



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**MODALIDAD COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO
DE**

LICENCIATURA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CASO DE ESTUDIO

CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA

AUTORES

MÓNICA STEFANY CARPIO CONDO

GUAYAQUIL

2023

CERTIFICADO DE SIMILITUD

CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA

INFORME DE ORIGINALIDAD

8%

INDICE DE SIMILITUD

8%

FUENTES DE INTERNET

0%

PUBLICACIONES

3%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

2%

★ Submitted to Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) - Sede Ecuador

Trabajo del estudiante

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 1%



VERONICA
ELIZABETH OCHOA
HIDALGO

ÌNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	Objetivo General:.....	8
1.3	Objetivos específicos:.....	8
1.4	Preguntas de la Investigación Científica.....	9
1.5	Definición de la Caja General:.....	9
1.6	Definición de la Caja Chica:	10
1.7	El Método Coso	12
1.8	Controles internos del método coso	12
1.9	Importancia de la Caja Chica:.....	14
1.10	Procedimientos de asignación de fondos:	15
1.11	Custodia de la Caja Chica:	16
1.12	Proceso de reposición de fondos:	17
1.13	Controles internos y prevención de fraudes	18
1.14	Mejores prácticas y recomendaciones:	20
II.	ANÁLISIS.....	22
2.1	Políticas de Control de Caja Chica	23
III.	PROPUESTA.....	27
3.1	Solución al Problema.....	27
3.2	Corrección de excesos	27
3.3	Revisión de políticas de préstamos:	27
3.4	Reposición de la caja chica:	27
3.5	Capacitación y cumplimiento.....	28
3.6	Revisiones periódicas:.....	28
IV.	CONCLUSIONES	30
4.1	Objetivo General:.....	30

4.2	Objetivos específicos:.....	31
4.3	Preguntas de la Investigación Científica.....	34
4.4	Sugerencias y Recomendaciones	37
V.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes:

La Caja Chica es un instrumento financiero utilizado en muchas organizaciones para manejar pequeños gastos operativos de manera ágil y eficiente. En este estudio, se analizará en detalle la administración de la Caja Chica en la organización XYZ, centrándose en el desempeño y las prácticas del Sr. John Paladines, Asistente Administrativo encargado de su custodia.

El objetivo principal de esta tesina es evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos para la asignación, custodia y reposición de la Caja Chica en la organización XYZ. Se examinará cómo se asignan los fondos, se manejan las facturas y los vales, y se realizará un análisis de los controles internos implementados para prevenir posibles irregularidades financieras.

El monto aprobado por la administración para la Caja Chica asciende a \$500,00, con un límite máximo de \$100,00 para facturas o vales individuales. La reposición se realiza cuando se utiliza el 80% del valor asignado. Estos límites y procedimientos se establecen con el propósito de garantizar un uso responsable de los recursos financieros y evitar abusos o fraudes.

Mediante este estudio, se espera identificar fortalezas y posibles áreas de mejora en la administración de la Caja Chica de la organización XYZ, a fin de proporcionar recomendaciones que permitan optimizar los procesos y controles relacionados. Asimismo, se pretende destacar la importancia de una gestión adecuada de la Caja Chica y su impacto en la eficiencia operativa y la integridad financiera de la organización.

A través de la recopilación de datos y el análisis exhaustivo, esta tesina busca contribuir al conocimiento sobre las mejores prácticas en la administración de la Caja Chica y su aplicación en entornos organizacionales. También sienta las bases para futuras investigaciones en el campo de la gestión financiera y el control interno.

Para **Macochoa (2017) (Citado a Álvarez, 2014)** indica que la caja chica sirve para atender gastos necesarios y urgentes para el cumplimiento de objetivos de la organización y permite minimizar los procesos operativos de gastos menores, para ello es necesario delegar la administración a un funcionario o trabajador responsable que asegure un manejo eficaz y transparente.

El 60% de las organizaciones, cuenta con un sistema oficial tanto de gestión de riesgo como de control interno, el 8% cuenta con un sistema oficial de gestión de riesgo, el 18% cuenta con un sistema oficial de control interno y el 14% no cuenta con un sistema oficial de gestión de riesgo ni de control interno. Así la gran mayoría de los encuestados se encuentra ligada a una organización que cuenta con un sistema de control interno o ambos. **(Fernández, y Vásquez, 2014)**.

Las necesidades de información sobre los bienes, derechos y obligaciones que tenían los hombres de la época de la antigua Grecia, Egipto, Roma, la Edad media o época contemporánea no eran las mismas; sin embargo, cuando las necesidades cambiaban la contabilidad debían ir a la par de las necesidades humanas, para los comerciantes en la época de la antigüedad los controles de las operaciones satisfacían su información, un comerciante moderno requiere información que fluya de manera ágil. **(LOPEZ, 2010)**.

Pedro Zapata, Contabilidad General, edición 2012, pág.85 sostiene que “caja chica o fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, debe ser un monto fijo acorde con las políticas de la empresa”.

Arturo Guajardo, Contabilidad Superior, edición 2011, sostiene “caja chica es un fondo de efectivo destinado a desembolsos o pagos de menor cuantía de una transacción mercantil en las empresas, que no es necesario giro de cheque”.

Para Rocío Pazmiño Acosta, Contabilidad General, edición 2010, indica “caja chica es una cantidad de dinero en que sirve para cancelar obligaciones

no previstas y urgentes de valor reducido, y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques”.

Del Manual de Contabilidad, Contraloría General del Estado, edición 2013, puntualizamos criterios importantes relacionados al control de los fondos de Caja chica, que debe sustentarse con el formato que tenga la entidad de egreso, adjuntado todos los soportes o comprobantes emitido por el beneficiario, se indica mediante dígitos de acuerdo al plan de cuentas, para identificar a la cuenta contable que debe cargarse el desembolso efectuado.

Mendoza et al. (2018) menciona este elemento se basan en guías para dirigir un acto; además son lineamientos donde se deben considerar para tomar buenas de decisiones, sobre problemáticas que podrían encontrarse en una compañía.

Miranda (2018) indica el siguiente concepto: Control Interno El control interno es un proceso: Es decir, se nota la eficiencia y el desarrollo de una entidad, cuando todas las acciones y los procesos de la empresa son llevadas de manera conjunta con el único fin de resguardar sus intereses de negocio y mantener la fuente productora, bajo el contexto de las políticas de la empresa. (Coopers & Lybrand, 1997, p. 6, 26).

Para Aguirre (2008) No sólo considera el entorno financiero y contable, sino también, tiene que ver la eficiencia administrativa y operativa la que marcará la diferencia en una organización, cuyos controles deben considerar a todos los elementos de la organización.

Rosales (2015), menciona que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en el negocio o firma, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Fonseca et al. (2017), Pincay y Zambrano (2016), Morales (2019) y Jiménez (2016) manifiestan que la caja chica es usada con el fin de cubrir gastos, siendo estos de alguna manera urgentes, sin embargo, los fondos que se hallan en la caja de ninguna forma se les puede usar para realizar pagos que sobrepasen los límites dados por gerencia. Si es el caso que el encargado desea solicitar la reposición de los fondos, tienen que tener los documentos donde figuren claramente los depósitos y con la legalidad pertinente, para constatar su restitución.

Mamani (2016) y Egoavil (2018) mencionan que los fondos fijos es un efectivo de dinero primordial porque permite cancelar una deuda por un servicio o producto consumido, en este sentido las instituciones deben tener la descripción de los gastos urgentes para cancelar inmediatamente por el fondo fijo, debiéndose tener en cuenta que el dinero no se debe derrochar.

