

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



Proyecto de grado para optar a la Licenciatura en Contaduría Pública

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DEL MANEJO DE CAJA CHICA PARA LA
EMPRESA IMPORT-EXPORT ACRE CORP.**

Postulante: Univ. Beimar Tiella Felipe

Tutor: Lic Ronald Layme Cori

Cobija-Pando-Bolivia

2023

AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradezco a dios, por haberme dado la vida y permitirme alcanzar metas que las consideraba lejanas.

A todos mis docentes que en estos cinco años me compartieron sus sabios conocimientos.

A nuestra prestigiosa Universidad Amazónica de Pando, por acogerme en sus aulas y mis docentes que se encargaron de mi formación profesional.

A mi esposa, y compañera de vida Shirley por brindarme su apoyo incondicional día tras día durante todo el desarrollo de la carrera universitaria y la realización de este proyecto.

DEDICATORIA

Primeramente, agradezco a dios por haberme dado la vida y permitirme culminar mi carrera profesional.

Dedico este trabajo a mi amada esposa, Shirley por su apoyo y ánimo que me brinda día tras día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales

A mis padres y mis hermanos as quienes mostraron siempre esa confianza de que lo lograría.

Al tutor de mi proyecto licenciado Ronald Layme Cori por haberme colaborado durante la elaboración de mi proyecto

Índice

Introducción	3
CAPÍTULO 1	5
1. Antecedentes	5
1.1. Identificación del Tema de Investigación	5
1.2. Formulación del problema	6
1.3. Identificación problema y definición del problema	6
1.3.1. Identificación del problema	6
1.3.2. Definición del problema	6
1.4. Justificación	7
1.4.1. Justificación de valor teórico	7
1.4.2. Justificación metodológica	7
1.5. Alcance y Delimitación	7
1.5.1. Alcance	7
1.5.2. Delimitación	8
1.5.2.1. Delimitación Espacial	8
1.5.2.2. Delimitación Temporal	8
1.5.2.3. Delimitación Teórica	8
1.6. Objetivos	9
1.6.1. Objetivo general	9
1.6.2. Objetivos específicos	9
CAPÍTULO 2	10
2. Marco referencial	10
2.1. Marco Teórico	10
2.1.1. Manual	10

2.1.1.1. Definiciones manual administrativo:	11
2.1.1.2. ¿Por qué necesito un manual de procedimientos en mi empresa?	12
2.1.1.3. ¿Cómo crear un manual de procedimientos en 5 pasos?	12
2.1.1.3.1. Paso 1. Identifica los procedimientos	12
2.1.1.3.2. Paso 2. Obtén la información	13
2.1.1.3.3. Paso 3 Estructura de un manual de procedimientos	13
2.1.1.3.4. Paso 4. Revisión y validación	14
2.1.1.3.5. Paso 5. Capacitación e implementación	15
2.1.2. Reglamento interno	15
2.1.3. Fondo fijo	16
2.1.4. Caja chica	16
2.1.5. Empresa	17
2.1.5.2. Constitución de una empresa	18
2.1.5.2.1. Empleados	18
2.1.5.2.2. Habilidades	18
2.1.5.2.3. Bienes materiales	18
2.1.5.2.4. Economía empresarial	18
2.1.6. Empresa comercial	18
2.1.6.2. Características de las empresas comerciales.	19
2.1.7. Historia de la contabilidad	20
2.1.8. Objetivos de contabilidad	20
2.1.9. Tipos de contabilidad	21
2.1.9.2. Contabilidad financiera	22
2.1.9.3. Contabilidad General	22
2.1.9.4. Contabilidad publica	23

2.1.9.5.	Contabilidad Tributaria	23
2.1.9.6.	Contabilidad forense	24
2.1.9.7.	Contabilidad de Proyectos	24
2.1.9.8.	Contabilidad social	25
2.1.10.	Control interno	26
2.1.11.	Objetivo del control interno	27
2.1.11.2.	Objetivos operacionales	27
2.1.11.3.	Objetivos financieros	27
2.1.11.4.	De cumplimiento	27
2.1.12.	Control interno y sus tipos	28
2.1.12.2.	Control interno preventivo	28
2.1.12.3.	Control interno de detección	29
2.1.12.4.	Control interno correctivo	29
2.1.13.	Sistema de control interno	30
2.1.14.	Arqueo de caja	30
2.1.15.	¿Cómo hacer un arqueo de caja?	31
2.1.16.	¿Por qué se realizan arqueos de caja?	32
2.1.17.	¿Cuándo se deben realizar los arqueos de caja?	33
2.2.	Marco conceptual	34
2.2.1.	Gastos	34
2.2.2.	Formulario	34
2.2.3.	Descargos	35
2.2.4.	Reembolso	35
2.2.5.	Reposición	35
2.2.6.	Cierre	35

2.2.7. Prohibiciones	36
CAPÍTULO 3	37
3. Diseño Metodológico de la Investigación	37
3.1. Tipo de la Investigación	37
3.2. Enfoque de investigación	37
3.3. Población y muestra	38
3.3.1. Población	38
3.3.2. Muestra	39
3.4. Técnica e instrumentos de recolección de datos	39
3.4.1. Técnica	39
3.4.2. Instrumentos	40
3.4.2.1. Entrevista	40
3.4.2.2. Encuesta	40
CAPÍTULO 4	41
4. Desarrollo de la investigación	41
4.1. Contexto de la investigación	41
4.2. Estudio de resultados	41
4.3. Descripción de la encuesta	41
MANUAL DEL MANEJO DE CAJA CHICA PARA LA EMPRESA IMPORT-EXPORT ACRE CORP.	48
CAPITULO I	49
Artículo 1. Objetivo	49
Artículo 2. Definición	49
Artículo 3. Marco legal	49
Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación	50
Artículo 5. Responsabilidades	50

CAPÍTULO II	51
PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA	51
Artículo 6. Incumplimiento al manual	51
Artículo 7. Prohibiciones	51
Artículo 8. Revisión, Actualización y Modificaciones	52
CAPÍTULO III	53
APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	53
Artículo 9. De la Apertura y Autorización	53
Artículo 10. Monto para apertura de caja chica	53
Artículo 11. Designación de Caja Chica	53
Artículo 12. Desembolso inicial	54
Artículo 13. Responsabilidades del Encargado del Fondo de Caja Chica	54
Artículo 14. Uso de los Fondos de Caja Chica	55
Artículo 15. Cambio del Encargado del Fondo de Caja Chica	55
CAPÍTULO IV	56
GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	56
Artículo 16. Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica	56
Artículo 17. De la atención de solicitudes con fondos de caja chica	57
Artículo 18. De la Presentación de los Descargos	57
Artículo 19. Reembolso de Gastos	57
Artículo 20. Reposición de Fondos de Caja Chica	58
Artículo 21. Cierre del Fondo de Caja Chica	58
Artículo 22. Arqueos	58
Anexos de Manual	60

CAPITULO 5	64
5. Presupuesto y Cronograma	64
5.1. Presupuesto	64
5.2. Cronogramas	65
CAPITULO 6	66
6. Conclusiones y recomendación	66
6.1. Conclusiones	66
6.2. Recomendaciones	67
Referencias	69
Anexo	72

Índice de Tablas

Tabla 1	Lista de trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP.	38
Tabla 2	Muestra de la Investigación.	39
Tabla 3	Información extraída en la entrevista a 20 empleados.	41
Tabla 4	Presupuesto de trabajo de investigación	64
Tabla 5	Presupuesto de trabajo de investigación.	65

Índice de figuras

<i>Figura 1.</i> Resultado de las que tienen conocimiento de caja chica	42
<i>Figura 2.</i> Resultados de la encuesta sobre el tipo de gasto.	43
<i>Figura 3.</i> Resultado sobre si saben que la empresa cuenta con responsable	44
<i>Figura 4.</i> Resultado de los beneficios de caja chica.	45
<i>Figura 5.</i> Resultado sobre la información de gastos menores de caja chica.	46
<i>Figura 6.</i> Resultados sobre la implementación de un manual de caja chica	47
<i>Figura 7.</i> Logo de la empresa.	48
<i>Figura 8.</i> Cuadro de solicitud de fondo de caja chica	60
<i>Figura 9.</i> Cuadro de descargo de fondos de caja chica.	61
<i>Figura 10.</i> Cuadro de memorándum de comisión	62
<i>Figura 11.</i> Cuadro de solicitud	63
<i>Figura 12.</i> Entrevista a la cajera de ACRE CORP	72
<i>Figura 13.</i> Encuesta a la cajera del primer piso	72
<i>Figura 14.</i> Edificio ACRE CORP	73

Resumen

El presente proyecto consiste en diseñar un manual del manejo de caja chica para la empresa IMPORT EXPORT ACCRE CORP que sirva como una herramienta para el buen manejo de caja chica.

Para realizar el proyecto me surgió lo siguiente pregunta ¿Es necesario elaborar un manual para el manejo de caja chica, que permita mejorar los procedimientos de registros de fondos de caja chica en la en la empresa IMPORT EXPOR ACRE CORP.?

La empresa maneja caja chica sin embargo no tienen un Manual de caja chica debido a que la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP No cuenta con este manual de Caja Chica, por no tener personal designado por la ausencia de respaldos y la falta de registros aumenta la posibilidad de manejar ilegalmente estos fondos incrementando el Riesgo de Identificación de Responsabilidades.

La empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP No cuenta con el manual del manejo de Caja Chica, por no tener personal designado, por la ausencia de respaldos y la falta de registros. la posibilidad de manejar ilegalmente aumenta. El presente estudio adopta un enfoque mixto ya que apunta a la precisión de las mediciones y los indicadores sociales para que los resultados puedan generalizarse a una gama más amplia de contextos y poblaciones. Se realizaron las observaciones necesarias para poder visualizar los resultados gráficamente.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha utilizado técnicas e instrumentos de información como: Entrevista con el propietario de la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP. El cual nos permitió detectar aspectos fundamentales para el desarrollo y la elaboración del proyecto de grado. Encuesta que se realizó a los empleados la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP

Palabras claves: Manual, caja chica, fondo fijo, descargos y reposición.

Abstract

This project consists of designing a petty cash management manual for the company IMPORT EXPORT ACCRE CORP that serves as a tool for good petty cash management.

To carry out the project, we came up with the following question: Is it necessary to prepare a manual for petty cash management, which will improve the procedures for recording petty cash funds in the company IMPORT EXPOR ACRE CORP.?

The company IMPORTS. EXPORT ACRE CORP Does not have a manual for managing Petty Cash, due to not having designated personnel due to the absence of backups and the lack of records increases the possibility of illegally managing these funds. The present study adopts a mixed approach as it aims for the precision of measurements and social indicators so that the results can be generalized to a broader range of contexts and populations. The necessary observations were made to be able to visualize the results graphically.

For the development of this research work, information techniques and instruments have been used such as: Interview with the owner of the IMPORT company. EXPORT ACRE CORP. Which allowed us to detect fundamental aspects for the development and preparation of the degree project. Survey that were carried out on employees of the IMPORT company. EXPORT ACRE CORP

Keywords: Manual, petty cash, fixed fund, discharges and replacement

Introducción

Este proyecto de investigación se refleja en la “elaboración de un manual para el manejo de caja chica en la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP”

El sistema de control interno para la administración de fondos fijos de caja chica propuesto en este documento establece lineamientos de control interno efectivos de acuerdo a las necesidades de las empresas con base en normas básicas de la contabilidad, y sirve como guía para mejorar su uso y administración. Mitigación de riesgos que puedan surgir durante el proceso de intercambio, implementación, asignación y cierre de fondos de caja chica, cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el organismo de control y aumentar la confianza en la suficiencia de los informes financieros de caja chica.

La empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP se destaca por la variedad y calidad de productos que ofrece a todo tipo de clientes. Como ocurre con otras empresas de la administración privada y del sector financiero y de servicios, normalmente se requieren controles adecuados, entre ellos es el manual del manejo de Caja Chica para controlar y gestionar estos procesos en las empresas privadas.

El presente trabajo de investigación consta de 5 capítulos que a continuación serán descritos por capítulos:

Capítulo 1 es en donde se muestra información sobre la empresa en la cual se realizó el trabajo de investigación, Se identificó el tema por la inexistencia de un manual y el desconocimiento de normas incrementa la posibilidad de realizar un mal uso en el manejo de los recursos de caja chica, ya que la empresa contempla gastos menores donde llegue a plantearme el problema de investigación ¿Es necesario elaborar un manual para el manejo de Caja Chica, que permita mejorar los procedimientos de registros de estos fondos en la empresa IMPORT EXPOR ACRE CORP? Con todo esto me llego a plantear el objetivo de Elaborar un manual del manejo de caja chica para la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, siendo el mismo oportuno relevante y útil, requerimientos operativos y gerenciales de la entidad, respetando los principios del control interno.

Capítulo 2 se muestra información extraída de libros, revistas, páginas web. Se hizo la recopilación de información teóricas en la que se sustenta el proyecto lo cual nos permite profundizar conocimientos.

Capítulo 3 es este capítulo da mención a la metodología aplicada en el presente trabajo, el tipo de investigación que se aplica es el enfoque mixto, la población en la cual se aplica es los trabajadores de la empresa ACRE CORP la muestra se tomó a 20 personas entre trabajadores cajeros y el personal administrativo de la empresa las técnicas e instrumentos que se aplicaron con las entrevistas y encuestas.

