



**FACULTAD CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL  
DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**PROGRAMA ESTRATEGICO PARA MEJORAR LA  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS GASTOS DE  
CAJA CHICA DE LA EMPRESA NEFRO SALUD  
CHICLAYO S.A.C. – CHICLAYO 2017.**

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
EN CONTABILIDAD**

**Autor:**

**Cuzquen Yocya, Deli Giuliana  
Chapoñan Gastulo, Marisella Eudocia**

**Asesor:**

**Mg. Lozano Rivera Martin Wilson**

**Línea de Investigación:**

**Costos y Contabilidad Aplicada**

**Pimentel – Perú  
2017**

## RESUMEN

Actualmente el sector empresarial, tiene un alto crecimiento lo que conlleva a realizar cambios a fin que mejorar su permanecía en el mercado.

Por consiguiente, en la presente investigación, se realizó un programa estratégico, para mejorar la gestión administrativa de los gastos de caja chica de la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C. – Chiclayo 2017. Para ello se ha creído conveniente realizar un programa en bien de la organización, la cual ayudara a que los gastos de caja chica no sean excesivos y priorizar lo más urgente en la empresa, a la vez permitirá que todo documento sustentado sea aceptable por la administración Tributaria.

El objetivo, es analizar la situación actual, en el proceso para mejorar los gastos de caja chica, en la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C. Al realizar este análisis podremos saber cómo ayudar a la empresa, en la organización administrativa y operativa para salvaguardar el dinero destinado para la realización de gastos menores. Para esta investigación, se realizará un programa utilizando las diferentes estrategias, adecuando cual es la que ayudaría mejor a la empresa. Este trabajo se realizó en la ciudad de Chiclayo.

El tipo de investigación, es cualitativa y se debe a que en el área de fondo fijo solo trabajan 2 personas, entonces por ser poca la cantidad de población se le aplico la entrevista siendo esta la misma muestra.

En este sentido, en el presente trabajo de investigación se recomendó que se aplique la investigación antes mencionada, para mejorar el uso de los recursos y el más adecuado en el proceso de efectivo.

**Palabras clave:** caja chica, empresa y gastos.

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1.1. Antecedentes Nacionales</b> .....	5
<b>1.2. Antecedentes Internacionales</b> .....	6
<b>1.3. Objetivos</b> .....	8
<b>1.4. Las teorías que fundamentan el estudio</b> .....	9
<b>1.5. Marco Metodológico</b> .....	11
<b>1.5.1. Tipo De Investigación</b> .....	11
<b>1.5.2. Diseño De La Investigación</b> .....	12
<b>1.5.3. Población Y Muestra</b> .....	12
<b>II. DESARROLLO</b> .....	12
<b>III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	18
<b>3.1. CONCLUSIONES</b> .....	18
<b>3.2. RECOMENDACIONES</b> .....	19
<b>IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ELABORAR LA TESINA</b> .....	20
<b>V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	21
<b>ANEXOS</b> .....	22

## I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día en algunas las empresas, sabemos que cuentan con caja chica, con la finalidad de obtener efectivo, para los pequeños gastos que se pueda presentar en las labores diarias que se realizan, pero también tenemos conocimiento, que todavía existen empresas que no cuentan con caja chica y hay gastos que se presentan, entonces al no tener un control la empresa va a empezar a tener pérdidas lugar de utilidades y se debe al mal manejo del dinero, uno de los problemas que se presentan en las empresas, es que el o las personas que llegan a tener a cargo caja chica no utilizan el dinero correctamente, ya que los gastos que ellos realicen sobre su personas, lo están pagando con el dinero que tienen en su poder, pero lo justifican con boletas alteradas, nos referimos a que ese gasto no se hizo para la empresa, pero ese dinero es el que se utilizara en los gastos menores de la organización.

La persona que maneja caja chica, a veces no sabe en qué cosas exactamente se debe utilizar el dinero y se pueden encontrar que se hizo el gasto por: un lapicero, borrador, lápiz, cuaderno etc., pudiendo utilizarse este dinero para viáticos, movilidad para el personal que lo estén mandando algún lugar del departamento, a realizar alguna gestión que sea en beneficio de la empresa o se utilice para repuestos pequeños, que las máquinas de la empresa estén necesitando para que funcionen correctamente.

