4

Objetivo: Indagar para que se solicitan los fondos de caja chica y que proceso se realiza al solicitarlo.

Buenos días/tardes/noches. Mi nombre es Mónica, soy estudiante del Instituto Tecnológico Bolivariano. Como parte de mi proyecto de titulación, necesito realizar esta entrevista que me permita analizar las falencias que se están presentando en el manejo de caja chica. La entrevista tomara solo unos minutos. ¿Podría ayudarme?

Departamento:

Funcionario:

Cargo:

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
3) ¿Haz experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Entrevista 5

Objetivo: Indagar para que se solicitan los fondos de caja chica y que proceso se realiza al solicitarlo.

Buenos días/tardes/noches. Mi nombre es Mónica, soy estudiante del Instituto Tecnológico Bolivariano. Como parte de mi proyecto de titulación, necesito realizar esta entrevista que me permita analizar las falencias que se están presentando en el manejo de caja chica. La entrevista tomara solo unos minutos. ¿Podría ayudarme?

Departamento:

Funcionario:

Cargo:

1) ¿Solicita constantemente los fondos de Caja Chica? ¿Para qué?
2) ¿Ha solicitado o presenciado que el fondo de Caja Chica se utilice para algún gasto ajeno a temas corporativos?
3) ¿Ha experimentado alguna vez al solicitar el valor para el uso de gastos por medio de Caja Chica sea negado por falta de fondos?

Anexo 6

Fundamentación Legal.

Constitución de la República (2008)

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS – SRI (2018)

Segundo Suplemento – Registro Oficial N° 255

Art. 1.- Ámbito de aplicación. - Establézcanse las normas para la emisión, entrega y transmisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios expedidos por sujetos pasivos previamente autorizados por la Administración Tributaria, mediante el esquema de comprobantes electrónicos.

Art. 2.- Tipos de comprobantes electrónicos. – Los sujetos pasivos de tributos podrán emitir como comprobantes electrónicos, entre otros, los

siguientes comprobantes de venta, retención y documentos complementarios:

- Facturas;
- Comprobantes de Retención;
- Guías de Remisión;
- Notas de Créditos;
- Notas de Débitos; y,
- Liquidación de Compra de Bienes y Presentación de Servicios.

El Servicios de Rentas Internas podrá incorporar, mediante resolución y en los términos previstos en el Reglamentos de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, otros comprobantes de venta en el esquema electrónico, mismos que se publicarán en la respectiva “Ficha Técnica”.

Art. 4.- Validez de los comprobantes electrónicos. - Los comprobantes electrónicos deben estar firmados electrónicamente, únicamente por el emisor, quien es responsable de mantener vigente el certificado de firma electrónica utilizado y además de observar lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Este certificado podrá extinguirse, suspenderse o revocarse de acuerdo a lo establecido en la ley antes mencionada y su reglamento.

Art. 5.- Consentimiento. – Los emisores de comprobantes electrónicos deben contar con el consentimiento del consumidor o usuario antes de la emisión y entrega de los mismo. De igual forma, los emisores instruirán al consumidor o usuario sobre la forma de acceder a la información de dicho comprobante, los medios, equipos y programas que requiere para ello.

Los sujetos pasivos autorizados a operar bajo modalidad electrónica, están obligados a emitir, entregar y transmitir los comprobantes electrónicos, en las condiciones y oportunidad previstas en la norma y en el artículo 6 de

esta Resolución, a pesar que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Art. 7.- Trasmisión. – Los sujetos pasivos que emitan comprobantes electrónicos deberán transmitirlos a la Administración Tributaria en el momento mismo de realizarse la transacción, utilizando para ello los enlaces “web services” dispuestos en la “Ficha Técnica”. A través de este mecanismo se realizará el envío, recepción y validación de los comprobantes electrónicos entre el emisor y la Administración Tributaria. Solamente en caso de que los sujetos pasivos, por la naturaleza de su actividad económica, emitan comprobantes electrónicos masivamente, podrán enviarlos al Servicio de Rentas internas de forma conjunta o agrupada en las condiciones señaladas en la “Ficha Técnica”, dentro de un máximo de veinte y cuatro horas de haberse realizado la transacción o generación del comprobante.