Capítulo 4 en este capítulo está plasmado el desarrollo de mi investigación con una descripción de la encuesta que se realizó y el manual de procedimientos de 22 artículos acompañado de sus 4 anexos.

Capítulo 5 trata de presupuesto y cronograma de trabajo de investigación donde se podrá observar el presupuesto detallado y el cronograma de actividades para la elaboración del manual de procedimientos.

Capítulo 6 en el último capítulo se puede observar lo que son las conclusiones y las recomendaciones.

Con base en los conceptos básicos mencionados en la sección anterior, la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Debe desarrollar sus reglas internas de manual de Caja Chica, para garantizar una gestión adecuada.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Aprobar a través de un informe el manual de Caja Chica, y formalizada, para su respectiva difusión y puesta en vigencia en la empresa.

CAPÍTULO 1

1. Antecedentes

El presente Trabajo de investigación se realizó en la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP teniendo como propietario al Ing. Nemesio Ramírez Villca siendo esta una empresa unipersonal. Su actividad es de importación y exportación de productos electrónicos, electrodomésticos, juguetes para niños y niñas, cosméticos, material de ferretería, etc. las ventas se realizan son al por mayor y menor.

La empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP cuenta con el número de NIT 624772012, licencia de funcionamiento y documentos legales al día, la dirección en la que se encuentra en la Avenida Teniente Coronel Cornejo # 73 (Edificio Acre zona central)

Es una empresa importadora y exportadora de productos como ser: Sector informática.- computadora portátil (laptop), impresora, scanner, pc de escritorio, pc todo en uno, servidores, y todo tipo de accesorios el ensamblado de computadoras, Sector de electrodomésticos.- televisores, equipos de sonido, cámaras fotográficas, grabador digital, teléfonos, aires acondicionados, celulares originales y genéricos. Sector ropa.- de hombre, damas, niños, niñas y bebés. Sector línea blanca.- lavadoras, heladeras, microondas, licuadoras, plancha de ropa.

Actualmente la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP es una de las más conocidas en el departamento de Cobiya por su variedad de productos que ofrece a la población pandina.

1.1. Identificación del Tema de Investigación

Se identificó el tema por la inexistencia de un manual y el desconocimiento de normas incrementa la posibilidad de realizar un mal uso en el manejo de los recursos de caja chica, ya que la empresa contempla gastos menores

La empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP no cuenta con un manual de Caja Chica, por la falta de personal designado ya que esta puede causar una variedad de anomalías.

1.2. Formulación del problema

De acuerdo a lo anteriormente descrito surge la siguiente pregunta:

¿Es necesario elaborar un manual para el manejo de Caja Chica, que permita mejorar los procedimientos de registros de estos fondos en la empresa IMPORT EXPOR ACRE CORP?

1.3. Identificación problema y definición del problema

1.3.1. Identificación del problema

Identificar un problema de investigación requiere información suficiente para generar alternativas adecuadas, por lo que esto se debe a la dependencia tanto de fuentes de datos primarias que se buscan para una situación particular como de datos secundarios que se pueden encontrar. Para conocer la problemática de este trabajo se consideró la importancia de la gestión y el control interno en la empresa, por lo tanto, el hecho de que la empresa no cuente con una regulación de control interno del Fondo de caja chica puede afectar muchas de sus actividades.

Considerando que gracias a la tecnología han aparecido nuevas oportunidades para gestionar la información contable de la empresa, la empresa no sólo puede llevar las cuentas de forma manual, sino que debe considerar unos sistemas y programas y diseñarlos. Es importante guiarse, porque hoy en día existen muchos modelos y métodos disponibles para los contadores. Por lo tanto, la empresa IMPORT EXPORT ACRECORP al no contar con normativa sobre el control interno de caja chica, que satisfaga las necesidades de la empresa.

1.3.2. Definición del problema

En la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP no existe una regulación de control interno de Caja Chica, el cual es esencial para la administración de los fondos, lo que aumenta la posibilidad de permitir arbitrariedades en el manejo de estos fondos, es lo que aumenta el riesgo de responsabilidad.

1.4. Justificación

El presente trabajo de investigación se refiere a elaborar un manual de caja chica que contribuirá a solucionar ciertos problemas que afectan a la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, donde se establece mecanismo de operación para el manejo adecuado de estos fondos.

El manual proporciona información fácil de entender, relevante, confiable y verificable, y refleja fielmente los hechos económicos de la empresa.

1.4.1. Justificación de valor teórico

El valor teórico de la investigación se basa en proponer nuevos conceptos y teorías sobre la administración y manejo de caja chica que este manual este en concordancia con los controles internos aplicados en las empresas.

1.4.2. Justificación metodológica

Las normas de control interno de caja chica de fondos fijos contribuyen a la seguridad que utiliza la empresa al establecer y evaluar procedimientos operativos y contables que contribuyen IMPORT EXPORT ACRE CORP a cumplir con los requisitos. Analice todos los niveles de recursos humanos, métodos contables y sistemas para detectar fraudes y errores con soluciones viables. En conjunto con el sistema de control interno de Caja Chica, establecemos controles internos que detallan los procesos que deben seguir todas las entidades involucradas.

1.5. Alcance y Delimitación

1.5.1. Alcance

El manual se realizó sobre los fondos de caja chica ya que la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP no tiene reglamentación del manejo de caja chica.

El manual será utilizado por el personal que maneje caja chica, cualquier trabajador que solicite dinero para la operaciones diarias dentro de la empresa, con el propósito de orientar mediante diferentes actividades como charlas, capacitaciones.

1.5.2. Delimitación

El manual de caja chica se realizó en la empresa IMPORT. EXPORT. ACRE CORP ubicado en el municipio de cobija del departamento de Pando. Para esta investigación se consideró las delimitaciones especiales, delimitación temporal y delimitación teórica

1.5.2.1. Delimitación Espacial

El límite investigativo se desarrollará en las oficinas de la empresa comercial IMPORT EXPORT ACRE CORP, Específicamente en las áreas de contabilidad lugares donde se administran las cajas chicas de la empresa.

1.5.2.2. Delimitación Temporal

Se implementa en el lapso de dos meses para la recopilación de datos resultantes de las indagaciones y encuestas al personal tanto administrativo, de ventas y demás personas involucradas en el proceso diario del manejo y aprobación de los gastos menores de caja chica de la empresa comercial IMPORT EXPORT ACRE CORP.

1.5.2.3. Delimitación Teórica

El objetivo fundamental del control interno es establecer las políticas, los procedimientos, los mecanismos de prevención, control y evaluación para mejorar las funciones internas y así garantizar la transparencia y el eficiente trabajo de sus colaboradores.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo general

Elaborar un manual del manejo de caja chica para la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, siendo el mismo oportuno relevante y útil, requerimientos operativos y gerenciales de la empresa, respetando los principios del control interno.

1.6.2. Objetivos específicos

- ✓ Evaluar la información de los procedimientos internos de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP.
- ✓ Revisar la normativa vigente para la elaboración de los manuales.
- ✓ Diseñar formularios para registros de gatos y formulario para descargos de caja chica.
- ✓ Asegurar que el manual que se elaborará para la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Contenga mecanismo de control interno.

CAPÍTULO 2

2. Marco referencial

2.1. Marco Teórico

Como en cualquier negocio, los procedimientos se basan en normas internas. Deben definirse de forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y la aplicación permite gestionar mejor los recursos institucionales a través de la promoción eficiencia operativa y garantía del cumplimiento de las políticas administrativas,

2.1.1. Manual

Un manual es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia (Olvera, 2021).

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización (Guide, 2022).

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa (Guide, 2022).

Las organizaciones se mueven mediante procesos y tienen la necesidad de controlar cada uno de ellos, para que se desarrollen de una manera eficiente, por lo que es importante mantener un

control interno aplicado a manuales de procedimientos , La importancia de los procedimientos es que ellos explican de manera detallada las actividades o pasos a seguir en la ejecución de un proceso en específico, dentro de una organización y a través de ellos se logra evitar grandes errores (Olvera, 2021).

2.1.1.1. Definiciones manual administrativo:

Según el autor **A. Reyes Ponce** "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa" (Guide, 2022).

Según el autor **Graham Kellog** "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo" (Guide, 2022).

Según el autor **Terry G. R.** "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa" (Guide, 2022).

Según el autor **Continolo G.** "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo" (Guide, 2022).

Según el autor **Duhat Kizatus Miguel A.** "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo" (Guide, 2022).

2.1.1.2. ¿Por qué necesito un manual de procedimientos en mi empresa?

- ✓ Los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación (Olvera, 2021).
- ✓ Contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración (Olvera, 2021).
- ✓ Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración (Olvera, 2021).

2.1.1.3. ¿Cómo crear un manual de procedimientos en 5 pasos?

Los pasos para crear un manual de procedimientos no tiene por qué ser complicado si sigues una metodología clara y organizada los elementos de de un manual de procedimientos son los siguientes: (Hurtado, 2020)

2.1.1.3.1. Paso 1. Identifica los procedimientos

Crear un manual de procedimientos comienza con una tarea fundamental: identificar los procedimientos esenciales para tu organización (Hurtado, 2020).

- ✓ Reconoce la necesidad: Antes de sumergirte en la identificación, comprende que cada organización tiene operaciones y tareas específicas que son vitales para su funcionamiento. Tu objetivo es capturar estas operaciones en tu manual.
- ✓ Inicia con un brainstorming: Dedicar tiempo a anotar todas las operaciones y tareas que vienen a tu mente. Desde las más generales hasta las más específicas. En esta fase, la idea es tener una lista amplia sin preocuparte por el orden o la prioridad.

2.1.1.3.2. Paso 2. Obtén la información

Tras identificar los procedimientos clave, el siguiente paso es recopilar toda la información necesaria para un formato de manual de procedimientos, Aquí te diré sobre cómo hacerlo: (Hurtado, 2020).

- ✓ Fuentes de información: Identifica las principales fuentes de información dentro de la empresa . Esto puede incluir documentos existentes, sistemas de gestión, bases de datos, y el conocimiento de tu equipo.
- ✓ Entrevistas y cuestionarios: Organiza sesiones de entrevistas con personal clave. Los cuestionarios pueden ser útiles para obtener información.
- ✓ Observación directa: Observa directamente cómo se lleva a cabo un procedimiento, Si estás documentando.
- ✓ Documentación existente: Revisa cualquier documentación existente, Si anteriormente se creó una guía rápida para el uso de un software específico en la empresa, esta guía puede ser un punto de partida para el procedimiento relacionado.
- ✓ Herramientas tecnológicas: Utiliza herramientas y software que te ayuden a recopilar y organizar la información.

2.1.1.3.3. Paso 3 Estructura de un manual de procedimientos

Existen diferentes elementos que componen un manual de procedimientos y varían de una empresa a otra. No obstante, todos los documentos de este tipo deben contener estos elementos básicos: (Rodríguez , 2023).

- ✓ Título.- Es lo primero que aparece en el documento. Elige el título que mejor se ajuste a los procesos que vas a redactar. Por ejemplo, puede ser un manual de procedimientos comerciales o de recursos humanos (Rodríguez , 2023).
- ✓ Objetivo del documento.- Este apartado representa el motivo por el cual estás redactando este documento, por lo que debe proporcionar una visión integral de los procesos que lo componen (Rodríguez , 2023).

- ✓ Marco normativo.- En este espacio, es importante mencionar cuáles son las normas de tu organización, establecidas con base en sus valores, la misión y visión. Con esto, alinearás el enfoque empresarial de tu organización (Rodríguez , 2023).
- ✓ Revisiones y responsables.- El manual de procedimientos es un escrito que se actualiza constantemente, por lo tanto es importante mencionar cuándo fue redactado y cuáles han sido las últimas revisiones. Asimismo, debes indicar quiénes son las personas responsables de actualizar este documento (Rodríguez , 2023).
- ✓ Descripción de procesos.- Esta es la sección más importante del manual, ya que contiene la descripción de lo que se hace y cómo es que hay que hacerlo, así como dónde y con qué frecuencia. Además, incluye los puestos de los responsables de cada operación que están involucrados en el proceso (Rodríguez , 2023).

2.1.1.3.4. Paso 4. Revisión y validación

- ✓ Una vez que tienes ya una primera versión del manual la tarea es validarlo.
- ✓ Validarlo consiste en corroborar que la información plasmada coincida con la realidad en cómo se desempeña el proceso o procedimiento.
- ✓ El problema que puede tener esta forma, es que muchas veces hay personas que por sus ocupaciones o prioridades pueden no revisarlo y darnos visto bueno, dando como consecuencia que haya errores u omisiones.
- ✓ Otra forma es organizar una reunión en donde se presente el manual a todos los responsable y ahí se haga que se obtengan las observaciones.
- ✓ La clave para esta forma de validación, es saber moderar la reunión y contar con la participación de todos (Hurtado, 2020).

2.1.1.3.5. Paso 5. Capacitación e implementación

Una vez que el manual de procedimientos ha sido creado y validado, es esencial que todos los miembros de la organización estén familiarizados con él y comprendan su contenido (Hurtado, 2020).

La capacitación e implementación garantizan que el manual no sólo exista como un documento, sino que se convierta en una herramienta viva y activa dentro de la empresa, utilizada y consultada regularmente por el personal (Hurtado, 2020).

