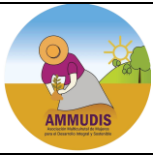


ÍNDICE

Validaciones y Actualizaciones	2
Introducción	3
1. Marco Institucional	5
2. Marco Estratégico	5
3. Manuales Administrativos	5
3.1. Justificación	6
3.2. Importancia de los Manuales	6
3.3. Objetivos de los Manuales	6
a) MANUAL DE COMPRAS	8
b) MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL	20
c) MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO	27
d) MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES	33
e) MANUAL DE CAJA CHICA	40
f) MANUAL DE VIÁTICOS	45
g) MANUAL DE VIAJES	50
h) MANUAL DE COMBUSTIBLE	56
i) MANUAL DE TESORERÍA	62
Anexos	66



VALIDACIONES Y ACTUALIZACIONES

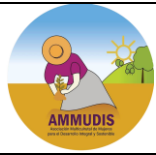
Por la presente, se autoriza y ratifica la validez del Manual Administrativo-Contable, conforme a los elementos que el presente Manual debe contar y que debe contar con factores de revisión y actualización necesarias. La presidencia de la Junta Directiva de la Asociación Multicultural de Mujeres Para 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

Presidenta Junta Directiva	Firma de Validación	Versión del Manual

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

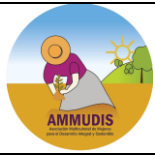
La Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- presenta este Manual Administrativo-Contable como una herramienta esencial para garantizar la integridad y transparencia en la gestión de nuestros recursos. Este manual está diseñado para proporcionar una guía clara 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



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.

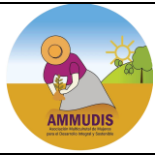
Caja Chica: La administración de la caja chica permite cubrir gastos menores de manera ágil. Esta sección especifica los procedimientos para la solicitud, aprobación y rendición de cuentas de los fondos de caja chica, asegurando su uso correcto y la transparencia en su manejo.

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.



1. MARCO INSTITUCIONAL

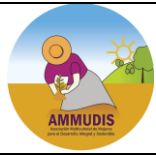
1.1. ANTECEDENTES

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

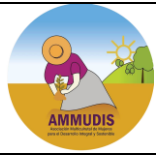


Eco-filtros y también de otro sistema de filtros donado por un grupo de veteranos de Estados Unidos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- CAIMUS	Fecha	Julio-2024
	Página	Página 7 de 84
	Versión	1era Versión

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

1.4. SOCIAS

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
 - Tesorera
 - Vocal

1.6. ÁREAS GEOGRÁFICAS DE INCIDENCIA

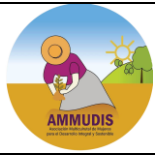
- Población indígena, afrodescendiente, mestiza y descendientes de la india.
- Víctimas y sobrevivientes de violencia niñas, niños y población joven.
- Personas migrantes.



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 multidisciplinaria



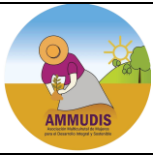
y con pertinencia cultural; implementando nuevas tecnologías de información y comunicación para mejorar la calidad de vida de las mujeres, niñas, niños y jóvenes del departamento de Izabal.

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

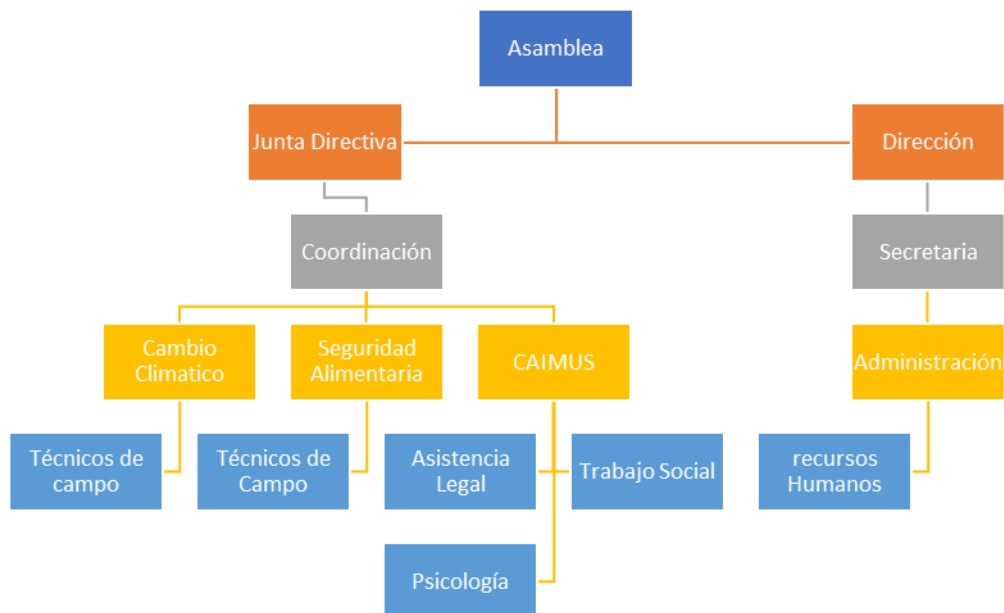
- a) Enfoque de servicio:** promover y fomentar a la contribución del desarrollo integral auto sostenible y auto sustentables de los habitantes del municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- b) Liderazgo:** cada integrante de la asociación ejerce su propio liderazgo en base a la estructura organizacional 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 esta 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.

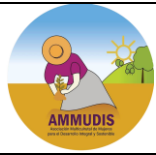
2.4. EJES ESTRATÉGICOS

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

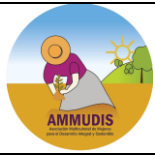


volumen de sus operaciones. Estos manuales actúan como una guía para optimizar los procesos y eliminar procedimientos innecesarios, sin pretender cubrir todas las posibles situaciones. En su lugar, se enfocan en proporcionar criterios y juicios basados en la experiencia para mejorar las gestiones y procesos 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 delimitan 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 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.

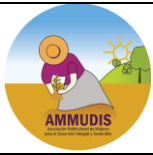


3.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

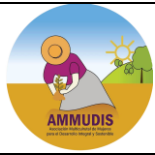
Los manuales administrativos son herramientas esenciales que facilitan las tareas diarias en las diversas áreas de AMMUDIS. Los manuales detallan de manera metódica las acciones y operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades y funciones generales, asegurando un funcionamiento eficiente y 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.



MANUAL DE COMPRAS

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Compras es una herramienta administrativa esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Este documento proporciona las directrices necesarias para realizar compras de manera ordenada y controlada, asegurando el uso adecuado de los recursos financieros de AMMUDIS. En el contexto de una organización dedicada a la atención y cuidado de mujeres víctimas de violencia de género, es crucial mantener altos estándares éticos y de calidad en todas las adquisiciones.

2. OBJETIVO

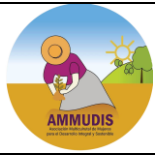
El objetivo de este manual es estandarizar los procedimientos de compra, definir las responsabilidades de los involucrados en el proceso y asegurar que todas las adquisiciones se realicen de manera transparente y eficiente, cumpliendo con las normativas y políticas de AMMUDIS.

3. ALCANCE

Este manual aplica a todas las compras realizadas por AMMUDIS, incluyendo bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la misma. Involucra a todas las áreas y departamentos que requieran realizar adquisiciones.

4. POLÍTICAS DE COMPRAS

- a) Transparencia y Ética:** Todas las compras deben realizarse de manera transparente y ética, evitando cualquier conflicto de interés.
- b) Competencia Justa:** Fomentar la competencia justa entre proveedores para obtener la mejor relación calidad-precio.
- c) Calidad y Necesidad:** Asegurar que todos los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad requeridos y respondan a una necesidad justificada.



- d) Documentación y Registro:** Mantener un registro detallado y ordenado de todas las compras realizadas.
- e) Moneda:** Todas las operaciones financieras se registrarán en la contabilidad en moneda Quetzales. Cuando sea necesaria la expresión en moneda extranjera se debe tomar como válido el tipo de cambio del día o la negociación de divisas realizada en el sistema bancario nacional al momento de recibir la donación o transferencia de fondos, este tipo de cambio servirá de referencia para los gastos y egresos de efectivo. Al final de un período se podrá ajustar y expresar los saldos en base al tipo de cambio reportado por el Banco de Guatemala.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Responsable de Departamento

- Identificar necesidades y realizar solicitudes de compra.
- Evaluar cotizaciones y seleccionar proveedores.

b) Comité de Compras

- Revisar y aprobar solicitudes de compra dentro de su rango de aprobación.
- Asegurar la transparencia y competencia justa en el proceso de compra.

c) Directora Ejecutiva

- Aprobar compras de montos significativos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de compra.

d) Junta Directiva

- Aprobar compras de alto valor.
- Velar por la integridad y eficiencia del proceso de compra.

