



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE:**

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA IDENOVA S.A.**

Autor: ARREAGA FRANCO NEHEMÍAS JEREMÍAS

Tutor: ILLESCAS RENDON IVAN

Guayaquil, Ecuador

2019



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA IDENOVA S.A.**

Autor: Arreaga Franco Nehemías Jeremías

Tutor: ING. ILLESCAS RENDON IVAN

Resumen

La empresa Idenova S.A. dedicada a diseñar y fabricar piezas en aluminio y acero para los sistemas de combustión de cocinas de uso doméstico y para la industria en general, presenta varios inconvenientes en los procedimientos de registro tanto de ingreso como de egreso del efectivo de Caja Chica, generando riesgos e incrementos por gastos innecesarios que afectan los resultados y la toma de decisiones de la empresa. El propósito de esta investigación estuvo guiada a proponer un manual de procedimientos para mejorar la forma actual con la que se ha estado llevando el manejo de Caja Chica. Los tipos de investigación utilizados en esta investigación fueron descriptiva, explicativa y correlacional, y las técnicas utilizadas fueron la ficha de observación y la entrevista como método para corroborar la problemática en la empresa. La conclusión más relevante a la que se llegó es que la empresa debe contar con un manual de procedimientos para el buen manejo de los fondos y a la vez debe realizar una respectiva capacitación al personal encargado, llevando controles mediante la realización de arqueos de caja inesperados, donde a más de verificar la parte financiera, se verifique el estricto cumplimiento del manual propuesto a la empresa.

Manual de Procedimientos

Ingresos y egresos

Caja chica



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA IDENOVA S.A.

Autor: Arreaga Franco Nehemías Jeremías

Tutor: ING. ILLESCAS RENDON IVAN

Abstrac

The company Idenova S.A. Dedicated to designing and manufacturing aluminum and steel parts for the combustion systems of domestic kitchens and for the industry in general, it presents several drawbacks in the procedures for registering both cash income and cash out of Caja Chica, generating risks and increases for unnecessary expenses that affect the results and decision making of the company. The purpose of this investigation was guided to propose a manual of procedures to improve the current form with which the handling of Caja Chica has been taking. The types of research used in this research were descriptive, explanatory and correlational, and the techniques used were the observation sheet and the interview as a method to corroborate the problem in the company. The most relevant conclusion reached is that the company must have a manual of procedures for the good management of the funds and at the same time must perform a respective training to the personnel in charge, carrying out controls by performing unexpected cash checks, where, in addition to verifying the financial part, the strict compliance with the manual proposed to the company is verified.

Procedures manual	Income and expenses	Small box
-------------------	---------------------	-----------

INDICE GENERAL

Contenido	paginas
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	vi
Resumen.....	vii
Abstrac.....	viii
INDICE GENERAL.....	ix
INDICE DE FIGURAS.....	xii
INDICE DE CUADROS.....	xiv

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	14
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	16
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
GLOSARIO DE TERMINOS.....	22

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	24
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	41
PLAN DE MEJORAS.....	45
CONCLUSIONES.....	56
RECOMENDACIONES.....	57
BIBLIOGRAFÍA.....	58
ANEXOS.....	60

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1:	
Organigrama estructural	27
Figura 2:	
Cliente numero 1	28
Figura 3:	
CLIENTE NUMERO 2.....	28
Figura 4:	
CLIENTE NUMERO 3.....	28
Figura 5:	
CLIENTE NUMERO 4	29
Figura 6:	
PRODUCTO 1.....	29
Figura 7:	
PRODUCTO 2.....	30
Figura 8:	
PRODUCTO 3.....	30
Figura 9:	
PRODUCTO 5.....	30
Figura 10:	
PRODUCTO 6.....	31

Figura 11:	
PRODUCTO 7.....	31
Figura 12:	
PRODUCTO 8.....	32
Figura 13:	
PRODUCTO 9.....	32
Figura 14:	
PRODUCTO 10.....	32
Figura 15:	
PRODUCTO 11.....	33
Figura 16:	
PRODUCTO 12.....	33
Figura 17:	
PRODUCTO 13.....	33

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro No. 1:	
Estado de Flujo.....	34
Cuadro No. 2:	
Estado de Resultado Integral.....	34
Cuadro No. 3:	
Estado de Cambio de Patrimonio.....	34
Cuadro No. 4:	
Ficha de Observación.....	38
Cuadro No. 5:	
Entrevista.....	40
Cuadro No. 6:	
Ficha de Observación al Contador.....	41
Cuadro No. 7:	
Entrevista al contador.....	43

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.

Uno de los principales problemas de las empresas es el control de la caja chica, pues las entradas insuficientes o las salidas excesivas y no justificadas influyen directamente en las finanzas de toda empresa, sin importar el tamaño de la empresa, su éxito se refleja en el estado de cómo se maneja caja, y una gestión profesional de la misma resulta en la buena administración de la empresa en general y una mayor rentabilidad (Avilés, 2017).

Pero, desde siempre, esa ha sido un área de la contabilidad de las empresas donde se presentan las malas prácticas. Una de ellas es echar mano del dinero de la caja para la adquisición de artículos o servicios que no son necesarios para las actividades empresariales. Por tanto, la gestión de la tesorería de caja es de vital importancia para todo tipo de empresas, desde pequeñas y medianas empresas hasta multinacionales ya que uno de los factores que influyen en un óptimo crecimiento de la empresa es un estricto uso de la caja chica (Avilés, 2017).

El control interno comprende el plan de la empresa en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y exactitud de las informaciones contables, así como también llevar la eficacia, productividad en las operaciones para estimular las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El manual de procedimientos de caja chica se ha convertido en una buena herramienta para tener un buen control interno, transparentar y evitar los errores en el manejo de caja, algunos de los beneficios y funcionalidades que permite el manual de procedimientos incluyen presentar una visión conjunta de la organización, Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.1.1 Situación conflicto

Idenova S.A., es una empresa metalmecánica, que diseña y fabrica piezas en aluminio y acero para los sistemas de combustión de cocinas (estufas) de uso doméstico y para la industria en general, está ubicada en el Parque Industrial Inmaconsa primer callejón entre calles Tecas y Los Cedros, en el cantón Guayaquil, provincia de guayas.

Actualmente presenta problemas para tener un buen control de su caja chica esto trae consigo varias consecuencias tales como:

- 1) Dejar sin justificar algunos gastos, aunque sean mínimos.
- 2) Hacer prestamos con el dinero de caja chica
- 3) No saber en que se puede utilizar el dinero de caja chica ni que documento presentar para respaldar dicho gasto.
- 4) No le solicitan firmas a las personas que reciben dinero de caja chica
- 5) No tener copias de seguridad del registro.

La consecuencia de no aplicar un manual de procedimientos contables de caja chica, hacen que la empresa Idenova S.A., presente complicaciones a la hora de poder controlar su ingreso y egreso en dicha cuenta, los gastos injustificados y los robos dentro de caja chica a futuro puede representar una pérdida importante para la empresa.

1.1.2. Formulación del Problema.

¿Cómo mejorar los procedimientos contables de caja chica para el control de ingresos y egresos en la empresa Idenova S.A., ubicada en el cantón Guayaquil, en la provincia del Guayas en el periodo 2019?

1.1.3. Delimitación del problema.

Campo: Contable

Área: Procedimiento de caja chica

Aspecto: Control de los ingresos y egresos

Contexto: Idenova S.A.

Cantón: Guayaquil

Provincia: Guayas

Periodo: 2019

1.4. Variables de Investigación.

- **Variable independiente**
Procedimientos de caja chica
- **Variable dependiente**
Control de ingresos y egresos

Evaluación del problema.

Delimitado. - la investigación esta aplicada a los procedimientos de caja chica que se analizará el funcionamiento de los procedimientos actuales y con la propuesta planteada se ayudará con la mejora del mismo.

Claro. -. Para este trabajo no se utilizará términos difíciles de entender, se procurará claridad en los términos y en el desarrollo de los resultados

Evidente. – actualmente la empresa Idenova S.A. no cuenta con los procedimientos de caja chica para el control de ingresos y egresos.

Concreto. – nos vamos a guiar concretamente en los flujos de efectivo de la empresa Idenova S.A.

