

A background network diagram consisting of teal-colored person icons connected by thin grey lines, forming a web-like structure across the entire page.

MANUAL DE VIAJES



Red
ciudadana

A small icon to the right of the text "Red ciudadana", consisting of three teal circles connected by lines in a triangular shape.



Índice

Asociación Civil Red Ciudadana.....	2
Pilares de Red Ciudadana.....	3
Manual de Viajes	3
Versión 1.1.....	5



Asociación Civil Red Ciudadana

Somos una organización de profesionales guatemaltecos que busca fomentar la participación ciudadana, formación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas a través de procesos innovadores, por medio de la tecnología buscamos conectar al ciudadano con sus instituciones y construir proyectos que brinden beneficios a la comunidad.

Red Ciudadana surge debido a el distanciamiento entre el ciudadano y sus instituciones, que ha permeado durante años y se refleja como consecuencia en los bajos niveles de participación. Asimismo, la información no se encuentra accesible a todo público y no es fácil de comprender por lo que creemos que la tecnología es un punto de partida para empezar a conectar y unir los esfuerzos ciudadanos.

Red Ciudadana existe para crear ciudadanía y fomentar gobernabilidad a través de procesos innovadores, con el objetivo de generar soluciones a los problemas más comunes de los ciudadanos guatemaltecos; tales como la corrupción y la falta de acceso a la información.



Pilares de Red Ciudadana

Red Ciudadana se enfoca en tres ejes:

Formación Ciudadana:

Queremos empoderar al ciudadano para brindarle herramientas y capacidades técnicas que fortalezcan los mecanismos democráticos y representativos; es decir que conozca las posibilidades que le brindan sus derechos y obligaciones.

Apertura de Datos:

Creemos en el poder de la información, que, por medio de la apertura de datos, permite a la ciudadanía tomar decisiones informadas para mejorar su calidad de vida.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

Queremos cambiar la relación entre ciudadanos e instituciones por medio de una adecuada rendición de cuentas para fomentar la transparencia y reducir la desigualdad.

Manual de Viajes

El manual de viajes establece las políticas de viáticos y gastos de viaje de la Asociación Civil Red Ciudadana y provee orientación adicional para llevar a cabo liquidación de viáticos de manera efectiva y en cumplimiento documentos normativos aplicables.

Este documento está disponible en línea en <http://www.redciudadana.org> Ha sido publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel y tinta y las emisiones relacionadas al transporte y así apoyar el rol de liderazgo en el fomento de prácticas sostenibles.