Mazo y Quiceno (2017), Pesce et al. (2018) y Pacheco y Poma (2019) expresan que este indicador pone a prueba el rendimiento monetario de una institución. Esto hace que los encargados de las entidades deban de aplicar este aspecto para permitir observar la efectividad y el efecto de las estrategias formuladas, es así que se puede lograr decisiones correctas y evitar costos, generando reportes a la comisión de dicha evaluación.

Bernal (2018), Guashpa (2015), Alvaro (2018) y Fernández (2015), dicen que este indicador es analizado por un sujeto propio de la institución, la cual verificará si el dinero coincide en función de la presencia de las funciones a desarrollar, sin embargo, se sugiere darse con sumo cuidado para la consecuente contabilización cuando es solicitada para la reposición de la caja.

Melara (2020) comenta que este elemento es una restitución de los bienes de la caja chica, plazo que incluye la evaluación documentaria a cargo de control previo, el registro del compromiso, el devengado a cargo de contabilidad y giro para la reposición del fondo a cargo de tesorería, donde tiene que contar con las firmas de las autoridades, recibos de gastos y documentación genuina.

Melara (2020), Westreicher (2020) y Cusihuaman (2020) manifiestan que la liquidación de caja, trata de una cantidad menor del efectivo, que permite solventar rápidamente los gastos imprevistos o cantidades menores, la cuales se tiene que justificar con los recibos de pagos. Para finalizar los autores mencionan que, si los gastos se elevan, el dinero se acaba, esto hace tener la necesidad pedir la reposición del dinero, y considerar lo sustancial que es tener un adecuado control de la caja y lograr un bienestar general a la contabilidad de la organización.

Mamani (2016) y Egoavil (2018) mencionan que esta característica de fondos fijos es un monto de dinero cuyo propósito primordial es cumplir con el pago por los gastos de un servicio obtenido.

El componente de información y comunicación, conforme con **Gómez (2016) y Rodríguez y Pinto (2018)** mencionan que este elemento canaliza a los objetivos de una entidad, dado que se tiene la información, pero debe ser verídico y exacto, permitiendo cumplir con norma y las políticas de la entidad, si la información es adecuada entonces será transferida y procesada para la toma decisiones.

Báscolo et al. (2018) y Miranda et al. (2015) manifiestan que este elemento evalúa al control de interno en un periodo determinado y si se ejecuta correctamente hará que el sistema funcione, permitiendo generar información fiables y rigurosas que ayuda a cumplir con la política de la institución y realizar los fines propuestos.

Marcelle (2015), lo que realiza este indicador de actividades de supervisión: Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos, que delimite claramente cada una de las acciones a ejecutar: Facultar a una persona para diseñar, aplicar y hacer cumplir controles internos, acordes a las necesidades de la empresa. Respetar las líneas de mando que se establezcan, independizar los departamentos gerenciales a fin de proponer controles más específicos, se dividirán las áreas de la empresa en tres partidas básicas, y vulnerables a desviaciones en control interno, éstas son: efectivo, cuentas por cobrar e

inventario. En una entidad organizada, las entradas diarias de efectivo se depositan rápidamente en el banco. Con frecuencia una fuente principal de estas entradas diarias es el cobro de las cuentas por cobrar.

Para Caballero (2013) el fondo fijo o caja chica es una cantidad fija de dinero, (salvo incrementos posteriores) que se crea por la máxima autoridad antes de iniciar las operaciones y debe ser utilizado para atender gastos menudos, y el acceso a dichos fondos debe ser periódico y contar con la autorización correspondiente.

Redondo (2002) menciona que: El efectivo es todo medio de pago o de intercambio que se acepta como ingreso disponible y se encuentran en las cuentas corrientes bancarias. El efectivo representa la liquidez de la organización y permite cubrir algunas necesidades o atender compromisos. Cuando se habla de efectivo, se tiene en cuenta que es supervisado por el Área de Tesorería de la entidad, que aparte de controlar los ingresos y egresos también, atiende las operaciones financieras, por lo que preparan frecuentemente informes de flujo de caja. Las dependencias de tesorería se encargan de cumplir y hacer cumplir los procedimientos normados, salvaguardando los recursos económicos de la entidad; son los responsables de tener los informes contables, facilitar la información y tomar decisiones orientadas a atender acciones de pago y compromisos asumidos por la entidad. (pp.32, 33)

Rivera (2019) define de la siguiente manera: Caja Chica: En toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y que, por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato evitando perjuicios mayores, y para hacer más ágil ciertas gestiones. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos, y cada institución determinará su monto máximo (p.31)

Abanto (2017), nos indica que el flujo de caja es la estimación de los ingresos y egresos de efectivo de una empresa para un período determinado. Es flujo de caja normalmente es elaborado por el tesorero de la empresa que muchos casos dependen de la gerencia financiera.

Rosales (2015) hace referencia al control de caja, en cuanto al efectivo, existen una serie de medida de control interno destinados a salvaguardarlo, evitar usos indebidos y mantener limitado a el acceso de dicho recurso, de tal fin que este sea utilizado solo para el logro de los objetivos de la entidad, entre los cuales podemos indicar: Manejo de desembolsos menores por caja chica, cobros, usos de dos formas para emitir cheques, conciliaciones bancarias y arqueos de caja y todo aquello que permita un uso racional. Asimismo, el control interno del efectivo son aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de toda y cada una de las operaciones que genera el efectivo en caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados, monedas, billetes, cheques, etc., son la forma como está representado el dinero, es decir, que son todos aquellos valores disponibles para atender las necesidades de las operaciones normales de una organización, más un saldo razonable para cubrir cualquier emergencia

Catacora (1996) indica: Para llevar un control interno en caja y bancos hay que tener en cuenta plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta. Caja: Conjunto de medios legales de pago representados por dinero, giros postales y telegráficos, entre otros, de disposición libre e inmediata (p.75-77)

Melendez (2016), refiere sobre los objetivos del control interno del área de Caja-Bancos. Que son objetivos de un sólido sistema de control interno de caja y bancos (efectivo y equivalente de efectivo) es donde confluyen los diferentes ciclos de la empresa, quedando reflejadas las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas operaciones o transacciones que realizan las

entidades privadas o públicas y son las siguientes:

- a) Determinar si los ingresos obtenidos, en efectivo y/o con cheques, son registrados en los libros de contabilidad y si se han depositado íntegramente y de manera oportuna en las cuentas corrientes bancarias de la empresa. Determinar si los ingresos y los egresos de caja han sido registrados en el período a que corresponden y si están correctamente registrados en los libros de contabilidad.

- b) Determinar si los egresos registrados contablemente están sustentados documentariamente (Ejemplo: Facturas y/o boletas de venta, recibos por honorarios); asimismo verificar si corresponden al giro del negocio. Evitar o prevenir los fraudes de caja y bancos, promoviendo la eficiencia del personal con el fin de proteger y salvaguardar el efectivo de caja y bancos. Descubrir errores, malversaciones, desperdicios y filtraciones de caja y banco.

1.2 Objetivo General:

- Analizar la efectividad de los procedimientos establecidos para la asignación, custodia y reposición de la Caja Chica en la organización XYZ, con el fin de identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para optimizar los procesos y controles relacionados.

1.3 Objetivos específicos:

- Revisar los procedimientos actuales de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ, incluyendo la autorización y aprobación de los montos asignados.

- Identificar la efectividad de los controles internos implementados para la custodia de la Caja Chica por parte del Sr. John Paladines, considerando aspectos como la seguridad física de los fondos y la documentación de

respaldo.

- Analizar el proceso de reposición de fondos de la Caja Chica, identificando los criterios y documentación requerida, así como la frecuencia y eficiencia de las reposiciones realizadas.

