



FUNDACIÓN GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPATICO -FUNDAHEPA-
RESOLUCION APROBACIÓN DE MANUALES Y PROTOCOLOS
No. 09-MA-HEPA-2025
MANUAL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES
Guatemala, cuatro (4) de agosto de dos mil veinticinco (2025)

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Ministerial número 146-2025 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se aprobó el Convenio MSPAS 38-2025 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDACIÓN GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPÁTICO la cual podrá abreviarse FUNDAHEPA, a través del cual se asignaron recursos financieros destinados para el funcionamiento de la Fundación.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece: *"Ambito de competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos (...) están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, (...) que por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos (...)"*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece: *"Sujetos obligados y ambitos de aplicación. Las disposiciones que conforman SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de la entidades a que se refiere el artículo 2, del Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República."*

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante el Acuerdo número A-028-2021, estableció dentro de los componentes de Control Interno, las Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, dentro de las cuales en el segundo párrafo del numeral 4.1 establece: *"La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos"*

CONSIDERANDO:

Que con base en lo establecido en el artículo 10 de los estatutos de la Fundación *"Asamblea General. La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación (...)"* asimismo en el artículo 18 de los estatutos establece *"Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: (...) c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de La Fundación; (...)"* y en el artículo 25 de los estatutos de la Fundación *"Atribuciones de la Junta Directiva. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general (...)"*

CONSIDERANDO:

Que con base en lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Asociados de fecha 4 de agosto de 2025, contenida en Acta Notarial autorizada por el Notario Pedro Estuardo Paz Pérez, se aprobó la elaboración, impresión e implementación de Manuales y Programas, para el funcionamiento de la Fundación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado en los párrafos anteriores y actuando de acuerdo a lo que establece el convenio MSPAS 38-2025 de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático (FUNDAHEPA) el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y los Estatutos de la Fundación, la Junta Directiva.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la elaboración, impresión e implementación del **MANUAL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES** de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático la cual podrá abreviarse FUNDAHEPA.

SEGUNDO: Procedase a notificar de la presente resolución y del contenido del **MANUAL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES** a todas las áreas administrativas, financieras y operativas de **FUNDAHEPA**, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

TERCERO: Encargar al área Administrativa el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el **MANUAL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES**, así como la actualización del mismo cuando sea necesario, previa aprobación de la Junta Directiva.



**FUNDACIÓN
GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPÁTICO
FUNDAHEPA**

Tú das Vida

**MANUAL DE CARGOS Y
RESPONSABILIDADES**

2025

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos	4
III.	Alcance.....	5
IV.	Puestos y descripciones detalladas	5
1.	Presidente y Representante Legal.....	5
2.	Gerente Administrativo	7
3.	Asistente Administrativo	8
4.	Coordinador Médico	9
5.	Médico General	10
6.	Gerente financiero.....	11
7.	Contador.....	12
8.	Recepcionista	13
9.	Mensajero	14
10.	Conserje y seguridad.....	15
11.	Trabajadora Social.....	16
12.	Nutricionista	17

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. Introducción

El presente Manual de Cargos y Responsabilidades de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático FUNDAHEPA, tiene como finalidad establecer de manera clara y estructurada las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que integran el equipo de trabajo de la Fundación.

Este documento responde a la necesidad de fortalecer la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y facilitar la correcta ejecución de las acciones derivadas del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).

Cada perfil contenido en este manual ha sido diseñado considerando el marco legal vigente, los compromisos adquiridos con el Estado de Guatemala y la naturaleza de los servicios de salud que brinda la Fundación. Asimismo, busca fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la atención integral a pacientes con enfermedades hepáticas.

Este manual constituye una herramienta de referencia para la administración interna, el personal técnico, administrativo y operativo de FUNDAHEPA, así como para las entidades supervisoras y fiscalizadoras, contribuyendo al buen gobierno institucional y a la adecuada ejecución de los fondos públicos asignados.

II. Objetivos

Establecer de manera clara y detallada las funciones, requisitos, controles y responsabilidades de los puestos clave dentro de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático, con el fin de garantizar un funcionamiento eficiente, transparente y alineado con los principios institucionales y las exigencias de los entes fiscalizadores.

III. Alcance

El presente manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el personal a cargo de puestos clave dentro de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático.

IV. Puestos y descripciones detalladas

A continuación, se presentan la descripción de cada puesto dentro de la Fundación:

1. Presidente y Representante Legal

a. Identificación del cargo

Cargo:	Presidente y Representante Legal		
Área:	Junta Directiva	Reporta a:	Junta Directiva
Le reportan:	Gerente Administrativo Gerente Financiero Coordinador Médico y demás áreas operativas		

b. Objetivo:

Dirigir la Fundación en el marco de su misión, visión y estatutos, representándola legalmente ante autoridades, aliados, donantes y terceros, velando por el cumplimiento de sus fines, sostenibilidad y transparencia institucional.

c. Responsabilidades:

- Firmar contratos, convenios, acuerdos, actas y resoluciones institucionales.
- Representar legalmente a la Fundación ante cualquier instancia pública o privada, nacional e internacional.
- Representar a la Fundación en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar con donantes, instituciones aliadas y cooperantes.
- Liderar la implementación de la misión, visión y valores institucionales.