Es importante que cada empresa cuente con caja chica, porque el monto que se tiene es mínimo, y este se puede utilizar para emergencias pequeñas que se presenten, a diferencia de las grandes cantidades de dinero que genera la actividad que se desarrolla en la empresa gracias a su personal que trabaja en ella, estas cantidades de dinero no es fácil de sacar, porque se encuentra depositada en una cuenta bancaria a nombre de la empresa.

También es importante que las empresas, por más pequeña que sea la capacitación o información debe brindarles al personal, que va a tener a cargo caja chica debe hacerlo, porque ayudara que el conocimiento o la poca información que ellos tienen, sea en beneficio de la empresa, así ayudara a que el gasto que se realice sea el correcto y en el momento adecuado.

Para saber si el personal que se encuentra en esta área de caja chica, sabe lo que está haciendo, creímos conveniente aplicarles una entrevista, la cual ayudara a mejorar el trabajo que vienen realizando día día. Y ayudara en la manera que se pueden crear nuevos formatos en la cual detallen cuales fueron los gastos menores que se realizó en la empresa, obteniendo así un mejor orden y encontrar más rápido los documentos que ayudaran a sustentar según lo que necesite la empresa.

El Programa estratégico para mejorar la gestión administrativa de los gastos de caja chica de la empresa Nefro salud Chiclayo S.A.C. es determinante para el personal que se encuentra en esta área, en beneficio de los dueños, de los mismos trabajadores y de la misma empresa, obteniendo así un buen manejo del efectivo.

Podemos decir que si el personal del área antes mencionada, se encuentra capacitada para dicha área, entonces los resultados serán los mejores marchando así la empresa por buen camino.

### **1.1. Antecedentes Nacionales**

**TESIS, Caracterización Del Control Interno Del Área De Caja De Las Empresas Comerciales Del Perú: Caso Empresa Mueble Hogar Eirl, Trujillo 2016. Autora Sandra Marleny Rosales Mendoza.**

Sostiene que la necesidad de tener un eficiente control, un plan de organización, métodos y procedimientos se ha convertido en los pilares de la organización para

el buen funcionamiento de la empresa, porque permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones ingreso y gastos de caja y la confiabilidad de los registros.

**TESIS, El Control Interno En La Gestión Administrativa De La Subgerencia De Tesorería De La Municipalidad De Chorrillo-lima 2013. Autor Deny Espinoza Quispe.**

Hoy en día el mundo actual exige que todas las empresas sin importar su giro comercial, estén preparadas para optar por los cambios que le exige la globalización, por ello en los últimos años se ha incrementado la necesidad de tener un eficiente Control Interno ya que se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

## **1.2. Antecedentes Internacionales**

**TESIS “Elaboración De Manual De Normas Y Procedimientos De Fondos De Caja Chica De La Fundación Dr. Alejandro Prospero Reverend”. En la Universidad Simón Bolívar año 2009, Sartenejas, Venezuela Autor: Rojas M. Jovanna Y.**

Se consideró de suma importancia el personal de las unidades administrativas adscritas a la Fundación “Dr. Alejandro Prospero Reverend”, cuenten con un Manual de Normas y Procedimientos con el cual puedan apoyarse a la hora de realizar algún tipo de actividad relacionada con algo tan importante para la unidad, como lo es la Caja Chica. Esto no solo les sirve como instrumento necesario para facilitar y dar precisión al trabajo 13 del personal de la unidad, sino también para soportar la información de una manera veraz y oportuna.

**TESIS “Diseño E Implantación De Un Sistema De Control Interno En La Cooperativa De Ahorro Y Crédito “Innovación Andina”, Ubicada En La Provincia De Cotopaxi Cantón Latacunga En El Periodo Enero diciembre 2009”. AUTORA Guamán Chancusi Lilian Marisol.**

La administración consta de cuatro funciones fundamentales, la primera de ellas es la planeación que se encarga de determinar los objetivos y cursos de acción que van a seguirse; la segunda de ellas es la organización, encargada de la distribución del trabajo entre los miembros del grupo; otra de las funciones de la administración es la ejecución de las tareas asignadas con voluntad y entusiasmo por parte del grupo, y por último el control de las actividades, de conformidad con los planes trazados por la empresa, para así poder redefinir, sin que se cometieren riesgos o irregularidades

**TESIS “Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014”. Autora Lic. Sandra Arceda Castellón.**

Mostrar un modelo de Control Interno para las empresas con pequeña capacidad administrativa, que permita un mejor desarrollo de los procesos, mayor eficiencia en la operación del negocio y que ayude al crecimiento y productividad de este tipo de organizaciones, así como proporcionar al empresario herramienta que permita un mejor manejo de la entidad.