2.1.2. Reglamento interno

A través de un reglamento interno, las empresas emiten un “compilado de normas internas de funcionamiento” con sus propias pautas de administración, con aquellos elementos que no se encuentran en ocasiones regulados por la ley, y/o necesitan una definición práctica. En nuestro país, no es preceptivo contar con un Reglamento Interno, a diferencia del derecho comparado. Sin embargo, la experiencia muestra que cada vez se torna más necesaria la existencia de un sistema de relaciones laborales formal y organizado, haciéndose ineludible el uso del Reglamento Interno (incluyendo en él todas aquellas disposiciones que regirán de carácter general y obligatorio). (Casella, CONFIDENS.NET, 2022)

En este sentido, es recomendable que las empresas que no han implementado aún un Reglamento Interno, o lo tienen y sin embargo el mismo se encuentra desactualizado o “no adecuado” a los tiempos que corren, soliciten el correspondiente asesoramiento a efectos de implementarlo y beneficiarse con las ventajas que en el presente artículo se analizan. (Casella, CONFIDENS.NET, 2022)

2.1.3. Fondo fijo

El fondo fijo es un importe fijo a utilizar para gastos pequeños; los pagos cubiertos con este tipo de fondo tienen la característica de no ser realizados mediante cheques o medios electrónicos. Este fondo además está supeditado a las necesidades propias de la empresa y tendrá el tamaño de la organización, pues entre más grande esta, más grande es su gasto operativo (Sap, 2022).

Lo importante aquí es que cada fondo fijo tiene la magnitud o el tamaño que la empresa necesite y es constituido por la administración con base a las necesidades propias de la empresa. Incluso puede haber tanto fondos fijos como la empresa así lo amerite (Sap, 2022).

2.1.4. Caja chica

La caja chica es el conjunto de efectivo de una empresa destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, normalmente de pequeños montos. Es decir, la caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito (Westreicher & Lopez, 2020).

La idea es poder disponer de los fondos de caja chica ante gastos imprevistos, sin necesitar la aprobación de la gerencia. Sin embargo, estos egresos deben justificarse y suele requerirse el respectivo comprobante de pago. Asimismo, es importante recalcar que la caja chica no puede ser utilizada libremente, ni por el empleado ni por los gerentes de la compañía. El importe de esta caja chica, además, es renovable cada cierto tiempo, manteniéndose un monto mínimo fijado por la organización (Westreicher & Lopez, 2020).

Las empresas tienen presupuestos diarios y en estos hay gastos previstos, Pero también hay desembolsos que se deben hacer y que no necesariamente estaban planificados. Así es como surge el concepto de caja chica para poder responder a esos gastos regulares, del día a día (Ana, 2023).

De este modo, frente a la pregunta qué es la caja chica, debemos decir que se trata de una pequeña cantidad de dinero en efectivo que las empresas deben tener una mano para aquellos gastos moderados que surgen de imprevisto (Ana, 2023).

Estos consumos se caracterizan por requerir fondos inmediatos. Por ello, muchas empresas cuentan con un área física en el centro de trabajo donde se encuentra el dinero en efectivo. De esta manera, la caja chica contabilidad es una reserva de fondos, destinada a los gastos de todos los días. Precisamente, uno de sus principales objetivos es que los trabajadores puedan realizar este tipo de gastos sin tener que utilizar dinero propio y luego requerir un reembolso (Ana, 2023).

2.1.5. Empresa

Una empresa es una entidad organizativa con el objetivo de cubrir ciertas necesidades en un sector en concreto y obtener beneficios a partir de ello. El nacimiento de una compañía surge cuando la solución a una necesidad es materializada por medio de un concepto previamente planificado (Chavez , 2023).

La naturaleza de un negocio empresarial está determinada por el objetivo marcado, generalmente estudiado antes de formalizar el emprendimiento. Aunque los objetivos de un proyecto pueden cambiar conforme se estudie y profundice más el mercado en cuestión, ya que puede haber novedades que propongan cambios drásticos en el curso del desarrollo (Chavez , 2023).

La persona encargada de levantar una empresa es generalmente catalogada como un emprendedor. Un emprendedor es el responsable de identificar una necesidad y realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo una posible solución a la problemática en cuestión. Es común que un emprendimiento esté conformado por varios socios para apoyarse mutuamente y unir recursos para facilitar el inicio de un desarrollo empresarial (Chavez , 2023).

2.1.5.2. Constitución de una empresa

Una empresa es una organización, y como tal, está constituida por varios aspectos que hacen que el organismo funcione como entidad productora para la sociedad. La composición está dividida por lo siguiente (Chavez , 2023).

2.1.5.2.1. Empleados

Son las personas que realizan ciertas actividades previamente asignadas, y por las cuales fueron contratadas, para cumplir sus roles dentro de la compañía (Chavez , 2023).

2.1.5.2.2. Habilidades

Son los conocimientos especializados que un trabajador posee para aplicarlos en diversas situaciones de su rutina laboral. Son contratados por esta razón, y son las habilidades las que mantienen e impulsan el crecimiento de una empresa (Chavez , 2023).

2.1.5.2.3. Bienes materiales

Son los elementos que la compañía posee y ofrece para posibilitar la realización de determinadas actividades dentro de la entidad. Los elementos son las maquinarias, herramientas, equipos e instalaciones (Chavez , 2023).

2.1.5.2.4. Economía empresarial

Es el recurso monetario que posee la empresa para realizar pagos de distintas índoles, o para realizar inversiones, todo ello estableciendo un tiempo fijo para efectuarlos y lograr los objetivos planteados (Chavez , 2023).

2.1.6. Empresa comercial

Las empresas comerciales son organizaciones que se dedican a la compra y venta de bienes y servicios con el objetivo de obtener beneficios económicos. Estas empresas pueden ser

pequeñas, medianas o grandes, y pueden operar en diferentes sectores de la economía, como el comercio minorista, mayorista, la industria manufacturera, entre otros (Garcia, 2022).

Las empresas comerciales tienen como principal función la intermediación entre los productores y los consumidores, ya que compran los productos a los fabricantes o proveedores y los venden a los clientes finales. Para llevar a cabo esta actividad, las empresas comerciales deben contar con una estructura organizativa que les permita gestionar eficientemente sus operaciones, desde la adquisición de los productos hasta su distribución y venta (Garcia, 2022).

Entre las principales características de las empresas comerciales se encuentran su capacidad para identificar oportunidades de negocio, su habilidad para negociar con proveedores y clientes, su capacidad para gestionar el inventario y su capacidad para adaptarse a los cambios en el mercado. Además, estas empresas deben cumplir con las normativas y regulaciones establecidas por las autoridades competentes en materia de comercio y fiscalidad (Garcia, 2022).

En resumen, las empresas comerciales son una pieza clave en la economía de cualquier país, ya que contribuyen al desarrollo del comercio y generan empleo y riqueza. Su éxito depende en gran medida de su capacidad para adaptarse a los cambios en el mercado y para ofrecer productos y servicios de calidad a sus clientes (Garcia, 2022).

2.1.6.2. Características de las empresas comerciales.

- ✓ Las empresas comerciales se dedican a la compra y venta de bienes y servicios.
- ✓ Su objetivo principal es obtener beneficios económicos.
- ✓ Suelen tener una estructura jerárquica con diferentes niveles de dirección y empleados.
- ✓ Pueden ser pequeñas, medianas o grandes empresas, dependiendo de su tamaño y alcance.
- ✓ Las empresas comerciales pueden ser de propiedad privada o pública.
- ✓ Suelen tener una estrategia de marketing para promocionar sus productos o servicios.
- ✓ Pueden operar en diferentes sectores, como el comercio minorista, mayorista o electrónico.

- ✓ Las empresas comerciales pueden tener una presencia local, nacional o internacional.
- ✓ Suelen estar reguladas por leyes y normativas específicas para garantizar su funcionamiento legal y ético.
- ✓ Las empresas comerciales pueden ser una fuente importante de empleo y contribuir al desarrollo económico de una región o país (Garcia, 2022).

2.1.7. Historia de la contabilidad

La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en la constitución de una empresa. La historia de la contabilidad y de su técnica está estrechamente vinculada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industria como actividades económicas. Así mismo, este término surgió por la necesidad de los hombres de anotar, registrar, controlar sus propiedades y sus actividades diarias (Smart , 2022).

El estudio de la contabilidad sobre una base científica tuvo su primera manifestación con la publicación en Italia en 1494, de la famosa obra “Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni e Proportionalita”, escrita por Luca Pacioli. Es un libro fundamentalmente matemático, el cual se refería a aritmética, álgebra y geometría. Sin embargo, en la tercera parte del libro, contiene el tratado de computis et scripturis (de las cuentas y las escrituras), el cual consistía en una explicación sobre la teneduría de libros, uno de los pilares de la contabilidad (Smart , 2022).

2.1.8. Objetivos de contabilidad

La contabilidad es una disciplina técnica cuyo propósito es la medición y análisis de la situación financiera y patrimonial de una empresa, organización o individuo, tanto público como privado, de manera tal que ésta pueda tomar decisiones informadas y responsables, y pueda justamente rendir cuentas ante las leyes y la sociedad misma (Enciclopedia E. , 2021).

Por lo tanto, el objetivo general de cualquier forma de contabilidad no es otro que recaudar dicha información económica de la organización o el individuo, de una manera sistemática,

continua, ordenada y comprobable, que sirve de insumo para los procesos de control y gerencia (Enciclopedia E. , 2021).

Pero siendo la contabilidad un ejercicio con tantas aristas y complejidades, también pueden identificarse distintos objetivos específicos, o sea, propósitos o tareas de menor envergadura con las que también debe cumplir, y que son los que permiten cumplir con el propósito general detallado anteriormente (Enciclopedia E. , 2021).

Entre ellos figuran los siguientes:

- ✓ Llevar un registro actualizado y continuo sobre las operaciones económicas realizadas por la organización, tanto de ingresos como de egresos.
- ✓ Brindar en cualquier momento un balance actualizado de la situación patrimonial de la organización, así como otras informaciones financieras específicas.
- ✓ Establecer en términos monetarios el patrimonio de la organización, a través de la revisión de sus activos y pasivos, de modo tal que se pueda evaluar el desempeño económico de la misma.
- ✓ Anticiparse a las situaciones financieras que la organización deba o vaya a encarar a futuro, tales como oportunidades de negocios o crisis de financiación.
- ✓ Responder de manera fidedigna y comprobable ante terceros de la organización o de fuera de la misma (del Estado, por ejemplo) respecto a las auditorías y los requerimientos legales del ejercicio económico.
- ✓ Establecer los lineamientos para el diseño presupuestario de la organización (Enciclopedia E. , 2021).

2.1.9. Tipos de contabilidad

Una buena contabilidad es un requisito indispensable para todas las compañías en búsqueda del éxito empresarial. Solo al tener un control detallado de tu actividad financiera puedes evaluar tus estrategias de mercado, diseñar planes de ventas, gestionar tus presupuestos y cumplir con tus obligaciones fiscales. Esta tarea puede parecer complicada, ya que requiere analizar una importante cantidad de datos e integrarla en una visión panorámica del estado de tu empresa.

Sin embargo, llevar la contabilidad puede ser más sencillo si organizas y controlas tus finanzas dependiendo de su función, utilidad o rubro (Certus, 2021).

Existen varias clases de contabilidad que son las siguientes que mencionaremos:

2.1.9.2. Contabilidad financiera

La contabilidad financiera es una de las variantes más extendidas y tiene contacto directo con muchos sectores. A grandes rasgos, se trata del proceso de recolectar, clasificar, registrar, e informar sobre las operaciones en términos monetarios, para uso externo, la cual suele darse por medio de los famosos estados financieros (Certus, 2021).

Como debes saber, estos últimos reflejan el desempeño pasado y la posición actual de una entidad en base a un conjunto de estándares y lineamientos conocidos como los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) (Certus, 2021).

Estos últimos son una parte importante, ya que constituyen un marco de trabajo común para la contabilidad financiera, el cual se utiliza en cualquier jurisdicción. Aquello incluye estándares como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras reglas que los contadores deben seguir a fin de elaborar los estados de contabilidad financieros con transparencia (Certus, 2021).

2.1.9.3. Contabilidad General

La contabilidad general, consiste en analizar los diferentes sectores de las variables que determinan este campo. De esta forma, la contabilidad de una empresa, implica tener el control de las operaciones diarias, en ella se encuentran: compra, venta, gastos e inversiones (Daniel, 2021). El contador debe analizar, registrar, resumir y clasificar estas operaciones para anexarlos en un estado financiero o balance general. Esto nos ayudará a determinar de una mejor forma (Daniel, 2021).

2.1.9.4. Contabilidad pública

La contabilidad pública –también conocida como contabilidad gubernamental– se encarga de manejar todas las situaciones económicas y financieras de las organizaciones del gobierno central y gobiernos autónomos descentralizados de un país (Rioja, 2021) .

Por medio de esta contabilidad se obtiene información financiera, patrimonial y presupuestaria que deberá ser verídica y confiable para enviar a todas las autoridades pertinentes para ayudar con la toma de decisiones (Rioja, 2021).