Relevante. - Este estudio tiene relevancia social porque su objetivo es ayudar a evitar desembolsos injustificados, los robos, fraudes que a la larga puede representar una importante pérdida para la empresa Idenova S.A., al igual que en otras empresas crea conciencia de tener un buen manejo caja chica.

Factible. – este trabajo será factible ya que contaremos con la información dispuesta por la empresa Idenova S.A. y así poder aplicar las mejoras de los procedimientos.

1.5. OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar un Manual de procedimientos de caja chica para el control de ingresos y egresos en la empresa Idenova S.A.

Objetivos específicos

- Analizar desde la teoría contable lo fundamental de los procedimientos de la caja chica relacionado con el control de ingresos y egresos.
- Identificar la situación actual de los procedimientos de la caja chica de la empresa Idenova S.A.
- Estructura un manual de procedimiento contables de caja chicas de la empresa Idenova S.A.

1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación está dirigida a un estudio del control de ingresos y egresos que maneja la empresa Idenova S.A., con el objetivo de diseñar un manual de procedimientos contables de caja chica para el control de sus ingresos y gastos en la empresa.

El aporte práctico de la presente investigación está en el diseño un manual de procedimientos contables de caja chica para el control de ingresos y egresos, se pretende contribuir en la mejora del buen uso de la caja chica y que las personas o el personal encargado de la custodia de la caja chica este bien capacitado; además la empresa no tendría que dejar sin justificar algunos gastos, aunque sean mínimos, ya tendrían claro qué se puede pagar con los fondos de la caja chica y qué tipo de comprobantes deben presentar para justificarlos, solicitarían firmas de las personas que reciban dinero de la caja chica y tendrían copias de seguridad del registro.

La utilidad metodológica radica en el Manual de procedimiento de caja chica, ya que contribuye a la seguridad evaluando los procedimientos operativos, administrativos y contables para ayudar a cumplir con los objetivos de la empresa, detectar irregularidades y errores analizando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables. Lo relevante de tener un manual de procedimiento contable de caja chica es que ya está detallado de cómo deben actuar, cumplir y seguir los procesos de cada persona involucrada en la empresa.

El estudio tiene valor teórico, ya que colaborar con información de diferentes tipos de investigación en concordancia con este tema de investigación pueda ser tomada en cuenta por demás instituciones que por lo general se manejan con una caja chica, utilizando un procedimiento adecuado para su uso y tener un buen control de ingresos y egresos ya que el fin de esta investigación es que sea considerada por otras personas.

Este estudio tiene relevancia social porque su objetivo es ayudar a evitar desembolsos injustificados, los robos, fraudes que a la larga puede representar una importante pérdida para la empresa Idenova S.A., al igual que en otras empresas crea conciencia de tener un buen manejo caja chica.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEORICA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Procedimientos contables:

Para entender la contabilidad y el control en las organizaciones es necesario tener cuenta tres ideas primordiales. Primera, todas las organizaciones son conjuntos de contratos entre individuos o grupos de individuos. Segunda, el suministro de información común entre las partes contratantes ayuda el diseño y ejecución de estos contratos. Finalmente, el control en las organizaciones es un balance sostenido o un equilibrio entre los intereses de sus participantes. (Shyam Sunder , 1997)

Fundamentalmente, los procedimientos consisten en seguir varios pasos bien definidos que nos guiaran a un mejor rendimiento y facilitaran la realización de un trabajo de una forma correcta, precisamente los procedimientos tienen un objetivo.

Gómez F. (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero". (p.61).

Según el objetivo los procedimientos son importantes y deben existir al largo de la vida de una organización, más que todo por la necesidad de tener un control riguroso en todos los niveles y así el trabajo que es rutinario volverlo en el más eficaz.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (p.54)

Según Mellinkoff, (*op.cit*) describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.

- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.

- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.

- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (p.53)

Caja chica:

Efectivo: se considera a todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción.

Es todo el dinero que tenemos disponible para gastarlo en un momento determinado tales como monedas billetes cheques

depósitos la vista y otros es una cuenta real del balance que va ubicada dentro del activo circulante disponible y tiene saldo deudor (Carlos, 2006, párr.2)

La caja chica o Fondo de caja menor, es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque. (Mendoza & Ortiz, 2016)

Normas de control interno de caja chica que evite el riesgo de desfalcos o sobrepagos.

Es conveniente disponer que todo el ingreso se hagan mediante cheques y que los ingresos sean depositados de inmediato. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de valores poco significados, por ejemplo: copias, pasajes, etc., este mecanismo se denomina Fondo de Caja Chica.

Por tanto, se debe asignar a algún funcionario o empleados la custodia y manejo de una entidad de dinero en efectivo para realizar estos pagos.

Es un fondo de efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes y de menor cuantía que requiera la empresa dentro del cumplimiento de sus objetivos. La caja menor será administrada, de manera exclusiva, por el funcionario designado por la empresa, quien responderá disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones en la administración y manejo de este fondo

Sus funciones del responsable del fondo de caja menor las siguientes:

- Gestionar la adquisición y realizar el pago de los bienes y servicios solicitados por la empresa y que estén autorizados para ser sufragados por la caja menor.

- Asegura la custodia de los dineros y documentos de soporte de los gastos.
- Aplicar las retenciones de ley.
- Mantener la liquidez del fondo, solicitando el reembolso del mismo dentro de la periodicidad establecida. (Mendoza & Ortiz, 2016)

Control interno

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

Es un proceso continuo establecido por los funcionarios, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados en función de objetivo como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones, proteger y conservar los recursos públicos, cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. (Fonseca, 2007)

Según CERCHIARO(2013) afirma que:

El concepto "Control Interno" no tiene una definición universalmente aceptada, no obstante, al definir el concepto diferentes autores tienen puntos coincidentes, a saber: contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integralidad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables (párr. 3).

La referencia más antigua al término de Control Interno Comprobación Interna (Internal check), se hace por L.R. DICKSEE (1905) citado por (CERCHIARO, 2013, párr. 4)

“Indicando que un Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal” (s/p)

GEORGE E. BENNET (1930) citado por (CERCHIARO, 2013, párr. 5) define el Control Interno, como:

Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA (1949) citado por (CERCHIARO, 2013, párr. 6):

El Control Interno incluye el Plan de Organización, los métodos y procedimientos adoptados por la gerencia para lograr sus metas. El control interno incluye los procesos de planeamiento, organización, dirección, control, y reporte sobre las operaciones de la agencia. Los tres objetivos del control interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera, y
- Conformidad con leyes y regulaciones aplicables.

En el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

(INTOSAI) (1971) citado por (CERCHIARO, 2013, párr. 7) define control interno como:

El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

En el Informe COSO (1992) citado por (CERCHIARO, 2013, párr. 9) queda expresado que el Control Interno se entiende como:

“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”

Ingresos:

Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. Este término se emplea con significados técnicos similares en distintos ámbitos del que hacer económico y administrativo (Raffino, 2018, párr.1).

Ingresos en contabilidad Raffino (2018) define como:

La contabilidad empresarial contempla el ingreso como el aumento del patrimonio neto de una empresa, ya sea debido al aumento de valor de sus activos (aumento de las ganancias, por ejemplo), o por la disminución de sus pasivos (como el vencimiento de una deuda)(párr.11).

Ingresos y egresos son términos opuestos dicha oposición Raffino (2018) fundamenta que:

Los ingresos están vinculados con la entrada de capital a una organización o sistema, fruto de sus ganancias y de su actividad económica; mientras que los egresos apuntan al proceso.

Egresos:

Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas. Las inversiones y los costos, por su parte, también suponen el egreso de dinero; sin embargo, se trata de desembolsos que se concretan con la esperanza de que se traduzcan, en un futuro no muy lejano, en ingresos (Gardey, 2009, párr. 3).

Antecedentes referenciales

En el presente proyecto (Pincay y Zambrano , 2016) con el tema “Elaboración de un manual de procedimientos de caja chica en la empresa Portrans S.A.”, en el periodo 2016. Universidad de Guayaquil.

En este proyecto tiene como finalidad la elaboración de un manual en la empresa Portrans S.A., en las cual muestra ideas como mejorar a las operaciones con respecto al manejo del efectivo en el área de transporte y distribución, debido a la desaparición de los controles de la cual deberían supervisar las funciones del personal e incluso el desempeño en el área que elaboran.