1.4 Preguntas de la Investigación Científica:

1. ¿Cuál es el proceso actual de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ, desde la solicitud hasta la autorización y aprobación de los montos asignados?
2. ¿Cuáles son los controles internos implementados para la custodia de la Caja Chica por parte del Sr. John Paladines y cómo garantizan la seguridad física de los fondos y la documentación de respaldo?
3. ¿Cuál es el proceso actual de reposición de fondos de la Caja Chica en la organización XYZ, incluyendo los criterios y documentación requerida además con qué frecuencia se realizan las reposiciones y cómo se analiza la eficiencia del proceso?

1.5 Definición de la Caja General:

La Caja General es un término que se utiliza en la contabilidad y en la gestión financiera de las empresas. Se refiere al fondo de efectivo disponible para el uso inmediato de una empresa. Puede incluir efectivo en mano, cheques, y saldos bancarios disponibles.

La Caja General es una parte fundamental del capital de trabajo de una empresa y se utiliza para financiar las operaciones diarias, incluyendo la compra de bienes y servicios y el pago de salarios y otras obligaciones.

La gestión de la Caja General es una parte importante de la gestión financiera de una empresa, ya que se debe asegurar que siempre haya suficiente efectivo disponible para cubrir las obligaciones, pero no tanto como para que se desperdicien recursos que podrían ser utilizados de manera más productiva en otros lugares.

1.6 Definición de la Caja Chica:

La Caja Chica es un fondo monetario pequeño y de fácil acceso utilizado en las organizaciones para cubrir gastos menores y urgentes relacionados con la operación diaria. También se le conoce como fondo de caja chica, fondo de gastos menores o fondo de imprescindibles.

En términos generales, la Caja Chica se establece con el propósito de agilizar y simplificar el proceso de pago de pequeñas compras, gastos imprevistos o servicios que no requieren un proceso de compra formal, como pagos de transporte, suministros de oficina, alimentos o gastos menores de representación.

La Caja Chica suele ser administrada por una persona designada, a menudo un asistente administrativo o un responsable financiero, que tiene la responsabilidad de gestionar los fondos, mantener registros precisos y justificar los gastos realizados.

Tenemos que destacar que la Caja Chica está sujeta a límites y controles establecidos por la organización para garantizar un uso adecuado y evitar abusos o malversaciones. Estos límites pueden incluir un monto máximo asignado, límites de gasto por transacción y procedimientos de reposición cuando los fondos se agotan o alcanzan un porcentaje determinado.

En resumen, la Caja Chica es un fondo de pequeña cuantía utilizado para cubrir gastos menores y urgentes en una organización, proporcionando flexibilidad y

agilidad en el manejo de los recursos financieros para actividades operativas diarias.

Componentes de la Caja Chica:

- **Efectivo:** La caja chica contiene una cantidad fija de dinero en efectivo que se utiliza para cubrir gastos pequeños.
- **Recibos o comprobantes:** Cada vez que se gasta dinero de la caja chica, se debe obtener un recibo o comprobante de gasto. Este recibo es fundamental para llevar un control adecuado de los gastos y para mantener la rendición de cuentas.
- **Registro de caja chica:** Este es un registro de todas las transacciones que se realizan a través de la caja chica. Cada vez que se gasta dinero de la caja chica, se debe anotar en este registro la cantidad gastada, la fecha, el propósito del gasto y el saldo restante.
- **Custodio o responsable de la caja chica:** Es la persona designada para administrar la caja chica. Esta persona es responsable de mantener el efectivo seguro, de entregar el dinero cuando sea necesario y de mantener el registro de caja chica.
- **Reembolsos:** Cuando el dinero en la caja chica se agota o se acerca a agotarse, el custodio de la caja chica prepara un informe de los gastos y solicita un reembolso al departamento de contabilidad para reponer el fondo.

Estos componentes juntos permiten a una empresa manejar pequeños gastos de manera eficiente y con un buen nivel de control y rendición de cuentas.

1.7 El Método Coso

El método COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es una metodología de gestión de riesgos y control interno que es ampliamente utilizada en el mundo empresarial. Fue desarrollado por la Comisión Treadway en 1985, con el objetivo de proporcionar un marco estándar para la evaluación del control interno en las organizaciones.

El marco COSO se compone de cinco componentes interrelacionados:

Entorno de control: Este componente se refiere a la cultura de la organización y cómo la dirección y los empleados perciben y manejan los riesgos. Incluye la estructura organizacional, la ética empresarial y la competencia del personal.

Evaluación de riesgos: Este componente implica la identificación y análisis de los riesgos que podrían impedir que la organización alcance sus objetivos.

Actividades de control: Estas son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directrices de la dirección. Incluyen controles preventivos y de detección.

Información y comunicación: Este componente se refiere a cómo la información relevante se identifica, captura y comunica de manera oportuna y precisa para permitir a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Monitoreo: Este componente implica la supervisión continua y la evaluación independiente para determinar si los cuatro componentes anteriores están presentes y funcionando adecuadamente.

1.8 Controles internos del método coso

Los controles internos son un componente esencial del marco COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Como

se mencionó antes, el marco COSO consta de cinco componentes interrelacionados que trabajan juntos para proporcionar un control efectivo. Estos componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo. Veamos en más detalle el componente de las "actividades de control":

Actividades de Control: Se definen como las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directivas de la gerencia. Es decir, son las acciones que se toman para gestionar los riesgos y para aumentar la probabilidad de que los objetivos y metas de la organización sean alcanzados. Estas actividades de control pueden ser tanto preventivas como de detección, y pueden clasificarse en varias categorías, incluyendo:

Controles de aprobación: Por ejemplo, la necesidad de aprobaciones múltiples para transacciones grandes.

Verificaciones de rendimiento: Por ejemplo, las revisiones periódicas del rendimiento por parte de la gerencia.

Controles de seguridad física: Por ejemplo, cerraduras, alarmas y cámaras de seguridad para proteger los activos de la empresa.

Controles de segregación de funciones: Por ejemplo, la separación de las responsabilidades de autorización, custodia y registro para prevenir el fraude.

Controles de información y procesamiento: Por ejemplo, los procedimientos de control de calidad y los procesos de revisión para garantizar la precisión de los datos.

La implementación y efectividad de estos controles internos se monitorean continuamente como parte del componente de monitoreo del marco COSO.

1.9 Importancia de la Caja Chica:

Agilidad en los pagos: La Caja Chica permite realizar pagos inmediatos y rápidos de gastos menores, evitando la burocracia y los trámites administrativos asociados a procesos de compra más formales. Esto facilita la realización de transacciones pequeñas y urgentes, mejorando la eficiencia en las operaciones diarias.

Flexibilidad en el manejo de gastos imprevistos: Al contar con un fondo disponible para gastos menores e imprevistos, las organizaciones pueden hacer frente a necesidades urgentes sin tener que depender de procesos de aprobación más complejos. Esto brinda autonomía y capacidad de respuesta ante situaciones que requieren una atención inmediata.

Control y seguimiento de los gastos: La Caja Chica permite llevar un registro detallado de los gastos realizados, ya que cada transacción debe estar respaldada por un comprobante (factura, recibo, vale, etc.). Esto facilita el control y la rendición de cuentas, asegurando la transparencia en el uso de los recursos financieros.

Reducción de trámites administrativos: Al utilizar la Caja Chica para cubrir gastos menores, se evitan procesos de compra más complejos y costosos en términos de tiempo y recursos. Esto libera recursos administrativos y permite que el personal se enfoque en tareas de mayor importancia.

Control de presupuesto: Al establecer límites de asignación y gastos para la Caja Chica, se puede controlar y ajustar el uso de los recursos financieros asignados. Esto ayuda a mantener un equilibrio entre la disponibilidad de fondos y la necesidad de cubrir los gastos operativos diarios.

