



PARTICIPACION CIUDADANA
Movimiento cívico no partidista

***MANUAL DE POLITICAS
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS***

Aprobado en la sesión del Consejo Nacional del 22 de enero, 2013.

INDICE

INDICE.....	2
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	5
I - PROPOSITO	5
II - PERSONAS RESPONSABLES:	5
III - POLÍTICA	5
IV - PROCEDIMIENTO:.....	6
PPROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO.....	8
I. PROPÓSITO.....	8
II. PERSONAS RESPONSABLES:	8
III. POLÍTICA.....	8
V. PROCEDIMIENTO	9
FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES	11
PROCEDIMIENTO DE NOMINA	13
I. PROPOSITO.....	13
II. PERSONAS RESPONSABLES:	13
III. POLÍTICA.....	13
V. PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO	16
I. PROPOSITO.....	16
II. PERSONAS RESPONSABLES.....	16
III - POLÍTICA	16
V-PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO.....	17
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	19
I - PROPOSITO	19
II - PERSONAS RESPONSABLES:	19
III - POLÍTICA	19
V-PROCEDIMIENO	20

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA	21
INTRODUCCIÓN	21
CONTROL INTERNO	21
PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO	22
REPOSICIÓN DEL FONDO	23
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	25
POLÍTICAS	25
1) Asignación de la responsabilidad para la custodia física de los activos	25
2) Registros de activos.....	26
3) Inventarios físicos	26
PROCEDIMIENTO CONTROL DE VEHÍCULOS.....	28
I - PROPOSITO	28
II - PERSONAS RESPONSABLES	28
III - POLÍTICA	28
REPORTES FINANCIEROS	30
INTRODUCCIÓN	30
REPORTES FINANCIEROS	30
Moneda en que se presentarán los Estados Financieros y Reportes.	31
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:.....	31
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO (ESTADO DE SITUACIÓN)	31
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	32
ESTADO DE DISPONIBILIDAD BANCARIA.....	32
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:.....	32
ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	33
REPORTES DE LOS COMITÉS MUNICIPALES Y REGIONALES.....	33
ANEXOS	34
FORMULARIO DE CONTROL DE TIEMPO	35
COMUNICACIÓN SOLICITUD DE USO DEL VEHÍCULO	37
HOJA DE CONTROL DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	38
RESUMEN MENSUAL DE USO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO	39
ESTADO DE SITUACIÓN.....	40

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO 41
ESTADO DE RESULTADOS 42
ESTADO DE DISPONIBILIDAD BANCARIA..... 43

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

I - PROPOSITO

Establecer un adecuado sistema de Control Interno y de asignación de responsabilidades sobre los recursos que recibe Participación Ciudadana, por diferentes conceptos, siguiendo el proceso de recepción, revisión y salvaguarda hasta su depósito.

II - PERSONAS RESPONSABLES:

- A) Asistencia Administrativa
- B) Gerencia Administrativa y Financiera
- C) Mensajero

III - POLÍTICA

- A) Todos los valores efectivos que recibe Participación Ciudadana por las diferentes actividades que realiza, deben estar amparados con sus recibos de ingresos, los cuales son pre-enumerados de imprenta y se preparan a tinta o en otra forma que dificulte su alteración.
- B) Los valores que se reciban por concepto de donaciones, aportes, préstamos, etc., serán mediante cheques o transferencia a nombre del Participación Ciudadana, en efectivo o tarjeta de crédito debiendo emitirse el recibo correspondiente a nombre de la fuente de dónde provino.
- C) Todos los ingresos que reciba Participación Ciudadana, serán depositados íntegramente a más tardar al día siguiente, en la cuenta corriente del banco donde haya sido abierta la cuenta del fondo al que correspondan los ingresos.
- D) Se llevará un control estricto de la numeración de los recibos de ingresos que no estén en uso. Dichos recibos deberán estar depositados en la bóveda de la institución y bajo la custodia del área administrativa de la entidad.
- E) El empleado/a responsable de recibir los ingresos no debe tener acceso a los registros de contabilidad.

IV - PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE

Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN

1. Recibe los pagos por concepto de:
 - Aportes y donaciones de valores provenientes de donantes.
 - Valores correspondientes a préstamos-
 - Ingresos provenientes de las distintas aportaciones de contrapartidas.
 - Ingresos provenientes de las distintas actividades de los programas ejecutados y actividades:
 - Donaciones
 - Aportes
 - Asignaciones de Recursos
 - Otros
2. Procede a llenar el recibo de ingreso anotando:
 - Nombre de la institución o persona moral que realiza el pago a favor de PC.
 - Valor y concepto.
 - El No. del cheque y del banco.
3. Lo revisa, firma, sella y distribuye el recibo de la manera siguiente:
 - a) Original a quien entrega el pago
 - b) Adjunta la copia al valor recibido.
 - c) Prepara depósito y lo envía al banco con el mensajero
- 4-Recibe relación de los depósitos y revisa

Gerencia Administrativa y Financiera

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN

	<p>5-Verifica la secuencia de los recibos, los suma y los compara con los ingresos (depósitos, efectivo y cheque).</p> <p>6- Si hay un faltante en caja, informa a la Asistente Administrativa que tiene que reponer el efectivo.</p> <p>7. Si hay un sobrante de caja, informa al Contador/a para que verifique la preparación del depósito.</p>
Asistencia Administrativa	<p>8. Al final del día prepara el informe de movimiento de caja y depósitos, anexándole los recibos de caja y pasa el informe al/la Gerente Administrativo/a</p> <p>9. Guarda valores y depósito en bóveda bajo custodia</p>
Gerencia Administrativa y Financiera	<p>10. En la mañana abre la bóveda y saca el sobre. Revisa la documentación y envía depósito al banco.</p>
Mensajero	<p>11. Realiza depósito en el banco y entrega a la Asistente Administrativa la copia del volante de depósito sellado por el banco.</p>
Asistencia Administrativa	<p>12. Recibe los volantes de depósitos y los chequea con el informe de efectivo y con los recibos.</p> <p>13. Envía los depósitos, y los recibos a Contabilidad para que procedan a realizar sus registros adecuadamente.</p>



