



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

TEMA:

**DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL
CONTABLE DE LA CAJA CHICA DEL CONSULTORIO JURIDICO
BCCF & ASOCIADOS.**

Autora:

Franco Solórzano Silvia Elizabeth

Tutora:

Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2017



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que se ha analizado el Proyecto de Grado con el tema: **Diseño de un instructivo para el manejo y control contable de la caja chica del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir al control contable de la caja chica para mejorar los resultados de los estados financieros del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS, ubicado en el cantón Guayaquil, para el período 2017?,** presentado por Franco Solorzano Silvia Elizabeth como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Franco Solórzano Silvia Elizabeth

Tutora:

Ing. Mireya Delgado Chavarría

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma

DEDICATORIA

El presente proyecto quiero dedicarlo a:

Dios por estar siempre a mi lado en cada paso que doy, por su infinito amor, por brindarme la oportunidad de darme salud para haber culminado el período de mis estudios.

A mis hijos que son el motor principal de mi vida, mi motivo y la razón para seguir superándome y por todo el tiempo que he tenido que restarles para conseguir esta meta.

A mi esposo que ha sido un gran apoyo emocional y el pilar fundamental en este caminar, por haber estado en cada momento difícil con sus palabras de aliento cuando más las necesitaba.

A mi padre por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me han servido como guía a seguir.

A mis instructores y maestros que han sido mis orientadores durante toda mi instancia académica, a la Ing. Mireya Delgado por su apoyo ofrecido en este trabajo.

Franco Solórzano Silvia Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento infinito a Dios por darme la existencia, permitirme despertar cada día y haber llegado al final de la carrera.

A los docentes que me han acompañado a lo largo del camino brindándome su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación.

A mi tutora Ing. Mireya Delgado por brindarme la confianza y ayuda académica para poder culminar con la elaboración de mi proyecto.

A mi familia por su gran apoyo incondicional, por los ánimos y apoyo en los momentos más difíciles que he tenido a lo largo de mi carrera.

Franco Solórzano Silvia Elizabeth

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
CARÁTULA.....	I
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA.....	II
CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	iii
CERTIFICACION DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT	xii
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema	3
Formulación del problema.....	3
Variables de la investigación.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5

Objetivos específicos:	5
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	5
CAPÍTULO II	7
MARCO TEÓRICO	7
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
Antecedentes históricos.....	11
Antecedentes referenciales.....	12
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	27
Plan Nacional del Buen Vivir.....	29
Objetivo 9.....	29
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
Variable independiente.....	31
Variable dependiente.....	32
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	32
CAPÍTULO III.....	38
METODOLOGÍA.....	38
PRESENTACION DE LA EMPRESA	38
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
TIPOS DE INVESTIGACIÓN	47
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
Población	48
Muestra.....	49
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	50
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	52
CAPITULO IV	56
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	56
PLAN DE MEJORAS	63
CONCLUSIONES	67

RECOMENDACIONES.....	68
BIBLIOGRAFÍA.....	69
ANEXOS.....	73
INSTRUCTIVO DEL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA CONSULTORIO JURIDICO BCCF & ASOCIADOS.....	74
Anexo 1.- VALE DE CAJA.....	81
Anexo 2.- SOLICITUD REPOSICION DE CAJA CHICA.....	82
Anexo 3.- Arqueo Al Fondo de Caja Chica.....	83

INDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1 Clasificación de las cuentas contables	17
Figura 2 Vale de Caja	22
Figura 3 Organigrama del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados.....	42
Figura 4 Matriz Foda	46
Figura 5 Población y muestra de Funcionarios y trabajadores.....	50
Figura 6 Gastos comunes que se desembolsan en la Caja Chica.....	56
Figura 7 Gastos por valores que se desembolsan en la Caja Chica.....	58
Figura 8 Números de Reposiciones Caja Chica	59
Figura 9 Calificación de Procesos de Caja Chica	60
Figura 10 No. Detalle de Funciones, Tiempo utilizado, Tiempo Óptimo ..	62

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1 Cantidad de Trabajadores por Categoría Ocupacional	42
Cuadro 2 Principales clientes.....	43
Cuadro 3 Prestaciones de Servicios que ofrecen	43
Cuadro 4 Detalle de Gastos efectuados a través de Caja Chica	45
Cuadro 5 Población y muestra de trabajadores.....	50
Cuadro 6 Gastos comunes que se desembolsan de la Caja Chica	56
Cuadro 7 Gastos por valores que se desembolsan en la Caja Chica.....	58
Cuadro 8 Números de Reposiciones Caja Chica.....	59
Cuadro 9 Calificación de Procesos de Caja Chica.....	60
Cuadro 10 No. Capacitaciones recibidas en el proceso de Caja Chica...61	
Cuadro 11 Detalle de Funciones, Tiempo Utilizado y Tiempo Óptimo	62
Cuadro 12 Propuesta del plan de mejora	65
Cuadro 13 Gastos de Caja Chica proyectado para el período 2018	66



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**Diseño de un instructivo para el manejo y control contable de la caja
chica del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS.**

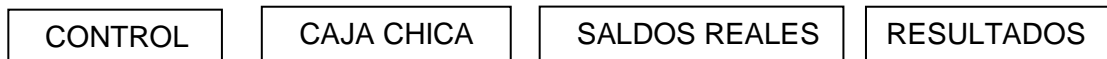
Autora: Franco Solórzano Silvia Elizabeth
Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

RESUMEN

EL Consultorio Jurídico BCCF & Asociados específicamente de Su única oficina ubicada en el centro de la ciudad calle General Córdova 810 y Víctor Manuel Rendón, edificio Torres de la Merced, piso 4, oficina 8 en la Ciudad de Guayaquil, estaba presentando falta de controles en el manejo y proceso de su Caja Chica que no permiten llevar el procedimiento apegado a las normas contables y regulándose a las Pymes.

Ante esta situación se observó la necesidad de realizar el diseño del instructivo para la Caja Chica, en donde se establece paso a paso cómo deberá llevarse su manejo. El diseño de investigación fue cualitativo y cuantitativo, los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, correlacional y explicativo. La técnica que se aplicó fue el análisis de la documental. La conclusión más relevante a la cual llegó la autora de la investigación fue la falta de herramientas como un instructivo, falta de capacitación y controles en el proceso de la

Caja Chica los que inciden en los resultados económicos de la empresa. Como alternativa de solución se propuso implementar el instructivo para lograr tener un control continuo en este proceso.





**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**Diseño de un instructivo para el manejo y control contable de la caja
chica del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS**

Autora: Franco Solórzano Silvia Elizabeth
Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

ABSTRACT

The Legal Office BCCF & Asociados specifically of its only office located in the center of the city calle General Córdova 810 and Víctor Manuel Rendón, Torres de la Merced building, floor 4, office 8 in the City of Guayaquil, was presenting a lack of controls in the management and process of the Caja Chica that do not allow the procedure to be followed according to accounting standards and being regulated by SMEs.

In view of this situation, the need to design the instructions for the Caja Chica was observed, where it is established step by step how to manage it. The research design was qualitative and quantitative; the types of research used were descriptive, correlational and explanatory. The technique that was applied was the analysis of the

documentary. The most relevant conclusion reached by the author of the investigation was the lack of tools such as an instruction, lack of training and controls

in the process of the Small Box those that affect the economic results of the company. As an alternative solution, it was proposed to implement the instructions to achieve continuous control in this process.



CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Hoy en día, muchos negocios se han construido tomando en cuenta las experiencias de otros. Se ha aprendido de aquellas que han llevado un exitoso programa, y que con ello han alcanzado una eficiencia y eficacia en la preparación y elaboración de la información financiera.

De esas experiencias exitosas es importante que las organizaciones actuales puedan pensar y elaborar modelos de manuales o instructivos que conlleven a las buenas prácticas contables.

Un instructivo tiene como objetivo principal ofrecer al personal contable y Financiero involucrado, una guía que lo oriente a la optimización de sus actividades que con llevaría al mejoramiento del realizado, con mayor calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información contribuyendo al control interno de las empresas y a disminuir el riesgo de que el dinero de la Caja Chica sea utilizado para otros gastos que no sean los operacionales y menores de la compañía. (Disponible en sitio web (<http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>, 2011).

Es importante comprender como se maneja bien el dinero desde el primer día del funcionamiento de la empresa mediante un control de la Caja con tanto cuidado, como manejan los ingresos, gastos y las utilidades, de lo contrario se pueden encontrar en situación de insolvencia, aunque muestren utilidades en los libros contables.

Muchos negocios fracasan por falta de control de efectivo, que por falta de utilidades. (Disponible en sitio web (<http://www.elciudadanoweb.com/?p=105710>, 2017).

Barquero (2013) afirma que de acuerdo con las normas Técnicas de auditoría Españolas emitidas en 1991 por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC): “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección” (p.27)

En base a lo expuesto por el autor se puede mencionar que esta necesidad de control contable se evidencia en el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados, lo que origina que esta investigación se oriente al diseño de un instructivo para el manejo y control contable de la Caja Chica enmarcadas dentro de las normas y principios contables, salvaguardando así los activos de la compañía y sirviéndole como una guía de consulta para cualquier otra función que implementen en el futuro.

Situación de conflicto

Actualmente el consultorio Jurídico BCCF & Asociados presta sus servicios aproximadamente a 200 clientes los cuales en el transcurso del tiempo desde su constitución que corresponde a un año y seis meses se ha ido incrementando.

En la actualidad no cuenta con un instructivo para el manejo y control Contable de la Caja Chica lo que evidencia en:

- Falta de procedimientos y controles en los procesos operativos.
- Poca inversión en el recurso humano que maneja controles efectivos y contables.
- Carencia de instructivos en otras áreas a excepción del Departamento Legal.

Delimitación del problema

Campo : Financiero

Área : Presupuesto

Aspecto : Control contable de Caja Chica

Tema : Diseño de un instructivo para el manejo y control de la Caja Chica del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados.

Formulación del problema

¿Cómo contribuir al control contable de la Caja Chica para mejorar los resultados de los estados financieros del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados, ubicado en el cantón Guayaquil para el período 2017?

Variables de la Investigación

Variable Independiente

Procedimiento de Caja

Variable Dependiente

Controlar el efectivo de Caja

Evaluación del Problema

La presente problemática ha sido evaluada de acuerdo a los siguientes aspectos:

Evidente: El problema se evidencia ampliamente dado que la persona encargada de manejar el Fondo de la Caja Chica desconoce del proceso porque informalmente lo fue aprendiendo desde que ingresó a la compañía, no cuentan con un manual o instructivo que sirva de guía para tener soporte en la reposición de su Caja Chica, adicionalmente tiene asignadas otras funciones que no le permiten llevar un control mediante un proceso riguroso y estandarizado.

Relevante: El fondo de Caja Chica es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña.

Es importante para la compañía mantener un control sobre este fondo debido que su mal uso presenta resultados erróneos en los Estados Financieros y no le permite a sus accionistas tener una información real, fiable y transparente para la toma de decisiones, siendo este un rubro que se maneja de forma constante.

Concreto: El instructivo a realizar mantendrá un diseñado acorde a las necesidades de la empresa y considerando constante crecimiento, será concreto y específico paso a paso, para que sirva de directriz a la persona encargada de estas funciones.

Claro: El instructivo se realizará con un lenguaje sencillo de entender para el uso de cualquier persona involucrada en este proceso e interesados en consultar esta problemática.

Factible: Se propondrán controles realizables que permitirán la puesta en práctica del instructivo.

Original: El diseño del instructivo será original y exclusivo para el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados ya que actualmente no se cuenta con un manual.

OBJETIVOS

Objetivos de la investigación

Objetivo General

Elaborar el instructivo del manejo y control de la Caja Chica para mejorar Los resultados de los estados financieros del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente aspectos relacionados con la Caja Chica con énfasis en el manejo y control contable.
- Diagnosticar el proceso actual del manejo y control contable de la Caja Chica.
- Propuesta de un instructivo en el diseño y control de la Caja Chica.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El control del manejo de la Caja Chica o del efectivo es una medida contable que contribuye al control del Activo Circulante disponible de la compañía.

Este tipo de control también se conoce con el nombre de control Interno, ya que es realizado por orden de la empresa. El propósito u objetivo fundamental del Control Interno es la minimización de errores, la reducción del riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo, exactitud y veracidad de resultados y registros en la información financiera, proyección de los pronósticos financieros, evitar fraudes y fomentar el acatamiento de las normas de la empresa.

En base a este fundamento el propósito de la investigación será elaborar el Diseño de un instructivo para el manejo y control contable de Caja Chica del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados, ya que en la actualidad no se cuenta con uno, lo cual será de gran beneficio para la toma de decisiones de los administradores.

El valor práctico de la presente investigación es aportar con un procedimiento actual que no tiene la compañía para el control contable en la Caja Chica y las consecuencias que tiene al momento de realizar registros y procesos no sustentados en las normas financieras.

La utilidad metodológica del presente estudio es la técnica de investigación de los conceptos básicos del control contable de la Caja Chica y su debida sustentación en las leyes tributarias del país; también

servirá como referencia para estudiantes que necesiten algún estudio relacionado a este tema.

En lo que respecta a la relevancia social se considera que este trabajo está respaldado en lo que estipula el objetivo 9 del Plan Nacional del Buen Vivir.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes Históricos

La historia de la Contabilidad se remota desde los tiempos inmemoriales ya que desde siempre se han utilizado los números, la escritura y el dinero debido a las transacciones económicas comerciales que se realizaban.

Los banqueros griegos eran famosos en Atenas debido a la influencia que ejercían sobre el imperio de Alejandro Magno.

Desde los primeros siglos en que fue fundada Roma, los jefes de familia registraban los ingresos y egresos en un libro llamado “Codex o Tubulae”.

La Contabilidad, desde sus inicios, ha sido una herramienta fundamental para registrar las transacciones comerciales, sin embargo durante la revolución industrial cobró mayor importancia, debido al auge económico y a la necesidad de llevar un registro de la información.

Sin embargo no fue hasta 1494 cuando Fray Luca Pacioli descubrió la “partida doble”, considerándose, con eso, el padre de la Contabilidad. *Disponible en sitio web* (Gomez Baron, 2013).

