



## **Política de Manejo de Efectivo**

**Versión 1.0**

**15 de marzo de 2025**



**Asociación Bienestar Sexual Integral de Canarias (G1/S1/26183-22/GC)**  
Edificio Tinache, Bajo, Locales 1 y 2  
Avenida de Bonn, 23. Playa del Inglés, 35100, Las Palmas  
email: [info@checkpointcanarias.com](mailto:info@checkpointcanarias.com)

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Hecho Por</b>
1.0	15/03/2025	Original	JP

## **OBJETIVO**

Esta política se aplica a ABSICAN (Asociación benéfica con número de registro G1/S1/26183-22/GC). Esta política abarca las funciones y responsabilidades derivadas de las actividades de recaudación de fondos que manejan efectivo y se ha desarrollado para proteger a ABSICAN del fraude, el robo o el daño a la reputación. Su objetivo es proteger a los socios, el personal y los voluntarios de acusaciones de deshonestidad o la tentación de cometer fraude. Su objetivo es garantizar a los donantes que sus donaciones y obsequios se utilicen para el propósito para el que fueron otorgados.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todo el personal, los fideicomisarios, los socios y los voluntarios de ABSICAN que participan en el manejo de efectivo tienen la responsabilidad de conocer y comprender adecuadamente los procesos mencionados en esta política. El manejo de efectivo se aplica a diversas áreas, como por ejemplo, las solicitudes de fondos, los eventos de recaudación de fondos y la venta de entradas.

## **OBLIGACIONES**

Todas las posibles actividades de recaudación de fondos que impliquen el manejo de efectivo de socios, personal, voluntarios o miembros del público deben planificarse y ser aprobadas por la junta directiva de ABSICAN. La planificación de cualquier evento o actividad de este tipo debe incluir los detalles de cómo se garantizará el cumplimiento de esta política de manejo de efectivo.

Es importante que todas las recaudaciones de efectivo se realicen en contenedores a prueba de manipulaciones (un contenedor designado, asegurado con una brida o pegatina) con el logotipo de la organización benéfica ABSICAN y su número de registro. Si algún voluntario recauda dinero en nombre de ABSICAN, debe estar autorizado y llevar una credencial con foto que indique su nombre y los datos de contacto de la organización benéfica registrada (ABSICAN).

Si el personal o los voluntarios realizan colectas de efectivo en terrenos privados, como en una tienda o en eventos deportivos, se debe solicitar permiso al propietario o a la persona responsable del local antes de recolectar las donaciones.

Si el personal o los voluntarios realizan colectas de efectivo en una calle pública, se debe completar y aprobar (si es necesario) una solicitud para autorizar una colecta en la calle por parte del consejo correspondiente antes de que se recolecten las donaciones.

### ***Manejo de Efectivo***

Asegúrese de que todo el dinero proveniente de donaciones (excepto transacciones con tarjeta de crédito o débito) se coloque inmediatamente en el contenedor de recolección a prueba de manipulaciones.

Si vende productos (refrescos, etc.), puede usar una caja (la persona que la entrega y la persona responsable de su manejo en el evento deben contar y verificar las cajas). El cambio solo se puede dar desde la caja y el personal o los voluntarios no deben dar cambio de su propio dinero.

Mantenga las cajas y el dinero obtenido de las ventas separados de su dinero personal en todo momento.

Deposite el efectivo lo antes posible. La rapidez con la que se puede realizar el pago debe estar predefinida y aprobada en la planificación del evento/recaudación de fondos. El efectivo debe depositarse en la cuenta bancaria de ABSICAN en un plazo de 2 días hábiles, dentro del horario laboral. Fuera del horario laboral, el efectivo debe depositarse en la cuenta bancaria de ABSICAN lo antes posible.

El personal y los voluntarios no están autorizados a gastar dinero de la caja ni de las donaciones en efectivo. Los gastos y los fondos recaudados deben mantenerse siempre separados.