Mediante verificaciones periódicas se evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

I. PROPÓSITO

Establecer un adecuado Sistema de Control Interno y de asignación de responsabilidades sobre los valores recibidos por PC para cubrir los diferentes conceptos de desembolsos que hayan de realizarse en cada uno de los programas, componentes o fondos administrados financiera y operativamente por la institución

II. PERSONAS RESPONSABLES:

- A) Asistencia Administrativa
- B) Contador/a
- C) Gerencia Administrativa y Financiera
- D) Auxiliar de Contabilidad
- E) Dirección Ejecutiva
- F) Comité Coordinador/Consejo Nacional

III. POLÍTICA

- G) Los cheques deben ser pre-enumerados de imprenta y deberán mantenerse bajo llave. Los cheques no usados deben mantenerse bajo la responsabilidad de un empleado.
- H) Todas las solicitudes de cheques deben estar firmadas por el Encargado del área solicitante y amparadas por los documentos justificativos.
- I) Los documentos justificativos deben ser originales. Para realizar el trámite de autorizaciones de cheques, puede utilizarse con copias de facturas o de documentos justificativos.
- J) Los gastos de viaje y cualquier otro gasto sujeto a liquidación se cargarán como avances, tomados por la persona o ejecutivos para ser liquidados posteriormente cuando se haga el reporte de gastos correspondientes.
- K) Los cheques que se emitan para reponer el fondo de Caja Chica, deben hacerse a favor de la persona responsable del manejo de este fondo.
- L) Todo cheque cancelado deberá ser mutilado en el sitio de la firma para evitar su uso indebido e incluirse en el orden numérico correspondiente.

- M) Todos los cheques deben llevar las firmas de dos personas autorizadas por el Comité Coordinador de PC. (Ver anexo firmas autorizadas para la emisión de cheques).
- N) Todos los documentos justificativos de los cheques deben ser marcados con el sello de "Pagado" después de emitido el cheque; anotándose la fecha de pago y el número del cheque, después que el cheque haya sido firmado.
- O) Es responsabilidad del Director/a Ejecutivo/a las autorizaciones de cheques por concepto de nóminas, facturas y desembolsos:

V. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las facturas y firma una copia de éstas al cobrador como constancia de recepción. 2. Anota en un libro de registro el nombre del emisor de la factura, fecha de recepción y compañía o nombre del destinatario de la factura. 3. Entrega a la/el Asistente Administrativa/o la factura y obtiene su firma en un libro récord.
Asistencia Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa las facturas recibidas y determina: <ol style="list-style-type: none"> a) Si son a crédito, determinar su vencimiento y las archiva hasta la fecha b) Si es de contado prepara la solicitud de emisión de cheque/s. 5. Firma y envía a la Gerencia Administrativa para su autorización.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe las autorizaciones de cheques, verifica la existencia del compromiso y la disponibilidad de fondos. 7. Informa a la Dirección Ejecutiva la necesidad de fondos y retiene cheques y facturas.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Contabilidad	8. Se devuelve al Contador para que codifique los cheques según su prioridad. 9. Confecciona los cheques en original y una copia. 10. Entrega los cheques al Contador
Contador/a	11. Recibe los cheques para revisar que estén correctos en cuanto a nombre, fecha, monto, concepto original de la factura y orden de compra, y los envía a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa y Financiera	12. Envía los cheques a la Dirección Ejecutiva para la firma.
Dirección Ejecutiva	13. Revisa y firma los cheques acorde a la autorización del Comité Coordinador.
Asistencia Administrativa	14. Los devuelve a la Gerencia Administrativa y Financiera. 15. Recibe los cheques y prepara una lista con el nombre de los beneficiarios y distribuye las copias y los cheques como sigue: <ul style="list-style-type: none"> a) Original de los cheques, Gerencia Administrativa b) Copias de los cheques a los archivos. c) Copia compulsada a la agencia donante a requerimiento
Asistencia Administrativa	16. Envía original de cheques y la copia a la Asistente Administrativa 17. Recibe lo indicado en el paso anterior y lo mantiene en custodia hasta que los beneficiarios pasen a retirarlos.

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN

 **Nota:** Los pagos se realizan los viernes de cada semana. Si transcurren tres (3) días laborables y no han retirado el cheque deberán hacer las gestiones pertinentes para localizar al beneficiario.

Recepcionista

18. Recibe a los beneficiarios le entrega los cheques y obtiene la firma de esto en la copia

19. Devuelve la copia a contabilidad para que lo archive.

Contador/a

20. Recibe las llamadas de los bancos para las confirmaciones de los pagos de cheques

 **Nota:** Mediante verificaciones periódicas se evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

I. OBJETIVO

Dotar a la administración de Participación Ciudadana de un mecanismo ágil y oportuno para la erogación de fondos, conservando los controles internos necesarios para el manejo transparente de los ingresos y donaciones.

II. INSTRUMENTOS DE CONTROL

- 1) Presupuesto aprobado por el Comité Coordinador y el Consejo Nacional.
- 2) Extractos de actas, del Comité Coordinador y/o el Consejo Nacional, modificando presupuestos aprobados o autorizando gastos no programados o imprevistos.

III. FIRMAS AUTORIZADAS

Se registrarán en los bancos, 5 (cinco) firmas de la siguiente manera:

- 1) **Tres firmas A** de miembros del Consejo Nacional; una del Coordinador/a General y dos de otros miembros seleccionados por el Consejo Nacional.
- 2) **Dos firmas B** de la Dirección Ejecutiva; una del Director/a Ejecutivo/a y otra de la persona que funja como "segunda a bordo", es decir, la persona que sustituye al Director/a Ejecutivo/a en ausencia de éste y que no tenga en sus funciones ni registros contables ni sea responsable de las compras.

