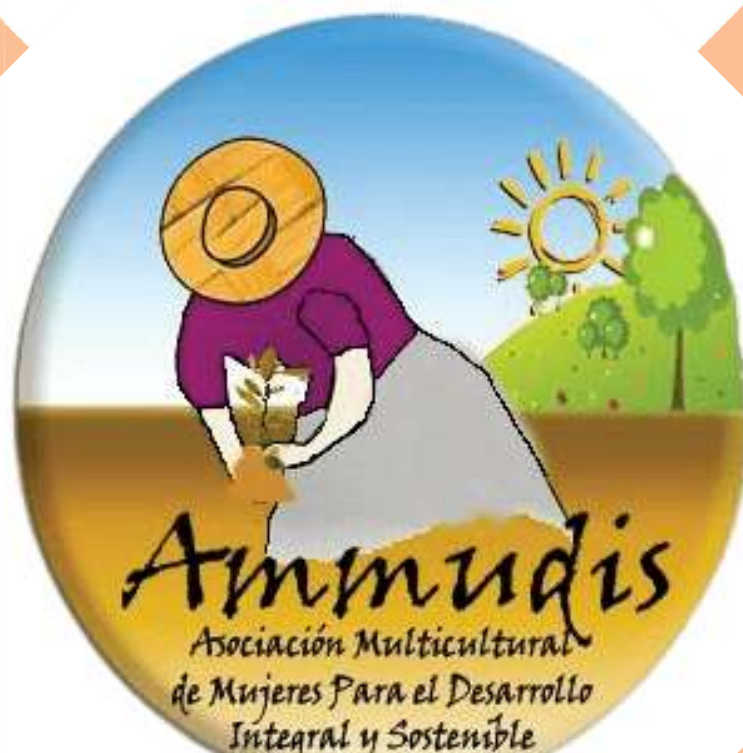


# MANUAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y CONTABLE



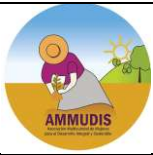
---

Reconocemos la contribución de la Red Nacional de CAIMUS por facilitar manuales administrativos, financieros y operativos que sirvieron de base para la construcción y/o actualización de este tipo de instrumentos para las organizaciones que impulsan Centros de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS- y otros servicios de atención.

---

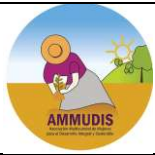
Con el apoyo de CARE,  
en el marco del Programa  
Justicia de Género,  
Identidad y Derechos y el  
Proyecto “Mujeres Tejiendo  
Vidas Libres de Violencia.  
Un programa basado en la  
comunidad para fortalecer  
la protección y los medios  
de vida de las mujeres y  
las niñas” financiado por  
USAID/BHA.

Este documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido es la responsabilidad de AMMUDIS y no refleja necesariamente las opiniones de CARE Guatemala , USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.



## **ÍNDICE**

Validaciones y Actualizaciones	2
Introducción	3
<b>1.</b> Marco Institucional	5
<b>2.</b> Marco Estratégico	9
<b>3.</b> Manuales Administrativos	12
<b>3.1.</b> Justificación	13
<b>3.2.</b> Importancia de los Manuales	13
<b>3.3.</b> Objetivos de los Manuales	13
<b>a)</b> MANUAL DE COMPRAS	15
<b>b)</b> MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL	27
<b>c)</b> MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO	34
<b>d)</b> MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES	40
<b>e)</b> MANUAL DE CAJA CHICA	47
<b>f)</b> MANUAL DE VIÁTICOS	53
<b>g)</b> MANUAL DE VIAJES	58
<b>h)</b> MANUAL DE COMBUSTIBLE	64
<b>i)</b> MANUAL DE TESORERÍA	70
Anexos	74



<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>2</b> de <b>84</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

## **VALIDACIONES Y ACTUALIZACIONES**

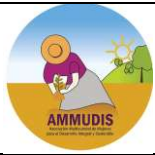
Por la presente, se autoriza y ratifica la validez del Manual Administrativo-Contable, conforme a los elementos que el presente Manual debe contar y los factores de revisión y actualización necesarias. La presidencia de la Junta Directiva de la Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, tendrá a su cargo los efectos de validación y actualización que sea necesario con el propósito de que tenga un óptimo desarrollo.

### **MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

<b>Presidenta Junta Directiva</b>	<b>Firma de Validación</b>	<b>Versión del Manual</b>

### **Recomendaciones**

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica (anualmente) para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de AMMUDIS y del Programa CAIMUS.



