

	MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 1 de 92
			Versión	1era Versión

ÍNDICE

Validaciones y Actualizaciones	2
Introducción	3
1. Marco Institucional	5
2. Marco Estratégico	8
3. Manuales Administrativos	10
3.1. Justificación	10
3.2. Importancia de los Manuales	11
3.3. Objetivos de los Manuales	11
a) MANUAL DE COMPRAS	13
b) MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL	26
c) MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO	33
d) MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES	39
e) MANUAL DE CAJA CHICA	46
f) MANUAL DE VIÁTICOS	52
g) MANUAL DE VIAJES	57
h) MANUAL DE COMBUSTIBLE	63
i) MANUAL DE TESORERÍA	69
Anexos	73

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 2 de 92
			Versión	1era Versión

VALIDACIONES Y ACTUALIZACIONES



Por la presente, se autoriza y ratifica la validez del Manual Administrativo-Contable, conforme a los elementos que el presente Manual debe contar y los factores de revisión y actualización necesarias. La presidencia de la Junta Directiva del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz, 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 la Asociación y del Programa CAIMUS.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 3 de 92
			Versión	1era Versión

INTRODUCCIÓN



El Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 todos las/os colaboradoras reciban una compensación justa y oportuna, cumpliendo con las normativas laborales y fiscales vigentes.

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 4 de 92
			Versión	1era Versión

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

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



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

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



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

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

Este Manual Administrativo-Contable del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 5 de 92
			Versión	1era Versión

efectiva de nuestros recursos, contribuyendo al logro de nuestra misión de apoyar y proteger a las mujeres sobrevivientes de violencia y a sus familias.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 6 de 92
			Versión	1era Versión

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES

En el año 2001 inició a funcionar el Comité de Justicia de Alta Verapaz, con el apoyo de USAID, en ese entonces estaba conformado por sociedad civil, OGS y ONGS, quienes velaban por el acceso a justicia de niñas y mujeres.



Se conformaron tres comisiones, siendo estas, prevención del delito, prevención de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, niñez, adolescencia y género y Derechos de los Pueblos Indígenas y Multiculturalidad.

En el año 2004 con fines de tener alternativas de acceder a fondos se constituye como una asociación y se denomina, Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV

Con el apoyo del Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE de Alta Verapaz, y la gestión de la Comisión de prevención de violencia intrafamiliar, las niñas y mujeres, en 2005 se inició la construcción del Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia de Alta Verapaz AK' YU'AM. La primera fase finaliza en noviembre de 2007.

En el año 2007 se firma un convenio con el Ministerio de Gobernación para la contratación del personal, a través del Ministerio de Gobernación y la Secretaría de Obras de la Esposa del presidente -SOSEP se equipa el área de albergue y posteriormente con fondos de la Organización Canadiense se inicia con el equipamiento del área administrativa. En la primera fase para la construcción del albergue se contó con un aporte de Un millón quinientos mil Quetzales y en la segunda fase Un millón trescientos mil.

Se contó con personal contratado desde el Ministerio de Gobernación, hasta el año 2019, momento en que reubican al personal a las comisarías.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 7 de 92
			Versión	1era Versión

El Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz- CEJAV-, de conformidad a su misión, es una entidad, coordinadora, multisectorial y permanente que propicia el encuentro, el diálogo y el consenso de entidades que trabajan en pro del acceso a la justicia, promoviendo soluciones que permiten su fortalecimiento dentro de un Estado Democrático de Derecho; el Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz, ha apoyado y colaborado en la resolución de la problemática de Violencia Intrafamiliar en el departamento, promoviendo la atención integral por parte de los operadores de justicia y de las diversas instituciones que por mandato legal deben apoyar en la problemática de Violencia Intrafamiliar.



De acuerdo con esta necesidad Asociación de Justicia de Alta Verapaz - ASOJAV, como ente gestor del Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz, promovió y gestionó la creación y construcción de un Centro de Apoyo Integral y Albergue temporal para mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas o sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar de Alta Verapaz. Con la emisión del Decreto Número 22-2008, Ley Contra el Femicidio, y otras formas de Violencia Contra la Mujer, para contribuir a la erradicación de la Violencia Contra la Mujer, amplió la atención y el acompañamiento a los casos de violencia en sus diferentes manifestaciones.

1.2. CONSTITUCIÓN

La Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV, nace como iniciativa del Comité de Justicia de Alta Verapaz, el 24 de mayo de 2004, según escritura número 27. Es una entidad privada, no lucrativa, sin afiliación política ni religiosa.

