

MANUAL DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Tesorería establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión financiera de AMMUDIS. Este manual tiene como objetivo asegurar la correcta administración de los recursos financieros, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales y contables vigentes.

OBJETIVO

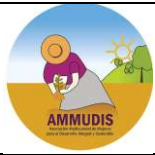
El objetivo del Manual de Tesorería y Contabilidad es proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos de administración financiera, incluyendo la gestión de ingresos, egresos, control de efectivo, conciliaciones bancarias y registro contable, asegurando una gestión financiera transparente y eficiente.

ALCANCE

Este manual aplica a todas las colaboradoras y colaboradores de AMMUDIS involucrados en la gestión financiera y contable, incluyendo las áreas de tesorería, contabilidad y administración.

DEFINICIONES

- **Tesorería:** Área encargada de la gestión de los recursos financieros, incluyendo la administración de ingresos y egresos, control de efectivo y conciliaciones bancarias.
- **Contabilidad:** Área encargada del registro y control de las transacciones financieras, preparación de estados financieros y cumplimiento de normativas contables.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso de comparación entre los registros contables y los extractos bancarios para asegurar la concordancia de saldos.



- **Egreso:** Salida de fondos de la Asociación para el pago de obligaciones, compras y otros gastos.
- **Ingreso:** Entrada de fondos a la Asociación provenientes de donaciones, subvenciones, ventas de servicios y otros.

POLÍTICAS GENERALES

- Todas las transacciones financieras deben ser registradas de manera precisa y oportuna.
- Los ingresos y egresos deben ser debidamente autorizados y documentados.
- Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales para asegurar la exactitud de los registros contables.
- Los fondos de la Asociación deben ser utilizados de manera eficiente y transparente, en cumplimiento con la misión y objetivos de la organización.

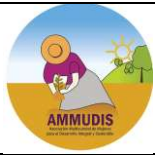
PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE INGRESOS

- **Registro de Ingresos:** Todos los ingresos deben ser registrados en el sistema contable de manera precisa y oportuna, indicando la fuente y el propósito de los fondos.
- **Depósito de Fondos:** Los ingresos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la Asociación el mismo día de su recepción o, a más tardar, el siguiente día hábil.
- **Documentación:** Se debe conservar la documentación que respalde los ingresos, como recibos, cartas de donación, contratos y otros documentos pertinentes.

GESTIÓN DE EGRESOS

- **Solicitud de Pago:** Las solicitudes de pago deben ser presentadas utilizando el formulario de solicitud de pago, detallando el motivo, monto y beneficiario del pago.



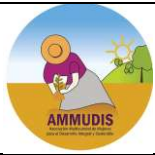
- **Aprobación de Pagos:** Todas las solicitudes de pago deben ser revisadas y aprobadas por el responsable del área correspondiente y por la gerencia de finanzas.
- **Registro de Egresos:** Los egresos deben ser registrados en el sistema contable de manera precisa y oportuna, indicando el concepto y la cuenta contable correspondiente.
- **Pago de Obligaciones:** Los pagos deben ser realizados conforme a las políticas de pago de la Asociación, utilizando métodos seguros y eficientes como transferencias bancarias o cheques.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA PAGO

1. Solicitud de la adquisición de los bienes y servicios, con el aval de las autoridades competente.
2. Original de las cotizaciones que se refiera el caso.
3. Copia del cuadro comparativo, al cual se ha identificado al proveedor, garantizando calidad, precio, tiempo y garantía.
4. Informe de satisfacción del producto y servicio recibido.
5. Factura del proveedor con la descripción específica de los bienes y servicios.
6. Planilla de participantes con los requerimientos establecidos por la Coordinadora Financiera o personal asignado.

CONTROL DE EFECTIVO

- **Fondo de Caja Chica:** Se debe mantener un fondo de caja chica para cubrir gastos menores, el cual debe ser administrado y controlado según las políticas establecidas en el Manual de Caja Chica.
- **Registro de Movimientos de Efectivo:** Todos los movimientos de efectivo deben ser registrados en el sistema contable y respaldados con la documentación correspondiente.
- **Conciliaciones de Caja:** Se deben realizar conciliaciones periódicas del fondo de caja chica para asegurar la exactitud de los registros y el control del efectivo.



CONCILIACIONES BANCARIAS

- **Revisión de Extractos Bancarios:** Mensualmente, se deben revisar y comparar los extractos bancarios con los registros contables de la Asociación.
- **Identificación de Discrepancias:** Cualquier discrepancia entre los extractos bancarios y los registros contables debe ser investigada y corregida de manera oportuna.
- **Documentación de Conciliaciones:** Las conciliaciones bancarias deben ser documentadas y conservadas para su revisión y auditoría.

REGISTRO CONTABLE

- **Registro de Transacciones:** Todas las transacciones financieras deben ser registradas en el sistema contable de manera precisa y en el momento en que ocurren.
- **Clasificación de Cuentas:** Las transacciones deben ser clasificadas según las cuentas contables correspondientes, siguiendo el plan de cuentas de la Asociación.
- **Preparación de Estados Financieros:** Se deben preparar estados financieros mensuales y anuales para evaluar la situación financiera de la Asociación y cumplir con las normativas legales.