## INTRODUCCIÓN

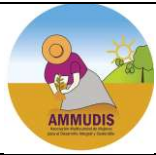
La Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- presenta este Manual Administrativo-Contable como una herramienta esencial para garantizar la integridad y transparencia en la gestión de nuestros recursos. Este manual está diseñado para proporcionar una guía clara y comprensible de los procedimientos administrativos y contables que son fundamentales para el funcionamiento eficiente y efectivo de nuestra organización.

El contenido de este manual cubre diversos aspectos críticos de la gestión administrativa y contable, incluyendo compras, nómina de personal, almacén, registro de activos, caja chica, viáticos, viajes, combustible y tesorería. Cada sección detalla los procedimientos específicos que deben seguirse, así como las responsabilidades de los empleados involucrados en cada proceso. Este enfoque estructurado asegura que todas las operaciones se realicen de manera coherente, precisa y conforme a las normativas internas y externas aplicables.

Compras: Esta sección del manual establece las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios. Incluye directrices sobre la selección de proveedores, la solicitud y aprobación de compras, y la recepción de bienes y servicios. El objetivo es asegurar que todas las compras se realicen de manera eficiente, transparente y con el mejor uso de los recursos disponibles.

Nómina de Personal: Aquí se describen los procesos para la gestión de la nómina, incluyendo el cálculo de salarios, deducciones, beneficios y pagos. Esta sección garantiza que todas las/os colaboradoras reciban una compensación justa y oportuna, cumpliendo con las normativas laborales y fiscales vigentes.

Almacén: La gestión del almacén es fundamental para mantener el control y la organización de los inventarios. Esta sección aborda los procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de



## MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página 4 de 84
<b>Versión</b>	1era Versión

bienes, así como los controles de inventario necesarios para asegurar la integridad y disponibilidad de los recursos almacenados.

Registro de Activos: Mantener un registro preciso de los activos de la organización es crucial para la administración efectiva de los recursos. Esta sección del manual detalla los procedimientos para el registro, seguimiento y mantenimiento de los activos, asegurando su uso adecuado y su preservación.

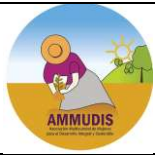
Caja Chica: La administración de la caja chica permite cubrir gastos menores de manera ágil. Esta sección especifica los procedimientos para la solicitud, aprobación y rendición de cuentas de los fondos de caja chica, asegurando su uso correcto y la transparencia en su manejo.

Viáticos y Viajes: La gestión de los viáticos y los viajes es fundamental para el apoyo de las actividades operativas y de representación de la organización. Aquí se describen las políticas y procedimientos para la planificación, aprobación y liquidación de viáticos y gastos de viaje, asegurando un uso responsable y documentado de los recursos.

Combustible: Esta sección establece los procedimientos para el control y registro del uso de combustible, asegurando una administración eficiente y transparente de los recursos destinados a la movilidad y el transporte.

Tesorería: La sección de tesorería abarca la gestión de los fondos y las operaciones bancarias. Incluye procedimientos para la administración de cuentas, la conciliación bancaria, y la gestión de pagos y cobros, garantizando la liquidez y la solvencia de la organización.

Este Manual Administrativo-Contable de AMMUDIS es una guía integral diseñada para fomentar la eficiencia, la responsabilidad y la transparencia en todas las actividades administrativas y contables de nuestra organización. Al seguir estos procedimientos, aseguramos una gestión efectiva de nuestros recursos, contribuyendo al logro de nuestra misión de apoyar y proteger a las mujeres sobrevivientes de violencia y a sus familias.



<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>5</b> de <b>84</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

## **1. MARCO INSTITUCIONAL**

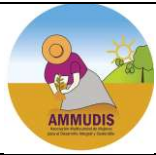
### **1.1. ANTECEDENTES**

Las primeras reuniones para crear a AMMUDIS iniciaron en agosto del año 2010. La idea era fundar una organización local de mujeres con pertinencia cultural donde las cuatro culturas mayoritarias que habitan Livingston fueran parte de la iniciativa, es así como Cleopatra Méndez, pasando por su segundo embarazo y cursando su tercer año de la carrera de Trabajo Social, invita a otras mujeres emprendedoras de Livingston a formar parte de este sueño.