**TESIS “Procedimiento para la Apertura de Caja Chica para el Registros de**

**Gastos Menores en el Área de Tesorería de la Empresa Transporte Leoar C.A.” Ubicada en la República Bolivariana de Venezuela, en la Universidad José Antonio Páez, en el año 2014, Autor Edgar Villamizar.**

(..), Para manejar una caja chica, se debe tomar en cuenta cuales son los tipos de gastos que se incluyen. Entre ellos están compra de material de oficina, reparaciones menores, combustible, peaje, estacionamiento, tarifas de transporte público, contar con una caja chica permite separar los gastos del negocio de los gastos personales, un procedimiento que permite facilitar la contabilización de gastos menores en los libros del negocio, registrando los recibos para respaldar las deducciones tributarias.

### **1.3. Objetivos**

- Analizar la situación actual en el proceso para mejorar los gastos de caja chica en la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C.
- Elaborar formatos para el registro de las transacciones del periodo contable.
- Establecer procedimientos para la ejecución del fondo de caja chica, a fin de garantizar el uso adecuado.
- Proponer procesos administrativos para la reposición de caja chica.



#### **1.4. Las teorías que fundamentan el estudio.**

##### **Caja Chica.**

Porque existe movimiento de dinero pero en poca escala y fondo fijo porque se asigna una determinada cantidad de dinero, que en lo posible no aumentara ni disminuirá, salvo disposiciones administrativas y/o anomalías en el manejo de fondos. (CHAMBI ZAMBRANA, 2011)

##### **Reposición De Caja Chica.**

La reposición de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas , las que se detallarán en el Formulario AF-1. (FINANZAS, 2016)

##### **Reducir Gastos Y Mejorar El Manejo De Caja Chica**

(...), La caja chica es esa pequeña cantidad de dinero en efectivo que se debe tener a la mano para gastos moderados e imprevistos.

Hay algunos requisitos indispensables para garantizar el buen manejo de caja chica:

- Designar a una persona honrada para llevarla.
- Establecer una política de gastos.
- Justificar, registrar y comprobar todas las salidas de dinero.

## **Activo Circulante**

El activo circulante comprende todas las cuentas necesarias para el registro y control de las operaciones vinculadas al ciclo operativo; este último entendido, desde una óptica financiera, como las transformaciones que sufre el efectivo del capital de trabajo, para financiar las operaciones normales de la empresa.

La caja principal y el fondo de caja chica facilitan la función de control que la contabilidad ejerce sobre el efectivo. La conciliación bancaria desempeña el mismo rol para vigilar el dinero depositado en el banco. (Pellegrino, 2001)

## **Control Interno y su incidencia en la gestión Administrativa.**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de método y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos y que los registros contables son fidedignos y confiables y que la actividad de la empresa se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de mantener informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones, asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos, determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas. (Rodrigo Estupiñán Gaitán, 2015).

## **Registro de Caja Chica**

Al término Caja Chica se refiere a todas las compras efectuadas con efectivo o cheques personales cuando no resulta conveniente pagar con un cheque de la empresa. Estas transacciones se asientan en un diario por separado y se pagan expidiendo periódicamente un cheque de la empresa que se registra como un gasto en el diario de Ingresos, gastos y como un depósito en el registro de caja chica. Es necesario asentar minuciosamente todas las transacciones de caja chica. (Linda Pinson, pág. 141)

## **Administración del Fondo Fijo de Caja Chica**

El fondo de Caja se utilizara únicamente para cubrir gasto cuyo importe no exceda del 20 % de 1 UIT. A través del fondo fijo está prohibido atender pagos por concepto de atenciones oficiales o personales. Cada desembolso de dinero del fondo de caja chica, ha de requerir la previa autorización del gasto del gerente de administración y finanzas. (Rojas, 2012, pág. 331)

### 1.5. Marco Metodológico

#### **1.5.1. Tipo De Investigación.**

El tipo de la investigación asumida en el presente estudio fue, cualitativa, porque aquí se recogió las respuestas completas del entrevistado para luego interpretarlo ayudando así a que se propuso el mejoramiento de la gestión administrativa de los gastos e ingresos de caja Chica de la empresa Nefro salud Chiclayo S.A.C.