La partida doble es el método que utiliza la Contabilidad para registrar o asentar las operaciones comerciales que realiza la empresa, en todo asiento se registran una o más partidas deudoras y acreedoras. Es decir, en todo asiento existe una doble registración de partidas: una o más deudoras y otra u otras acreedoras. *Disponible en sitio web* ((Universidad la Punta/ Gobierno de San Luis, s/n).

Las reglas de la partida doble se aplican sobre lo que la Contabilidad llama “Cuentas”, mismas que son representadas en forma de T con dos columnas en las que se van anotando valores que representan los movimientos de esa cuenta.

Para establecer qué tipo de cuentas debe utilizarse con el fin de reflejar con fidelidad la evolución patrimonial de un ente, debe recordarse el concepto que brinda la ecuación contable básica.

$A - P = PN$, entonces $A = P + PN$

$ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO NETO$

$A = P + PN$

Dentro del patrimonio neto tenemos al Capital que es el aporte del propietario y la reinversión de utilidades resumido en el concepto de Ganancias menos Pérdidas

$PN = Capital + Ganancias - Pérdidas$

Sustituyendo esa igualdad en la fórmula queda expresada de la siguiente manera:

$ACTIVO - PÉRDIDAS = PASIVO + CAPITAL + GANANCIAS$

La palabra Debe es una traducción del término “debe” que significa deudor, es decir persona sobre la que se tiene un derecho, en el término contable le llamamos un Activo. El término Haber es una traducción del vocablo “Habilitar”, persona con la cual tenemos una obligación por habernos proveído de bienes o servicios, que traducido al lenguaje contable son Pasivos o deudas. *Disponible en sitio web* (Duarte, 2014).

Los principios fundamentales en que se sustenta la partida doble son los siguientes:

- No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor;
- El que recibe es deudor y el que entrega es acreedor. Todo lo que se recibe se debita y lo que se entrega se acredita;
- El total del debe (débitos) de ser igual al total del Haber (créditos);

- En las cuentas se registran partida de una misma naturaleza. Todo concepto que se debita por una cuenta debe acreditarse por la misma cuenta o viceversa;
- Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan;
- Se debitan las cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (Pérdidas);
- Se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).” *Disponible en sitio Web* (Universidad de La Punta/Gobierno de San Luis, s/n)

Según el “ (Diccionario de la Lengua Española- Real Academia Española, 2017) señala que la Contabilidad *“Es un sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y privadas”*.

Disponible en sitio web (Ecured, 2017) el Instituto Americano de contadores Públicos certificados (AICPA), establecen la Definición de Contabilidad, de la siguiente manera *“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos”*.

La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

Otros conceptos nos dicen que la Contabilidad Financiera según el:

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín A1, Párrafo 10, p.4 Principios de Contabilidad generalmente aceptados) Define como Contabilidad Financiera lo siguiente “es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una

entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” Disponible en sitio web (Apunte Digital, 2006).

Decisiones que se toman en base a la Contabilidad son muy importantes porque nos da a conocer toda la información de la empresa contablemente, la cual es fundamental para que nuestra administración tenga un buen funcionamiento y así poder llevar un control financiero óptimo por cada actividad a realizar.

Existen varios tipos de empresas que llevan Contabilidad y que por las diversas actividades que éstas realizan han originado una clasificación por éste tipo; de tal forma que actualmente contamos con Contabilidad Financiera, Contabilidad de Servicios, Contabilidad Administrativa, Contabilidad de Costos, etc.

La demanda de servicios de Contabilidad deriva a la vez de obligaciones legales, como la de presentación de informes financieros, y de la necesidad que tienen los clientes de asesoramiento sobre diversas cuestiones, por ejemplo las relacionadas con la tributación. Aunque también se prestan servicios de Contabilidad a particulares, el grueso del trabajo consiste en servicios a empresas de consultoría.

Las capacidades internas desarrolladas por la profesión en lo que respecta a la tecnología de la información han hecho que las empresas de Contabilidad figuren actualmente entre los principales proveedores mundiales de esos servicios legales, como la de presentación de informes financieros, y de la necesidad que tienen los clientes de asesoramiento sobre diversas cuestiones. (Disponible en sitio web (https://www.wto.org/spanish/tratop_s/serv_s/accountancy_s/accountancy_s.htm, 2017).

Una empresa de servicios es aquella cuya actividad principal es ofrecer un servicio (intangible) con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas, cumpliendo con su ejercicio económico (fines de lucro). Estas empresas pueden ser públicas, privadas o mixtas, cuando son públicas es porque

el Estado está en mejor capacidad de cumplir con esta actividad que un particular (y son empleadas para cubrir las llamadas necesidades públicas), pero generalmente al ser empresas privadas la calidad del servicio es mejor. (Disponible en sitio web (<http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/>, 2014).

Se dice que las empresas de servicios venden logística, organización, planeación o conocimiento, por tal motivo deben estar especializadas en su rama. Por otro lado también se tiene que los servicios no pueden ser separados de sus proveedores porque de hacerlo se puede alterar el resultado del servicio, y si el mismo es prestado con calidad y buena voluntad las empresas mantendrán siempre a sus clientes satisfechos y leales. (<http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/>, 2014).

A pesar de que hemos insistido en que los servicios como tal son intangibles siempre se necesita de distintos medios para lograr tal objetivo, por ejemplo una aerolínea es una empresa de servicio que se especializa en trasladarte de un lugar a otro sin embargo se necesita del avión y el piloto (que si los puedes ver y tocar) para poder hacerlo. Hay muchos ejemplos de empresas de servicios, como son las de electricidad, agua, gas, comercio, transporte, comunicaciones, cultura, espectáculo, hoteles, turismo, entre otras. (Disponible en sitio Web (<http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/>, 2014).

El mercado ecuatoriano ha crecido considerablemente y sus empresas que en sus inicios llevaban la Contabilidad de forma empírica y manual, debido a temas de globalización y competitividad se han visto obligadas a actualizar los procesos productivos, administrativos y contables.

De tal forma que el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados es una empresa que cumple con todas las condiciones de una compañía de servicios de asesoramiento legal, su fundamento se basa en la satisfacción de cada cliente, los mismos que siempre refieren a sus parientes o amigos que cuenten con el asesoramiento de ellos. Actualmente, presenta inconvenientes en sus procesos de Caja Chica debido al crecimiento súbito

que ha tenido, lo que ha originado escaso o ningún control en estas operaciones.

Antecedentes Referenciales

Para una mejor comprensión de la problemática planteada, a continuación se citan conceptualizaciones relacionadas con este tema.

Por tratarse de un tema que se relaciona con el ámbito contable, es necesario referir conceptos de Contabilidad:

Según los siguientes autores plantean definición de la contabilidad.

(Royo, 2013) “La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones”.

(Alcarria, 2009) señala “Cada día todas las empresas realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros, pagos, prestación de servicios, etc.; precisándose un sistema capaz de analizar, valorar, registrar y clasificar estas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sinteticen toda la información útil para la toma de decisiones.” (Pg. 10)

(Alcarria , 2009) adicional menciona “Un sistema contable consiste en un conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humano que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para elaborar información detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que toman decisiones”. (Pg.10)

Es indudable que la Contabilidad es una herramienta en la actividad de toda empresa misma que calcula, computa y clasifica realizando informes que servirán en la toma de decisiones de los encargados de la compañía o dueños.

En resumen la autora da su opinión a la investigación sobre el concepto de Contabilidad y menciona que esta no se encarga sólo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables

eficientes y el control de los mismos enfatizándose en su ejecución una vez establecidos, para conducir a una buena toma de decisiones en hechos relevantes para la compañía y relacionándolo con el proceso de investigación que es el la falta de control contable del área de la Caja Chica menciona que es susceptible y vulnerable al mal uso del efectivo si no es manejado y ejecutado con un estricto control pegado a los procedimientos y normas contables, el dinero que se destine a este rubro debe ser un fondo menor para gastos auxiliares.

Por cuanto la Contabilidad es aplicada en varios ámbitos, ésta por el tipo de actividad que realizan las empresas ha sido clasificada en:

- Contabilidad de Servicios
- Contabilidad Financiera
- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Comercial

Es importante tomar en consideración la Contabilidad que el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados mantiene y por tratarse de su única y principal actividad que es la de ofrecer servicios es necesario para este proyecto referir el Concepto de Contabilidad de Servicios.

Por cuanto no se encuentra material que defina lo que es una Contabilidad de Servicios, debido a la experiencia que posee la autora de esta investigación, se define como ésta al tipo de Contabilidad que es utilizada en las empresas que brindan un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos. Estas empresas pueden ser las que brindan servicios de transportación, recreación, capacitación, asesoramiento, turismo, etc.

También es necesario detallar el concepto de Contabilidad Financiera porque el tema a tratar en la investigación se encuentra inmerso en el campo financiero. Según algunos autores lo afirman de esta manera:

(Mallo & Pullido, 2008, p.13) define que Contabilidad Financiera “Es un sistema de información que permite medir la evolución del patrimonio o riqueza y los resultados o rentas periódicas de la empresa, mediante el

registro sistemático de las transacciones realizadas en su actividad económico financiera, lo que conduce a la elaboración de las cuentas anuales, preparadas con arreglo a principios contables y normas de valoración uniformes, lo cual posibilita que sean interpretadas y comparadas por los agentes económicos interesados en conocer el funcionamiento de la empresa”.

(Solorio Sanchez, 2012) Comparte además que la contabilidad Financiera “Es la técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan comunicar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, analizada e interpretada, para que los diversos interesados puedan tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (p.13)

Mientras que (Guajardo Cantù & Andrade de Guajardo, 2008) señala que “La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica. Es conveniente aclarar que en el caso de las organizaciones lucrativas, uno de los datos más importantes para sus usuarios, el cual es indispensable informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio, es decir, la cuantificación de los resultados (beneficios netos) generados por la prestación de servicios a los clientes o por la manufactura y venta de productos”. (p.34)

De las tres definiciones antes citadas la que se apega al criterio de la Autora de esta investigación es la del Autor Solorio Sánchez, 2012 la que define que la Contabilidad Financiera es una técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, la autora ubica este concepto en las operaciones y transacciones que realiza el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados en la Caja Chica y se enfoca en el control que

debe existir en las transacciones que son realizadas en estas las cuales deben ser cuantificadas, medidas y controladas basándose en las normas contables, logrando de esta manera que no exista fuga de dinero o malversación de fondos, menciona además que son valores monetarios pequeños pero sensibles a fraudes, y que deben mantenerse un orden y control porque lo que se necesita es cuidar y salvaguarda los Activos de la compañía.

De lo mencionado en el párrafo anterior es clara La problemática planteada en esta investigación, se refiere al inconveniente que se presenta a nivel del Activo corriente en la cuenta de Caja del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados específicamente en la cuenta de la Caja Chica, por lo que es necesario mencionar algunos conceptos de las cuentas contables su importancia, clasificación; haciendo un detalle especial en la cuenta de Caja Chica.

Según algunas investigaciones se conceptualiza cuenta contable de la siguiente manera:

La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo.

Disponible en sitio web

(<https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/las-cuentas/>, s/f).

También nos amplían este concepto así:

Se llama cuentas contables al conjunto de registros donde se detallan de forma cronológica todas las transacciones que ocurren en un ente económico. Estas operaciones se registran en asientos de débito o crédito dependiendo del origen de la transacción. *Disponible en sitio web* (El contador Blog de Contabilidad y finanzas, 2017)

Según (Hernandez Aly, 2005) determina que “ Las cuentas no son otra cosa que medios contables con instrumentos de operación, mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo

a ciertas características de afinidad, las cuales nos permiten graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación”. *Disponible en sitio Web* (<https://www.gestiopolis.com/cuentas-contables>, 2017).

Las cuentas contables son de suma importancia para una empresa porque todas tienen la necesidad de llevar un control acerca de sus cuentas mercantiles y financieras, para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. *Disponible en sitio web* (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Cuentas-Contables-y-Su-Importancia/3868360.html>, 2014).

La autora de este proyecto para dar una conclusión a la definición de cuentas contables y su importancia se acoge a que todos los autores citados establecen que las cuentas son un conjunto de registros, representación valorada en unidades monetarias, medios contables, por medio de la cual dividen activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos de un ente económico y sirven para dar un análisis de todo lo que se sucede en el tiempo. La autora establece su pensamiento y opinión para este proyecto investigativo mencionando que la cuenta de Caja en este caso el efectivo que se establece y maneja en la Caja Chica del consultorio BCCF & Asociados debe mantener procedimientos, instructivos, reglas bien establecidas control y monitoreo constante para poder evaluar las transacciones que se registran, garantizando de esta manera la exactitud y confiabilidad en todos sus registros y así respaldando transparencia en todo su proceso.

Después de mantener un concepto e importancia las cuentas contables revisaremos como se clasifican las cuentas según la Contabilidad Financiera por su función y son las siguientes:

- a) Cuentas reales o de balance
- b) Cuentas nominales o de resultado
- c) Cuentas de orden

Figura No. 1: Clasificación de las cuentas contables



Al tratar el tema de esta investigación de la cuenta de Caja Chica resaltaremos que ésta pertenece al grupo de las cuentas reales y específicamente al Activo Circulante.

En ella se registran los gastos que se realizan en efectivo por parte del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados por lo que es necesario revisar conceptos de las cuentas de gastos:

Gasto es un desembolso, egreso 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. (Disponible en sitio Web (http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS_DE_CONTABILIDAD_DE_COSTOS_SEG%C3%9AN_ALGUNOS_AUTORES_1, 2017).

(NIIF_PYMES, 2009) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Pg.20)

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.

Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 -ganancias y pérdidas. Disponible en sitio Web (<https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/las-cuentas/>, s/f).

El gasto constituye un desembolso, se considera gasto cuando nace la obligación de pagarlo y este se registra en el estado de Resultados para determinar si hubo pérdida o Utilidad a final del Ejercicio Económico.

Por el estudio planteado dentro de esta investigación la autora enfatiza que la cuenta de Caja Chica del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados se ha creado con el propósito de cubrir gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía que son necesarios para el buen desarrollo de la actividad del Consultorio, los cuales deben de estar orientados y sustentados de una forma que justifique su salida del efectivo y que ampare tributariamente la deducción de los mismos y que deben de ser manejados dentro del marco contable, en orden con transparencia disponiendo de una información veraz y confiable en cualquier momento para sus accionista.

