



## ARQUEO DE CAJA CHICA

La **caja chica** (también se le llama **caja menor**) es una suma de dinero en efectivo relativamente pequeña, destinada para gastos diarios pequeños o “del momento”, ya sea en una empresa, comercio, o dependencia gubernamental, en la que se necesite utilizar efectivo porque no se acepta otra forma de pago (cheque o transferencia). Es un monto FIJO que se entrega una vez y luego se va reponiendo semanal, quincenal o mensualmente según lo indiquen previamente. Este monto dependerá del contexto y de las necesidades de la empresa.

La Caja Chica debe tener un reglamento en donde se establece aspectos de su funcionamiento como:

- El monto del fondo.
- La cantidad de reposiciones en el mes.
- El tipo de gasto que se puedan realizar con el dinero en efectivo: pagos de estacionamiento, compras de artículos pequeños, otros que consideren según el contexto.
- Los gastos que no pueden realizarse con este fondo: pago de comisiones, horas extras, viáticos, entre otros.
- La persona responsable del fondo.
- Cualquier otra información que se considere pertinente.

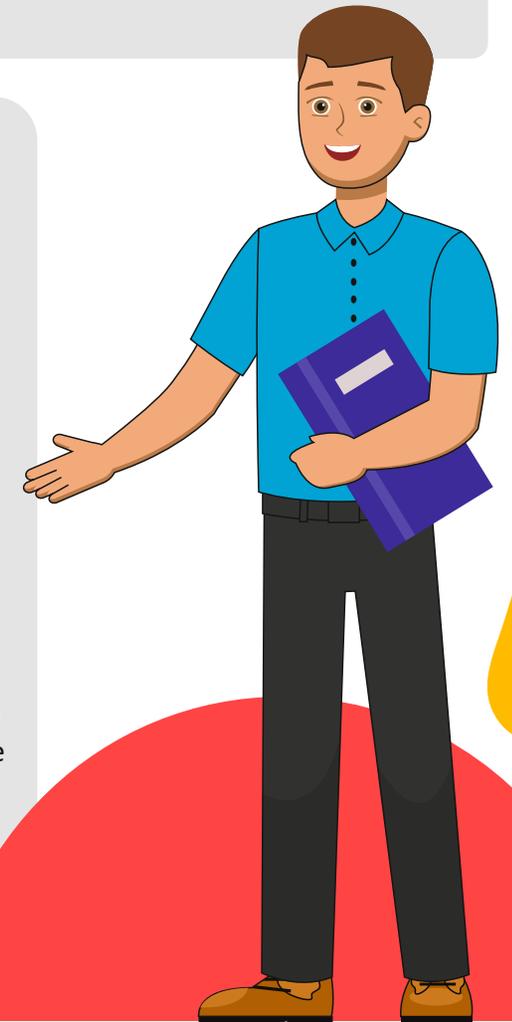
### ARQUEO DE FONDOS

Es el procedimiento contable que se realiza periódicamente para evidenciar la adecuada utilización de recursos y efectuar la reposición de estos.

### REPOSICIÓN O REEMBOLSO DE FONDOS

Consiste, en una vez concluido el arqueo, emitir cheque a la orden del encargado por el importe total de la documentación encontrada, cargando cuenta o cuentas de gastos con abono a la cuenta corriente bancaria para que el importe del cheque más el efectivo en poder del encargado representen el monto asignado para tal efecto.

Al respecto debemos puntualizar que, no es correcto al reponer fondos, cargar la cuenta Caja chica porque al mayorizar el saldo será el monto asignado más el importe de la reposición, cifra que jamás recibió la encargada.





## ARQUEO DE CAJA CHICA

### METODOLOGÍA DE UN ARQUEO

1. En una hoja en la parte superior y central registrar el encabezamiento que está integrado por: razón social de la empresa, título del procedimiento contable (arqueo de caja chica), fecha.
2. Detallar: billetes y monedas ordenados por denominación.
3. Efectuar la suma total de billetes y monedas.
4. Detallar: número, emisor del documento, concepto e importe de las facturas, vales y/o recibos.
5. Efectuar suma total de la documentación.
6. Efectuar la suma del total de la documentación con el total del recuento del efectivo, tal resultado debe ser igual al monto asignado para el fondo de caja chica.
7. Pueden existir faltantes o sobrantes de caja chica. En cada caso la persona responsable de la caja debe elaborar un acta explicativa que anexa al arqueo para que el Contador tome las medidas necesarias al momento de contabilizar la relación de caja chica.