### **1.5.2. Diseño De La Investigación.**

El diseño de la investigación fue no experimental-transversal descriptiva. Es experimental porque no se puede controlar la variable independiente y porque se tomara la opinión de las personas mas no se va a ejecutar (Hernández siampieri).

### **1.5.3. Población Y Muestra.**

**Población:** se trabajó con el personal que trabaja en el área de fondo fijo y nos referimos solo 2 personas que conforman esta área.

**Muestra:** para el presente estudio fue la misma cantidad de personas que la población (2 personas) vinculadas al área de fondo fijo de la empresa Nefro Salud Chiclayo SAC

## **II. DESARROLLO**

### **1. ¿cuantas personas se encargan de fondo de caja chica y que funciones cumple?**

En la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C., existe una persona encargada del manejo del dinero de fondo fijo encargada de custodiar el dinero destinado para los gastos Menores, aquella persona maneja el dinero en efectivo el cual es entregado por autorización de administración el cual se encarga de supervisar y realiza el arqueo del dinero rendido.

La persona encargada cumple la función de registrar las operaciones de ingresos y gastos mediante un formato en Excel, día por día, dinero que será rendido según lo disponga ante administración. Entrega del efectivo a la persona que realizara la compra. Verifica la información registrada en el comprobante de “entregas a rendir”, conforme a eso entrega el monto solicitado en efectivo y archiva el comprobante.

### **Interpretación**

La empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C., tiene una sola persona encargada de verificar o custodiar el dinero, siendo necesario e importantes que los enlaces e interconexiones del área de caja chica se relacionen más a menudo con otras áreas.

Para verificar si los gastos solicitados son recurrentes y necesarios para los cuales deben de estar adecuadamente controlados para así garantizar un eficiente flujo de operaciones y una fiabilidad en la información de la empresa.

## **2. ¿Se elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control de las operaciones del fondo de caja chica? quienes intervienen?.**

Los procedimientos no se hace por escrito, el dinero es solicitado mediante correos, el registro de las operaciones es a través de un cuadro Excel la cual esta detallada, e intervienen la persona encargada del caja chica y administración.

La persona encargada solicita el dinero cuando este ya se encuentre agotado y no disponible.

## **Interpretación**

Es importante que los procedimientos se elabora mediante un documento como ejemplo la reposición del fondo de caja chica, adjuntando las facturas o boletas correspondientes a los gastos efectuados que se realizaron mediante el mes, y es correcto que se indique el total y el monto disponible que se tiene en caja chica. No siendo recomendable que se utilice el correo.

La reposición del fondo de caja chica deberá solicitarse a cada fines de mes o cuando se haya consumido el 75% del mismo, sustentado con documentos. todos los gastos deben ser evidenciados junto con la rendición y firmados por quien solita y autoriza para evitar algún desbalance de dinero. Mientras hacen la reposición del dinero deber aquedar con un 25% para que se solvente los gastos de caja chica.

### **3. ¿Expliquen cuál es el procedimiento de caja. ¿cuáles son los documentos que son aceptados para ser pagados con fondo fijo?**

Para solicitar dinero de caja y realizar los gastos, estos son autorizados primero por el área de administración indicando la cantidad a gastar, entonces la encargada de la custodia de fondo fijo emite un recibo de egreso que acredita la salida de dinero. Las compras o gastos son montos menores, caso contrario se pagara con transferencia.

### **Interpretación**

En la empresa se recomienda que cada uno de los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica estarán soportados por los comprobantes de pago, que los proveedores emitan, estando estos sin enmendaduras, ni borrones y teniendo el sello de cancelado, los cuales son aquellos comprobantes acreditados por la superintendencia Nacional de aduanas y Administración tributaria – SUNAT.- y estos documentos son: Facturas, boletas ticket.

#### **4. ¿Qué tipos de documentos pueden respaldar los gastos efectuados?**

En la empresa los tipos de documentos que respaldan los gastos efectuados del dinero de caja chica son todos los comprobantes que acreditan el derecho al crédito fiscal (facturas, boletas, recibos, ticket), para así ser sustentado ante el área contable. Dichos comprobantes son entregados al encargado de caja para acreditar la rendición.

### **Interpretación**

Todos los gastos realizados para compras o pagos a justificar el responsable del área del fondo de caja chica, deberá solicitar a la máxima autoridad del área de tesorería, la entrega del comprobante de “entregas a rendir”, debidamente firmado por el jefe del área solicitante. Para la correcta salida.