En la emisión de comprobantes por las ventas por exportación de bienes, la transmisión al SRI se la realizará una vez que se haya finalizado el proceso de embarque y envío del producto al exterior.

Art. 8.- Casos excepcionales. - Cuando por motivos de fuerza mayor, no sea posible generar un comprobante electrónico mediante el sistema de emisión de comprobantes electrónicos, el emisor podrá emitir un comprobante de venta, retención o documento complementario bajo las otras formas de emisión, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Art. 9.- Validación del comprobante electrónico. - Los comprobantes transmitidos a la Administración Tributaria serán validados y almacenados en su base de datos como respaldo de las transacciones realizadas por los

contribuyentes, sus estados podrán ser verificados a través del portal web institucional.

Cuando los sujetos pasivos emisores de comprobantes electrónicos verifiquen que un comprobante transmitido a la Administración Tributaria, haya sido “rechazado”, “devuelto” o que no haya superado la validación, el emisor estará obligado a rectificar el comprobante electrónico, transmitido al Servicio de Rentas Internas en el plazo de veinticuatro horas y notificar al receptor el comprobante electrónico rectificado.

Los comprobantes electrónicos mencionados en el inciso anterior podrán ser reenviados a la Administración Tributaria y verificados con la misma clave de acceso que se generaron inicialmente.

Art. 10.- Verificación en la base de datos.- El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de todos los sujetos pasivos, en su portal web institucional “Servicios en Línea”, la herramienta de “Consulta Pública y Privada de Validez de comprobantes Electrónicos”, misma que podrá ser utilizada ingresando con la clave personal para verificar el estado de validación y el detalle de cada uno de sus comprobantes electrónicos; o para consultar si el emisor se encuentra autorizado bajo la modalidad electrónica.

En caso de identificar un comprobante electrónico no transmitido al SRI dentro del plazo establecido en el artículo 7 de la presente Resolución, se deberá reportar por los canales dispuestos por la Administración Tributaria ingresando la respectiva denuncia, sin perjuicio de que afecte la validez de dicho comprobante para sustento de costos y gastos o créditos tributario.

Art. 11.- Conservación de la Documentación. - Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir comprobantes electrónicos, así como aquellos que reciban documentos autorizados emitidos bajo esta modalidad, deberán conservar dichos documentos por un plazo de siete (7) años, sin

perjuicio del registro que mantendrá el Servicio de Rentas internas de las transacciones realizadas por los sujetos pasivos.

Art. 12.- Control posterior. - La Administración Tributaria podrá realizar los controles y verificaciones posteriores con relación a la veracidad de la información contenida en los comprobantes electrónicos, así como aplicar las sanciones establecidas en la normativa tributaria vigente, en caso de que los comprobantes electrónicos no hayan sido transmitidos y/o validados por el Servicios de Rentas internas.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. (2015)

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE; Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno - LORTI (2015)

Capítulo IV

DEPURACION DE LOS INGRESOS

Art. 10.- Deducciones.- En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1. Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;
2. Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No podrán exceder del tres por ciento (3%) del ingreso gravado del ejercicio; y, en el caso de sociedades nuevas, la deducción será aplicada por la totalidad de estos gastos durante los dos primeros años de operaciones;
3. Los gastos devengados y pendientes de pago al cierre del ejercicio, exclusivamente identificados con el giro normal del negocio y que estén debidamente respaldados en contratos, facturas o

comprobantes de ventas y por disposiciones legales de aplicación obligatoria;

LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR (2018)

Art. 5.- La inobservancia de las leyes, reglamentos, jurisprudencia obligatoria e instrucciones escritas de la administración, será sancionada con multa de treinta dólares de los Estados Unidos de América (30 USD) a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América (1.500 USD). En caso de reincidencia, serán sancionados con la destitución del cargo por la máxima autoridad de la respectiva administración tributaria, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar. La sanción administrativa podrá ser apelada de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 131.- Determinación complementaria.- Cuando de la tramitación de la petición o reclamo se advierta la existencia de hechos no considerados en la determinación del tributo que lo motiva, o cuando los hechos considerados fueren incompletos o inexactos, la autoridad administrativa dispondrá la suspensión del trámite y la práctica de un proceso de verificación o determinación complementario, disponiendo se emita la correspondiente Orden de Determinación. La suspensión del trámite de la petición o reclamo suspende, consecuentemente, el plazo para emitir la resolución correspondiente.

