



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-
CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO
DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA
SISDELPROMI VENEZUELA C.A., UBICADA EN
VALENCIA, ESTADO CARABOBO**

Autores: Yesenia Castillo
C.I.: 11.759.632
Manuel Pineda
C.I. 19.108.975

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-
CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO
DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA
SISDELPROMI VENEZUELA C.A. UBICADA EN
VALENCIA. ESTADO CARABOBO.**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciado en Contaduría Pública

Autores: Yesenia Castillo
C.I.: 11.759.632
Manuel Pineda
C.I. 19.108.975

Tutor: Licdo. Fernando León Poleo

San Diego, Junio del 2017



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

ACTA DE ACEPTACION DEL TUTOR

Quienes suscriben, esta Acta Fernando León Poleo, de Cédula de Identidad No. V- 21.215.670, en mi carácter de tutor de trabajo de grado presentado por los ciudadanos Yesenia Castillo y Manuel Pineda, portadores de las Cédulas de Identidad No. V- 11.759.632 y No. V-19.108.975, dejan constancia que el Trabajo de Grado titulado **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA SISDELPROMI VENEZUELA C.A. UBICADA EN VALENCIA. ESTADO CARABOBO”**, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública, ha sido revisado y, cumpliendo con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los dos días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Licdo. Fernando León Poleo

C.I.

INDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	5
1.1. Planteamiento del Problema	5
1.2. Formulación del Problema	9
1.3. Objetivos de la Investigación	9
1.4. Justificación de la Investigación	9
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	12
2.1. Antecedentes de la Investigación	13
2.2. Bases Teóricas	20
2.3. Bases Legales	36
2.4. Definición de Términos Básicos	37
CAPÍTULO	
III METODOLOGÍA	39
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación	39
3.2. Fases Metodológicas	40
3.2.1 Fase I Diagnóstico.	40
3.2.2 Fases II Identificación de debilidades	41
3.2.3 Fase III Diseño de procedimientos	42
CAPÍTULO	
IV RESULTADOS	43
4.1 Análisis de los Resultados	43
CAPÍTULO	
V PROPUESTA	59
5.1. Presentación de la Propuesta.	59
5.2. Objetivos de la Propuesta.	60
5.3. Justificación de la Propuesta.	61
5.4. Factibilidad de la Propuesta.	62
5.5. Desarrollo de la Propuesta.	62
CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	77
REFERENCIAS	78
ANEXOS	82

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICOS

	pp.
1 Conocimiento de caja chica	46
2 Beneficios de la caja chica en la empresa	47
3 Conocimiento de los procedimientos de caja chica	48
4 Control y planificación de gastos menores	49
5 Autorización de la salida de efectivo	50
6 Pagos menores pagados mediante cheques	51
7 Apertura de caja chica para el control de pagos menores	52
8 Afectación de no contar con un fondo fijo de caja chica	53
9 Fondo de caja chica para pago de gastos menores	54
10 Disponibilidad para recibir inducción de los nuevos procesos	55



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES PARA
OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA
EMPRESA SISDELPROMI VENEZUELA C.A., UBICADA EN VALENCIA,
ESTADO CARABOBO**

San Diego, Junio del 2017

Yesenia Castillo

C.I.: 11.759.632

Manuel Pineda

C.I. 19.108.975

Tutor: Lcdo. Fernando León Poleo

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación tuvo como objetivo diseñar los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, para ello se procedió a describir los procesos que se realizaban en el área administrativa de la empresa y diagnosticar los problemas existentes. El estudio estuvo enmarcado bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo de nivel descriptivo, sustentado con bases bibliográficas, lo que permitió el logro de los objetivos propuestos, identificando los controles existentes en el área administrativa y contable, relacionados en el manejo del efectivo de caja chica y las posibles recomendaciones que mejoren el funcionamiento de la organización. Para el desarrollo de la investigación se utilizaron como técnicas e instrumentos de recolección de datos la encuesta a través de un cuestionario contenido de preguntas dicotómicas cerradas (si-no) aplicada a la población de cuatro (04) empleados del área de tesorería y la observación directa. Mediante el análisis de los resultados se llegó a la conclusión de las debilidades y fortalezas en el área de estudio que permitieron brindar estrategias para el diseño de procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica, para solucionar las debilidades encontradas en el estudio, se propuso considerar la estructura planteada, para que la organización mejore los procesos, así como aumentar la liquidez para el logro del pago oportuno de sus obligaciones que realmente requiere sean pagadas por medio del efectivo disponible en caja, al efectuar una eficiente clasificación de los gastos, que deben ser pagados por este medio.

Descriptor: Procedimientos Administrativos y Contables, Efectivo, Caja Chica.

INTRODUCCION

En la actualidad, las empresas requieren de procesos claros, bien definidos y confiables, para ello establece planes de mejora, con los cuales sean más eficientes y efectivos para el logro de sus objetivos organizacionales, utilizando estrategias competitivas, para mantenerse en el mercado que cada vez es más exigente.

Por lo tanto, requiere desarrollar políticas, normas y procedimientos, que permitan al talento humano realizar sus actividades con eficacia y eficiencia, para el logro de los planes, metas y objetivos propuestos por la gerencia. Dentro del ámbito administrativo, y de los negocios, apoyado de un sistema de contabilidad confiable, que brinde la información financiera de forma veraz, certera y oportuna para la toma de decisiones.

Es por ello, que se requiere de un control interno en todas las actividades que se realizan en la empresa, ya que de ello depende detectar de manera oportuna las posibles desviaciones que surjan en sus procesos y poder tomar medidas correctivas a tiempo para asegurar el logro de los objetivos planteados.

El control interno brinda una seguridad razonable y salvaguarda los activos de la empresa, mediante la planeación y aplicación de un sistema que permita mantener actualizadas todas las áreas que componen a la organización. De tal manera busca de obtener mejores enfoques en todos los niveles contables, aplican estrategias de calidad que les permitan tener una mejora continua en sus procesos, que sean reflejados en la eficiencia y eficacia de sus actividades, de tal manera que la mejora continua, le permite adaptarse a los cambios significativos que se presenta en la economía actual.

El identificar y aplicar mejoras continuas mediante el desempeño de alcanzar los objetivos trazados, permiten tomar decisiones que conllevan al camino del éxito, debido a esta situación es de gran importancia realizar un análisis de los procedimientos administrativos - contables para el manejo adecuado del efectivo,

uno de los activos que requiere de mayores controles porque es sumamente susceptible a sufrir riesgos, por lo tanto, el control interno del efectivo, permite salvaguardar y proteger estos recursos contra desembolsos injustificados y garantiza que no se incurra en obligaciones sin la debida autorización, así como también, permite informar a la gerencia en qué medida se dispone del efectivo para cancelar obligaciones inmediatas.

En relación a lo mencionado anteriormente, hay un tópico que dentro de la gestión del efectivo disponible en caja, que toma la mayor parte de la atención de quienes tienen la responsabilidad de administrarlo, se trata del efectivo y todo lo concerniente al flujo de caja, que representa a grosso modo, las entradas y salidas de dinero a la tesorería de una organización, lo que va a comprender dentro de los balances contables parte del activo circulante.

Dentro del flujo de caja se encuentra el fondo de caja chica, el cual es un fondo que está dirigido al pago de gastos inmediatos, que no pueden esperar el tiempo de elaborar un cheque o transferencia. Para hacer un estudio más detallado de tan importante activo, es necesario realizar un análisis e interpretación de los datos que puede aportar el flujo del efectivo en caja chica, sin embargo, esto refleja solamente la situación financiera de la empresa con respecto, al efectivo para un momento determinado, obviando que toda la información que allí se encuentra descrita sea el reflejo de lo que realmente está sucediendo con el manejo de los recursos monetarios de la organización.

Al respecto, la presente investigación está orientada a proponer procedimientos administrativos – contables para optimizar el proceso de manejo de caja chica, de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., de tal manera que se dirijan los fondos de caja chica, a cubrir aquellas deudas u obligaciones, que deben ser pagadas en efectivo, y que no pueden esperar por la emisión de cheques o transferencias.

La problemática radica, debido a la falta de políticas, normativas y procedimientos, para establecer el tipo de gastos que deben cancelarse a través de ella, ya que se pagan facturas que pueden hacerse mediante la emisión de cheques y

transferencias bancarias, no se tiene establecido un fondo fijo de caja chica, no se realizan las reposiciones de manera puntual, no se anexan o entregan los soportes de manera adecuada y oportuna, por lo que requiere de procedimientos administrativos y contables para optimizar sus procesos.

El fin del presente estudio, es realizar un diagnóstico sobre la situación actual en el área de administración, a ser realizada a través de la aplicación de técnicas e instrumentos de recolección de información para detectar las debilidades existentes y de esta manera poder evaluar las posibles alternativas que permitan diseñar los procedimientos adecuada al tipo de empresa

Con la optimización del manejo de caja chica se podrán establecer procedimientos administrativos y contables que permitan formalizar un criterio único con respecto a los gastos que deben ser cancelados por medio de ella, y un resguardo adecuado de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para cancelar obligaciones que requieren su pago inmediato, y que permita establecer los lineamientos mínimos para ejecutar las operaciones diarias con un orden lógico y consecuente, con los principios contables y administrativos que ameritan una buena gestión financiera, para ello a continuación se hace una breve descripción de los capítulos en que se dividió esta investigación:

Es de gran relevancia resaltar que es necesario establecer normativas y procedimientos necesarios para el manejo adecuado del efectivo en caja chica, por lo cual la elaboración del presente trabajo de investigación está encaminado a diseñar procedimientos administrativos y contables para optimizar el manejo de efectivo de caja chica de la empresa, con eficiencia y la eficacia en las operaciones relacionadas en dicho proceso, para ello es necesario tener en cuenta que un buen manejo comprende todas las medidas relacionadas con la efectividad del pago de ciertos gastos que requieren el pago inmediato o que no sea direccionado al pago de otras obligaciones que pueden ser gestionadas a través de transferencias o cheques, y que pueden ser efectuados oportunamente, de tal manera de contar con la liquidez

necesaria para poder cancelar los gastos operativos de la organización o dar anticipos de viáticos y efectuar su reposición con prontitud.

Siguiendo este contexto, la investigación responde a una investigación enmarcada en un proyecto factible, con diseño de campo de tipo descriptivo, apoyada en una revisión documental y bibliográfica, además de ello se aplicarán las técnicas de recolección de datos la encuesta y la observación directa de tal manera de efectuar el análisis respectivo y poder diseñar los lineamientos que permitan darle solución a la problemática existente.

Este trabajo de investigación se encuentra estructurado en cinco (05) capítulos, los cuales se especifican a continuación:

Capítulo I, El Problema: Contiene la exposición de la situación problemática enmarcada en el planteamiento del problema, el establecimiento de los objetivos de la investigación tanto el general como lo específicos, así como la justificación de la investigación.

Capítulo II, Marco Teórico: Se refiere al marco teórico y está integrado por los antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos básicos.

Capítulo III, Marco Metodológico: Se describen el tipo y nivel de investigación, las fases metodológicas de la investigación de acuerdo con los objetivos específicos.

Capítulo IV, los Resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de información los cuales fueron tabulados, graficados y analizados requeridos para desarrollar el presente trabajo de grado.

Finalmente el Capítulo V: Contiene la Propuesta del diseñar los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

Se establece las Conclusiones y Recomendaciones de los autores, seguidamente las referencias bibliográficas y anexos que fundamentan la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Dentro de una entidad, una de las herramientas para cancelar las deudas u obligaciones es mantener en la organización parte del efectivo que dispone la empresa, dentro de la entidad, sin embargo es un activo que es considerado un elemento atractivo para cometer fraudes, por su poder liberatorio y su condición de cambio para satisfacer necesidades.

A tales efectos, el efectivo que es necesario tener en una empresa, requiere el establecimiento de controles, para llevar un manejo adecuado del mismo, es por ello que se requiere establecer un fondo de caja chica fijo, destinado a atender las necesidades de su propia naturaleza, así como eventualidades o contingencia.

Por su parte, la gerencia, como parte de sus procedimientos establece medidas de control interno administrativos y contables, los cuales están dirigidos a diferentes procesos que comprometen desde el plan de la organización y la coordinación de métodos dirigidos a proteger sus activos, hasta la verificación de la exactitud y confiabilidad de los documentos contables, lo cual permite llevar a cabo sus operaciones de forma eficiente y eficaz a través de la estimulación de políticas establecidas por la gerencia, así como administrar adecuadamente sus recursos para la consecución de planes, metas y objetivos.

Para ello, incluyen el control interno como herramienta que permita salvaguardar los activos, así como detectar de manera oportuna posibles desviaciones que surjan en la ejecución de los procesos, con la finalidad de implantar correctivos a tiempo. Para que la empresa pueda verificar la validez de los registros que se llevan a cabo en el movimiento del efectivo, amerita analizar con exactitud ciertos procedimientos de control interno contable, entre los cuales se encuentran la

confrontación del informe diario de caja, control de ingresos y egresos, control de saldos del informe de caja, control de los soportes, entre otros, al respecto, Carrero, Nouel, y Astorga (2009) señalan que:

El control interno del efectivo se puede definir como aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que generan el efectivo en caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de los resultados. Estas medidas, deben armonizar en su complejidad, de acuerdo al carácter del volumen operativo e importancia de la empresa. (p. 32).

De acuerdo a lo expuesto con anterioridad, se puede inferir que los procedimientos de control del efectivo, van a garantizar que este activo de la organización sea manejado de manera adecuada. En este orden de ideas, Codera (2009: 137) refiere que “de no llevar a cabo estos registros de la forma establecida por los principios generales de contabilidad, se puede decir que la información manejada resulta poco confiable”. De allí la importancia de establecer procedimientos de control interno del efectivo, por cuanto la situación contraria dificulta la facilidad de establecer la veracidad de las transacciones relacionadas con los saldos del efectivo y su presentación en los estados financieros.

En este mismo orden de ideas, es importante señalar que las organizaciones tienen la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresarias. Actualmente, las empresas le han dado gran importancia al poder contar con un buen manejo del efectivo disponible en la caja chica, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos procesos necesarios dentro de la organización; en especial si se trata de centrarlas en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para asegurar su permanencia en el mercado.

Por lo tanto, dentro de una institución una herramienta de mucha utilidad, es el efectivo, sin embargo también es considerado un elemento atractivo para cometer

fraudes, por su poder liberatorio y su condición de instrumento de cambio para satisfacción de las necesidades.

Todo lo antes expuesto, describe la situación actual en que se encuentra el departamento de administración de la empresa en estudio, para llevar a cabo su procesos de servicio, en el cual incurre en cuantiosos desembolsos por concepto de compras y pagos de bienes y servicios por montos menores que se cancelan mediante un fondo de caja chica, gastos de viaje de los transportistas definidos como anticipos de viáticos, los cuales son utilizados para cancelar los gastos que se generen necesarios para efectuar los despachos, tales como suministro de gasoil o gasolina, aceites para mantenimiento de la unidad, gastos de comida, entre otros, y por compras a crédito a diversos proveedores.