Los documentos que respaldan son aquellos que acreditan el derecho al crédito fiscal, los cuales deben estar firmados por el solicitante y el que autoriza.

#### **5. ¿Quién autoriza los gastos de la empresa a realizar?**

La persona que autoriza los gastos es la administradora, la cual a través de VB° aprueba que se realice esos gastos, priorizando los gastos que son esenciales en la empresa.

### **Interpretación**

Todos los procesos y flujos de transacciones que intervienen en el área de tesorería de la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C., si es correcto deben de estar supervisados por otra persona distinta a la encargada para evidenciar si es real los gastos que se realizaron previo sustento con el comprobante porque estos son los que tienen su origen en la gestión de ingresos y desembolsos en efectivo, por lo que deben estar siempre expuestos en los controles internos de la administración para la eficiencia empresarial.

## **6. ¿El área de tesorería emite recibos de ingresos y egresos para rendir el efectivo de caja chica?**

El área de Caja emite un recibo de egreso que es firmado por quien entrega el dinero y quien lo recibe para después ser rendido mediante los comprobantes que sustentan la compra.

### **Interpretación**

Las entregas de fondos de caja para cubrir diferentes gastos se llevan a cabo mediante la emisión de un recibo aprobada por el jefe del área de tesorería. La existencia de una solicitud de anticipo por rendir es aprobada y firmada por el jefe de tesorería y no se entregaran anticipos a trabajadores que tengan pendientes de liquidar anteriormente hasta establecer un día máximo para el rendimiento del efectivo, estos recibos deben ser enumerados en forma correlativa para un mayor orden y control en el área.



**7. ¿Se ha identificado algún riesgo en el área de caja chica con respecto a sus operaciones?**

En la empresa el riesgo que a ocurre es el la rendición del dinero porque existe personal que supera los dos días de rendición el cual corre un riesgo al respecto de rendir los gastos o la pérdida del comprobante que sustenta el gasto.

**Interpretación**

La coherencia del concepto del gasto con el objeto de anticipo, es un riesgo que ocurre en la rendición de gastos el cual se evita la inclusión de gastos personales. La exactitud de la rendición se deberá comprobar con los importes y conceptos registrados.

**8. ¿Con que frecuencia se realiza los arqueos de caja chica?**

Los arqueos no se realizan muy seguidos a fines del mes en algunas oportunidades.

**Interpretación**

Todos los ingresos y egresos realizados por caja deberán ser anotados sin excepción y hacerse una liquidación diaria de caja.

Los arqueos deberán ser muy seguidos en ello se evidencia la gestión de caja y se realiza a través del mantenimiento de un registro, todos los movimientos de entradas y salidas de efectivo. Los cobros que se realicen del área de tesorería deben ser monitoreados constantemente.

**9. ¿Existen cuentas bancarias donde se depositan los ingresos?**

En la empresa Si, existe una cuenta bancaria a nombre de la empresa, la cual tiene acceso administración.

### **Interpretación**

La importancia que tiene las cuentas bancarias en la empresa son muy esenciales y si es correcto que sean utilizadas las cuales permitirá identificar los movimientos de una transacción a través del control del banco.

### **10. ¿Muestran liquidaciones de caja del día para rendir todos los gastos que se hicieron con caja chica?**

Las liquidaciones no se muestran día a día, motivos que algunos no rinden el dinero en el momento oportuno.

### **Interpretación**

Los gastos es recomendable que sean liquidados diario para así demostrar el saldo real y se deberán depositar diariamente en el banco los ingresos y asimismo los pagos se realizaran mediante cheques o a través del banco; de esta manera los pequeños gastos quedan limitados a los pagos por caja mediante el fondo fijo de caja.

## **III. Conclusiones Y Recomendaciones**

### **3.1. Conclusiones**

Al terminar el presente informe de la tesina y para cumplir con los objetivos específicos de la investigación he llegado a las siguientes conclusiones:

1. La empresa al tener su caja chica primero debe analizar la situación actual en la que se encuentra, para que los gastos no se den de manera innecesaria si no que se debe priorizar las cosas que se deben pagar por caja.
2. También se debe tener formatos en la que se pueda llevar el control de los gastos en la empresa ya que esto ayude a tener una información más detallada y más rápida de encontrar para las declaraciones que realice la empresa para la SUNAT.
3. Para tener un buen control sobre los gastos de caja chica se debe establecer o coordinar procedimiento el cómo hacer la ejecución, para darle el uso adecuado ya que la empresa si no hace un buen manejo, el dinero se puede estar utilizando en forma inadecuada.
4. Para la reposición de caja chica en la empresa, se debe tener en cuenta las diferentes propuestas del personal que están más cerca al tema de caja ya que ellos pueden decirnos que es lo que anteriormente faltó y se puede mejorar para poder darle un buen uso al dinero.