Estamos a fin de mes y el gerente de Almacenes “Rosita” le pide a la encargada Karina Bravo, realizar el arqueo de Caja de la última quincena del mes para emitir el cheque de reposición. Para tal efecto; se cuenta con la siguiente información:

El monto fijo de caja Chica es de Bs. 50.000,00

La documentación existente en poder de la encargada es:

- 23 de mayo. - Factura N° 188 – Compra de un marcador Bs. 12.500,00
- 22 de mayo – Vale N° 101 – Una hora e estacionamiento Bs. 10.000,00
- El efectivo existente en poder de la encargada, presenta la siguiente composición: 7 billetes de Bs. 1.000,00 y 41 billetes de Bs.500,00

ALMACENES ROSITA		
ARQUEO DE CAJA		
DEL 15 AL 31 DE MAYO DEL 2020		
RELACION DE BILLETES		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
7	1.000,00	7.000,00
41	500,00	20.500,00
TOTAL BILLETES		27.500,00
FACTURAS-RECIBOS VALES		
NUMERO	DESCRIPCION	VALOR
FACT-188	Un marcador fosforecente	12.500,00
VALE-101	Una hora de estacionamiento	10.000,00
TOTAL FACTURAS, VALES		22.500,00
TOTAL ARQUEO		50.000,00
MENOS FONDO FIJO		50.000,00
FALTANTE		-
SOBRANTE		





## EL INFORME

Un informe es un escrito que tiene como fin comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva. Un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito. Hay diferentes tipos de informes:

- El informe expositivo es una secuencia de hechos narrada sin análisis e interpretaciones del autor, debe contener antecedentes que ayuden a comprender lo que se narra.
- El informe interpretativo analiza las situaciones para sacar conclusiones y poder dar las recomendaciones oportunas.
- El informe demostrativo En este se describen los pasos seguidos y las conclusiones obtenidas a partir de los resultados. También recibe el nombre de científico o técnico.

### Recomendaciones generales

- Redacta el informe de una forma objetiva, no se acepta la subjetividad. Describe los hechos observados sin opiniones.
- Menciona todos los datos posibles.
- Sé organizado.
- Describe con detalle cada paso seguido.
- Cita las fuentes de información que has consultado.
- Escribe párrafos cortos, claros, precisos y concretos.
- Expón la información de forma precisa.

### ESTRUCTURA DEL INFORME

#### 1. LA INTRODUCCIÓN

La introducción de un informe es la primera vez que el lector conocerá de la situación a tratar. Por esta razón, debe responder a las preguntas: ¿Qué suceso o tema es tratado en el informe? ¿Por qué se ha tratado esta situación? ¿Para qué o con qué objetivo se ha hecho esta investigación? ¿Con qué métodos o herramientas se ha elaborado la investigación? Además, al finalizar de leer la introducción, el lector también debe tener claro cómo se ha organizado la investigación y el orden en el que se le presentarán los hechos.

#### 2. EL DESARROLLO

Por su parte, el desarrollo es la parte más importante del informe. Puede estar dividido por subapartados en los que se describan los aspectos más importantes de la investigación. Además, debe explicar los métodos que se han seguido para obtener los resultados y cómo se han utilizado.

#### 3. LA CONCLUSIÓN

Por último, la conclusión, como en la mayoría de los trabajos, analiza de forma breve los resultados, haciendo un resumen de la investigación y sugiriendo rumbos de acción a partir de los resultados obtenidos.

Además, también es de suma importancia dejar un apartado para la bibliografía, en este se pondrán las fuentes de la investigación.





## LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO - LOPCYMAT

La LOPCYMAT no es una ley aislada, está enmarcada en la Constitución de la República y vinculada con otras leyes, como la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores, la Ley Orgánica para la Protección del Niño y Adolescente, la Ley del Seguro Social. La LOPCYMAT consta de 9 títulos, 26 capítulos, 136 artículos y 15 disposiciones.

### Metas de la LOPCYMAT

Garantizar, proteger y promover a los trabajadores el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como prevenir toda causa que pueda ocasionar daño a la salud de los trabajadores, procurando al trabajador un trabajo digno, adecuado a sus actitudes y capacidades.

### Ámbito de la LOPCYMAT – art. 4

Todo trabajo efectuado bajo relación de dependencia por cuenta del patrono, se exceptúan los miembros de las Fuerzas Armadas. Las normas establecidas en la LOPCYMAT y su Reglamento son de estricto orden público, son irrenunciables, indisponibles e intransigibles.

### La LOPCYMAT contiene la obligatoriedad de crear:

- Comités de seguridad y salud laboral.
- Servicios de seguridad y salud en el trabajo.