Para la ejecución de estos desembolsos, el personal y las unidades responsables correspondientes, según el caso, deben ajustarse a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, debido a la falta de políticas, normativas y procedimientos, para establecer el tipo de gastos que deben cancelarse a través de ella, ya que se pagan facturas que pueden hacerse mediante la emisión de cheques y transferencias bancarias, asimismo, no se tiene establecido un fondo fijo de caja chica, no se realizan las reposiciones de manera puntual, no se anexan o entregan los soportes de manera adecuada y oportuna, no se especifican los conceptos de gastos autorizados, montos, niveles de autorización o aprobación de los mismos dentro de la organización, así como para su respectivo registro contable.

La falta de procedimientos adecuados, para el proceso de entrega de documentos al departamento de contabilidad, hace que la disponibilidad bancaria no concuerda con la realidad, puesto que no se lleva ningún tipo de control que sirva para resguardar el fondo de caja chica establecido, esto ha llevado que en algunas oportunidades el saldo que aparece en los reportes no concuerden con el efectivo disponible en caja chica, asimismo podrían presentarse la situación, de que la persona

responsable de custodiar el fondo de caja chica, pudiera usar el dinero para operaciones que no son inherentes a la organización.

La diferencia que refleja el fondo de caja chica, no son revisadas y aclaradas oportunamente, sino que aparecen en el ejercicio económico momento en el cual se realiza el arqueo de caja, como consecuencia estas pérdidas son absorbidas por la organización.

Cuando se entregan anticipos o vales de caja a los empleados, el custodio de la caja chica, hace firmar un documento como recibo o comprobante de recepción del efectivo por parte del solicitante, para que el mismo se responsabilice de su reposición a la empresa, pero este documento no contiene una numeración que permita controlar si en algún momento el documento llegare a faltar.

Las políticas, normas y procedimientos son mecanismos o instrumentos de suma importancia dentro del mundo empresarial, ya que constituyen una guía de acción para la ejecución de labores y tareas implícitas en su respectivo proceso productivo, y por tanto permiten una secuencia de pasos que sirven para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, y para evitar desviaciones u omisiones que puedan afectar los recursos financieros.

En esta parte de la investigación, se hace necesario establecer procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso de manejo de caja chica de la empresa en estudio, con la finalidad de que se realice una adecuada administración de los fondos y que sean utilizados en los gastos a los cuales están destinados, el establecimiento de un nivel máximo y mínimo del fondo de caja chica adecuado a las necesidades actuales de la organización, así como establecer el tiempo en que debe realizarse la reposición, por otro lado, efectuar el adecuado registro, soporte y autorización, para controlar que efectivamente se hayan realizado tales desembolsos y solicitar las reposiciones a los responsables.

1.2 Formulación del Problema

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se plantea la siguiente interrogante ¿Cuáles serían los procedimientos administrativos-contables adecuados para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo?

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Proponer procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del proceso administrativo-contable del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.
- Identificar las debilidades y fortalezas del proceso administrativo del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.
- Diseñar los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

1.4 Justificación de la Investigación

La investigación se justificó, debido a las necesidades que presento la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., de establecer procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica, ya que a través de la implementación de los procedimientos propuestos, permitirían realizar un mayor control sobre este activo, administrar adecuadamente el destino de los recursos del fondo de caja, establecer los niveles del fondo fijo que cubran las necesidades actuales, así como el nivel mínimo en el cual se efectúe la respectiva reposición para evitar quedarse sin fondos suficientes en la caja.

Asimismo, permitirá a la administración llevar un control del uso eficiente de los fondos destinados a la caja chica, al establecer niveles de autorización, tipo de gastos que pueden ser pagados a través de ella, topes máximos de los desembolsos, emisión de formatos pre numerados para su control, comunicar los anticipos que no han sido repuestos e informar al departamento de recursos humanos los préstamos o vales de caja dados a los empleados para que sean descontados en la nómina correspondiente.

Desde el punto de vista práctico, se propuso estrategias para el establecimiento de los procedimientos administrativos-contables que permitirán mejorar el manejo y control de la gestión del manejo de efectivo en caja chica y su correspondiente reposición, de tal manera que la confiabilidad en la información manejada sea razonable, así como una mejor distribución de las tareas y funciones a realizar.

El propósito de este trabajo de grado se fundamentó en la necesidad de presentarle a la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., una propuesta que permitiera que en la unidad de administración y contabilidad se realicen las actividades de forma definida, organizada y con altos niveles de efectividad operativa darle solución a la actual problemática. En esta perspectiva obtendrá una mejor organización, control del efectivo y todo lo relacionado con el área de caja chica, lo que incrementa el nivel de efectividad de los pagos realizados, aumentando tiempo de reposición de su liquidez y le permitirá a la empresa poder lograr de manera oportuna con el cumplimiento que tiene para cancelar sus obligaciones adquiridas que requieren un pago inmediato.

Por esta razón, se presentaron alternativas de solución al problema planteado, ofreciendo aportes directos que contribuirán a la solución del problema que afrontan mejoras a la organización, permitiéndoles un cambio significativo y positivo en el proceso del manejo óptimo del efectivo de caja chica de la organización. Dichos procedimientos serán beneficiosos, tanto para la empresa como para sus empleados, pues en el departamento de administración se contará con las condiciones organizativas adecuadas que permitirán el mejoramiento significativo en los

resultados de las actividades realizadas, y por ende, una mayor efectividad en la consecución de los objetivos propuestos de la empresa. Asimismo, les permitirá el uso eficaz y eficiente de los recursos con los que cuenta dicha organización.

Además de ello, la investigación generará a los estudiantes de la Universidad José Antonio Páez un excelente aporte para los futuros trabajos relacionados con la gestión en manejo del efectivo de caja chica en una determinada organización, ya que sirve de antecedente para otras investigaciones ya que se encuentra enmarcado bajo las líneas de investigación, área gestión contable, financiera y administrativa, línea de trabajo gestión y control de las finanzas públicas y privadas, tema: procesos administrativos y financieros, establecidos por la Facultad de Ciencias Sociales de específicamente para la Escuela de Contaduría Pública.

Finalmente, el presente estudio será de gran ayuda para los investigadores, ya que aportará conocimientos académicos a fin de optimizar su desempeño profesional en el ámbito laboral, desarrollando sus habilidades y destrezas acumuladas por los conocimientos académicos obtenidos en el desarrollo de su carrera de Contaduría Pública.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se presentó el marco teórico, el cual tuvo la finalidad de dar a la investigación un método coordinado y lógico de conceptos y proposiciones que permitieron abordar el problema. Significa poner en claro para el propio investigador sus razonamientos y supuestos, asumir los frutos de investigaciones anteriores y esforzarse por orientar el trabajo de un modo coherente. De este modo, el fin que tuvo el marco teórico, es el de situar el problema que se estaba estudiando dentro de un conjunto de conocimientos, que permitieron orientar la búsqueda y ofrezca una conceptualización adecuada de los términos que se utilizaron en el trabajo.

Al respecto Tamayo y Tamayo (2010) señalan que se define teoría como:

El conjunto de proposiciones lógicamente articuladas que tiene como fin la explicación y predicción de las conductas de un área determinada de fenómenos, se puede deducir que el marco teórico es el marco de referencia del problema. Allí se estructura un sistema conceptual integrado por hechos e hipótesis que deben ser compatibles entre sí en relación a la investigación. (p. 145).

De mismo modo, Arias (2006: 106), define marco teórico como “el producto de la revisión documental-bibliográfica y consiste en una recopilación de ideas, posturas de autores, conceptos y definiciones, que sirven de base a la investigación por realizar”.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, el marco teórico es la parte en el desarrollo de la investigación que represento toda la fundamentación teórica, es decir todas las teorías que sustentaron el estudio. En este sentido, el marco teórico de la presente investigación estuvo soportado, por antecedentes, bases teóricas y

definición de términos básicos, que permitieron orientar la investigación a los objetivos propuestos.

2.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de la investigación se refieren a estudios previos y trabajos de grado relacionados con el problema planteado, es decir investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el problema en estudio.

Al respecto, Tamayo y Tamayo (2010) exponen que los antecedentes constituyen:

Todo hecho anterior a la formulación del problema que sirva para aclarar, juzgar e interpretar el problema planteado, constituye los antecedentes del problema. En ello se trata de hacer una síntesis conceptual de la investigación o trabajo realizado sobre el problema formulado, con el fin de determinar el enfoque metodológico de la investigación. Se busca aprovechar las teorías existentes sobre el problema con el fin de estructurar el marco metodológico. (p. 146).

De igual forma, Arias (2006: 106) explica que los antecedentes de una investigación “reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en el área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones”. En otro orden de ideas, en relación al objetivo de antecedentes Pérez, (2002) manifiesta:

El propósito fundamental de los antecedentes de la investigación es dar a conocer el problema seleccionado tiene carácter científico (porque por ejemplo ya ha sido objeto de estudio de otros investigadores), aparte de documentar al investigador sobre el tema tratado, ubicar al lector sobre la importancia del mismo y actualizar la información existente. (p. 58).

En este sentido, los antecedentes constituyeron un punto de partida para establecer un marco de referencia, a partir del conocimiento previo de los fenómenos abordados en una revisión bibliográfica.

A continuación, se presentan los antecedentes de la investigación que fueron tomados y los cuales guardan relación con el presente trabajo:

Primeramente, el presentado por Bracho y González (2015) **“Lineamientos para optimizar el manejo del efectivo de caja chica de la empresa de transporte Cooperativa SAHARA R.L.”**, en su trabajo de grado, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública, en la universidad José Antonio Páez. La presente investigación tuvo como objetivo el diseño de lineamientos para optimizar el manejo de efectivo de caja chica de la empresa de Transporte Cooperativa Sahara R.L., que permitan el mejoramiento de los procesos. Para ello, se procedió a describir los procesos que se realizan en el área administrativa de la empresa y diagnosticar los problemas existentes.

El estudio estuvo enmarcado bajo la modalidad de un proyecto factible, con diseño de campo de nivel descriptivo, sustentado con bases bibliográficas, lo que permitió el logro de los objetivos propuestos, identificando los controles existentes en el área administrativa, relacionados en el manejo del efectivo de caja chica y las posibles recomendaciones que mejoren las actividades de la organización. Para el desarrollo de la investigación se utilizaron como técnicas e instrumentos de recolección de datos la encuesta a través de un cuestionario contenido de preguntas dicotómicas cerradas (si-no) aplicada a la población de cuatro (04) empleados del área administrativa y la observación directa.

Mediante el análisis de los resultados se pudo llegar a la conclusión de las debilidades y fortalezas en el área de estudio que permitieron ofrecer estrategias para el diseño de lineamientos para el mejoramiento de los procesos en el manejo del efectivo de caja chica, para solucionar las debilidades encontradas en el estudio. Se propuso considerar la estructura planteada, para que la organización mejore los procesos, así como aumentar la liquidez para el logro del pago oportuno de sus obligaciones que realmente requiere sean canceladas por medio del efectivo disponible en caja, al efectuar una eficiente clasificación de los gastos, que deben ser cancelados por este medio.

Su relación con la presente investigación, es que en este estudio también se requiere establecer cuáles son las normativas necesarias y establecer los

procedimientos administrativos y contables que se deben realizar para el adecuado manejo del efectivo destinado al fondo de caja chica para gastos menores, minimizando el pago de obligaciones que pueden ser canceladas a través de cheques o transferencias

Por su parte, Álvarez y Palacios (2014), presentaron un trabajo de grado titulado **“Procedimientos de la gestión contable para el manejo de efectivo en la empresa Transporte Ruíz Ruíz C.A., ubicada en Naguanagua, Estado Carabobo”**, en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública. La investigación tuvo como propósito establecer procedimientos de gestión contable en el manejo del efectivo en la empresa Transporte Ruíz Ruíz C.A.; en este estudio el tipo de investigación fue de tipo descriptivo y de diseño no experimental, en el cual la población y muestra fueron del mismo tamaño, conformado por ocho (8) personas que laboran directamente en el área de efectivo de la empresa en estudio.

En cuanto a las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de información fue la observación directa utilizando el libro de anotaciones, y por otro lado la encuesta se aplicó mediante el cuestionario, conformado por preguntas de respuestas cerradas tipo si-no, en el cual la validez se realiza mediante juicio de experto y la confiabilidad se calculó mediante el modelo de Kuder Richardson. En cuanto a la técnica de análisis de datos se realizó con estadística descriptiva, graficándose posteriormente y así concluir y elaborar la respuesta.

Las investigadoras, concluyen en la investigación, que en la empresa objeto de estudio, en ocasiones se realizan transacciones, las cuales no tienen el debido soporte de factura y de ningún otro documento correspondiente al movimiento del efectivo de que se realiza, así como no son registradas todas las transacciones diariamente, por lo que no se tiene actualizada la información de manera efectiva. Asimismo, señala que no existe segregación de funciones en el área de efectivo, por lo que no existen controles para establecer responsabilidades sobre esta área, y en cuanto a los gastos

no todos son originados por las actividades operativas de la empresa, realizando en ocasiones pagos menores que no corresponden a operaciones financieras de la empresa, que origina un descontrol del efectivo.

Su relación con el presente estudio, es que en el manejo del efectivo es necesario establecer responsabilidades, segar funciones, soportar adecuadamente los desembolsos y realizar oportunamente los registros contables, en especial en relación al tema de estudio que es la caja chica para poder realizar las reposiciones de manera oportuna, y poder tener un mejor control en el manejo de la misma, asimismo, podrían servir de guía para los procedimientos que se pretenden proponer y aportar una solución viable a la problemática existente en la empresa objeto de estudio.

De igual manera, el trabajo de grado de Anaya, Fernández, y González (2014), titulado **“Estrategias financieras para la optimización del manejo y control de efectivo (crédito y cobranza) en la empresa Contraste J&F C.A. Valencia, Estado Carabobo”**, presentado en la Universidad de Carabobo. Debido a la insuficiencia de controles internos administrativos y contables al momento de tener soporte sobre las transacciones operacionales, muchas empresas no logran oportunamente satisfacer los objetivos de integridad, existencia y exactitud, por ello se hace imprescindible que los procesos relacionados con el ciclo de crédito y cobranza logren satisfacer las necesidades, y con ello asegurar los ingresos de la organización. En función de esta realidad, el objetivo de la presente investigación fue Proponer estrategias financieras que conllevarán a optimizar el manejo del control de efectivo (Crédito y cobranza) de la empresa Contraste J&F C.A.