### **3.2. Recomendaciones**

Al terminar el presente informe de la tesina las recomendaciones fueron planteadas en base a las entrevistas que se realizó al personal en la cual:

1. Se recomienda a la empresa, que debe tener un análisis sobre la situación en la que se encuentra, para que al momento de darle uso a caja chica, lo realicen de una manera oportuna y apropiada.
2. Es recomendable que la empresa, tenga formatos en la que detallen el movimiento que están haciendo en caja chica y saber en que lo están gastando, cuanto es el monto por cada objeto que estén adquiriendo.

3. A la empresa, se le recomienda que antes de hacer gastos, deben tener procedimientos de cómo dar uso al dinero (caja chica), para que la empresa no tenga perdida, al contrario para que lo utilicen comprando cosas, que puedan ayudar a mejorar las maquinarias que tienen y así puedan brindarles un buen servicio a los pacientes.
  
4. Se recomienda al gerente de la empresa, que a la persona que va a elegir para que tenga a cargo caja chica, debe estar capacitado o informado de cómo y cuándo debe utilizar el dinero, para que los errores que haya cometido anteriormente algún personal que tuvo a cargo caja chica no los comentan nuevamente.

#### IV. Cronograma De Actividades Para Elaborar La Tesina.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Analizar situación de la empresa	X			X				X		X		
Elaborar los objetivos	X			X				X		X		
Antecedentes	X			X				X		X		
Realizar entrevista a los colaboradores.	X			X				X		X		
Elaboración del trabajo de investigación								X	X	X	X	X

## **V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Rojas, s. (2009). Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos de Fondo de Caja Chica, Sartenejas, Venezuela.

Guamán, L. (2009). Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno. Cotopaxi, Ecuador.

Pinson, L. (2012). Registro de Caja Chica, México.

Riojas, M. (2012). Administración del Fondo de Caja Chica, Lima. Perú.

Estupiñan, G. (2015). Control Interno y Fraudes. Bogotá, Colombia.

Arceda, s. (2014). Efectividad de los Procedimientos de Control Interno. Jinotega, Nicaragua.

Villamizar, E. (2014). Procedimientos para la Apertura de Caja Chica. Venezuela.

Rosales, s. (2016). Caracterización del Control Interno de Caja, Trujillo, Perú.

Finanzas, M. (2016). Reposición de Caja Chica, Lima, Perú.

## ANEXOS

### Anexo N° 01

#### GUIA DE ENTREVISTA

**INTRODUCCIÓN:** Buenos tardes, la presente entrevista está relacionada al estudio que servirá para elaborar una tesina profesional acerca de la empresa Nefro salud Chiclayo S.A.C se le pide su ayuda para que conteste algunas preguntas que no llevarán mucho tiempo. Sus respuestas serán confidenciales y anónimas. Las personas que fueron entrevistadas fueron 2, sírvase contestar la presente guía de Entrevista, toda vez que su opinión será valiosa para la realización de nuestra investigación. Gracias por su apoyo.

**OBJETIVO:** Analizar la situación actual en el proceso para mejorar los gastos de caja chica en la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C.

**DIRIGIDO:** Al personal administrativo de la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C.

1. ¿CUANTAS PERSONAS SE ENCARGAN DE FONDO DE CAJA CHICA Y QUE FUNCIONES CUMPLE?
2. ¿SE ELABORAN POR ESCRITO LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA? QUIENES INTERVINEN.
3. EXPLIQUEN CUAL ES EL PROCEDIMIENTO DE CAJA. ¿CUALES SON LOS DOCUMENTOS QUE SON ACEPTADOS PARA SER PAGADOS CON FONDO FIJO?