Si el personal necesita pagar materiales para el evento, estos deben adquirirse por adelantado mediante una orden de compra, la tarjeta de débito de ABSICAN o, si está autorizado, con su propio dinero y se reclamarán como gastos. Los voluntarios no están autorizados a realizar compras en nombre de ABSICAN.

### ***Buenas prácticas: manejo de efectivo***

La seguridad e integridad de los voluntarios que recaudan fondos es primordial. Siga estas pautas al realizar actividades de manejo de efectivo:

- Todas las donaciones en efectivo deben colocarse en un contenedor de recolección a prueba de manipulaciones asegurado con una brida.
- En el caso poco común de que no se disponga de un recipiente de recolección a prueba de manipulaciones, el efectivo deberá almacenarse de la forma más segura posible y en un solo lugar por un autorizado del personal de ABSICAN únicamente.
- El dinero obtenido mediante la venta de bienes debe guardarse en un recipiente con cerradura.
- El Presidente de ABSICAN se responsabilizará del efectivo recaudado en un evento y de su transferencia a una oficina o domicilio particular. En caso de ausencia del Presidente de ABSICAN, esta responsabilidad recaerá en el siguiente miembro del personal de ABSICAN con mayor antigüedad o en un delegado autorizado, aprobado antes del evento.
- Los contenedores de recolección deben llevarse a la dirección de domicilio de un miembro del personal de ABSICAN y almacenarse de forma segura o deben dejarse en un lugar autorizado.
- La brida a prueba de manipulaciones de los contenedores de recolección de donaciones no debe quitarse durante el evento de manejo de efectivo y sólo debe quitarse en presencia de dos miembros de ABSICAN.
- Tras la actividad de manejo de efectivo, dos personas de ABSICAN, sin parentesco entre sí, deberán recolectar y contabilizar las donaciones en efectivo. Ambas personas deberán firmar una hoja de conciliación de manejo de efectivo que indique claramente la fecha del evento y el monto recaudado. Esta hoja debe indicar quién se responsabilizará del efectivo recaudado y cómo se transportará y almacenará hasta su depósito en la cuenta bancaria de ABSICAN.
- Cuente siempre el efectivo en un entorno seguro. Nunca deje el efectivo sin supervisión.
- No deje que nadie lleve dinero consigo solo; acompañe a la persona responsable al banco, a una oficina o a su vehículo. Si los voluntarios viajan en coche, recuerde guardar los materiales de la colecta fuera de la vista y no deje dinero en efectivo sin supervisión en el vehículo.
- Si se guarda dinero en efectivo en casa después de un evento, se debe guardar en un armario con llave o en una caja fuerte; de lo contrario, no estará cubierto por el seguro de hogar en caso de que sea necesario realizar un reclamo por pérdida.
- Los fondos recaudados para ABSICAN pertenecen a la organización benéfica y, una vez recaudados, deben pagarse o transferirse a la organización benéfica de manera oportuna.
- Por seguridad personal, ABSICAN insta a su personal y voluntarios a que entreguen dinero en efectivo si alguna vez son desafiados o atacados y a que denuncien el incidente a la policía de inmediato.
- Contrate a una persona independiente para que verifique que la suma depositada coincide con lo registrado en el resumen de ingresos.
- Un miembro del personal o voluntario que recauda dinero de otros para una organización es fiduciario de los fondos recaudados. Es fundamental que se asegure de que la organización reciba todo el dinero recaudado.

### ***Gastos Directos***

Los voluntarios de recaudación de fondos deben enviar a ABSICAN el importe total de todas las cajas de recolección, sin incluir gastos ni comisiones. Los gastos, si se acuerdan, se reembolsarán por separado a los voluntarios, de acuerdo con la política de gastos.

### ***Informes y Auditoría***

Las hojas de conciliación de manejo de efectivo deben ser almacenadas de forma segura por el personal de ABSICAN y la junta completará una conciliación mensual con la cuenta bancaria de ABSICAN.