

MANUAL DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Manejo de Caja Chica de AMMUDIS es una guía práctica que detalla los procedimientos y políticas para la gestión de la caja chica. Este manual tiene como objetivo asegurar la eficiencia, precisión y transparencia en el manejo de fondos menores, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de caja chica.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada.
4. Garantizar la exactitud y transparencia en el registro y uso de los fondos.
5. Facilitar la formación del personal responsable de la caja chica.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que están autorizadas a gestionar y utilizar la caja chica, cubriendo todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas.

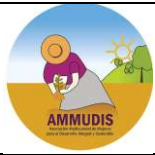
POLÍTICA DE CAJA CHICA

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de caja chica dentro de AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizadas y asegura el cumplimiento de las normativas vigentes.

RESPONSABILIDADES

- **Responsable de Caja Chica:** Administrar y controlar los fondos de caja chica, registrar todas las transacciones y preparar reportes de gastos.



- **Supervisora:** Aprobar solicitudes de fondos, supervisar el uso adecuado de la caja chica y realizar auditorías periódicas.
- **Colaboradoras:** Solicitar fondos de caja chica según sea necesario, proporcionar justificantes de gastos y rendir cuentas de manera precisa.

PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todas las transacciones de caja chica.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los fondos se utilicen para los fines establecidos.
- **Confidencialidad:** Proteger la información financiera.
- **Cumplimiento:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CAJA CHICA

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS

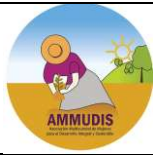
1. **Preparar una Solicitud:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de fondos de caja chica, detallando el propósito y el monto requerido.
2. **Obtener la Aprobación:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
3. **Registrar la Solicitud:** La/Él responsable de caja chica debe registrar la solicitud en el sistema de gestión.

USO DE FONDOS

1. **Entregar los Fondos:** La/Él responsable de caja chica entrega los fondos a la/él colaboradora y registra la transacción.
2. **Utilizar los Fondos:** La/Él colaboradora utiliza los fondos únicamente para el propósito aprobado.
3. **Guardar los Comprobantes:** La/Él colaboradora debe conservar todos los comprobantes y recibos de gastos.

REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS

1. **Registrar los Gastos:** La/Él colaboradora debe registrar todos los gastos en un formulario de registro de caja chica.



2. **Verificar los Comprobantes:** La/Él responsable de caja chica verifica que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
3. **Actualizar el Sistema:** Registrar los gastos en el sistema de gestión de caja chica.

REPOSICIÓN DE FONDOS

1. **Preparar un Informe de Gastos:** La/Él responsable de caja chica prepara un informe detallado de todos los gastos realizados.
2. **Obtener la Aprobación del Informe:** El informe debe ser revisado y aprobado por el supervisor.
3. **Solicitar la Reposición:** La/Él responsable de caja chica solicita la reposición de fondos al departamento financiero.
4. **Recibir y Registrar los Fondos:** La/Él responsable de caja chica recibe los fondos de reposición y actualiza el sistema.

CIERRE Y AUDITORÍA DE CAJA CHICA

1. **Realizar el Cierre Periódico:** La/Él responsable de caja chica realiza un cierre periódico de la caja chica, contabilizando todos los fondos y gastos.
2. **Auditar los Fondos:** La/Él supervisora realiza una auditoría de la caja chica para verificar la exactitud y transparencia.
3. **Preparar un Informe de Auditoría:** La/Él supervisora prepara un informe de auditoría y lo presenta a la dirección.

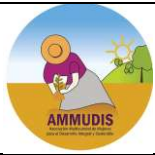
CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Seguir las Leyes Locales:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones locales relacionadas con la gestión de fondos menores.
- **Mantener Actualizada la Política:** Actualizar las políticas de caja chica conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Periódicos:** Preparar reportes periódicos de caja chica y presentarlos a la dirección.



- **Declarar Impuestos:** Declarar todos los gastos de caja chica según las normativas fiscales vigentes.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Realizar auditorías regulares para asegurar el cumplimiento y la transparencia.
- **Implementar Controles Internos:** Implementar controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de fondos.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas Eficientes:** Utilizar sistemas de gestión de caja chica que aseguren precisión y eficiencia.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información:** Asegurar que toda la información de caja chica esté protegida contra accesos no autorizados.
- **Controlar el Acceso:** Controlar el acceso a la información financiera, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder.

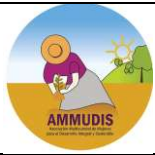
CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Asegurar la confidencialidad de todas las transacciones y datos de caja chica.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Implementar políticas de privacidad para proteger la información financiera.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Documentar todas las excepciones a las políticas de caja chica y obtener la aprobación del supervisor.



- **Revisar las Excepciones:** Revisar las excepciones de manera periódica para asegurar que sean justificadas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Gestionar todos los reclamos relacionados con la caja chica de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Implementar procedimientos claros para la resolución de disputas.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Revisar y actualizar el manual de caja chica de manera regular para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios:** Implementar cambios en el manual según sea necesario para reflejar las mejores prácticas y cambios en las políticas.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

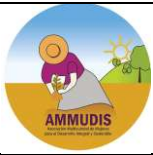
- **Administrar los Fondos:** Administrar y controlar los fondos de caja chica.
- **Registrar las Transacciones:** Registrar todas las transacciones de caja chica de manera precisa.
- **Preparar Reportes:** Preparar reportes de gastos y presentarlos a la dirección.

SUPERVISORA

- **Aprobar Solicitudes:** Aprobar solicitudes de fondos de caja chica.
- **Supervisar el Uso de Fondos:** Supervisar el uso adecuado de los fondos de caja chica.
- **Realizar Auditorías:** Realizar auditorías periódicas de la caja chica.

COLABORADORAS

- **Solicitar Fondos:** Solicitar fondos de caja chica según sea necesario.



MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

Fecha	Agosto-2024
Página	Página 52 de 84
Versión	1era Versión

- **Proporcionar Comprobantes:** Proporcionar comprobantes de todos los gastos realizados.
- **Rendir Cuentas:** Rendir cuentas de manera precisa y oportuna.