4. ¿QUE TIPOS DE DOCUMENTOS PUEDEN RESPALDAR LOS GASTOS EFECTUADOS?
5. ¿QUIEN AUTORIZA LOS GASTOS DE LA EMPRESA A REALIZAR?.
6. ¿EL AREA DE TESORERIA EMITE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA RENDIR EL EFECTIVO DE CAJA CHICA?
7. ¿SE HA IDENTIFICADO ALGUN RIESGO EN EL AREA DE CAJA CHICA CON REPSECTO A US OPERACIONES?
8. ¿CON QUE FRECUENCIA SE REALIZA LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA?
9. ¿Qué INDICADOR ES EL MAS UTILIZADO PARA QUE EXISTA AMBIENTE DE CONTROL EN EL AREA DE CAJA CHICA?
10. ¿EXISTEN CUENTAS BANCARIAS DONDE SE DEPOSITAN LOS INGRESOS?
11. ¿MUESTRAN LIQUIDACIONES DE CAJA DEL DIA PARA RENDIR TODOS LOS GASTOS QUE SE HICIERON CON CAJA CHICA?

Anexo N° 02

ENTREGAS A RENDIR CUENTA

Constructora Concisa	
ENTREGA A RENDIR CUENTAS	
Trabajador:	N° de recibo 0001
Cantidad en letras:	
CONCEPTO	IMPORTE
	Entregado:
	Liquidado:
	Diferencia a devolver:
	diferencia a entregar:
Recibido por:	Fecha:
Autorizado:	Aprobado:



# Anexo N° 03



## RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA

### FORMATO N° 01

1 UDR  2 RENDICION N°   
 3 STAF N°  4 C/P N°  5 Total Ingresos S/.

N°	Fecha	Documento	N° Doc.	Proveedor	RUC N°	Concepto del Gasto	Importe	Clasificador de Gasto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
TOTAL RENDICION								

### RESUMEN

FONDO ASIGNADO	S/.	0.00	6
TOTAL RENDICION		0.00	7
SALDO DISPONIBLE		0.00	8



Firma  
 Apellidos y Nombres  
 D. N. I.  
 Fecha

\_\_\_\_\_ 9  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Anexo N° 04



SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA			
Formulario AF-1		No. 00000000	
Lugar y Fecha: _____			
Entidad Desconcentrada: _____			
Unidad Administrativa: _____			
Nombre del Responsable: _____			
APERTURA		Monto	_____
REPOSICIÓN		Monto Solicitado:	_____
CIERRE		Monto Depositado:	_____
DESEMBOLSOS REALIZADOS			
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	
(Factura, Nota de Venta, Formulario AF-2, recibo)			
Valor Total Utilizado			
Observaciones:			
f) Responsable del Fondo		f) Responsable Financiero EOD	
Nombre:		Nombre:	
CC:		CC:	

Anexo N° 05

# MULTINEGOCIOS LATINO SAC

Dom. Fiscal: Calle Alfredo Lapoint N° 901 - INT 101 - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque  
 Sucursal: Calle Alfredo Lapoint N° 901 Chiclayo Chiclayo Lambayeque  
 Telf: 051 2252116 Cel. 960177204 Rpm: 8952088 - Email: multinegocioslatino@hotmail.com

R.U.C. N° 20539227085

FACTURA

002- N° 010280

NO HRR

SEÑOR (ES): **NEFRO SALUD Chiclayo S.A.C**      FECHA: **27/11/17**      GUIA N° \_\_\_\_\_

DIRECCION: **Francisco Ganeó 601 - Urb. Patiza - Chiclayo**      R.U.C.: **20480810377**

CANT.	UND.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL FIGURADO	TOTAL GRAVADO
1	25	Und de cartolina hilo Crema			4.00
2	6	bolígrafos pilot G-1 (certificados)			22.00
3	2	pliegos de firm. esmeralda (roj. Anudo)	6.50		13.00
4	1	Adorno de Navidad			5.00
5	10	pliegos de papel pascuero de	1.50		15.00
6	1	papel adorno			5.00
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Son: **Sesenta y cuatro y 00/100**      Soles

NEFRO SALUD CHICLAYO S.A.C.

RECEPCION

CANCELA

Compañía Registrada en el Registro de Comercio  
 R.U.C. 20480810377  
 AV. SAN JUAN N° 1428 (C/15) - P. 101 (C/15)

ENGERADO	VALOR VENTA	I.G.V. 18%	TOTAL \$
—	54.24	9.76	64.00

USUARIO

AV. SAN JUAN N° 1428 (C/15) - P. 101 (C/15)

Anexo N° 06