- 1.- Para cualquier cheque dos firmas A.
- 2.- Para cheques hasta RD\$100,000.00, firmas A y B.
- 3.- Para cheques hasta RD\$50,000.00 dos firmas B.

Las firmas se distribuyen de la siguiente forma:

Firmas A

Coordinador General
Miembro Comité Coordinador
Miembro Comité Coordinador

Firmas B

Director/a Ejecutivo/a
Gerente de área que no sea de compras

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

I. PROPOSITO

Establecer un sistema para mantener control sobre el tiempo trabajado por los empleados antes de proceder al pago.

II. PERSONAS RESPONSABLES:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Gerencia Administrativa y Financiera
- c) Contador/a

III. POLÍTICA

- A) La inclusión de personas a la nómina deberá ser autorizada por escrito por la Dirección Ejecutiva, con aprobación del Comité Coordinador.
- B) Mantener un archivo de personal donde se registre el historial de cada empleado.
- C) Establecer un sistema de registro de empleados, el cual incluye avisos para cambios en nómina y avisos de movimientos y cambios en el personal debidamente autorizados.
- D) Las nóminas deben ser autorizadas y firmadas por la Dirección Ejecutiva.
- E) Deben ser personas diferentes las que confeccionan, revisan, autorizan y registran la nómina.

V. PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Dirección Ejecutiva	1. Inmediatamente se produce una acción de personal para empleados que ingresan, aumentos de sueldos, despido o cualquier otro cambio que afecte el salario del empleado/a lo comunica por escrito a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa y Financiera	2. Recibe lo citado en el paso anterior y procede a preparar el pago de nómina mediante carta de autorización al Banco para acreditar a la cuenta bancaria de cada empleado/a el valor que corresponde. Nota: En caso de pago quincenal deberá elaborarse a más tardar los días 12 y 26 de cada mes. 3. Clasifica empleados/as fijos y nominales. 4. Completa formulario "Lista de pago del personal" anotando básicamente: <ul style="list-style-type: none">a) Nombres de los empleados/as.b) Sueldo que devenga.c) Deducciones: Impuestos por leyes, préstamos, seguros, y otros. 5. Entrega nómina y carta de autorización del banco al Contador/a
Contador/a	6. Revisa la nómina y verifica los cálculos y deducciones que estén correctos. 7. En caso de existir alguna diferencia, la devuelve a la Gerencia Administrativa para que haga las correcciones.
Gerencia Administrativa y Financiera Contador/a	8. Una vez corregida es devuelta al Contador 9. Verificará las correcciones y procederá a registrarla

RESPONSABLE

RESPONSABILIDADES

Dirección Ejecutiva

10. Enviará la nómina y carta de transferencia a la firma de la Gerencia Administrativa y autorización de la Dirección Ejecutiva.

Gerencia Administrativa y Financiera

11. La recibe y la devuelve a la Gerencia Administrativa con las observaciones de lugar.

12. Recibe nómina de pago y carta de transferencia e instruye para enviar a las firmas correspondientes.

Mensajero

13. Recibe las cartas de transferencia firmadas y las envía al banco.

14. Lleva al banco las transferencias bancarias para realizar el pago electrónico.

 Mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO

I. PROPOSITO

Establecer un adecuado sistema de elaboración y control de presupuesto, mediante un plan de operaciones y control de las actividades de Participación Ciudadana, con el cual la Dirección Ejecutiva pueda tomar decisiones claras sobre la Institución de acuerdo con las necesidades particulares de la misma y considerando los programas, componentes y fondos.

II. PERSONAS RESPONSABLES

- A) Consejo Nacional
- B) Dirección Ejecutiva
- C) Gerencia Administrativa y Financiera
- D) Contador/a
- E) Encargados/as de Área

III - POLÍTICA

- A) Todos los años Participación Ciudadana debe preparar su presupuesto general con sus ingresos y gastos, a más tardar tres (3) meses antes al 30 de septiembre de cada año, que le sirva de herramienta de control administrativo.
- B) Todos los meses el /a Contador/a, debe preparar un informe de ejecución presupuestaria, en interés de tener a disposición la parte ejecutada y la disponibilidad de cada partida presupuestada a la fecha.
- C) Mensualmente la Gerencia Administrativa y Financiera revisará el presupuesto mediante la comparación de las cuentas de ingresos y gastos presupuestados con los reales del mes y el acumulado a la fecha.
- D) La Dirección Ejecutiva como consecuencia de los resultados de las operaciones, podrá solicitar al Comité Coordinador la modificación al Presupuesto General de la institución.

V-PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
	Elaboración de Presupuesto
Dirección Ejecutiva	1. El 1 de junio de cada año, solicita a los Encargado/a de área proporcionarle a la Gerencia Administrativa las necesidades de personal, equipos y recursos financieros para la ejecución de sus actividades el próximo año.
Encargados/as de Áreas	2. Se reúnen con la Gerencia Administrativa para suministrarles los detalles de las actividades a ser realizadas en el próximo año.
Gerencia Administrativa y Financiera	3. Elabora los presupuestos con las informaciones recibidas de los/as Encargados/as de Áreas. 4. Presenta a la Dirección Ejecutiva los presupuestos.
Dirección Ejecutiva	5. Recibe los presupuestos de cada área, los analiza y si tiene alguna observación, la discute con el/la Encargado/a correspondiente.
Gerencia Administrativa y Financiera	6. Realiza las correcciones de lugar y presenta a la Dirección Ejecutiva versión corregida de los presupuestos.
Dirección Ejecutiva	7. Aprueba y presenta al Consejo Nacional los presupuestos con las descripciones de los proyectos a ser ejecutados en el próximo año.
Consejo Nacional	8. Se reúne y discute el presupuesto de cada área; determinando prioridad a los fines de Participación Ciudadana.
Dirección Ejecutiva	9. Recibe el presupuesto. Si es aprobado sin modificaciones inicia su ejecución 10. Si es aprobado con modificaciones, informa a los/as Encargados/as de Áreas y solicita a la Gerencia

RESPONSABLE

RESPONSABILIDADES

Administrativa hacer las correcciones de lugar.