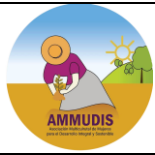
6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

a) Identificación de Necesidades

- Cada departamento debe identificar sus necesidades de bienes y servicios.
- Realizar un análisis de la justificación de la compra.

b) Solicitud de Compra

- Completar una solicitud de compra detallando los bienes o servicios requeridos.



b. La solicitud debe ser aprobada por la responsable del departamento.

c) Cotización

- a. Obtener al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes, siempre que sea posible.
- b. Evaluar las cotizaciones en términos de precio, calidad y tiempo de entrega.

d) Selección del Proveedor

- a. Seleccionar el proveedor que ofrezca la mejor relación calidad-precio, siguiendo los criterios y parámetros establecidos.
- b. Registrar la selección y los criterios de decisión.

e) Aprobación de la Compra

- a. Presentar la solicitud de compra y las cotizaciones al Comité de Compras para su aprobación.
- b. El Comité de Compras debe revisar y aprobar la solicitud conforme a los criterios económicos y otros parámetros relevantes.

f) Orden de Compra

- a. Emitir una orden de compra al proveedor seleccionado.
- b. Asegurarse de que la orden de compra contenga todos los términos y condiciones acordados.

g) Recepción de Bienes y Servicios

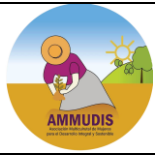
- a. Verificar que los bienes o servicios recibidos cumplan con las especificaciones acordadas.
- b. Registrar la recepción y notificar cualquier discrepancia o defecto al proveedor.

h) Pago al Proveedor

- a. Procesar el pago al proveedor conforme a los términos establecidos.
- b. Registrar el pago y mantener la documentación de soporte.

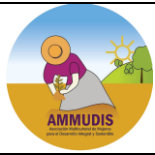
7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE COMPRA

La selección de proveedores y la adquisición de bienes y servicios es un proceso crucial para garantizar la eficiencia y efectividad de las operaciones de AMMUDIS. Para asegurar que las compras se realicen de



manera óptima, es fundamental considerar una serie de criterios de selección que permitan tomar decisiones informadas y alineadas con los objetivos institucionales. A continuación, se detallan los principales criterios de selección de compra, los cuales deben ser evaluados de manera integral:

- a) Proveedor Pre-Calificado:** La pre-calificación de proveedores es un proceso mediante el cual se evalúan y seleccionan aquellos proveedores que cumplen con los estándares mínimos requeridos por AMMUDIS. Los criterios para pre-calificar a un proveedor incluyen:
- **Reputación y Experiencia:** Evaluar la trayectoria y la solidez del proveedor en el mercado.
 - **Capacidad Técnica y Operativa:** Asegurar que el proveedor tenga la capacidad de entregar los bienes o servicios solicitados conforme a las especificaciones requeridas.
 - **Cumplimiento de Normativas:** Verificar que el proveedor cumpla con todas las normativas legales y regulatorias aplicables.
 - **Calificación:** El Proveedor Pre-Calificador por su consideración ya reúne los requisitos necesarios para la adquisición del bien.
- b) Calidad del Bien Adquirido:** La calidad del bien o servicio es un criterio esencial para asegurar que las adquisiciones cumplen con las expectativas y necesidades de AMMUDIS. Para evaluar la calidad, se debe considerar:
- **Especificaciones Técnicas:** Comparar las especificaciones del bien con los requerimientos establecidos.
 - **Certificaciones y Estándares:** Verificar si el bien cumple con las certificaciones y estándares de calidad nacionales e internacionales.
 - **Garantías y Soporte:** Evaluar las garantías ofrecidas por el proveedor y la disponibilidad de soporte técnico.
- c) Valor del Bien:** El costo del bien es un factor determinante en el proceso de selección, pero no debe ser el único criterio. Es importante evaluar el valor total del bien, que incluye:
- **Precio Competitivo:** Comparar el precio con el de otros proveedores para asegurar que es competitivo.



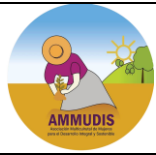
- **Relación Calidad-Precio:** Asegurar que el precio está justificado en términos de la calidad ofrecida.
 - **Costos Adicionales:** Considerar cualquier costo adicional, como transporte, instalación, o mantenimiento.
- d) Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega es crucial para asegurar que los bienes o servicios estén disponibles cuando sean necesarios. Al evaluar este criterio, se debe considerar:
- **Plazos de Entrega:** Evaluar el tiempo propuesto por el proveedor para la entrega de los bienes.
 - **Cumplimiento de Plazos:** Revisar el historial del proveedor en términos de cumplimiento de plazos de entrega anteriores.
 - **Urgencia y Necesidad:** Considerar la urgencia y la necesidad de los bienes en el contexto de las operaciones de la organización.
- e) Plazo de Crédito:** El plazo de crédito ofrecido por el proveedor puede influir significativamente en la decisión de compra, ya que afecta la gestión financiera de AMMUDIS. Se debe evaluar:
- **Términos de Pago:** Comparar los términos de pago ofrecidos por diferentes proveedores.
 - **Flexibilidad Financiera:** Evaluar la flexibilidad del proveedor en términos de condiciones de pago.
 - **Impacto en el Flujo de Caja:** Considerar cómo los plazos de crédito afectan el flujo de caja y la liquidez de la organización.

CRITERIO	VALORACIÓN
Calidad del Bien	50%
Valor del Bien	30%
Tiempo de Entrega	10%
Plazo de Crédito	10%

8. RANGOS DE APROBACIÓN PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

8.1. Para Bienes

NIVEL	RANGO	TIPO
I	Q 0.01 A Q 1,000.00	Compra Directa



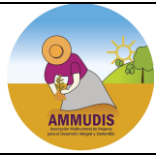
II	Q 1,001.00 a Q 5,000.00	Compra Cotizada I
III	Q 5,001.00 a Q 25,000.00	Compra Cotizada II
IV	Q 25,001.00 a Q 150,000.00	Compra Cotizada III
V	Q 150,001.00 en Adelante	Compra Cotizada IV

8.1.1. Compra Directa

Debido al rango establecido es necesaria presentar una sola cotización; debe prevalecer los siguientes criterios:

- Proveedor Pre-Calificado.
- Calidad del Bien Adquirido
- Valor del Bien.
- Tiempo de Entrega.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	1	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Aprobación de Solicitud	Proceso de Validación y Aprobación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento solicitado se encargará de ejecutar la compra del bien			Coordinación de Departamento. Puesto Solicitante
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

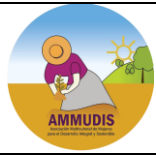


8.1.2. Compra Cotizada I

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	2	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Aprobación de Solicitud	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento solicitado se encargará de ejecutar la compra del bien			Coordinación de Departamento. Puesto Solicitante
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.3. Compra Cotizada II

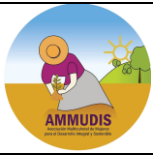
PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento



	para selección de proveedor			
Selección de Proveedor	Proceso de Selección y validación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Presentación de Adquisición	Presentación y Vo.Bo. de Adquisición del Bien		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.4. Compra Cotizada III

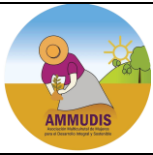
PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera



Validación de Proveedor	Validación y Aprobación de Proveedor		Formato de Solicitud de Compra.	Junta Directiva Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.5. Compra Cotizada IV

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Licitación del Bien	Convocatoria para licitación del bien a adquirir en base a TDR		TDR	Coordinación de Departamento Coordinación Administrativa-Financiera
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva



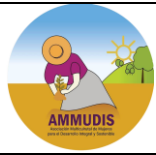
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable Coordinación Administrativa-Financiera
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.2. Para Servicios y/o Consultoría

NIVEL	RANGO	TIPO
I	Q 0.01 A Q 25,000.00	Servicio Cotizado I
IV	Q 25,001.00 en adelante	Servicio Cotizado II

8.2.1. Servicio Cotizado I

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Servicios Adquiridos; indicar los criterios para selección de proveedor	2	Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Coordinación de Departamento
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, según servicios solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Coordinación Administrativa-Financiera



Validación de Proveedor	Validación y Aprobación de Proveedor		Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Junta Directiva Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del Servicio según TDR solicitado.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.2.2. Servicio Cotizado II

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Adquisición de Servicios; indicar los criterios para selección de proveedor y TDR	3	Formato de Solicitud de Compra y TDR	Coordinación de Departamento
Licitación del Bien	Convocatoria para licitación del bien a adquirir en base a TDR		TDR	Coordinación de Departamento Coordinación Administrativa-Financiera
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva



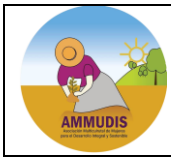
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable Coordinación Administrativa-Financiera
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.2.3. Tabla para los porcentajes de los desembolsos y pago de consultoría y prestación de servicios técnicos y profesionales

TEMPORALIDAD	PORCENTAJE
4 meses en Adelante	20%-20%-20%-40%
3 meses	25%-25%-50%
2 meses	30%-30%-40%
1 mes	100%
Casos Especiales	50%-50%

8.2.3.4. Documentos de Respaldo

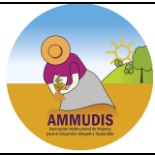
- a) Solicitud de la adquisición de los bienes y servicios, con el aval de las autoridades competente.
- b) Copia de los términos de referencia de servicio.
- c) Original de las cotizaciones que se refiera el caso, firmada y sellada por el interesado/a.
- d) Cuadro comparativo, al cual se ha identificado al proveedor garantizado calidad, precio, tiempo, garantía, facturas actualizadas según aspectos tributarios.
- e) Informe detallado de la satisfacción del producto y servicio recibido, que fundamente que lo solicitado ha sido conforme a lo acordado de las partes interesadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo
Integral y Sostenible -AMMUDIS-
CAIMUS

Fecha	Julio-2024
Página	Página 26 de 84
Versión	1era Versión

- f) Factura del proveedor con la descripción específica de los bienes y servicios con criterios establecidos por el departamento de contabilidad.



MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión y Pago de Nóminas de la AMMUDIS es una guía integral que detalla los procedimientos y políticas para la gestión y pago de los salarios y beneficios del personal. Este manual tiene como objetivo asegurar la eficiencia, precisión y transparencia en la gestión de nóminas, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

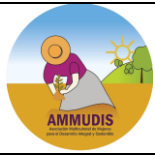
1. **Estandarización del Procedimiento:** Definir un proceso claro y uniforme para la gestión y pago de nóminas.
2. **Cumplimiento Legal:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes laborales y fiscales vigentes.
3. **Claridad en Roles y Responsabilidades:** Describir las funciones de cada departamento y personal involucrado.
4. **Transparencia y Precisión:** Garantizar exactitud en el cálculo y pago de salarios y beneficios.
5. **Capacitación y Orientación:** Facilitar la formación del personal responsable de la gestión de nóminas.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS, incluyendo personal administrativo, operativo y cualquier otro tipo de trabajador contratado. Cubre todos los aspectos de la gestión y pago de nóminas desde la contratación hasta la terminación del empleo.

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión y pago de nóminas dentro de AMMUDIS. Este documento



aplica a todas/os las/os colaboradoras y asegura el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales vigentes.

RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Recursos Humanos:** Responsable de la recopilación y mantenimiento de los datos de las/os colaboradoras, gestión de incapacidades y permisos, y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.
- **Departamento Financiero:** Encargado del cálculo y pago de nóminas, declaración y pago de impuestos, y reportes financieros.
- **Supervisores y Gerentes:** Verificación de la asistencia y horas trabajadas, aprobación de nóminas y gestión de reclamos.
- **Empleados:** Proveer información precisa y actualizada, reportar incapacidades y permisos a tiempo, y revisar sus recibos de nómina para asegurar su exactitud.

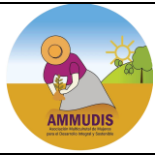
a) Principios Rectores

- **Equidad:** Tratar a todas/os las/os colaboradoras con justicia e imparcialidad.
- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los procesos de gestión de nóminas.
- **Confidencialidad:** Proteger la privacidad de los datos de la/él colaboradora.
- **Cumplimiento:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

PROCESO DE GESTIÓN DE NÓMINAS

a) Reclutamiento y Contratación

- **Proceso de Selección:** Detallar los procedimientos para la selección de candidatas/os, incluyendo entrevistas, pruebas y verificaciones de antecedentes.
- **Documentación Necesaria:** Recopilación de documentos como identificación, comprobante de domicilio, certificados académicos y referencias laborales.



- **Contrato de Trabajo:** Elaboración y firma del contrato de trabajo, especificando salario, beneficios y términos de empleo.

b) Ingreso de Datos del Empleado

- **Sistema de Gestión de Nóminas:** Ingreso de datos de la/él colaboradora en el sistema de gestión de nóminas, asegurando precisión y completitud.
- **Actualización de Datos:** Procedimientos para la actualización de datos personales y laborales de la/él colaboradora.

c) Categorías de Empleados

- **Descripción de Categorías:** Definir las diferentes categorías de colaboradoras, como permanente, temporal, por proyecto, y sus respectivas implicaciones salariales.
- **Asignación de Categorías:** Procedimientos para la asignación de categorías según el rol y tipo de contrato.

d) Registro y Actualización de Información

- **Procedimientos de Registro:** Detallar los procedimientos para el registro de nuevas/os colaboradoras y actualización de información existente.
- **Mantenimiento de Registros:** Asegurar que los registros estén actualizados y accesibles para auditorías y revisiones.

e) Control de Asistencia y Horarios de Trabajo

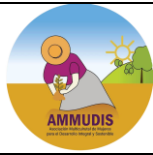
- **Sistemas de Control de Asistencia:** Implementación de sistemas para el control de asistencia, como tarjetas de reloj, biometría o aplicaciones digitales.
- **Registro de Horas Trabajadas:** Procedimientos para el registro y verificación de horas trabajadas, incluyendo horas extras y turnos.

f) Gestión de Incapacidades y Permisos

- **Políticas de Incapacidades:** Definir las políticas para la gestión de incapacidades, permisos y licencias.
- **Procedimientos de Reporte:** Procedimientos para reportar incapacidades y permisos, y su impacto en la nómina.

g) Proceso de Cálculo de Nóminas

- **Recopilación de Datos:** Recopilación de datos de asistencia, horas trabajadas y cualquier otra información relevante.
- **Cálculo de Salarios:** Cálculo de salarios brutos, deducciones y salarios netos.



- **Verificación y Aprobación:** Verificación y aprobación de los cálculos por el departamento financiero y supervisores.

h) Revisión y Aprobación de Nóminas

- **Proceso de Revisión:** Procedimientos para la revisión y aprobación de nóminas antes del pago.
- **Roles de Aprobación:** Definir los roles y responsabilidades en el proceso de aprobación.

i) Desglose de Salarios y Beneficios

- **Elementos de Nómina:** Descripción de los elementos que componen la nómina, incluyendo salario base, horas extras, bonos y deducciones.
- **Presentación de Recibos:** Procedimientos para la presentación y entrega de recibos de nómina a las/os colaboradoras.

PAGO DE NÓMINAS

a) Frecuencia y Fechas de Pago

- **Frecuencia de Pago:** Definir la frecuencia de pago, como semanal, quincenal o mensual.
- **Fechas Específicas:** Establecer las fechas específicas de pago y los procedimientos en caso de feriados o fines de semana.

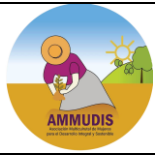
b) Métodos de Pago

- **Transferencias Bancarias:** Procedimientos para el pago a través de transferencias bancarias.
- **Cheques:** Procedimientos para la emisión y entrega de cheques.
- **Otros Métodos:** Describir otros métodos de pago disponibles, como tarjetas prepagadas.

c) Deducciones y Retenciones

- **Deducciones Legales:** Detallar las deducciones legales obligatorias, como impuestos y seguridad social.
- **Deducciones Voluntarias:** Describir las deducciones voluntarias, como préstamos o contribuciones a fondos de ahorro.
- **Retenciones:** Procedimientos para la retención de impuestos y su declaración.

d) Beneficios y Compensaciones



- **Descripción de Beneficios:** Detallar los beneficios ofrecidos, como seguro médico, vacaciones pagadas y otros.
- **Proceso de Gestión:** Procedimientos para la gestión y administración de beneficios.

e) Gestión de Bonos y Comisiones

- **Política de Bonos:** Describir la política de bonos y los criterios para su otorgamiento.
- **Cálculo y Pago:** Procedimientos para el cálculo y pago de bonos y comisiones.

f) Liquidaciones y Finiquitos

- **Procedimientos de Liquidación:** Detallar los procedimientos para la liquidación de colaboradoras que dejan la organización.
- **Cálculo de Finiquitos:** Cálculo de finiquitos, incluyendo indemnizaciones y pagos pendientes.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

a) Normativas Laborales y Fiscales

- **Cumplimiento de Leyes:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes laborales y fiscales vigentes.
- **Actualización Legal:** Mantenerse al día con cambios en las normativas y ajustarlas en el manual según sea necesario.

b) Declaraciones y Pagos de Impuestos

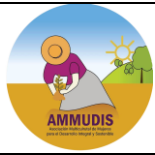
- **Procedimientos Fiscales:** Procedimientos para la declaración y pago de impuestos sobre la nómina.
- **Plazos y Fechas:** Establecer plazos y fechas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

c) Reportes Obligatorios

- **Reportes a Autoridades:** Describir los reportes obligatorios a las autoridades laborales y fiscales.
- **Procedimientos de Reporte:** Procedimientos para la preparación y envío de reportes.

d) Auditorías y Control Interno

- **Auditorías Internas:** Procedimientos para la realización de auditorías internas de nóminas.



- **Control y Supervisión:** Mecanismos de control y supervisión para asegurar la precisión y legalidad de los procesos.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a) Sistemas de Gestión de Nóminas

- **Selección de Sistemas:** Criterios para la selección de sistemas de gestión de nóminas.
- **Mantenimiento y Actualización:** Procedimientos para el mantenimiento y actualización de los sistemas.

b) Seguridad de los Datos del Empleado

- **Protección de Datos:** Políticas para la protección de los datos personales y laborales de las/os colaboradoras.
- **Acceso y Confidencialidad:** Procedimientos para el control de acceso y la confidencialidad de la información.

c) Confidencialidad y Protección de Datos

- **Políticas de Privacidad:** Describir las políticas de privacidad y protección de datos.
- **Procedimientos de Seguridad:** Implementar procedimientos de seguridad para proteger la información sensible.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

a) Revisiones y Ajustes de Nómina

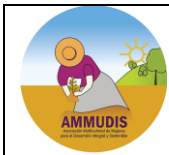
- **Procedimientos de Revisión:** Detallar los procedimientos para la revisión y ajuste de nóminas.
- **Criterios de Ajuste:** Describir los criterios para realizar ajustes en la nómina.

b) Gestión de Reclamos y Disputas

- **Procedimientos de Reclamo:** Describir los procedimientos para la gestión de reclamos y disputas relacionados con la nómina.
- **Resolución de Disputas:** Procedimientos para la resolución de disputas de manera justa y rápida.

c) Actualización y Revisión del Manual

- **Procedimientos de Actualización:** Detallar los procedimientos para la actualización y revisión del manual.