Metodológicamente se insertó en la modalidad de Proyecto Factible con diseño de campo. Como técnicas se utilizó la entrevista, la encuesta y la observación. Como instrumentos un cuestionario, el formato de entrevista y la Matriz DOFA. En cuanto a la población estuvo conformada por cinco (5) empleados del departamento de finanzas (Crédito y Cobranza) de la empresa Contraste J&F C.A y un Director financiero de dicha organización.

Los autores concluyen, que existen múltiples problemas con respecto al manejo del efectivo, lo cual trae consecuencias negativas en la gestión de crédito y cobranza.

El trabajo de grado consultado se relaciona con la presente investigación, por presentar estrategias financieras que optimicen el manejo de efectivo, las cuales podrían brindar directrices para establecer los procedimientos de control interno para mejorar los procesos de manejo de efectivo en caja chica.

Asimismo, cabe señalar el realizado por Lanz y Rodríguez (2014), quienes presentaron un trabajo de grado titulado **“Sistema de control interno basado en el Informe COSO para el manejo del efectivo en el departamento de tesorería de la empresa Transporte CATA C.A.”**, para optar por el título de Licenciados en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. El objetivo principal de esta investigación fue proponer un sistema de control interno basado en el informe COSO para el manejo del efectivo en el departamento de tesorería, la empresa Transporte CATA C.A., debido a las dificultades existentes en el control interno del efectivo; lo cual se traduce en una inadecuada segregación de funciones, presentando debilidades en la mayor parte del registro y manejo del mismo.

El trabajo estuvo enmarcado bajo la modalidad de proyecto factible apoyado en un diseño de campo y una revisión documental, en el cual se aplicó como herramienta de recolección de datos la observación directa, mediante una lista de cotejo, la cual permitió el diagnóstico de la situación actual que presentaba el departamento objeto de estudio respecto al manejo del efectivo, asimismo se aplicó una encuesta a través de un cuestionario, a la muestra de trece (13) personas del área administrativa, cuyos datos arrojados permitieron para identificar los niveles de cumplimiento de control interno para la aplicación del Informe COSO.

Una vez analizados los resultados, los investigadores concluyeron que no tiene un adecuado manejo del efectivo, puesto que no están definidas las funciones de cada trabajador y no poseen procedimientos por escrito para manejar el mismo, por lo que se presenta como propuesta un diseño de un sistema de control interno basado en

el Informe COSO, debido a que el control interno en el manejo del efectivo es considerado como el plan de la organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos así como fomentar la eficiencia de las operaciones y adición de la política administrativa de la empresa.

Tal investigación sirve como antecedente al presente estudio, debido que presenta la necesidad de la existencia de controles internos considerando sus componentes de ambiente de control con la finalidad de que toda la organización inculque un control interno en todos los procesos y en todos los niveles de la misma, así como actividades de control, realizadas por el personal responsable de cada área en el cual se establezcan segregaciones de funciones y responsabilidades al personal que maneja el efectivo de caja y de quienes autorizan, y utilizan los fondos de la misma, manteniendo una supervisión o monitoreo constante y aplicar arqueos sorpresivos de caja chica, así como realizar una evaluación de riesgo que pueda perjudicar a la empresa si no se establecen controles, tales como pago de gastos o desembolsos no soportados adecuadamente o justificados, que no pueden ser contabilizados, o uso indebido de los fondos para asuntos personales por parte del custodio, por la falta de supervisión.

Por último, el trabajo de grado presentado por Pacheco y Pineda (2013), titulado **“Lineamientos de control interno orientados para el área del efectivo de la empresa Naturalya, C.A. ubicada en Naguanagua – Estado Carabobo”**, para optar a los títulos de Licenciados en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como objetivo principal proponer lineamientos de control en el área del efectivo de la empresa Naturalya, C.A., ubicada en Naguanagua, Estado Carabobo; asumiendo los criterios que guían un proyecto factible, tipo descriptivo, apoyada en una investigación de campo.

Los objetivos propuestos, se basan en un diagnóstico de la situación existente con respecto al uso del efectivo, así como el establecer los procedimientos y normas

contables empleadas en la organización en cuanto al manejo de los activos corrientes, con el propósito de diseñar lineamientos de control interno que permitan solventar la inadecuada utilización del efectivo en la entidad. Para ello, se utilizó como instrumento de recolección de información, un cuestionario dirigido a la población y muestra representada por cinco (5) empleados de la organización, del mismo modo otra de las técnicas aplicada fue la observación directa.

Luego de obtener y analizar los resultados se determinó con mayor precisión la necesidad de que la empresa en estudio, deba contar con mejores controles internos que le faciliten una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades; así como un apropiado registro y dirección de las operaciones relacionadas con el efectivo y el manejo de los ingresos y egresos. Es por esta razón, que se proponen los lineamientos de control interno, en el área del efectivo, como una herramienta que mejore la eficiencia de los procedimientos en la organización.

Las autoras concluyen en su investigación, que la empresa carece de manuales de normas y procedimientos que le permitan al personal que labora en ella, conocer los pasos a seguir para realizar las funciones para las cuales han sido contratados, afectado en especial al nuevo personal que debe instruirse a partir de los conocimientos del personal más antiguo; asimismo, carece de controles internos que le permitan monitorear y conocer si se están cumpliendo los procesos básicos que le garanticen un adecuado nivel de funcionamiento y un correcto registro de las operaciones de la organización. No cuenta con un fondo de caja chica, por lo que se realizan desembolsos de efectivo desde la caja principal de forma inadecuada y sin los debidos controles que le permitan estar libre de malversaciones poniendo en riesgo la integridad de los fondos de la empresa.

Su relación con el presente informe, es que aporta información importante, y los lineamientos propuestos que sirven como base para poder establecer las políticas de control necesarios para el manejo eficiente del efectivo de caja chica de la empresa en estudio, que pueda minimizar las fallas existentes, y mejorar el rendimiento del

personal encargado de la custodia de los fondos de caja chica, al lograr desempeñar con eficiencia y eficacia el cumplimiento de los procedimientos a proponer.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas constituyen un conjunto de fundamentos conceptuales ordenados de forma coherente y coordinada, que tienen el propósito de abordar el problema dentro de conocimientos previamente desarrollados.

Según lo afirma Sabino, (2004: 15) “llamado a veces también marco conceptual, es un conjunto de ideas generalmente ya conocidas en una disciplina que permite organizar los datos de la realidad para lograr que de ellos puedan desprenderse nuevos conocimientos”.

2.2.1 Procedimientos

Proceso administrativo:

Según Lázaro, (2004):

Los procedimientos administrativos son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización; así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas, se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como manejo de documentación, teneduría de libros., contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica. Los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados (p. 22).

Importancia De Los Procedimientos Administrativos.

Los procedimientos administrativos son importantes porque permiten tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa. Según Gómez, (2003: 1), “Ayudan a perfeccionar las rutinas laborales, facilitando las

funciones administrativas: Planificación, organización, coordinación, control y supervisión en general.”

Proceso contable

Según Catacora, (2007: 87), expresa que los procedimientos contables: “Son aquellos que establecen cuáles serán las pautas que deben seguirse para el registro de las transacciones y cumplir con un determinado principio”. Por su parte, García, (2007: 382) señala que “Los procedimientos contables son aquellas operaciones diarias ordinarias de un sistema particular de cuentas; la o las prácticas que se siguen con un sistema de esta índole”.

Asimismo, Goxens (2005: 65) expresa que las fases de la labor contable son las siguientes:

Conocimientos de los hechos a contabilizar, que se obtienen a través de:

- 1.- Correspondencia del negocio.
- 2.- Documentación recibida, amparando operaciones.
- 3.- Copia de los documentos expedidos para igual caso.
- 4.- Contratos, escrituras y demás documentos concernientes a actos y convenios de la empresa.
- 5 Información ocular de los empleados.
- 6 Notas de orden interno y órdenes verbales.

La documentación así producida deberá ser recogida por la sección de contabilidad o por las distintas secciones en que se divide la labor contable para producir las fases siguientes.

Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

2.2.2 Control

De acuerdo a lo expuesto por Horngren y Harrison (2006):

El control es una etapa primordial en la administración y los procesos contables, pues aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe

un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo a con los objetivos. (p. 278)

Así mismo, Rondón, (2001) señala que:

El control persigue, coordinar todas las tareas que se van a realizar; establecer las medidas más apropiadas con tendencia a salvaguardar los activos; registra con fidelidad las operaciones; conservar y transmitir las informaciones útiles oportunamente; y promover la eficiencia en todas las actividades y que el comportamiento general del personal se ajuste a las políticas establecidas para fomentar y mantener el prestigio de la organización (p. 221).

Este concepto viene a establecer de manera clara y precisa Importancia de los sistemas de control al establecer sus objetivos.

Importancia del Control en el Proceso Administrativo

El reconocido autor Terry, (2010), establece que los controles del proceso administrativo:

Son medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado. Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación (p.231).

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es sólo a través de esta función que se logra precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Sin embargo, es conveniente recordar que no debe existir sólo el control a posteriori, sino que, al igual que el planeamiento, debe ser, por lo menos, en parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo

que ha ocurrido y por qué los estándares no han sido alcanzados; de esta manera, se puede adoptar las medidas correctivas.

Propósitos del Control

Los propósitos de los mecanismos de control en las empresas son los siguientes, según Gitman, (2003):

Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias; promover la contabilización adecuada de los datos; alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa; juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa (p. 321).

La administración eficiente de las cuentas por cobrar es de gran importancia para el éxito de cualquier compañía. Se debe tener cuidado de garantizar que se disponga de efectivo suficiente para pagar el pasivo circulante y al mismo tiempo evitar que haya saldos excesivos en las cuentas de cheques.

Las cuentas por cobrar generan el efectivo; se define a menudo como "un activo que no genera utilidades". Es necesario para pagar la mano de obra y la materia prima, para comprar activos fijos, para pagar los impuestos, los dividendos, etc.

El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad. Un buen sistema de contabilidad separa el manejo del efectivo de la función de registrarlos, hacer pagos o depositarlos en el banco.

Todas las recepciones de efectivo deben ser registradas y depositadas en forma diaria y todos los pagos de efectivo se deben realizar mediante cheques.

Fases del Control Financiero

En relación a este aspecto los autores Weston y Brigham (2004: 65), indican lo siguiente: “Planear las acciones que se quieren realizar; llevar a cabo las acciones planeadas; verificar la eficiencia de cómo se hicieron las actividades planeadas”.

Se debe pronosticar los resultados de las decisiones en forma de medidas de rendimiento, recurrir a la información sobre el rendimiento real, comparar el rendimiento real con el pronóstico, y cuando se descubre que una decisión es deficiente se busca el procedimiento que lo causó y corregir sus consecuencias hasta donde sea posible.

Funciones del Control

La fase de control es considerada como una función crítica del proceso administrativo, ya que a través del control, se logran detectar las posibles fallas que se hayan podido cometer en las fases previas de planificación, organización y dirección. Es el control quien se encarga de medir resultados y logros, comparándolos con las metas trazadas.

Chiavenato (2010), a propósito de control, opina que:

Es proyectado para ser un subsistema de cada sistema operativo y su eficiencia evaluada por la exactitud que mida las variaciones alrededor de los patrones o del plan y por la rapidez con que apunta la necesidad de alguna corrección” (p.259).

Es un proceso que verifica el rendimiento durante su comparación con los estándares establecidos. Se da simultáneamente con las otras funciones de un sistema y está íntimamente relacionado con el planeamiento, pero actúa sobre las actividades de la empresa.

De la misma manera, Rosemberg, (2003), respecto al control, considera que:

El control es el proceso que utiliza los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetivos que

se han marcado y las tareas que han repartido se ejecuten de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la organización. Formulación continua de planes, evaluaciones, métodos de organización, reglamentación, sanciones, análisis y sincronización (p. 123).

Por medio de esta función el administrador se asegura de que lo que se hace es lo que se intentaba. Aunque el control varía entre los administradores, todos ellos, cualquiera que sea su nivel, tiene responsabilidad por la ejecución de los planes y el control es, por lo tanto, una función administrativa esencial a cualquier nivel.

Asimismo, los controles requieren una estructura organizacional, ya que el propósito del control es evaluar las actividades y tomar acción para asegurarse de que los planes se estén llevando a cabo, también se debe saber en qué parte de la empresa nace la responsabilidad por las desviaciones con respecto de los planes por la ejecución de las acciones para tomar las medidas correctivas.

Tipos de Control

En relación a este aspecto fundamental, según Welsh, (2005: 213), existen tres tipos de control:

- **El control preliminar:** es aquel control que se establece al inicio con el propósito de delimitar las actividades por adelantado;
- **El control concurrente:** es aquel que garantiza que el plan será llevado a cabo en un tiempo determinado y bajo las condiciones requeridas;
- **El control retroalimentación:** es aquel que implica la relación y análisis de los datos con el objeto de regresar los resultados obtenidos a quien este controlando el proceso, de manera que se efectúen las correcciones necesarias a fin de optimizar los procesos.

En este sentido, se deben diseñar sistemas para la aplicación de los controles internos de forma tal que garantice su efectividad y eficiencia al momento de ser

aplicados, tomando en consideración las características propias de la empresa en la cual van a ser implementados.

Etapas del Proceso de Control

De acuerdo con Robbing, (2005), las tres etapas principales del proceso de control son las siguientes:

- **Medición:** Los gerentes deben estar al tanto del desempeño real de la empresa, y para ello se debe contar con la información, la cual se obtiene mediante observaciones personales, por informes estadísticos, orales o escritos. Previo de llevar a cabo las medidas tienen que determinar las unidades de medida que calculen el rendimiento y determinen la cantidad de esta unidad generada por la actividad cuyo rendimiento está midiéndose.
- **Comparación:** Después que los directores han tomado la medida de rendimiento organizacional, el siguiente paso es comparar esta medida con algún estándar de rendimiento, el cual consiste en el nivel de actividad que sirve como parámetro de evaluación del rendimiento organizacional.
- **Las Medidas Administrativas:** Luego de medir el rendimiento real y compararlo con los estándares de rendimientos establecidos, se procede a tomar medidas correctivas si es necesario. Una acción correctiva es la actividad gerencial cuyo objetivo es el rendimiento organizacional al nivel de los estándares de rendimiento.

Control Interno

El concepto de control interno no es nuevo y mucho menos difícil de comprender debido a que el mismo término o definición, como tal, es explícita, por lo cual descifra fácilmente que es una forma de asegurar la actuación efectiva y eficaz del sistema dentro de la organización y así lograr las metas pautadas.