Facilita la gestión de reembolsos y liquidaciones: La Caja Chica simplifica el proceso de reembolso de gastos realizados por los empleados. En lugar de solicitar reembolsos individuales por pequeños gastos, los empleados pueden utilizar los fondos de la Caja Chica y luego rendir cuentas de manera

consolidada, lo que reduce la carga administrativa tanto para los empleados como para el departamento financiero.

1.10 Procedimientos de asignación de fondos:

Establecimiento del monto asignado: La administración determina el monto total que se asignará a la Caja Chica. Este monto puede basarse en las necesidades operativas de la organización y en consideraciones presupuestarias.

Autorización y aprobación: Un proceso de autorización y aprobación se lleva a cabo para establecer la asignación de fondos para la Caja Chica. Puede implicar la revisión y aprobación por parte de un supervisor, gerente o departamento financiero.

Designación del custodio: Se designa a un responsable, como el Sr. John Paladines mencionado anteriormente, para actuar como el custodio de la Caja Chica. El custodio es responsable de la administración y el manejo adecuado de los fondos asignados.

Recolección de los fondos: Se entregan los fondos asignados al custodio de la Caja Chica. Esto puede realizarse a través de una transferencia bancaria, entrega en efectivo o cualquier otro método definido por la organización.

Registro de los fondos asignados: El custodio debe mantener un registro detallado de los fondos asignados, incluyendo el monto total, fechas de asignación y cualquier información relevante relacionada con la asignación de los fondos.

Control de los gastos: El custodio utiliza los fondos asignados de la Caja Chica para cubrir los gastos menores y justificados que surgen en la operación diaria de la organización. Se deben seguir los límites y criterios establecidos para el uso de los fondos.

1.11 Custodia de la Caja Chica:

Responsabilidades del custodio: El custodio de la Caja Chica tiene la responsabilidad de administrar los fondos asignados de manera segura y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización. Esto incluye la protección de los fondos contra pérdidas, robos o malversaciones, así como garantizar que se utilicen únicamente para gastos autorizados.

Seguridad y resguardo de los fondos: El custodio debe tomar medidas para garantizar la seguridad de la Caja Chica. Esto puede incluir mantenerla bajo llave en un lugar seguro, como una caja fuerte o un armario cerrado. Además, el custodio debe asegurarse de que solo él tenga acceso a los fondos y que cualquier transacción se realice de manera segura y confiable.

Control de acceso y autorización: El custodio debe asegurarse de que solo las personas autorizadas tengan acceso a la Caja Chica. Esto puede requerir la implementación de mecanismos de control, como la emisión de llaves o la utilización de códigos de acceso. Es importante mantener un registro de las personas que tienen acceso a la Caja Chica y supervisar cualquier movimiento o manipulación de los fondos.

Registro y seguimiento de transacciones: El custodio debe llevar un registro detallado de todas las transacciones realizadas con la Caja Chica. Esto implica registrar los montos, fechas, descripciones de los gastos y cualquier documentación relacionada, como facturas o recibos. Este registro permite un seguimiento preciso de los gastos y facilita la rendición de cuentas.

Rendición de cuentas y reconciliación: El custodio debe realizar una rendición de cuentas regularmente, proporcionando informes sobre el uso de los fondos y justificando los gastos realizados. Además, es importante llevar a cabo una reconciliación periódica para asegurar que los registros de la Caja

Chica coincidan con el saldo real de los fondos.

Auditoría y revisión: La gestión de la Caja Chica puede estar sujeta a auditorías internas o externas para garantizar la transparencia y la adecuada administración de los fondos. Es importante cooperar y facilitar cualquier proceso de auditoría, proporcionando la documentación y los registros necesarios.

1.12 **Proceso de reposición de fondos:**

Monitoreo del saldo de la Caja Chica: El custodio de la Caja Chica debe llevar un registro actualizado del saldo disponible en la Caja. Esto implica realizar un seguimiento de los gastos realizados y restarlos del monto asignado inicialmente.

Umbral de reposición: Se establece un umbral, generalmente el 80% del valor asignado a la Caja Chica, como punto de referencia para activar el proceso de reposición. Cuando el saldo alcanza o desciende por debajo de este umbral, se inicia el procedimiento de reposición.

Solicitud de reposición: El custodio debe preparar una solicitud de reposición de fondos, indicando el monto a reponer y proporcionando una justificación adecuada para respaldar la necesidad de la reposición. La solicitud puede incluir detalles sobre los gastos realizados, los comprobantes correspondientes y cualquier otro documento requerido por la organización.

Aprobación y autorización: La solicitud de reposición de fondos debe ser revisada y aprobada por las autoridades competentes de la organización. Esto puede incluir la validación de los gastos justificados y la verificación de que el monto solicitado se ajuste a las políticas y límites establecidos.

Reposición de fondos: Una vez aprobada la solicitud, se realiza la reposición de fondos en la Caja Chica. Esto implica proporcionar al custodio el monto solicitado, ya sea a través de una transferencia bancaria, un cheque o cualquier

otro medio definido por la organización.

Actualización de registros: Después de la reposición de fondos, el custodio debe actualizar los registros de la Caja Chica para reflejar el nuevo saldo disponible. Esto asegura que los registros estén precisos y se pueda continuar con el monitoreo y la gestión adecuada de los fondos.

1.13 **Controles internos y prevención de fraudes:**

Políticas y procedimientos claros: Establecer políticas y procedimientos detallados para la gestión de la Caja Chica, incluyendo la asignación de fondos, la autorización de gastos, la documentación requerida y los límites de gastos. Estas políticas deben ser comunicadas de manera efectiva a todo el personal involucrado.

Segregación de funciones: Separar las responsabilidades para evitar que una sola persona tenga control total sobre la Caja Chica. Por ejemplo, una persona debe ser responsable de la custodia de los fondos, mientras que otra persona distinta debe ser responsable de la autorización de los gastos y la reconciliación de los registros.

Autorización y aprobación: Exigir que todos los gastos de la Caja Chica sean debidamente autorizados y aprobados por un supervisor o gerente, verificando la validez y la necesidad de cada gasto antes de su realización.

Documentación y registros adecuados: Mantener un registro completo y detallado de todas las transacciones relacionadas con la Caja Chica, incluyendo facturas, recibos y vales utilizados. Estos registros deben ser precisos, organizados y estar respaldados por la documentación correspondiente.

Conciliación y revisión periódica: Realizar conciliaciones regulares entre los registros contables de la Caja Chica y los saldos reales de fondos. Además,

Llevar a cabo revisiones periódicas de los registros y las transacciones para identificar posibles irregularidades.

Identificación de riesgos: Identificar los riesgos asociados con la gestión de la Caja Chica, como el fraude, el robo o la malversación de fondos. Basándose en esta identificación, implementar controles adecuados para mitigar los riesgos identificados.

Capacitación y sensibilización: Brindar capacitación regular al personal involucrado en la administración de la Caja Chica sobre las políticas y los procedimientos, así como sobre la importancia de la ética, la integridad y la prevención de fraudes. Fomentar una cultura de cumplimiento y responsabilidad.

Auditorías internas y externas: Realizar auditorías internas de forma periódica para evaluar la efectividad de los controles internos y detectar posibles irregularidades. También se puede considerar la contratación de auditorías externas para una revisión independiente y objetiva.

Canales de denuncia: Establecer canales de denuncia confidenciales y accesibles para que los empleados puedan informar de manera segura cualquier sospecha de fraude, abuso o malversación de fondos.

Estos controles internos y medidas de prevención de fraudes trabajan en conjunto para reducir los riesgos asociados con la gestión de la Caja Chica y promover una gestión financiera responsable y transparente. Es importante revisar y adaptar estos controles de manera regular para mantener su efectividad en un entorno empresarial en constante evolución.

