



POLÍTICA DE CAJA CHICA



Red
ciudadana





Índice

| | |
|-------------------------------------|---|
| Asociación Civil Red Ciudadana..... | 3 |
| Pilares de Red Ciudadana..... | 3 |
| Manual de Caja Chica..... | 4 |
| Manual de Caja Chica..... | 4 |
| Versión 1.1..... | 6 |



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.

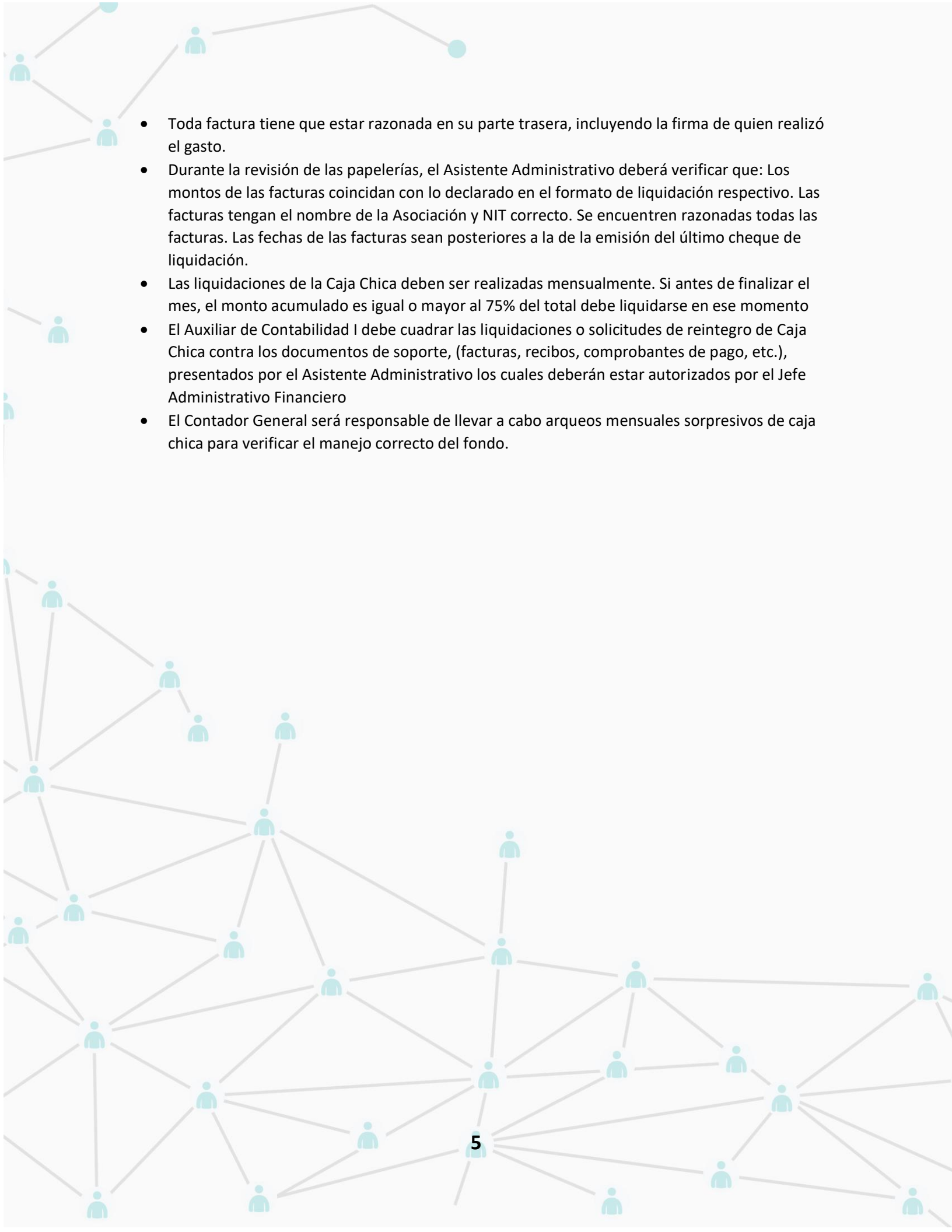
Manual de Caja Chica

El manual de viajes establece las políticas de contabilidad y finanzas de la Asociación Civil Red Ciudadana y provee orientación adicional para llevar a cabo la gestión financiera y contable 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.

Manual de Caja Chica

- La nómina deberá reflejar la fuente de pago de cada empleado, de acuerdo a como se haya definido el contrato.
- El Auxiliar de Contabilidad I deberá generar la nómina mensualmente, considerando los diferentes movimientos o variables que pueden afectar el monto de pago al empleado: acciones de personal, Impuesto Sobre la Renta, pago de pensiones, retención del IGSS, etc.
- El Asistente Administrativo será la responsable del manejo de la Caja Chica. En caso de que en un proyecto sea necesaria la creación de una Caja Chica, el Coordinador de Proyecto con autorización del Jefe Administrativo Financiero deberá asignar a la persona responsable de la misma.
- Red Ciudadana dispondrá de un fondo de caja chica para compras y gastos menores. La asignación y control de estos fondos estará a cargo de la Dirección Administrativa. El monto máximo de dicho fondo es de Q.500.00, el cual deberá ser revisado anualmente para adecuarlo a las condiciones económicas del país, de tal forma que se garantice su funcionalidad.
- Estos fondos no deberán ser utilizados para compras de bienes que deben mantenerse en existencia permanente o que son adquiridos periódicamente. Cuando haya necesidad de compras por montos mayores, se recurrirá al procedimiento de compras con orden de compra descrito en el presente Manual.
- Las compras más comunes a realizar con fondos de caja chica serán, gastos de movilización local de personal (buses, taxis), atención a visitantes, compra de agua purificada, etc.
- Todo desembolso por medio de Caja Chica será soportado por un vale de Caja Chica firmado por la persona que recibe los fondos.
- El fondo de Caja Chica no se utilizará para cambiar cheques emitidos por la Asociación, cheques personales de los Colaboradores o por particulares.
- El Colaborador que solicite dinero de caja chica debe liquidar la factura en un máximo de 2 días hábiles después de la recepción del efectivo.
- Si la factura tiene datos incorrectos, se le regresa la factura y se le solicita una nueva. Si en caso el Colaborador no presenta una factura correcta (en los siguientes 2 días), deberá reintegrarlo inmediatamente.

- 
- Toda factura tiene que estar razonada en su parte trasera, incluyendo la firma de quien realizó el gasto.
 - Durante la revisión de las papelerías, el Asistente Administrativo deberá verificar que: Los montos de las facturas coincidan con lo declarado en el formato de liquidación respectivo. Las facturas tengan el nombre de la Asociación y NIT correcto. Se encuentren razonadas todas las facturas. Las fechas de las facturas sean posteriores a la de la emisión del último cheque de liquidación.
 - Las liquidaciones de la Caja Chica deben ser realizadas mensualmente. Si antes de finalizar el mes, el monto acumulado es igual o mayor al 75% del total debe liquidarse en ese momento
 - El Auxiliar de Contabilidad I debe cuadrar las liquidaciones o solicitudes de reintegro de Caja Chica contra los documentos de soporte, (facturas, recibos, comprobantes de pago, etc.), presentados por el Asistente Administrativo los cuales deberán estar autorizados por el Jefe Administrativo Financiero
 - El Contador General será responsable de llevar a cabo arqueos mensuales sorpresivos de caja chica para verificar el manejo correcto del fondo.

Versión 1.1

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