En junio del año 2011, AMMUDIS es acreditada legalmente con personería jurídica. El trabajo durante los primeros años consistió en acercamiento con comunidades dentro del área urbana de Livingston y comunidades cerca del perímetro del área urbana, organizando talleres de fortalecimiento organizacional, talleres de manualidades; todo esto durante fines de semana. También se realizó un enlace en el año 2012 con la Comisión Nacional de Alfabetización (CONALFA), donde AMMUDIS fue clave para la creación de varios grupos de alfabetización, motivando especialmente a las mujeres a tomar clases; este programa benefició a muchas mujeres que ahora saben leer y escribir y también representó una alternativa de ingresos para compañeras mujeres que asumieron el reto de ser facilitadoras de CONALFA.

AMMUDIS ha crecido con mucho esfuerzo ya que durante los primeros cinco años nunca se contó con un apadrinamiento de alguna organización socia desde el exterior, ha sido un grupo de mujeres emprendedoras de Livingston que incluso realizan actividades de recaudación, rifas, venta de comida y aportes personales para poder mantener las actividades de la organización, por esta razón, lo más importante que tiene AMMUDIS son sus socias, quienes están comprometidas con la organización.

Otro programa que ha trabajado AMMUDIS es llevando agua limpia a las mujeres y familias del área urbana y rural, por un lado, a través de un programa de venta de filtro y por otro lado a través de donaciones de



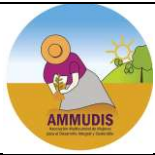
Eco-filtros y también de otro sistema de filtros donado por un grupo de veteranos de Estados Unidos.

Ammudis desde su inicio ha asesorado a mujeres en temas de prevención de violencia y realización de denuncias. Se han apoyado casos de mujeres violentadas de distintas formas; a quienes la expareja se niega a brindar manutención para sus hijos en común. La injusticia que se vive por la discriminación por dos causas, ser mujer y ser Indígena; un sistema policial donde se ha brindado acompañamiento porque no toman la denuncia de las mujeres especialmente Indígenas. Un sistema flagelado y dominado por hombres donde las mujeres son exageradas y se les revictimiza. Mujeres que buscan realizar sus emprendimientos y no tienen un capital inicial para realizarlo.

Fue en el año 2016, con el apoyo de EcoLogic Development Fund, que AMMUDIS aplica a 12 un fondo con Mar Fund y Gagga y recibe su primera donación de US\$ 5,000.00 para hacer las primeras iniciativas de huertos familiares en Livingston. Luego en el año 2017 recibe otro fondo con la Fundación Tillotson de US\$ 9,000.00. Se desarrolló durante el año 2017, un programa de promotoras comunitarias costeras, donde por primera vez reunimos a mujeres de las comunidades de Barra Sarstún, San Juan y Barra Cocolí, quienes participaron en 5 talleres, donde se trabajaron temas de liderazgo, cambio climático, pesca sostenible, conservación de bosques, reutilización de botellas plásticas y el impacto ambiental que el uso de plástico y desechables generan.

En la asamblea de AMMUDIS del año 2018, la mayoría de las mujeres que se capacitaron, se integran a AMMUDIS como socias. Actualmente, AMMUDIS cuenta con el apoyo del Fondo Centroamericano de Mujeres, New England Biolabs Foundation, FAC, EcoLogic, UICN, ASOPROGAL y aliados estratégico, Municipalidad de Livingston, Ministerio Publico (MP), Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Alianza Trinacional para la conservación del Golfo de Honduras (TRIGOH), Asociación Ak'tenamit, Centro de salud de Livingston, Supervisión Educativa de Livingston, Parroquia Nuestra





Señora del Rosario, clínica Parroquial administrado por Hermanas de la Misericordia, equipo de voluntarias de Livingston y el municipio de Morales, Izabal. Con quienes estamos muy agradecidas ya que hemos podido crecer como organización especialmente desarrollando un trabajo de manera constante a favor de los derechos de las niñas y mujeres.

## **1.2. CONSTITUCIÓN**

- **Escritura Pública de la Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo Integral y Sostenible- AMMUDIS-**

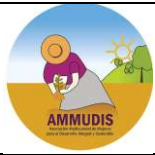
Escritura Publica número 15, 19 de marzo del año 2011, autorizada por la Notaria Ethea Patricia De León Quinto.