- **Frecuencia de Revisión:** Establecer la frecuencia de revisión del manual para asegurar su relevancia y precisión.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Departamento de Recursos Humanos

- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades específicas del Departamento de Recursos Humanos en la gestión de nóminas.

b) Departamento Financiero

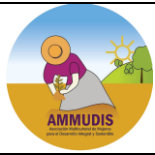
- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades específicas del Departamento Financiero en el cálculo y pago de nóminas.

c) Supervisoras y Coordinadoras

- **Responsabilidades Específicas:** Detallar las responsabilidades de supervisoras y coordinadoras en la verificación y aprobación de nóminas.

d) Empleados

- **Responsabilidades Específicas:** Describir las responsabilidades de las/os colaboradoras en la provisión de información precisa y la revisión de sus recibos de nómina.



MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Almacén e Inventarios de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la gestión eficiente y precisa de los activos almacenados y los inventarios de la organización. Este documento asegura una administración coherente y transparente de los recursos asignados al almacén y garantiza el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

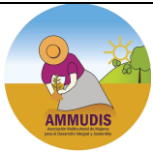
- Estandarizar los procedimientos para la gestión de almacén e inventarios.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas y externas.
- Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en la gestión de almacén e inventarios.
- Garantizar la precisión y transparencia en la administración de activos almacenados e inventarios.
- Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de almacén e inventarios.

ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal responsable de la recepción, almacenamiento, registro y distribución de activos y productos inventariados en AMMUDIS. Cubre desde la solicitud de ingreso de productos hasta la disposición final de los mismos.

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión eficiente de almacén e inventarios en AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras involucradas en



actividades relacionadas con el manejo de activos almacenados y productos inventariados.

RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora de Almacén:** Recibir, almacenar y distribuir los productos conforme a las normativas establecidas.
- **Supervisora de Almacén:** Supervisar las operaciones diarias del almacén, asegurando el cumplimiento de los procedimientos.
- **Departamento de Logística:** Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de productos, asegurando la eficiencia y precisión.

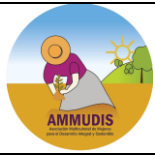
PRINCIPIOS RECTORES

- **Precisión:** Mantener registros precisos de todos los movimientos de productos dentro del almacén.
- **Eficiencia:** Optimizar el espacio y los recursos para una gestión efectiva de inventarios.
- **Seguridad:** Salvaguardar los productos almacenados contra daños y pérdidas.
- **Cumplimiento:** Cumplir con todas las regulaciones locales y corporativas aplicables a la gestión de almacén e inventarios.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTOS

- Verificación de Ingresos: Inspeccionar y verificar la calidad y cantidad de productos recibidos contra la orden de compra.
- Registro en Sistema: Ingresar los detalles de los productos recibidos en el sistema de gestión de almacén.
- Etiquetado y Almacenamiento: Etiquetar correctamente los productos y almacenarlos en las ubicaciones designadas según su tipo y características.



ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS

- Organización del Almacén: Mantener una disposición ordenada y eficiente de los productos dentro del almacén.
- Control de Inventario: Realizar inventarios periódicos para mantener actualizados los niveles de stock y detectar posibles discrepancias.
- Manejo de Productos Especiales: Implementar medidas especiales para el manejo seguro de productos delicados o peligrosos.

CONTROL Y MONITOREO DE INVENTARIOS

- Actualización Continua: Actualizar regularmente los registros de inventario para reflejar las entradas y salidas de productos.
- Análisis de Variaciones: Investigar y corregir cualquier discrepancia encontrada durante los controles de inventario.

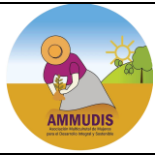
DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS

- Procesamiento de Pedidos: Recibir y procesar las solicitudes de productos conforme a las políticas establecidas.
- Embalaje y Envío: Preparar los productos para su despacho asegurando el embalaje adecuado y la documentación necesaria.
- Registro de Salidas: Registrar la salida de productos del almacén y mantener un seguimiento de las entregas realizadas.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- Cumplir con las Normativas Locales: Seguir todas las leyes y regulaciones locales relacionadas con la gestión de almacén e inventarios.
- Adherencia a Políticas Corporativas: Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por AMMUDIS para la gestión de activos.



DECLARACIONES Y REPORTE

- Preparación de Informes: Generar informes periódicos sobre el estado de inventarios y movimientos de productos.
- Reportes de Cumplimiento: Presentar informes de cumplimiento fiscal y operativo según sea necesario.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- Auditorías Regulares: Realizar auditorías periódicas para verificar la precisión de los registros de almacén e inventarios.
- Implementación de Controles Internos: Establecer controles internos para mitigar riesgos y mejorar la gestión de activos.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN

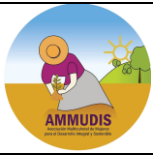
- Uso de Tecnología Avanzada: Implementar sistemas de gestión de almacén que permitan un seguimiento y control eficiente de los inventarios.
- Actualización de Sistemas: Mantener los sistemas de gestión de almacén actualizados para integrar nuevas funcionalidades y mejoras.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- Protección de la Información: Garantizar la seguridad de los datos relacionados con los inventarios para prevenir accesos no autorizados.
- Respaldo de Información: Realizar copias de seguridad regulares de los datos críticos almacenados en el sistema.

CONFIDENCIALIDAD

- Políticas de Confidencialidad: Implementar políticas para proteger la información confidencial relacionada con los inventarios y las operaciones del almacén.
- Acceso Restringido: Limitar el acceso a la información sensible únicamente al personal autorizado y capacitado.



PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- Documentación de Excepciones: Registrar y documentar todas las excepciones a las políticas de almacén e inventarios, obteniendo la aprobación correspondiente.
- Revisión y Evaluación: Revisar periódicamente las excepciones para asegurar que se justifiquen y estén alineadas con las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Manejo de Reclamaciones: Resolver de manera oportuna y justa todas las disputas relacionadas con la gestión de almacén e inventarios.
- Implementación de Procedimientos de Resolución: Establecer procedimientos claros para la resolución de conflictos dentro del contexto de almacén e inventarios.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- Revisión Periódica: Evaluar y actualizar el manual de almacén e inventarios regularmente para mantener su relevancia y precisión.
- Incorporación de Cambios: Integrar cambios necesarios conforme a las mejores prácticas y modificaciones en las políticas organizacionales.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

EMPLEADO DE ALMACÉN

- Recepción y Almacenamiento: Recibir y almacenar productos de manera segura y organizada.
- Control de Inventario: Mantener registros precisos y actualizados de los niveles de inventario.

SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Supervisión Diaria: Supervisar las operaciones diarias del almacén para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos.



- Gestión de Personal: Coordinar y dirigir al equipo de trabajo del almacén para lograr los objetivos establecidos.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- Coordinación de Distribución: Planificar y coordinar la distribución de productos conforme a las solicitudes recibidas.
- Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normativas locales e internas en todas las actividades relacionadas con el almacén.



MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Registro de Activos y Bienes Fungibles de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la adquisición, uso y control de los activos y bienes fungibles de la organización. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de activos y bienes fungibles.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el uso y gestión de activos y bienes fungibles.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la adquisición y uso de activos y bienes fungibles.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de los activos y bienes fungibles.

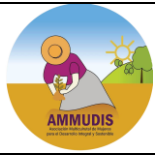
ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten utilizar y gestionar activos y bienes fungibles en el desempeño de sus funciones. Cubre todos los aspectos desde la adquisición hasta la rendición de cuentas al finalizar el uso de los activos y bienes fungibles.

POLÍTICA DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de activos y bienes fungibles dentro de AMMUDIS. Este



documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizadas para utilizar y gestionar activos y bienes fungibles, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.

RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora:** Solicitar y utilizar los activos y bienes fungibles según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de activos y bienes fungibles, supervisar la correcta utilización de los mismos y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de activos y bienes fungibles, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

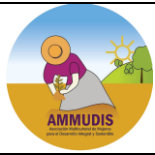
PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos relacionados con el uso de activos y bienes fungibles.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la adquisición y uso de activos y bienes fungibles para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES

- **Preparar una Solicitud de Adquisición:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de adquisición, detallando el propósito y cantidad de activos o bienes fungibles requeridos.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.



- **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión del departamento de finanzas.

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

- **Coordinar la Compra de Activos y Bienes Fungibles:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para adquirir los activos o bienes fungibles en proveedores autorizados.
- **Origen de los Fondos para la Compra:** Debe determinarse si la Asociación será la Encargada de Realizar la Compra con Fondos Propios; o bien sea los mismos provienen de una donación por parte del Cooperante y/o Donante. Para este efecto deberá validarse la vía de adquisición o recepción.
- **Registrar la Compra:** Registrar la compra de activos y bienes fungibles en el sistema de gestión.

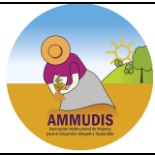
USO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

- **Utilizar los Activos y Bienes Fungibles Según lo Autorizado:** Utilizar los activos y bienes fungibles únicamente para el propósito autorizado.
- **Guardar los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de la compra y uso de los activos y bienes fungibles.