Control Presupuestario

Contador/a

1. Controla la ejecución, prepara informe mensual y lo remite a la Gerencia Administrativa para su revisión.

Gerencia Administrativa y Financiera

2. Recibe los informes y asegura que su ejecución se esté llevando conforme a lo aprobado, los envía a la Dirección Ejecutiva y Encargados/as de Áreas.

Dirección Ejecutiva

3. Informa sobre su ejecución trimestralmente al Comité Coordinador en la próxima sesión.

La Dirección Ejecutiva autorizará a la Gerencia Administrativa a subir esta información a la página web de la institución.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

I - PROPOSITO

Las conciliaciones bancarias tienen por finalidad asegurar la igualdad entre los registros contables de las cuentas corrientes y de ahorro de Participación Ciudadana y los estados de cuentas que emiten los bancos donde se manejan las cuentas.

II - PERSONAS RESPONSABLES:

- A) Gerencia Administrativa y Financiera
- B) Contador/a
- C) Auxiliar de contabilidad

III - POLÍTICA

- A) Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas a la Gerencia Administrativa y Financiera, por una persona diferente a quien prepara las entradas al diario mayor y a los auxiliares.
- B) La conciliación bancaria deberá ser firmada por la persona que la prepara y revisada e iniciada por el Contador/a. Deberá ser autorizada por la Gerencia Administrativa.
- C) Las conciliaciones bancarias deben ser archivadas en un expediente conjuntamente con los estados de cuenta de los bancos.

V-PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerencia Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Mensualmente recibe los estados de cuentas de los bancos.2. Revisa los estados de cuentas y los envía al Contador/a.
Contador/a	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe los estados de cuentas4. Revisa con los registros de contabilidad en la cuenta de banco, los depósitos, cheques y las notas de débito y crédito que figuran en el estado de cuenta.5. Anota en el formato de conciliación bancaria de la cuenta corriente, lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Balance según estado del banco.b) Los depósitos que no figuran en los estados de cuenta, y le resta los cheques que fueron girados, pero que no se cobraron en ese mes, según registros contables y cualquier nota de débito adicional.c) Obtiene el balance de los libros a fin del mes a que corresponde.6. Si hay diferencia revisar nuevamente el estado de cuenta.7. Se asegura que los cargos estén correctamente contabilizados,8. Firma en el espacio del formato preparado para estos fines y entrega a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none">9. Verifica que los datos de la conciliación estén correctos, la firma y es enviada para archivo conjuntamente con el estado de cuenta del banco.

 **Nota:** Periódicamente se evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

Caja Chica es un fondo fijo de reposición, con la finalidad de realizar pequeñas erogaciones en efectivo que no amerita la expedición de un cheque.

CONTROL INTERNO

El Control de Caja Chica se establece mediante el sistema de fondo fijo reponible, con normas suplementarias que reglamentan su uso. Este fondo estará bajo la custodia del/la Contador/a, quien supervisará y controlará los fondos a ser erogados.

Las siguientes normas se deben implementar para lograr un nivel adecuado de control interno.

- ❖ La persona autorizada para aprobar los desembolsos de Caja Chica será la Gerencia Administrativa y Financiera o la persona que se asigne por escrito.
- ❖ El encargado/a del Fondo de Caja Chica solamente podrá realizar desembolsos, dependiendo del monto de la Caja Chica.
- ❖ Todas las erogaciones deberán ser realizadas por el encargado/a del fondo y firmadas por la persona que recibe los fondos.
- ❖ Los recibos contarán de un original, el cual será retenido por el custodio del fondo para fines de solicitar reposición.
- ❖ El encargado del fondo deberá anexar al comprobante de Caja Chica la factura que justifica dicha erogación.
- ❖ Este fondo debe permanecer dentro de una caja metálica que esté cerrada bajo llave.
- ❖ Los comprobantes se escribirán a tinta y en letras legibles.
- ❖ El monto original del fondo, será fijado y estará representado por efectivo y/o los comprobantes de los desembolsos realizado.
- ❖ No se hará desembolso alguno sin preparar el comprobante de Caja Chica correspondiente. En caso de imprevisto, se preparará un recibo provisional de Caja Chica destinado para éstos fines. Estos volantes provisionales no podrán permanecer en ésta caja más de tres días, al final de éste

plazo el encargado/a del fondo requerirá de la persona a la cual se le entregó el dinero la factura o comprobante de la erogación y preparará el recibo definitivo de Caja Chica.