Ya que la cuenta de estudio es Caja Chica, a continuación se citaran varios conceptos:

Caja Chica o Caja menor es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña como señala (Sarmiento, 2002) se realizaran pagos de “gastos exclusivamente pequeños que no justifican girar cheques tales gastos como: transporte de mensajeros, fotocopias, ciertos útiles de oficina, propinas etc.” (Pago 145 y 146)

Este fondo servirá para la utilización de requerimientos de efectivos en un período de corto plazo enfocado previamente en la planeación de los excedentes y faltantes de los recursos efectivos de la empresa. (Gitman, 2012). Se lo crea con el objetivo de darle cierta autonomía financiera a algunos de departamentos.

La gerencia de las empresas mediante una política contable deben establecer el procedimiento para el manejo de la existencia de la Caja

Chica como lo afirma (Fierro, 2015) en lo que corresponde al monto del fondo, valores de pago que se pueden realizar y garantías que deben otorgar al responsable del manejo.

Los documentos que se utilizan en este proceso contable son los recibos de pagos que los entrega la persona responsable de manejar la Caja Chica. El registro de la Caja Chica se lo elabora en base a los respectivos recibos de pagos debido a que esta solo cumple funciones de control existen varios registros que se efectúan en la Caja según (Fierro, 2015) que considera los siguientes:

- El importe de constitución de la Caja
- Los gastos realizados según consta en cada recibo de Caja Chica.
- Cuando requiera el reembolso solicita a la tesorería con la aprobación del gerente.
- Los aumentos y disminución de los fondos son autorizados por el gerente.
- La cancelación del fondo de la Caja Chica al finalizar el año.

La función de la Caja Chica o los procedimientos que esta tiene son tres que previamente se los describe:

1. Se establece un fondo fijo y se procede a retirar el efectivo de la cuenta bancaria de la empresa.
2. Se usa esa disponibilidad en los gastos misceláneos hasta alcanzar un saldo mínimo prefijado.
3. Lograda la disponibilidad mínima se procederá al arqueo de la Caja Chica y se repone el fondo fijo con un nuevo cheque.

(Itb: tomado de tesis, Autor Ronal Bohorquez Banchon, 2017)

El objetivo de la Caja Chica es tener independencia en fondos por montos pequeños por cada departamento de la compañía y así no utilizar fondos de una Caja general, evitando trámites burocráticos por cifras menores.

El fondo debe ser creado con un valor que sea el adecuado, dependiendo de la necesidad y magnitud de las operaciones, tratando de darle

congruencia y dinamismo a cada departamento donde sea creado, lo mejor es considerar un fondo por cada departamento.

En caso de ser un fondo de efectivo lo adecuado sería entre \$ 200.00 a \$ 500.00 y en caso de ser un fondo de cuenta corriente el monto podría ser entre \$ 5.000 a \$ 9.000 dólares.

El límite de tiempo para su respectivo uso tiene relación en cuanto a su utilización, tomando en cuenta que algunos documentos tienen vencimiento en cuanto al IVA pagado y hay que deducirlos en el tiempo que la ley regula (mes en que es emitido más 60 días adicionales).

Es importante formalizar la custodia del fondo haciendo que la persona responsable del mismo firme una letra de cambio o pagaré por el mismo valor del fondo con lo cual se asegura cualquier inconveniente que pueda suceder en el futuro. *Disponible en sitio web* (educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html, 2012).

La normativa de la Caja Chica según (Catie, 2000). Existen normas para el manejo de la Caja Chica en la empresa para el correcto control del funcionamiento del manejo de los fondos que agilicen las operaciones de la empresa. El presente autor expresa las siguientes normas de la herramienta que son las siguientes:

- 1.- La Caja debe funcionar bajo el sistema de fondos fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de los comprobantes de pago.
- 2.- Los fondos de la Caja Chica no se deben utilizar para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar combustibles, entre otras que no sean establecidas para su propia finalidad.
- 3.- Cuando un empleado se reubica o sea asignado al manejo de los fondos, ningún responsable puede tener en el fondo de la Caja Chica documentos afines que no pertenezcan a la Caja Chica.
- 4.- Los pagos que se efectúen deben ser aprobados por los encargados de la administración contable de la Caja Chica.

5.- Los responsables de la Caja Chica solicitará al área de contabilidad el reembolso cuando hayan alcanzado un límite establecido por la empresa, para trabajar con el restante mientras se realiza la operación.

6.- El responsable de Caja Chica debe utilizar los vales para cualquier adelanto de dinero, estos documentos deben ser cancelados en un tiempo máximo de cuarenta y ocho horas.

7.- No se permite evitar compras que se realizan por medio de Caja Chica con el fin de eludir trámites establecidos por la administración de la empresa.

8.- La justificación de los comprobantes de la Caja Chica deben contener la firma del recibido del funcionario o empleado que recibió el servicio.

9.- El responsable debe anular con el sello de pagado los comprobantes de gastos que han sido pagados.

10.- El funcionario encargado del manejo de la Caja Chica cada vez que proceda a solicitar un reembolso debe balancear el fondo para cerciorarse que el total de vales más el efectivo disponible en Caja sea igual al fondo fijo establecido en la empresa.

11.- El responsable de la Caja Chica realizara un arqueo semanalmente y lo hará contar con el formulario creado al efecto el cual debe quedar firmado, y se presentara al jefe inmediato para su aprobación.

Cuando se entrega dinero del fondo de Caja Chica, quien lo recibe firmará un Vale debidamente autorizado y este se incluye en lugar del dinero que se ha entregado.

El método fundamental para manejar la Caja Chica en las empresas es por medio del comprobante como lo afirma (Alvarado, 2003)

El comprobante de Caja Chica es conocido como un documento que muestra un registro del número de comprobante, la fecha, la cantidad pagada, el motivo del pago y el receptor. Todos los recibos de gastos y facturas deben ser anexadas a los comprobantes.

Estos documentos son comprendidos como documentos comerciales no negociables, los principios de contabilidad generalmente aceptados exigen

que todo gasto que se efectuó en una empresa por más pequeño que sea deba de estar respaldado por un documento.

El siguiente es un modelo sencillo de vale de Caja Chica.

Figura No. 2: Vale de Caja

NOMBRE DE LA EMPRESA	
VALE DE CAJA CHICA	
_____ de _____ de 20 ____	
Por \$ _____	
Sirvase entregar a: _____	
La suma de _____	
En Concepto de _____	
Aplicación Contable No. _____	
_____	_____
SOLICITANTE	AUTORIZADO

Procedimiento uso Caja Chica Efectivo

1.- La persona responsable del manejo del fondo, antes de aceptar un vale de Caja Chica, debe revisar que todo está de acuerdo a la normativa.

a) Si todo está correcto, entrega el efectivo al solicitante por el valor indicado en el comprobante.

b) Retiene el comprobante y lo sella de cancelado.

c) Si no está correcto, deberá indicarle al solicitante cual es la anomalía para que sea corregida (elaborando nuevamente el comprobante, si es necesario). Por ningún motivo deberá entregarle el efectivo al solicitante si el comprobante no está correcto o tiene tachaduras, correcciones, etc.

d) Si todo está correcto para el solicitante, la cantidad en el vale de Caja Chica, retiene dicho vale y lo sella de cancelado. (*Disponible en sitio web* educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html, 2012).

En cuanto sea utilizada la mayor parte del efectivo de la Caja Chica el responsable debe solicitar al tesorero general de la empresa el reembolso, es conveniente efectuarlo cuando se ha consumido un 50% a 60% del total del fondo asignado, se hace de esta manera porque mientras se tramita el

reembolso del fondo, el encargado todavía tiene un valor en su Caja Chica y puede solventar alguna solicitud.

El arqueo de Caja es un análisis de las transacciones del efectivo, durante un tiempo determinado, con el fin de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido.

Según (Mendoza, 2016). Menciona que frecuentemente se debe realizar un análisis de la Caja Chica para determinar si el valor que se presentara en los comprobantes como soporte de los desembolsos juntamente con el efectivo es igual al valor del fondo de la Caja, si se lograra presentar diferencias se procederá a actuar en base a las situaciones siguientes:

El sobrante de Caja Chica se lleva a los fondos de la empresa como aprovechamientos para las operaciones que sean necesarias.

Cuando existe un faltante en la Caja Chica se procede a cobrar al encargado de manejo del fondo de la Caja Chica. (Mendoza, 2016)

El aumento de Caja Chica se realiza cuando los fondos resultan insuficientes.

La liquidación del fondo de Caja Chica se realiza cuando se decide separarlo por cualquier motivo por cambio de la persona encargada del manejo de la Caja Chica.

Para el control de la Caja Chica se mencionan cuatro características que el funcionario a cargo de la misma tiene que cumplir para el correcto procedimiento de la herramienta contable, en base a esto a continuación se describen las características:

La junta directora debe realizar arqueos sin previo aviso y notificar al consejo administrativo y contable si existen diferencias.

También debe hacer arqueos la auditoria externa como parte de sus servicios y de las normas establecidas, estos resultados serán conocidos por medio de resultados correspondientes.

El gerente y contador pueden analizar propiamente los arqueos y hacer del conocimiento del mismo a la junta directora encargada del proceso de la Caja Chica.

Por último el responsable de la Caja Chica por su propia conveniencia debe practicar un arqueo diario.

La Caja Chica es donde se registra la cantidad de dinero para solventar gastos inferiores o menores de la empresa. Por lo cual esta se mantiene en vigilancia en la medida que se requiere omitiendo a su vez generan cheques para valores pequeños.

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

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

Ampliamente se ha citado conceptos, funciones, objetivos, creación, normativa, utilización, fijación del monto fijo, procedimiento , comprobante, reembolso, arqueo, sobrante, faltante, aumento, liquidación, control, funciones del marco teórico de la Caja Chica la autora determina para esta investigación que Caja Chica es un método de administración contable que permite disponer de una suma pequeña de dinero para realizar y controlar gastos en efectivo el valor establecido dependerá de la Gerencia basándose en flujos de efectivos y magnitud de la compañía creándola con un monto de \$ 200 a \$ 500 si es en efectivo de \$ 5.000 a \$ 9.000 si es en cheque.

La autora para fundamentar la problemática de la Caja Chica del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados cree importante plantear la

elaboración de un Instructivo, para lo cual a continuación se cita conceptos que nos van a llevar a atender el significado del mismo:

El texto instructivo suele describir la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento, su característica principal es un formato especial, desarrollo de procedimientos compuestos por pasos que deben cumplirse para conseguir un resultado. *Disponibile en sitio web* (https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo, 2017).

(Almeida, 2002) menciona “Cada institución requiere un sistema de información financiera adecuada y específica de acuerdo a sus necesidades. Este sistema incluye los registros contables, los manuales de procedimientos, los diagramas de flujo, los programas Contables y los informes específicos”.

Afirma la autora de esta investigación que la implementación del instructivo servirá para solucionar la problemática que presenta la cuenta Caja Chica del consultorio Jurídico BCCF & Asociados dando instrucciones claras de pasos a seguir en el procedimiento logrando así que este proceso mantenga un control adecuado apegado a las normas contables de la contabilidad, con transparencia y confiabilidad.

Características principales de los instructivos:

- Requiere de un formato especial y característico.
- Desarrollo de procedimientos compuestos por pasos que deben Cumplirse para conseguir un resultado.
- Lenguaje claro, directo y lineal.
- Utiliza marcas gráficas como números, asteriscos o guiones para Diferenciar la serie de pasos.
- Puede acompañarse con gráficos, ilustraciones y/o dibujos.

Disponibile en sitio web
(<http://auladeactividades1.blogspot.com/2012/06/los-textos-instructivos.html>, 2012).

Su objetivo principal es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa en la actividad a realizar y así lograr que la contabilidad refleje con exactitud la información financiera ayudando en la toma de decisiones a los accionistas o dueños de la compañía.

Los instructivos son importantes en toda organización porque permiten y facilitan la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible, logrando que lleven a cabo todos sus procesos y registros de la forma más ordenada, transparente y confiable.

Como se manifiesta que con la implementación del instructivo se mejorará los procedimientos de la cuenta Caja Chica del consultorio BCCF & Asociados es importante que sean controlados y medidos en un tiempo establecido, manteniendo un control interno adecuado y constante, por lo que citaremos su definición para una mejor comprensión.

(Rodríguez, 2009) señala “ Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos , adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia promover la exactitud y Contabilidad de informes contables, apoyar y medir la eficacia de esta y medir la eficiencia de operación en todas en todas las áreas funcionales de la organización”(Pag 49).

(Deloitte, 2009) menciona. “Los riesgos y los controles deben de estar de nuevo en el primer lugar de la agenda corporativa de las organizaciones en general y de las instituciones financieras en particular, en todo el mundo” (Pag. 27).

Adaptando este concepto al control interno del efectivo podemos decir que un buen sistema de control interno orienta a reducir los errores y pérdidas para la compañía. El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta Caja o en forma de depósito en un banco por lo que debe ser revisado y controlado de una manera juiciosa y precisa con

el fin de salvaguardar los activos, garantizando confiabilidad de los registros.

Por lo que la autora manifiesta que los controles internos deberán estar como punto de atención en el consultorio Jurídico BCCF & Asociados , tal es el caso del fondo de la Caja Chica que existen gastos imprevistos y ocasionales siempre lo habrá pero el fin es que se atiendan y controlen para que no existan riesgo de desvió de fondos y que todo egreso sea justificado mediante un documento que lo respalde, garantizando así una verdadera transparencia y confianza en los registros contables y en sus Estados Financieros.

FUNDAMENTACION LEGAL

Según la 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. 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.

Sección primera Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

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.

Plan nacional del buen vivir

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.