La problemática de este proyecto es que la empresa Portrans S.A., no cuenta con ningún tipo de manual donde se informe a los colaboradores sobre sus responsabilidades y obligaciones, lo que sobrelleva a posibles riesgos tales como desfalcos, mal uso del efectivo, gastos injustificados, dando como resultado inseguridad con lo que concierne a un adecuado control interno

En la investigación de la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES con el tema: **ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA FERRECARACOL CIA LTDA** con la autora RUIZ (2015) define:

La presente investigación se realizó en la ciudad de Quito, tiene como objetivo diseñar un manual de procedimientos para la empresa Ferrecaracol Cia. Ltda. en el cual se describen procesos normas y políticas para el mejoramiento de la situación actual de la empresa (p.8).

La presente tesis tiene una similitud y una diferencia ya que se va a diseñar un manual de procedimientos para la empresa que se ve a trabajar con la

diferencia que se va a enfocar en la cuenta caja chica donde se notan diversos problemas

En la investigación de la UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE con el tema: **CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE CAJA DE LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL PERÚ: CASO EMPRESA MUEBLEHOGAR EIRL. TRUJILLO, 2016.** con la autora ROSALES (2016) define:

El presente informe de investigación ha sido elaborado con el objetivo de realizar una investigación sobre el control interno del área de caja, ya el control es pieza clave y contribuye a obtener resultados favorables en cuanto el área de caja, dando alternativas de solución para mejorar la gestión del área de la empresa MUEBLEHOGAR EIRL (p.4).

El presente trabajo se va a diseñar un manual de procedimientos donde se va a incluir lo que es el control interno con la diferencia que se va a trabajar en la cuenta caja chica ya que el control es pieza clave y contribuye a obtener resultados favorables en cuanto al aérea de caja chica, dando alternativas de solución para mejorar la gestión del área de la empresa

En la investigación de la UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARÍATEGUI con el tema: **EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CENTRO DE SALUD TALAVERA AÑO 2016** con la autora GUTIÉRREZ (2017) define:

El presente trabajo de investigación titulado EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CENTRO DE SALUD TALAVERA AÑO 2016, tiene por finalidad analizar la problemática que presentan los Establecimientos de Salud de MINSA como Centros de Salud referente a la falta de aplicación de las Normativas que regulan la correcta administración de sus fondos para caja chica, trayendo consigo un manejo emperico subjetivo (p.5).

La presente tesis tiene una pequeña similitud con nuestro trabajo ya que se va a trabajar el control interno y la buena administración de la cuenta caja chica pero con la diferencia de que el control que se va a llevar va a ser a través de un manual de procedimientos para el buen control.

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

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

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de auto sustento y cuidado humano que se realiza en los hogares. El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.

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

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

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

Art. 15.-El “Vale de Caja Chica”, justificativo del desembolso conservará el custodio del fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. Quien consignara los valores en la casilla correspondiente y hará firmar a la persona que recibe el dinero.

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

Art. 19.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para pago de servicio o gastos personales de los servidores y trabajadores de las unidades

administrativas, anticipo de viáticos y subsistencias, y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes, así como la adquisición de activos fijos.

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

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

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

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

Las entidades Operativas Desconcentradas están en obligación aperturar caja chica institucional en las respectivas Unidades Administrativas que no manejan presupuesto prestadoras de servicios que dependan de ellas.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se procurará como norma general efectuar transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

2.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.

Variable independiente: procedimientos de caja chica

- **Procedimientos:** Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporciona información acerca de la ejecución de la operación contable para la realización de una actividad específica. (Meza, 2007)
- **Caja chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o de depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo sistema de fondo fijo, el monto de los gastos que se realizan con este fondo es tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheque. (Meza, 2007)

Las operaciones que se llevan a cabo con cantidades pequeñas y que son asignadas a un empleado a cargo de ello como es caja chica deben de disponer de procedimientos para un buen manejo respectivo.

Variable dependiente: control de ingresos y egresos

Control: Para Robbins (1996) el control puede definirse como «el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa» (p.654).

Ingresos: Raffino (2018) denomina al ingreso:

El incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. Este término se emplea con significados técnicos similares en distintos ámbitos del quehacer económico y administrativo.

2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Libro diario: es uno de los más importantes dentro de la contabilidad de cualquier empresa. Por ello, resulta muy importante entender bien que es, cuál es su finalidad y cuáles son sus características principales.

Cuenta: conjunto de registro de las operaciones de una contabilidad, concentración de movimientos deudores y acreedores para conocer su saldo final.

Incremento: “incremento aparece con frecuencia en el terreno de la economía. Los precios, los costos, los salarios y la inflación son apenas algunas de las variables que se miden en cifras: cuando las cifras aumentan, se produce un incremento” (Porto, 2018, párr. 3).

Procedimientos: le servirá como guía de trabajo al contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de actividades ayudará al contador y al auxiliar contable establecer las funciones que desempeña cada uno.

Manual: “Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo” (MX, 2014, párr. 1).

Gestión: hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera (Merino, 2008, párr. 1).

Administrar: "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (Idalberto, 2004, pág. 10).

Eficacia: "es una medida del logro de resultados" (Idalberto, 2004, pág. 132).

Eficiencia: "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados" (Idalberto, 2004, pág. 52).

Organización: "la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto" (Simón, 2005, pág. 448).

Finanzas: 1) Área de actividad económica en la cual el dinero es la base de las diversas realizaciones, sean estas inversiones en bolsa, en inmuebles, empresas industriales, en construcción, desarrollo agrario, etc.", y 2) "Área de la economía en la que se estudia el funcionamiento de los mercados de capitales y la oferta y precio de los activos financieros (Simón, 2005, pág. 293).

Información: es un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones (Idalberto, 2004, pág. 110).

Economía: "La recta y prudente administración de los bienes y recursos" (Simón, 2005, pág. 245 y 246).

Producto: "todo aquello, bien o servicio, que sea susceptible de ser vendido. El producto depende de los siguientes factores: la línea (por ejemplo, calzado para varones), la marca (el nombre comercial) y por supuesto, la calidad" (Romero, pág. 156).

Empresa: se entiende como una unidad que organiza, coordina y controla los medios materiales, el trabajo y la técnica, con el objetivo de producir bienes o servicios, y comercializarlos. (Delgado & Ena , 2008)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Fue en el año 1991 que el Ing. Pablo Araujo Del Salto empezó a trabajar en la empresa Durex, donde comenzó hacer cocinas. La idea de innovar le llamaba la atención, no le agradaba ser un simple empleado que solo se dedicaba a trabajar. Hasta que la empresa Durex vio la capacidad que tenía el señor lo mandaron a México para capacitarlo en el cual el paso fuera del Ecuador por un año. A lo que terminó esa capacitación él tenía muchas ideas de incentivar a la empresa de crear nuevos productos para combatir con la competencia extranjera porque él quería que los productos para los clientes adquirieran les satisfagan donde no puedan comparar con otro producto.

Se retiró de la empresa para regresar con ideas para venderles con el propósito de generar ganancias. Comenzó su emprendimiento en un taller de 60m² en el año 2004 donde creó su primera pieza, en el cual los miembros eran un obrero, el señor y una máquina. Con el tiempo el emprendimiento que comenzó a crear fue avanzando poco a poco que tuvieron que abrir 3 talleres más. Actualmente elaboran 160 piezas, esta empresa no tiene por objetivo solo vender sino de crear piezas 100% ecuatorianas. Para ellos cada idea es de crear nuevas piezas para poder combatir con los productos internacionales. Que después de un tiempo el Ing Pablo Araujo del Salto comenzó a vender sus piezas al extranjero para poder llamar la atención a nuevos clientes.

Misión

Desde nuestros inicios nos hemos concentrado en crear, mejorar y sobre todo diseñar piezas para aparatos electrónicos de línea blanca. Inventar y desarrollar nuevas técnicas para simplificar los procesos.

Visión

Tener nuevas tecnologías extranjeras para poder realizar la producción y aumentar las ventas de las piezas.