- ❖ Todas las erogaciones deberán ser registradas diariamente en el formulario de reposición de Caja Chica. Diariamente el custodio deberá realizar un cuadro de su caja. Cuando los fondos disponibles se hayan consumido en su límite cercano a los 80% se solicitará la reposición del mismo, mediante una solicitud de cheque debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- ❖ La suma solicitada para reposiciones nunca sobrepasará el monto fijo del fondo.
- ❖ El cheque de reposición deberá hacerse a nombre del custodio del fondo.
- ❖ En aquellos casos de que se anule un comprobante de Caja Chica, deberá mantenerse y anexarse en el orden secuencial numérico en la reposición correspondiente.
- ❖ No se podrán hacer préstamos, avance a sueldo, cambio de cheques a empleados/as por Caja Chica.
- ❖ La Gerencia Administrativa y Financiera asignará al Contador/a que deberá realizar periódica y sorpresivamente la labor de fiscalización sobre el manejo del fondo de Caja Chica a través de arqueos.
- ❖ El monto para el manejo de Caja Chica será establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera quien lo someterá para aprobación a la Dirección Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Caja Chica con el importe en efectivo de dicho fondo2. Realiza desembolsos en :<ol style="list-style-type: none">a) Compra de mercancía para la cocina (café, Azúcar, refrescos, etc.)b) Compra de materiales de oficinac) Gastos de transported) Gastos de envíoe) Otros.3. Preparar un recibo provisional por el monto a entregar a la persona que solicita.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
El/la Solicitante	4. Archiva temporalmente el recibo y entrega efectivo al/la solicitante.
Secretaria	5. Entrega factura donde indica lo gastado
	Compara factura con comprobante provisional y determina :
	a) Que no tenga cifras adulteradas
	b) Si la factura es igual al comprobante anexarla.
	c) Cuando el monto no coincide investiga las razones por lo que la factura no es igual al recibo provisional:
	d) Si la factura es mayor o menor se anula el recibo y se emite un recibo original.
	e) Anexa la factura al recibo de Caja Chica.
	f) Archiva los recibos de Caja Chica en la caja metálica.

REPOSICIÓN DEL FONDO

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Secretaria	1. Extrae de la caja metálica los recibos pagados hasta la fecha de la reposición.
	2. Se asegura de que estén en secuencia numérica.
	3. Suma los recibos y anexa la cinta de la suma.
	4. Cuenta y suma el dinero aún no gastado y concilia el monto del fondo con los recibos y el importe en efectivo, el cual debe ser igual al total establecido para el fondo.

RESPONSABLE

RESPONSABILIDADES

5. Si hay diferencia revisando los recibos con la factura, suma nuevamente.
 6. De haber un faltante que no se pueda justificar, completa el efectivo de su propio dinero.
 7. De haber un sobrante se considera como otros ingresos. (Ver procedimientos de ingresos)
 8. Asegura los siguientes aspectos :
 - a) Que cada recibo de Caja Chica tenga facturas originales anexas por el monto del desembolso.
 - b) Que a las facturas se le estampó el sello de pagado.
 - c) Que los recibos de Caja Chica estén firmados por el beneficiario/a y la persona autorizada.
 9. Elabora solicitud de cheque con los recibos y factura anexos y lo envía a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
 10. Procede a actualizar los registros contables mediante el resumen de reposición, debiendo codificar por tipo de gastos los recibos.
 11. Después de haberse preparado el cheque de reposición y haberse cambiado, recibe el dinero y lo coloca nuevamente en la Caja Metálica.
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Contabilidad
Secretaria

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

POLÍTICAS

Regular la propiedad para asegurar su protección, prevenir pérdidas, daños o robo. A continuación se exponen algunas consideraciones para el manejo de los activos.

Los registros de activos fijos deberán ofrecer las siguientes informaciones:

1. Descripción de la propiedad.
2. Número de serie del fabricante, modelo cualquier otra identificación de importancia.
3. Fuente de recursos con que fue adquirida la propiedad, incluyendo número de donación u otra fuente de aportes.
4. Fecha de adquisición y costo.
5. Localización, uso, condición de la propiedad y fecha en que la información fue reportada.
6. Informes sobre disponibilidad, precio de venta o método utilizado para determinar el valor del mercado.
7. Cualquier pérdida de activos fijos deberá ser investigada y documentada.
8. Cuando la donación es autorizada o se requiere vender un activo fijo, se establecerá el siguiente procedimiento:
 - a. Valorar las condiciones del activo
 - b. Determinar el precio del mercado
 - c. Calcular su valor en libro
 - d. Subastar o donar el activo

El sistema de control de activos fijos se sustenta en los tres (3) elementos siguientes:

1) Asignación de la responsabilidad para la custodia física de los activos

Cada activo fijo asignado a un área estará bajo la responsabilidad específica de esa gerencia. Cualquier movimiento de activo requerirá la autorización y coordinación previa con dicha gerencia. Este responderá, además, por cualquier pérdida o deterioro voluntario que se produzca en los activos bajo su control.

La Gerencia Administrativa y Financiera tendrá el control general de activos. Sirviendo de enlace a todas las áreas para la asignación y movimiento interdepartamental de activo fijo.

Los movimientos externos de activos fijos para fines de reparación se realizarán amparados de una orden de trabajo a nombre de la persona o empresa que efectuará la reparación. Debiendo identificarse en dicha orden el activo y en qué consiste la reparación.

Para descargos o salida definitiva de activos por desuso o deterioro irreparable se hará consignar en el inventario su situación.

2) Registros de activos

El sistema prevé la implementación y seguimiento de registros adecuados para cada activo en particular; desde el momento de su adquisición y durante toda su permanencia en PC, hasta su salida definitiva, de manera que permita su fácil y segura ubicación en todo momento; así como las informaciones fundamentales respecto al mismo.

3) Inventarios físicos

Se realizarán inventarios físicos periódicos por lo menos una vez al año, de todos los activos fijos de PC, con la finalidad de constatar la real existencia de los activos que aparecen en los registros, determinar posibles diferencias y las causas de las mismas; así como establecer responsabilidades en los casos que proceda.

Los resultados de dichos inventarios se reconciliarán con los registros de contabilidad. Cualquier diferencia entre las cantidades resultantes de la inspección física, y las que muestren los registros de contabilidad serán investigadas para determinar las causas de las diferencias. Mediante éste inventario Participación Ciudadana verificará la existencia, uso actual y necesidad de continuar utilizando el activo.