Al fundamentar que nuestro tema presenta inconvenientes en la Caja Chica del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados podremos referirnos que el Plan del Buen vivir menciona en su objetivo 9 “ Garantizar el trabajo digno en todas sus formas”, el cual encierra muchos factores a tratar como por ejemplo el que la empresas privadas o públicas deben incluir en los programas de capacitación para el trabajo, instrumentos que permitan la recuperación, fortalecimiento y transferencia de conocimientos, tecnologías, buenas prácticas y saberes ancestrales, en la producción de bienes y servicios, es aquí donde nos detenemos a dar nuestra conclusión debido a que la problemática se centra en la falta de un instructivo y capacitación fundamentada en procedimientos para el control y manejo de la Caja Chica del consultorio Jurídico, en la actualidad no cuentan con uno ni existe control en este proceso, aunque se sabe que la normativa y los mecanismos de control deben de garantizar condiciones dignas en el trabajo , estabilidad laboral de los trabajadores y las trabajadoras , estricto cumplimiento de los derechos laborales esto es lo que hace falta en el

consultorio para poder cumplir como lo declara la constitución según el objetivo del buen vivir .

Oportunidades de Empleo

Es necesario manifestar que el objetivo 9 del plan del buen vivir también menciona que es necesario promover políticas y programas que distribuyan de forma más justa la carga de trabajo y que persigan crear más tiempo disponible, para las personas, para las actividades familiares, comunitarias y de recreación, dentro de esta investigación mencionaremos que la persona asignada para el control y manejo de la Caja Chica realiza otras funciones que no le corresponde al cargo, haciendo que mantenga menos tiempo para dedicar al correcto proceso del manejo de la Caja Chica, ocasionando que presente errores en el proceso y no mantenga un control adecuado con la documentación que respalda los valores entregados por este concepto.

Trabajo Remunerador

El reconocimiento de la supremacía del trabajo sobre el capital y del trabajo como fin del proceso productivo es relativo a una remuneración justa de acuerdo a las capacidades y calificaciones de todo trabajador, por otro lado que conlleve a la satisfacción de las necesidades primordiales de la población y sus familias, aquí también se manifiesta que ningún empresario puede cobrar utilidades sin que antes su trabajadores reciban un salario que les permita cubrir la canasta básica.

En el caso del Consultorio Jurídico si procede con este objetivo del plan del Buen Viviera su personal administrativo secretaria y señor de limpieza los tiene asegurados y reciben el salario básico de acuerdo a la ley, los demás empleados a excepción de los accionistas que son los abogados trabajan de acuerdo a sus honorarios profesionales, en lo que corresponde a pago de utilidades manifestaron que en el momento que las obtengan serán repartidas como corresponde la ley.

La autora dentro de la investigación realizada para este proyecto enfatiza que es el aspecto Legal del fondo y valor asignado para la Caja Chica le corresponde al área administrativa de la Compañía establecerlo de acuerdo a la revisión, análisis y necesidad de cada Departamento contablemente por lo que considera necesario citar para ampliar un poco el tema lo que indica en las Normas Internacionales de la Información financiera y que señala en La NIIF para las PYMES que describe a las pequeñas y medianas empresas como entidades que:

1. No tienen obligación pública de rendir cuentas.
2. Publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos, entendidos estos como propietarios que no están involucrados en la administración del negocios, acreedores, entre otros.
3. En la Sección 2 Conceptos y Principios Generales, la norma establece como objetivo de los estados financieros para las pequeñas y medianas empresas el proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas para un grupo de usuarios que no está en condiciones de exigir informes a su medida. (disponible en sitio web) (academia.edu/11577479/Curso_Contabilidad_b%C3%A1sica_material_elaborado_por_Prof.Zaida_Araya_V, 2017).

VARIABLES DE LA INVESTIGACION

Variable Independiente

Procedimiento de Caja

Los procedimientos se consideran pasos o métodos, que nos guían para ejecutar determinados trabajos y obtener los resultados necesarios.

En el área de Caja estos procedimientos deben mantenerse con controles adecuados y permanentes siendo el efectivo considerado como la parte más venerable en una plataforma de procesos por lo que debe de

atenderse de forma prioritaria dando resultados apegados a la realidad contable y normas financieras.

Variable Dependiente

Controlar el efectivo de Caja

En el proceso de Caja del Consultorio de una forma muy recurrente se presentan inconsistencias, documentos de vale de Caja sin soportes, con enmendaduras, detalles que no justifica salidas de los valores, hay ocasiones que hasta no cuadra, estos errores se presentan porque no existe una herramienta base que guíe a la persona encargada de esta función y que con capacitación, control diario y cuidado se maneje de una forma adecuada este proceso que es la parte columnaria en todo negocio dado que si existen controles en fondos tan pequeños como es el de la Caja Chica hablará muy bien de la compañía en el momento que realicen auditorías externas.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Activo: Conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activos a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga.

Activo Circulante: El activo circulante son bienes y derechos líquidos de una empresa. Es decir, es el dinero que una empresa tiene para disponer en cualquier momento.

Bancos: Es una cuenta del activo corriente, que controla el movimiento de los valores monetarios que se depositan y se retiran del banco en donde la empresa tiene su cuenta corriente.

Caja Chica: Es una cuenta del activo corriente destinado para realizar gastos pequeños, ya que no justifica la elaboración de un cheque.

Cheque: Es un título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Cobros: Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.

Disponible en sitio web (Empresa Informativa-Diccionario Contable, s/f).

Control Contable: Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, que salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

Control de Efectivo: Son 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.

Control Financiero: Es el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, planteados de distintas perspectivas y comparados con los objetivos y programas empresariales.

Control Interno: Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.

Compras: En términos generales por compra se llama a la acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido.

Conjunto de métodos: Modo ordenado de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

Efectivo: Es el elemento más líquido que posee la empresa y es el que utiliza para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

Errores: Falta o equivocación.

Estados Financieros: Informe que refleja la situación financiera de una Empresa. Los más conocidos son el Balance Contable y el Estado de Pérdidas y Ganancias. El primero refleja la situación a un instante determinado. El segundo está referido a un período y muestra el origen de Las pérdidas o ganancias del período. Otro estado financiero importante

Es el de fuentes y usos de Fondos que muestran el origen y la aplicación de los y la aplicación de los flujos de Caja de período, permitiendo identificar el financiamiento de las pérdidas y el destino de las ganancias.

Evidente: Es claro que no se tiene duda.

Fraude: Delito o estafa sobre la propiedad o patrimonio.

Fondo Caja Chica: Fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña.

Disponible en sitio web. (<http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>, 2015).

Gastos Imprevistos: Son los gastos inesperados que no están dentro de un presupuesto.

Gastos: Es la salida de dinero que realiza una empresa o persona natural que debe pagar para acreditar un derecho sobre un artículo o recibir un servicio.

Información Financiera:

La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. *Disponible en sitio Web* (<https://es.scribd.com/doc/82308505/Definicion-de-informacion-financiera>, 2017).

Ingresos: Incremento del patrimonio de la empresa durante un período.

Insolvencia: Imposibilidad de cumplir con obligaciones contraídas al no tener disponibilidad de pagos.

Instructivo: En una herramienta que enseña con claridad paso a paso a ejecutar una tarea.

Normas Contables: Son reglas que condicionan la validez técnica de del proceso contable y la información que deben presentarse en los estados financieros.

Pagos: Salidas de dinero que se producen en una empresa.

Pasivo: Son obligaciones surgidas como consecuencias de sucesos pasados, que disminuyen los recursos de la compañía tienen como probabilidades que puedan producir beneficios económicos en el futuro.

Patrimonio Neto: El Patrimonio Neto es la parte residual de los Activos de la empresa, una vez deducidos todos sus Pasivos.

Prácticas Contables: Experiencias que satisfacen las necesidades económicas que se las da a conocer en el día a día y entran a un proceso de adaptación de las personas que realizan la técnica contable.

Presupuesto: Es un documento que refleja los resultados y flujos de efectivos que una empresa estima obtener para un nuevo ejercicio

económico, *disponible en sitio web* (<https://www.tributos.net/definicion-de-presupuesto-contable-1259/>, 2017).

Principios Contables: Conjunto de reglas generales que sirven como guía contable para generar criterios y medir un patrimonio y sus elementos económicos.

Procedimiento: Procedimiento es el método que se implementa para ejecutar determinadas acciones.

Procesos: Es una secuencia de pasos en orden cronológico orientada hacia un logro o tarea específica.

Registro Contable: Son todas las transacciones que se realizan en un libro de contabilidad para asentar un movimiento económico.

Relevante: Es lo importante, necesario o significativo. En la información financiera es poseer una utilidad notoria, potencial o real de todo lo contable para obtener los fines perseguidos.

Salvaguardar Los Activos: significa proteger, defender todo lo que posee la empresa (Efectivo, maquinarias, Muebles etc.).

Sistema de información Financiera: Herramienta administrativa que entrega información sobre el grado de eficiencia de las distintas actividades que se realizan en la empresa con las decisiones que se

Toman. *Disponible en sitio web* (<https://www.gestiopolis.com/sistemas-informacion-financiera-empresarial/>, 2017).

Transacciones Económicas: Operación comercial que consiste en intercambiar un bien o servicio por una suma determinada de dinero.

Tributación: Es tributar o pagar impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. Tiene por objeto recaudar los fondos que

el Estado necesita para su funcionamiento. *Disponible en sitio web* (<http://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>, 2017)

Riesgo financiero: Probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una empresa.

Utilidades: Representa las ventas/ingresos menos los costos (variables y fijos), no se incluyen gastos de amortización (por ser un gasto temporal o intereses) de un ejercicio contable de una compañía.

Veracidad: Todo lo que puede demostrarse o comprobarse su grado de verdad.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

El consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS (Cía. Ltda.) es una compañía ecuatoriana constituida el 17 de Febrero del 2016 por socios ecuatorianos que obtuvieron su título en la carrera de derecho y decidieron asociarse para emprender sus operaciones, inicialmente se constituyó con cuatro socios y en la actualidad se mantienen en sociedad con la posibilidad de que se incremente el número de accionistas.

La historia de la constitución del Consultorio se originó cuando seis compañeros y amigos cursaban en cuarto año de estudios en la carrera de derecho en la Universidad Estatal de Guayaquil, quienes con toda la ilusión de ejercer su profesión decidieron considerar e investigar que se necesitaba para la constitución de una compañía tomando la decisión de concretar esta decisión en cuanto obtengan su título.

Es por esto que el Sr. Carlos Castillo Sánchez quien es el Gerente actual del Consultorio Jurídico comenzó a investigar qué clase de compañía cumplía con los requisitos para iniciar sus actividades con seis socios, al solicitar la información en el ente regulador que es la Superintendencia de Coas. Por sus características se acoge y al de Cía. de Responsabilidad Limitada y para constituir la reunieron los siguientes requisitos:

Mínimo 3 socios hasta 15 o 20.

Monto mínimo para constitución \$ 400,00; monto que estará determinado por cada una de las cuotas que los socios se comprometan a aportar el mismo que deberá ser registrado y pagado por lo menos el 50% de lo ofrecido por cada socio.

El Patrimonio será de la Compañía no de sus socios.

El aumento de capital será resuelto por la Junta General de socios o accionistas y se lo realizará cuando se lo considere conveniente.

Según la ley de Compañías el pago de las aportaciones en las compañías de responsabilidad limitada puede realizarse en numerario que sus aportaciones consisten en dinero o efectivo entregados por los socios o accionistas, en especie, el aumento de capital puede darse mediante aportes de bienes muebles o inmuebles pero que correspondan a la actividad económica de la compañía.

Cuando cursan el sexto año de la facultad de Derecho, los seis compañeros solo cuatro aportaron con \$ 100,00 cada uno para realizar el trámite de la constitución de la compañía y es aquí donde eligieron el nombre de la misma la cual se llama BCCF & Asociados porque son las letras iniciales de sus primeros Apellidos.

Ya constituida la compañía, procedieron a alquilar una oficina que se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil en la calle General Córdova 810 y Víctor Manuel Rendón Edificio Torre de la Merced piso 4 oficina 8 pleno centro de la ciudad, inicia de sus actividades el 4 de Abril del 2016 todos sus negocios los realizan desde este lugar es su única oficina , sus principales clientes son el Banco de Fomento en liquidación, Financiera del Sur, Asesores Contables & Asociados, La ganga y como personas naturales trabajan con referidos de clientes antiguos que están satisfechos por su trabajo y constantemente los refieren como dato importante nos mencionan que el 80% de su cartera de clientes está conformada por clientes que han sido referidos por su calidad de trabajo.

En la actualidad el consultorio BCCF & Asociados brinda todo los servicios relacionados con el ámbito jurídico, Civil, Penal, Laboral, Societario; su trabajo es asesorar, presentar informes Legales, representar a los clientes en Juicios (alimentos, divorcio, separación de bienes entre otros) tramitar Juicios de Coactivas.

Su cartera está conformada actualmente aproximadamente por 5.000 Juicios entre personas Naturales y Jurídicas.

Como ellos estudiaron en la Universidad Estatal de Guayaquil hay ocasiones que los profesores y personal de ella también refieren a sus conocidos.

Su proyección a futuro es hacerse conocer a nivel del país y de esta manera posesionar su firma apresurando otras oficinas en las ciudades de más movimiento comercial como es Quito, Cuenca y Machala.

Desde su tiempo de inicio de inicio de Actividades 4 de Abril 2016 hasta la presente fecha, se puede observar que mantiene como compañía una especialidad en sus servicios orientada a la satisfacción de la necesidad de sus clientes esto los ha encaminado a tener expectativas de crecimiento en una forma rápida, por lo que decidieron implementar al departamento del área comercial a un nuevo integrante para así expandirse y posesionar su firma, abriendo plazas en provincias, utilizando esta estrategia podrán ver resultados exitosos a futuro.

En lo que corresponde a los procedimientos operacionales como compañía y por tratarse de su principal y única actividad Jurídica cuentan con toda su plataforma de sistema y mantienen implementado manuales y procesos dentro de la ley en el Departamento Legal, en el área administrativa el cargo de la secretaria es el que no mantienen procedimientos , actualmente tiene asignada varias funciones ,dentro de ella está la de manejar y controlar la Caja Chica del consultorio , funciones que no se están llevando con un cuidado e importancia debido a la falta de manuales o instructivos que guíen a no cometer errores ni saltarse procedimientos en forma inconsciente e inadecuada, el Gerente que es la persona que delegó esta responsabilidad está totalmente de acuerdo que les falta este control en el proceso de Caja Chica y necesita que se le facilite e implemente un instructivo para mantener controles adecuados contablemente y apegados a la ley.