1.14 **Mejores prácticas y recomendaciones:**

Establecer límites claros de gastos: Definir límites de gastos por categoría y por transacción dentro de la Caja Chica. Estos límites deben estar basados en las necesidades reales de la organización y en lineamientos financieros establecidos.

Utilizar medios de pago electrónicos: Considerar el uso de tarjetas de débito o crédito asignadas específicamente para la Caja Chica en lugar de manejar dinero en efectivo. Esto facilita el seguimiento de los gastos, proporciona un registro electrónico y reduce los riesgos asociados con el manejo de dinero en efectivo.

Implementar controles de reconciliación: Realizar conciliaciones regulares entre los registros de la Caja Chica y los extractos bancarios para verificar que los saldos coincidan. Esto ayuda a identificar cualquier discrepancia o irregularidad de manera temprana.

Revisar los gastos de manera periódica: Realizar revisiones regulares de los gastos realizados con la Caja Chica para asegurarse de que sean adecuados y estén debidamente justificados. Esto incluye verificar la existencia y validez de las facturas, recibos o comprobantes de gastos.

Implementar un sistema de aprobación escalonada: Establecer un proceso de aprobación que involucre a múltiples niveles de autoridad para los gastos de la Caja Chica. Esto añade un nivel adicional de control y reduce el riesgo de aprobaciones fraudulentas o indebidas.

Realizar auditorías sorpresa: Realizar auditorías sorpresa de manera periódica para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Estas auditorías deben ser llevadas a cabo por una persona independiente que no esté involucrada directamente en la gestión de la Caja Chica.

Fomentar una cultura de ética y denuncia: Promover una cultura de ética empresarial y fomentar la denuncia de actividades sospechosas o fraudulentas. Establecer canales de denuncia confidenciales y garantizar que los empleados se sientan seguros al informar cualquier preocupación.

Actualizar y revisar regularmente las políticas y procedimientos: Las políticas y procedimientos relacionados con la Caja Chica deben ser revisados y actualizados periódicamente para adaptarse a los cambios en la organización y en el entorno empresarial. Esto incluye evaluar y mejorar los controles existentes.

Capacitación continua: Proporcionar capacitación y formación periódica al personal involucrado en la gestión de la Caja Chica sobre los controles internos, las mejores prácticas y las políticas de prevención de fraudes. Esto garantiza que todos estén actualizados y conscientes de sus responsabilidades.

Supervisión y monitoreo efectivos: Realizar una supervisión adecuada y un monitoreo constante de las actividades relacionadas con la Caja Chica. Esto implica la revisión regular de los registros, la documentación y los informes financieros, así como la implementación de indicadores de alerta temprana para identificar posibles irregularidades. Implementar estas mejores prácticas y recomendaciones puede fortalecer los controles internos, reducir los riesgos de fraude y garantizar una gestión eficiente y transparente de la Caja Chica en tu organización.

II. ANÁLISIS

CASO CAJA (3)

El monto de la Caja Chica aprobado por la administración es de \$500,00

Su custodio es el Sr. John Paladines, Asistente Administrativo

El monto máximo por facturas o vales es de \$100,00

La reposición se efectúa cuando utilice un monto máximo del 80%. Del valor asignado a la Caja

Se encontraron los siguientes valores:

**TABLA 1
DETALLE DE VALORES DE CAJA CHICA**

DENOMINACION		CANTIDAD
<u>Billetes</u>	100,00	1
	50,00	1
	20,00	3
	10,00	4
	5,00	5
	1,00	5
<u>Monedas</u>		
	1,00	13
	0,50	9
	0,25	10
	0,10	15
	0,05	26
	0,01	20

Fuente: Hurtado, E. (2023)

Además, se determinaron los siguientes documentos:

F-7774 por suministros a Imprenta El Éxito 3-marzo-22 por \$188,70

F-80 por trabajos de carpintería, a Rosa roja S.A 3-marzo -22por \$45,30

V/C-10 por movilización al mensajero 8-marzo -22por \$35,5

V/C-12 por suscripción a Diario El mensajero, 12 de marzo -22por \$45,50

V/C 15 Prestamos a empleados 18-marzo -22por \$95,00

2.1 Políticas de Control de Caja Chica

- **Asignación de la caja chica:** La caja chica estará a cargo del Sr. John Paladines, Asistente Administrativo, quien será responsable de su gestión y seguridad. El monto asignado para la caja chica será de \$500.
- **Gastos:** El monto máximo permitido para un solo gasto de la caja chica será de \$100. Cualquier gasto que supere este monto deberá ser aprobado por la administración y procesado a través del sistema de cuentas por pagar regular.
- **Registro de gastos:** Cada vez que se realice un gasto de la caja chica, el Sr. Paladines deberá obtener un recibo o factura. Estos recibos deben incluir la fecha, la cantidad gastada, la descripción del gasto y la firma del proveedor.
- **Informes y reposición:** Cuando la cantidad de dinero en la caja chica llegue al 80% del total asignado (es decir, \$400), el Sr. Paladines deberá preparar un informe de los gastos y presentarlo al departamento de contabilidad. Este informe debe incluir todos los recibos y una descripción de cada gasto. Luego, el departamento de contabilidad repondrá el fondo a su total de \$500.
- **Préstamos a empleados:** No se permiten préstamos a empleados de la caja chica. Todos los préstamos a empleados deben ser procesados a través del departamento de recursos humanos.
- **Seguridad:** El Sr. Paladines debe guardar la caja chica en un lugar seguro cuando no la esté usando. No se debe dejar dinero sin supervisión en ningún momento.

Estas políticas ayudarán a garantizar que la caja chica se utilice de manera eficiente y que se mantenga un buen control sobre los gastos pequeños. Además, ayudarán a prevenir el fraude y la malversación de fondos.

Sociabilizar las políticas implica comunicarlas a todos los miembros de la organización para garantizar que entiendan y se adhieran a ellas.

Reunión de equipo: Organizar una reunión de equipo en la que se puedan presentar y explicar las políticas de la caja chica. proporcionar tiempo para preguntas y discusión.

Documentación escrita: Proporcionar una copia escrita de las políticas a todos los miembros del equipo. Mediante un documento físico o digital.

Entrenamiento: Proporcionar una capacitación en cómo utilizar la caja chica de acuerdo con las nuevas políticas. Esto podría implicar una demostración de cómo se deben llenar los formularios de gastos.

Comunicación regular: Recordar regularmente sobre las políticas de la caja chica. a través de correos electrónicos regulares, boletines informativos, o mencionarlo en reuniones de equipo.

Accesibilidad: Las políticas deben estar disponibles para que los miembros del equipo las consulten en cualquier momento. Ponerlas en el sitio web de la empresa o en una carpeta compartida en la red de la empresa.

Retroalimentación: Crear un proceso para que los miembros del equipo puedan dar retroalimentación sobre las políticas. Esto podría ayudar a identificar cualquier problema o confusión que pueda surgir.

La sociabilización exitosa es la comunicación clara y consistente, y la oportunidad de que todos los miembros del equipo comprendan y discutan las nuevas políticas.

Según los datos obtenidos del caso se puede apreciar que se incumplieron ciertos parámetros que de acuerdo a los controles internos de la organización XYZ son los siguientes:

1. La custodia de los Fondos por el Asistente Administrativo.
2. Se solicitó reposición de caja chica para poder solventar pagos de Factura que excedía el monto máximo.
3. Además, se otorgó un Préstamo a un empleado a pesar de que el control Interno establece la Prohibición directa e indirectamente de generar el mismo

Al analizar el problema, la persona que custodiaba los fondos desconocía de los Controles Internos que poseía la organización XYZ, la organización incumplió con la socialización de las políticas de control interno en el momento que decidió otorgar la custodia al Sr. John Paladines, no se visualizó los respectivos documentos que soporten el registro de las transacciones mediante los papeles de trabajo y formularios que se utilizan en el arqueo de caja chica.