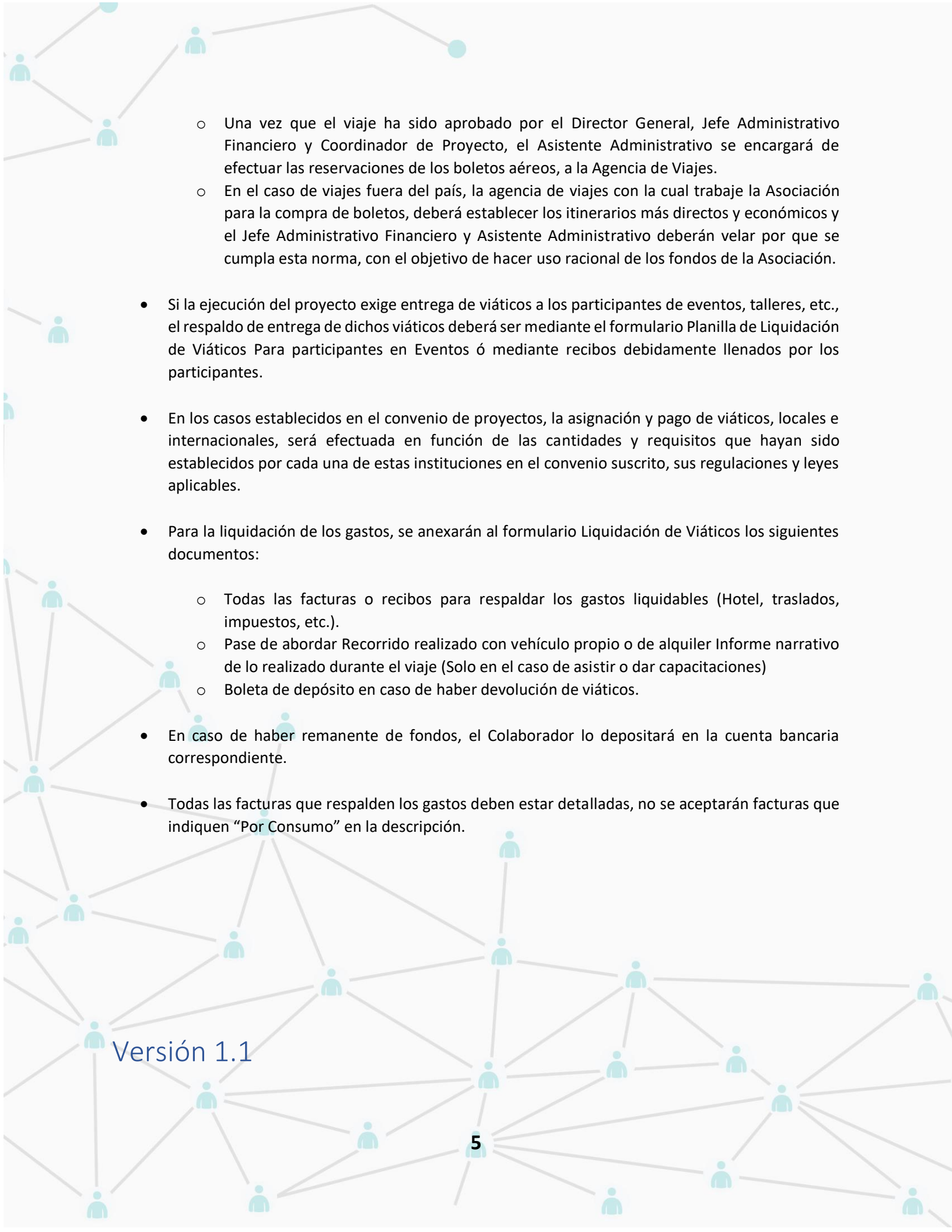
Viáticos y Gastos de Viaje


- Los gastos de viáticos comprenden las asignaciones destinadas para el pago de la alimentación y hospedaje. Los gastos de viaje comprenderán el transporte terrestre (bus, vehículo alquilado, vehículo institucional ó vehículo propio) o transporte aéreo.
- Las tarifas máximas de viáticos autorizadas dentro de la República de Guatemala, tanto para los Colaboradores como para los Consultores locales, son las siguientes:

Comida	Viáticos
Desayuno	Q 60.00
Almuerzo	Q 100.00
Cena	Q 100.00

Rubro	Viáticos
Hospedaje	Q 50.00

- El Director General autorizará la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Viaje cuando se trate de viajes al extranjero en donde se necesite la compra de boletos aéreos, los cuales serán gestionados como una Compra de Bienes y Productos.
- Cuando Colaboradores de la Asociación efectúen viajes (nacionales e internacionales), solicitarán a través del formulario Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Viaje, los fondos necesarios de acuerdo con el número de días previstos para el viaje. Los Colaboradores al recibir los viáticos correspondientes deberán firmar el formulario, en el apartado correspondiente a la recepción del dinero.
- Los documentos que deberán anexarse a la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje pueden ser los siguientes:
 - Carta de invitación al evento.
 - Programa del evento o agenda de trabajo (en caso de tener esta información).
 - El original de la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje quedará en poder del departamento de Contabilidad y la copia la conservará el Colaborador.

- 
- Una vez que el viaje ha sido aprobado por el Director General, Jefe Administrativo Financiero y Coordinador de Proyecto, el Asistente Administrativo se encargará de efectuar las reservaciones de los boletos aéreos, a la Agencia de Viajes.
 - En el caso de viajes fuera del país, la agencia de viajes con la cual trabaje la Asociación para la compra de boletos, deberá establecer los itinerarios más directos y económicos y el Jefe Administrativo Financiero y Asistente Administrativo deberán velar por que se cumpla esta norma, con el objetivo de hacer uso racional de los fondos de la Asociación.
 - Si la ejecución del proyecto exige entrega de viáticos a los participantes de eventos, talleres, etc., el respaldo de entrega de dichos viáticos deberá ser mediante el formulario Planilla de Liquidación de Viáticos Para participantes en Eventos ó mediante recibos debidamente llenados por los participantes.
 - En los casos establecidos en el convenio de proyectos, la asignación y pago de viáticos, locales e internacionales, será efectuada en función de las cantidades y requisitos que hayan sido establecidos por cada una de estas instituciones en el convenio suscrito, sus regulaciones y leyes aplicables.
 - Para la liquidación de los gastos, se anexarán al formulario Liquidación de Viáticos los siguientes documentos:
 - Todas las facturas o recibos para respaldar los gastos liquidables (Hotel, traslados, impuestos, etc.).
 - Pase de abordar Recorrido realizado con vehículo propio o de alquiler Informe narrativo de lo realizado durante el viaje (Solo en el caso de asistir o dar capacitaciones)
 - Boleta de depósito en caso de haber devolución de viáticos.
 - En caso de haber remanente de fondos, el Colaborador lo depositará en la cuenta bancaria correspondiente.
 - Todas las facturas que respalden los gastos deben estar detalladas, no se aceptarán facturas que indiquen "Por Consumo" en la descripción.



Guatemala 15 de enero del 2016,

El siguiente manual de procesos es el resultado de la evaluación de las actividades de la Asociación Civil Red Ciudadana, el documento deberá contribuir a la estandarización del conjunto de actividades que son desarrolladas por la Organización. Los conceptos documentados en las políticas y procesos deben guiar a todo el personal de la Asociación Civil Red Ciudadana. Todos los actores involucrados en el proceso quedan comprometidos a revisar periódicamente este documento con el fin de mantenerse informados de las posibles modificaciones.

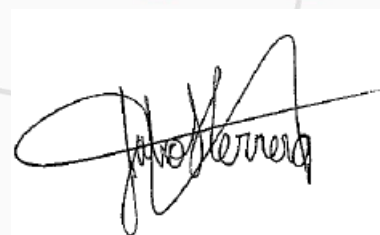
Desarrollado por:

Iselle Marsicovetere

Directora Ejecutiva

Asociación Civil Red Ciudadana

Aprobado por:



Julio Herrera

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil Red Ciudadana