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

- **Registrar los Activos y Bienes Fungibles Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los activos y bienes fungibles adquiridos y utilizados.
- **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los registros.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los activos y bienes fungibles en el sistema de gestión.

AMMUDIS es responsable de mantener control con los registros apropiados de todos los activos fijos, y asegurará la siguiente información:



• Código	• Unidad
• Descripción del Activo Fijo	• Cantidad
• Proyecto	• Fecha de adquisición
• Detalles y especificaciones	• Estado
• Marca	• Serie
• Proveedor	• Ubicación
• Valor en quetzales	• Responsable
• Cuenta contable Activo	• Factura
• Tipo de activo	• Observaciones

LIQUIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

- **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el uso de los activos y bienes fungibles, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
- **Obtener la Aprobación de la/él Supervisora:** El informe debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
- **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.

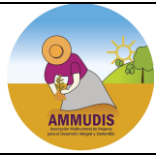
CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Cumplir con las Leyes Locales:** Asegurarse de que todos los aspectos relacionados con la gestión de activos y bienes fungibles cumplan con las leyes y regulaciones locales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de activos y bienes fungibles actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de activos y bienes fungibles.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de activos y bienes fungibles de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.



AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de activos y bienes fungibles.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de activos y bienes fungibles.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de activos y bienes fungibles que aseguren precisión y eficiencia en la adquisición y registro.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con los activos y bienes fungibles esté protegida contra accesos no autorizados.
- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de activos y bienes fungibles a personal autorizado.

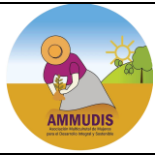
CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con los activos y bienes fungibles.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de activos y bienes fungibles y obtener la aprobación de la/él supervisora.



- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con los activos y bienes fungibles de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas relacionadas con los activos y bienes fungibles.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de activos y bienes fungibles periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

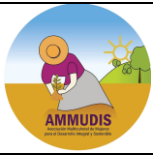
ROLES Y RESPONSABILIDADES

COLABORADORA

- **Solicitar y Utilizar los Activos y Bienes Fungibles:** Solicitar y utilizar los activos y bienes fungibles siguiendo las políticas establecidas.
- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos de activos y bienes fungibles y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Mantener Comprobantes:** Conservar y presentar todos los comprobantes de la compra y uso de activos y bienes fungibles.

SUPERVISORA

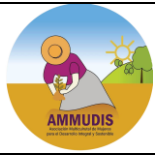
- **Aprobar Solicitudes de Activos y Bienes Fungibles:** Revisar y aprobar las solicitudes de activos y bienes fungibles de las/os colaboradoras.



- **Supervisar la Utilización de los Activos y Bienes Fungibles:** Asegurar que los activos y bienes fungibles se utilicen de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos:** Evaluar y aprobar los informes de gastos de activos y bienes fungibles presentados por las/os colaboradoras.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de activos y bienes fungibles.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de activos y bienes fungibles actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.



MANUAL DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Manejo de Caja Chica de AMMUDIS es una guía práctica que detalla los procedimientos y políticas para la gestión de la caja chica. Este manual tiene como objetivo asegurar la eficiencia, precisión y transparencia en el manejo de fondos menores, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de caja chica.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada.
4. Garantizar la exactitud y transparencia en el registro y uso de los fondos.
5. Facilitar la formación del personal responsable de la caja chica.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que están autorizados a gestionar y utilizar la caja chica, cubriendo todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas.

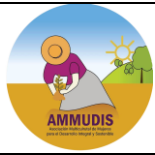
POLÍTICA DE CAJA CHICA

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de caja chica dentro de AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizadas y asegura el cumplimiento de las normativas vigente.

RESPONSABILIDADES

- **Responsable de Caja Chica:** Administrar y controlar los fondos de caja chica, registrar todas las transacciones y preparar reportes de gastos.



- **Supervisora:** Aprobar solicitudes de fondos, supervisar el uso adecuado de la caja chica y realizar auditorías periódicas.
- **Colaboradoras:** Solicitar fondos de caja chica según sea necesario, proporcionar justificantes de gastos y rendir cuentas de manera precisa.

PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todas las transacciones de caja chica.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los fondos se utilicen para los fines establecidos.
- **Confidencialidad:** Proteger la información financiera.
- **Cumplimiento:** Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CAJA CHICA

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS

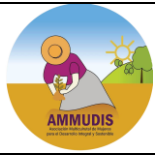
1. **Preparar una Solicitud:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de fondos de caja chica, detallando el propósito y el monto requerido.
2. **Obtener la Aprobación:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
3. **Registrar la Solicitud:** La/Él responsable de caja chica debe registrar la solicitud en el sistema de gestión.

USO DE FONDOS

1. **Entregar los Fondos:** La/Él responsable de caja chica entrega los fondos a la/él colaboradora y registra la transacción.
2. **Utilizar los Fondos:** La/Él colaboradora utiliza los fondos únicamente para el propósito aprobado.
3. **Guardar los Comprobantes:** La/Él colaboradora debe conservar todos los comprobantes y recibos de gastos.

REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS

1. **Registrar los Gastos:** La/Él colaboradora debe registrar todos los gastos en un formulario de registro de caja chica.



2. **Verificar los Comprobantes:** La/Él responsable de caja chica verifica que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
3. **Actualizar el Sistema:** Registrar los gastos en el sistema de gestión de caja chica.

REPOSICIÓN DE FONDOS

1. **Preparar un Informe de Gastos:** La/Él responsable de caja chica prepara un informe detallado de todos los gastos realizados.
2. **Obtener la Aprobación del Informe:** El informe debe ser revisado y aprobado por el supervisor.
3. **Solicitar la Reposición:** La/Él responsable de caja chica solicita la reposición de fondos al departamento financiero.
4. **Recibir y Registrar los Fondos:** La/Él responsable de caja chica recibe los fondos de reposición y actualiza el sistema.

CIERRE Y AUDITORÍA DE CAJA CHICA

1. **Realizar el Cierre Periódico:** La/Él responsable de caja chica realiza un cierre periódico de la caja chica, contabilizando todos los fondos y gastos.
2. **Auditar los Fondos:** La/Él supervisora realiza una auditoría de la caja chica para verificar la exactitud y transparencia.
3. **Preparar un Informe de Auditoría:** La/Él supervisora prepara un informe de auditoría y lo presenta a la dirección.

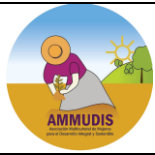
CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Seguir las Leyes Locales:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones locales relacionadas con la gestión de fondos menores.
- **Mantener Actualizada la Política:** Actualizar las políticas de caja chica conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Periódicos:** Preparar reportes periódicos de caja chica y presentarlos a la dirección.



- **Declarar Impuestos:** Declarar todos los gastos de caja chica según las normativas fiscales vigentes.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Realizar auditorías regulares para asegurar el cumplimiento y la transparencia.
- **Implementar Controles Internos:** Implementar controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de fondos.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas Eficientes:** Utilizar sistemas de gestión de caja chica que aseguren precisión y eficiencia.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información:** Asegurar que toda la información de caja chica esté protegida contra accesos no autorizados.
- **Controlar el Acceso:** Controlar el acceso a la información financiera, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder.

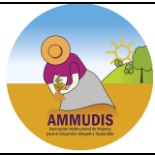
CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Asegurar la confidencialidad de todas las transacciones y datos de caja chica.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Implementar políticas de privacidad para proteger la información financiera.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Documentar todas las excepciones a las políticas de caja chica y obtener la aprobación del supervisor.



- **Revisar las Excepciones:** Revisar las excepciones de manera periódica para asegurar que sean justificadas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Gestionar todos los reclamos relacionados con la caja chica de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Implementar procedimientos claros para la resolución de disputas.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Revisar y actualizar el manual de caja chica de manera regular para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios:** Implementar cambios en el manual según sea necesario para reflejar las mejores prácticas y cambios en las políticas.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

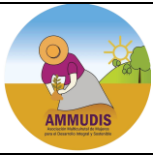
- **Administrar los Fondos:** Administrar y controlar los fondos de caja chica.
- **Registrar las Transacciones:** Registrar todas las transacciones de caja chica de manera precisa.
- **Preparar Reportes:** Preparar reportes de gastos y presentarlos a la dirección.

SUPERVISORA

- **Aprobar Solicitudes:** Aprobar solicitudes de fondos de caja chica.
- **Supervisar el Uso de Fondos:** Supervisar el uso adecuado de los fondos de caja chica.
- **Realizar Auditorías:** Realizar auditorías periódicas de la caja chica.

COLABORADORAS

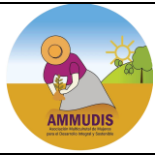
- **Solicitar Fondos:** Solicitar fondos de caja chica según sea necesario.



MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo
Integral y Sostenible -AMMUDIS-
CAIMUS

Fecha	Julio-2024
Página	Página 52 de 84
Versión	1era Versión

- **Proporcionar Comprobantes:** Proporcionar comprobantes de todos los gastos realizados.
- **Rendir Cuentas:** Rendir cuentas de manera precisa y oportuna.