1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES



- a) Ejecutar proyectos y programas que coadyuven a mejorar la administración de justicia en Alta Verapaz.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 8 de 92
			Versión	1era Versión

- b) Promover la participación y coordinación permanente de los operadores de justicia, representantes de la sociedad civil, personas individuales, líderes comunitarios y autoridades departamentales, locales y tradicionales, a través del Comité Ejecutivo de Justicia para favorecer la aplicación pronta y cumplida de la justicia.
- c) Implementar, ejecutar y desarrollar los programas, proyectos y actividades que emanen de las comisiones del Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz
- d) Fortalecer el Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz, para apoyar el mejoramiento de la administración de justicia
- e) Desarrollar estudios, investigaciones, diagnósticos, evaluaciones, monitoreos, consultorías, asesorías y actividades sobre distintos temas vinculados a la justicia.
- f) Gestionar, administrar y canalizar recursos económicos provenientes de entidades gubernamentales y/o privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento de la administración de justicia.
- g) Establecer redes de cooperación y coordinación con otras instituciones, organismos nacionales e internacionales y programas que propicien el mejoramiento de la administración de justicia.
- h) Difundir, promover, sensibilizar y socializar las leyes y disposiciones que benefician a niños y niñas, jóvenes, mujeres y ancianos.
- i) Fomentar y promover la observancia y aplicación del derecho indígena, así como la divulgación y vigencia de las leyes y convenios internacionales, relacionados con los pueblos indígenas
- j) Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a la prevención de violencia colectiva en el departamento, promoviendo la cultura de paz.

1.4. ÓRGANOS DE DECISIÓN

- a. Asamblea General
- b. Junta Directiva
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 9 de 92
			Versión	1era Versión

- Prosecretario
- Tesorero
- Protesorero
- Vocales I, II, III
- c. Tribunal de Honor
- d. Comisiones de Trabajo
- e. Coordinación General

1.5. ÁREAS GEOGRÁFICAS DE INCIDENCIA





2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Misión del Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz – Asociación de Justicia de Alta Verapaz

El comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz es una entidad, coordinadora, multisectorial y permanente que propicia el encuentro, el dialogo y el consenso de entidades que trabajan en pro del acceso a la justicia, promoviendo soluciones que permitan su fortalecimiento dentro de un Estado Democrático de Derecho y de acuerdo a las necesidades de la población.

Misión del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar – Centro Ak'Yu'Am

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 10 de 92
			Versión	1era Versión

Instancia del Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz encargada del apoyo integral a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar que brinda atención personalizada y multidisciplinaria, promoviendo la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar, en Alta Verapaz y el respeto a los derechos de las mujeres.

2.2. VISIÓN

Visión del Comité Ejecutivo de Justicia de Alta Verapaz – Asociación de Justicia de Alta Verapaz

El comité es una entidad fortalecida en la temática de justicia, que desea que sus propuestas sean tomadas en cuenta por las autoridades del sistema de justicia, ejecutando proyectos y programas propios en todos los municipios del departamento; los cuales favorecen el acceso de justicia a través de la organización, la incidencia, la capacitación, la sensibilización y las alianzas estratégicas.



Visión del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar – Centro Ak'Yu'Am

“El Centro de apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar de Alta Verapaz, busca contribuir a la erradicación de la VIF en el Departamento a través de procesos de apoyo integral, para promover el empoderamiento de las mujeres y su acceso a una mejor calidad de vida fuera del círculo de la Violencia, en un contexto de dignidad y respeto a sus derechos como mujer, busca la participación activa y efectiva de diversos sectores de la sociedad, en una propuesta de coordinación y construcción conjunta”.

2.3. VALORES

A nivel del Comité de Justicia de Alta Verapaz y Asociación de Justicia de Alta Verapaz

- Justicia,
- Equidad de Género,
- Interculturalidad
- Cultura de Paz.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 11 de 92
			Versión	1era Versión

A nivel del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar – Centro Ak'Yu'Am



- Dignidad y DDHH de la mujer
- Voluntariedad
- Igualdad y Equidad
- Multiculturalidad
- Integralidad

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 delinear 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 12 de 92
			Versión	1era Versión



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 la organización, 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 una organización. 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 13 de 92
			Versión	1era Versión

- **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 ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 14 de 92
			Versión	1era Versión

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 la organización. 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 la organización.

3. ALCANCE

Este manual aplica a todas las compras realizadas por la organización, 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 15 de 92
			Versión	1era Versión

- 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

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

b) Comité de Compras



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

c) Director Administrativo

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

d) Junta Directiva

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 16 de 92
			Versión	1era Versión

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

c) Cotización

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

d) Selección del Proveedor

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

e) Aprobación de la Compra



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

f) Orden de Compra

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

g) Recepción de Bienes y Servicios

- Verificar que los bienes o servicios recibidos cumplan con las especificaciones acordadas.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 17 de 92
			Versión	1era Versión

- 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 la organización. 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 la organización. 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 18 de 92
			Versión	1era Versión

expectativas y necesidades de la organización. 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 la organización. 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 19 de 92
			Versión	1era Versión

- **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;	1	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 20 de 92
			Versión	1era Versión

	indicar los criterios para selección de proveedor			
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			Coordinación de Departamento.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 21 de 92
			Versión	1era Versión

	encargará de ejecutar la compra del bien			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 para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
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			Coordinación de Departamento Área Contable