Por otra parte, el control interno, no es más que el envío de mensajes, que efectivamente cambia la conducta de la entidad en la cual se pone en práctica, como Meigs & Meigs (2002), lo expresan:

El alcance que tiene el control interno dentro de cualquier empresa es tan amplio como el de la propia organización, va más allá de las funciones contables y financieras como consecuencia de la posibilidad real que posee al intervenir en todas las actividades desarrolladas por la empresa. La alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidades para cada una de las funciones de la organización, como: ventas, compras, contabilidad y producción entre otras, igualmente supervisan y capacitan al ejecutivo para que este controle todas las actividades y funciones que se cumplen dentro de la empresa (p. 123).

Por su parte, Barajas, (2005: 108) explica que control interno es “la última etapa del proceso administrativo. Su función consiste en establecer sistemas para medir y corregir las ejecuciones de los integrantes del organismo social, con el fin de asegurar que los objetivos fijados se vayan logrando”.

En resumen, todos los sistemas de control interno están destinados a medir a todas las actividades y procedimientos que hacen posible que una organización opere de conformidad con los planes y políticas previamente establecidas por la gerencia.

El control interno puede ser agrupado en dos categorías: controles administrativos y controles contables. Meigs & Meigs (2002), define los controles administrativos como:

Medidas diseñadas para mejorar eficiencia operacional, no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Igualmente el mismo autor define a los controles contables como medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos con la confiabilidad de la información contable (p. 183).

Los controles internos administrativos son los métodos y procedimientos, adoptados por la organización, relacionados principalmente con los procesos de toma de decisiones que permiten incrementar los niveles de eficiencia de las operaciones y al cumplimiento de las políticas administrativas prescritas por la alta gerencia. Como ejemplos de un control interno administrativo dentro de una empresa, se podría decir

la disposición de la compañía de que todos los empleados deberán someterse a exámenes médicos una vez al año.

Principios del Control Interno

En cuanto a este aspecto, Chiavenato, (2010) señala los siguientes principios:

Debe fijar la responsabilidad, si no existe una delimitación exacta de esta área el control será ineficiente; la contabilidad y las operaciones administrativas deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en el cual tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo control de las operaciones administrativas que puedan generar asientos contables; deben efectuarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el propósito de tener la seguridad sobre todas las operaciones administrativas, al igual que asegurar que los tramites de la gestión contable son llevados de forma exacta; ninguna persona individualmente debe tener completamente una transacción comercial.

Cualquier persona en forma deliberada o accidentalmente puede cometer errores, pero es posible que un error se descubra si el manejo de una transacción está en manos de dos o más personas; debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleados. Un entrenamiento adecuado da por resultado un mayor rendimiento, costos reducidos y empleados más eficientes; debe haber rotación entre los empleados de confianza, en cada trabajo debe imponerse la obligación de disfrutar las vacaciones; las instituciones de operación de cada puesto deben estar por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores; debe hacerse uso de un equipo mecánico y/o electrónico siempre que esto sea posible (p. 261).

El control interno permite tener la certeza y la seguridad sobre el cumplimiento de todas las órdenes emitidas por la alta gerencia; de igual manera proporciona la fiabilidad a la administración sobre confiabilidad y veracidad de los datos contables que son utilizados para la elaboración de los estados financieros, así como para la correcta toma de decisiones. Por ello, es necesaria y sumamente útil la existencia de los controles internos dentro cualquier empresa, por pequeña que ésta sea.

La importancia y trascendencia del control interno radica en que sólo a través de esta función, es posible precisar si lo realizado o ejecutado está acorde y cumple con lo planificado previamente y en caso de existir desviaciones, identificar en qué

parte del proceso operativo se generan y los responsables de las mismas a objeto de implementar las medidas correctivas para subsanar estas desviaciones.

2.2.3 Administración de Efectivo

Sostienen Weston y Brighan, (2004), lo siguiente:

La administración del efectivo comprende el manejo del dinero de la organización y obtener así la mayor disponibilidad de efectivo y el máximo de ingresos por intereses sobre cualquier fondo que no se esté utilizando. En el extremo la función comienza cuando un cliente extiende su cheque para pagarle a la organización una cuenta por cobrar; la función termina cuando un proveedor, un empleado o el gobierno obtiene fondos cobrados por la organización para el pago de una cuenta por pagar o una acumulación.

Todos los activos entre estos dos puntos caen dentro de la esfera de la administración del efectivo. Los esfuerzos de la organización para hacer que los clientes paguen sus cuentas en tiempo determinado caen dentro de la administración de las cuentas por cobrar. Por otra parte, su decisión sobre cuándo pagar las cuentas incluye la administración de las cuentas por pagar y las acumulaciones. (p. 231).

Esta definición resulta fundamental para este estudio, debido a que las cuentas por cobrar generan el efectivo necesario para la operatividad de la organización.

Los Cuatro Principios Básicos para la Administración de Efectivo

Existen cuatro principios básicos cuya aplicación en la práctica conducen a una administración correcta del flujo de efectivo en una empresa determinada. Estos principios están orientados a lograr un equilibrio entre los flujos positivos (entradas de dinero) y los flujos negativos (salidas de dinero) de tal manera que la empresa pueda, conscientemente, influir sobre ellos para lograr el máximo provecho.

Los dos primeros principios se refieren a las entradas de dinero y los otros dos a las erogaciones de dinero. Sostiene al respecto Terry, (2010):

- **Primer Principio:** Siempre que sea posible se deben incrementar las entradas de efectivo". Esto se logra mediante el incremento del volumen de

ventas, Incremento el precio de ventas, que pudiera ser no conveniente para la cartera de clientes, en este sentido, se podría mejorar la mezcla de ventas impulsando las de mayor margen de contribución o en su defecto eliminar descuentos, colocando mayores condiciones para otorgarlos.

- **Segundo Principio:** Siempre que sea posible se deben acelerar las entradas de efectivo". Realizando las ventas al contado, pedir anticipos a clientes, reducir plazos de crédito.
- **Tercer Principio:** Siempre que sea posible se deben disminuir las salidas de dinero". Negociando mejores condiciones (reducción de precios) con los proveedores, reducir desperdicios en la producción y demás actividades de la empresa, hacer bien las cosas desde la primera vez.
- **Cuarto Principio:** Siempre que sea posible se deben demorar las salidas de dinero". Haciendo las negociaciones con los proveedores los mayores plazos posibles, adquirir los inventarios y otros activos en el momento más próximo a cuando se van a necesitar.

Hay que hacer notar que la aplicación de un principio puede contradecir a otro, por ejemplo: Si se vende sólo al contado (cancelando ventas a crédito) se logra acelerar las entradas de dinero, pero se corre el riesgo de que disminuya el volumen de venta. Como se puede ver, existe un conflicto entre la aplicación del segundo principio con el primero.

En estos casos y otros semejantes, hay que evaluar no sólo el efecto directo de la aplicación de un principio, sino también las consecuencias adicionales que pueden incidir sobre el flujo del efectivo.

Efectivo

El efectivo y los valores negociables se consideran los activos de mayor liquidez en una empresa. De acuerdo a Gitman, (2003), establece que:

El efectivo es circulante al cual todos los activos líquidos pueden ser reducidos. Dada su naturaleza y disponibilidad, el efectivo debe ser

presentado como primera partida del balance, salvo aquellos casos en que los fondos de caja estén sujetos a restricciones o limitaciones por su disponibilidad, razón por la cual deberán excluirse de la sección de activos corrientes. Una adecuada administración del efectivo es de suma importancia, ya que él es un instrumento o medio aceptado para la adquisición de bienes y servicios. Se requiere que las empresas establezcan eficientes sistemas y procedimientos de control para protegerlos y salvaguardarlos de robos y fraudes. (p. 215).

Existen cuatro principios básicos, cuya aplicación en la práctica conducen a una administración correcta del flujo del efectivo en una empresa determinada, estos principios están orientados a lograr un equilibrio entre los flujos positivos (entradas de dinero) y los flujos negativos (salidas de dinero), de tal manera que la empresa pueda conscientemente influir sobre ellos para lograr el máximo provecho. Los dos primeros principios se refieren a las entradas y salidas de dinero y los otros dos las erogaciones de dinero.

Partidas que componen el efectivo

De acuerdo a lo expuesto por Catacora, (2007):

El efectivo está compuesto por partidas que son manejadas mediante diferentes cuentas contables, las cuales representan el numerario o sus equivalentes en fecha determinada. El efectivo por lo tanto puede estar representado por los siguientes rubros o conceptos: Caja, Fondos fijos, Bancos, Depósitos a plazo fijo, otros conceptos equivalentes de efectivo. (p. 121).

La caja está conformada por el efectivo que se recibe o se desembolsa con fines específicos y predeterminados. El monto del numerario disponible en caja se caracteriza por tener movimientos de forma continuada y que son afectados diariamente. Se constituye, para agilizar ciertas operaciones que permiten a una recibir cobranzas de clientes menores, efectuar pagos hasta un límite preestablecidos, entregar dinero a empleados como anticipos o recibir reembolsos de cantidades previamente entregadas.

Los fondos fijos, están constituidos por segregaciones de efectivos que se realizan de dinero disponible en una cuenta corriente para que su manejo sea

asignado a una persona dentro de la compañía y que esta sea responsable de su custodia. Los fondos fijos se constituyen para un fin específico como puede ser el pago de gastos menores dentro de un área específica de la empresa. Estos se diferencian de la caja en que al monto de los fondos fijos permanece constante y solo varía cuando se toma la decisión de aumentarlos o disminuirlos en una cantidad específica.

En este mismo orden de ideas, los bancos están constituidos por el monto disponible en las cuentas corrientes u otras modalidades de depósitos a la vista en una entidad financiera y las cuales están sujetas a un proceso denominado conciliación bancaria, el cual determina y aclara las diferencias que existen entre los saldos que muestran los registros contables y el saldo reflejado por la entidad financiera en la cual se tienen depositados los fondos. Esta cuenta puede estar conformada por bancos nacionales y extranjeros.

Por su lado, los depósitos a plazo fijo, están representados por dinero que han sido colocados para devengar u obtener algún ingreso por interés, por lo general, este tipo de depósitos deben tener un vencimiento menor a noventa días a partir de la fecha de presentación del balance general, en caso contrario, la práctica contable no lo clasifica como equivalente de efectivo.

Por su parte, Los depósitos a plazo fijo, están representados por dinero que han sido colocado para devengar u obtener algún ingreso por interés, por lo general, este tipo de depósitos deben tener un vencimiento menor a noventa días a partir de la fecha de presentación del balance general, en caso contrario, la práctica contable no lo clasifica como equivalente de efectivo.

Finalmente, un último concepto de efectivo, está constituido por los equivalentes de efectivo, los cuales pueden ser inversiones a corto plazo que sean altamente líquidas, o convertibles a efectivos y que su vencimiento, por lo general, sea menor a noventa días a partir de la presentación del balance general y no exista riesgo para su conversión rápida en efectivo.

El presente informe busca mejorar los procesos en el manejo del efectivo de caja chica, el cual está establecido en el empresa en estudio, para poder proponer políticas de control interno es necesario exponer el concepto que presentan varios autores al respecto, y poder introducirse en la temática relacionada a la problemática existente, los cuales son presentados a continuación:

2.2.4 Caja Chica

Está representada por una cantidad pequeña de efectivo que las entidades tienen disponibles para desembolsos menores. Se crea mediante un cheque emitido por la empresa a nombre de la persona responsable de la misma.

Particularmente, los autores Olivo y Maldonado (2010), estiman que:

La mejor forma de aplicar una sana política de control interno, es que todos los desembolsos se efectúen a través de cheques, pero existen circunstancias en que la empresa tiene que incurrir en una serie de pagos pequeños, por lo cual sería problemático realizarlo a través de este instrumento, estos gastos pueden ser viáticos, fletes, luz, agua u otro servicio menor. (p. 68)

En consecuencia, la empresa debe poseer dinero en efectivo que permita cumplir en un momento determinado con ciertas obligaciones, para ello, se crea un fondo conocido como caja chica.

Funcionamiento del fondo de Caja Chica

Creación del fondo:

- Se estima una cantidad de dinero que cubra las necesidades para pagos pequeños, en determinados lapsos de tiempo quince (15) días un (1) mes.
- Se emite un cheque por la cantidad estimada y se le entrega a la persona que se va a encargar de la custodia y manejo dentro de la empresa.
- Se establecen una serie de normas para su funcionamiento, por ejemplo se prohíben hacer pagos por caja chica por montos superiores a cierta cantidad,

igualmente, se establece qué persona debe autorizar los pagos con el efectivo del fondo fijo.

- El custodio de caja chica, debe ir cancelando las diversas obligaciones y guardará constancia que justifique los pagos realizados.
- Cuando el fondo de caja chica esté por terminarse, o en cierto periodo de tiempo pre-establecido, el custodio presenta los diversos comprobantes por los que ha cancelado y se le emite un nuevo cheque por el total de los recibos para que vuelva a tener su fondo fijo completo, continuando el ciclo enunciado anteriormente.

Reposición de Caja Chica

Una vez que el cajero presenta la revisión de gastos junto con los comprobantes, y el administrador le emita un cheque por el monto total del reembolso, este debe hacerlo efectivo para poder disponer del monto establecido en la caja chica para realizar los pagos.

Arqueo de la Caja Chica

Es un procedimiento que realiza diariamente el encargado de la caja chica, 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 realizara una persona autorizada, la cual se encargará de examinar todos los comprobantes de pago que aparecen en la caja chica.

Control interno de caja chica

Redondo, (2005: 35), señala que el control interno de la caja chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.

- Esta cuenta solo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- La persona responsable de la caja chica no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos o de cobros según se especifique en los comprobantes pagados por la caja chica
- Los comprobantes impresos numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

2.3 Bases Legales

De acuerdo a la Providencia SNAT/2015/0049 (14/06/2015) de Gaceta oficial No. 40.720 de fecha 10/08/2015 establece en su artículo 3 numeral 7 lo siguiente:

Exclusiones

Artículo 3: No se practicará la retención a que se contrae esta Providencia administrativa cuando:

7.-Las compras de bienes muebles o prestaciones de servicios que vayan a ser pagadas con cargo a caja chica del agente de retención, siempre que el monto de cada operación no excedan de veinte unidades tributarias (20 U.T.).

Siendo el tema en estudio sobre la caja chica, se debe considerar la excepción de retención del IVA, de acuerdo a lo establecido en la norma.

2.4 Definición de Términos Básicos

Caja: Es la cuenta a través de la cual se controla el efectivo disponible que se encuentra en poder de la empresa.

Caja Chica: Es una cantidad en dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Control: Comprobación, intervención o inspección de las operaciones de una organización. Comprobación: Derecho de la administración a investigar los hechos, actos, situaciones o circunstancias que integren o condicionen el hecho imponible.

Efectivo: Es la primera cuenta del activo corriente, constituida por el dinero o su equivalente, disponible de manera inmediata.

Eficiencia: Es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.

Eficacia: Está relacionada con el logro de los objetivos y resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas; es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

Fiabilidad: Grado de confianza que obtienen los documentos o datos generales.