MANUAL DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Viáticos establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión y control de viáticos dentro de la AMMUDIS. Este manual tiene como objetivo asegurar la correcta asignación, uso y liquidación de los fondos destinados a cubrir los gastos de viaje y alojamiento de las colaboradoras y colaboradores en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVO

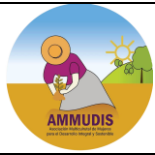
El objetivo del Manual de Viáticos es proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos para la solicitud, autorización, uso y liquidación de viáticos, garantizando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos de AMMUDIS.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de la AMMUDIS que requieran viáticos para el desempeño de sus funciones. Incluye viajes locales, nacionales e internacionales, y cubre todos los gastos relacionados con el transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos necesarios durante el viaje.

DEFINICIONES

- **Viáticos:** Fondos asignados para cubrir los gastos de viaje, alojamiento, alimentación y otros gastos necesarios durante el desempeño de funciones fuera de la sede de trabajo.
- **Gastos de Viaje:** Incluyen transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos incidentales necesarios durante el viaje.
- **Liquidación de Viáticos:** Proceso mediante el cual se rinden cuentas de los fondos utilizados, presentando comprobantes y justificantes de los gastos realizados.



POLÍTICAS GENERALES

- Los viáticos serán asignados únicamente para actividades que sean necesarias y aprobadas por AMMUDIS.
- Todos los gastos deben ser razonables, necesarios y justificados con documentos válidos.
- La solicitud y autorización de viáticos debe realizarse antes del viaje.
- La liquidación de viáticos debe realizarse inmediatamente al retorno del viaje, presentando todos los comprobantes de gastos.

PROCEDIMIENTOS

A) SOLICITUD DE VIÁTICOS

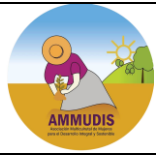
1. **Presentar Solicitud:** La colaboradora o colaborador debe completar el formulario de solicitud de viáticos detallando el propósito del viaje, destino, duración, y presupuesto estimado.
2. **Aprobación:** La solicitud debe ser aprobada por la/él superiora inmediata y el departamento de administración y finanzas.
3. **Asignación de Fondos:** Una vez aprobada, se asignarán los fondos necesarios para cubrir los gastos estimados.

B) USO DE VIÁTICOS

1. **Gastos Permitidos:**
 - Transporte: Boletos de avión, autobús, tren, o transporte terrestre.
 - Alojamiento: Hospedaje en hoteles o alojamientos equivalentes.
 - Alimentación: Comidas durante la duración del viaje.
 - Otros: Gastos incidentales necesarios y justificados.
2. **Documentación:** Todos los gastos deben ser respaldados con facturas, recibos, o comprobantes válidos.

C) LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

1. **Informe de Gastos:** Al retornar del viaje, se debe completar un informe de gastos detallando todos los gastos realizados y adjuntando los comprobantes.



- Revisión y Aprobación:** El informe de gastos será revisado y aprobado por el superior inmediato y el departamento de administración y finanzas.
- Devolución de Saldos:** Cualquier saldo no utilizado debe ser devuelto a la Asociación.
- Reembolso de Gastos:** En caso de que los gastos hayan superado los fondos asignados, se procederá al reembolso de los gastos adicionales, siempre y cuando sean justificados y aprobados.

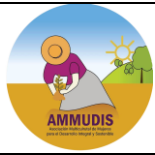
TABLA AUTORIZADAS SEGÚN MONTO, RUBRO Y REGIÓN

ALIMENTACIÓN			
NO.	TIEMPO DE COMIDA	CIUDAD Y DEPARTAMENTOS	COMUNIDADES
1	Desayuno	Q35.00 – Q60.00	Q30.00 – Q40.00
2	Almuerzo	Q50.00 – Q100.00	Q40.00 – Q75.00
3	Cena	Q35.00 – Q60.00	Q30.00 – Q40.00
TOTAL		Q120.00 – Q220.00	Q100.00 – Q155.00

HOSPEDAJE			
NO.	RUBRO	CIUDAD Y DEPARTAMENTOS	COMUNIDADES
1	Hospedaje	Q200.00 – Q250.00	Q75.00 – Q150.00
TOTAL		Q200.00 – Q250.00	Q75.00 – Q150.00

TRANSPORTE			
NO.	TIPO DE TRANSPORTE	CIUDAD Y DEPARTAMENTOS	COMUNIDADES
1	Servicio de Bus	Q50.00 – Q2,000.00	Q20.00 – Q300.00
2	Servicio de Taxi	Q50.00 – Q150.00	Q50.00 – Q100.00
TOTAL		Q100.00 – Q2,150.00	Q70.00 – Q400.00

VIAJES AL EXTRANJERO		
NO.	VIATICO	MONTO
1	Desayuno	Q75.00 – Q150.00



2	Almuerzo	Q200.00 – Q500.00
3	Cena	Q75.00 – Q150.00
4	Hospedaje	Q500.00 – Q750.00
5	Vuelo	Q10,000.00
TOTAL		Q10,850.00 – Q11,550.00

CRITERIO DE VIÁTICOS

ALIMENTACIÓN

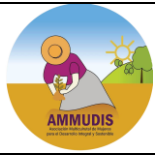
- **Desayuno:** Se reconocerá cuando el viaje se inicie antes de las ocho de la mañana (8:00 a.m.), siempre y cuando, luego de finalizado el viaje, la/él colaboradora continúe laborando hasta la finalización de su respectiva jornada laboral.
- **Almuerzo:** Se cubrirá cuando la gira inicie antes de la una de la tarde (1:00 p.m.) y el regreso después de las tres de la tarde (3:00 p.m.) y la/él colaboradora hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida y concluya su jornada laboral.
- **Cena:** Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las cinco de la tarde (5:00 p.m.) y el regreso después de las siete de la noche (7:00 p.m.) y la/él colaboradora hubiese laborado en forma continua antes de su partida.

HOSPEDAJE

Se reconocerá cuando la/él colaboradora se vea obligado a pernoctar fuera de su domicilio en razón de la gira o actividad que este desarrollando. Se guiará por la tabla de montos autorizada por persona debidamente documentada contra factura.

DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE

Se reconocerá el pago de transportes por líneas terrestres urbanas y extraurbanas, para la realización o participación en actividades propias de AMMUDIS y cuando no fuera posible transportarse por medio de vehículo institucional.



Las tarifas reconocidas para el desplazamiento y transporte tanto urbano como extraurbano son las tarifas vigentes por las empresas y entidades autorizadas para brindar el servicio, las cuales deben estar soportadas con facturas y/o tickets respectivos (cuando sea posible obtenerlos).

Cuando no sea posible obtener factura de transporte local / taxi / moto taxi o transporte urbano, se aceptarán recibos pre-impresos y deberán llenarse con toda la información relacionada con la actividad.

RESPONSABILIDADES

COLABORADORAS Y COLABORADORES

- Completar y presentar la solicitud de viáticos.
- Utilizar los viáticos de manera responsable y justificada.
- Presentar la liquidación de viáticos y devolver cualquier saldo no utilizado.

SUPERIORA INMEDIATA

- Revisar y aprobar la solicitud de viáticos.
- Revisar y aprobar la liquidación de viáticos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Asignar los fondos necesarios para los viáticos.
- Revisar y aprobar las solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- Procesar los reembolsos y recibir los saldos no utilizados.



MANUAL DE VIAJES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Viajes de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la planificación, autorización, realización y liquidación de viajes de trabajo. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados para viajes, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo el bienestar de las/os colaboradoras.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de viajes.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el proceso de viaje.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la planificación y liquidación de viajes.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de los viajes de trabajo.

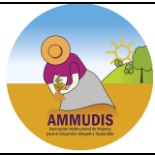
ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten realizar viajes de trabajo. Cubre todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas al finalizar el viaje.

POLÍTICA DE VIAJES

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de viajes de trabajo dentro de AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizados para realizar viajes, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.



RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora:** Planificar y realizar el viaje según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de viaje, supervisar la correcta ejecución del viaje y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de viaje, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos del viaje, desde la solicitud hasta la rendición de cuentas.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la planificación y ejecución de los viajes para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

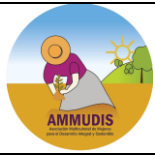
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIAJES

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

1. **Preparar una Solicitud de Viaje:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de viaje, detallando el propósito, destino, duración y presupuesto estimado en función de lo establecido en el Manual de Viáticos
2. **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.
3. **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión de viajes del departamento de finanzas.

PLANIFICACIÓN DEL VIAJE

1. **Reservar Transporte y Alojamiento:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para reservar transporte



y alojamiento, asegurándose de cumplir con las políticas de la organización.

2. **Preparar un Itinerario:** Elaborar un itinerario detallado que incluya todos los aspectos del viaje, incluyendo reuniones, visitas y tiempos de traslado.
3. **Obtener Avances de Fondos:** Si es necesario, solicitar avances de fondos para cubrir los gastos del viaje.

USO DE FONDOS PARA EL VIAJE

1. **Gastar Según el Presupuesto Aprobado:** Utilizar los fondos asignados de manera responsable y de acuerdo con el presupuesto aprobado.
2. **Guardar Todos los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de los gastos realizados durante el viaje.

REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJE

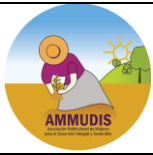
1. **Registrar los Gastos Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los gastos incurridos durante el viaje.
2. **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
3. **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los gastos en el sistema de gestión de viajes.

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

1. **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el viaje, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
2. **Obtener la Aprobación de la/él Supervisora:** El informe debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
3. **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.