- **Acuerdo Gubernativo**

Acta Notarial Acreditativa número quince (15) de fecha 19 de marzo del 2011, inscrita en el registro de personas jurídica del Ministerio de Gobernación, bajo el número de partida treinta y cuatro mil ciento veintisiete (34,127) folio treinta y cuatro mil ciento veintisiete (34,127), del libro uno (1), de nombramientos, de la señora Marta Ninet Guerra Palacios, como presidente de la Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo integral y sostenible, representante legal que pobra abreviarse como AMMUDIS.

## **1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Contribuir al fortalecimiento de la participación de las mujeres y a su incidencia como sujetos de su propio desarrollo ante instancias gubernamentales, a fin de generar iniciativas en pro de la reducción de la violencia basada en género y eliminación de las brechas de desigualdad económica con estrategias enfocadas en promover la autonomía de vida de las mujeres y su libertad. Visualizar a la mujer como un ser indispensable y trascendental en la sociedad resaltando su papel en la protección de conocimientos importantes para la conservación del ambiente y la sostenibilidad de sus comunidades.



## **1.4. SOCIAS**

Son miembros de la asociación, las personas fundadoras y personas jurídicas o individuales cuya solicitud de ingreso sea aceptada por la Junta Directiva y ratificada por asamblea general y que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos" para lo cual AMMUDIS solicita que la interesada haga llegar una carta física para ser trasladada y revisada en una sesión de junta, si tiene el visto bueno necesita ser presentada hasta la siguiente sesión de Asamblea General la cual ratifica.

## **1.5. ÓRGANOS DE DECISIÓN**

### **1.5.1. Asamblea**

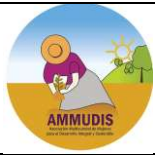
Se encuentra conformado como la autoridad máxima de AMMUDIS, integrada por todas las asociadas activas, plenas y colaboradoras, algunas trabajadoras de la institución son parte de la misma. En este espacio se practica como principio rector, la democracia interna para la toma de decisiones. La Asamblea General tiene estipulada una reunión anual y en forma extraordinaria cuando es convocada por la Junta Directiva.

Dentro de algunas actividades que realiza la Asamblea General está la elección de la Junta Directiva, así como, tomar decisiones oportunas, que tienen que ver con todos los aspectos económicos, políticos, legales, financieros y procesos internos. Es el ente de monitoreo y evaluación de los procesos que lleva a cabo en AMMUDIS.

### **1.5.2. Junta Directiva**

Es una entidad multidisciplinaria colegiada, sus integrantes forman parte de la Asamblea General, tiene a su cargo la dirección, administración de la asociación y la toma de decisiones importantes. Representar la Asamblea General como ente político, directivo, encargado de promover actividades para dar acompañamiento a los programas y sistemas que ejecuta AMMUDIS.

a) Conformada por



- Presidenta
- Vicepresidenta
- Secretaria
- Pro-Secretaria
- Tesorera
- Pro-Tesorera
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III
- Vocal IV
- Vocal V

### 1.6. ÁREAS GEOGRÁFICAS DE INCIDENCIA

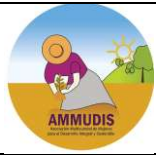
- Población indígena, afrodescendiente, mestiza y descendientes de la india.
- Víctimas y sobrevivientes de violencia niñas, niños y población joven.
- Personas migrantes.



## 2. MARCO ESTRATÉGICO

### 2.1. MISIÓN

La Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo Integral y Sostenible (AMMUDIS), aborda la violencia hacia las mujeres y otras problemáticas como la adaptación al cambio climático y la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional desde una perspectiva multidisciplinar y con pertinencia cultural; implementando nuevas tecnologías de información y comunicación para mejorar la calidad de vida de las mujeres, niñas, niños y jóvenes del departamento de Izabal.

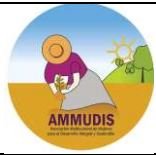


## 2.2. VISIÓN

La Asociación Multicultural de Mujeres para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, es reconocida a nivel local, nacional e internacional, por el abordaje de la violencia hacia las mujeres y otras problemáticas como: la adaptación al cambio climático y la Seguridad y soberanía alimentaria y nutricional, desde una perspectiva multidisciplinar y con pertinencia cultural; para lo que utiliza la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación, mejorando la calidad de vida de las mujeres, niñas, niños y jóvenes del departamento de Izabal.