Objeto Social

Tiene como actividad principal brindar consultoría legal a empresas, bancos, aseguradoras, colegios, personas naturales y toda persona natural o jurídica que necesite de sus servicios para solucionar sus problemas legales de toda índole. Así también, es una empresa que genera trabajo para sus socios y empleados, beneficiando a las familias de éstos.

Misión

Brindar servicios profesionales en las diferentes ramas del derecho con honestidad, responsabilidad, eficiencia y confianza a través de soluciones integrales adecuadas a las necesidades de cada cliente transmitiendo ese compromiso que nos caracteriza siempre.

Visión

Ser un Consultorio Jurídico líder en el mercado Ecuatoriano, consolidando su conocimiento con experiencia y eficiencia profesional, mejorando la calidad de vida de nuestros clientes y ofreciendo oportunidades de desarrollo a nuestros integrantes.

Estructura Organizativa

En el siguiente cuadro se observa la futura estructura Organizativa del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados Cía. Ltda., mencionando que en la actualidad consta de Gerente general, secretaria, tres abogados. El Área comercial y la de Marketing con su asistente serán contratados en el futuro por el crecimiento que se está originando en la Compañía.

Figura No. 3: Organigrama del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados Cía. Ltda.



Fuente: Elaboración propia

En el siguiente cuadro se observará el número de empleados que labora cada área del consultorio Jurídico BCCF & Asociados S.A.

Cuadro No. 1: Cantidad de Trabajadores por Categoría Ocupacional

PERSONAL ADMINISTRATIVO	CANTIDAD	PERSONAL OPERATIVO	CANTIDAD
Gerente	1	Abogados	3
Secretaria	1	Asistentes	2
Asís. Limpieza	1	Comercial	1
Contador	1	Asistente comercial	1
		Marketing	1
Total de trabajadores			12

Fuente: Elaboración propia

Se adjunta cuadro en donde se observarán sus principales clientes:

Cuadro No. 2: Principales clientes

Clientes Corporativos	Clientes Naturales
Banco del Fomento el Liquidación	Empleados de la Fiscalía
Aseguradora del Sur	Referidos de empleados de Sumisa.
Asesores Contables López & Asociados.	Referido consultorio de la Universidad de Guayaquil.
Almacenes La ganga	Referidos de Consultorios Contables
Corporación Financiera Nacional.	Empleados y parientes de Almacenes Tía.
	Entre otros.

Fuente: Elaboración propia

En el siguiente cuadro se puede apreciar los servicios que ofrecen en el Consultorio Jurídico BCCF & Asociados.

Cuadro No. 3: Prestaciones de Servicios que ofrecen

Prestaciones de Servicios que ofrece El Consultorio Jurídico BCCF & Asociados.
a.-) Asesoría, consulta legal Jurídico.
b.-) Tramitación, seguimiento y presentación de informes de Casos Civiles.
c.-) Representación en Juicios (Alimentos, divorcio, separación De bienes entre otros).

d.-) Asesoría y seguimiento de procesos Societario.

e.-) Trámites de Juicios de Coactivas.

f.-) Asesoría Legal Laboral.

g.-) Asesoría Inmobiliaria.

Fuente: Elaboración propia

A continuación se detallará la descripción del proceso objeto de estudio de esta investigación.

Falta de procedimientos y controles en los procesos operativos de la Caja Chica del Consultorio BCCF & Asociados, se dictaminan los siguientes:

- Manejan empíricamente el valor inicial que reportan en la Caja Chica, lo registran en un cuaderno y no giran cheque como constancia de que ese valor es egresado de la cuenta corriente de la Compañía.
- Valores que egresan de la Caja no son justificados correctamente no mantienen coherencia su concepto de detalle con monto solicitado.
- Los vales de Caja que mantienen en custodia se encuentran en su mayoría sin soportes adjuntos, otros tienen soportes con fechas que corresponden al siguiente mes que se desembolsó el dinero.
- No hay control del dinero, hay ocasiones que no cuadra la Caja, debido a que la persona encargada de estas funciones ejecuta ésta actividad y la de consejería esto presta a que en ocasiones se firmen vales después de haber entregado el dinero de la Caja y que al cuadrar se olvide de este vale por firmar.
- Varios recibos de vale de Caja se presentan con enmendaduras en los valores.
- Carecen de manuales o instructivos para el proceso de control de la Caja Chica.

Por todo lo antes expuesto, la autora menciona que de la información recaudada se pudo confirmar que no contratan a un mensajero ya que mantienen delegadas estas funciones a la secretaria y sostienen el criterio que no justifica el movimiento actual que se presenta en el consultorio para la contratación de la persona en ese puesto, las expectativas son que para cuando se incremente el movimiento del consultorio lo realizarían.

Se adjunta detalle de Gastos período mes de Abril Año 2016 hasta mes de Abril Año 2017 para observar que montos fueron utilizados.

Cuadro No. 4: Detalle de Gastos efectuados a través de Caja Chica período Abril 2016/Abril 2017

DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA DEL MES DE ABRIL 2016 A ABRIL 2017		
MES		VALOR
ABRIL		\$ 400,00
MAYO		\$ 330,00
JUNIO	Se considera que durante estos meses los valores no fueron soportados en su totalidad con el respaldo respectivo, actualmente los montos detallados no son justificables para los movimientos que registra el consultorio.	\$ 400,00
JULIO		\$ 330,00
AGOSTO		\$ 420,00
SEPTIEMBRE		\$ 415,00
OCTUBRE		\$ 420,00
NOVIEMBRE		\$ 420,00
DICIEMBRE		\$ 400,00
ENERO		\$ 400,00
FEBRERO		\$ 400,00
MARZO		\$ 430,00
ABRIL		\$ 405,00

Fuente: Elaboración propia

MATRIZ FODA

Figura No. 4: Matriz Foda

ANALISIS INTERNO

FORTALEZAS

- Contar con Profesionales en el ámbito legal que asesora en todas sus ámbitos legal, penal, societario.
- Mantienen una estructura adecuada para el desarrollo de la actividad.
- Cuentan con tecnología actualizada, para consultas necesarias en su ámbito.
- Excelente calidad en el servicio y responsabilidad con el cliente.
- Valores de cobros apegados a la ley.
- Profesionales capacitados, actualizándose constantemente.

DEBILIDADES

- No poseer una infraestructura propia de la empresa como bien inmueble donde llevar a cabo sus actividades.
- Poca Actividad deportivas, de integración entre empleados.
- Tamaño empresarial reducido
- Falta de Marketing a nivel Nacional
- Poco tiempo en el mercado, le disminuye potencial de experiencia que es fundamental en esta profesión.

ANALISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES

- Hacer conocer los servicios con responsabilidad que ofrecen al mercado.
- Realizar convenios con Instituciones Corporativas.
- Posicionamiento estratégico en Provincias.
- Disponibilidad y conocimiento en las redes sociales de sus servicios que brindan.
- Realizar más campaña de Marketing dentro y fuera de la ciudad.
- Hacer conocer los servicios con responsabilidad que ofrecen al mercado.
- Realizar convenios con Instituciones

AMENAZAS

- Surgimiento de nuevos consultorios Jurídicos.
- Factores económicos por cuales las personas naturales no puedan pagar un honorario al profesional.
- Modificación de leyes constantemente.
- Crecimiento de la Competencia.
- Dificultad de tipo tecnológico como la falta de conectividad al internet que no se puede controlar ni prever.

(kerlinger, 2002) Sostiene que “el diseño de la investigación constituye el plan y la estructura de investigación, y se concibe de determinada manera para obtener respuestas a las preguntas de investigación. El plan es el esquema o programa general de la investigación; incluye un bosquejo de lo que el investigador hará, desde formular la hipótesis y sus implicaciones operacionales hasta el análisis finales de los datos”. (pg.403)

Tipos de investigación

La investigación según (Hernandez Sampieri, 1991) es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno. Además indican que debido a las diferentes premisas que las sustentan, desde el siglo pasado tales corrientes se han “polarizado” en dos aproximaciones principales para indagar: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo de la investigación.

El Enfoque cualitativo es describir, explorar completamente y detalladamente el tema de investigación, normalmente se lo utiliza en las fases iniciales de los proyectos.

El Enfoque Cuantitativo se centra en el conteo y construcción de modelos estadísticos para informar lo que se investiga, se lo utiliza para la última parte del proyecto a investigar.

La metodología que se utilizara en la investigación es según la naturaleza de los objetivos, se referirá en cuanto al nivel de conocimientos que se desea alcanzar y se divide en: Investigación Descriptiva, Investigación correlacionar e investigación explicativa.

Según (Arias F. G., 1999) señala que la investigación descriptiva “trata de obtener información acerca del fenómeno o proceso, para describir sus implicaciones”. (p.20). Se desea describir en todos sus componentes principales una realidad, porque su objetivo es describir un problema.

En esta investigación de estudio se describirá toda su problemática, que es la falta de control en el manejo de la Caja Chica del consultorio BCCF &

Asociados llevando a cabo el diseño de un instructivo para el control y manejo de la Caja Chica que es lo que se requiere implementar.

La Investigación Correlacionar Según (Hernandez Sampieri, 1991) establece que los diseños correlacionales “tienen como objetivo describir relaciones entre dos o más variables en un momento determinado” Se mide es relación entre variables en un tiempo determinado.

Basándonos en esta teoría se menciona que la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del trabajo, se han sustentado con relación a las variables de la investigación las cuales depende de un procedimiento para tener el control del efectivo de la Caja Chica del consultorio Jurídico BCCF & Asociados, el cual se refleja en los estados Financieros.

La Investigación explicativa es aquella que determina la relación entre causa y efecto, entre antecedente y consecuente de hechos y fenómenos socio-naturales.

La autora de esta investigación se apegará en la investigación explicativa relacionando la problemática presentada falta de controles en la Caja Chica del consultorio con el efecto de que aquellos impactan en sus procesos contables y estados financieros.

POBLACION Y MUESTRA

Población

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

Para lo cual (Tamayo, 2004). Afirma que la población la conforman en aquella totalidad de un objeto de estudio y esta debe cuantificarse para un determinado estudio.

La población en el presente trabajo lo conforman los empleados del consultorio que trabajan en el Departamento de Caja, Departamento

Contable y Departamento de Gerencia quienes conocen y se encuentran involucrados en el problema.

Muestra

Señala (Sampieri, 2010) La muestra es el subconjunto específico representativo presente en el marco de la investigación que forma parte de la población de lo cual se recolectan la información que se definiría mediante el proceso de la investigación.

Existen dos tipos de muestra: probabilística y no probabilística o dirigida.

Señala (Sampieri, 2010) en la muestras probabilísticas todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis.

La muestra no probabilística en diferencia de la muestra probabilística no presenta el principio de la elección de la probabilidad de los individuos debido a que este tipo de muestra se la realiza por la selección del investigador en función al objeto de investigación ya sea este cuantitativo o cualitativo.

En el desarrollo metodológico de la investigación se utilizará el muestreo no probabilístico, debido a que la muestra es finita y no aplica ejecutar la fórmula.

Por lo tanto la muestra se realizará a la Secretaria que es la encargada de llevar la Caja Chica y es quien pueda orientar sobre todos los procesos respecto de este tema.

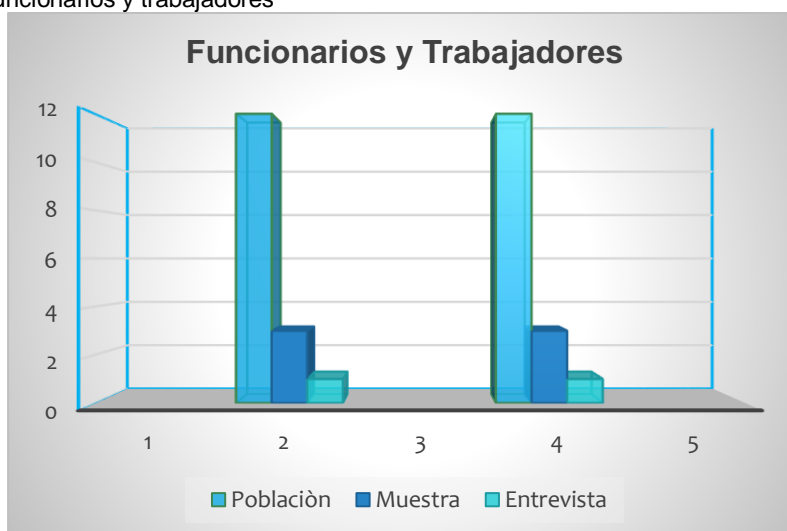
Población y muestra de trabajadores

Cuadro No. 5: Población y Muestra de Funcionarios y trabajadores

Caja Chica	Población Total	Muestra	Entrevista
Personal: Administrativo, contable.	12	3	1
Total	12	3	1

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 5:
Población y Muestra de
Funcionarios y trabajadores



Fuente: Elaboración propia

Técnicas e instrumentos de la Investigación

Las técnicas e instrumentos son las herramientas que se obtienen para la observación del objeto a investigar.

Los instrumentos principales que se utilizan en la recopilación de datos son

los siguientes, los cuales se conceptualizan para una mejor comprensión:

- La encuesta
- La entrevista
- La observación documental
- La observación de campo

Encuesta: Según Díaz de Rada (2001:13), describen a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación de datos agregados.

Entrevista: (Sabino, 1992: 116) La entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación.

Observación: Significa el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno a hechos (2005:89, 2014).

La investigación de carácter documental se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos gráficos de cualquier índole y de diversos autores, en los que el investigador fundamenta y complementa su investigación. Los materiales de consulta suelen ser las fuentes bibliográficas, iconográficas, fonográficas y algunos medios magnéticos. (Disponible en sitio web (<http://www.monografias.com/trabajos101/tecnicas-investigacion/tecnicas-investigacion.shtml#tecnicasda>, 2014)

Las técnicas de investigación de campo son aquellas que le sirven al investigador para relacionarse con el objeto y construir por sí mismo la realidad estudiada. Tienen el propósito de recopilar información empírica sobre la realidad del fenómeno a estudiar. (Disponible en sitio web).

Luego de haber revisado sobre las técnicas de investigación, se deduce que la más adecuada a este proyecto es la entrevista, la que tiene como propósito poder recaudar toda la información necesaria para realizar el diagnóstico que aportará al estudio de la problemática existente en la Caja Chica, la persona para aplicarla será la encargada de llevarla que para este caso es la Secretaria.