Objetivo general de la empresa

Servir a nuestros clientes con diseños innovadores que mejoren la eficiencia de los sistemas de combustión y al mismo tiempo represente mejoras en sus costos.

Objetivo específico de la empresa

- Diseñamos y adaptamos las máquinas para optimizar cada uno de nuestros procesos. Para lo cual contamos con maquinarias diseñadas específicamente para la fabricación de sistemas de combustión y con el laboratorio de pruebas para verificar de todos nuestros diseños.
- Todos nuestros diseños son probados en nuestro laboratorio con normas nacionales e internacionales para optimizar con los clientes el tiempo de prueba.

Valores institucionales

IDENOVA S.A es una empresa metalmecánica dedicada a la fabricación de partes y piezas para artefactos de línea blanca, fabricados bajo procesos de calidad.

La Gerencia General está comprometida en la implementación y el desarrollo de un Sistema de Seguridad t Salud Ocupacional para fortalecer la promoción de la calidad de vida laboral, prevención de daños al talento humano, bienes de la empresa y todo aquel daño que pueden generar impacto negativo al medio ambiente y a la comunidad en general.

Para el cumplimiento de estas metas asumimos los siguientes compromisos:

- 1.-Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- 2.- Cumplir la legislación en aspectos de calidad, medio ambiente, seguridad y ocupacional.
- 3.- Incentivar el desarrollo del talento humano a través de la capacitación, entrenamiento y eso de buenas prácticas en nuestros procesos a través de la mejor continua.

Organigrama Empresa IDENOVA S.A

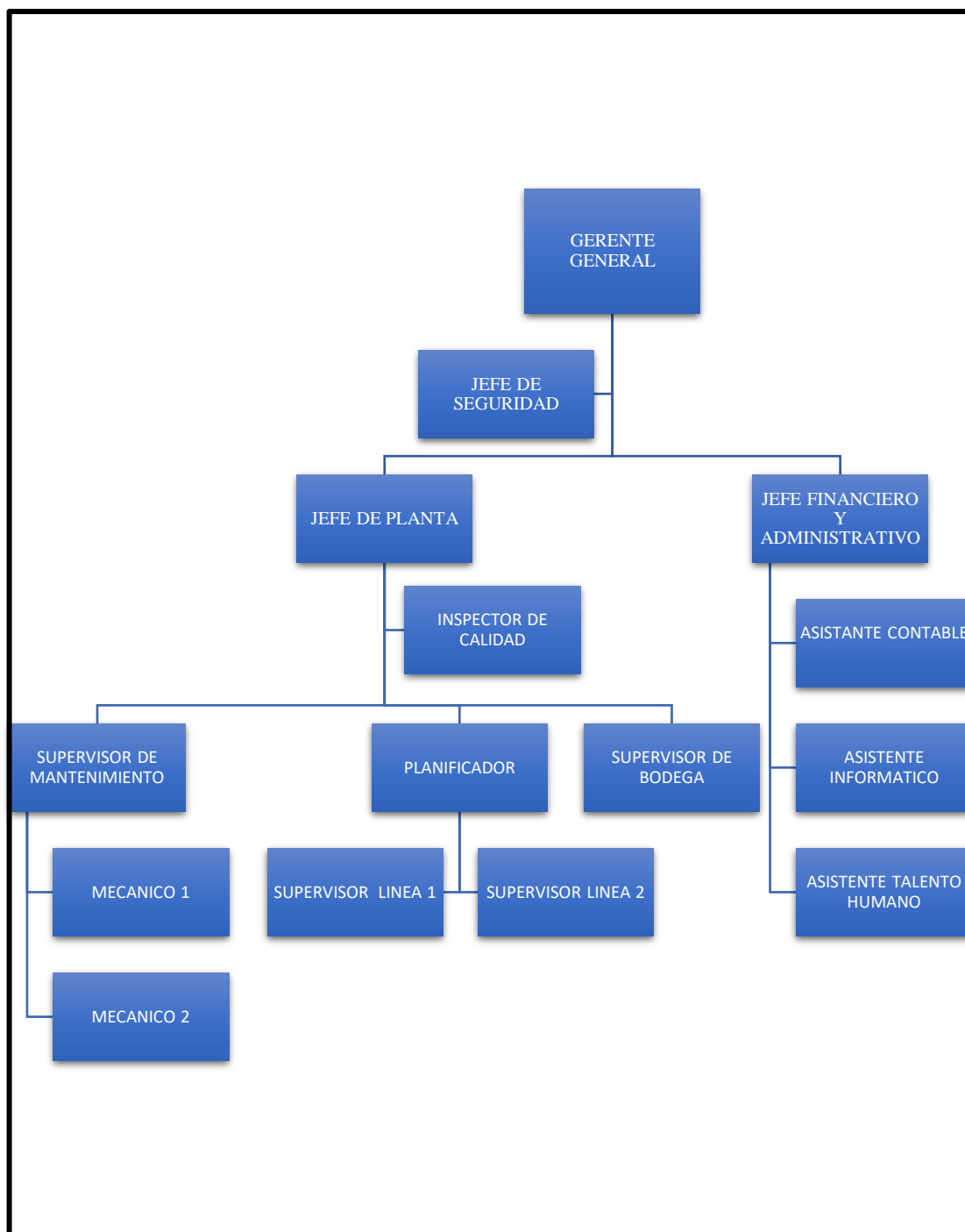


Figura 1: Organigrama estructural

Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

CLIENTES:

La empresa IDENOVA S.A pertenece al mercado nacional, la cual trabaja para líneas blanca. Los productos que la empresa elabora van un 70% para MABE ECUADOR y el 30% restante es para ECUAPAR.

Tiene 4 principales clientes que son:

1. MABE ECUADOR

Figura 2: CLIENTE NUMERO 1



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

2. ECUAPAR

Figura 3: CLIENTE NUMERO 2



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

3. HILTON COLON GUAYAQUIL

Figura 4: CLIENTE NUMERO 3



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

4. FUNDACION MALECON 2000

Figura 5: CLIENTE NUMERO 4



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

Productos

Se puede decir que IDENOVA S.A tiene en mente poder comercializar con más empresas para que pueda desarrollarse y expandirse. Así sus productos puedan ser conocidos en otros lados del mundo.

Productos

La empresa IDENOVA S.A tiene una lista de productos que son los siguientes:

- **Cámara mezcladora económica.**

Figura 6: PRODUCTO 1



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Cámara mezcladora ros cable.

Figura 7: PRODUCTO 2



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Cámara mezcladora sellada.

Figura 8: PRODUCTO 3



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Tuvo Alimentador Quemador Superior Frontal.

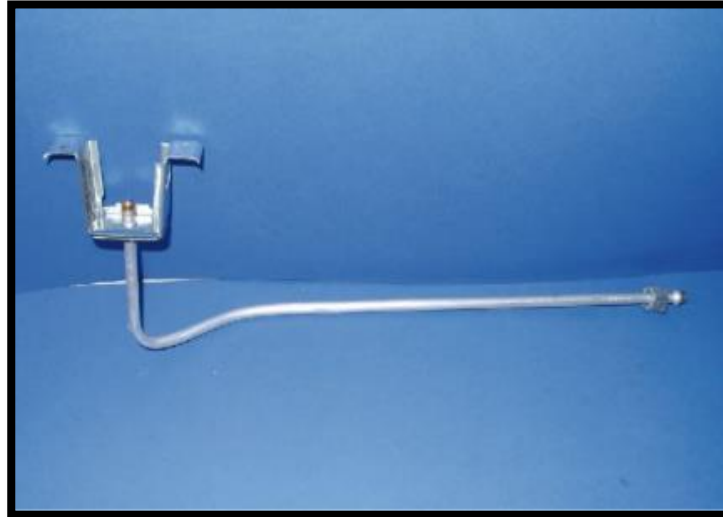
Figura 9: PRODUCTO 5



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- **Tuvo Alimentador Quemador Superior Posterior.**