RESPONSABLE

RESPONSABILIDADES

AL RECIBIR UN ACTIVO

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Asistencia Administrativa | 1. Recibe todos los activos, sea por compras o donaciones. (Ver Manual de compras). |
| Gerencia Administrativa y Financiera | 2. En base al expediente definitivo de la adquisición que llega a la Gerencia Administrativa para su pago, el encargado/a de control de activo llenará el formulario "Movimiento de Activo Fijo" elaborado para tales fines, anotando: fecha de entrada, descripción, código, condiciones del mismo, orden de compra, proveedor y cualquier otra observación que considere necesaria.
3. Cuando el activo sea recibido por donación o transferencia, lo especificará en la indicación del proveedor y hará las observaciones convenientes para que se determine el precio de mercado del activo y se registre en los libros.
4. Envía formulario con las especificaciones del activo a la asistencia administrativa para que lo asigne. |

MOVIMIENTOS INTERNOS DE ACTIVOS

- | | |
|---------------------------|---|
| Asistencia Administrativa | 5. Remite formulario "Movimiento de activo fijo" con la información del mueble y equipo a la gerencia que lo solicitó, requiriéndole la firma al encargado/a de ésta, para que lo reciba y lo acepte como asignado al área. |
| Gerente de Área | 6. Asegura que la información que contiene el formulario se corresponda con el activo.
7. Firma el formulario, extrae una copia y devuelve a la asistencia administrativa. |
| Asistencia Administrativa | 8. Separa el original, envía la otra copia a la Gerencia Administrativa y Financiera para que la archive.
9. Anota la ubicación del activo cuya existencia será comprobada por inventarios periódicos. |

PROCEDIMIENTO CONTROL DE VEHÍCULOS

I - PROPOSITO

Participación Ciudadana incluye una partida presupuestaria para la compra y/o mantenimiento de vehículos. El uso y el mantenimiento son las dos áreas principales que se relacionan con los vehículos. Consecuentemente Participación Ciudadana debe mantener prácticas que provean seguridad sobre:

- El uso autorizado de los vehículos, control y registro de sus operaciones.
- El mantenimiento autorizado de los vehículos, su control y registro.

II - PERSONAS RESPONSABLES

A) Gerencia Administrativa y Financiera

III - POLÍTICA

Participación Ciudadana, mantendrá las regulaciones siguientes:

1. Los vehículos adquiridos para Participación Ciudadana, deberán ser utilizados solamente en operaciones relacionadas con los programas de la institución, a menos que su uso para otros propósitos sea aprobado por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Administrativa.
2. La institución administrará un programa para el mantenimiento, reparación, protección y preservación de los vehículos para asegurar su completa disponibilidad y utilización.
3. Se utilizarán tres documentos básicos para garantizar el uso adecuado de los vehículos: una "Solicitud de vehículos", una "Hoja de control de utilización de vehículos" y un "Informe mensual de operación y mantenimiento de vehículos".
4. Para conducir el vehículo se requiere que el conductor/a tenga licencia al día. Esta persona debe ser empleado/a o miembro de Participación Ciudadana autorizada por la Gerencia Administrativa o contratado por la institución para estos fines.
5. Cuando los vehículos no estén siendo utilizados deberán permanecer en las instalaciones de Participación Ciudadana.

6. Los vehículos deben tener marbete, revista y seguro actualizados.

7. Las infracciones por violación a la Ley de Tránsito son responsabilidad del conductor/a; y las violaciones por ausencia de seguro, revista, marbete, desperfectos del vehículo es responsabilidad de la institución.
 - El formulario de solicitud asegura que los vehículos son utilizados con una autorización, y con propósitos relacionados con los programas de la institución.

 - La Hoja control de utilización de vehículos se completa después que el vehículo es autorizado para su uso; ésta recibe informaciones sobre el viaje según se conocen al momento de la salida. Es importante registrar en este formulario el número de la "Solicitud de vehículo" para mantener una referencia cruzada sobre el uso "autorizado" y el "real". Al finalizar el viaje, tanto el conductor como el usuario del vehículo, deberán firmar esta hoja control y completar la información restante. Esta doble verificación proveerá una documentación confiable sobre el viaje.

 - El "Reporte mensual de operación y mantenimiento de vehículos" es utilizado para controlar el consumo y mantenimiento de cada vehículo. En consecuencia, al igual que la "Hoja control de utilización de vehículos", éste formulario deberá mantenerse por vehículo independiente. La información registrada en este reporte sirve de base en la determinación del uso eficiente del combustible.

Los registros de activos fijos y los procedimientos de control descritos en este capítulo, son aplicables a los procedimientos de control de vehículos.

REPORTES FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

Los Estados Financieros representan un medio de vital importancia en la orientación de la administración de los programas, componentes y fondos ejecutados por Participación Ciudadana, sirven para tomar decisiones oportunas y para su planeación financiera, debido a que muestran los resultados operacionales de los diferentes programas, componentes y fondos, el estado de los recursos recibidos y los cambios en los balances patrimoniales.

REPORTES FINANCIEROS

Los Estados Financieros y reportes se prepararán por programas, componentes y fondos consolidados, para facilitar la interpretación de las informaciones de cada actividad y sobre todo, para reflejar claramente la situación y el comportamiento del origen y aplicación de los recursos obtenidos por fuentes y su disponibilidad de efectivo a la fecha de los estados y reportes.

Los estados financieros identificados para los distintos programas administrados por PC, son los siguientes:

- a) Estado de Activos, Pasivos y Balance Patrimonial. (Estado de Situación).
- b) Estado de Ingresos y Egresos (Estado de Resultado)
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Ejecución Presupuestaria.
- e) Estado de Disponibilidad Bancaria

Además de los Estados Financieros básicos, se debe presentar los reportes financieros adicionales necesarios para un adecuado seguimiento y control de los programas en ejecución y para cumplir con los requerimientos de información financiera acordados con organismos locales o internacionales donantes o patrocinadores de proyectos, como por ejemplo, reportes periódicos de gastos, con el fin de solicitar reembolsos de gastos y/o avances de fondos.