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 22 de 92
			Versión	1era Versión

	solicitadas y registro si aplica.			
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		Voucher de Pago	Área Contable

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 23 de 92
			Versión	1era Versión

	emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)			
--	---	--	--	--

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		Voucher de Pago	Área Contable

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 24 de 92
			Versión	1era Versión



	(cheque o transferencia)			
--	--------------------------	--	--	--

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 25 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 26 de 92
			Versión	1era Versión



				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

- Solicitud de la adquisición de los bienes y servicios, con el aval de las autoridades competente.
- Copia de los términos de referencia de servicio.
- Original de las cotizaciones que se refiera el caso, firmada y sellada por el interesado/a.
- Cuadro comparativo, al cual se ha identificado al proveedor garantizado calidad, precio, tiempo, garantía, facturas actualizadas según aspectos tributarios.
- 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 Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 27 de 92
			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 ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 28 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE NOMINAS DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN



El Manual de Gestión y Pago de Nóminas del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz, 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 29 de 92
			Versión	1era Versión

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión y pago de nóminas dentro del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 30 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 31 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 32 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 33 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 34 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 35 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 36 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO

INTRODUCCIÓN



El Manual de Almacén e Inventarios del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. Cubre desde la solicitud de ingreso de productos hasta la disposición final de los mismos.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 37 de 92
			Versión	1era Versión

PROPÓSITO Y ALCANCE



El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión eficiente de almacén e inventarios en Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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 inventario.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 38 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 39 de 92
			Versión	1era Versión

- 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 el Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 40 de 92
			Versión	1era Versión

- 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 41 de 92
			Versión	1era Versión

- 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 ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 42 de 92
			Versión	1era Versión

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 43 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES

INTRODUCCIÓN



El Manual de Registro de Activos y Bienes Fungibles del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 44 de 92
			Versión	1era Versión

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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 45 de 92
			Versión	1era Versión

- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz.

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 46 de 92
			Versión	1era Versión

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.

La Asociación 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 47 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 48 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 49 de 92
			Versión	1era Versión

- **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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 50 de 92
			Versión	1era Versión

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 ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 51 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Manejo de Caja Chica del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. Este documento

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 52 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 53 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 54 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 55 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 56 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 57 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Viáticos establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión y control de viáticos dentro del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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 la Asociación.

ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 58 de 92
			Versión	1era Versión

- **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 la Asociación.
- 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 59 de 92
			Versión	1era Versión

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.
2. **Revisión y Aprobación:** El informe de gastos será revisado y aprobado por el superior inmediato y el departamento de administración y finanzas.
3. **Devolución de Saldos:** Cualquier saldo no utilizado debe ser devuelto a la Asociación.
4. **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			
-------------------	--	--	--

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 60 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 61 de 92
			Versión	1era Versión

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 la Asociación 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 62 de 92
			Versión	1era Versión

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 ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 63 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE VIAJES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Viajes del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 64 de 92
			Versión	1era Versión

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de viajes de trabajo dentro del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 65 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 66 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 67 de 92
			Versión	1era Versión

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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 68 de 92
			Versión	1era Versión

- **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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 69 de 92
			Versión	1era Versión

- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de viajes actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 70 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE COMBUSTIBLE

INTRODUCCIÓN

El Manual de Combustible del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 71 de 92
			Versión	1era Versión

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de combustible dentro del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz.

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 72 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 73 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 74 de 92
			Versión	1era Versión

- **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

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 75 de 92
			Versión	1era Versión

- **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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 76 de 92
			Versión	1era Versión

- Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de combustible actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 77 de 92
			Versión	1era Versión

MANUAL DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Tesorería establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión financiera del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz. 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 del Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz - Asociación De Justicia De Alta Verapaz 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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 78 de 92
			Versión	1era Versión

- **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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 79 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 80 de 92
			Versión	1era Versión



- **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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 81 de 92
			Versión	1era Versión

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				

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 82 de 92
			Versión	1era Versión

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:**

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 83 de 92
			Versión	1era Versión

- **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**

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 85 de 92
			Versión	1era Versión

- **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:** _____



Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz
Asociación De Justicia De Alta Verapaz
Centro De Apoyo Integral Para Mujeres
Sobrevivientes De Violencia – Centro
Ak'Yu'Am

Versión	1era Versión
----------------	--------------

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Responsable de Caja Chica		

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 87 de 92
			Versión	1era Versión

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		

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 88 de 92
			Versión	1era Versión

3	Gerente de Operaciones		
----------	------------------------	--	--

		MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 89 de 92
			Versión	1era Versión

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**

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 90 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 91 de 92
			Versión	1era Versión

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.

		MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Comité Ejecutivo De Justicia De Alta Verapaz Asociación De Justicia De Alta Verapaz Centro De Apoyo Integral Para Mujeres Sobrevivientes De Violencia – Centro Ak'Yu'Am	Fecha	Agosto-2024
			Página	Página 92 de 92
			Versión	1era Versión

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.

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.