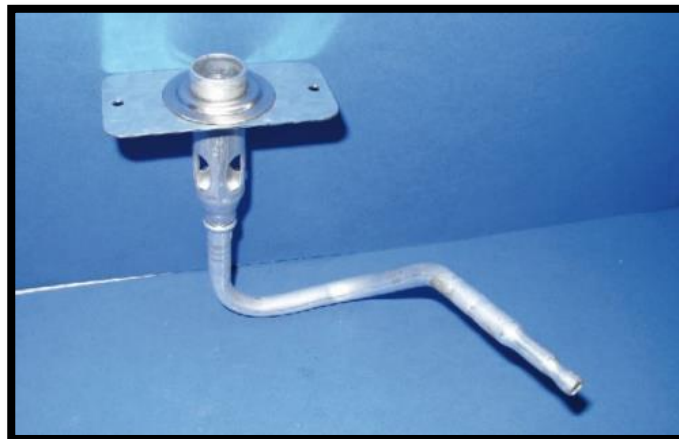
Figura 10: PRODUCTO 6



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- **Ensamble Tubo Alimentador Quemador Superior.**

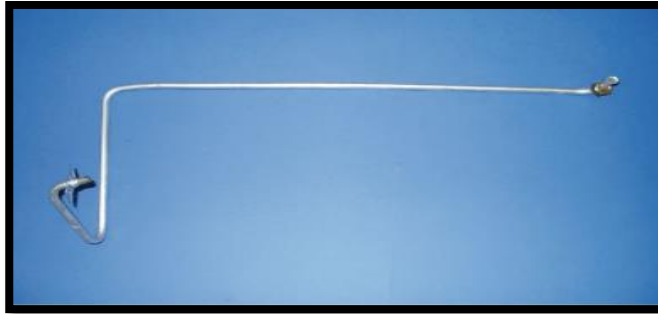
Figura 11: PRODUCTO 7



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- **Tuvo Alimentador Horno/Grill.**

Figura 12: PRODUCTO 8



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- **Soporte Tubo Alimentador.**

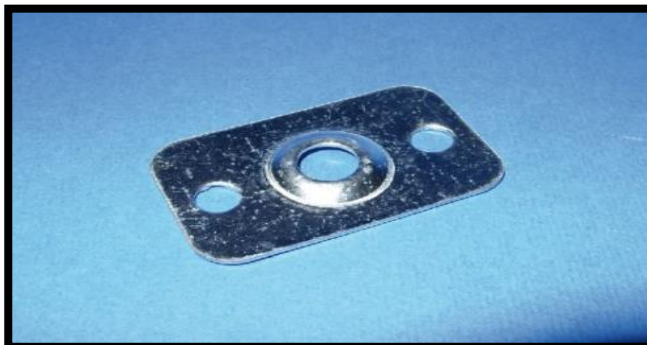
Figura 13: PRODUCTO 9



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- **Placa Soporte Tubo Alimentador.**

Figura 14: PRODUCTO 10



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Tuvo Alimentador Triple Ring.

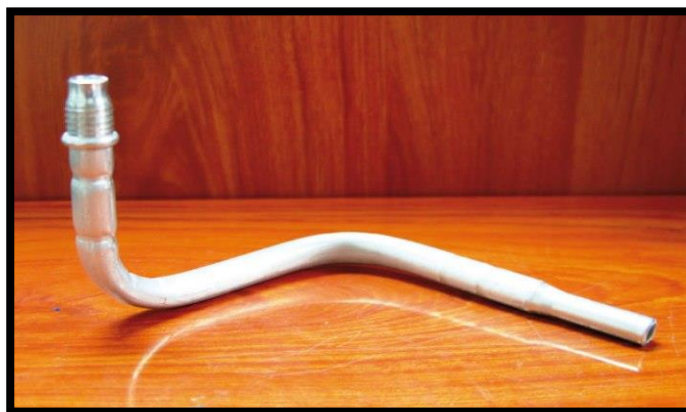
Figura 15: PRODUCTO 11



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Tuvo Alimentador Quemador Superior para Cámara Roscable.

Figura 16: PRODUCTO 12



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

- Tuvo Alimentador Horno.

Figura 17: PRODUCTO 13



Fuente: (Idenova S.A , s.f.)

ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE PERIODOS ANTERIORES

Cuadro No. 1: Estado de Flujo

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR METODO DIRECTO			
CUENTAS	2017	2018	%
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	63339,26	127467,98	49,7%
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	319568,05	382907,31	83,5%
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	382907,31	510375,29	75%

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 2: Estado de Resultado Integral

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL			
CUENTAS	2017	2018	%
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	382907,31	510375,29	75%

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 3: Estado de Cambio de Patrimonio

ESTADO DE CAMBIO DE PATRIMONIO			
CUENTAS	2017	2018	%
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	642052,35	783685,05	82%
RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO GANANCIA O PERDIDA	68960,61	72672,09	95%

Fuente: Elaboración propia

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Cualitativa: En este paradigma los datos no se reducen a números o a resultados estadísticos, sino a explicaciones y descripciones detalladas acerca de los fenómenos que se estudian, por lo tanto, el enfoque cualitativo “proporciona profundidad a los datos, riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno, detalles y experiencias únicas” (Sampieri et al., 1991: 28). Es el enfoque más usado en las ciencias de la conducta y en el área de humanidades.

Cuantitativo: Este paradigma es el más usado en las ciencias exactas o naturales; según explica Sampieri (1991: 5), “usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva: se lleva a cabo cuando queremos mostrar las características de un grupo, de un fenómeno o de un sector, a través de la observación y medición de sus elementos. La información que nos proporciona un análisis descriptivo, además de ser un fin en sí mismo, la podemos utilizar como base de partida para el desarrollo de una investigación mas específica. (Lafuente & Marín, 2008)

Este tipo de investigación permitirá conocer las falencias que se producen al no aplicar un buen manual de procedimientos para el control de ingresos y egresos en la empresa Idenova S.A. ya que en su ambiente interno de trabajo presenta algunas debilidades entre ellas la inseguridad en la administración del dinero de caja chica, posibles riesgos de robos o complicidad entre empleados entre otras posibles irregularidades

Investigación explicativa: es identificar el o los factores causales o co-causales de las relaciones entre variable, medir los efectos que produce una determinada variable causal y cuantificar la intensidad de una determinada relación entre variable causa y efecto. (Lafuente & Marín, 2008)

La investigación explicativa nos permite la relación entre las causas-efectos que son las que origina el problema en la empresa Idenova S.A., buscando las dificultades que reveló el mal funcionamiento realizado, para posteriormente dar soluciones sugeridas.

Investigación correlacional: Permiten medir la variación concomitante, la variación simultánea entre las variables. La metodología estadística dispone de dos tipos de grupos de medidas o coeficientes según la naturaleza de la variable (cualitativa o cuantitativa) y el nivel de medición (métrico o categorial) los coeficientes de correlación (variable métrica) y los coeficientes de asociación (variable categorial). (Lafuente & Marín, 2008)

En este tipo de investigación es saber cómo se puede comportar una variable conociendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas es decir la relación entre los procedimientos de caja chica y el control de ingresos y egresos de la empresa Idenova S.A.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población:

Hurtado y Toro (1998), definen que: “población es el total de los individuos o elementos a quienes se refiere la investigación, es decir, todos los elementos que vamos a estudiar, por ello también se le llama universo”. (p.79).

Inmediatamente, se hace indispensable denotar los tipos de población los cuales son desglosados según Arias, F. (2006) en:

Población diana: es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar definidas en los objetivos del estudio, a los que se deseara generalizar los resultados obtenidos y que generalmente es inaccesible.

Población de estudio: es la población, accesible, que se puede estudiar. Es un subconjunto de la población de diana que está definida por criterios de selección que son los criterios de inclusión y exclusión. La selección de esta población ha de posibilitar el cumplimiento de los objetivos del estudio y ha de permitir generalizar los resultados obtenidos a la población diana.

Muestra:

Cuando no es posible medir a cada uno de los individuos de una población se toma una muestra representativa de la misma. La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo y por tal, refleja las características que define la población de la cual fue extraída, lo que nos indica que es representativa, es decir, que para hacer una generalización exacta de una población es necesario tomar muestra. (Rodriguez , 2005)

A continuación, las siguientes muestras:

Muestreo probabilístico (aleatorio):

En este tipo de muestreo, todos los individuos de la población pueden formar parte de la muestra, tienen probabilidad positiva de formar parte de la muestra. Por lo tanto, es el tipo de muestreo que deberemos utilizar en nuestras investigaciones, por ser el riguroso y científico.