Los estados y reportes financieros deben cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

Informativos: Los estados y reportes deben ofrecer informaciones entendibles fácilmente, destacando las partidas que requieren atención.

Oportunos: Se deben de presentar justo en el momento en que pueden servir de base a la toma de decisiones.

Acumulativos: La información de la ejecución financiera de los programas debe representar en forma acumulativa de período a período.

Moneda en que se presentarán los Estados Financieros y Reportes.

Los reportes de contabilidad y los Estados Financieros se expresarán en pesos dominicanos (RD\$). Consecuentemente, las operaciones realizadas en moneda extranjera se registrarán considerando la tasa oficial de cambio en el momento de la transacción.

Los Estados Financieros serán auditados anualmente por contadores independientes. Cuando la auditoría comprenda programas o proyectos con financiamiento de organismos internacionales, la selección de los contadores independientes deberá cumplir con los requerimientos de dichos organismos conforme a lo acordado entre éstos y PC.

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:

Objetivos: Presentar un resumen de todos los recursos y gastos realizados por fuentes de fondos.

Frecuencia: Será preparado sobre una base mensual, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes anterior.

Contenido: Presenta información de rendición de cuentas relacionada con los ingresos y desembolsos de los programas administrados por PC, por fuente de recursos y por componente de gastos.

ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO (ESTADO DE SITUACIÓN)

Objetivos: Participación Ciudadana es responsable de generar y emitir el Estado de Activos, Pasivos y Balance patrimonial, en el cual presentará su posición financiera de acuerdo con principios de contabilidad y tomando en cuenta las regulaciones establecidas por las autoridades gubernamentales de la República Dominicana y los organismos internacionales.

Frecuencia: Será preparado mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes anterior.

Contenido: Presenta información sobre los activos y balance patrimonial de los fondos en forma concisa y en un momento determinado.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Objetivos: Clasificar los ingresos de efectivo por fuente y origen de fondos.

Frecuencia: Será preparado mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes anterior.

Contenido: El Estado del Flujo de Efectivo clasificará los ingresos de efectivo y pagos por fuentes de fondos, de acuerdo con su origen y clasificados por financiamiento, operaciones o actividades de inversión. El efecto de la tasa de cambio en moneda extranjera, será reportado como una partida separada en la reconciliación de los balances de efectivo y partidas equivalentes de efectivo, al inicio y final del período.

ESTADO DE DISPONIBILIDAD BANCARIA

Objetivos: Este reporte controlará los avances de efectivo del programa y proveerá información sobre los desembolsos por fuentes de fondos del programa, así como el balance de efectivo disponible al final de cada periodo reportado.

Frecuencia: Será preparado mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes anterior.

Contenido: Incluirá el efectivo disponible al inicio del período, el efectivo recibido y desembolsado y el efectivo disponible al final del período.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Objetivos: La Gerencia Administrativa y Financiera de Participación Ciudadana presentará un reporte sobre la ejecución presupuestaria sobre una base acumulada para reflejar el cumplimiento del presupuesto por partida y fuente de recursos. El presupuesto, es la expresión financiera del programa según fue aprobado por los organismos competentes.

Frecuencia: Será preparado sobre una base mensual, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes anterior.

Contenido: El reporte incluirá los valores presentados por partidas independientes, los desembolsos acumulados, así como el balance de recursos disponibles por fuentes de fondos.

Las informaciones detalladas de las categorías del presupuesto podrán suministrarse como información adicional. Las fluctuaciones entre las categorías del presupuesto podrán efectuarse

hasta un límite previamente establecido. Sin embargo, el presupuesto no podrá excederse del monto autorizado.

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS

Los Estados Financieros auditados deben ser presentados en la Asamblea General Ordinaria de la institución.

REPORTES DE LOS COMITÉS MUNICIPALES Y REGIONALES

Los Comités Municipales y Regionales deberán presentar a la Dirección Ejecutiva informes financieros mensuales y con otra periodicidad, en los formatos y fechas establecidos, de manera que las operaciones financieras de los Comités puedan ser oportunas y adecuadamente registradas en los estados financieros y en la ejecución presupuestaria de la institución.

ANEXOS

Participación Ciudadana Formulario Control de tiempo

Presentación de informes de horas trabajadas y asistencia: La organización se debe mantener a la presentación de las horas de trabajo de los empleados, a fin de que los cargos de sueldos a una subvención puedan ser verificada. Un adecuado registro de informes de horas trabajadas y asistencia contiene la información siguiente: (1) el nombre y la firma del empleado; (2) las horas trabajadas de un empleado cada día durante un determinado período de pago; (3) las actividades del empleado durante el período de pago (es decir, proyecto, generales y administrativos, vacaciones, licencia de enfermedad, licencia sin goce de sueldo, etc) y, (4) el nombre y la firma del supervisor del empleado.

Cualquier corrección de estos registros debe ser en tinta y el empleado debe inicial de los cambios. Las organizaciones deberán proporcionar una copia de sus registros como archivo adjunto al cuestionario. La siguiente muestra de horarios se ofrece a ayudarle en la creación de un formulario de registro si su organización no mantiene actualmente estos registros.

Tiempo record quincenal																
Nombre del Empleado:							Firma del Empleado:									
Nombre del Supervisor:							Firma del Supervisor:									
Mes:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Total
Proyecto:																Hrs.
Fiesta																Hrs.
Vacaciones																
Licencia por Enfermedad																
Otro: Fin de semana																
Total																Hrs.

Nota: Las correcciones deben hacerse con tinta y firmado por el empleado.