Gestión: Es el conjunto de decisiones y acciones que llevan a la consecución de objetivos previamente establecidos dentro de la organización.

Liquidez: Capacidad de una persona o entidad de hacer frente a sus deudas a corto plazo por poseer activos fácilmente convertibles en dinero en efectivo. Por extensión, característica de ciertos activos que son fácilmente transformables en efectivo (depósitos bancarios a la vista, activos financieros que pueden ser vendidos instantáneamente en un mercado organizado, entre otros).

Obligación: Relación jurídica establecida entre dos personas, por la cual una de ellas llamada deudor queda sujeta con otra llamada acreedor a una prestación o abstención generalmente de carácter patrimonial, que el acreedor puede exigir del deudor.

Optimización: Es la búsqueda de la mejor manera de realizar una actividad; gracias a ella todo proceso funciona mejor.

Políticas: Son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Plan de acción. Definición de normas, sistema de valoración o de decisión que al definir y puntualizar objetivos de una empresa, pueden guiar y regular los métodos y las políticas de la organización.

Procedimiento: Método para hacer alguna cosa; una acción que implementa una política, como una sucesión cronológica o secuencial de operaciones. Entonces podemos referirnos a procedimientos operativos, administrativos, de control y de auditoría.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Con la presente investigación, se propuso los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, con el propósito de establecer un fondo fijo de caja chica, realizar las reposiciones de manera puntual, entregar los soportes de manera adecuada y oportuna y fijar criterios para el pago de facturas.

De acuerdo a Hurtado y Toro, (2007; 90) señalan que “El marco metodológico se refiere al desarrollo propiamente dicho del trabajo, la definición de la población sujeta al estudio y la selección de la muestra, diseño de las técnicas e instrumentos de recolección de datos”. Por lo tanto, la finalidad de este capítulo consiste en explicar los aspectos metodológicos empleados para desarrollar cada una de las fases del estudio.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

La metodología que se implementó para la presente investigación fue bajo la modalidad de un proyecto factible, debido a que permitieron proponer los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., ubicada en Valencia, Estado Carabobo, con el fin de lograr la eficiencia en el proceso del manejo de caja chica, se fundamentó en un diseño de campo a nivel descriptivo, con apoyo en un estudio documental, el cual según las normas de la Universidad Santa María (2014; 82), el proyecto factible “consiste en elaborar una propuesta viable que atiende a las necesidades en una organización o grupo social que se ha evidenciado a través de una investigación documental o de campo”; esto se relaciona directamente con esta

investigación, ya que la propuesta es un modelo operativo viable donde se requirió el estudio de una población a partir de una muestra para solucionar los problemas que presentaba la empresa en estudio.

Asimismo, esta investigación estuvo apoyada por un diseño de campo que constituyó un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamientos, análisis y presentación de datos, basado en una estrategia de observación directa tomadas de la realidad de la información necesaria para ejecutarse. Cabe destacar que dicha investigación es de campo, ya que se realizó en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, que fue específicamente el área de tesorería de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

3.2 Fases Metodológicas

Para la elaboración de la presente investigación, se tomaron en consideración tres (03) fases metodológicas, las cuales se desarrollaron en base a los objetivos específicos planteados, las cuales se detallan a continuación:

3.2.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual del proceso administrativo-contable del manejo de caja chica.

Esta fase de investigación, tuvo la finalidad de establecer un diagnóstico adecuado sobre la situación actual del proceso administrativo-contable del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., y dónde se están presentaron las fallas, por medio de la técnica de recolección de datos, denominada la observación directa, la cual, según Tamayo y Tamayo (2010; 22), define la observación directa como “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Para desarrollar la técnica de observación directa se empleará como instrumento un cuadro de observación que según los mismos autores antes mencionados “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada” (p.70).

En este mismo orden de ideas, también se utilizaron en esta fase de la investigación como técnica de recolección de datos la encuesta, que se aplicaron a cuatro (04) empleados del área de tesorería. Al respecto, Arias, F. (2006; 96), define la encuesta “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema en particular”.

Por lo tanto, la encuesta se realizará a través del instrumento el cuestionario, que, según Tamayo y Tamayo (2010; 122) lo define como “un instrumento de investigación que se aplica a un grupo de individuos, con la finalidad de obtener informaciones internas y colectivas que sirvan de base a la investigación, ajustándose así, a una disciplina en particular”, el mismo contendrá preguntas cerradas de tipo dicotómicas con opciones únicas de respuesta (si-no).

Después de aplicada la técnica de la encuesta, los datos obtenidos se fueron graficados y posteriormente analizados, utilizando para tal fin la técnica de estadística descriptiva.

Con referencia a la población Paella y Martins (2006; 91), indican que “es el conjunto de unidades de la que se desea obtener información y sobre las que van a generar conclusiones”. De allí que, la población del presente estudio estaba conformada por cuatro (04) empleados del área de tesorería de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A. a la cual se le aplicaron el instrumento de recolección de datos antes mencionado.

3.2.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas del proceso administrativo del manejo de caja chica.

En esta fase, una vez obtenidos los resultados pasamos a la identificación de las debilidades y fortalezas del control interno presentes en el proceso de manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., mediante la matriz DOFA, ya que si se logró obtener el diagnóstico real del área en estudio, se pudieron atacar las debilidades y amenazas, así como también se pueden fortalecer las

oportunidades encontradas. Estas herramientas utilizadas permitieron hacer la evaluación de los lineamientos propuestos. Según la Universidad Nacional de Colombia:

La Matriz DOFA es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema. (s.p.)

3.2.3. Fase III: Diseño de los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

Una vez aplicadas las técnicas de la observación directa y la encuesta, desarrolladas las fases anteriores y analizados los resultados obtenidos, por los instrumentos respectivos, se procedió en esta fase, al diseño de procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., con el objeto de alcanzar el mejoramiento de los procesos de manejo de caja chica, fijar criterios de pago de facturas, reintegro de fondo de caja chica oportuno, para lograr mejorar su liquidez y puedan efectuar el pago oportuno de las obligaciones a sus proveedores, permitiendo un mejor resultado al momento de conocer los saldos reales, y lograr una efectividad en la gestión de administración.

CAPÍTULO IV

LOS RESULTADOS

RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

A continuación se presentan los resultados derivados de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos que se seleccionaron para cada objetivo específico a los fines de recabar información necesaria para la realización procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., para ello se aplicaron las técnica e instrumentos de recolección de información, con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos

La realización de la investigación se fundamentó en primer lugar en proponer un plan estratégico para mejorar los procesos contables de manejo de caja chica en la empresa en estudio, y para dar respuestas a cada uno de los objetivos específicos se aplicaron las técnicas la observación directa y la encuesta y cuyos datos han sido clasificados y analizados permitiendo desarrollar cada una de las fases que se detallan a continuación.

Fase I Diagnóstico de la situación actual del proceso administrativo-contable del manejo de caja chica.

Para realizar el diagnóstico de la situación actual del proceso administrativo-contable del manejo de caja chica, en esta fase se presenta el análisis e interpretación de los resultaos obtenidos a través de la encuesta y la observación directa, los mismos proporcionan una visión general sobre el problema que viene confrontando cada uno de los departamentos involucrados en la investigación, en cuanto a la necesidades de

establecer un fondo de caja chica, para el pago de gastos menores, y diseñar los procedimientos que deben llevarse a cabo para su correcto manejo, custodia, y arqueos para evitar el uso indebido de los fondos.

Seguidamente, se aplicó la técnica de recolección de información la encuesta a través de un cuestionario, para la búsqueda de la evidencia, el cual se aplicó a cuatro personas (04), del área de tesorería que intervienen directamente en el proceso de manejo de caja chica, el cual estuvo compuesto por diez (10) ítems, de preguntas dicotómicas cerradas (SI-NO). Para la interpretación de los datos se utilizó la estadística descriptiva, cuya presentación en gráficos circulares, para dar una amplia visión de los mismos y de esta forma lograr apreciar y presentar de forma independiente los resultados obtenidos en cada área estudiada, y por consiguiente tomar las medidas preventivas y correctivas que logren aumentar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, disminuir las debilidades y así evitar las fallas la cual requiere dominar con precisión en la investigación para dar cumplimiento al objetivo.

Bajo estas premisas, a continuación se exponen los resultados de la observación directa aplicada, así como el análisis correspondiente a cada ítem.

Cuadro No. 1. Cuadro de Observación.

ITEM		RESPUESTA	
		SI	NO
1.	Existencia de manuales de normas y procedimientos para el pago de gastos menores.		X
1.	Existencia de controles internos que permitan el mejor funcionamiento de los procesos de manejo de caja chica.		X
3.	Existencias de segregación de funciones	X	
4.	Uso de formatos pre numerados para la entrega de desembolsos y anticipos.		X
5.	Fondo fijo establecido de acuerdo a la realidad económica que presenta la empresa.		X
6.	Definición de firmas de autorización,	X	
7.	Se encuentran establecidos los tiempos de reposición.		X

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

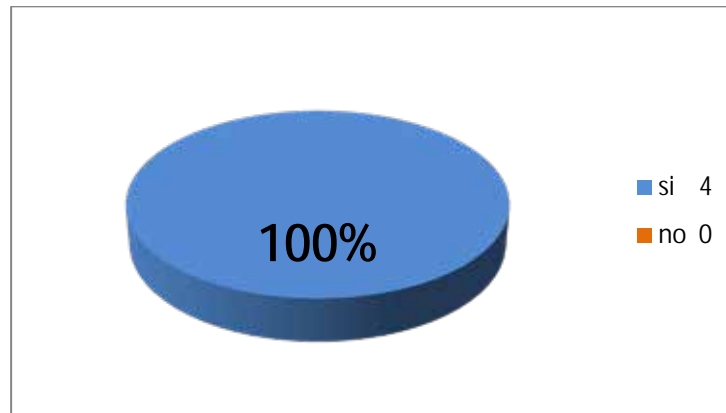
La técnica de observación directa, empleada a través del instrumento del cuadro de observación, se pudo recolectar información, en la cual se pudo evidenciar lo siguiente:

- La empresa carece de manuales de normas y procedimientos en el área de tesorería relacionados al manejo de la caja chica, observándose que no están claramente definidos como deben llevarse a cabo los procesos.
- Inexistencia de controles internos que permitan minimizar los errores u omisiones que se realizan al momento de efectuar las operaciones correspondientes al manejo de la caja chica.
- Si existe segregación de funciones entre las áreas de registro, aprobación y cancelación de gastos a través de la caja chica.
- No existen formatos pre-numerados que permitan llevar un control de los desembolsos por conceptos de anticipos o pago de gastos, mediante la numeración se puede hacer seguimiento de la documentación, y requerir información sobre los saltos de numeración que pudieran existir.
- Se no se encuentran establecidos los tiempos de reposición, de los gastos debido a que no se encuentra un fondo formalmente establecido, y no todo el tiempo se mantiene el mismo monto de efectivo en la caja chica.
- Asimismo, se observa que están debidamente establecidos

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la técnica la encuesta a través del instrumento el cuestionario.

Ítem 1.- ¿Tiene usted conocimiento de qué es una caja chica?

Gráfico 1.- Conocimiento de caja chica



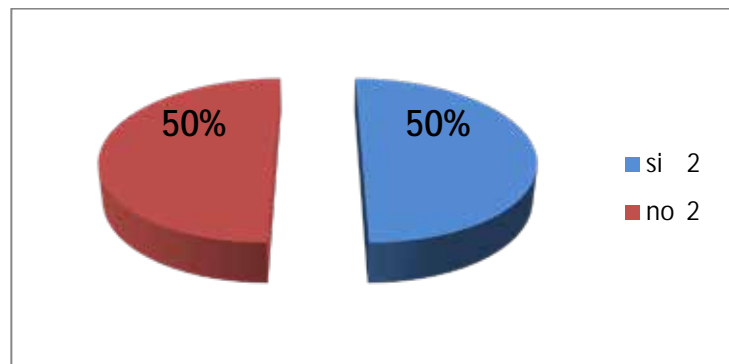
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió ante esta interrogante, que si tiene conocimiento de que es una caja chica. Lo que es una fortaleza que permite que se pueda incorporar esta herramienta financiera a los procesos que son llevados en la empresa.

Ítem 2 ¿Conoce usted los beneficios de la caja chica en la empresa?

Gráfico 2.- Beneficios de la caja chica en la empresa



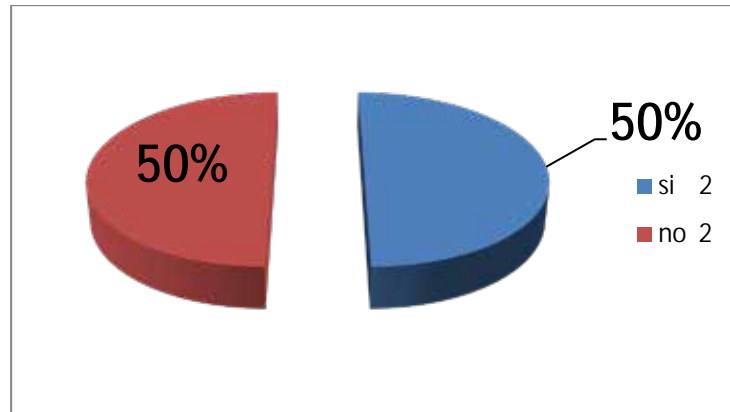
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

En relación a esta interrogante el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados respondieron afirmativamente, señalando que tiene conocimiento de los beneficios de la caja chica en la empresa, en cambio el cincuenta por ciento (50%) restante indica no conocerlo. Lo que refleja que al implementar una caja chica es necesario dar a conocer su importancia a todo el personal que labora en el área de estudio, y brindar la capacitación adecuada al implementar los procedimientos a ser propuestos como alternativa de solución.

Ítem 3.- ¿Conoce usted los procedimientos para el manejo de la caja chica?

Gráfico 3.- Conocimiento de los procedimientos de caja chica



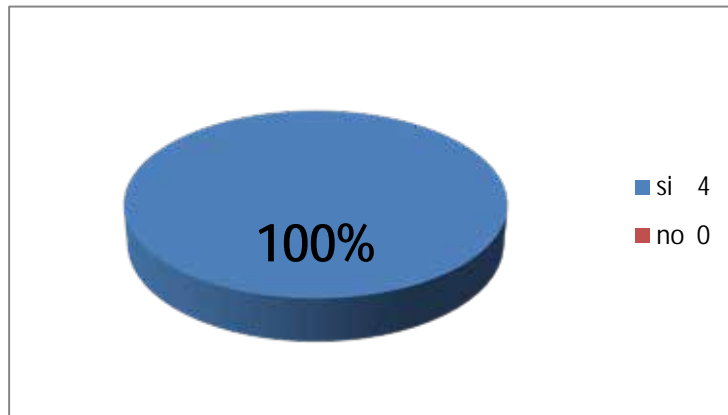
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

En el gráfico se puede observar, que ante esta interrogante el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados respondieron negativamente, en cambio el cincuenta por ciento (50%) restante señala no conocer los procedimientos para el manejo de la caja chica, lo cual confirma la necesidad que tiene la empresa de implementar procedimientos para el manejo adecuado de la caja chica que le sirva de herramienta para realizar las actividades relacionadas a la entrega de los desembolsos, soportes necesarios, niveles de autorización, uso de formatos de control, tipo de gastos que deben ser pagados mediante la caja chica.