Muestreo no probabilístico (no aleatorio):

En este tipo de muestreo, puede haber clara influencia de la persona o personas que seleccionan la muestra o simplemente se realiza atendiendo a razones de comodidad. Salvo en situaciones muy concretas en la que los

errores cometidos no son grandes, debido a la homogeneidad de la población, en general no es un tipo de muestreo riguroso y científico, dado que no todos los elementos de la población pueden formar parte de la muestra. Por ejemplo, si hacemos una encuesta telefónica por la mañana, las personas que no tienen teléfono o que están trabajando, no podrán formar parte de la muestra.

En este trabajo de investigación no se va a usar la muestra ya que la población es una población finita

TECNICAS DE INVESTIGACION

FICHA DE OBSERVACION

es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos (Pérez y merino, 2012).

Cuadro No. 4: Ficha de Observación

Observador: ARREGA FRANCO NEHEMIAS JEREMIAS		
Observado: Eco. Jorge Posligua		
Fecha: 10/10/2019		
	Si o no	OBSERVACIONES
El fondo de caja chica tiene un valor definido		

La compañía tiene un manual de procedimientos de fondo de caja chica para su respectivo manejo		
La empresa cuenta con documentos que soporten las transacciones		
Se entregan dinero superiores a los soportes de las transacciones		
Los desembolsos de caja chica son autorizados por alguien diferente del que la custodia		
Los documentos que respaldan los egresos de caja chica son archivados adecuadamente para evitar la doble salida de valores		
Se efectúan arquezos periódicos a los fondos de caja Chica		

Fuente: elaboración propia

ENTREVISTA:

“La entrevista, en sentido estricto, es una forma estructurada de comunicación interpersonal. Tiene por objetivo tener cierta información merced a la cual se toman ciertas decisiones: contratación, evaluación o despido de un empleado” (dando, 1975).

A continuación, se detalla la entrevista realiza al gerente la empresa:

Cuadro No. 5: Entrevista

ENTREVISTA
Entrevistador: ARREGA FRANCO NEHEMIAS JEREMIAS
Entrevistado: Eco. Jorge Posligua
Fecha: 10/10/2019
<ol style="list-style-type: none">1. ¿El fondo de caja chica de \$100,00 cree usted que es suficiente para los gastos menores que se llevan en la compañía?2. ¿La compañía tiene un control sobre el manejo de la caja chica?3. ¿El custodio entrega puntualmente los soportes (documentos, facturas, etc.) los cuales sustenten los desembolsos efectuados por Idenova S.A., en el momento de efectuar la reposición de fondos de caja chica?4. ¿Cree usted que la compañía Idenova S.A., necesita tener un manual de procedimientos caja chica que colabore al correcto uso de la misma?5. ¿Usted cree que sería necesario hacer regularmente reposiciones de caja chica en el mes y cuanta veces?6. ¿Cuándo se solicita las liquidaciones de caja chica las mismas cuentas con los soportes necesarios?

Fuente: elaboración propia

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación, se realizará el análisis de las técnicas aplicadas:

Ficha de Observación

Cuadro No. 6: Ficha de Observación al Contador

GUIA DE OBSERVACIÓN		
Objetivo: El presente método de investigación servirá de aporte para determinar manejar el control interno y los movimientos que se llevan en la caja chica de la empresa “Idenova S.A.”		
Observador: ARREGA FRANCO NEHEMIAS JEREMIAS		
Observado: Eco. Jorge Posligua		
Fecha: 10/10/2019		
	Si o no	OBSERVACIONES
El fondo de caja chica tiene un valor definido	Si	
La compañía tiene un manual de procedimientos de fondo de caja chica para su respectivo manejo	No	

La empresa cuenta con documentos que soporten las transacciones	No	
Se entregan dinero superiores a los soportes de las transacciones	Si	
Los desembolsos de caja chica son autorizados por alguien diferente del que la custodia	Si	
Los documentos que respaldan los egresos de caja chica son archivados adecuadamente para evitar la doble salida de valores	Si	
Se efectúan arquezos periódicos a los fondos de caja Chica	No	

Fuente: elaboración propia

Análisis de la ficha de observación:

De lo observado se constató que se registra de forma manual en un cuaderno contable donde se anotan todos los ingresos y egresos, se observó que en las anotaciones de los egresos de efectivo carece de documentación que los soporte de dichos desembolsos y si hay documentación no corresponde a los montos registrados, se observó que la caja chica no cuenta con un fondo fijo sino que varía, no hay un control constante por parte del gerente para ver si se está llevando la caja chica de la mejor manera y no existe arquezos periódicos a los fondo de caja chica y todos estos problemas se deben a que se observó que no existe un manual de procedimientos de caja chica.

Entrevista

A continuación, se detalla la entrevista realiza al gerente la empresa:

Cuadro No. 7: Entrevista al contador

ENTREVISTA
Entrevistador: ARREGA FRANCO NEHEMIAS JEREMIAS
Entrevistado: Eco. Jorge Posligua
Fecha: 10/10/2019
<p>1. ¿El fondo de caja chica de \$100,00 cree usted que es suficiente para los gastos menores que se llevan en la compañía?</p> <p>Sí, porque con ese valor podemos enfrentar gastos que surgen de imprevisto en la empresa tales como: Combustible, peajes y tarifas de estacionamiento o Materiales y mano de obra de reparaciones menores</p>
<p>2. ¿La compañía tiene un control sobre el manejo de la caja chica?</p> <p>Un control perfecto no, yo diría que en una escala estaría en el nivel medio ya que todavía existen diversas falencias como no todos los gastos tienen documentos que lo sustente y no hay un responsable fijo de la administración de la caja chica</p>
<p>3. ¿El custodio entrega puntualmente los soportes (documentos, facturas, etc.) los cuales sustenten los desembolsos efectuados por Idenova S.A., en el momento de efectuar la reposición de fondos de caja chica?</p> <p>No, porque no todo gasto que se realiza cuenta con un documento que</p>

lo respalde en este caso lo que se hace es anotarlo en una libreta, pero no está firmado por la persona encargada del dinero y en algunos casos se usan recibos para tener constancia del dinero cancelado por ese motivo no todos los gastos cuentan con un documento.

4. ¿Cree usted que la compañía Idenova S.A., necesita tener un manual de procedimientos caja chica que colabore al correcto uso de la misma?

Por supuesto ya que sería de gran ayuda para un mejor control de los recursos de la compañía, aplicando los lineamientos correspondientes.

5. ¿Usted cree que sería necesario hacer regularmente reposiciones de caja chica en el mes y cuanta veces?

Lo que pasa es que los gastos de caja chica no son muy eventuales por tal motivo no se elaboran muchas reposiciones de caja chica pero sí sería bueno elaborar un arqueo de 2 a 3 veces mensuales.

6. ¿Cuándo se solicita las liquidaciones de caja chica las mismas cuentas con los soportes necesarios?

En los reportes que se pide está plasmado que gastos surgieron y si cada gasto cuenta con un documento que lo respalde, pero hay una constancia de todos los gastos.

Fuente: elaboración propia

Análisis de la entrevista:

De la persona entrevistada se llegó a la conclusión de que si está de acuerdo con los 100\$ como se registra en la pregunta 1, pero que sabe que no se lleva un control adecuado en el manejo de caja chica ya que existen muchas falencias de lo cual no le permiten presentar los documentos de respaldo por el cual dice que sería muy positivo para la empresa tener un manual de procedimientos con lineamientos específicos dentro del proceso de manejo del fondo de caja chica, lo ayudaría a tener un mejor control y de esta manera determinar las falencias que se tiene con el fondo de caja chica para tomar los correctivos a tiempo y tener un mejor resultado.

PLAN DE MEJORAS

Después de analizar la ficha de observación y la entrevista realizada al Eco. Jorge Posligua, se pudo determinar que “Indenova S.A.”, no se cuenta con procedimientos establecidos ya que los registros contables se llevan de manera incorrecta.

Para disminuir las falencias en el manejo de dinero de caja chica se plantea implementar un manual de procedimientos el cual se debe aplicar los vales en los ingresos y egresos de dinero y su aplicación de los procesos contables en su contabilización.