INFORME DE VIAJE

1. **Preparar un Informe de Viaje:** Elaborar un informe que resuma las actividades y resultados del viaje, destacando los objetivos alcanzados y cualquier problema o recomendación.



2. **Presentar el Informe:** El informe debe ser presentado a la/él supervisora y, si es necesario, a otros departamentos relevantes.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Cumplir con las Leyes Locales e Internacionales:** Asegurarse de que todos los aspectos del viaje cumplan con las leyes y regulaciones locales e internacionales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de viaje actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de viaje.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de viaje de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de viaje.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de viaje.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de viajes que aseguren precisión y eficiencia en la planificación y registro de los viajes.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con los viajes esté protegida contra accesos no autorizados.



- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de viajes únicamente al personal autorizado.

CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con los viajes.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de viaje y obtener la aprobación del supervisor.
- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con los viajes de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas de viajes.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de viajes periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

COLABORADORA

- **Planificar y Realizar el Viaje:** Planificar y llevar a cabo el viaje siguiendo las políticas establecidas.



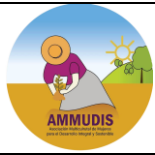
- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos del viaje y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Preparar un Informe de Viaje:** Elaborar y presentar un informe de las actividades y resultados del viaje.

SUPERVISORA

- **Aprobar Solicitudes de Viaje:** Revisar y aprobar las solicitudes de viaje de las/os colaboradoras.
- **Supervisar la Ejecución del Viaje:** Asegurar que el viaje se realice de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos y de Viaje:** Evaluar y aprobar los informes de gastos y de viaje presentados por las/os colaboradoras.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de viaje.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de viajes actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.



MANUAL DE COMBUSTIBLE

INTRODUCCIÓN

El Manual de Combustible de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la adquisición, uso y control del combustible. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados para combustible, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo una gestión justa y coherente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de combustible.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el uso de combustible.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la adquisición y uso del combustible.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada del combustible.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten utilizar combustible en el desempeño de sus funciones. Cubre todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas al finalizar el uso del combustible.

POLÍTICA DE COMBUSTIBLE

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de combustible dentro de AMMUDIS. Este documento



aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizados para utilizar combustible, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.

RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora:** Solicitar y utilizar el combustible según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de combustible, supervisar la correcta utilización del combustible y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de combustible, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

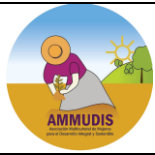
PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos relacionados con el uso del combustible.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la adquisición y uso del combustible para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE

- **Preparar una Solicitud de Combustible:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de combustible, detallando el propósito, vehículo y cantidad de combustible requerido.
- **Solicitud de Viaje:** Debe presentar la bitácora de viaje indicando motivo del viaje, fecha, punto de partida y llegada, cantidad de kilómetros.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.
- **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión del departamento de finanzas.



ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

- **Coordinar la Compra de Combustible:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para adquirir el combustible en una estación de servicio autorizada.
- **Registrar la Compra:** Registrar la compra de combustible en el sistema de gestión de combustible.

USO DE COMBUSTIBLE

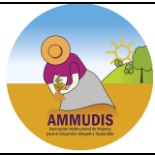
- **Utilizar el Combustible Según lo Autorizado:** Utilizar el combustible únicamente para el propósito autorizado y en el vehículo asignado.
- **Bitácora de Viaje:** Debe llenarse la bitácora de viaje indicando motivo del viaje, fecha, punto de partida y llegada, cantidad de kilómetros.
- **Guardar los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de la compra y uso del combustible.

REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

- **Registrar los Gastos Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los gastos de combustible incurridos.
- **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los gastos de combustible en el sistema de gestión de combustible.

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

- **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el uso del combustible, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El informe debe ser revisado y aprobado por el supervisor.
- **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.



CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- **Cumplir con las Leyes Locales:** Asegurarse de que todos los aspectos relacionados con la gestión de combustible cumplan con las leyes y regulaciones locales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de combustible actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

DECLARACIONES Y REPORTE

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de combustible.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de combustible de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de combustible.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de combustible.

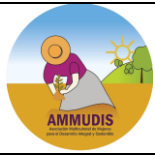
TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de combustible que aseguren precisión y eficiencia en la adquisición y registro del combustible.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con el uso de combustible esté protegida contra accesos no autorizados.



- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de combustible únicamente al personal autorizado.

CONFIDENCIALIDAD

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con el uso de combustible.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de combustible y obtener la aprobación de la/él supervisora.
- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con el uso de combustible de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas relacionadas con el combustible.

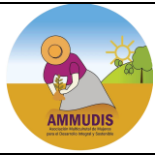
ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de combustible periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

COLABORADORA

- **Solicitar y Utilizar el Combustible:** Solicitar y utilizar el combustible siguiendo las políticas establecidas.



- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos de combustible y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Mantener Comprobantes:** Conservar y presentar todos los comprobantes de la compra y uso de combustible.

SUPERVISORA

- **Aprobar Solicitudes de Combustible:** Revisar y aprobar las solicitudes de combustible de las/os colaboradoras.
- **Supervisar la Utilización del Combustible:** Asegurar que el combustible se utilice de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos:** Evaluar y aprobar los informes de gastos de combustible presentados por los empleados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de combustible.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de combustible actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.



MANUAL DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Tesorería establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión financiera de AMMUDIS. Este manual tiene como objetivo asegurar la correcta administración de los recursos financieros, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales y contables vigentes.

OBJETIVO

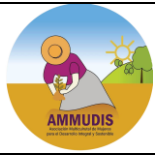
El objetivo del Manual de Tesorería y Contabilidad es proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos de administración financiera, incluyendo la gestión de ingresos, egresos, control de efectivo, conciliaciones bancarias y registro contable, asegurando una gestión financiera transparente y eficiente.

ALCANCE

Este manual aplica a todas las colaboradoras y colaboradores de AMMUDIS involucrados en la gestión financiera y contable, incluyendo las áreas de tesorería, contabilidad y administración.

DEFINICIONES

- **Tesorería:** Área encargada de la gestión de los recursos financieros, incluyendo la administración de ingresos y egresos, control de efectivo y conciliaciones bancarias.
- **Contabilidad:** Área encargada del registro y control de las transacciones financieras, preparación de estados financieros y cumplimiento de normativas contables.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso de comparación entre los registros contables y los extractos bancarios para asegurar la concordancia de saldos.



- **Egreso:** Salida de fondos de la Asociación para el pago de obligaciones, compras y otros gastos.
- **Ingreso:** Entrada de fondos a la Asociación provenientes de donaciones, subvenciones, ventas de servicios y otros.

POLÍTICAS GENERALES

- Todas las transacciones financieras deben ser registradas de manera precisa y oportuna.
- Los ingresos y egresos deben ser debidamente autorizados y documentados.
- Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales para asegurar la exactitud de los registros contables.
- Los fondos de la Asociación deben ser utilizados de manera eficiente y transparente, en cumplimiento con la misión y objetivos de la organización.

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE INGRESOS

- **Registro de Ingresos:** Todos los ingresos deben ser registrados en el sistema contable de manera precisa y oportuna, indicando la fuente y el propósito de los fondos.
- **Depósito de Fondos:** Los ingresos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la Asociación el mismo día de su recepción o, a más tardar, el siguiente día hábil.
- **Documentación:** Se debe conservar la documentación que respalde los ingresos, como recibos, cartas de donación, contratos y otros documentos pertinentes.

GESTIÓN DE EGRESOS

- **Solicitud de Pago:** Las solicitudes de pago deben ser presentadas utilizando el formulario de solicitud de pago, detallando el motivo, monto y beneficiario del pago.



- **Aprobación de Pagos:** Todas las solicitudes de pago deben ser revisadas y aprobadas por el responsable del área correspondiente y por la gerencia de finanzas.
- **Registro de Egresos:** Los egresos deben ser registrados en el sistema contable de manera precisa y oportuna, indicando el concepto y la cuenta contable correspondiente.
- **Pago de Obligaciones:** Los pagos deben ser realizados conforme a las políticas de pago de la Asociación, utilizando métodos seguros y eficientes como transferencias bancarias o cheques.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA PAGO

1. Solicitud de la adquisición de los bienes y servicios, con el aval de las autoridades competente.
2. Original de las cotizaciones que se refiera el caso.
3. Copia del cuadro comparativo, al cual se ha identificado al proveedor, garantizando calidad, precio, tiempo y garantía.
4. Informe de satisfacción del producto y servicio recibido.
5. Factura del proveedor con la descripción específica de los bienes y servicios.
6. Planilla de participantes con los requerimientos establecidos por la Coordinadora Financiera o personal asignado.

CONTROL DE EFECTIVO

- **Fondo de Caja Chica:** Se debe mantener un fondo de caja chica para cubrir gastos menores, el cual debe ser administrado y controlado según las políticas establecidas en el Manual de Caja Chica.
- **Registro de Movimientos de Efectivo:** Todos los movimientos de efectivo deben ser registrados en el sistema contable y respaldados con la documentación correspondiente.
- **Conciliaciones de Caja:** Se deben realizar conciliaciones periódicas del fondo de caja chica para asegurar la exactitud de los registros y el control del efectivo.

