

# Memorandum de Designacion de Caja Chica

MEMORANDUM

De: [Nombre del emisor]  
[Posición del emisor]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Fecha de emisión]

Para: [Nombre del destinatario]  
[Posición del destinatario]

Asunto: Designación de Caja Chica

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer informarle que, a partir de la fecha indicada arriba, se le ha designado como responsable de la Caja Chica de nuestra empresa/organización. La Caja Chica tiene como objetivo facilitar y agilizar los procesos de gastos menores y necesidades operativas cotidianas, proporcionando un monto de dinero en efectivo para cubrir dichos gastos.

A continuación, se detallan las responsabilidades y pautas que deberá seguir como responsable de la Caja Chica:

1. Monto asignado: Se le ha asignado un monto de [monto en moneda local] para la Caja Chica. Este monto es para ser utilizado exclusivamente para cubrir gastos menores y necesidades operativas cotidianas.
2. Uso adecuado: La Caja Chica deberá utilizarse únicamente para gastos que estén directamente relacionados con las operaciones diarias de la empresa/organización. Se considerarán gastos válidos aquellos que sean necesarios y estén debidamente respaldados por recibos o facturas.
3. Registro de gastos: Es crucial llevar un detallado registro de todos los gastos realizados con la Caja Chica. Adjunto a este memorandum encontrará un formato de registro de gastos, el cual deberá utilizar para documentar cada transacción. Los recibos o facturas correspondientes deberán adjuntarse a esta documentación.
4. Reembolso de la Caja Chica: Una vez que el monto de la Caja Chica se haya agotado, deberá presentar todos los registros y recibos al Departamento de Contabilidad para

solicitar el reembolso. El reembolso se realizará a través de la misma cantidad de dinero en efectivo.

5. Rendición de cuentas: Es su responsabilidad rendir cuentas de manera oportuna y completa sobre el uso de la Caja Chica. Se realizarán auditorías periódicas para verificar el correcto uso y el saldo de la Caja Chica.

Solicitamos su compromiso y atención en el cumplimiento de estas normas y responsabilidades. Cualquier incumplimiento o mal uso de la Caja Chica podrá resultar en sanciones o la retirada de esta asignación.

Agradecemos su cooperación y confiamos en que llevará a cabo esta tarea de manera eficiente y responsable.

Si tiene alguna pregunta o requiere información adicional, no dude en comunicarse conmigo o con el Departamento de Contabilidad.

Atentamente,

[Nombre del emisor]

[Posición del emisor]

[Nombre de la empresa/organización]

[Información de contacto]