El presente manual tiene como principal finalidad es la de controlar el dinero y de esta manera evitar falencias que afecten el manejo de dicho fondo y de esta manera prevenir problemas para el custodio contribuyendo a un mejor resultado para la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

“IDENOVA S.A.”



Introducción:

Los manuales son una de las principales herramientas que se utilizan en las empresas como guía para las diferentes actividades que se llevan en

ella, dependiendo muchos de ellos al tipo de compañía y al área en se vaya a aplicar dicha herramienta la cual ayudara a brindar confianza en la tarea encomendada y de esta manera también aplicando responsabilidad a la persona responsable de la misma.

El manual de caja chica esta direccionado a determinar los procedimientos que se deben aplicar en el procesos de los gastos menores que se llevan a cabo en una empresa, determinando el custodio y los valores que se pueden entregar.

Objetivo:

Servir de guía para el buen funcionamiento en una empresa mediante procesos y de esta manera poder llevar un buen control sobre el uso del efectivo y colaborar con el custodio el desempeño de sus labores.

Alcance:

El presente manual se elaboró pensando en los que ocurren en la mayoría de las empresas por desembolsos de valores y reposición de la caja chica de la compañía “Indenova S.A.”, colaborando a las funciones del custodio.

Responsables:

Las personas responsables en los movimientos de la caja chica son:

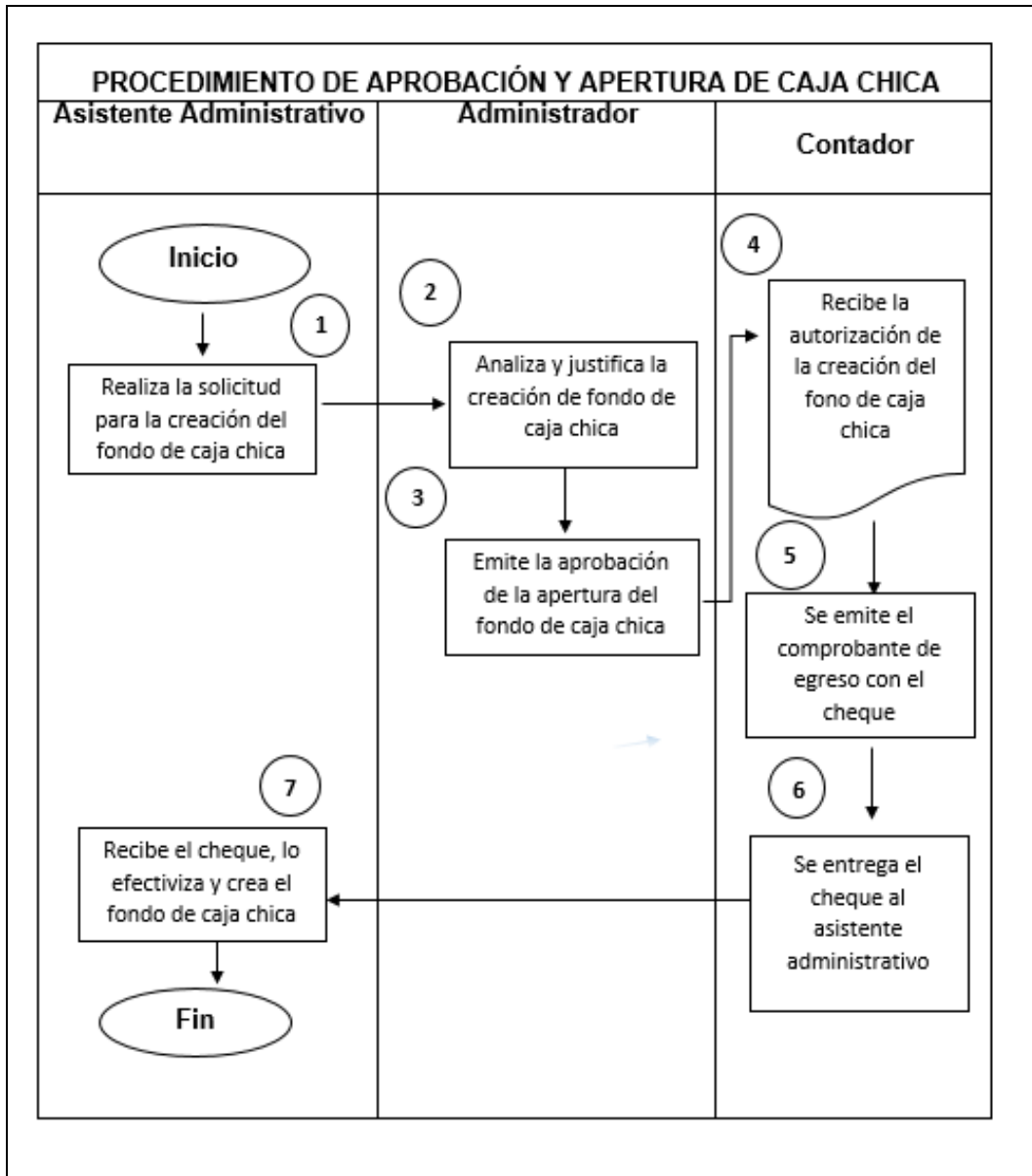
- Gerente
- Contador
- Custodio

APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

Procedimientos:

1. El departamento administrativo debe llevar a cabo la solicitud de la creación de la caja chica.
2. Se deben analizar y elaborar las políticas del valor asignado como fondo de caja chica.
3. El departamento administrativo aprueba la elaboración del fondo de caja chica.
4. El departamento de contabilidad recibe la autorización de la creación del fondo de caja chica.
5. El departamento de contabilidad de llevar a cabo la elaboración del cheque con el valor de fondo para la caja chica.
6. Se determinara la persona que va a ser la responsable (custodio) del fondo de caja chica.
7. Se procede a la entrega del fondo de caja chica.
8. El monto como fondo de caja chica es de \$ 100,00 dólares.

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CREACION DE CAJA
CHICA**



Responsabilidades del custodio:

El custodio de la caja chica será asignado por el gerente de la empresa y el cual será la persona responsable del fondo de caja chica de la empresa Idenova S.A. las cuales son las siguientes:

- El custodio de la caja chica será el responsable de salvaguardar el monto de dinero que se le entrega colocando dicho monto en una caja fuerte que la empresa le facilite, para así poder proteger el monto de dinero asignado para la caja chica

- Mantener el fondo disponible de la caja chica para atender algún requerimiento que la empresa disponga.
- La caja chica solamente estará disponible para gastos menores que surgen en las labores diarias de la empresa.

Responsabilidades de la persona que aprueba los gastos:

- Aprobar solo los gastos que sean de acuerdo a las políticas de caja chica.
- Controlar y supervisar que las actividades y funciones se estén llevando a cabo de la mejor manera.
- En conjunto con el departamento de contabilidad realizar arqueos de caja chica para determinar que los fondos se estén utilizando de una manera correcta.

Políticas:

Para el manejo de los fondos de caja chica se deben cumplir con las siguientes políticas:

- Se debe elaborar un acta de entrega del fondo de caja chica por parte del gerente custodio, determino las responsabilidades de mismo.
- El valor designado para el fondo de caja chica será de \$100.00, los cuales serán entregados al custodio y será responsable en el momento de recibir el dinero.
- Los pagos a realizarse por medio de la caja chica solo tienen que ser para gastos menores efectuados por la empresa los cuales deben ser:
 - Gastos por suministros de oficina o suministros de limpieza.
 - Se pueden cancelar reparaciones pequeñas sea el tipo que fuere.
 - Pagos esporádicos de agua, luz, teléfono e internet.

- Cancelación por parqueaderos y peajes de los vehículos de la empresa.
- Compra de repuestos y mantenimientos (cambio de aceite, combustibles, lavado, etc.), de los vehículos de la empresa.
- Arreglos varios a los muebles y enseres de la compañía.
- Cancelación de movilización del mensajero o del personal de la empresa.
- Cancelación de documentos de la compañía.
- Para la entrega del dinero se debe firmar un vale provisional el cual tiene que estar firmado por el custodio de la caja chica, la persona que aprueba el desembolso y la persona que recibe el dinero.
- La reposición de caja chica se realizara cuando se haya utilizado el 80% del fondo de caja chica.
- Para la solicitud de reposición del fondo de caja chica se debe elaborar la liquidación de reposición de caja chica sehgun formato adjuntado en el manual.
- La liquidación de reposición de caja chica tiene que tener adjunto las facturas o documentos autorizados que respalden el desembolso.
- La liquidación tiene que estar firmada por la persona que la elabora (custodio) y la persona que receipta la documentación.
- Los pagos que se elaboran por medio de facturas deben tener la firma de cancelado con su respectiva retención en la fuente.
- Las facturas deben estar autorizadas por el SRI.
- Los soportes no deben contener borrones, tachones o enmendaduras.
- Los documentos deben tener la fecha del mes en curso de la reposición.