Anexo 7

GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Objetivo

Tener en cuenta los gastos pequeños y urgentes en efectivo por montos menores o similares a US\$100.00 (cien dólares), tales como:

- Pasajes urbanos.
- Taxi.
- Correo.
- Alimentación (sujeto a análisis).
- Reembolsos de facturas por compras menores o iguales a US\$50.00 (por asuntos de índole tributario).
- Anticipos para compras de bienes o servicios.
- Efectivización de cheques personales.
- Facturas, Notas de Veta no deben estar a nombre de EMCOEC S.A.
- Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.

Monto del Fondo

El monto del fondo será autorizado por el gerente de acuerdo a las necesidades de la compañía.

Encargado/custodio

La persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica es la persona asignada en el Proyecto y que constará como custodio de la misma.

Procedimiento

Apertura o incremento de caja chica

El Gerente General es la única persona que estará autorizada para aprobar la apertura o incremento del Fondo de caja chica.

Reembolso de la caja

Para requerir un reembolso de caja chica:

- Los gastos que cubre caja chica son montos de hasta US\$100.00, caso contrario deben solicitar un reembolso con cheque.

La documentación soporte para un pago de caja chica es la siguiente:

- Factura a nombre del empleado que realice la gestión, nunca a nombre de EMCOEC S.A.
- En los casos que no se pueda obtener facturar o comprobante legal, se utilizará el Vale de Caja (taxis), para sustentar el gasto, para lo cual deberá observar lo siguiente:
 - Fecha en la cual realizó el pago.
 - Precio de la compra en números y letras.
 - Detalle claro y conciso del gasto (no se permitirán conceptos como gastos varios, diversos, etc.)
 - Firma y número de cédula de identidad, de la persona a la cual se realizó el pago o huella digital.
 - Codificación contable (cuenta, proyecto, fondo, localización y sub análisis). Los gastos deben codificarse de acuerdo a la naturaleza del gasto.
 - Aprobación del vale de caja por parte del Coordinador del proyecto o persona autorizada a aprobar gastos.
- Por medio del fondo de caja chica se puede entregar recibos provisionales los cuales se utilizarán cuando la persona que solicita el dinero de la Caja Chica, no sabe el valor exacto del gasto que va a efectuar, para lo cual el Custodio:

- Entregará el Recibo de Caja Provisional a la persona que solicita el dinero, y le hará llenar con los siguientes requisitos:
 - Valor en letras y números.
 - Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
 - Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
 - Firma de autorización de la persona autorizada a aprobar gastos.

- Entregará el dinero por el valor del Recibo de Caja Provisional.

La persona que sea el solicitante del Recibo de Caja Provisional deberá canjearlo por el comprobante de venta, dentro del plazo de las 72 horas siguientes después haber tomado el dinero, caso contrario el Custodio notificará al Contador para que dicho monto sea descontado del rol de pago de ese mes.

Control

- Todos los vouchers que son presentados para la devolución del valor deben tener recibos originales adjuntos. No se permitirán copias de recibos.

- Los recibos deben ser autorizados con firmas propias (en base al cuadro de firmas del personal autorizado).

- El custodio solicitará a la persona que presenta el reembolso que firme y ponga fecha en el voucher cuando el dinero es recibido. La constancia de haber recibido el dinero con un voucher ya firmado le releva al Custodio de cualquier responsabilidad.

- Un empleado no debe solicitar el reembolso haciendo que un subordinado envíe la solicitud a su favor que luego el empleado apruebe.

Esta práctica no será aceptada ya que es equivalente a que el individuo se apruebe sus propios gastos.

Restricciones

No se permitirá realizar los siguientes pagos con el fondo de caja chica:

- Anticipos para compras de Bienes y/o servicios.
- Efectivización de cheques personales.
- Entregar anticipos de viaje.
- Préstamos al personal de la Institución o a socios.

En el caso de existir alguna solicitud con motivos de imprevistos y se pueda catalogar como una emergencia, se excusará para usar el monto de caja chica previa autorización única del Gerente General.

Entrega del fondo de Caja Chica.