2.1.9.5. Contabilidad Tributaria

La Contabilidad Tributaria por su parte como lo indica su nombre es un factor clave de las empresas que engloba todas las prácticas, tareas, acciones y decisiones orientadas a controlar, supervisar y, en general, gestionar las obligaciones y compromisos fiscales (Turiago , 2022)

Se trata de un aspecto fundamental y necesario en todo tipo de empresa y en cualquier parte del mundo, el cual debe seguir criterios y parámetros ajustados al entorno tributario del países o países en que la organización desarrolla su actividad comercial. Con este tipo de contabilidad (Turiago , 2022).

Según la autora Isabel Turiago se obtienen indicadores como los siguientes:

- ✓ Cálculo del valor tributario
- ✓ Determinación y cálculo de impuestos
- ✓ Proyección de impuestos
- ✓ Identificación de beneficios vigentes para mitigar la carga tributaria
- ✓ Se garantiza el cumplimiento de las normas tributarias vigentes (Turiago , 2022).

2.1.9.6. Contabilidad forense

En nuestro país la contabilidad forense no existe como disciplina o rama contable y no tiene una regulación propia en la normativa contable. Esto hace que no forme parte de ningún plan de estudios, pero si es cierto que, cada vez se demanda una contabilidad de control y vigilancia como especialización dentro de la contabilidad general (Martines Sanchez, 2023)

Se puede definir a la contabilidad forense como la especialización de la contabilidad cuyo objeto es la investigación de posibles delitos económicos y su prevención. Basándose en los datos económicos generados por la contabilidad, busca encontrar irregularidades y conductas delictivas (Martines Sanchez, 2023).

La contabilidad forense se puede decir que es una de las herramientas que utilizan las auditorias para buscar posibles ilegalidades y eludir multas o sanciones que podría soportar la empresa (Martines Sanchez, 2023).

2.1.9.7. Contabilidad de Proyectos

La contabilidad de proyectos es una herramienta que te permite dar seguimiento a los costos de cada entrega individual durante el ciclo de vida de un proyecto. Incluye elementos de contabilidad financiera y de gestión que te permiten, como gerente de proyecto, supervisar la salud financiera y el margen de rentabilidad del proyecto (Certus, 2021)

Este tipo de contabilidad es muy útil ya que puede ayudarte a ti y a las partes interesadas a calcular la rentabilidad del proyecto. Al hacer un seguimiento de los costos de un proyecto y las posibles fuentes de ingresos, puedes determinar con anticipación si la entrega vale la pena. Puedes usar estos detalles granulares para abordar los desafíos relacionados con el material, mano de obra y tiempo que puedan surgir durante el proyecto. Este término es una poderosa funcionalidad para su empresa, permite integrar los procesos y hace referencia a un sistema que se encarga de seguir el progreso financiero de un proyecto a través de frecuentes reportes. Desde un punto de vista general, este es un componente fundamental de la contabilidad gerencial (Certus, 2021).

Podemos verla como una rama especializada que tiene como prioridad asegurar el éxito financiero de los proyectos de la empresa como, por ejemplo, el lanzamiento de un nuevo producto. Es importante notar que esta puede ser la fuente de una ventaja competitiva para organizaciones orientadas a proyectos como las compañías de construcción (Certus, 2021).

2.1.9.8. Contabilidad social

Las nuevas responsabilidades sociales que aparecen para la empresa, suponen el incremento de demandas informativas, tanto desde el exterior como para la gestión de la entidad (Velencia, 2018).

Las compañías han venido elaborando una serie de informaciones para cubrir esas demandas. La agrupación de todos estos datos se le ha denominado de diversas maneras como son: información social de la empresa, información o contabilidad sobre la responsabilidad social, información de base social, contabilidad social, etc (Velencia, 2018).

Con el objetivo de homogenizar la nomenclatura los denominaremos contabilidad social, en las que se incluyen las informaciones que genera la entidad para reflejar diversos aspectos sociales sobre los que puede impactar su actividad como lo son cuestiones relativas a los empleados, la comunidad social, el medio ambiente, cuestiones éticas, entre otras (Velencia, 2018).

Existen diversas definiciones y conceptualizaciones de lo que se entiende por contabilidad social:

- ✓ La contabilidad es la técnica y / o ciencia de medición y de interpretación de las actividades y fenómenos que son de naturaleza económica y social esencialmente (Velencia, 2018).
- ✓ Presentación de la información financiera a cerca de los costes y beneficios relativos al impacto del comportamiento social de la empresa (Velencia, 2018).
- ✓ Presentación periódica de un informe social de la entidad basado en la ampliación de los objetivos de la contabilidad sobre empleados, servicios a los usuarios y la prevención o reducción de la contaminación (Velencia, 2018).

2.1.10. Control interno

El control interno es vital para medir, optimizar y mejorar todos los procesos de las organizaciones. No existe un modelo único de este control, por lo que se debe encontrar el que mejor se adapte a las necesidades empresariales (Sap, 2022).

El control interno es un conjunto de técnicas, planes, métodos, normas, mecanismos y principios que están diseñados para verificar y evaluar todos los procesos y operaciones que se llevan a cabo en las empresas. También es el encargado de la administración de recursos e información en todos los niveles (Sap, 2022).

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión (Chacon, 2022).

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia de lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización (Chacon, 2022).

2.1.11. Objetivo del control interno

Los objetivos del control interno están directamente relacionados con los objetivos de la organización. Fundamentalmente son tres tipos:

2.1.11.2. *Objetivos operacionales*

Referidos a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización. Incluyen objetivos relacionados con el rendimiento y la rentabilidad, la evaluación de programas, el desarrollo de proyectos, las operaciones y la protección del patrimonio se debe buscar que las actividades se desarrollen con el menor esfuerzo y recursos, y con un máximo de utilidad de acuerdo a lo dispuesto por la dirección (Conexion, 2017)

2.1.11.3. *Objetivos financieros*

Se refieren a la preparación de los estados financieros y demás información de gestión, así como a la prevención de la falsificación y a la publicación de la información. La información captada y producida por la contabilidad será útil si su contenido es confiable y si es presentada oportunamente a los usuarios (Conexion, 2017)

2.1.11.4. *De cumplimiento*

Son los referidos al acatamiento de las leyes, la aplicación de instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes toda acción emprendida por la organización debe enmarcarse dentro las disposiciones legales del país y debe cumplir con la normatividad aplicable a la compañía (Conexion, 2017).

Si se logra identificar perfectamente cada uno de los objetivos, se puede decir que una organización conoce el significado de control interno toda acción, medida, plan o sistema emprendido por la organización con el objeto de cumplir dichos objetivos constituye una fortaleza de control interno. Y, por el contrario, toda acción, medida, plan o sistema que soslaye o descuide esos objetivos, es una debilidad de control interno (Conexion, 2017).

2.1.12. Control interno y sus tipos

El control interno empresarial son todas las actividades que se trabajan en conjunto para el buen funcionamiento de un negocio este tiene por objetivo resguardar los recursos de la empresa para evitar pérdidas o faltas que puedan afectar su rentabilidad (Terrerros, 2021).

2.1.12.2. Control interno preventivo

Este tipo de control interno, como su nombre lo indica, busca prevenir errores o fraudes dentro de una organización. Sin embargo, un control preventivo debe ir más allá de solo evaluar las áreas financieras; esta prevención debe tomar en cuenta todos los departamentos que hacen que la operación diaria funcione (Terrerros, 2021).

Entre las ventajas del control interno preventivo se encuentran los siguientes que serán mencionados:

- ✓ Actuar de manera oportuna antes de que un problema se suscite.
- ✓ Controlar la calidad de las operaciones y disminuir los errores.
- ✓ Acelerar acciones correctivas más eficaces.
- ✓ Permite el autocontrol de la organización.
- ✓ Mejora la toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Permite detectar posibles errores futuros.

Para implementar correctamente un control interno preventivo, es necesario establecer la visión y misión de la empresa, acompañadas de un código de conducta que determine las normas que todos los colaboradores deben acatar (Terrerros, 2021).

De igual forma, en este tipo de control interno se deben desarrollar las divisiones de áreas y departamentos con sus funciones y responsables correspondientes. La finalidad es que cada empleado conozca lo que debe hacer y cómo lo tiene que realizar (Terrerros, 2021).

2.1.12.3. Control interno de detección

El control de detección ayuda a descubrir posibles riesgos, errores, omisiones o actos deliberados que podrían suponer una amenaza para cualquier organización. Son un complemento del control interno preventivo; es decir, ve aquello que en la primera evaluación no fue percibido (Terrerros, 2021).

Los controles de detección pueden enfocarse en:

- ✓ Supervisión
- ✓ Revisión de registros
- ✓ Auditorías de sistemas
- ✓ Archivos que comprueben la integridad

Algunos de los aspectos que pueden evaluarse para determinar posibles fallas son:

- ✓ Falta de transparencia en transacciones.
- ✓ Registros inadecuados.
- ✓ Inexistencia de políticas y procedimientos internos.
- ✓ Exceso de confianza en colaboradores.
- ✓ Ausencia de códigos de ética y conducta.

Realizar un control interno de detección es importante para descubrir a tiempo cualquier comportamiento o suceso fuera de lo común que pudiera afectar la productividad y rentabilidad de una empresa. Además, durante este proceso se pueden tomar más medidas de prevención para evitar cualquier problema en el futuro (Terrerros, 2021).

2.1.12.4. Control interno correctivo

El control interno correctivo lleva a cabo las acciones necesarias para revertir un evento no deseado. En otras palabras, este tipo de control establece las soluciones adecuadas a aquellos

problemas o situaciones que surgieron y fallaron. Además de esto, tiene que ofrecer nuevas medidas que ayuden a que no vuelva a suceder (Terrerros, 2021).

Las auditorías suelen ser un estupendo recurso para apoyar a las empresas a fin de crear nuevas normas de control interno. Su principal labor será analizar las áreas afectadas de primera instancia y también el resto para prevenir otros riesgos no detectados anteriormente (Terrerros, 2021).

2.1.13. Sistema de control interno

Un sistema de control interno es un conjunto de acciones, normas, políticas y métodos establecidos por las empresas con el fin de evitar riesgos en su entorno. Abarca cinco componentes principales: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación y monitoreo (Terrerros, 2021).

La responsabilidad del sistema de control interno es un compromiso general de todos, pero su buen funcionamiento debe ser operado y monitoreado por la gerencia, la junta directiva y los auditores (Terrerros, 2021).

2.1.14. Arqueo de caja

Arqueo de Caja chica se define como:” Un procedimiento que realiza diariamente el encargado de manejar la Caja chica (cajero), para comprobar que la suma del efectivo más los comprobantes que existan en ella, arrojan el saldo correcto! también puede ser una revisión de manera sorpresiva que realizará una persona autorizada, la cual se encarga de examinar todos los comprobantes de pago que aparecen en la Caja Chica, para, de esta manera comprobar si el cajero está realizando una labor efectiva y honesta” (Dobaño, 2023).

El arqueo de caja es un procedimiento de control interno dentro de la tesorería que permite a las empresas y negocios contrastar los datos contables de sus cuentas de efectivo con lo que realmente tienen en caja (Dobaño, 2023).

Este proceso implica contar y verificar el efectivo que se encuentra en la caja registradora, comprobar que los movimientos de dinero estén correctamente registrados en el sistema contable y realizar ajustes en caso de que existan diferencias (Dobano, 2023).

Los arqueos de caja son procesos fundamentales para las empresas y negocios porque permiten detectar errores contables, fraudes y desfalcos en sus registros de caja. Además, ayudan a asegurar que las transacciones estén registradas correctamente y que el efectivo en caja sea el mismo que se encuentra registrado en los libros contables. De esta forma, los arqueos de caja son una herramienta clave para garantizar la integridad y transparencia financiera de la empresa (Dobano, 2023).

Los arqueos de caja deben realizarse de manera periódica, según la frecuencia establecida por cada empresa o negocio. Lo recomendable es que se hagan al menos una vez al mes, aunque en algunas empresas se realizan incluso de forma diaria. En cualquier caso, lo importante es que se establezca una frecuencia y se cumpla con ella de manera rigurosa (Dobano, 2023).

2.1.15. ¿Cómo hacer un arqueo de caja?

- ✓ Para realizar un arqueo de caja es necesario seguir los siguientes pasos:
- ✓ Contar todo el efectivo que se encuentra en la caja registradora y en cualquier otro lugar donde se guarde efectivo.
- ✓ Comparar el efectivo contado con el dinero registrado en los libros contables.
- ✓ Verificar que los montos de los recibos y los cambios sean correctos.
- ✓ Realizar los ajustes necesarios para que el efectivo contado y registrado en los libros contables coincidan.
- ✓ Documentar los resultados del arqueo en un informe escrito que detalle los pasos realizados, los resultados obtenidos y las acciones tomadas (Dobano, 2023).

Normalmente, el arqueo de caja puede comenzar a realizarse cerca del momento en que se va a cerrar el negocio. En algunos casos se hace cada vez que se procede a cambiar el turno de un cajero.

Para realizarlo se debe calcular la diferencia entre el saldo de caja y el efectivo disponible en ella. Para obtener los datos no solo es necesario fijarse en el efectivo, sino también en el software de gestión online que se utilice y lo anotado en los tickets de venta.

Además, es necesario tener en cuenta en el cálculo las siguientes variables:

- ✓ Efectivo al momento del cierre (CEF)
- ✓ Suma de ventas diarias (VD)
- ✓ Pagos mediante el resto de medios habilitados (VO)
- ✓ Descuentos (D)
- ✓ Ventas a crédito (CC)
- ✓ Salida de dinero para otras partidas de la empresa (OG)
- ✓ Saldo inicial de la caja (CEI)

Teniendo en cuenta todas las variables mencionadas, se realiza el cálculo del arqueo de caja mediante la siguiente fórmula: $VD = CEF + CEI + VO - OG - D - CC$

2.1.16. ¿Por qué se realizan arqueos de caja?