Ítem 4 ¿Considera usted que la empresa cumple con un control y planificación para los gastos menores?

Gráfico 4.- Control y planificación de gastos menores



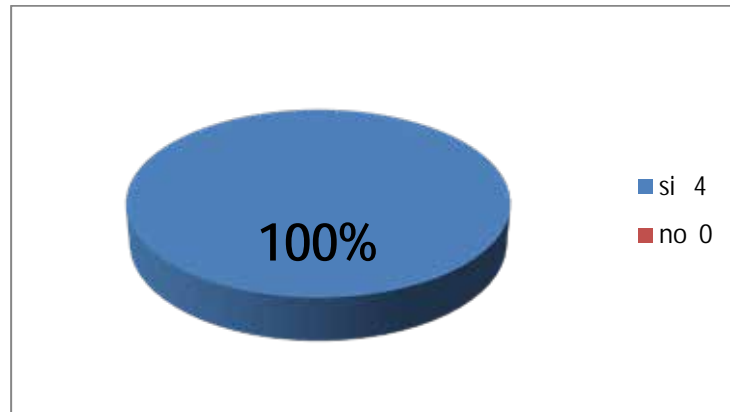
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

Del cien por ciento (100%) de los encuestados se obtuvo, que el personal considera que la empresa cumple con un control y planificación para los gastos menores, sin embargo el pago es un procedimiento muy engorroso debido a que debe emitirse cheques para realizar estos pagos, los cuales requieren de rapidez de la disponibilidad de efectivo, haciendo lento el proceso de compras, y cuyos montos no justifican todos los procedimientos, generando re trabajo al personal que maneja el efectivo de la empresa a través de cuentas bancarias.

Ítem 5 ¿Considera usted que debe ser autorizada previamente la salida de efectivo para gastos menores?

Gráfico 5.- Autorización de la salida de efectivo



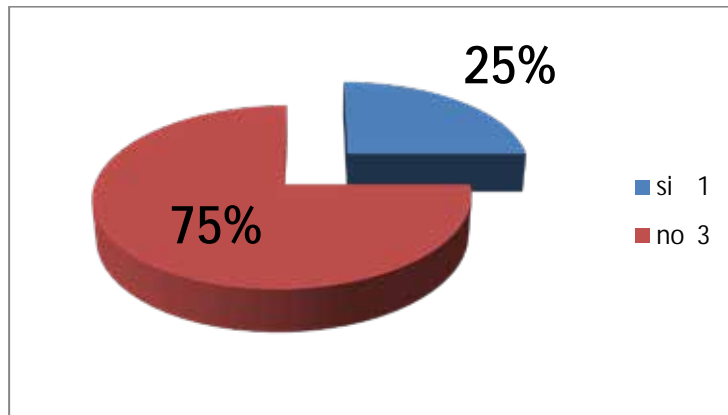
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

A esta interrogante el cien por ciento (100%) de la muestra seleccionada respondieron afirmativamente, debido a que considera que debe ser autorizada previamente la salida de efectivo para gastos menores, en este sentido, se evidencia un ambiente de control relacionado con el efectivo que está respaldado por la custodia y aprobación del movimiento del efectivo por personal autorizado, esto es una fortaleza en el área de tesorería.

Ítem 6 ¿Cree usted que los desembolsos de pagos menores deben realizarse con cheques?

Gráfico 6.- Pagos menores pagados mediante cheques



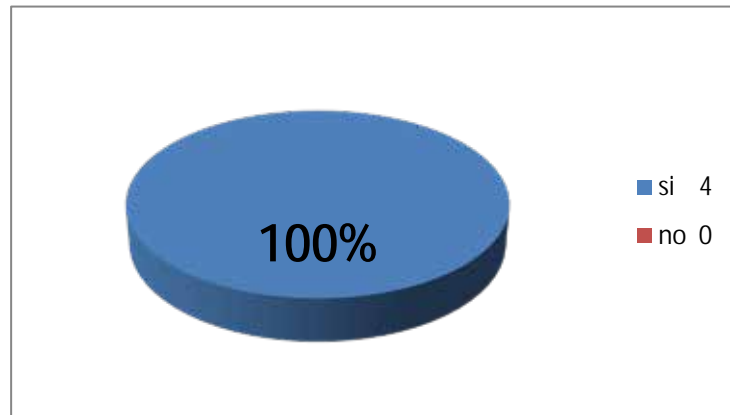
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

En virtud a la presente interrogante, el setenta y cinco por ciento (75%) de la muestra seleccionada manifiesta que los desembolsos de pagos menores no deben realizarse con cheques, mientras que el veinticinco por ciento (25%) señala que si debe realizarse por este medio. Se evidencia que el personal está consciente de la necesidad de que estos pagos no se realicen mediante la emisión de cheques, por lo engorroso del proceso y que dificulta el fin propio del pago del bien o servicio de que requiere seas de manera inmediata y la lograr una simplificación de procesos de pago.

Ítem 7 ¿Considera usted que la apertura de una caja chica para la empresa mejoraría el control de los pagos menores con mayor rapidez y eficacia?

Gráfico 7.- Apertura de caja chica para el control de pagos menores



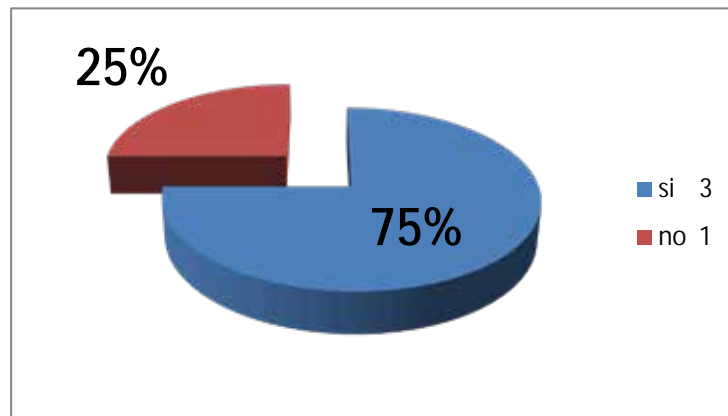
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

A través del presente gráfico se observa que el cien por ciento (100%) de los encuestados manifiestan que considera que la apertura de una caja chica para la empresa mejoraría el control de los pagos menores con mayor rapidez y eficacia. Lo cual evidencia una factibilidad operativa en relación a la propuesta, ya que el personal ha manifestado su aceptación de esta herramienta para simplificar procesos, ser efectivo al logro de los objetivos que es el de pagar la deuda, de manera inmediata, pero sin dejar de mantener el control en los recursos financieros.

Ítem 8 ¿Se ve usted y su trabajo afectado por que la empresa no cuente en estos momentos con un fondo fijo de caja chica?

Gráfico 8.- Afectación de no contar con un fondo fijo de caja chica



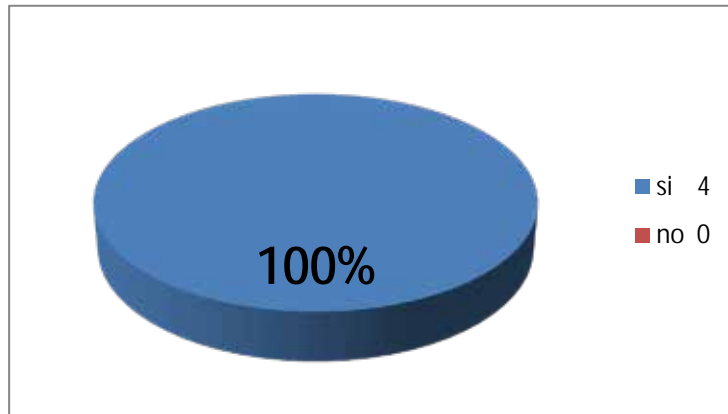
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

El setenta y cinco por ciento (75%) de la muestra seleccionada indica se ve afectado y su trabajo también, por que la empresa no cuente en estos momentos con un fondo fijo de caja chica, por su parte el veinticinco por ciento (25%) restante considera que no se ve afectado por ello. La emisión de cheques cada vez que se requiriere del pagos menores como de artículos de cafetería, limpieza, papelería, estampillas, peajes, pasajes, pago de servicio de taxi, servicio de estacionamiento, entre otros, no pueden ser pagados mediante cheques por lo que es necesario poder contar con efectivo para poder realizar la compra o disfrutar del servicio, y que en algunos casos no se logra obtener un soporte como constancia del desembolso, reflejando la afectación de no contar con dinero en efectivo de inmediato.

Ítem 9 ¿Considera usted que la empresa debe contar con un fondo de caja chica para realizar las operaciones de gastos menores?

Gráfico 9.- Fondo de caja chica para pago de gastos menores



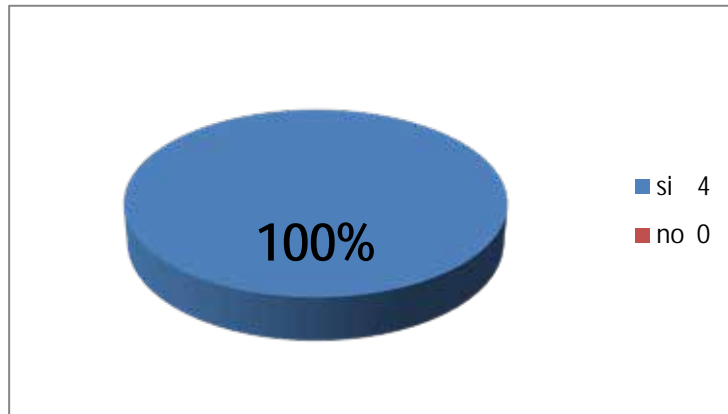
Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

Al respecto el cien por ciento (100%) de los encuestados respondieron considera que la empresa debe contar con un fondo de caja chica para realizar las operaciones de gastos menores, que se traducen en una fortaleza ya que deja en manifiesto la disponibilidad del personal ante la asignación de un fondo de caja chica para cubrir gastos menores, y de la factibilidad de la propuesta que sea viable para dar solución a la problemática planteada.

Ítem 10 ¿Usted estaría de acuerdo con que la empresa le dé una inducción para el manejo, control y políticas necesarias en cuanto a la apertura de una caja chica?

Gráfico 10.- Disponibilidad para recibir inducción de los nuevos procesos



Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Análisis

En el presente gráfico se observa que el cien por ciento (100%) de la muestra seleccionada manifiesta que estaría de acuerdo con que la empresa le dé una inducción para el manejo, control y políticas necesarias en cuanto a la apertura de una caja chica, esto evidencia una fortaleza sobre la importancia que le da el personal; que para realizar nuevos procedimientos se requiere de una adecuada inducción y capacitación de manera que este pueda desempeñar sus procesos de manera eficiente y efectiva.

3.2.1 Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas del proceso administrativo del manejo de caja chica.

Luego de la recolección de datos obtenidos en la primera fase a través de las técnicas e instrumentos seleccionados, se procedió al análisis de los mismos, a través de los cuales se realizó una clasificación de los factores internos y externos, que rigen la gestión del manejo de los procesos de manejo administrativo de caja chica para pagos menores, en la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., con la finalidad de determinar las debilidades existentes en sus procesos para poder establecer los procedimientos adecuados para su manejo, que dé solución a la problemática planteada.

De esta manera se procedió a identificar las oportunidades y amenazas de la empresa, donde se tomaron factores tales como factores económicos, tecnológicos y competencia del mercado, que puedan influir en la empresa.

Por su parte, los factores internos están directamente relacionados con las fortalezas y debilidades que son inherentes al proceso de manejo de caja chica para pagos menores, de la empresa objeto de estudio, entendiéndose como fortalezas aquellas acciones gerenciales consideradas como efectivas, mientras que las debilidades pueden ser tomadas como aquellas actividades que limitan o inhiben el éxito general de la organización.

Cuadro N° 2.- CUADRO MATRIZ DOFA

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

		FACTORES INTERNOS	
FACTORES EXTERNOS	MATRIZ DOFA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> - Personal con disposición de aplicar herramientas de mejora de los procesos. - Interés de la organización en mejorar sus procesos para lograr la efectividad en el área tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> -No existe un fondo fijo de caja chica destinado para el pago de gastos menores. -El personal no tiene conocimiento de los procesos para el adecuado manejo y control de caja chica -Genera retraso en el pago y procedimientos excesivos el no contar con un fondo de caja chica.
	OPORTUNIDADES	FO	DO
	<ul style="list-style-type: none"> -Existencia de la herramienta financiera de un fondo de caja chica. - Controles internos. -Existencia de litografías que elaboran formatos pre-numerados. - Excepción de normas legales para no retener impuestos a gastos menores a (20UT) 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar procedimientos-administrativos y contables para optimizar el manejo de caja chica. -Capacitar al personal en el área de tesorería para el manejo del fondo de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer Normas de cuales son clasificados como gastos menores para que el personal no cubra gastos que pueden ser pagados mediante cheques.
	AMENAZAS	FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> -Políticas económicas desfavorables. - No todos los gastos menores pueden ser soportados por facturas legales. - Aumento sostenido de los precios que influye que el fondo de caja chica sea insuficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer un fondo de caja chica fijo. - Establecer tiempos de reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer procedimientos para arqueos sorpresivos y constantes. 	

3.2.2 Fase III: Diseño procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

Una vez aplicadas las técnicas de la observación directa y la encuesta, desarrolladas las fases anteriores y analizados los resultados obtenidos, por los instrumentos respectivos, se procedió en esta fase, al diseño de procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., con el objeto de alcanzar el mejoramiento de los procesos de manejo de caja chica, fijar criterios de pago de facturas, reintegro de fondo de caja chica oportuno, para lograr mejorar su liquidez y puedan efectuar el pago oportuno de las obligaciones a sus proveedores, permitiendo un mejor resultado al momento de conocer los saldos reales, y lograr una efectividad en la gestión de administración.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1 Descripción de la Propuesta

La finalidad de este capítulo es presentar las soluciones viables a los problemas planteados a lo largo de la investigación. En este sentido, se expone una propuesta que permita darle cumplimiento a la tercera fase metodológica de la investigación, la propuesta debe poseer todos los atributos necesarios para que su uso pueda mejorar los procesos en el del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., con la finalidad de contar con un fondo en efectivo que cubra los gastos menores sin necesidad de emitir órdenes de compra y cheques, y gestionar firmas de autorización, simplificando el proceso de pago para adquirir bienes y servicios que tengan importes bajos.