### Objetivo de la LOPCYMAT – art. 1

El objetivo de la LOPCYMAT y su reglamento es garantizar a los trabajadores condiciones de prevención, salud, seguridad y bienestar en el trabajo. Cualquier organización, sea esta una sociedad civil mercantil o de cualquier otra naturaleza está en la obligación de cumplir con lo establecido en la LOPCYMAT y su Reglamento, por cuanto lo que da origen a la obligación es la relación de dependencia laboral que exista entre uno o varios trabajadores con su patrono.

### El artículo 53 de la LOPCYMAT establece los derechos de los trabajadores en las empresas:

- 1) Ser informados al inicio de su actividad, de las condiciones en que esta se va a desarrollar.
- 2) Recibir formación teórica y práctica en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- 3) Rehusarse a trabajar a interrumpir una tarea o actividad, cuando exista un peligro inminente que ponga en riesgo su vida.
- 4) Denunciar condiciones inseguras o insalubres de trabajo.
- 5) Ser reubicados de sus puestos de trabajo o a la adecuación de sus tareas por razones de salud, rehabilitación o reinserción laboral.
- 6) Que se le realicen periódicamente exámenes de salud preventivos.





## LA EMPATIA

La ciencia dice que el origen de la empatía son las **neuronas espejo**, las cuales se activan en respuesta a los actos y emociones de los demás, en una especie de intento del cerebro por experimentar lo que el otro experimenta. De ahí, por ejemplo, que bosteces cuando el otro bosteza. El bostezo es la empatía en su máxima expresión. El grado de empatía varía mucho entre personas aunque habitualmente es mayor entre gente del mismo sexo, edad, raza o grupo social.

### ¿Qué es la empatía?

- Conciencia** de los sentimientos, necesidades y problemas de los demás.
- Capacidad** para responder a los demás, expresando que les hemos comprendido.
- Destreza** para comprender, expresar y regular los fenómenos emocionales.
- Esfuerzo** por comprender los sentimientos y actitudes de las personas.
- Esfuerzo** por entender las circunstancias que afectan a otros.

### MÉTODO DRER PARA SER MAS EMPÁTICOS

DRER, en realidad significa Detenerse. Respirar. Escuchar. Responder. Ser empático nos obliga a estar realmente presente "con alguien" cuando nos necesita. Esto significa que no nos distraemos con otras cosas y realmente nos detenemos a escucharlos. Ahí es donde entra en juego DRER.

**Detenerse...** significa que deje de hacer lo que estoy haciendo (si puedo) cuando nuestro amigo tiene algo que quiere compartir con nosotros, que puede ser molesto o que quieren hablar.

**Respirar...** significa que vayamos más despacio, encontremos un lugar para estar tranquilos con nuestro amigo y realmente nos concentremos en estar con ellos. Se puede apagar el computador o moverse a un lugar apartado de nuestros amigos para que podamos escucharlos. La respiración ayuda a que el cuerpo se relaje de manera que realmente podamos enfocarnos.

**Escuchar...** significa que permitimos que nuestros amigos compartan lo que sea que tengan en su mente. A veces queremos dar consejos o tratar de arreglar su problema, pero, lo más importante de cuando estamos en la fase de "escuchar", es realmente sólo escuchar. Se podría decir algo así como "dime un poco más" para obtener que su amigo realmente hable de lo que le molesta a él o a ella.

**Responder...** significa que respondemos de una manera bondadosa y compasiva. Una gran pregunta que debemos hacer es: "¿Cómo te sientes acerca de lo que está pasando?" o "¿Qué puedo hacer para ayudar?" o "¿Qué crees que deberías hacer?"





## REDES TELEFÓNICAS

**LA TELEFONÍA FIJA** es un sistema que, aunque ya casi no se utiliza en algunos países, posee gran calidad en la comunicación y, si sus instalaciones son correctas, son de alta efectividad en el proceso de comunicación a corta o larga distancia. Esta red está interconectada a través de un sistema de cableado. Permite establecer una llamada entre dos usuarios en cualquier parte del planeta de manera distribuida, automática, prácticamente instantánea. Una llamada iniciada por el usuario origen llega a la red por medio de un canal de muy baja capacidad, el canal de acceso, dedicado precisamente a ese usuario denominado línea de abonado. En un extremo de la línea de abonado se encuentra el aparato terminal del usuario (teléfono o fax) y el otro está conectado al primer nodo de la red, que en este caso se llama central local.