La contabilidad de una empresa debe reflejar la imagen fiel de la empresa por lo que todas sus cuentas contables deben reflejar la realidad económica y financiera de la sociedad. Entre estas cuentas contables se encuentra las cuentas de caja y caja de moneda extranjera El saldo contable que se refleja en estas cuentas debe coincidir con la suma de las cantidades en efectivo que se encuentran en la caja física de la empresa Además, también se realizan para detectar posibles hurtos o errores (Fernandez de la Cigoña, 2023)

- ✓ Los arqueos de caja se pueden realizar de forma sistemática, por ejemplo al finalizar el día, o de forma no prevista, para asegurarse de que la caja esta cuadrada en todo momento y comprobar que se lleva según los procedimientos definidos por la empresa.
- ✓ En un arqueo de caja pueden aparecer faltantes o sobrantes, con respecto al saldo que refleja el libro mayor contable de la cuenta de caja. Estas diferencias se pueden

contabilizar en una cuenta contable de diferencias de caja. Los faltantes se contabilizarán como gastos y los sobrantes como ingresos.

- ✓ Gracias a los arqueos de caja se puede determinar si las personas responsables de la caja de la empresa actúan con honestidad, eficiencia y responsabilidad.

2.1.17. ¿Cuándo se deben realizar los arqueos de caja?

La frecuencia con la que se deben realizar arqueos de caja dependerá del tipo de empresa y de otras circunstancias. Por ejemplo, con el cambio de turno de la persona responsable de la caja debe realizarse un arqueo de caja, ya que la persona que se incorpora tiene que cerciorarse de que la caja le queda arqueada y cuadrada. Si no se realiza el arqueo de caja con el cambio de turno, entonces no se sabrá a cuál de los dos cajeros le ha descuadrado la caja (Fernandez de la Cigoña, 2023).

En función de la cantidad de efectivo que se acumule en la caja se pueden hacer uno o más arqueos al día. Si se cobra mucho efectivo en la empresa, es conveniente ir arqueando la caja cada cierto tiempo para cerciorarse de que esta cuadrada y apartar parte del efectivo a un lugar más seguro (Fernandez de la Cigoña, 2023).

En empresas con volúmenes de cobros en efectivo moderados, si se realiza diariamente, será más fácil localizar el motivo de cualquier descuadre (Fernandez de la Cigoña, 2023).

También se realiza un arqueo de caja en las auditorías de cuentas. En este caso, el recuento se realiza a cierre del ejercicio y se suele plasmar en un documento de arqueo de caja firmado por el responsable de la caja de la empresa (Fernandez de la Cigoña, 2023).

Ejemplos de arqueos de caja

Se pueden realizar los arqueos de caja de forma totalmente automatizada mediante dispositivos de cobro automático vinculados a terminales de punto de venta. En estos casos, lo normal sería que los datos que se reflejan contablemente en la cuenta de caja coincidan con el recuento de monedas y billetes (Fernandez de la Cigoña, 2023).

Por otra parte, el arqueo de caja más tradicional, consiste en realizar un recuento de caja y anotar el dinero en metálico (billetes y monedas) que existe en caja al finalizar el período. Para realizar esta tarea se puede utilizar una hoja de cálculo, en la que se detallen los tipos de monedas y billetes, de forma que al introducir el número de cada tipo nos de automáticamente el montante de efectivo en caja (Fernandez de la Cigoña, 2023).

Por lo tanto, mediante el arqueo de caja se comprueba que la suma del efectivo en caja cuadre con la suma que se refleja en el terminal punto de venta de la empresa o en el programa contable. Si hubiese diferencias se deben cotejar los documentos de cobro y pago justificativos de las anotaciones que se han trasladado al libro de caja (Fernandez de la Cigoña, 2023).

2.2. Marco conceptual

El propósito de un marco conceptual es presentar los conceptos principales relacionados con un tema que se definen con el fin de comprender el problema identificado y considerar medidas para evitarlo.

2.2.1. Gastos

El gasto es el uso de un cierto dinero presupuestado, ya sea por parte de un individuo, una empresa, una organización o un Estado, para obtener a cambio un bien o un servicio determinado. En ese sentido, el término es sinónimo de egreso, es decir, lo contrario de un ingreso (Enciclopedia C. , 2021).

2.2.2. Formulario

Un formulario es un documento, impreso o digital, que sirve para registrar las actividades realizadas por una organización con el objetivo de almacenar, de forma estandarizada, los detalles sobre una determinada situación o proceso (Infoautonomos, 2021).

En el área de servicio al cliente, el formulario se conoce como ticket de soporte. Es un documento digital donde el agente incluye datos estructurados sobre: (Infoautonomos, 2021).

- ✓ El cliente – nombre, apellido, dirección, historial de interacciones con la empresa;
- ✓ El producto o servicio – cuándo, cuánto, cómo y dónde se compró;
- ✓ El problema – fecha de inicio, posibles causas, nivel de urgencia para resolverlo.

2.2.3. Descargos

La diligencia de descargos es un proceso mediante al cual se cita al trabajador que ha cometido una falta para efectos de comunicarle los hechos, las consecuencias de estos y, a su vez, para que este pueda ejercer su derecho a la defensa (Infoautonomos, 2021).

2.2.4. Reembolso

El reembolso de caja menor es un proceso que realizan todas las empresas, mediante el cual se registran en la contabilidad los pagos realizados mediante este fondo y se reintegra el dinero al empleado que lo administra (Infoautonomos, 2021).

2.2.5. Reposición

Esto significa que el cajero de caja chica solicita y recibe efectivo de la cuenta corriente de la compañía en una cantidad que regresará el efectivo en la cantidad indicada en la cuenta del libro mayor Fondo en Caja Chica (Infoautonomos, 2021).

Asimismo, se debitan al crear lo fondos o aumentarlos y se acreditan por la utilización, rebajas o cancelación de los fondos (Infoautonomos, 2021).

2.2.6. Cierre

El cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas (Perez Porto & Gardey, 2022)

2.2.7. Prohibiciones

Para efectuar gastos de fondos de caja chica son considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones la empresa, los pagos a clínicas y medios particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutación, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extras- presupuestarios y otros utilizados indebidamente (Ortuño , 2020).

Por otro lado, queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear chuques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo (Ortuño , 2020).

CAPÍTULO 3

3. Diseño Metodológico de la Investigación

Esta es una investigación preliminar para proponer la aplicación de control interno de caja chica de la empresa IMPORT ESPORT ACRE CORP.

3.1. Tipo de la Investigación

El tipo de investigación que se desarrolla es descriptivo por lo que inicialmente se buscó un enfoque del problema para establecer las afectaciones que perjudican en el manejo de caja chica en la empresa comercial IMPORT ESPORT ACRE CORP.

“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento

3.2. Enfoque de investigación

El presente estudio adopta un enfoque mixto ya que apunta a la precisión de las mediciones y los indicadores sociales para que los resultados puedan generalizarse a una gama más amplia de contextos y poblaciones. Se realizaron las observaciones necesarias para poder visualizar los resultados gráficamente.

La metodología del trabajo se ha establecido con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos con la mayor eficacia y eficiencia para lo cual utilizará una serie de procedimientos, trabajos y técnicas de las cuáles serán las óptimas para cumplir con los objetivos requeridos, con la aplicación de un Enfoque Mixto.

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población

La población está conformada por los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Suman 20 según el siguiente reporte:

Tabla 1
Lista de trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP.

C.I.	NOMBRE Y APELLIDOS	
4900054	Vladimir Quispe Paredes	M
5704883	Regina Casanova Jare	F
5703949	Carmen Aguirre Garzon	F
5817212	Yenny Yudy Garzon Cardozo	F
4206733	Yessica Condori Canamari	F
9081417	Reyna Mamani Choque	F
5306978	Ismael Ticlla Felipe	M
4206374	Ana Priscila Cuellar Lopez	F
1769625	Elmer Gustavo Crispin Condorceth	M
12692068	Maria de los Angeles Cuellar Lopez	F
1749136	William Tube Cuellar	M
7912822	Yasmani Soliz Cruz	M
4418843	Jhonny Montaña Trujillo	M
4202124	Carlos Humberto Suarez Torrejon	M
5747282	Wilder Gonzales Choque	M
9152119	Gladys Nina Ramos	F
5742935	Eliseo Gonzales Condori	M
4219741	Alfredo Alavi Paty	M
625864	Nelia Felipe Copa	F
624772	MariaVillca Opi	F

Nota: Elaboración propia Lista del personal de acre corp. Componen personal administrativo y personal de ventas.

3.3.2. Muestra

En la presente investigación la población es por lo que se trabajó con la totalidad de la población que suman 20 personas y que constituye la muestra de la investigación.

Tabla 2
Muestra de la Investigación.

N°	SECTORES
10	Personal Mujeres son 10 De las cuales 2 trabajan de cajera, 8 promotoras de venta
10	Personal de sexo masculino 10 entre personal administrativos. Técnicos, bodegueros y promotores de venta

Nota: Elaboración propia.

3.4. Técnica e instrumentos de recolección de datos

En la presente investigación se aplicaron las siguientes técnicas e instrumentos para ambas variables:

3.4.1. Técnica

Primero, se recogieron datos. Esta es una técnica de obtención de datos de información dentro del ámbito de la investigación con el objetivo de estudiar el material y sustentar el estudio del problema con base en referentes teóricos.

3.4.2. Instrumentos

3.4.2.1. Entrevista

La Entrevista se realizó a las cajeras y propietarios de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP con la finalidad de conocer la situación de la empresa en el tema de caja chica, la entrevista es muy esencial para la formulación del tema de investigación.

3.4.2.2. Encuesta

Se aplicó las encuestas virtuales para medir las variables control interno y fondos de caja chica a los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE.

CAPÍTULO 4

4. Desarrollo de la investigación

4.1. Contexto de la investigación

Este estudio tiene una relación importante con estudios en áreas de investigación afines para poder implementar un modelo de reglas de control interno. El objetivo del desarrollo del trabajo fue obtener resultados de cada unidad de la empresa antes mencionada.

4.2. Estudio de resultados

En este punto se detallan el resultado obtenido al aplicar los instrumentos confeccionados para el presente estudio, con el propósito de analizar el impacto del Control Interno de caja chica en la gestión financiera de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, para el estudio se aplicó encuesta. El cuestionario y la guía de análisis documental fueron los instrumentos utilizados, permitieron cuantificar lo planteado, por medio de su aplicación.

El objetivo principal de la información obtenida de la investigación realizada es conocer si los empleados de la empresa cuentan con información sobre la emisión de órdenes de caja chica, para que puedan, de ser necesario, implementar las normas internas de caja chica.

4.3. Descripción de la encuesta

La información es extraída de la encuesta que se realizó a 20 funcionarios de la empresa importadora exportadora ACRECORP teniendo como objetivo de conocer sobre los gastos de caja chica, se tabulo al 100 % los resultados.

Tabla 3

Información extraída en la entrevista a 20 empleados.

Preguntas	Nº de Trabajadores.	Respuestas SI	% SI	Respuesta NO	% NO	TOTAL %
Pregunta 1	20	15	75%	5	25%	100%

Pregunta 2	20	14	70%	6	30%	100%
Pregunta 3	20	11	55%	9	45%	100%
Pregunta 4	20	12	60%	8	40%	100%
Pregunta 5	20	18	90%	2	10%	100%
Pregunta 6	20	16	80%	4	20%	100%

Nota: cuadro de porcentaje del personal al 100%

Pregunta 1.

1. ¿Usted tiene conocimiento de lo que es caja chica?

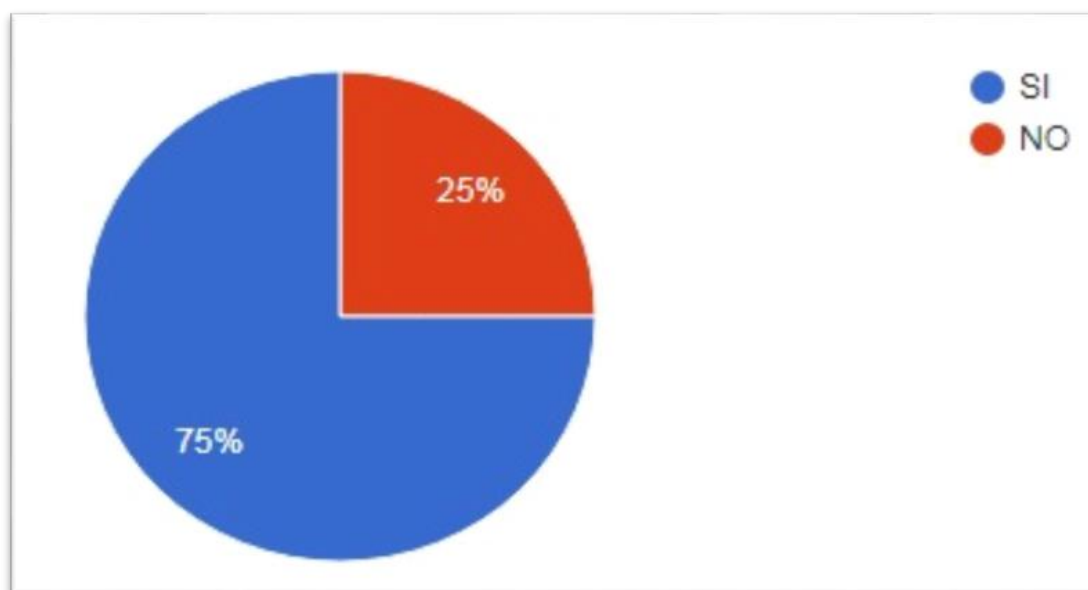


Figura 1. Resultado de las que tienen conocimiento de caja chica

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 15 respuestas **SI** las cuales corresponde al 75 % de los trabajadores de IMPORT EXPORT ACRE CORP tienen conocimiento sobre caja chica,
- ✓ Por otro lado 5 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al, 25 % de los trabajadores encuestados no tienen conocimiento sobre caja chica.