En esta recolección de información se determinará en forma cualitativa los factores que inciden en una falta de control interno en la Caja Chica, y que se evidencian en:

- Comprobantes cuyos conceptos no justifican los montos entregados.
- Falta de control en el momento de recepción de los comprobantes por el dinero entregado.
- Documentos sin sus respectivos respaldos y firmas de la persona que recibe el dinero.
- Carencia de procedimientos para la entrega de los valores que salen de Caja Chica.
- Inconsistencias en documentos de respaldos presentando fecha que no corresponde a la de la recepción del desembolso.
- Falta de capacitación del personal encargado del manejo de la Caja Chica.

¿Cómo se aplicará la técnica de la entrevista en esta investigación?

A continuación se detallará las preguntas a realizar:

Entrevista realizada a la Secretaria del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados:

1.- ¿Indíqueme cuál es su nombre?

Susana Jiménez Rodríguez

2.- ¿Cuál es su cargo?

Secretaria.

3.- ¿Cuántos años tiene ocupando el cargo en la empresa?

Tengo un año llevando las funciones de Secretaria, Cajera y Mensajera.

4.- ¿Cuánto tiempo tiene de experiencia en el cargo?

Seis años.

5.- ¿Cuáles son los gastos más comunes que se desembolsan de la Caja Chica?

Los gastos más comunes que se desembolsan en la caja son por concepto de: gastos de transporte que corresponde un 40%, artículos de oficina el 30%, envíos de correspondencia 15%, útiles de aseo 10% y refrigerios por reuniones un 5%.

6.- ¿A cuánto ascienden esos gastos? Indicar valores.

El valor total de los gastos mensuales es un promedio de \$ 400.00 de los cuales se dividen de la siguiente manera: Transporte se desembolsan \$ 160.00; Artículos de oficina \$ 120.00; envíos de correspondencia \$ 60.00; Útiles de aseo \$ 40.00; Refrigerios por reuniones \$ 20.00.

7.- ¿Las reposiciones de Caja Chica con qué frecuencia se realizan?

En el mes se realizan dos, un cada quince días.

8.- ¿Cómo califica usted del uno al cinco el manejo del procedimiento actual de la Caja Chica en los procesos de los gastos diarios?

El manejo del procedimiento de la Caja Chica actual es comprensible, eficaz, transparente y confiable en calificación dentro del rango del uno al

cinco considero que un tres es lo conveniente. Tomando en cuenta que para este proceso no se mantiene un instructivo o manual como guía de trabajo.

9.- ¿Cuenta con una herramienta que le dé soporte para el proceso y control de la Caja Chica y cada que tiempo recibe capacitaciones o actualizaciones de las herramientas?

En la actualidad no se mantiene ningún manual o instructivo para este proceso y control como herramienta de trabajo, las capacitaciones no son frecuentes sólo se han realizado una al inicio de mis funciones y una actualización de información después de seis meses.

10.- ¿Considera que usted tiene problemas en el manejo del control de la Caja Chica, pudiéndole incidir el recargo de otras tareas asignadas que no le corresponden de acuerdo a su función, indique cuáles y qué tiempo emplea en ellas

Considero que sí tengo recargo en las funciones que actualmente realizo porque el tiempo de trabajo que corresponde a las ocho horas no me alcanza para todas las tareas asignadas a mi cargo.

Hay funciones que realizo en la oficina y otras fuera de ella, como la entrega de demandas, oficios; trámites Judiciales en general; esto me demanda tiempo que pudiera utilizar en un mejor control y manejo de la Caja Chica, en varias ocasiones me expone a que cometa errores involuntarios en este proceso. A continuación detallo tareas que realizo en el día:

Elaboración de escritos, demandas.

Trámites judiciales y entrega de documentación en la Fiscalía

Ingreso de escritos y demandas en el Consejo de Adjudicatura.

Dar Asistencia a los abogados en audiencia.

Contestación de llamadas telefónicas.

Manejo y control de archivo general.

Atención a clientes.

Manejo y control de la Caja Chica.

Coordinación de Agenda de audiencias de todos los abogados del consultorio.

Coordinación de reuniones de accionistas y Empresas Corporativas.

Elaboración y envío de correspondencia externa.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Se recolecta información a través de una entrevista de diez preguntas, de las cuales las cuatro primeras no son susceptibles de tabulación ya que corresponde a la identificación del entrevistado y corroboración de que es la persona más adecuada a aplicar la técnica de investigación debido a que se encuentra inmersa en las funciones de la Caja Chica.

A continuación se presentan gráficos, análisis e interpretación de resultados de los datos obtenidos.

Pregunta N. 5

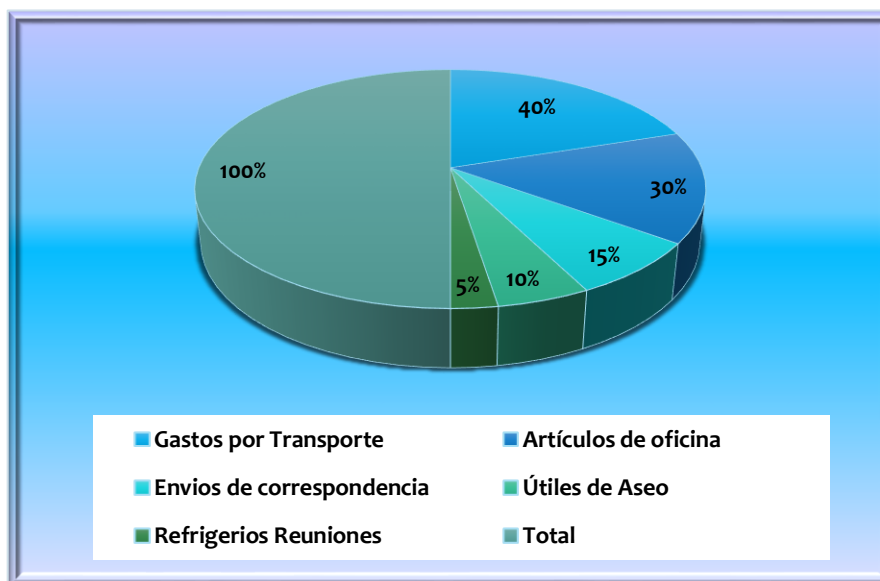
¿Cuáles son los gastos más comunes que se desembolsan de la Caja Chica?

Cuadro No. 6: Gastos comunes que se desembolsan en la Caja Chica

Gastos	%
Gastos por Transporte	40%
Artículos de oficina	30%
Envíos de correspondencia	15%
Útiles de Aseo	10%
Refrigerios Reuniones	5%
Total	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 6: Gastos comunes que se desembolsan en la Caja Chica



Fuente: Elaboración propia

Análisis

Con relación a la pregunta No.5 la Secretaria nos menciona que el porcentaje más alto que se desembolsa mensualmente es el 40% por gastos de transporte debido que el consultorio por ser una empresa de Asesoría Legal trabaja y depende de varios organismos externos lo que conlleva a que siempre tengan que movilizarse, luego le corresponde el 30% a gastos por artículos de oficina seguido del 15% a envíos por correspondencia, también un 10% por útiles de aseo y el porcentaje más bajo del 5% por refrigerios por reuniones que se mantienen en el consultorio con los accionistas o empresarios.

Pregunta N. 6

¿A cuánto asciende esos gastos indicar valores?

Cuadro No. 7: Gastos por valores que se desembolsan en la Caja

Gastos	%	Valores
Gastos por Transporte	40%	\$ 160,00
Artículos de oficina	30%	\$ 120,00
Envíos de Correspondencia	15%	\$ 60,00
Útiles de Aseo	10%	\$ 40,00
Refrigerios Reuniones	5%	\$ 20,00
Total	100%	\$ 400,00

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 7 : Gastos por valores que se desembolsan en la Caja



Fuente: Elaboración propia

Análisis

El total de gastos promedio mensual ascienden a \$ 400.00 que se dividen en gastos por transporte \$ 160.00; Gastos por Artículos de Oficina \$ 120.00 Envíos de correspondencia \$ 60.00; Útiles de aseo \$ 40.00; Gastos por refrigerios reuniones de Oficina Accionistas o empresarios \$ 20.00.

Pregunta N. 7

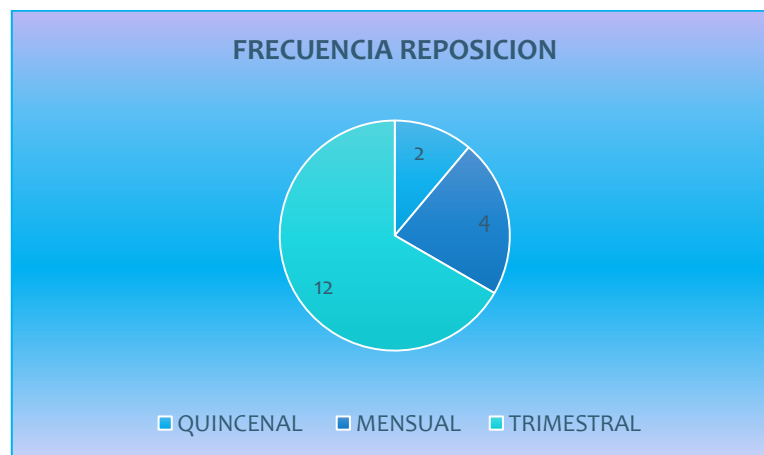
¿Las reposiciones de Caja Chica cada que frecuencia se realizan?

Cuadro No. 8: Números de Reposiciones Caja Chica

CAJA CHICA	FRECUENCIA REPOSICION
QUINCENAL	2
MENSUAL	4
TRIMESTRAL	12

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 8: Números de Reposiciones Caja Chica



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En relación con esta pregunta la Secretaria nos manifiesta que las reposiciones de Caja Chica se las realiza quincenalmente, es decir, en el mes son dos veces y en el trimestre suman un total de doce reposiciones. La consideración de la entrevistada es que la periodicidad de la reposición es la adecuada.

Pregunta N. 8

¿Cómo califica usted del uno al cinco el manejo del procedimiento actual de la Caja Chica en los procesos de los gastos diarios?

Cuadro No. 9: Calificación de Procesos de Caja Chica

ALTERNATIVAS	CALIFICACION PROCESOS
COMPENSIBLES	3
EFICACES	3
TRANSPARENTES	3
CONFIABLES	3
CALIFICACION TOTAL	5

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 9: Calificación de Procesos de Caja Chica



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En respuesta a esta pregunta, la Secretaria califica los procedimientos actuales en el manejo de la Caja Chica recalando que su calificación la realiza considerando que no mantiene una herramienta de apoyo o guía, instructivo o manuales; y, que sin embargo, según su criterio califica con

Tres, en un rango del 1 al 5; porque los procedimientos no están establecidos pero sí son manejables y comprensibles.

Pregunta N. 9

¿Cuenta con una herramienta que le dé soporte para el proceso y control de la Caja Chica y cada qué tiempo recibe capacitaciones o actualizaciones de las herramientas?

Cuadro No. 10: No. De Capacitaciones recibidas proceso de Caja Chica

CAPACITACIONES	FRECUENCIA
DOS VECES AL AÑO	2

Fuente: Elaboración propia

Análisis

Aquí en esta pregunta ella hace referencia a lo antes expuesto en la pregunta ocho, que para el control y manejo de la Caja Chica no se mantiene actualmente establecido un manual o instructivo, todo es manejado empíricamente, por lo que ella detalla que han sido dos veces en el año que le han indicado cómo debe realizarlo cuando se la entregaron inicialmente y después de seis meses.

Ella considera que un manual o instructivo será un apoyo para la persona que realiza estas funciones en el consultorio como todo procedimiento debería de establecerse.

Pregunta N. 10

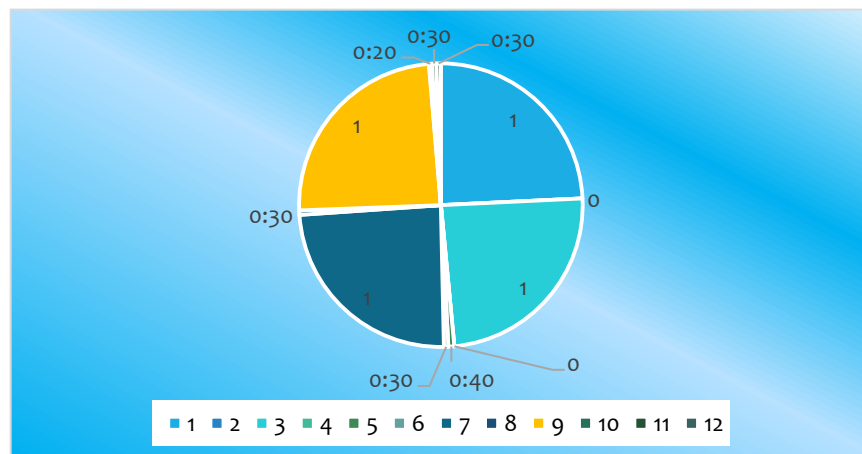
¿Considera que usted tiene problemas en el manejo del control de la Caja Chica, pudiéndole incidir el recargo de otras tareas asignadas que no le corresponden de acuerdo a su función, indique cuales y que tiempo emplea en ellas?

Cuadro No. 11: Detalle de Funciones, Tiempo Utilizado y Tiempo Óptimo.

	FUNCIONES	TIEMPO UTILIZADO DIARIO	TIEMPO ÓPTIMO PARA REALIZAR FUNCIONES HORAS
1	ELABORACION DE ESCRITOS, DEMANDAS.	2	1
2	TRÁMITES JUDICIALES Y ENTREGA DE DOCUMENTACION EN LA FISCALÍA.	2	-
3	INGRESO DE ESCRITOS Y DEMANDAS EN EL CONSEJO DE ADJUDICATURA	2	1
4	DAR ASISTENCIA A LOS ABOGADOS EN AUDIENCIA	1	-
5	CONTESTACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	0:40	0:40
6	MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO GENERAL	0:30	0:30
7	ATENCION A CLIENTES	1	1
8	MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	0:30	0:30
9	COORDINACION DE AGENDA DE AUDIENCIAS ABOGADOS	1	1
10	COORDINACION DE REUNIONES DE ACCIONISTAS Y EMPRESAS	0:20	0:20
11	ELABORACION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	0:30	0:30
12	ADMINISTRACION DE OFICINA/LIMPIEZA.	0:30	0:30
	TOTAL HORAS	12	7:30

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 10: Detalle de Funciones y Tiempo Utilizado



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En esta pregunta la Secretaria manifiesta que si considera mantener problemas en el control de la Caja Chica porque dentro de las funciones asignadas emplea tiempo fuera de oficina realizando servicios de mensajería y este tiempo le resta para mantener el control adecuado que se debe realizar en la Caja Chica.