La función de una central consiste en identificar en el número seleccionado, la central a la cual está conectado el usuario destino y enrutar la llamada hacia dicha central, con el objeto que esta le indique al usuario destino, por medio de una señal de timbre, que tiene una llamada. Al identificar la ubicación del destino reserva una trayectoria entre ambos usuarios para poder iniciar la conversación. La trayectoria o ruta no siempre es la misma en llamadas consecutivas, ya que esta depende de la disponibilidad instantánea de canales entre las distintas centrales.

Existen 2 tipos de redes telefónicas:

- Las públicas: que a su vez se dividen en red pública móvil y red pública fija.
- Las privadas que están básicamente formadas por un conmutador.

Las redes telefónicas públicas fijas están formadas por diferentes tipos de centrales, que se utilizan según el tipo de llamada realizada por los usuarios. Cada una de estas centrales telefónicas está dividida a su vez en dos partes principales:

1. **Control:** se lleva a cabo por diferentes microprocesadores, los cuales se encargan de enrutar, direccionar, limitar y dar diferentes tipos de servicios a los usuarios.
2. **Conmutación:** se encarga de las interconexiones necesarias en los equipos para poder realizar las llamadas.

**Cables telefónicos:** un cable telefónico está constituido por:

1. **Conductores:** es un hilo de cobre redondo, homogéneo y sólido previamente recocido. Según las consideraciones económicas, es también posible, utilizar conductores de aluminio.
2. **Aislamiento:** se trata del material usado para aislar un conductor de otros. Para este fin se emplea papel de alta calidad, polietileno y cloruro de vinilo.

### **LA TELEFONÍA CELULAR**, también llamada telefonía móvil,

básicamente está formada por dos grandes partes: una red de comunicaciones (o red de telefonía móvil) y los terminales (o teléfonos móviles) que permiten el acceso a dicha red. La telefonía móvil emplea ondas electromagnéticas; las mismas se transmiten a través del aire y son captadas mediante equipos celulares por los usuarios. Esta red tiene en particular una zona de cobertura dependiendo de la potencia de transmisión.

El **TELÉFONO MÓVIL** es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil. Se denomina celular debido a las antenas repetidoras que conforman la red, cada una de las cuales es una célula. Su principal característica es su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar. Aunque su principal función es la comunicación de voz, como el teléfono convencional, su rápido desarrollo ha incorporado otras funciones y ahora la mayoría cuenta con cámara fotográfica, agenda, acceso a Internet, reproducción de video e incluso GPS y reproductor mp3, entre otros.





## BALANCE DE Comprobación POR SUMAS Y POR SALDOS

Para el registro y medición de las operaciones contables realizadas en una empresa, en contabilidad tenemos la “cuenta”, a través de la cual se refleja el aumento y disminución de un determinado renglón de Patrimonio, cuyo monto y variación nos interesa reflejar y medir.

Imagínate el problema que se le presenta a una empresa cuando en su Balance de Comprobación las cuentas se encuentran mal clasificadas, puede llevar a una toma de decisión equivocada por parte de los directivos de la empresa. Toda operación o transacción financiera debe ser registrada en los libros legales que lleva la empresa: en primer lugar, en el libro diario donde, como recordarás, se anotan los asientos de las operaciones realizadas; luego se deben hacer los pases al libro mayor de donde se tomará la información para elaborar el balance de Comprobación

Para el balance de Comprobación por sumas, como su nombre lo indica, debemos sumar todas las partidas que se encuentran en el “debe” y en el “haber” de cada cuenta y colocarlas en la columna correspondiente del Balance de Comprobación por “sumas”, según sea su saldo “deudor” o “acreedor”.

En cuanto al Balance de Comprobación por saldos, el procedimiento es: se suman todos los movimientos que ha tenido la cuenta, tanto por el “debe” como por el “haber”, luego se calcula la diferencia entre ambas columnas y ese monto se coloca en la columna “debe” o “haber” del Balance de Comprobación por saldos, según la naturaleza de la cuenta.

EJEMPLO: en el formato (tablas 1 Y 2 ) podemos apreciar los movimientos que se han realizado en el mayor general de las cuentas “caja” y “ventas” provenientes de los asientos realizados en el libro diario. Estos datos son los que hemos tomado en consideración para la elaboración del Balance de Comprobación (tabla 3).

TABLA 1 - MAYOR GENERAL: CAJA

REF	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
325	Venta al contado s/fact.28	890,00		890,00
195	Compra artículos de aseo		350,00	540,00

TABLA 2 - MAYOR GENERAL: VENTAS

REF	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
325	Venta al contado s/fact.28		890,00	890,00

TABLA 3 - BALANCE DE COMPROBACION

CUENTAS	REF	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
CAJA		890,00	350,00	540,00	
VENTAS			890,00		890,00
ARTICULOS DE ASEO		350,00		350,00	