Ante lo mencionado, cuando se hizo la visita a la organización no se evaluaba periódicamente la liquidación y el arqueo de la caja, debido a esto se encontraron irregularidades con el destino del dinero y en algunas ocasiones la malversación de los fondos fijos.

Por consiguiente, el Sr. John Paladines trabaja con reportes con características inadecuadas y nada organizadas, lo que impidió que la información recopilada no llegara correctamente al área de contabilidad. Además, se pudo notar que se carecía de comunicación entre el personal y las autoridades de la organización.

Además, no existe una estructura organizacional definida, lo que derivaba a una incorrecta distribución del personal en cada área, mucho menos se podría cumplir con las actividades destinadas lo que impedía que se logren metas y objetivos en la organización XYZ.

Sin embargo, en el análisis del riesgo se observa que el asistente administrativo es una persona de confianza del gerente, por lo que no se emitía un informe ni se realizaba un seguimiento adecuado de los ingresos y egresos, además había gastos innecesarios que eran conformados por materiales de oficina y pagos duplicados al trabajador de apoyo. Siendo un riesgo para la organización no tener trabajadores capacitados por motivo a que se originen fraudes y se maneje inadecuadamente el dinero de caja chica.

III. PROPUESTA

3.1 Solución al Problema

3.2 Corrección de excesos:

El Sr. John Paladines, como custodio de la caja chica, debe tomar medidas para corregir el exceso del gasto de \$188.70 por suministros de la Imprenta El Éxito. Este gasto excede el límite individual de \$100.00 establecido por la política de la compañía. Deberá contactar a la Imprenta El Éxito y solicitar si es posible dividir la factura en dos pagos separados. Si no es posible, entonces se deberá registrar este gasto a través del sistema de cuentas por pagar de la empresa en lugar de la caja chica.

3.3 Revisión de políticas de préstamos:

El préstamo a empleados de \$95.00 realizado de la caja chica no está de acuerdo con las buenas prácticas financieras. Los préstamos a empleados deben manejarse a través de un proceso formal y no deben ser parte de las transacciones de la caja chica. Deberá comunicarse con el empleado en cuestión y trabajar con el departamento de Recursos Humanos o Finanzas para establecer un plan de reembolso.

3.4 Reposición de la caja chica:

Considerando los montos gastados hasta ahora y asumiendo que la factura de \$188.70 será manejada a través de las cuentas por pagar, la caja chica tendría un total de \$275.20 en gastos (sumando los \$45.30, \$35.5, \$45.50 y \$95.00). Este monto está por debajo del 80% del total asignado a la caja chica, por lo que aún no es necesario reponer la caja chica.

3.5 Capacitación y cumplimiento:

Se recomendaría llevar a cabo una sesión de formación con el Sr. Paladines para asegurar que comprenda completamente las políticas y procedimientos de la caja chica, así como las consecuencias de no seguir estos lineamientos.

3.6 Revisiones periódicas:

Para prevenir problemas futuros, implementar revisiones regulares de las transacciones de la caja chica. Esto ayudará a identificar cualquier problema potencial antes de que se convierta en un problema más grande.

TABLA 2

REVISION DE TRANSACCIONES DE LA CAJA CHICA

Fecha	Descripción	Monto (\$)	Método de Resolución	Estado
03-mar	Suministros Imprenta El Éxito	188.7	Excedió el límite de caja chica. Se procesará a través del sistema de cuentas por pagar.	Pendiente
03-mar	Trabajos de carpintería, Rosa Roja S.A	45.3	Dentro de los límites de la política de caja chica	Aprobado
08-mar	Movilización mensajero	35.5	Dentro de los límites de la política de caja chica	Aprobado
12-mar	Suscripción a Diario El Mensajero	45.5	Dentro de los límites de la política de caja chica	Aprobado
18-mar	Préstamo a empleados	95	No está permitido según las políticas de la caja chica. Se establecerá un plan de reembolso con RR.HH. o Finanzas.	Pendiente

Elaborado por: Carpio, M. (2023)

El seguimiento continuo de las transacciones en una tabla de este tipo ayudará a garantizar que se sigan las políticas de la caja chica y facilitará la identificación y resolución de problemas.

Este tipo de tabla se podría actualizar y revisar regularmente (por ejemplo, semanalmente o mensualmente) para garantizar el cumplimiento continuo con

las políticas de la caja chica. También se podría utilizar como una herramienta de comunicación con el Sr. Paladines y la administración para discutir cualquier problema o preocupación.

TABLA 3

REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES DE LA CAJA CHICA

Fecha	Descripción	Entrada (\$)	Salida (\$)	Saldo (\$)	Comprobante
01-mar	Saldo inicial	500	0	500	--
03-mar	Suministros Imprenta El Éxito	0	188.7	311.3	F-7774
03-mar	Trabajos de carpintería, Rosa Roja S.A	0	45.3	266	F-80
08-mar	Movilización mensajero	0	35.5	230.5	V/C-10
12-mar	Suscripción a Diario El Mensajero	0	45.5	185	V/C-12
18-mar	Préstamo a empleados	0	95	90	V/C-15
18-mar	Reposición caja chica	410	0	500	Recibo reposición

Elaborado por: Carpio, M. (2023)

En esta tabla, cada transacción se registra con la fecha, una descripción de la transacción, la cantidad de dinero que entró o salió de la caja, el saldo resultante y el número del recibo o comprobante correspondiente.

En este caso, como el saldo después de la última salida es de \$90.00, que es menos del 20% del monto asignado a la caja chica (\$100.00), se repone la caja chica hasta su total inicial de \$500.00. Por lo tanto, el saldo final es de \$500.00, que debería coincidir con el monto real de dinero en la caja.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Objetivo General:

- Analizar la efectividad de los procedimientos establecidos para la asignación, custodia y reposición de la Caja Chica en la organización XYZ, con el fin de identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para optimizar los procesos y controles relacionados.

Analizando la efectividad de los procedimientos establecidos para la asignación, custodia y reposición de la Caja Chica en la organización XYZ.

Análisis de la asignación: Hemos analizado el monto asignado para la caja chica (\$500.00) y encontramos que es un monto apropiado, dado el tamaño y las necesidades de la organización.

Análisis de la custodia: Hemos evaluado la actuación del Sr. John Paladines como custodio de la caja chica. Aunque hemos encontrado algunos problemas con ciertos gastos que exceden el límite permitido y el préstamo a empleados, hemos proporcionado soluciones para corregir estos problemas y proporcionar formación adicional al Sr. Paladines.

Análisis de la reposición: Hemos examinado las reglas para reponer la caja chica (cuando el monto total gastado alcanza el 80% del total asignado a la caja chica) y hemos encontrado que este es un procedimiento efectivo para mantener un flujo de efectivo adecuado en la caja chica.

Identificación de áreas de mejora: Hemos identificado áreas de mejora, incluyendo la necesidad de proporcionar una formación más clara sobre las políticas de la caja chica y la necesidad de implementar políticas más estrictas sobre préstamos a empleados.

Proporcionar recomendaciones: Hemos proporcionado varias

recomendaciones para optimizar los procesos y controles relacionados con la caja chica, incluyendo la implementación de una formación más completa, la revisión de las políticas y la realización de revisiones periódicas de las transacciones de la caja chica.

Por lo tanto, a través de este análisis y la implementación de las recomendaciones proporcionadas, la organización XYZ debería ser capaz de optimizar sus procedimientos de caja chica y mejorar su gestión de efectivo y controles internos.

Por lo tanto, este objetivo general se ha cumplido.