En el cuadro realizado se puede apreciar las horas y funciones que emplea en el día para las asignaciones de su trabajo actualmente las cuales suman 12 horas.

En el gráfico se tabula el tiempo óptimo que ella debe dedicar a las actividades para que se lleve un buen manejo y control de la Caja Chica que suman 7:30 más la media hora de almuerzo es un total de 8:00 horas diarias que son las que por ley a ella le corresponde en su trabajo.

Por todo lo antes expuesto se puede observar que actualmente ella tiene recargo de trabajo por funciones que no le competen y esto hace que los controles no se estén manejando de una forma adecuada.

PLAN DE MEJORAS

En estos rubros se tratará de eliminar el gasto de correspondencia para que sea asumido a cuenta personal por cada abogado.

Según todo lo revisado a los procesos de control contable que se manejan en la Caja Chica diariamente en el consultorio Jurídico BCCF & Asociados se ha podido diagnosticar que en estos procesos existen inconvenientes financieros en su manejo en función a la persona encargada de administrarlo contablemente.

Para el mejoramiento de la realidad descrita se propone las siguientes actividades:

- Establecer como herramienta un instructivo para el manejo de la Caja Chica en función a la determinación de los gastos que presenta el consultorio Jurídico.
- Capacitar al personal contablemente para el manejo de la herramienta que se implementaría en el consultorio.
- Controlar y dar seguimientos a los reportes, comprobantes que sustentan cada desembolso en forma continua hasta que se pruebe que la herramienta y capacitación se están ejecutando de una forma correcta de acuerdo al instructivo.

Si bien es cierto es de suma importancia que todos estos controles sean respaldados y bien manejados en el margen de las políticas contables según la NIIF para Pymes (término con el que se denomina a las pequeñas y grandes empresas), mismos que deben de ser presentados con uniformidad en las políticas contables, es aquí donde se recalca que “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera.” Con el objetivo de tomar decisiones, con buenos procedimientos e instructivos se presentara todas las operaciones de la Caja Chica de una manera alineada a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

Propuesta del plan de mejora

Cuadro No. 12: Propuesta del plan de mejora

¿Qué?	¿Por qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién?	¿Dónde?	¿Cuánto?
Determinar el grado de cumplimiento de los controles y manejos contables de la Caja Chica Del consultorio.	Los gastos están representando un valor significativo en las Utilidades del Consultorio	Mediante la propuesta del diseño del instructivo que será revisada antes de su Implementación.	La Instrumentación del instructivo se va imponen- tal a partir del período 2018	La solución del diseño del instructivo será revisada por la función contable del consultorio Jurídico.	En las oficinas del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados, Ubicadas en la ciudad de Guayaquil.	Ningún costo

Fuente: Elaboración propia

Al ponerse en marcha el instructivo de la Caja Chica, se presenta una proyección para el año 2018 de esta manera:

Baja del monto de gastos en un 30%, tomando a consideración el valor promedio de Caja Chica por \$ 400 fijos, las cifras quedarían de esta manera:

Cuadro No. 13: Cuadro de Gastos Caja Chica proyectado para el Período 2018

GASTOS	MESES	VALORES ACTUALES	VALORES (-30%) PROYECTADOS)
	ENERO	\$ 400,00	\$ 280,00
	FEBRERO	\$ 400,00	\$ 280,00
	MARZO	\$ 430,00	\$ 301,00
	ABRIL	\$ 400,00	\$ 280,00
	MAYO	\$ 330,00	\$ 231,00
	JUNIO	\$ 400,00	\$ 280,00
	JULIO	\$ 330,00	\$ 231,00
	AGOSTO	\$ 420,00	\$ 294,00
	SEPTIEMBRE	\$ 415,00	\$ 290,50
	OCTUBRE	\$ 420,00	\$ 294,00
	NOVIEMBRE	\$ 420,00	\$ 294,00
	DICIEMBRE	\$ 400,00	\$ 280,00
	TOTAL	\$ 4.765,00	\$ 3.335,50

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Como parte de una administración eficiente, es indispensable que se asienten y respalden cuidadosamente los gastos cotidianos realizados diariamente a través de la Caja Chica valores que deben ser controlados con apego a las normas contables y que el personal asignado para estas funciones concientice el realizar un trabajo con óptimo cuidado, orden y transparencia.

Es vital tener presente que valores tan pequeños si no son manejados con los controles correspondientes, podrían llegar a convertirse en una fuga de capital perjudicando a la rentabilidad del consultorio.

Conociendo la problemática presentada dentro del estudio de este proyecto se evidencia que en la Caja Chica del consultorio Jurídico BCCF & Asociados existe las siguientes falencias:

- Falta de controles en procedimientos contables de la Caja Chica.
- Falta de manuales, instructivos o guía que orienten a la persona asignada en estas funciones para un mejor manejo de la Caja Chica.
- Poca capacitación para el manejo de la Caja Chica
- Documentación (Vales de Caja Chica) sin respaldos justificando los desembolsos.
- Respaldos justificados con fechas de meses anteriores al día que se entrega el dinero).
- Falta de control en la elaboración del comprobante de vale de Caja (enmendaduras en valores).
- Carencia de seguimiento en reportes y cuadros de Caja Chica.
- Falta en la entrega del recibo de vale de Caja una vez desembolsado el dinero.

RECOMENDACIONES

- Proponer la implementación del instructivo para llevar a cabo paso a paso según esta guía el control contable de la Caja Chica.
- Capacitar al personal involucrado que utilizará el instructivo y encargado de las funciones de control y manejo contable de la Caja Chica del consultorio.
- Determinar políticas y estrategias para el buen uso adecuado del manejo de la Caja Chica que beneficie al consultorio.
- Mantener un control constante del cumplimiento con todo lo dispuesto en el instructivo contablemente.

Bibliografía

- 2005:89, P. (07 de 2014). Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/tecnicas-e-instrumentos-de.html>
- http://www.academia.edu/11577479/Curso_Contabilidad_b%C3%A1sica_material_elaborado_por_Prof.Zaida_Araya_V. Obtenido de http://www.academia.edu/11577479/Curso_Contabilidad_b%C3%A1sica_material_elaborado_por_Prof.Zaida_Araya_V.
- Actualicese. (29 de 05 de 2014). <http://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-una-empresa-de-servicios/>.
- Alcarria Jaime Jose. (2009). *Contabilidad Financiera I*.
- Almeida . (2002).
- Alvarado. (2003). *itb*, autor: Ronald Bohorquez Banchon.
- Ander Egg, E. (. (2004). <http://tecnologiasenlaead.blogspot.com/>. Obtenido de <http://tecnologiasenlaead.blogspot.com/>.
- Apunte Digital. (21 de 03 de 2006). <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/5/1557.pdf>. Obtenido de <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/5/1557.pdf>: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/5/1557.pdf>
- Arias, F. G. (16 de 8 de 1999). *Metodología para la investigación*. Recuperado el 21 de noviembre de 2015, de <http://clasev.net/v2/mod/resource/view.php?id=2110>
- AYALA, M. (2012). Métodos estáticos, dinámicos y por fatiga. 1(2). Loja: UNL.
- Barquero Royo, M. (2013). *Manual Practico de Control Interno*. ESPAÑA: Profit. Recuperado el 19 de 10 de 2017
- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la Investigación (Administración, Economía, humanidades y Ciencias Sociales (Tercera Edición)*. Colombia: Pearson.
- CARLES, R. R. (2002). *Diseño concurrente*. Barcelona: Edicions UPC.
- Catie. (2000). *tesis: Itb*, autor: Ronald Bohorquez Banchon.
- conceptos de contabilidad. (2017). http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS_DE_CONTABILIDAD_DE_COSTOS_SEG%C3%9AN_ALGUNOS_AUTORES_1.
- DeConceptos.com. (s/n). <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/empresa-de-servicio>. Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/empresa-de-servicio>.
- Deloitte. (2009). *Control Interno Efectivo*.
- Diccionario de la Lengua Española- Real Academia Española. (2017). <http://dle.rae.es?id=ATHBe5x>. Obtenido de <http://dle.rae.es?id=ATHBe5x>: <http://dle.rae.es?id=ATHBe5x>
- Duarte, G. (03 de 04 de 2014). <http://contabilidad-utu1.blogspot.com/2014/04/explicacion-de-la-palabra-debe-y-haber.html>. Obtenido de Basado en el artículo del C.P. José Luis Elizondo López Cantú (Mexico): <http://contabilidad-utu1.blogspot.com>

- Ecured. (2017). <https://www.ecured.cu/Contabilidad>. Obtenido de <https://www.ecured.cu/Contabilidad>.
- educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html. (12 de 2012). <http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>.
- El contador Blog de Contabilidad y finanzas. (2017). <http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/>.
- Empresa Informativa-Diccionario Contable. (s/f). http://www.msq-estudio-contable.com/jus/upload/files/images/DICCIONARIO_CONTABLE.pdf. Obtenido de http://www.msq-estudio-contable.com/jus/upload/files/images/DICCIONARIO_CONTABLE.pdf: w w w . e h u . e s / d a n i e l g a r c i a / d o c e n c i a / d i c c i o n a r i o . p d f
- Fierro. (2015). tesis itb autor: Ronald Bohorquez Banchon .
<file:///C:/Users/mdelgado/Downloads/Instructivo%20para%20el%20Manejo%20y%20Custodia%20del%20Fondo%20de%20Caja%20Chica..pdf>. (2017).
- Gitman. (2012). Tesis realizada por autor Bohorquez Banchon Ronald Instituto Itb 2017/04/09.
- Gomez Baron, C. (15 de 03 de 2013). <http://www.cedidguillermocanoisaza.edu.co/moodle30/course/index.php?categoryid=31> . Obtenido de Campus Virtual Guillermo Cano Isaza: <http://www.cedidguillermocanoisaza.edu.com>
- Guajardo Cantù, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad Financiera -Quinta Edicion*. Mexico: Editor sponsor: Jesús Mares Chacón.
- Heredia. (2013). itb sga, tesis: autor Ronald Bohorquez Banchon/2017.04.09.
- Hernandez Aly, J. (17 de 10 de 2005). Hernández Aly José. (2005, octubre 17). Cuentas contables, clasificación, concepto y descripción. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/>.
- Hernandez Sampieri, D. (1991). *Metodología de la Investigacion (5ta Edición)*. Mexico: Editor sponsor: Jesús Mares Chacón.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de la Investigacion*. Mexico: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
<http://auladeactividades1.blogspot.com/2012/06/los-textos-instructivos.html>. (29 de Junio de 2012). <http://auladeactividades1.blogspot.com/2012/06/los-textos-instructivos.html>. Obtenido de <http://auladeactividades1.blogspot.com/2012/06/los-textos-instructivos.html>.
- <http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/>. (08 de 11 de 2014). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/>.
- <http://contadorprofesionaldefuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>. (05 de 06 de 2011). Obtenido de <http://contadorprofesionaldefuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>:
- http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS_DE_CONTABILIDAD_DE_COSTOS_SEG%C3%99AN_ALGUNOS_AUTORES_1. (2017).

- http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS_DE_CONTABILIDAD_DE_COSTOS_SEG%C3%9AN_ALGUNOS_AUTORES_1.
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Cuentas-Contables-y-Su-Importancia/3868360.html>. (09 de 09 de 2014).
- <http://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>. (2017). Obtenido de <http://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>.
- <http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>. (2015). Obtenido de <http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>.
- <http://www.elciudadanoweb.com/?p=105710>. (2017).
<http://www.elciudadanoweb.com/?p=105710>.
- [http://www.metrodequito.gob.ec/images/leydetransparencia/2017/Abril/a\)ORGANIZACION_INTERNA/literal_a3\)Regulaciones_y_procedimientos_internos_abril.pdf](http://www.metrodequito.gob.ec/images/leydetransparencia/2017/Abril/a)ORGANIZACION_INTERNA/literal_a3)Regulaciones_y_procedimientos_internos_abril.pdf). (30 de 04 de 2017). Obtenido de
- <http://www.monografias.com/trabajos101/tecnicas-investigacion/tecnicas-investigacion.shtml#tecnicasda>. (05 de 2014).
<http://www.monografias.com/trabajos101/tecnicas-investigacion/tecnicas-i>
- <https://es.scribd.com/doc/82308505/Definicion-de-informacion-financiera>. (2017).
<https://es.scribd.com/doc/82308505/Definicion-de-informacion-financiera>.
- https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo. (13 de 10 de 2017).
https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo.
- <https://gestionorganizacional.wordpress.com/13cultura-organizacional/>. (12 de 08 de 2017). Obtenido de <https://gestionorganizacional.wordpress.com/13cultura-organizacional/>
- <https://www.gestiopolis.com/sistemas-informacion-financiera-empresarial/>, c. J. (2017).
<https://www.gestiopolis.com/sistemas-informacion-financiera-empresarial/>.
- <https://www.tributos.net/definicion-de-presupuesto-contable-1259/>. (2017).
<https://www.tributos.net/definicion-de-presupuesto-contable-1259/>.
- https://www.wto.org/spanish/tratop_s/serv_s/accountancy_s/accountancy_s.htm. (2017).
https://www.wto.org/spanish/tratop_s/serv_s/accountancy_s/accountancy_s.htm.
- <https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/las-cuentas/>. (s/f).
<https://yulyandreaaldanarodriguez.wordpress.com/las-cuentas>.
- Itb: tomado de tesis, Autor Ronal Bohorquez Banchon. (09 de 04 de 2017).
- jose, a. (2009). *contabilidad financiera I*.
- Jose, a. j. (2009). *CONTABILIDAD FINANCIERA I*. p 10.
- kerlinger, F. (2002). *Investigación del Comportamiento- Cuarta Edicion*. MICHIGAN.
- Mallo, C., & Pullido, A. (2008). *Contabilidad Financiera un Enfoque Actual*. España: Paraninfo.
- Martins, F., & Santa Paella. (13 de 04 de 2010).
http://planificaciondeproyectosemirarismendi.blogspot.com/2013/04/tipos-y-diseno-de-la-investigacion_21.html.
- Mayntz et al., (. (1976). Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html

- Mendoza. (2016). *itb, sga: tesis, autor Ronald Bohorquez Banchon* 2017-04-09.
- Miguel, B. R. (2013). *Manual practico de control interno*. España: profit. Recuperado el 19 de 10 de 2017
- NIIF_PYMES. (2009).
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf.
- Roberto Hernández Sampieri, C. F. (12 de mayo de 1991). *Metodología de la investigacion*. Recuperado el 20 de noviembre de 2015, de <https://psicologiaexperimental.files.wordpress.com/2010/03/metodologia-de-la-investigacion.pdf>
- Rodriguez. (2009). *Control Interno*.
- Rodriguez, 1. c. (1982:60 <http://www.geocities.ws/roxloubet/investigacioncampo.htm>).
<http://www.geocities.ws/roxloubet/investigacioncampo.html>. Obtenido de <http://www.geocities.ws/roxloubet/investigacioncampo.html>:
- Royo, M. B. (2013). *Manual Practico de control Interno*. españa: profit.
- Sabino. (1992: 116). Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/tecnicas-e-instrumentos-de.html>
- Sampieri. (2010). *Metodología de la Investigación*.
- Sarmiento. (2002). *Contabilidad General*.
- SHIGLEY, J. (2008). *Diseño en Ingeniería Mecánica*. Mexico: Mac-Graw-Hill.
- Solorio Sanchez, E. R. (2012). *Contabilidad Financiera*. Palibrio.
- Universidad de La Punta/Gobierno de San Luis. (s/n).
http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/principios_de_partida_doble.html. Obtenido de <http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe>

ANEXOS

Anexo 1

Instructivo del manejo y control de la Caja Chica Consultorio Jurídico BCCF & Asociados.