Es por ello que se requiere que la presente propuesta logre optimizar el procedimientos administrativos-contables implementando el proceso y manejo de caja chica, y que el personal cuente con una herramienta que permita el adecuado desarrollo de las actividades que están involucradas en el proceso, y tomar las previsiones necesarias para salvaguardar este activo líquido que es susceptible de fraudes o uso indebido, es por ello, que para lograr un buen rendimiento y cubrir las expectativas de la empresa, esta herramienta permitirá dar una solución a la problemática planteada, y cumplirse con el objetivo general de la investigación.

Por lo tanto, la presente investigación propone el diseño procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

5.2 Justificación de la Propuesta

A raíz de la importancia que presenta el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, es evidente que se requiere de procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A. Por lo tanto, es importante reconocer que los procesos contables proporcionan y garantizan una estabilidad dentro de una organización, ya que brindan información financiera confiable para la toma de decisiones, y los procesos administrativos ayudan a lograr los objetivos planteados mediante las etapas de planificación, dirección, organización y control, esta última que debe estar en todas las etapas tanto administrativas y contables ya que mediante ella se logran detectar posibles desviaciones y tomar las previsiones necesarias para aplicar los correctivos adecuados.

Por lo tanto, la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A. en el proceso de pago de gastos menores, ha tenido debilidades, debido a que no cuenta con un fondo fijo de caja chica, para realizar los pagos en efectivo, que son urgentes y que no requieren de un proceso laborioso de elaboración de órdenes de compra, emisión de cheques, gestión de firmas por lo insignificante del monto o por la premura de tener que realizar el pago de manera rápida, tales como gastos de servicio de combustible, estacionamiento, estampillas, artículos de cafetería, entre otros, por lo que requiere de procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso de manejo de caja chica, de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., que garantice estabilidad organizativa, confiabilidad en la información financiera, buen ambiente laboral, comunicación entre departamentos y proporcione seguridad razonable en las actividades desempeñadas por el departamento de tesorería de la empresa.

Es por ello, que se hace necesario implementar procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso de manejo de caja chica, y la capacitación del personal para minimizar el riesgo de errores u omisiones, en el manejo de este activo líquido, de disponibilidad inmediata, y evitar el mal uso o riesgo de pérdidas.

En este mismo orden de ideas, y en función de los resultados obtenidos, una vez realizado el diagnóstico a la problemática que persiste en el área de tesorería, se decidió proporcionar a la empresa procedimientos para mejorar los procesos administrativos-contables, y que proporcione de forma clara y concisa una serie de procedimientos con estrategias y herramientas que garanticen la solución a la problemática en el área objeto de estudio.

5.3 Objetivos de la Propuesta

5.3.1 Objetivo General

Diseñar procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

5.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer un importe fijo como fondo de caja chica.
- Determinar los tipos de gastos que pueden ser cubiertos mediante el fondo de caja chica.
- Fijar los tiempos de reposición de caja chica.
- Indicar las normativas que se deben cumplir para la entrega de fondos de caja chica.
- Diseñar los formatos que deben ser utilizados para el control de desembolsos y reposiciones de caja chica.
- Establecer normativas para el registro oportuno de caja chica
- Elaborar los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica.
- Indicar los procedimientos que deben realizarse para la realización de arqueos de caja sorprendidos y recurrentes.

5.4 Factibilidad de la propuesta

Para el desarrollo de la presente propuesta se requiere identificar los recursos necesarios para su puesta en marcha, por lo tanto el análisis de factibilidad, al cual debe someterse todo nuevo proyecto, forma parte del proceso de evaluación en relación a la problemática existente en una organización, como es el caso de de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A, para así ofrecer una solución al problema presentado en el área de tesorería. Para ello, antes de desarrollar la propuesta es necesario identificar la factibilidad desde los siguientes puntos de vista:

Factibilidad técnica

Se cuenta con herramientas necesarias para su implementación, dado que cuenta con computadoras, impresoras y otros equipos necesarios para registrar, procesar y emitir reportes de las operaciones que se realizan diariamente en el área.

Factibilidad Operativa.

La presente propuesta cuenta con la aceptación del personal de la empresa, ya que se tomó en cuenta la opinión de cada uno de los integrantes del departamento para su elaboración. La empresa cuenta con el personal capacitado para poder adoptar los procedimientos que se planteen en la presente investigación.

Factibilidad Institucional

Se cuenta con todo el apoyo de la organización, para implementar las medidas necesarias que permitan mejor los procesos de manejo del fondo de caja chica destinado al pago de gastos menores, con la finalidad de lograr efectividad en las operaciones, ya que proporciona seguridad y beneficios de a la organización.

Factibilidad Económica

La presente propuesta, no requiere de una significativa inversión en dinero, ya que solo se incurrirá en gastos de papelería e impresión. En el cual se

pueda dar información sobre la propuesta al personal involucrado en los procesos, y los formatos requeridos para soportar los movimientos de efectivo, motivo por el cual queda garantizada la posibilidad de poder llevar los procedimientos propuestos en el departamento de tesorería, y pueda ser difundida la información a todos los departamentos de la empresa y por lo tanto obtener mejores beneficios en cuanto al manejo de la información que permita un control eficaz y óptimo.

5.5 Presentación de la propuesta

En la presente investigación se desarrolló la propuesta que consiste en Diseño de los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., los cuales estuvieron acorde a los objetivos específicos antes descritos, sin embargo, se consideró de mayor relevancia e importancia, el desarrollo de las estrategias seleccionadas obtenidas mediante el cruce de estrategias en la matriz DOFA y expuestos a través del análisis de los resultados obtenidos por los instrumentos aplicados, ya que se determina como elaborar la estructura en sí de la propuesta planteada.

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA SISDELPROMI VENEZUELA C.A	
Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)	

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
ASUNTO: Objetivo	pág. 1/8

Los procedimientos administrativos-contables expuestos, están diseñados con la finalidad de servir de soporte técnico de las operaciones y el control en el departamento de tesorería para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., los cuales tiene como finalidad, establecer un conjunto de normas que permitan el desarrollo y regular los procedimientos que se han de seguir para el manejo adecuado del efectivo destinado como fondo de caja chica y realizar su oportuna reposición. Además de orientar de una manera clara y precisa a los futuros usuarios.

Tales procedimientos representan los requerimientos mínimos en la ejecución de las funciones y responsabilidades del departamento de tesorería, incluyendo la etapa del control o control interno en todo el proceso para minimizar posibles desviaciones, y establecer los correctivos necesarios en el caso de que estos surjan, el cual permitirá la confiabilidad del proceso administrativos y contables.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
Objetivo 1.- Establecer un importe fijo como fondo de caja chica.	pág. 2/8

Siendo la caja chica una herramienta utilizada en la organización para pagos menores en efectivo, se requiere de un fondo fijo asignado para atender la necesidades de compras y servicios que no ameriten la elaboración de una orden compra, emisión de cheques o transferencias bancarias y gestión de firmas, exclusivamente para fines institucionales.

El importe destinado del fondo de caja chica será establecido en la cantidad de Bs. 120.000,00 (ciento veinte mil bolívares), el cual deberá mantener un reembolso semanal y cubrir los gastos menores que se generen en la organización, tomando en consideración el volumen de compras o solicitud de servicios, y se deberá realizar una evaluación trimestral sobre su cobertura, para evaluar la necesidad de su disminución o aumento, de acuerdo al volumen de pagos que se efectúen mediante esta herramienta o de los efectos inflacionarios, que van incrementando sus costos.

El cheque de apertura del fondo y los reembolsos futuros deberán emitirse a nombre del encargado o custodio de Caja Chica, con el sello de “no endosable” por el monto total de fondo de caja Bs. 120.000,00 (ciento veinte mil bolívares).

El procedimiento para la asignación del fondo fijo de caja chica requiere sea expuesto por escrito y brindada la información al custodio, que estará representado por un integrante del departamento de tesorería, copia a la dirección de administración y contabilidad, indicando sus responsabilidades y funciones adquiridas, en el manejo del proceso de caja chica.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
Objetivo 2.- Determinación del tipo de los gastos que pueden ser cancelados a través del fondo de caja chica.	pág. 3/8

Los gastos que deberán ser cubiertos mediante el fondo de caja chica estará dentro de la clasificación de gastos menores, los cuales deben cumplir con las características de no requerir la elaboración de una orden de compra o solicitud de servicio, y que se requiera de su pago urgente e inmediato, y que no amerite de la elaboración de un cheque o transferencia bancaria, por un monto no mayor a veinte unidades tributarias (20UT a Bs. 300 c/u), es decir Bs. 6.000,00. (seis mil bolívares).

Los gastos clasificados como menores que podrán ser cubiertos a través del fondo de caja chica serán por los siguientes conceptos:

- Compra de artículos de papelería no mayores a Bs. 20.000,00.
- Servicios de limpieza.
- Compra de botellones de agua potable para la oficina.
- Servicios de limpieza, artículos de higiene y de cafetería.
- Gastos de peaje realizado por los transportistas, gastos de suministro de combustible y/o lubricantes para las unidades de transporte.
- Compra de estampillas, pagos de impuestos o gastos de patente, gastos generados en el registro mercantil.
- Servicios de transporte, taxi o estacionamiento generados en operaciones institucionales.
- Servicios de alimentos para el personal de sobre tiempo.
- Cualquier otro que amerite de un pago urgente, debidamente respaldado por el comprobante de desembolso de caja chica y autorizado por el departamento de administración o el gerente general.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
Objetivo 2: Determinación del tipo de los gastos que pueden ser cancelados a través del fondo de caja chica.	pág. 4/8

Los gastos menores descritos deben estar debidamente soportados para poder realizar el desembolso de caja chica, y autorizado, por el gerente de administración, por lo que se requiere que debe estar respaldado por un documento que reúna los requisitos siguientes:

- Ser un documento original que cumpla con los requisitos legales, para ello se debe especificar por escrito a todos los departamentos con la finalidad de exigir al proveedor del bien o servicio, la importancia de emitir una factura, comprobante o recibo.
- Ser emitido a nombre de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A. y su respectivo RIF.
- No contener tachaduras ni enmendaduras que generen dudas de su autenticidad, o que fue modificado.
- Describir claramente el concepto del gasto que generó el documento.
- Indicar claramente el importe del gasto en números y letras, de ser posible.
- Mostrar sello o indicación de “pagado” como mecanismo de control para evitar dobles pagos.
- Mostar firma de recepción del bien o servicio por parte del responsable de la compra o que solicitó el servicio.

En el caso que se requiera de un anticipo para cubrir el gasto de manera previa se deberá emitir el formato anticipo de pago (ver figura 2), debidamente autorizado por la gerencia de administración.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
Objetivo 3.- • Fijar los tiempos de reposición de caja chica.	pág. 5/8

Las reposiciones de caja chica se efectuarán los días miércoles para que sean incluidos en la programación de pago semanal, establecido por el departamento de administración, o en caso que su disponibilidad haya disminuido en un setenta por ciento (70%), considerando los tiempos necesarios para su revisión, registro, emisión de cheques, autorización y cobro.

Para la solicitud de reposición de caja chica el custodio deberá elaborar el formato de reposiciones de caja chica (ver figura 3), debidamente soportado por los comprobantes de desembolso de caja chica, anticipos de caja chica, y los documentos que originaron el pago, debidamente autorizados, y con el sello de pagado para evitar pagos dobles.

El formato de reposición de caja chica deberá ser entregado al tesorero para su revisión, y aprobación y ser incluido en la planificación de pagos semanal.

El cheque de reposición de caja chica deberá ser emitido a nombre del custodio, con el sello de no endosable, debidamente firmado por las personas autorizadas por la organización.

Las personas autorizadas para firmar los cheques emitidos por la empresa son el Gerente General y el Gerente Administrativo.

El importe del cheque debe ser la diferencia existente entre el fondo establecido para la caja chica y la suma de los desembolsos y anticipos pagados.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
--	--

Objetivo 4: Indicar las normativas que se deben cumplir para la entrega de fondos de caja chica.	Pág. 6/8
---	----------

Para la entrega de los fondos de caja chica se deben cumplir las normativas siguientes:

- Estar contemplado en los tipos de gastos menores ya señalados.
- El beneficiario o responsable deberá solicitar al custodio elaborar el formato de “comprobante de caja chica” (ver figura 1) el cual tiene que ser un documento pre-elaborado y pre-numerado, aprobado por el gerente de administración.
- El responsable debe entregar el documento que soporte la compra o servicio cumpliendo con las exigencias mínimas establecidas con anterioridad, y el custodio deberá verificar que cumpla con la normativa.
- En el caso que el servicio o la compra no se haya efectuado y se requiera de un anticipo se procederá a la elaboración del formato de “anticipo de caja chica” al cual se le deberá ser autorizado por el gerente de administración, y el responsable o beneficiario deberá soportar el comprobante originario del pago en un plazo no mayor de dos (02) días.
- El custodio deberá colocar el sello de “pagado” a toda la documentación presentada, soportes, comprobantes y anticipos.
- El custodio hará seguimiento a la entrega por parte del solicitante del respectivo comprobante, indagará el motivo de la tardanza de su reposición y notificará a gerente de administración las observaciones respectivas.
- Diariamente se registrarán los desembolsos de caja chica en el comprobante de reposición de caja chica

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
Objetivo 5.- Diseño de formatos para el manejo y control de los fondos de caja chica.	pág. 7/18

- Para la entrega de fondos de caja chica cuyo soporte sea entregado al momento del pago, se elaborará el comprobante de egreso de caja chica (ver figura 1), el cual estará pre-impreso y pre-numerado C-01, como mecanismo de control, el cual deberá contener, la fecha de emisión, monto pagado, concepto del desembolso, firmas autorizada, firma del responsable del fondo de caja chica y firma del beneficiario.
- Para la entrega de fondos de caja chica por concepto de anticipos de caja, se hará firmar el siguiente formato, el cual estará pre-impreso y pre-numerado A-01, como mecanismo de control, el cual deberá contener, la fecha de emisión, monto pagado, concepto del desembolso, firmas autorizada, firma del responsable del fondo de caja chica y firma del beneficiario.
- Para la reposición de los fondos de caja chica se debe elaborar el siguiente formato, el cual estará pre-impreso y pre-numerado R-01 (ver figura 3), como mecanismo de control, el cual deberá contener, saldo al inicio de la semana, la fecha de emisión de los comprobantes, número del comprobante, nombre del beneficiario, concepto del desembolso, monto del desembolso, saldo del fondo de caja chica, firma del responsable del fondo de caja chica, firma de analista de contabilidad quien recibe la reposición de caja chica, y firma del gerente de finanzas quien aprueba la reposición de caja chica.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

SISDELPROMI VENEZUELA C.A.,	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
--	--

Objetivo 6: • Indicar los procedimientos que deben realizarse para la realización de arquezos de caja sorpresivos y recurrentes.	Pág. 8/8
---	----------

- El administrador del fondo de caja será el responsable de los pagos efectuados a través de la caja chica.
- El importe de la reposición del fondo de caja chica se cargará a las cuentas contables de cada gasto de acuerdo a lo que se especifique en los comprobantes cancelados a través de la caja chica.
- Se deberán practicar supervisiones periódicas y sorpresivas al responsable del fondo de caja chica, dos veces al mes, con la finalidad de comprobar que los soportes de caja chica cubran el monto total de este para detectar a tiempo que no hayan faltantes, así como verificar que los comprobantes estén debidamente autorizados, y respaldados por la documentación soporte, además que no existan comprobantes con más de tres días de su emisión sin su correspondiente soporte.
- La inspección la realizará un integrante del departamento de contabilidad y el asistente de administración en presencia del custodio, quienes no podrán retirarse del lugar en el que se realice el arqueo de chica, hasta el final del proceso y no debe tener acceso a los registros contables.