Pregunta 2

2. ¿sabe usted qué tipo de gastos se realiza con caja chica?

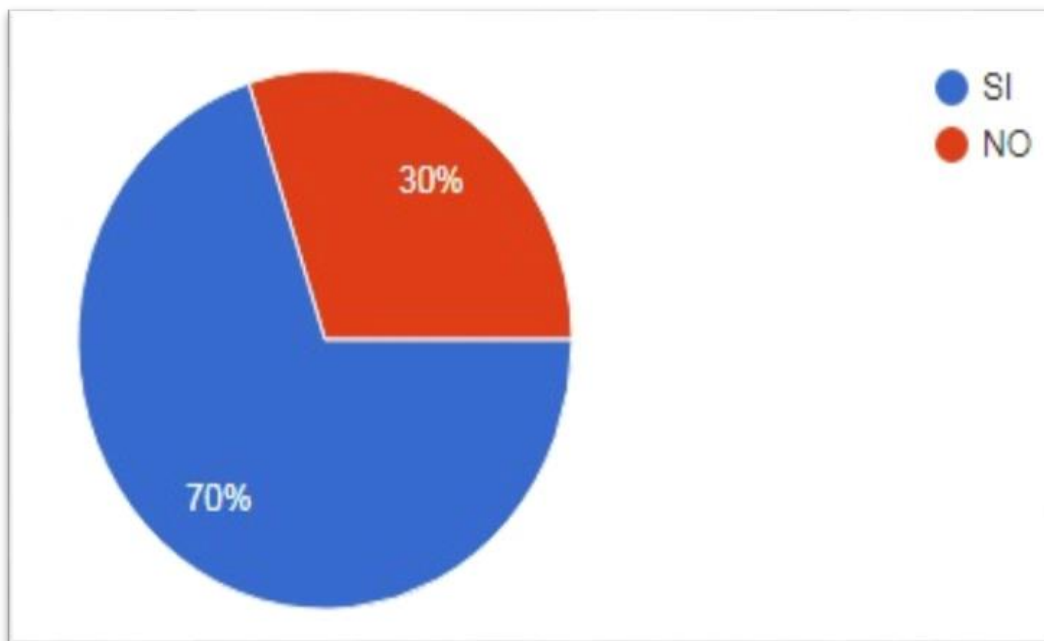


Figura 2. Resultados de la encuesta sobre el tipo de gasto.

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 14 respuestas **SI** las cuales corresponde al 70% de los trabajadores de IMPORT EXPORT ACRE CORP tienen conocimiento sobre los gastos que se pueden realizar con los fondos de caja chica.
- ✓ Por otro lado 6 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al 30 % de los trabajadores encuestados no tienen conocimiento sobre fondos de caja chica.

Pregunta 3

3. ¿la empresa cuenta con responsable de caja chica?

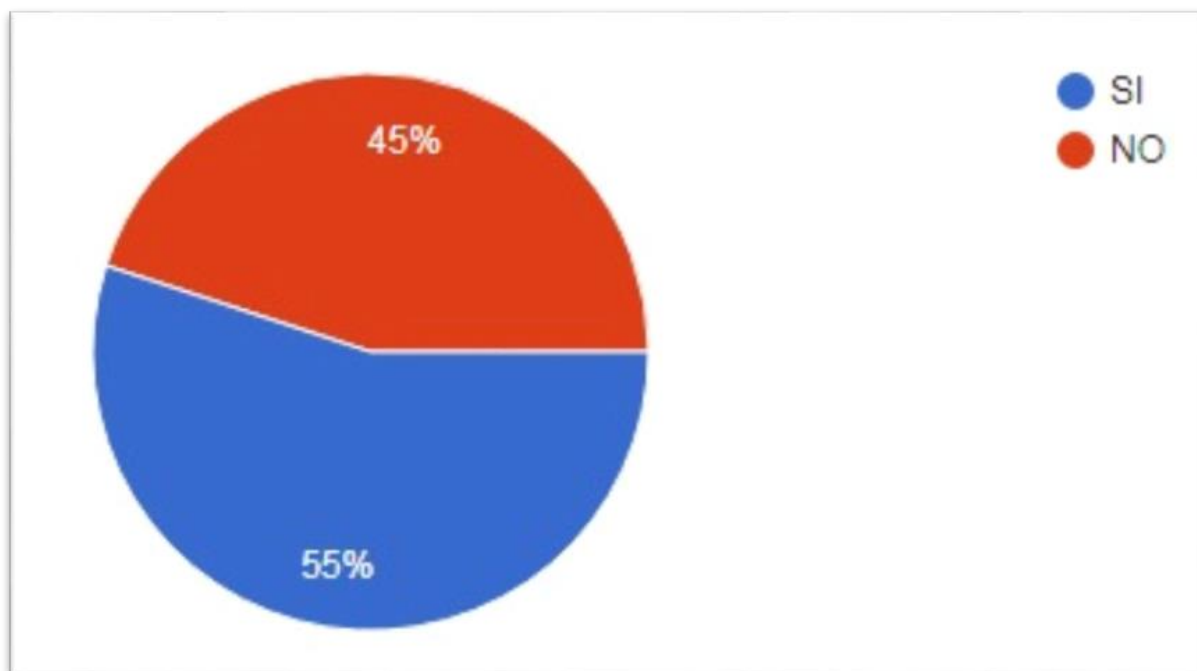


Figura 3. Resultado sobre si saben que la empresa cuenta con responsable

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 11 respuestas **SI** las cuales corresponde al 55% de los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP ellos indican que cuentan con una responsable de caja chica.
- ✓ Por otro lado 9 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al, 45 % de los trabajadores encuestados ellos dicen no tener personal responsable de caja chica.

Pregunta 4

4. ¿sabe cuáles son los beneficios de caja chica?

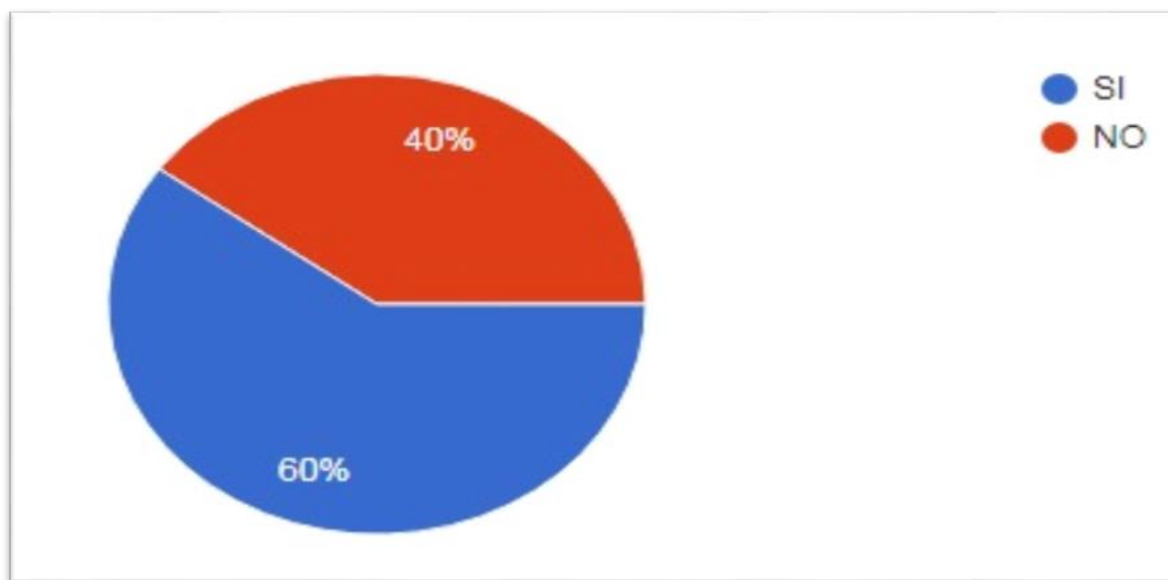


Figura 4. Resultado de los beneficios de caja chica.

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 12 respuestas **SI** las cuales corresponde al 60% de los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP ellos indican saber sobre los beneficios de los fondos de caja chica.
- ✓ Por otro lado 8 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al, 40 % de los trabajadores encuestados indican no tener conocimientos sobre los beneficios de los fondos de caja chica.

Pregunta 5

5. ¿Le gustaría tener más información sobre los gastos menores de caja chica?

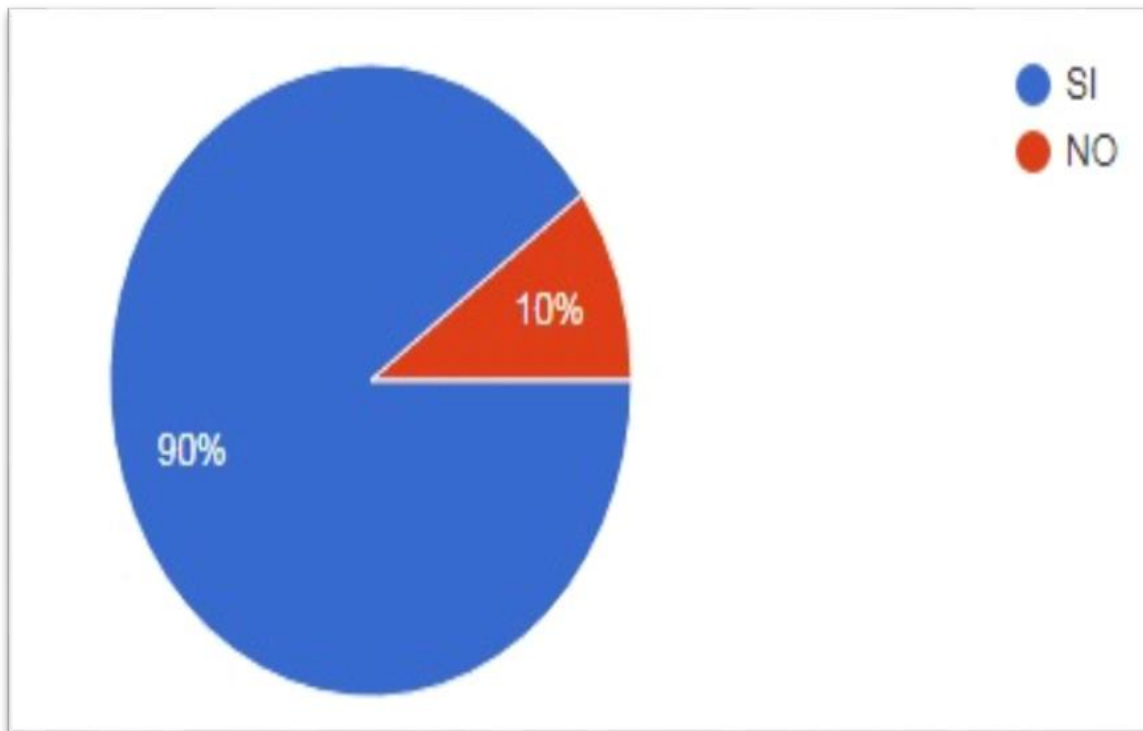


Figura 5. Resultado sobre la información de gastos menores de caja chica.

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 18 respuestas **SI** las cuales corresponde al 90% de los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP ellos indican que si le gustaría tener más información sobre los gastos menores de caja chica.
- ✓ Por otro lado 2 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al, 10 % de los trabajadores encuestados indican que no le gustaría tener más información sobre los gastos menores de caja chica.

Pregunta 6

6. ¿Considera necesario la implementación de un manual de caja chica en la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP?