4.2 Objetivos específicos:

- Revisar los procedimientos actuales de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ, incluyendo la autorización y aprobación de los montos asignados.

Revisando los procedimientos actuales de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ.

Revisión de los procedimientos actuales: Se ha realizado una revisión completa de los procedimientos actuales de asignación de fondos para la Caja Chica. La caja chica tiene un monto asignado de \$500.00 y un límite de gasto por factura o vale de \$100.00. Además, se ha especificado que la caja chica debe ser repuesta cuando se ha utilizado un monto que llega al 80% del total asignado.

Autorización y aprobación de montos asignados: El análisis ha considerado la autorización y aprobación de los montos asignados a la caja chica. El Sr. John Paladines, como Asistente Administrativo, es el custodio designado y se le ha asignado la responsabilidad de gestionar la caja chica. La administración ha establecido y aprobado el monto y los límites de gasto.

Identificación de problemas y soluciones: Durante la revisión, se identificaron problemas con ciertos gastos que exceden el límite de gasto establecido y se propusieron soluciones para abordar estos problemas.

Por lo tanto, a través de este proceso de revisión, se ha logrado el objetivo específico de revisar los procedimientos actuales de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ, incluyendo la autorización y aprobación de los montos asignados. Como resultado de esta revisión, se han identificado áreas de mejora y se han proporcionado recomendaciones para mejorar la gestión y el control de la caja chica.

Por lo tanto, este objetivo específico se ha cumplido.

- Identificar la efectividad de los controles internos implementados para la custodia de la Caja Chica por parte del Sr. John Paladines, considerando aspectos como la seguridad física de los fondos y la documentación de respaldo.

Identificando la efectividad de los Controles Internos nos basamos en la información proporcionada:

Identificación de controles internos: Se identificaron y revisaron los controles internos implementados por el Sr. John Paladines para la custodia de la caja chica. Esto incluyó una revisión de cómo maneja los fondos y cómo documenta los gastos.

Seguridad física de los fondos: Aunque no se mencionó específicamente en la información proporcionada, asumimos que el Sr. Paladines ha implementado medidas adecuadas de seguridad física para proteger los fondos de la caja chica.

Documentación de respaldo: A través de la revisión de las facturas y vales proporcionados, se identificó un problema en el que una factura excedía el límite de gasto de la caja chica. Esto indica que el Sr. Paladines necesita mejorar en la verificación de los gastos contra las políticas de la caja chica antes de realizar los pagos.

Efectividad de los controles internos: En general, parece que los controles internos implementados por el Sr. Paladines para la custodia de la caja chica son en su mayoría efectivos, aunque hay espacio para mejorar, especialmente en términos de verificar los gastos contra las políticas de la caja chica.

Como resultado de este objetivo, se ha recomendado proporcionar más formación al Sr. Paladines para garantizar el cumplimiento de las políticas de la caja chica y mejorar la efectividad de los controles internos.

Por lo tanto, este objetivo específico se ha cumplido.

- Analizar el proceso de reposición de fondos de la Caja Chica, identificando los criterios y documentación requerida, así como la frecuencia y eficiencia de las reposiciones realizadas.

Analizando el proceso de reposición de fondos de la Caja Chica. Podemos descomponer el objetivo así como está:

Criterios y documentación requerida para la reposición: Se revisaron los criterios para la reposición de fondos de la caja chica. Según las políticas actuales, la reposición se lleva a cabo cuando se utiliza un monto máximo del 80% del valor asignado a la caja chica. Con un monto total de \$500, eso significa que la caja chica se repone cuando el monto gastado llega a \$400. Además, se requiere la presentación de facturas o vales como documentación de respaldo para cada gasto.

Frecuencia de las reposiciones: Basándonos en la tabla de arqueo de caja presentada, parece que las reposiciones se realizan adecuadamente cuando

se llega al umbral del 80%.

Eficiencia de las reposiciones: En términos de eficiencia, parece que el proceso de reposición funciona bastante bien. La reposición se realiza antes de que se agoten los fondos, lo que garantiza que siempre haya suficiente efectivo disponible para los gastos menores.

Por lo tanto, basándonos en esta revisión, parece que los procesos de reposición de la caja chica están funcionando de manera efectiva. Sin embargo, se podría considerar la posibilidad de proporcionar más formación sobre el proceso de reposición y los criterios para asegurarse de que todos los implicados comprenden plenamente los procedimientos.

Por lo tanto, este objetivo específico se ha cumplido.

4.3 Preguntas de la Investigación Científica:

- 1. ¿Cuál es el proceso actual de asignación de fondos para la Caja Chica en la organización XYZ, desde la solicitud hasta la autorización y aprobación de los montos asignados?**

El proceso actual se lo describe de la siguiente manera:

Solicitud de fondos: El Sr. John Paladines, como custodio de la caja chica, podría solicitar fondos para la caja chica al departamento de contabilidad o finanzas cuando se agotan los fondos existentes, o se llega al umbral del 80% del total asignado.

Revisión y aprobación: El departamento de contabilidad o finanzas revisa la solicitud y verifica si se han seguido las políticas de la caja chica, incluyendo si se han presentado todos los recibos y vales necesarios para los gastos previos.

Asignación de fondos: Si se aprueba la solicitud, el departamento de contabilidad o finanzas asigna los fondos necesarios para reponer la caja chica hasta su monto total de \$500.

Documentación: El departamento de contabilidad o finanzas mantiene un registro de todas las asignaciones de fondos para la caja chica, incluyendo las fechas, los montos y la persona que autorizó la asignación. **R.**

2. ¿Cuáles son los controles internos implementados para la custodia de la Caja Chica por parte del Sr. John Paladines y cómo garantizan la seguridad física de los fondos y la documentación de respaldo?

Los siguientes controles internos podrían estar en su lugar:

Seguridad física: El Sr. Paladines debería tener un lugar seguro para almacenar la caja chica para garantizar la seguridad de los fondos. Esto puede ser un cajón con llave, una caja fuerte, o algún otro lugar seguro que solo él pueda acceder.

Documentación de respaldo: Cada vez que se gasta dinero de la caja chica, el Sr. Paladines debe obtener un recibo o vale que documente el gasto. Estos recibos deben detallar la cantidad gastada, la fecha, el propósito del gasto y la firma del proveedor.

Registro de transacciones: El Sr. Paladines debe mantener un registro preciso de todas las transacciones de la caja chica, que incluya información sobre las entradas y salidas de dinero, así como el saldo restante.

Reposición oportuna: Se ha implementado un control para garantizar que la caja chica se repone antes de que se agote completamente. Según las políticas actuales, esto ocurre cuando el monto gastado llega al 80% del total asignado a la caja chica.

Estos controles internos, cuando se siguen correctamente, pueden ayudar a garantizar la seguridad de los fondos de la caja chica y a mantener una documentación de respaldo precisa. Sin embargo, estos controles también dependen del cumplimiento por parte del Sr. Paladines y del entrenamiento adecuado para garantizar que comprenda y siga todas las políticas y procedimientos relacionados. **R.**

3. ¿Cuál es el proceso actual de reposición de fondos de la Caja Chica en la organización XYZ, incluyendo los criterios y documentación requerida además con qué frecuencia se realizan las reposiciones y cómo se analiza la eficiencia del proceso?

El Proceso Actual de Reposición de fondos de la Caja Chica es de la siguiente manera:

Criterios de reposición: Cuando la caja chica llega a un monto gastado equivalente al 80% del total asignado (\$400 de \$500), se activa el proceso de reposición.

Documentación requerida: Para realizar la reposición, el Sr. John Paladines debe presentar una rendición de cuentas que incluye todos los recibos y vales de los gastos realizados. Cada recibo o vale debe tener una descripción clara del gasto y corresponder a un gasto permitido de acuerdo a las políticas de la empresa.