Cuando el Custodio de la Caja Chica se ausente por algún tipo de permiso, vacaciones, etc., el fondo de caja chica debe ser entregado a otro empleado designado por el Gerente General o Contador.

La persona custodia del manejo de caja chica debe efectuar un arqueo de caja con los siguientes pasos:

- Contar los valores en efectivo.
- Examinar y totalizar los recibos o comprobantes de venta que deben ser contabilizados antes de la entrega.

- Examinar y totalizar los Recibos de Caja Provisionales, en el caso de que existan.
- Sumar el valor en efectivo, más los recibos o comprobantes de venta, más los Recibos de Caja Provisionales, y comparar el monto asignado de la Caja Chica.
- Si hay diferencia en menos será cobrada al Custodio y si es más será registrado en otros ingresos.
- La custodia saliente y la encargada firmará el arqueo como constancia de los valores entregados y recibidos.

Una vez que se realice la entrega del fondo de caja chica, este quedará bajo la responsabilidad de la persona que sea designada como custodio y este fondo ya no podrá ser manejado por el empleado que hace la entrega del fondo.

Sistema de Manejo de Caja Chica.

Para manejar un control constante del fondo de caja chica se cuenta con el apoyo del sistema que maneja la empresa que permite:

- Ingresar las transacciones que sean por entradas de dinero (reposición del fondo) y por salidas de efectivo (reembolso de gastos).
- Inclusión de Cuentas, proyectos, fondos, sub análisis y localizaciones para el registro de las transacciones.
- Emite un reporte con el detalle de las transacciones registradas y el saldo a la fecha del fondo de caja chica.

Reposición del Fondo de Caja Chica:

- Se hará la reposición de caja chica cuando el monto se haya consumido en un 75%.

- La reposición de caja chica será presentada con la siguiente información:
 - Reporte que expone el sistema Caja Chica con el detalle y desglose de las transacciones (cuenta, proyecto, fondo, sub análisis, localización, valor y descripción por cada transacción), así como el total de gastos que componen el valor a reponer, debidamente firmado por el cajero.

 - Los recibos deben estar numerados.

 - Todos los recibos deben tener sello de CANCELADO.

 - Envío del reporte para la revisión del Analista Contable o Contador Regional.

 - La solicitud de cheque por el valor de la reposición de la caja chica y debidamente aprobado por la persona autorizada.

 - La solicitud de cheque ingresa para la emisión del cheque.

Arqueos de Caja Chica.

Es de responsabilidad del Contador efectuar arqueos de caja planificados y sorpresivos para asegurar un buen manejo de la caja chica.

Anexo 8

Formato de vale de caja chica

		VALE DE CAJA CHICA												
		N° 00001		Por \$ <input type="text"/>										
		Día	Mes	Año										
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Por motivo: _____														
A favor de: _____														
Por la suma de: _____														

<table border="1"><thead><tr><th>Billetes</th><th>Monedas</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		Billetes	Monedas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Doc. de respaldo # _____		
Billetes	Monedas													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
Aprobado por: _____														
Recibí conforme: _____														

Anexo 9

Formato de cuadro de caja chica

CUADRE DIARIO DE CAJA CHICA	
FECHA	<input type="text"/>
CUSTODIO	<input type="text"/>
(+)	MONTO DE FONDO DE CAJA CHICA <input type="text" value="\$"/>
VALORES EN DOCUMENTOS	
DOCUMENTO 1	<input type="text" value="\$"/>
DOCUMENTO 2	<input type="text" value="\$"/>
DOCUMENTO 3	<input type="text" value="\$"/>
(-)	TOTAL DE VALORES EN DOCUMENTOS <input type="text" value="\$"/>
(=)	DIFERENCIA EN EFECTIVO <input type="text" value="\$"/>
BILLETES DE \$100.00	<input type="text" value="\$"/>
BILLETES EN \$20	<input type="text" value="\$"/>
BILLETES EN \$10	<input type="text" value="\$"/>
BILLETES EN \$5	<input type="text" value="\$"/>
MONEDAD	<input type="text" value="\$"/>
TOTAL DE EFECTIVO	<input type="text" value="\$"/>
FIRMA DEL CUSTODIO	FIRMA DEL JEFE