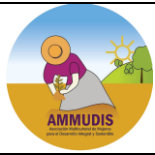


CONCILIACIONES BANCARIAS

- **Revisión de Extractos Bancarios:** Mensualmente, se deben revisar y comparar los extractos bancarios con los registros contables de la Asociación.
- **Identificación de Discrepancias:** Cualquier discrepancia entre los extractos bancarios y los registros contables debe ser investigada y corregida de manera oportuna.
- **Documentación de Conciliaciones:** Las conciliaciones bancarias deben ser documentadas y conservadas para su revisión y auditoría.

REGISTRO CONTABLE

- **Registro de Transacciones:** Todas las transacciones financieras deben ser registradas en el sistema contable de manera precisa y en el momento en que ocurren.
- **Clasificación de Cuentas:** Las transacciones deben ser clasificadas según las cuentas contables correspondientes, siguiendo el plan de cuentas de la Asociación.
- **Preparación de Estados Financieros:** Se deben preparar estados financieros mensuales y anuales para evaluar la situación financiera de la Asociación y cumplir con las normativas legales.



ANEXOS

FORMATO SOLICITUD DE COMPRA

- **Información General**
 - **Número de Solicitud:** _____
 - **Fecha de Solicitud:** _____
 - **Solicitante:**
 - Nombre: _____
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____
 - Correo Electrónico: _____
-

- **Detalles de la Compra**

No.	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (Q)	Subtotal (Q)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- **Total:** Q _____
-

- **Proveedores Pre-calificados**

No.	Nombre del Proveedor	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
1				
2				
3				



- **Justificación de la Compra**

- **Propósito de la Compra:**

- **Criterios de Selección:**

- **Calidad del Bien:** _____
- **Valor del Bien:** _____
- **Tiempo de Entrega:** _____
- **Plazo de Crédito:** _____
- **Otros:** _____

- **Observaciones Adicionales**

- **Instrucciones:**

1. Completar todos los campos requeridos en el formulario.
2. Obtener las firmas necesarias en la sección de aprobaciones.
3. Adjuntar cualquier cotización u oferta relevante de los proveedores pre-calificados.
4. Enviar el formulario completo al departamento de compras para su procesamiento.

- **Contacto del Departamento de Compras:**

- **Nombre:** _____
- **Teléfono/Extensión:** _____
- **Correo Electrónico:** _____



FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- **Información General**
 - **Número de Solicitud:** _____
 - **Fecha de Solicitud:** _____
 - **Nombre de la/él Solicitante:**
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____
 - Correo Electrónico: _____
-

- **Detalles del Viaje**

- **Motivo del Viaje:**

- **Destino:**
 - Ciudad: _____
 - País: _____
 - **Fecha de Salida:** _____
 - **Fecha de Retorno:** _____
-

- **Gastos Estimados**

Concepto	Monto (Q)	Observaciones
Transporte		
Alojamiento		
Alimentación		
Otros (especificar):		
Total Estimado de Viáticos		

- **Justificación de la Solicitud**



- **Descripción de las Actividades a Realizar:**

- **Beneficios Esperados del Viaje:**

- **Aprobaciones**

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Solicitante		
2	Jefa Inmediata		
3	Directora de Departamento		
4	Gerente de Finanzas		
5	Directora Ejecutiva		

- **Observaciones Adicionales**

- **Instrucciones:**

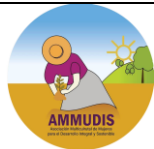
1. Completar todos los campos requeridos en el formulario.
2. Obtener las firmas necesarias en la sección de aprobaciones.
3. Adjuntar cualquier documentación de soporte relevante (itinerario, cotizaciones, etc.).



4. Enviar el formulario completo al departamento de finanzas para su procesamiento.

- **Contacto del Departamento de Finanzas:**

- **Nombre:** _____
- **Teléfono/Extensión:** _____
- **Correo Electrónico:** _____



FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

- **Información General**
 - **Número de Liquidación:** _____
 - **Fecha de Liquidación:** _____
 - **Nombre de la/él Responsable:**
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____

- **Detalles de los Gastos**

Fecha	Concepto/Descripción	Monto (Q)	Comprobante Adjunto (Sí/No)
Total			

- **Observaciones**

- **Aprobaciones**

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Responsable de Caja Chica		
2	Jefa Inmediata		
3	Gerente de Finanzas		



FORMULARIO SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

- **Información General**
 - **Número de Solicitud:** _____
 - **Fecha de Solicitud:** _____
 - **Nombre de la/él Solicitante:**
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____

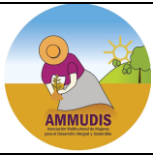
-
- **Detalles del Vehículo**
 - **Número de Placa:** _____
 - **Marca y Modelo:** _____
 - **Kilometraje Actual:** _____

-
- **Detalles de la Solicitud**

Fecha	Concepto/Descripción	Monto (Q)	Observaciones
Total			

-
- **Aprobaciones**

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Solicitante		
2	Jefa Inmediata		
3	Gerente de Operaciones		



BITÁCORA DE VIAJE

- **Información General**
 - **Número de Bitácora:** _____
 - **Fecha de Inicio:** _____
 - **Fecha de Fin:** _____
 - **Nombre de la/él Conductora:**
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____

Detalles del Vehículo

- **Número de Placa:** _____
- **Marca y Modelo:** _____
- **Kilometraje Inicial:** _____
- **Kilometraje Final:** _____
- **Registro de Viajes**

Fecha	Hora de Salida	Hora de Llegada	Destino	Motivo del Viaje	Kilometraje Recorrido	Observaciones

Aprobaciones

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Conductora		
2	Jefa Inmediata		
3	Gerente de Operaciones		

Observaciones Adicionales



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Activo: Bien o recurso propiedad de la organización, utilizado para la realización de sus actividades.

Almacén: Espacio físico donde se guardan y custodian los bienes y materiales necesarios para la operación de la organización.

Aprobación: Autorización formal de una solicitud, gasto, o procedimiento por parte de una autoridad competente.

Bitácora de Viaje: Registro detallado de los desplazamientos realizados por un vehículo, incluyendo fechas, horas, destinos, y motivos del viaje.

Caja Chica: Fondo limitado de efectivo destinado a cubrir gastos menores e imprevistos de operación.

Comprobante: Documento que respalda una transacción, como una factura o recibo.

Compra: Proceso de adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación de la organización.

Combustible: Recursos energéticos utilizados para el funcionamiento de vehículos y equipos.

Contabilidad: Disciplina que se encarga del registro, clasificación y resumen de las operaciones financieras de la organización.

Depreciación: Disminución del valor de un activo a lo largo del tiempo debido al uso y desgaste.

Evaluación de Desempeño: Proceso de medición y análisis del desempeño laboral de los empleados para mejorar su eficiencia y eficacia.

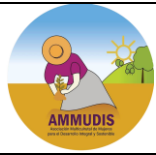
Experiencia Laboral: Conjunto de conocimientos y habilidades adquiridos por una persona a través de su trabajo en diferentes empleos.

Formulario: Documento estructurado utilizado para la recolección y registro de información específica.

Gerente: Persona que tiene la responsabilidad de dirigir y administrar una parte o la totalidad de la organización.

Gestión: Conjunto de acciones y procesos administrativos para dirigir y controlar una organización o uno de sus departamentos.

Higiene: Conjunto de prácticas y condiciones que contribuyen a mantener la salud y prevenir enfermedades.



Inventario: Lista detallada de bienes y materiales disponibles en el almacén de la organización.

Integración: Proceso de incorporación de nuevos empleados a la organización, facilitando su adaptación y alineación con los objetivos de la misma.

Justificación: Argumento o motivo por el cual se considera necesaria una acción, gasto o procedimiento específico.

Kilometraje: Medida de la distancia recorrida por un vehículo, expresada en kilómetros.

Liquidación: Proceso de cierre y verificación de gastos efectuados con fondos de caja chica, viáticos, u otros recursos financieros.

Manual: Documento que describe de forma detallada los procedimientos, políticas y responsabilidades dentro de una organización.

Nómina: Lista de empleados de una organización junto con la información sobre sus salarios y otros beneficios.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional, mostrando las relaciones jerárquicas y funcionales entre las diferentes áreas y puestos.

Perfil del Puesto: Descripción de las competencias, habilidades y experiencia requerida para ocupar una posición específica dentro de la organización.

Proveedor: Entidad o persona que suministra bienes o servicios a la organización.

Quetzales (Q): Moneda oficial de Guatemala, utilizada en todas las transacciones económicas de la organización.

Registro de Activos: Documento que detalla todos los bienes propiedad de la organización, incluyendo su ubicación, valor y estado de conservación.

Solicitud: Petición formal realizada por un empleado para obtener autorización o recursos necesarios para realizar una tarea específica.

Tesorería: Departamento encargado de la gestión de los recursos financieros, incluyendo la planificación, control y registro de los flujos de efectivo.

Tiempo de Entrega: Periodo necesario para que un proveedor entregue los bienes o servicios solicitados a la organización.



MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo
Integral y Sostenible -AMMUDIS-
CAIMUS

Fecha	Julio-2024
Página	Página 84 de 84
Versión	1era Versión

Uniforme: Estándar o criterio común aplicado a todos los procedimientos para garantizar la coherencia y la eficiencia en la operación de la organización.

Viáticos: Recursos financieros asignados para cubrir gastos de viaje y subsistencia de los empleados durante desplazamientos laborales.

Zonificación: Asignación de áreas específicas dentro del almacén para el almacenamiento organizado y eficiente de bienes y materiales.