I N S T R U C T I V O

DEL MANEJO Y CONTROL

DE LA CAJA CHICA

CONSULTORIO JURIDICO

BCCF & ASOCIADOS

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA

Contenido 1

Objetivo.....	1
Normas Específicas.....	1
Fondo de Caja Chica	1
Autorización de Gastos.....	1
Funcionamiento del Fondo de Caja Chica	2
Nombre del asignado al manejo y custodia del Fondo de Caja Chica	
Garantías y Fianzas	2
Apertura y cierre del Fondo de Caja Chica en inicio de cada ejercicio	
Fiscal	2
Reintegro del Fondo de Caja Chica	3
Pagos utilizando el Fondo de Caja Chica.....	3
Responsabilidad del custodio	3
Prohibiciones.....	4
Arqueos.....	4
Sobrantes o faltantes	4
Aprobación y Vigencia... ..	5
Anexos.....	5

1.- OBJETIVO

Regular procedimientos necesarios para el uso, manejo, registro y custodia de los fondos.

2.- NORMAS ESPECÍFICAS

Regular el manejo y custodia de fondo de Caja Chica, para atender gastos menores.

Documentar gastos a cancelar a través del Fondo de Caja Chica, los cuales podrán ser con facturas emitidas de acuerdo a la Ley del Iba, caucheros de taxis.

Dar cumplimiento en el marco establecido en los lineamientos generales de ejecución del presupuesto y planes de trabajo del Consultorio Jurídico BCCF & Asociados, así como también pagos de servicios recibidos tales como: servicios básicos, productos de cafetería, viáticos, transporte.

Resguardo y custodia del efectivo y los comprobantes en una Caja metálica con llave, asignada al responsable del manejo de custodia.

3.- FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de Caja Chica estará constituido por un fondo no más de \$ 500,00 y estará bajo responsabilidad del empleado del Consultorio BCCF & Asociados que el Gerente General actual designe.

4.- AUTORIZACION DE GASTOS

Los gastos a cancelar por medio del fondo de Caja Chica, serán autorizados por Funcionario y empleado designado para tal función, los mismos que deberán mantener las condiciones y cobertura de designación.

El responsable del fondo de Caja Chica podrá pagar gastos hasta un monto de \$ 15.00 sin contar con la autorización del gasto pero siempre que los mismos refieran a agua purificada, alimentos para cafetería, desechables, papelería y otros similares, los gastos mayores a \$ 15.00 deberán cancelarse sólo cuando exista autorización previa.

FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Nombramiento del designado al Manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

La Junta de socios designará para cada año fiscal, o cuando lo considere pertinente revisando flujos y estados Financieros, al empleado responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chic

Garantías y Fianzas

Haciendo referencia la Ley Orgánica de Empresa Públicas se establece que son Deberes y Atribuciones del Gerente General “Aprobar modificar los instructivos internos que requiera la empresa”.

Dado que las empresas privadas se rigen por el reglamento Interno en particular en el reglamento interno del consultorio Jurídico BCCF & Asociados se dispone la creación de la Caja Chica para los gastos emergentes.

Apertura y cierre del fondo de Caja Chica

Al finalizar cada año o cuando cese en la función del responsable del manejo y custodia del fondo de Caja Chica, se deberá efectuar el cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica, mediante la presentación de todos los documentos cancelados y el efectivo que se encuentre en custodia, a fin de que el Departamento Contable lo transfiera a la cuenta bancaria del consultorio Jurídico BCCF & Asociados, no podrán quedar vales Provisionales sujetos a liquidación posterior.

Reintegro del Fondo de Caja Chica

El reintegro del fondo de Caja Chica, se tramitará por medio del formato "Liquidaciones de Caja Chica", el mismo que deberá acompañarse de los vales y comprobantes respectivos dicha documentación se entregará en el Departamento contable del consultorio BCCF & Asociados, para que elabore el cheque a favor del responsable del Fondo. La elaboración y el trámite del reintegro deberán realizarlo cuando el valor utilizado haya sido cubierto al menos el 50% del monto de dicho fondo.

Pagos utilizando el fondo de Caja Chica

Los pagos que se efectúen en efectivo, utilizando el fondo de la Caja Chica, deberán cubrir necesidades misceláneas de valores reducidos y no exceder de \$ 500.00

Responsabilidad del Custodio:

Antes de efectuar el pago de facturas, notas de ventas, recibos, etc., debe asegurarse que si es un valor superior a \$ 15.00 deben de tener visto bueno del Gerente del Consultorio y que las facturas y notas de venta cumplan con los requisitos de ley y estén a nombre de quien solicita el reembolso, no a nombre del consultorio ya que esto implicaría de Impuesto a la Renta.

Realizar el cuadro resume de todos los gastos efectuados por el fondo con el cual solicita el reembolso.

El cuadro obtendrá la siguiente información:

- Fecha que se realiza el gasto por comprobante
- Número asignado al recibo por orden consecutivo
- Detalle completo del motivo del gasto
- Localización por el lugar al que corresponde el gasto
- Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

Prohibiciones

- No se pagarán facturas, que excedan del límite establecido De \$ 15.00, solo si cuenta con el visto bueno del Gerente.
- No se realizarán pagos por concepto de sueldos de personal.

Arqueos

El contador del consultorio, realizará arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo de Caja Chica.

Sobrantes o faltantes

Si como producto de un arqueo físico, se presenta una diferencia entre los valores, documentos y el monto autorizado del Fondo, se procederá contablemente de la siguiente manera:

Sobrantes

Se procederá a remesar el monto encontrado como sobrante y contabilizarlo en la cuenta "Depósitos Ajenos".

En un término de dos meses se deberán aclarar las causas del sobrante, en caso contrario el mismo se registrará en la cuenta "Ingresos Diversos".

Si en la liquidación correspondiente al mes de diciembre del Ejercicio fiscal, existiere un sobrante, el mismo será reconocido como un "Ingreso Diverso" del ejercicio fiscal.

Faltantes

Con el acta de aqueo se emitirá un comprobante de Caja Chica por el faltante respectivo y se procederá a contabilizar el faltante en la cuenta "Anticipo a empleados"

Aprobacion y Vigencia

El presente instructivo será revisado y aprobado por la Junta Directiva de socios del Consultorio Jurídico BCC & Asociados en cuanto se obtenga la aprobación será implementado y cumplido a cabalidad por la persona encargada de estas funciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen

RESPONSABLE

C.I.

DELEGADO

C.I.

Anexo 2
Vale de Caja

	VALE DE CAJA CHICA	
	Codigo _____ Cuenta _____	
	Por\$ _____	
Recibi _____ La cantida de: _____ En concepto de : _____		
San Salvador _____ dias de _____ de 2016		
_____ Autorizado	_____ Entregado	_____ Recibido

Anexo 3
Solicitud Reposición de Caja Chica

SOLICITUD DE CHEQUES	Reservado para Contabilidad:								
PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;">FECHA:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CHEQUE No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Transacción No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">VALOR:</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA:		CHEQUE No.		Transacción No.		VALOR:	
FECHA:									
CHEQUE No.									
Transacción No.									
VALOR:									
Fecha de la Solicitud	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">19-nov-17</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	19-nov-17							
19-nov-17									
POR FAVOR PREPARE UN CHEQUE POR LA CANTIDAD DE: <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>									
A NOMBRE DE	<input style="width: 100%;" type="text"/>								
DIRECCION	<input style="width: 100%;" type="text" value="XXXXXXXXXX"/>								
EXPLICACION	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="(FECHA DE LA SOLICITUD)"/>								
OBSERVACIONES	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADJUNTO DETALLE"/>								
SOLICITADO POR : <input style="width: 50px;" type="text" value="xxxxxxx"/> Firma									
APROBADO POR : <input style="width: 50px;" type="text" value="xxxxxxx"/> Firma									

**Anexo 4.-
Arqueo al Fondo de Caja Chica**

XXXXXXXXXX				
ARQUEO AL FONDO DE CAJA CHICA				
NOMBRE:				
FECHA:				
				VALOR
RECIBOS				
DINERO EN CAJA:				
Efectivo:				
Billetes				
Monedas				
Recibos Provisionales:				
Suman:				
FONDO DE CAJA CHICA:				
DIFERENCIA:				-
Estos valores fueron revisados con la presencia de la persona encargada de la custodia.				
Custodio				Revisado por:
Nombre				Nombre



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.


CERTIFICO:

Que se ha analizado el Proyecto de Grado con el tema: **Diseño de un instructivo para el manejo y control contable de la caja chica del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir al control contable de la caja chica para mejorar los resultados de los estados financieros del consultorio Jurídico BCCF & ASOCIADOS, ubicado en el cantón Guayaquil, para el período 2017?,** presentado por Franco Solorzano Silvia Elizabeth como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada: 
Franco Solórzano Silvia Elizabeth

Tutora: 
Ing. Mireya Delgado Chavarría

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Luis Alberto Abate P.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESICT

Luis Alberto P.

Firma



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Franco Solorzano Silvia Elizabeth en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Diseño de un instructivo para el control y manejo de la Caja Chica Consultorio Jurídico BCC & Asociados de la modalidad de Semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

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

Franco Solorzano Silvia Elizabeth
Nombre y Apellidos del Autor


Firma

No. de cedula: 0915333090



Nota: La presente cláusula de autorización, con el correspondiente reconocimiento de firma se adjuntará al original del trabajo de titulación como una página preliminar más



Factura: 001-101-000038227



20170901014D04190

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901014D04190

Ante mí, NOTARIO(A) ANDREA STEPHANY CHAVEZ ABRIL de la NOTARÍA DÉCIMA CUARTA , comparece(n) SILVIA ELIZABETH FRANCO SOLORZANO portador(a) de CÉDULA 0915333090 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial - . El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 21 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (15:34).

SILVIA ELIZABETH FRANCO SOLORZANO
CÉDULA: 0915333090

NOTARIO(A) ANDREA STEPHANY CHAVEZ ABRIL
NOTARÍA DÉCIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0915333090

Nombres del ciudadano: FRANCO SOLORZANO SILVIA ELIZABETH

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO
/CONCEPCION/

Fecha de nacimiento: 5 DE NOVIEMBRE DE 1973

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: BACHILLER

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: BRIONES DELGADILLO FREDDY FABRIZIO

Fecha de Matrimonio: 4 DE DICIEMBRE DE 2003

Nombres del padre: FRANCO RODRIGUEZ LEON VICENTE

Nombres de la madre: SOLORZANO SILVIA YOLANDA

Fecha de expedición: 6 DE ABRIL DE 2016

Información certificada a la fecha: 21 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: EUCLIDES EMILIO CARPIO MARCILLO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 14 - GUAYAS -
GUAYAQUIL

Silvia Franco Solorzano

N° de certificado: 178-071-44511



178-071-44511

Ing. Jorge Troya Fuertes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

No. 091533309-0

CÉDULA DE CIUDADANÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES
FRANCO SOLORZANO SILVIA ELIZABETH

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
PEDRO CARBO / CONCEPCION

FECHA DE NACIMIENTO **1973-11-05**
 NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
 SEXO **F**
 ESTADO CIVIL **CASADO**
FREDDY FABRIZZO BRIONES DELGADILLO




INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **BACHILLER** E3333A2222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **FRANCO RODRIGUEZ LEON VICENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **SOLORZANO SILVIA YOLANDA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN **GUAYAQUIL 2016-04-06**

FECHA DE EXPIRACIÓN **2026-04-06**

[Signature] *[Signature]*

DIRECTOR GENERAL FIRMA DEL CEDULADO




CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELECCIONES GENERALES 2017
 2 DE ABRIL 2017

015 JUNTA No
015 - 071 NUMERO
0915333090 CEDULA

FRANCO SOLORZANO SILVIA ELIZABETH
 APELLIDOS Y NOMBRES

CIRCUNSCRIPCIÓN: **2**
 ZONA: **4**

GUAYAS PROVINCIA
 GUAYAQUIL CANTÓN
 PASCUALES PARROQUIA




ECUADOR ELIGE CON TRANSPARENCIA

ELECCIONES 2017
 GARANTIZAMOS TU DECISION

CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRAMITES PUBLICOS Y PRIVADOS

[Signature]

IMP 100.003