## 2.3. PRINCIPIOS

- a) Enfoque de servicio:** promover y fomentar a la contribución del desarrollo integral auto sostenible y auto sustentables de los habitantes del municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- b) Liderazgo:** cada integrante de la asociación ejerce su propio liderazgo en base a la estructura organizacional en la búsqueda de sus objetivos.
- c) Participación de los integrantes en la estructura de la asociación:** La junta directiva según sus estatutos, la estructura ejecutiva según los términos de referencia: participarán en la realización y ejecución de la visión, misión y metas operativas (plan operativo) con conocimiento, compromisos y responsabilidad.
- d) Enfoques basados en procesos:** La asociación esta estructurada mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios. El funcionamiento de la asociación está basado en ejes estratégicos que corresponden al plan Operativo, el cual define los procesos.
- e) La gestión con enfoque sistemático:** Implica entender el flujo de la relación de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- f) Mejora continua:** Cada miembro de la asociación es responsable de revisar y mejorar sus procesos para mejorar el desempeño de la misma.



**g) Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.

**h) Relaciones mutuamente beneficiosas para las contrapartes:** Las relaciones interdependientes entre la asociación y sus contrapartes deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.

## **2.4. EJES ESTRATÉGICOS**

Se entiende por Líneas Estratégicas de Acción. Aquellas que: a) afectan las causas principales que provocan los problemas; b) nos colocan en una situación distinta a la actual que es además deseable; c) Tiene implicaciones para el mayor número de personas; d) Afectan discriminaciones extremas, es decir que reduce el riesgo grave de algunas poblaciones; e) Evitan retrocesos en los logros alcanzados hasta ahora y más bien los fortalece y los amplía a favor de una sociedad igualitaria, solidaria y democrática.

### **Línea Estratégica No. I.**

Acompañamiento Psicosocial y jurídico, para mujeres, adolescentes y niñas víctimas de Violencia hacia las mujeres.

### **Línea Estratégica No II**

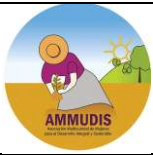
Sensibilización y concientización sobre el cambio climático, pesca sostenible, manejo de desechos sólidos y reciclaje.

### **Línea Estratégica No. III**

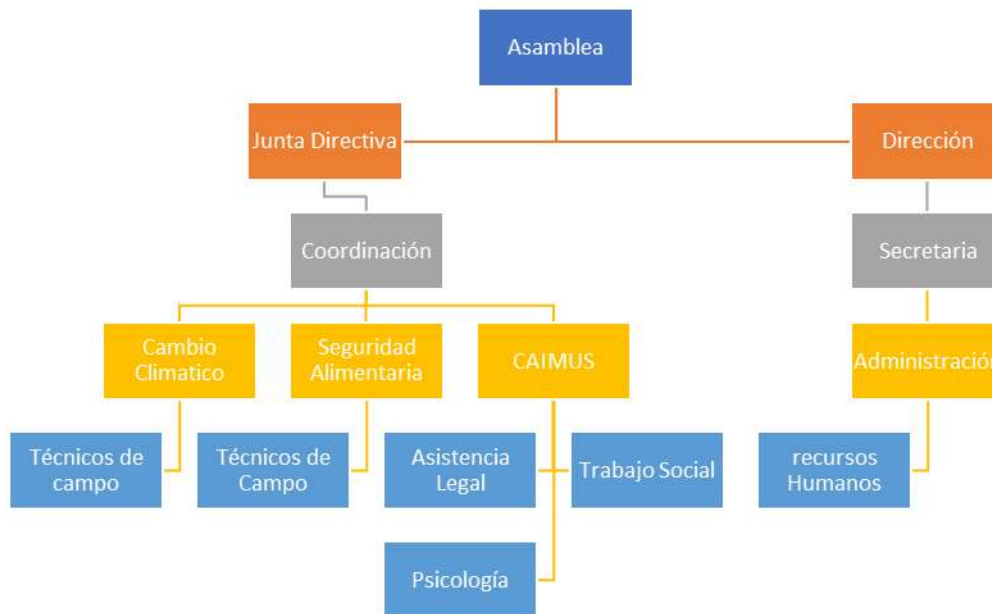
Promover la producción de alimentos a nivel familiar, comunitario, municipal y departamental.

### **Línea Estratégica No. IV**

Fortalecimiento e instalación de capacidades políticas, técnicas y financieras en AMMUDIS.