Frecuencia de reposiciones: La frecuencia de las reposiciones depende de la rapidez con la que se gasten los fondos. En la práctica, si el uso de la caja chica es constante y los controles están en su lugar, la reposición podría ocurrir varias veces al mes.

Eficiencia del proceso: La eficiencia del proceso puede analizarse observando el tiempo que se tarda en completar la reposición una vez que se solicita, la exactitud de la documentación proporcionada y si la cantidad

repuesta es suficiente para cubrir las necesidades hasta la próxima reposición.

Sin embargo, para obtener una visión exacta del proceso de reposición, sería ideal actualizar las prácticas actuales de la organización XYZ.

4.4 Sugerencias y Recomendaciones

Sugerencias y Recomendaciones generales para mejorar la el Proceso Actual de Reposición de fondos de la Caja Chica.

Formación y educación: Proporcionar formación continua al Sr. John Paladines y a cualquier otro personal que pueda estar involucrado con la caja chica. Esta formación debe repasar las políticas y procedimientos, incluyendo los límites de gasto, la documentación necesaria y el proceso de reposición.

Revisar el límite de gasto: Considerar la posibilidad de revisar el límite de gasto por transacción individual. Si hay muchas transacciones que superan regularmente el límite actual de \$100, podría ser útil aumentar este límite para reflejar mejor las necesidades de la organización.

Prohibir préstamos de la caja chica: Implementar una política que prohíba los préstamos a empleados de la caja chica. Los préstamos deben procesarse a través de un sistema formal, no a través de la caja chica.

Revisiones regulares: Realizar revisiones regulares de las transacciones de la caja chica para asegurarse de que todas las políticas y procedimientos se están siguiendo. Esto puede ayudar a detectar cualquier problema o irregularidad rápidamente.

Procedimientos de reposición claros: Asegurarse de que los procedimientos para la reposición de la caja chica sean claros y fáciles de seguir. Esto puede ayudar a garantizar que la caja chica siempre tenga suficientes fondos disponibles.

Controles de seguridad: Revisar y, si es necesario, mejorar las medidas de seguridad física para la caja chica para prevenir el robo o la pérdida de fondos.

Estas recomendaciones deberían ayudar a optimizar el manejo de la caja chica en la organización XYZ y mejorar la eficiencia y la efectividad de los procesos y controles relacionados.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alayza, C., Cortés, G., Hurtado, G., Mory, E., & Tarnawiecki, N. (2013).** Iniciarse en la investigación académica. (U. P. SAC, Ed.) Lima.
- Anzola, S. (2002).** Administración de pequeñas empresas. . México: Mc Graw – Hill Interamericana.
- Arbaiza, L. (2014).** Cómo elaborar una tesis de grado. (U. ESAN, Ed.) Lima.
- Builes, Puente, Calderón, & Betancur. (2020).** Managerial profile of teacherdirectors in antioquia and administrative management approaches. Repositorio institucional de la Universidad de Medellín. Obtenido de <http://hdl.handle.net/11407/5976>
- Caballero, B. (2013).** Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo Disponible y Exigible. Limas: Ediciones ECB.
- Caballero, B. (2014).** Rendición de Cuentas. Limas: Ediciones ECB.
- Cadillo (2017).** Control interno y la gestión administrativa según el personal de la sede central de los servicios postales del Perú, Lima 2016. Obtenido de: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UCVV_ba267edade9c10d2073f02a4971f8bbd.
- Campos (2015).** Prouestas de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del area de Tesoreria en la Empresa Constructora CONCISA en la ciudad de Chiclayo. Obtenido de https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/214/1/TL_CamposGonzalesStephany.pdf
- Carranza, Y., Cespedes, S., & Yactayo, L. (2016).** Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios SUYELU SAC Del Distrito del cercado de Lima 2013. Lima, Perú

- Colque, F. (2013).** Elaboración de Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica para EMAGUA. La Paz. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/4489/TD1207.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chen, F. (2018).** An empirical Study and the Non-linear relationship between the performance of funds and the cash flows of funds. *Scientific Research and Academic Publisher*, 8(4). Recuperado de: <https://www.scirp.org/journal/paperinformation.aspx?paperid=84067>
- Chen, Q., Chen, X., Schipper, K., Xu, Y. y Xue, J. (2014).** The sensitivity of corporate cash holdings to corporate governance. *The Review of Financial Studies*, 25(12), 3610-3644. Recuperado de: <https://academic.oup.com/rfs/article-abstract/25/12/3610/1594085>
- Chiavenato, I. (2009).** Administración de Recursos Humanos. (5ta. Edición). Colombia: McGraw Hill. Chilingua, (2013). La Gestión administrativa y la optimización de los recursos empresariales del sector textil de la ciudad de Tulcán. Obtenido de: <file:///C:/Users/jolaz/Downloads/307-Texto%20del%20art%C3%ADculo1135-1-10-20180710.pdf> Contraloría
- General de la República (CGR) (2016).** Normas de control interno de las entidades del Estado. Ley N° 82716. Lima. Recuperado de: https://peru.gob.pe/docs/PLANES/11654/PLAN_11654_Ley%20n%2028716_2010.pdf
- Delgado, M. (2004).** Estudios longitudinales; concepto y particularidades. *Revista española de Salud Pública*, 78(2). Obtenido de http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S113557272004000200002
- Espinoza, A. (2019).** Sistema de control interno y operatividad en el proceso de tesorería de la Municipalidad Distrital de Comas 2010 - 2014. Lima. Obtenido de

http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/11203/Alayo_pr.pdf?sequence=1&isAllowed=y Espinoza, I. (2016). Tipos de muestreo. Obtenido de <http://www.bvs.hn/Honduras/Embarazo/Tipos.de.Muestreo.Marzo.2016.pdf>

Hernández, Fernández y Baptista, (2012). Metodología de la Investigación. Sexta Edición. Mc Graw Hill.

Horngren, Harrison y Bamber (2003). Contabilidad. Pearson. Prentice Hall.

Huang, P., Guo, J., Ma, T. y Zhang, Y. (2015). Does the value of cash holding deteriorate or improve with material weaknesses in internal control over financial reporting. Journal of Banking & Finance, 54(2), 30-45. Recuperado de: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0378426615000084>

Huang et al. (2019). "Analysis of Administrative Management and Operation Cost in China's Maritime Shipping Market. Obtenido de: <https://www.jstor.org/stable/26853972> Lopez, P., & Fachelli, S. (2015). Metodología de la investigación social cuantitativa. (C. Commons, Ed.) Barcelona. Obtenido de https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsoccua_a2016_cap23.pdf

Luque, V. (2015). EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA, PERÍODO 2013. Lima. Obtenido de http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/2819/Luque_Mamani_Vitaliano.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Macochoa, M (2017). CONTROL INTERNO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN TUTELAR,

MINISTERIO.

Meneses, J. (2016). El cuestionario. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/296934760_El_cuestionario

Monje, C. (2011). Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía Didáctica. (U. Surcolombiana, Ed.) Neiva Colombia. Obtenido de <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-delainvestigacion.pdf>

Kaushik, A. y Pennatur, A. (2013). Performance and new money cash flows in real states mutual funds. *The Journal of Financial Research*, 36(4), 453-470.
Recuperado de: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/jfir.12019> Mingo, D.,

Matallin, J. y Soler, A. (2020). Cash management and performance of index mutual funds. *Academia Revista Latinoamericana de Administración*, 33(4), 549-565.
Recuperado de: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/ARLA-07-20200158/full/html> Morris, S., Shim, I. y Song, H. (2017). Redemption risk and cash hoarding by asset managers. *Journals of Monetary Economics*, 89(2), 71-87.
Recuperado de: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S030439321730032>

6