Prohibiciones:

- No se pueden entregar valores como anticipos o prestamos de sueldos.
- No se puede entregar dinero si no se tiene firmado los vales que son de soporte la transacción.
- Todo vale debe tener la aprobación del gerente.
- Cancelación de horas extras a los empleados
- Donaciones o regalos.
- Gastos para agasajos por cumpleaños.

Vales provisionales:

Este tipo de vale serán entregados cuando no se tiene conocimiento del valor del gasto y los cuales deben contener lo siguiente:

- El vale provisional debe contener el nombre de la persona que recibe el dinero.
- El concepto por el cual se elaborara el desembolso
- El valor debe estar en letras y números.
- Firmas del custodio, la persona que autoriza el valor y la persona que recibe el dinero
- La fecha en que se está llevando a cabo la transacción.

VALE # :	IDENOVA S.A.	FECHA:
VALE DE CAJA CHICA PROVISIONAL		
		POR:
RECIBI: _____		
POR CONCEPTO DE:		
AUTORIZO GERENTE		RECIBO CUSTODIO
_____		_____
_____		_____

Reposición de caja chica:

Para la reposición de caja chica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentar el formato impreso y sin tachones ni enmendaduras la liquidación para reposición de caja chica.
- La liquidación para reposición de caja chica debe contener los respectivos soportes (facturas y vale), con sus respectivas firmas.
- La reposición se llevara a cabo cuando se haya gastado el 80% del fondo de caja chica.

INFORME # _____	FECHA: _____					
PARA: _____						
DE: _____						
ASUNTO: _____						
DE MIS CONSIDERACIONES:						
Mediante el presente Informe No #, solicito a usted Sr. _____						
_____ autorizar la reposición de nuevos fondos para la Caja Chica, los mismos que superan el 65% del fondo total asignado, de acuerdo al siguiente detalle:						
CUADRO RESUMEN						
FECHA	N. DEL RECIBO	DESCRIPCION	CUENTA	MOT NO	LUGAR	VALOR
TOTAL:						
se adjunta vales de caja y los comprobantes de respaldo respectivos.						
ATENTAMENTE						

LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS

INDENOVA S.A.



REPARTICIÓN

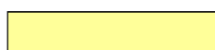
MONTO ASIGNADO \$ 100,00

SALDO \$ 100,00

Titular:

Suplente:

PROVEEDOR	FECHA	FACTURA N°	CONCEPTO	IMPORTE (\$)	TOTAL GASTADO
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
TOTAL					0,00



Ref: Celdas a cargar datos

OBSERVACIONES

Arqueo de Caja chica:

Para llevar a cabo el arqueo de caja chica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El arqueo de caja debe ser llevado acabo en cualquier momento.
- Se debe realizar mínimo 1 ves por mes o cuantas veces se crea necesario.

- Para el arqueo de caja chica debe estar presente el custodio con un representante de contabilidad.
- El custodio se encargara en entregarle el efectivo de la caja chica con sus respectivos soportes para que el asistente de contabilidad realice el respectivo informe.
- Si existiese algún faltante será descontado del rol de pagos del custodio.
- Si existiese un sobrante el valor será depositado en la cuenta de la compañía.
- Después de terminar el arqueo se levantara el acta donde se detallara la cantidad de efectivo sea esta en monedas o billetes y la cantidad de vales con sus respectivos valores y soportes.
- Se firmara el informe de arqueo de caja chica por parte del custodio y de la persona que llevo a cabo el arqueo.



ARQUEO DE CAJA CHICA

CUSTODIO: _____ FECHA _____
 ARQUEO Nº: _____

1.- SALDO 100,00
 Saldo Inicial 100,00

2.- DETALLE DE GASTOS -

Nº DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR

3.- EFECTIVO - EQUIVALENTE DE EFECTIVO -

MONEDAS -

Denominación	Cantidad	Total
0,01		-
0,05		-
0,10		-
0,25		-
0,50		-
1,00		-

BILLETES -

Denominación	Cantidad	Total
1,00		-
2,00		-
5,00		-
10,00		-
20,00		-
50,00		-
100,00		-

_____ CAJERO	1.- TOTAL DINERO	_____
	2.- TOTAL DOCUMENTOS	_____
	TOTAL	_____
	3.- TOTAL EFECTIVO	_____
_____ AUDITOR	TOTAL	_____
	SALDO	_____

OBSERVACIONES

_____ CAJERO	1.- TOTAL CAJA	100,00
	2.- TOTAL DOCUMENTOS	_____
	TOTAL	100,00
	3.- TOTAL EFECTIVO	_____
_____ AUDITOR	TOTAL	_____
	SALDO	100,00

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

Después de llevar a cabo la presente investigación de llego a las siguientes conclusiones:

- Las personas encargadas de manejo de fondo de caja chica no poseen experiencia con esta responsabilidad y no llevan los respectivos procesos ni controles contables.
- Muchas veces no se tienen los soportes de los ingresos y egresos de la caja chica lo que muchas veces se los expone a llamados de atención.
- La empresa Indenova S.A., no cuenta con procedimientos de manejo de caja chica lo que causa que muchas se tenga una mala administración de dicho fondos.
- La empresa Indenova S.A., no efectúa arqueos de caja chica periódicos lo cual hace que muchas veces no se detecten los problemas en el mal manejo del dinero.

RECOMENDACIONES

Después de determinar las conclusiones de la presente investigación se determinaron las siguientes recomendaciones:

- Capacitar al custodio del fondo de caja chica explicándole como se debe aplicar el manual de caja chica para su mejor control respetando los correspondientes controles.
- Aplicar los formatos de la presente investigación los cuales servirán de soportes para la salida de dinero de la caja chica como los vales de caja, liquidación de caja chica, arqueo de caja cica, etc.
- Aplicar el manual de procedimientos de caja chica elaborado en el presente trabajo de investigación el cual servirá para tener un mejor control sobre los fondos de caja chica.
- Elaborar arqueos de caja cada 15 días para determinar las falencias que tiene el manejo de este dinero y verificando que se aplique el manual.

BIBLIOGRAFIA

- Angel. (4 de septiembre de 2016). *¿Qué es caja chica?* Obtenido de inversian : <https://inversian.com/que-es-caja-chica/>
- Carlos, J. (28 de agosto de 2006). *Lic. Juan Carlos Sarabia Facilitador Contabilidad II*. Obtenido de contabilidadiin57.blogspot: <http://contabilidadiin57.blogspot.com/2006/08/efectivo-y-caja-chica-efectivo-se.html>
- CERCHIARO, L. B. (29 de diciembre de 2013). *Control Interno*. Obtenido de ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/
- Gardey, J. P. (2009). *Definición de egresos*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/egresos/>
- González, M. E. (26 de mayo de 2002). *El control interno*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- Idalberto, C. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana.
- Merino, J. P. (2008). *Concepto de gestión*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/gestion/>
- MX, E. D. (11 de abril de 2014). *Definición de manual* . Obtenido de Definición MX.: <https://definicion.mx/manual/>
- Porto, J. P. (2018). *Definición de incremento*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/incremento/>
- Raffino, M. E. (16 de noviembre de 2018). *Ingreso* . Obtenido de Concepto.de.: <https://concepto.de/ingreso-2/>

Romero, R. (s.f.). *Marketing*. Editora Palmir E.I.R.L.

Simón, A. (2005). *Diccionario de Economía*. Editorial Andrade.

Ucha, F. (diciembre de 2008). *Definición de Cuenta*. Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/economia/cuenta.php>

Ucha, F. (noviembre de 2013). *Definición de Libro Diario*. Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/economia/libro-diario.php>