

Sugerencias para manejar el dinero



Si su proveedor está autorizado a hacer compras y recados, tendrá que darle el dinero para pagar por lo que necesita. Es importante que tome medidas para protegerse y proteger al proveedor cuando le da dinero.

1. Si necesita que su proveedor retire dinero de su bolsa o cartera, obsérvelo siempre cuando lo haga. Si la cartera o bolsa está en otra habitación, pídale que se la traiga para que usted pueda retirar el dinero.
2. Cuando el proveedor vuelva de hacer las compras, cuente el cambio, mire el recibo para verificar que solo compró los artículos solicitados y pídale al proveedor que firme el registro con sus iniciales.
3. Guarde los recibos en un sobre grande o archivo plegable para poder contestar cualquier pregunta que surja.
4. No comparta ninguna información bancaria con su proveedor.

Debe ser muy organizado en cuanto el uso de dinero para ayudar a evitar cualquier malentendido.

Cómo mantener un registro

Debe registrar el monto de dinero que le dio a su proveedor, el monto que gastó y la cantidad de cambio que le devolvió. Para este fin puede usar un anotador o copiar el registro provisto al reverso de esta hoja. A continuación verá una muestra de cómo llenar el registro.

Fecha	Dinero entregado al proveedor			Cantidad gastada (de recibos)	Cambio devuelto al consumidor		
	Cantidad \$	Iniciales del consumidor	Iniciales del proveedor		Cantidad \$	Iniciales del consumidor	Iniciales del proveedor
10/15/12	\$20.00	FM	SS	\$16.85	\$3.15	FM	SS
10/22/12	\$5.00	FM	SS	\$4.25	\$0.75	FM	SS