Elaborado por: Castillo, Yesenia y Pineda, Manuel (2017)

Figura 1.- Formato de Comprobante de egreso de Caja Chica

Comprobante de Egreso de Caja Chica	No. C- 01	Fecha
Nombre del Beneficiario:		/ /
Descripción del Gasto	Documento	Importe
Observaciones:		
Recibido por:	Autorizado por:	Custodio:

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Figura 2.-Formato de Anticipo de Caja Chica

Anticipo de Caja Chica	No. A- 01	Fecha
Nombre del Beneficiario:		/ /
Descripción del Gasto	Documento	Importe
Observaciones:		
Recibido por:	Autorizado por:	Custodio:

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

CONCLUSIONES

La caja chica es importante para toda las organizaciones bien sean públicas o privadas ya que permite efectuar el pago de gastos menores necesarios para la entidad que no requieren de la elaboración de una orden de compra, emisión de cheques, por lo engorroso del proceso, además de la urgencia con que debe ser pagado, tales gastos pueden ser compra de estampillas, artículos de limpieza, higiene o cafetería, pago de servicios de traslados en líneas de taxi o transporte público.

Para ello, es necesario establecer un fondo fijo, de acuerdo a las necesidades de cada organización y con la frecuencia que estos gastos se generan, los cuales van a realizarse reposiciones por el total de los desembolsos efectuados.

En este contexto, una vez aplicados los instrumentos de recolección de información y con los resultados obtenidos, se pudo lograr el diagnóstico de los procesos en el manejo de caja chica efectuados en la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., mediante un análisis y la exposición en una matriz DOFA de los factores internos y externos que influyen en el proceso administrativo del manejo de caja chica, se encontraron las siguientes observaciones:

- La empresa carece de manuales de normas y procedimientos en el área de tesorería relacionados al manejo de la caja chica, observándose que no están claramente definidos como deben llevarse a cabo los procesos.
- Inexistencia de controles internos que permitan minimizar los errores u omisiones que se realizan al momento de efectuar las operaciones correspondientes al manejo de la caja chica.
- Si existe segregación de funciones entre las áreas de registro, aprobación y cancelación de gastos a través de la caja chica.

- No existen formatos pre-numerados que permitan llevar un control de los desembolsos por conceptos de anticipos o pago de gastos, mediante la numeración se puede hacer seguimiento de la documentación, y requerir información sobre los saltos de numeración que pudieran existir.
- No se encuentran establecidos los tiempos de reposición, de los gastos debido a que no se encuentra un fondo formalmente establecido, y no todo el tiempo se mantiene el mismo monto de efectivo en la caja chica.
- Asimismo, se observa que están debidamente establecidos

Los autores concluyen, que el personal manifestó la necesidad de implantar un fondo de caja chica para cubrir gastos menores, por lo que se pudo alcanzar los objetivos propuestos, logrando de los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., que permita brindar una guía para que el personal que labora en el área de tesorería sepa cómo debe llevar un adecuado manejo del fondo de caja chica, cuales son las características mínimas que debe llevar los comprobantes, cuales son las firmas autorizadas, así como establecer el monto fijo del fondo de caja y los tiempo de realizar el fondo de caja chica para contar con la liquidez necesaria.

También se establecieron las responsabilidades adquiridas por el custodio y los mecanismos de control que se deben llevar a cabo mediante arqueos sorpresivos y continuos para evitar el uso indebido de los fondos.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las reflexiones finales expuestas por los autores, en el presente estudio realizado en la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A., específicamente en el establecimiento de procesos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica, se formulan las siguientes recomendaciones:

- 1- Tomar en consideración los resultados obtenidos en esta investigación, ya que le permitirá a la organización analizar las debilidades que se observan con respecto a la necesidad de implantar esta herramienta y del desconocimiento que tiene el personal de uso, lo cual permitirá realizar los correctivos necesarios, también reforzar las fortalezas observadas y cumplir las metas establecidas en el departamento de tesorería para cubrir los gastos menores.
- 2- Difundir a todo el personal involucrado en el proceso de manejo de caja chica, y notificar por escrito a todos los departamentos, los procedimientos para solicitar desembolsos de caja chica, tipos de gastos que pueden ser pagados, requerimientos mínimos de los comprobantes, tiempo de entrega de los comprobantes, y las firmas autorizadas.
- 3- Realizar registros diarios y reposiciones oportunas para contar con la información financiera veraz y confiable.
- 4- Evitar que se desvirtúe el objeto de los fondos de caja chica, mantener el control de los desembolsos mediante la emisión de cheques o transferencias.
- 5- Evaluar y monitoriar los procedimientos y actualizarlos según los cambios que se presenten.
- 6- Realizar arqueos constantes como mecanismos de control y evitar el uso del fondo para cambios de cheques del personal o uso personal.

REFERENCIAS

Bibliográficas.

- Álvarez, Yessimar y Palacios, Katherine (2014), **“Procedimientos de la gestión contable para el manejo de efectivo en la empresa Transporte Ruíz Ruíz C.A., ubicada en Naguanagua, Estado Carabobo”**. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela. Trabajo de grado no publicado.
- Anaya, Félix, Fernández, Roiber y González, Álvaro (2014), **Estrategias financieras para la optimización del manejo y control de efectivo (crédito y cobranza) en la empresa Contraste J&F C.A. Valencia, Estado Carabobo**. Universidad de Carabobo. Bárbula. Venezuela. Trabajo de grado no publicado.
- Arias, Fidias. (2006). **El proyecto de investigación**. 5ta Edición. Editorial Episteme. Caracas.
- Barajas, Jorge (2005). **Procesos Administrativos**. Editorial McGraw Hill. Caracas-Venezuela.
- Bracho, Mabel y González, Yulexi (2015) **“Lineamientos para optimizar el manejo del efectivo de caja chica de la empresa de transporte Cooperativa SAHARA R.L.”**, Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela. Trabajo de grado no publicado.
- Catacora, Fernando. (2007). **Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales**. Colombia. Editorial Mc Graw - Hill. Primera Edición.
- Catacora, Fernando. (2007). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Colombia Editorial Mc Graw – Hill. Octava Edición.
- Chivenato, Idalberto. (2010). **Introducción a la Teoría General de la Administración**. Ediciones Mc Graw – Hill Interamericana. S.A.
- Carrero, R.; Nouel, N. y Astorga, M. (2009). **Control Interno**. Editorial McGraw-Hill Interamericana. México.
- Codera, José. (2009). **Contabilidad Básica**. Editorial Pirámide. Madrid España.
- Diccionario de Administración y Finanzas**. (2002) (10a. ed.). Editorial Océano Centrum. Madrid. España.

- García, Gustavo. (2007). **Introducción a la Teoría Administrativa**. Ediciones Pirámide S.A. Caracas. Venezuela.
- Gitman Lawrence. (2003). **Administración Financiera** (3a. ed.). Editorial Harla. México Distrito Federal.
- Gómez, Guillermo. (2003). **Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños**. Editorial Mc-Graw Hill. Caracas. Venezuela
- Goxens Arthur (2005). **Control Interno. Primera Edición. Editorial Romana, s.r.l.Argentina.**
- Hornngren Charles y Harrison Walter. (2006).**Contabilidad**. Prentice – Hall. Hispanoamericana, S.A. Tercera Edición. México
- Hurtado Iván y Toro Josefina. (2007). **“Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambio**. Editorial CIEC, S.A. Caracas. Venezuela.
- Lanz, Carlos y Rodríguez, Mariangie (2014), quienes presentaron un trabajo de grado titulado **“Sistema de control interno basado en el Informe COSO para el manejo del efectivo en el departamento de tesorería de la empresa Transporte CATA C.A.”** Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela. Trabajo de grado no publicado.
- Lázzaro Víctor. (2004). **Sistemas y Procedimientos**. México. Editorial Diaria
- Meigs Robert y Meigs Walter (2002). **Principio de Administración** (4a. ed.). Editorial Diana. México-Dto Federal.
- Montaño, Agustín. (1987) **Administración de la Cobranza: Programación y Control**. Editorial Trillas. México, D.F.
- Olivo Marfa y Maldonado Ricardo. (2010). Estudio de la contabilidad general. Editorial Tantum. Valencia. Venezuela.
- Pacheco, Marisela y Pineda, Rosaura (2013), **Lineamientos de control interno orientados para el área del efectivo de la empresa Naturalya, C.A. ubicada en Naguanagua – Estado Carabobo**. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela. Trabajo de grado no publicado.
- Palella Santa y Martins Feliberto (2006). **Metodología de la investigación cuantitativa**. Editorial fedupel. Venezuela.

- Pérez, Alexis. (2002). **Guía Metodológica para anteproyectos de investigación**. Fondo Editorial UPEL. Caracas Venezuela.
- Providencia Administrativa N° SNAT/2015/0049. **Mediante el cual se aseguran los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado**. Gaceta Oficial N° 40.720 de fecha 10 de agosto del 2015.
- Real Academia española (2001). **Diccionario de la lengua española**. 22ª Edición. Madrid España. Espasa Calpe.
- Redondo, Ángel. (2005). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Centro Contable Venezolano. Caracas. Venezuela. Tercera Edición. Tomo I.
- Rondón, Francisco (2001). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Editorial Centro Contable Venezolano. Caracas-Venezuela.
- Rosemberg, Jerry. (2003). **Diccionario de Administración y Finanzas**. Editorial Océano. Madrid-España.
- Sabino, Carlos. (2004). **El proceso de investigación**. Edit. Lumen- Buenos Aires. Argentina.
- Stephen Robbins. (2005) **Comportamiento Organizacional**. Décima edición. Pearson. Prentice Hall. México.
- Tamayo y Tamayo, Mario. (2010). El proceso de la investigación Científica. Tercera Edición. Ediciones Limusa, S.A.
- Terry George R, y Stephen G, Franklin. (2010), **Principios de Administración Financiera**. Editorial Mc-Graw Hill Internacional S.A. México.
- Universidad Santa María (2014), **Normas para la elaboración y presentación de los proyectos, anteproyectos, trabajos de grado e informes de pasantías**. Caracas. Venezuela.
- Welsh, Glenn A. (2005). **Principios de Administración**. Editorial McGraw Hill. Santa Fe de Bogota- Colombia.
- Weston, Freed J. y Brighan, Eugene F. (2004). **Principios de Administración Financiera**. México Distrito Federal.

Electrónicas

Universidad Nacional de Colombia (s.p.). **Planeación estratégica territorial.** Bogotá. Colombia.[Documento en Línea]. Disponible: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm. [Consulta: 2016, Noviembre 2016].

ANEXOS

ANEXO A.- CUADRO DE OBSERVACION DIRECTA

Cuadro No. 1. Cuadro de Observación.

ITEM		RESPUESTA	
		SI	NO
1.	Existencia de manuales de normas y procedimientos para el pago de gastos menores.		
2.	Existencia de controles internos que permitan el mejor funcionamiento de los procesos de manejo de caja chica.		
3.	Existencias de segregación de funciones		
4.	Uso de formatos pre numerados para la entrega de desembolsos y anticipos.		
5.	Fondo fijo establecido de acuerdo a la realidad económica que presenta la empresa.		
6.	Definición de firmas de autorización,		
7.	Se encuentran establecidos los tiempos de reposición.		

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Estimado señor

Gerente de Administración.-

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de los procedimientos administrativos-contables para optimizar el proceso del manejo de caja chica de la empresa SISDELPROMI VENEZUELA C.A.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

ANEXO B.- ENCUESTA

1.- ¿Tiene usted conocimiento de qué es una caja chica?

SI___ NO___

2 ¿Conoce usted los beneficios de la caja chica en la empresa?

SI___ NO___

3.- ¿Conoce usted los procedimientos para el manejo de la caja chica?

SI___ NO___

4 ¿Considera usted que la empresa cumple con un control y planificación para los gastos menores?

SI___ NO___

5 ¿Considera usted que debe ser autorizado previamente la salida de efectivo para gastos menores?

SI___ NO___

6 ¿Considera usted que los desembolso de pagos menores deben realizarse con cheques?

SI___ NO___

7 ¿Considera usted que la apertura de una caja chica para la empresa mejoraría el control de los pagos menores con mayor rapidez y eficacia?

SI___ NO___

8 ¿Se ve usted y su trabajo afectado por que la empresa no cuente en estos momentos con un fondo de caja chica?

SI___ NO___

9 ¿Considera usted que la empresa debe contar con un fondo de caja chica para realizar las operaciones de gastos menores?

SI___ NO___

10 ¿Usted estaría de acuerdo con que la empresa le dé una inducción para el manejo, control y políticas necesarias en cuanto a la apertura de una caja chica?

SI___ NO___

ANEXO C.- TABLA DE FRECUENCIAS

PREGUNTAS ÍTEM	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	4	0	100%	0%
2	2	2	50%	50%
3	2	2	50%	50%
4	4	0	100%	0%
5	4	0	100%	0%
6	1	3	25%	75%
7	4	0	100%	0%
8	3	1	75%	25%
9	4	0	100%	0%
10	4	0	100%	0%

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

ANEXO D. FORMATOS DE CONTROL DE CAJA CHICA

Figura 1.- Formato de Comprobante de egreso de Caja Chica

Comprobante de Egreso de Caja Chica	No. C- 01	Fecha
Nombre del Beneficiario:		/ /
Descripción del Gasto	Documento	Importe
Observaciones:		
Recibido por:	Autorizado por:	Custodio:

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

Figura 2.-Formato de Anticipo de Caja Chica

Anticipo de Caja Chica	No. A- 01	Fecha
Nombre del Beneficiario:		/ /
Descripción del Gasto	Documento	Importe
Observaciones:		
Recibido por:	Autorizado por:	Custodio:

Fuente: Castillo, Y. y Pineda, M. (2017)