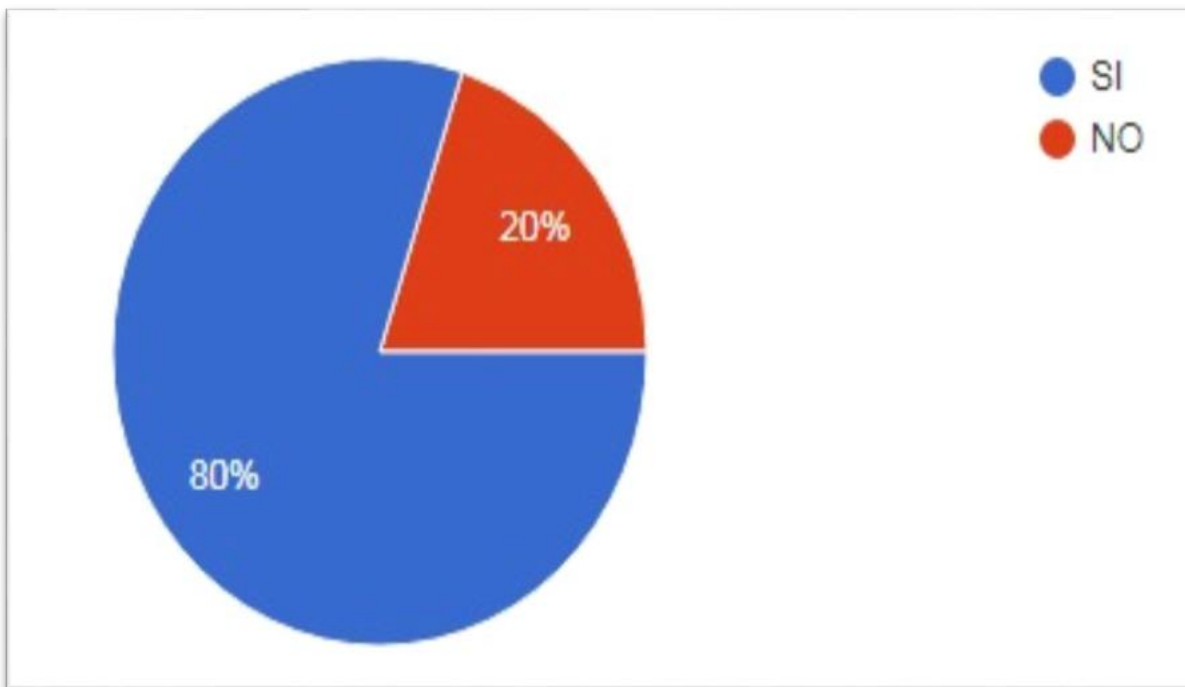


Figura 6. Resultados sobre la implementación de un manual de caja chica

Interpretación

- ✓ De los 20 trabajadores encuestados, Tenemos 16 respuestas **SI** las cuales corresponde al 80% de los trabajadores de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP ellos Considera necesario la implementación de un manual de caja chica en la empresa.
- ✓ Por otro lado 4 de las respuestas fueron **NO** que corresponden al, 20 % de los trabajadores encuestados para ellos no es necesario la implementación de un manual de caja chica en la empresa.

**MANUAL DEL MANEJO DE CAJA CHICA PARA LA EMPRESA IMPORT-
EXPORT ACRE CORP.**



Figura 7. Logo de la empresa.

COBIJA – PANDO

2023

CAPITULO I

Artículo 1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer para la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP los aspectos normativos que debe cumplir la administración de los fondos de caja chica y asegurar el uso racional de los fondos de caja chica necesarios para el buen funcionamiento con procedimientos adecuados. Utilizar los recursos de manera eficaz y eficiente para los fines para los que fueron creados, para:

- a. Establece los deberes, responsabilidades y obligaciones del personal responsable del manejo de caja chica.
- b. Disponer los fondos necesarios de manera oportuna para cubrir pequeños gastos esenciales y/o de emergencia.
- c. Definir procedimientos para solicitar, controlar y registrar pequeños pagos en efectivo.
- d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales se debe brindar protección.
- e. Definir procedimientos para reponer los saldos de efectivo para garantizar que los saldos de efectivo se repongan de manera oportuna.

Artículo 2. Definición

La caja chica es un fondo establecido para cubrir necesidades materiales y pequeños gastos esenciales y de emergencia, dependiendo de los recursos presupuestarios disponibles. Por su naturaleza e importe, los costes incurridos en caja chica no requieren una estimación de su adquisición o realización. Los fondos de caja chica no requieren de cotización para la adquisición.

Artículo 3. Marco legal

- a. La ley N° 2492 del 02 de Agosto del 2003, que aprueba el código tributario boliviano.

Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación

Este manual se aplica y cubre en general todas las áreas organizativas la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, y en particular al personal involucrados de dicha empresa, autorización, asignación, gestión y uso de pequeños fondos de estos recursos.

Artículo 5. Responsabilidades

- a. Es responsabilidad del gerente propietario de la empresa en colaboración con el contador aprobar y difundir el manual de caja chica.
- b. Es responsabilidad del encargado de caja chica de la empresa debe difundir, cumplir y hacer cumplir el manual de caja chica.
- c. El control del cumplimiento del manual de caja chica es responsabilidad del Gerente propietario.
- d. Es responsabilidad del gerente propietario la asignación de recursos de caja chica, verificar el desembolso de gastos de los fondos de caja chica
- e. Es responsabilidad del gerente propietario reponer el saldo de caja después de cada reposición

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 6. Incumplimiento al manual

El gerente propietario de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, es responsable de hacer cumplir e implementar el presente Manual en todas las áreas de la empresa, el incumplimiento del presente manual generara llamadas de atención mediante memorándum por los propietarios de la empresa.

Artículo 7. Prohibiciones

Queda prohibido y será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto considerado MALVERSACION DE FONDOS, el destinar recursos del Fondo de Caja Chica a los siguientes rubros:

- a. Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- b. Gastos cuyas facturas no estén a nombre de NEMESIO RAMIREZ VILLCA y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c. Cambio de cheques.
- d. Gastos extra presupuestarios.
- e. Compra de Activos Fijos o bienes menores.
- f. Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinazgos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas.
- g. Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- h. Asignar recursos mediante Recibos de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas por el gerente propietario de la empresa.

Artículo 8. Revisión, Actualización y Modificaciones

El área de contabilidad a través de las instancias correspondientes revisará el presente manual una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- a. Experiencia obtenida de su aplicación.
- b. Necesidades emergentes en la dinámica de gestión.
- c. Las actualizaciones y/o modificaciones al presente manual deberán ser aprobadas por el propietario de la empresa.

CAPÍTULO III

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 9. De la Apertura y Autorización

La apertura de caja chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a. Al inicio de cada año el área contable solicitará un fondo de caja chica mediante informe dirigido al gerente propietario de la empresa.
- b. El gerente propietario de la empresa, como máxima autoridad administrativa, es responsable de aprobar el establecimiento de fondos de caja chica mediante decisión, y fijar montos fijos y límites de gasto, y administrar los fondos de caja chica.

Artículo 10. Monto para apertura de caja chica

En monto fijo de caja es considerado por la característica de la empresa que se establece en el monto asignado que será hasta el monto máximo de 3.000 bs, estos montos serán establecidos mediante un informe emitido por el gerente propietario de la empresa.

Artículo 11. Designación de Caja Chica

La máxima autoridad de la empresa en este caso el gerente propietario será el encargado de la designación al responsable o encargado de caja chica, será realizada mediante una carta de designación una vez sea aprobada la implementación del presente manual, cuyo nombramiento se formalizará a través de Memorándum.

El encargado deberá ser un trabajador de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP.

Artículo 12. Desembolso inicial

El monto de caja chica mencionado en el artículo N° 10 del presente manual será entregado al responsable o encargado de caja chica en las instalaciones de la empresa.

Artículo 13. Responsabilidades del Encargado del Fondo de Caja Chica

El encargado del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir estrictamente con el presente manual de Caja Chica
- b. Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo,
- c. Verificar que las solicitudes de gasto con caja chica cuenten montos aceptables.
- d. Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto.
- e. En los descargos presentados, cuando se trate de facturas, verificar que las mismas estén a nombre del gerente propietario NEMESIO RAMIREZ VILLCA con el número de NIT 624772012 y lleven el sello de cancelado.
- f. Solicitar descargos por compras máximo en los dos días hábiles siguientes de efectuado el gasto.
- g. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren entre el 50% y 70% del importe asignado.
- h. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.
- i. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- j. Llevar un registro electrónico como forma de control de los comprobantes de caja chica y de los documentos de respaldo del o los gastos efectuados.

- k. Participar y colaborar en los arqueos realizados por el Área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente
- l. Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el gerente propietario.

Artículo 14. Uso de los Fondos de Caja Chica

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente manual, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Y serán de responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica.

Los gastos incurridos en caja chica se resumen en orden numérico en los recibos de efectivo preparados para este fin. El recibo debe indicar claramente los bienes o servicios que se compran

Artículo 15. Cambio del Encargado del Fondo de Caja Chica

- a. Si el responsable del fondo de caja chica toma vacaciones, enfermedad, declaración de comité o ausencia por más de cinco días hábiles, el gerente propietario nombrará a otro trabajador como responsable temporal de caja chica.
- b. El cajero deberá entregar los recibos de gastos y saldos de efectivo al cajero temporal al momento de la entrega de los documentos.
- c. Tras la ausencia temporal del cajero, una persona sustituta entregará al cajero siguiendo el mismo procedimiento de entrega.

CAPÍTULO IV

GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16. Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:

- a. Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Contable)
- b. Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación por el gerente propietario.
- c. Fletes y Almacenamiento.
- d. Alquileres de Equipos, alquileres de maquinarias y Otros Alquileres.
- e. Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos.
- f. Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
- g. Comisiones y gastos bancarios.
- h. Servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos.
- i. Capacitación de personal.
- j. Servicios manuales no recurrentes
- k. Gastos notariales y judiciales.
- l. Alimentos, bebidas y otros similares para personas (gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos).
- m. Papel para impresora
- n. Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- o. Productos químicos, farmacéuticos.
- p. Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina.
- q. Repuestos y herramientas menores.
- r. Ofrendas florales en fechas cívicas departamentales y/o nacionales

Artículo 17. De la atención de solicitudes con fondos de caja chica

Las solicitudes de fondos de caja chica para la empresa se consideran con base en las siguientes consideraciones:

- a. La persona que realiza la solicitud, solicita los recursos financieros necesarios al responsable de administrar el fondo de caja chica, mediante un formulario de solicitud de compra o servicio.
- b. Las solicitudes de fondos de caja chica se consideran a través del formulario "Solicitud de caja chica", el cual debe ser firmado por el solicitante de estos fondos.

Artículo 18. De la Presentación de los Descargos

- a. El trabajador a quien se le asignaron los fondos de caja chica tiene un máximo de 2 días hábiles para presentar la respectiva documentación original y devolver el monto no utilizado, si lo hubiere; Los gastos realizados fuera de este plazo no serán considerados.
- b. El descuento correspondiente deberá aplicarse junto con los documentos pertinentes.
- c. Los gastos deben ser registrados desde Bs. 5 (Cinco 00/100 bolivianos)
- d. Todos los pagos deben estar certificados mediante la factura original correspondiente a nombre de gerente propietario NEMESIO RAMIREZ VILLCA como contribuyente 624772012 e indicando claramente los bienes o servicios adquiridos.
- e. Los documentos (facturas, recibos u otros) enviados en garantía no deben tener cambios, adiciones, borrones, borraduras, rayones, correcciones o cambios que puedan causar sensibilidad sobre su autenticidad.

Artículo 19. Reembolso de Gastos

Excepcionalmente se reportan gastos a través del fondo de caja chica aquellas solicitudes de reembolso de gastos de acuerdo con lo establecido en este manual, que se refieran a gastos de urgencia. La solicitud de devolución no debe ser mayor a 30 días desde la actividad o compra, de lo contrario la solicitud no será procesada.

Artículo 20. Reposición de Fondos de Caja Chica

La reposición de fondos se realizará cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica se encuentre entre el 50% y 70%. Para la reposición de fondos al Fondo de Caja Chica el Encargado del Fondo de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

- a. Informe de solicitud de reposición de fondos al Fondo de Caja Chica, el informe debe contar con las firmas de autorización correspondiente.
- b. Presentación de documentación original (Formulario de Pedido de Material, Notas de Requerimiento, Facturas, Recibos, otros según corresponda).
- c. Comprobante "Resumen de Gastos Caja Chica" de reposición de Fondos de Caja Chica.
- d. En caso de existir observaciones subsanar las observaciones efectuadas, producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.

Artículo 21. Cierre del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (31 de diciembre de cada gestión), adjuntando el Informe de cierre acompañado de la documentación de sustento original.

Artículo 22. Arqueos

Por otra parte, el arqueo de caja chica, consiste en realizar un recuento de caja y anotar el dinero (billetes y monedas) que existe en caja al finalizar el período. Para realizar esta tarea se puede utilizar una hoja de cálculo, en la que se detallen los tipos de monedas y billetes, de forma que al introducir el número de cada tipo nos dé automáticamente el montante de efectivo

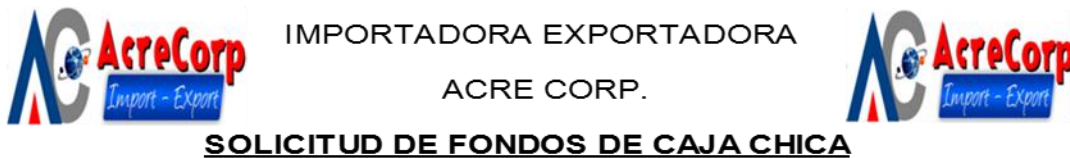
Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a. Sobrantes de efectivo: Serán depositados en la cuenta corriente de la empresa.

- b. Faltantes de efectivo: Serán cubiertas con depósito por el Encargado del Fondo de Caja Chica en ejercicio durante 24 Hrs. siguientes al arqueo.
- c. En caso de que el Encargado del Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se procederá al descuento mediante planilla del sueldo del mes siguiente.