Tiempo record quincenal																	
Nombre del Empleado:									Firma del Empleado:								
Nombre del Supervisor:									Firma del Supervisor:								
Mes:	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Proyecto:																	Hrs.
Fiesta																	Hrs.
Vacaciones																	
Licencia por Enfermedad																	
Otro: Fin de semana																	
Total																	Hrs.
Nota: Las correcciones deben hacerse con tinta y firmado por el empleado.																	

Participación Ciudadana
Solicitud de vehículos

No. _____

A la: Dirección Ejecutiva
Vía: Gerencia Administrativa y Financiera
De: Gerente de Área
Ref. Proyecto:
Donante:
Objetivo Estratégico:
Cargar a:
Asunto:
Fecha:

Cortésmente solicitamos el uso del vehículo para el día _____ de 6:00 a. m. a 6:00 p. m., el cual será utilizado para trasladar al personal de la institución, con motivo de

Atentamente,

Gerente de Área

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Hoja de Control de Utilización de Vehículos



**CONTROL DE SALIDA Y
 ENTRADA DE VEHICULOS**



FECHA

HORA

KILOMETRAJE

SALIDA ___/___/___

___:___ ^{AM}/_{PM}

ENTRADA ___/___/___

___:___ ^{AM}/_{PM}

SALIDA

ENTRADA

- | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | -E- | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1/8 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1/4 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3/8 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 7/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | -H- | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 9/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5/8 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 11/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3/4 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 13/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 7/8 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 15/16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | -F- | <input type="checkbox"/> |

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> | Limpia vidrios |
| <input type="checkbox"/> | Alfombras | <input type="checkbox"/> | Logos |
| <input type="checkbox"/> | Antena | <input type="checkbox"/> | Llave de rueda |
| <input type="checkbox"/> | Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> | Llavero |
| <input type="checkbox"/> | Batería | <input type="checkbox"/> | Micas |
| <input type="checkbox"/> | Bocinas | <input type="checkbox"/> | Radio |
| <input type="checkbox"/> | Cinturones | <input type="checkbox"/> | Tapa bocinas |
| <input type="checkbox"/> | Documentos | <input type="checkbox"/> | Tapa gasolina |
| <input type="checkbox"/> | Encendedor | <input type="checkbox"/> | Placas |
| <input type="checkbox"/> | Espejos | <input type="checkbox"/> | Revista |
| <input type="checkbox"/> | Gato | <input type="checkbox"/> | Goma repuesto |

Observaciones:

Entregado por: _____

Recibido por: _____

A: _____

De: _____

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Resumen Mensual De Uso Y Mantenimiento Del Vehículo

- 1. Período del: al**
- 2. Fechas de control vehicular(entradas y salidas)**
- 3. Nombres de los Conductores.**
- 4. Hora de comunicación del conductor**
- 5. Hora de verificación.**
- 6. Verificación efectuada por.**
- 7. Indicar los Kilómetros recorridos, combustible glns., aceite motor, aceite transmisión, fechas de mantenimiento, otros.**
- 8. Reporte descriptivo del estado del vehículo.**
- 9. Observaciones**

PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTADO DE SITUACIÓN

Al _____ de _____ del _____

(Expresado en RD\$)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	BALANCE
1	ACTIVO	XX
11	ACTIVO CORRIENTE	XX
1101	DISPONIBILIDAD EN CAJA Y BANCO	XX.
1102	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	XX
	TOTAL ACTIVOS	<u>XX</u>
2	PASIVOS	XX
21	PASIVOS CORRIENTES	XX
2101	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	XX
2102	ACUMULACIONES Y RETENCIONES POR PAGAR	XX
	TOTAL PASIVOS	<u>XX</u>
	BALANCE DEL PATRIMONIO	XX

PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Al _____ de _____ del _____

(Expresado en RD\$)

Flujos de efectivo de actividades operativas:	
Aportes en efectivos	\$XX
Donaciones en efectivo	XX
Contrapartidas	XX
Intereses y comisiones ganadas	XX
Pagos a proveedores	XX
Intereses pagados	XX
Efectivo neto provisto por actividades de Operaciones	XX
Flujos de efectivo por actividades de inversión:	
Inversiones de capital	
Ingresos por disposición de activos	XX
Efectivo neto utilizado por actividades de inversión	XX
Flujos de efectivo de actividades de financiamiento:	
Préstamos bancarios	XX
Amortizaciones sobre préstamos a largo plazo	XX
Efectivo neto provisto por actividades de Financiamiento	XX
Incremento neto (disminución) en efectivo	XX
Efectivo al inicio del periodo	
Efectivo al final del período	XX

PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Al _____ de _____ del _____

(Expresado en RD\$)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	ESTE PERIODO	ACUMULADO
4	INGRESOS		
	Aportes de Agencias	XX	XX
	Donaciones Empresas	XX	XX
	Donaciones en Efectivo	XX	XX
	Cuotas Miembros	XX	XX
	TOTAL INGRESOS	XX	XX
6	GASTOS OPERACIONALES		
	Costo Personal	XX	XX
	Beneficios	XX	XX
	Gastos de Viaje	XX	XX
	Servicios Públicos	XX	XX
	Comunicaciones	XX	XX
	Alquiler	XX	XX
	Material Gastable	XX	XX
	Adquisición de Equipos	XX	XX
	Reparación y Mantenimiento	XX	XX
	Reuniones y Eventos	XX	XX
	Gastos Varios	XX	XX
	TOTAL GASTOS	XX	XX
	BALANCE DEL FONDO AL FINAL DEL PERIODO		

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ESTADO DE DISPONIBILIDAD BANCARIA**

Durante el Período del _____ Al _____

(Expresado en RD\$)

	FONDO A.I.D.	FONDO PROPIO	FONDO OTRO
Efectivo disponible al Inicio del Período	XX	XX	XX
Efectivo Recibido durante el período	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
Total de efectivo Disponible	XX	XX	XX
Desembolsos	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
Efectivo y equivalentes al Final del Período	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>