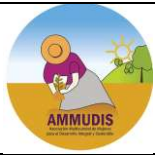
## 2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 3. MANUALES ADMINISTRATIVOS

La elaboración y uso de manuales administrativos en las organizaciones resulta indispensable debido a la complejidad de sus estructuras y el volumen de sus operaciones. Estos manuales actúan como una guía para optimizar los procesos y eliminar procedimientos innecesarios, sin pretender cubrir todas las posibles situaciones. En su lugar, se enfocan en proporcionar criterios y juicios basados en la experiencia para mejorar las gestiones y procesos administrativos, asegurando su utilidad práctica para los colaboradores de la organización. Este enfoque es particularmente relevante para apoyar y beneficiar a todos los involucrados, tanto directa como indirectamente, en sus roles y responsabilidades laborales.

Así, los manuales administrativos delinean claramente los contenidos y pasos a seguir, ofreciendo un recurso valioso para el personal de la institución. Al establecer una base clara para los procedimientos, se consigue uniformidad en las gestiones necesarias para iniciar cualquier actividad contemplada en los diversos proyectos. Además, estos



<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>13</b> de <b>84</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

manuales refuerzan la orientación proporcionada por la coordinación financiera y los directivos responsables de implementar y ejecutar actividades, garantizando consistencia y eficacia en todas las operaciones administrativas.

### **3.1. JUSTIFICACIÓN**

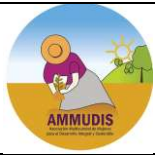
La justificación para la creación y utilización de estos manuales administrativos radica en la necesidad de proporcionar una estructura clara y consistente para todas las operaciones dentro de la organización. Estos manuales no solo facilitan la comprensión y ejecución de procedimientos complejos, sino que también aseguran que todas las acciones se realicen de acuerdo con las mejores prácticas y los estándares establecidos. Al definir roles, responsabilidades y pasos específicos a seguir, los manuales promueven la eficiencia, minimizan errores y redundancias, y mejoran la transparencia y la rendición de cuentas. En última instancia, estos documentos son esenciales para el buen funcionamiento de AMMUDIS, ayudando a todas/os las/os colaboradoras a cumplir sus funciones de manera efectiva y a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

### **3.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES**

Los manuales administrativos son herramientas esenciales que facilitan las tareas diarias en las diversas áreas de AMMUDIS. Los manuales detallan de manera metódica las acciones y operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades y funciones generales, asegurando un funcionamiento eficiente y efectivo de la organización. Además, permiten un seguimiento secuencial de las actividades, organizándolas en un orden lógico y cronológico, lo que facilita la programación y ejecución de las tareas.

### **3.3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

- **Estandarizar Procedimientos:** Establecer un conjunto de procedimientos uniformes para todas las áreas de la organización,



garantizando la coherencia y consistencia en la ejecución de las tareas diarias.

- **Optimizar Recursos:** Facilitar una gestión más eficiente de los recursos disponibles, evitando la duplicación de esfuerzos y minimizando errores.
- **Mejorar la Eficiencia:** Incrementar la productividad al proporcionar directrices claras y detalladas sobre cómo llevar a cabo cada tarea, lo que permite a las/os colaboradoras desempeñar sus funciones de manera más efectiva.
- **Facilitar la Inducción y Capacitación:** Proveer una herramienta clave para la orientación y formación de nuevas/os colaboradoras, ayudándoles a integrarse rápidamente y a comprender las expectativas y procedimientos de la organización.
- **Fortalecer la Transparencia:** Asegurar que todas las actividades y decisiones sean transparentes y estén documentadas, promoviendo la rendición de cuentas y la integridad dentro de la organización.
- **Mejorar la Comunicación Interna:** Promover una comunicación clara y efectiva entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos, facilitando la colaboración y el trabajo en equipo.
- **Facilitar el Cumplimiento Normativo:** Garantizar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, reduciendo riesgos legales y financieros.
- **Promover la Mejora Continua:** Establecer una base para la evaluación y revisión periódica de los procesos, permitiendo la identificación de áreas de mejora y la implementación de prácticas más eficientes.
- **Asegurar la Calidad del Servicio:** Mantener un alto estándar de calidad en todos los servicios y actividades de la organización, garantizando la satisfacción de las necesidades de las mujeres sobrevivientes de violencia de género y sus familias.
- **Documentar Conocimientos Institucionales:** Crear un repositorio de conocimientos y experiencias institucionales que pueda ser consultado y utilizado por todas/os las/os colaboradoras, asegurando la continuidad y preservación del saber organizacional.