Anexos de Manual

Anexo 1



Lugar y Fecha:		
Area Solicitante:		
Solicitado por:		
Monto Solicitado:	Bs	
Son:		

Fondos Solicitados para:		

LIQUIDACION DE FONDOS SOLICITADOS

Lugar y Fecha:		
Monto Solicitado:	Bs	
Saldo a Devolver	Bs	
Saldo a Reponer	Bs	

SOLICITADO POR:	RESP. CAJA CHICA:	GERENTE:
-----------------	-------------------	----------

Figura 8. Cuadro de solicitud de fondo de caja chica

Anexo 3

**MEMORANDUM DE COMISION**

N.º/2023

Cobija, de 2023

Señora:

.....

.....

IMPORTADORA- EXPORTADORA**ACRE CORP****Presente.****REF.: DESIGNACION COMISION EN EL MANEJO DE CAJA CHICA**

Por disposición del propietario de la empresa importadora exportadora acre corp, y las atribuciones que me competen, queda usted designada **PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA** para la importadora exportadora acre corp. tomando en cuenta el Reglamento Interno para el Manejo del Fondo de Caja Chica y las normas vigentes.

Deseándole éxitos en sus funciones, me despido muy atentamente

Figura 10. Cuadro de memorándum de comisión

Anexo 4



SOLICITUD

A:
Gerente Propietario

VIA:
Cajera de la empresa

DE:
Encargada de caja chica

REF.: Apertura de Caja Chica

FECHA:

En esta oportunidad me dirijo a usted con el fin de saludarla y desearle mucho éxito en sus funciones que cumple en bien de la empresa.

Mediante la presente me dirijo a usted con el propósito de solicitarle se realice la Apertura de la caja chica a mi cargo la misma que son para gastos menores del mes gestión

No dudando de su atención me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

*Figura 11.*Cuadro de solicitud

CAPITULO 5

5. Presupuesto y Cronograma

5.1. Presupuesto

Tabla 4
Presupuesto de trabajo de investigación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL BS
1	Hojas	global	1	100	100
2	Impresiones	global	1	500	500
3	Anillados	Unidad	7	10	70
4	Internet	global	1	300	300
5	Material de Escritorio	global	1	200	200
6	Combustible	global	1	60	200
7	Empastados	Unidad	7	90	630
TOTAL					2.000

Nota: Elaboración propia

5.2. Cronogramas

Tabla 5
Presupuesto de trabajo de investigación.

N ^o	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrevista con el propietario y cajeras de la empresa.	x	x	x	x																	
2	Recolección de información			x	x	x	x	x	x													
3	Desarrollo de la investigación					x	x	x	x	x												
4	Primer borrador													x	x							
5	Segundo borrador															x	x	x				
6	Revision tribunal																			x		
7	Proyecto corregido																			x	x	
8	Defensa final																				x	x

Nota: Elaboración propia.

CAPITULO 6

6. Conclusiones y recomendación

6.1. Conclusion

Con base en los conceptos básicos mencionados en la sección anterior, la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Debe desarrollar sus reglas internas de manual de Caja Chica, para garantizar una gestión adecuada

- ✓ Es importante concluir que el manual permite limitar la responsabilidad de los trabajadores quienes solicitaran estos gastos menores.
- ✓ Los manuales de procedimientos son una herramienta que da mucho valor a una empresa al ser correctamente implementada.
- ✓ Se hace en base a objetivos específicos y nos hace conscientes de las desventajas de no tener un manual de manejo de caja chica
- ✓ Descubrimos irregularidades por no contar con un manual de caja chica, lo que planteaba la posibilidad de que los fondos hubieran sido malversados los fondos .
- ✓ Se implementa en el manual de caja chica vigente todos los mecanismos para utilizar y controlar el manejo óptimo del Manual de caja chica ya que servirá a la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP.
- ✓ El manual de manejo de caja chica es una herramienta administrativa muy importante para salvaguardar los recursos económicos, materiales y tecnológicos dentro de la empresa. Es así que se ha investigado exhaustivamente los diferentes conceptos y métodos para el manejo de caja chica dentro de la empresa IMPOR EXPOERT ACRE CORP

6.2. Recomendaciones

- ✓ A pesar de eso siempre es recomendable involucrar después a todos los demás integrantes en el conocimiento, uso y mantenimiento del manual de procedimiento.
- ✓ Recomendamos al gerente propietario de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP. Aprobar el manual de Caja Chica, para su respectiva difusión y puesta en vigencia en la empresa.
- ✓ Como resultado de la fundamentación realizada en las secciones anteriores, se hace necesario que la IMPORT EXPORT ACRE CORP debe contar con un manual del manejo de Caja Chica.
- ✓ Si lo hacemos de la manera incorrecta se puede convertir en una iniciativa fallida que solo nos implique un gasto
- ✓ La clave para garantizar el éxito es seguir un método, utilizar estándares y una estrategia para llevarlo a cabo.
- ✓ No debemos considerar realizarlo como un esfuerzo aislado sino como un proyecto en donde debemos involucrar a las diferentes áreas y responsables que conforman nuestra empresa.
- ✓ Implementar en la empresa el manual de procedimientos de caja chica para reducir los malos manejos de este fondo.
- ✓ Con la finalidad de que exista un manual del manejo de caja chica dentro de la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP, se recomienda puesta en práctica del presente manual, en el cual se detallen responsables, los procedimientos a seguir, los reportes que se debe elaborar, a quien se debe reportar su labor, el personal a su cargo y las exigencias del trabajo.

- ✓ Un manual de procedimiento es una herramienta que describe políticas, procedimientos, prácticas, sistemas entre otros, con la finalidad de tener establecido claramente las funciones y responsabilidades de los miembros de la empresa.

Referencias

- Ana, S. (20 de Abril de 2023). *Factorial*. Obtenido de Factorial: <https://factorial.mx/blog/que-es-caja-chica/>
- Casella, M. (18 de AGOSTO de 2022). *CONFIDENS.NET*. Obtenido de CONFIDENS.NET: <https://abogados.com.ar/reglamento-interno-de-trabajo-herramienta-para-la-prevencon-de-conflictos-laborales/31062>
- Certus, C. (19 de Enero de 2021). *CERTUS*. Obtenido de CERTUS: <https://www.certus.edu.pe/blog/tipos-contabilidad-conocer/#1-Contabilidad-financiera>
- Chacon, V. (06 de Enero de 2022). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>
- Chavez , J. (29 de Octubre de 2023). *CEUPE MAYAZINE*. Obtenido de CEUPE MAYAZINE: <https://www.ceupe.com/blog/que-es-una-empresa.html>
- Conexion, E. (27 de Febrero de 2017). *ESAN*. Obtenido de ESAN: <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno>
- Daniel, S. (03 de Septiembre de 2021). *EUROINNOVA* . Obtenido de EUROINNOVA : <https://www.euroinnova.edu.es/que-es-la-contabilidad-general-y-de-costos>
- De Aza, C. (18 de Agosto de 2022). *AGENDAPRO*. Obtenido de AGENDAPRO: <https://blog.agendapro.com/centros-de-estetica/cierre-de-caja>
- Dobaño, R. (04 de Agosto de 2023). *QUIPUS BLOG*. Obtenido de QUIPUS BLOG: <https://getquipu.com/blog/arqueo-de-caja/>

Enciclopedia, C. (05 de Agosto de 2021). *CONCEPTO*. Obtenido de CONCEPTO:
<https://concepto.de/objetivos-de-la-contabilidad/#ixzz8Dbzi0jko>

Enciclopedia, E. (2021). Objetivos de la Contabilidad. *CONCEPTO*,
<https://concepto.de/objetivos-de-la-contabilidad/#ixzz8Dbzi0jko>.

Fernandez de la Cigoña, J. R. (28 de Septiembre de 2023). *Sage*. Obtenido de Sage:
<https://www.sage.com/es-es/blog/que-es-un-arqueo-de-caja-y-algunos-ejemplos/>

Garcia, A. G. (06 de Junio de 2022). *Economia Planificada* . Obtenido de Economía Planificada
: <https://economieplanificada.com/empresas-comerciales/>

Guide, A. (13 de Marzo de 2022). *Admin Guide* . Obtenido de Admin Guide :
<https://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/conclusiones.html>

Hurtado, F. (12 de Diciembre de 2020). *Sofdgrade*. Obtenido de Sofdgrade:
<https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>

Infoautonomos, M. (17 de Agosto de 2021). *INFOAUTONOMOS*. Obtenido de
INFOAUTONOMOS: <https://www.infoautonomos.mx/blog/caja-chica-como-administrarla/>

Martines Sanchez, A. L. (31 de Mayo de 2023). *INEAF*. Obtenido de INEAF:
<https://www.ineaf.es/tribuna/contabilidad-forense/>

Olvera, D. (15 de Marzo de 2021). *COPAMEX*. Obtenido de COPAMEX:
<https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

Ortuño , F. E. (21 de Agosto de 2020). *Servicio Estatal*. Obtenido de Servicio Estatal:
<https://www.sea.gob.bo/wp-content/uploads/2021/02/REGLAMENTO-INTERNO-DE-CAJA-CHICA-ACTUALIZADO-2020.pdf>

Perez Porto, J., & Gardey, A. (2022). Cierre contable. *Definicion.de*, <https://definicion.de/cierre-contable/>.

Rioja. (27 de Julio de 2021). *UNI UNIVERSIDAD*. Obtenido de UNI UNIVERSIDAD: <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/contabilidad-publica-privad/>

Rodriguez , J. (01 de Agosto de 2023). *HubSpot*. Obtenido de HubSpot: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

Sap, C. (2022). Caja Chica. *SAP CONCUR TEAM*, <https://www.concur.com.ar/blog/article/cajas-chicas>.

Smart , L. (03 de Marzo de 2022). *CROWE*. Obtenido de CROWE: <https://www.crowe.com/co/news/origen-de-la-contabilidad>

Terreros, D. (26 de Julio de 2021). *HUPSPOT*. Obtenido de HUPSPOT: <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno>

Turiago , I. (16 de Agosto de 2022). *Loggro*. Obtenido de Loggro: <https://loggro.com/blog/articulo/contabilidad-financiera-vs-contabilidad-tributaria/>

Velencia, M. M. (04 de Mayo de 2018). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/teoria-contabilidad-social/>

Westreicher, G., & Lopez, J. F. (01 de Mayo de 2020). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de ECONOMIPEDIA: <https://economipedia.com/definiciones/caja-chica.html>

Anexo



Figura 12. Entrevista a la cajera de ACRE CORP

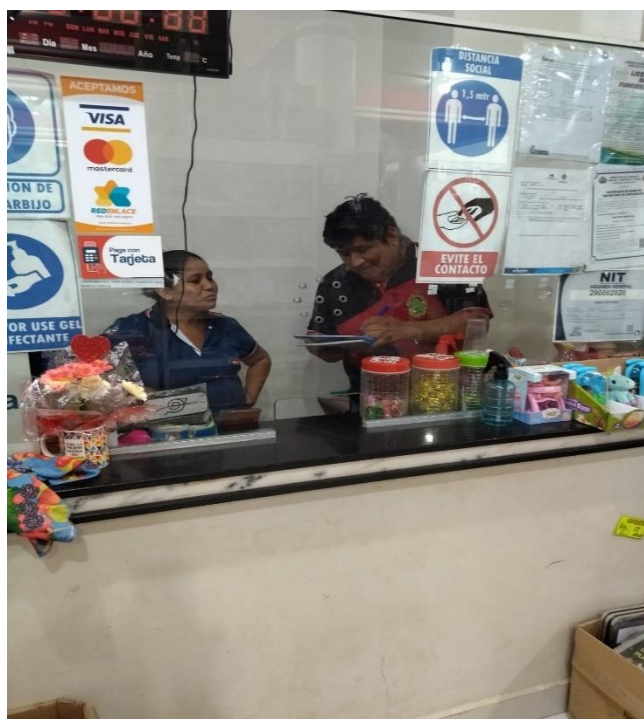


Figura 13. Encuesta a la cajera del primer piso



Figura 14. Edificio ACRE CORP

ENTREVISTA

Al lic. Nemesio Ramírez Villca propietario de la importadora exportadora ACRE CORP. A la señora Nelia Felipe Copa cajera de la empresa y la señora María Villca Opi cajera de la empresa la entrevista se realizó con el objetivo de conocer sobre el manejo de los gastos menores de la empresa.

1. ¿la empresa tiene un responsable caja chica?

SI NO

.....

2. ¿La responsable de caja chica registra los gastos menores de caja chica?

SI NO

.....

3. ¿cuenta con una persona encargada de hacer los arqueos de caja chica?

SI NO

.....

4. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el gasto menores?

SI NO

.....

5. ¿Cree usted que sería conveniente la implementación un manual interno para el manejo de caja chica en la EMPRESA ACRE CORP?

SI

NO



ENCUESTA

La encuesta se realizó a los 20 funcionarios de la empresa importadora exportadora ACRE CORP con el fin de conocer la manera en la que proceden los gastos menores

Nombre:

1.- ¿Usted tiene conocimiento de lo que es caja chica?

Si No

2.- ¿sabe usted qué tipo de gastos se realiza con caja chica?

Si No

3.- ¿la empresa cuenta con responsable de ca4ja chica?

Si No

4.- ¿sabe cuáles son los beneficios de caja chica?

Si No

5.- ¿le gustaría tener más información sobre los gastos menores de caja chica?

Si No

6.- ¿Considera necesario la implementación de un manual de caja chica en la empresa IMPORT EXPORT ACRE CORP?

Si No