- Aprobar informes de gestión institucional.
- Aprobar y supervisar los planes estratégicos y operativos anuales.
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos legales del convenio.
- Supervisar el cumplimiento de normativas legales, fiscales y laborales.
- Supervisar el cumplimiento general de las metas y resultados.
- Convocar y presidir reuniones de Junta Directiva.
- Rendir cuentas ante la Junta Directiva y entidades fiscalizadoras.
- Notificar cambios de representación legal u otros cambios institucionales al MSPAS.

Nota: Coordina con la Gerente Administrativo y el Gerente Financiero para validar informes y decisiones institucionales.

2. Gerente Administrativo

a. Identificación del cargo

Cargo:	Gerente Administrativo		
Área:	Administración	Reporta a:	Presidente y Representante Legal
Le reportan:	Asistente Administrativo Gerente Financiero Coordinador Médico Trabajo Social y demás áreas operativas		

b. Objetivo:

Planificar, organizar y supervisar los procesos administrativos, logísticos y de personal de la Fundación, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo del convenio en todas las áreas operativas.

c. Responsabilidades:

- Liderar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del convenio.
- Supervisar la ejecución del plan administrativo anual.
- Aprobar informes mensuales, informes de cierre y memoria de labores.
- Coordinar al equipo técnico y administrativo.
- Asegurar la ejecución presupuestaria conforme al plan de trabajo aprobado.
- Facilitar auditorías, inspecciones y controles técnicos.
- Crear acciones que permitan a FUNDAHEPA realizar alianzas estratégicas que faciliten la obtención de recursos privados.
- Revisar y aprobar solicitudes de compras y servicios.
- Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Coordinar procesos de contratación y evaluación de personal.
- Generar informes de seguimiento de actividades administrativas.
- Supervisar la logística de actividades médicas y sociales.
- Coordinar capacitaciones e inducciones

Nota: Actúa como enlace directo con el MSPAS para temas operativos.

3. Asistente Administrativo

a. Identificación del cargo

Cargo:	Asistente Administrativo		
Área:	Administración	Reporta a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Recepcionista Trabajo Social y demás áreas operativas		

b. Objetivo:

Brindar apoyo logístico, documental y de comunicación al área administrativa y direcciones de la Fundación.

c. Responsabilidades:

- Redactar y archivar correspondencia oficial.
- Supervisar el archivo físico y digital de expedientes, formularios y notas firmadas por beneficiarios.
- Supervisar agendas, reuniones y citas de médicos e institucionales.
- Apoyar en la elaboración y entrega de informes.
- Coordinar la actualización de contenidos en la página web.
- Brindar apoyo logístico en las visitas médicas o de auditoría.
- Apoyar en todas las gestiones administrativas a la Gerente Administrativa.
- Representar a la Gerente Administrativa en reuniones y gestiones donde no pueda estar presente.
- Atender requerimientos de personal y áreas operativas.
- Administrar inventarios, archivo institucional y documentación de contratos y otros bajo su resguardo.
- Operar mantener al día el CRM de FUNDAHEPA.

4. Coordinador Médico

a. Identificación del cargo

Cargo:	Coordinador Médico		
Área:	Médica	Reporta a:	Presidente y Representante Legal
Le reportan:	Médico General Nutricionista Trabajo Social		

b. Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento técnico a todas las actividades médicas que ejecuta la Fundación, garantizando la calidad, oportunidad y pertinencia de la atención a pacientes beneficiarios.

c. Responsabilidades:

- Establecer protocolos clínicos con base en normativas nacionales.
- Coordinar con hospitales y centros de salud aliados.
- Supervisar el cumplimiento de tratamientos y seguimiento clínico.
- Gestionar referencias médicas y acompañamientos.
- Elaborar reportes técnicos médicos.
- Participar en reuniones clínicas interdisciplinarias.
- Monitorear indicadores de salud de los beneficiarios

5. Médico General

a. Identificación del cargo

Cargo:	Médico General		
Área:	Médica	Reporta a:	Coordinador Médico
Le reportan:	Ninguno		

b. Objetivo:

Brindar atención médica general a pacientes beneficiarios del programa, en todas las etapas del proceso de trasplante hepático (evaluación, preparación, seguimiento postoperatorio), asegurando calidad, ética y confidencialidad.

c. Responsabilidades:

- Realizar consultas médicas de primera evaluación y seguimiento.
- Coordinar con el Coordinador Médico las referencias y valoraciones especializadas.
- Documentar y mantener actualizado el expediente clínico.
- Informar a pacientes y familiares sobre diagnósticos, tratamientos y cuidados.
- Atender urgencias médicas en sede.
- Apoyar en jornadas médicas y actividades preventivas.
- Reportar hallazgos clínicos y casos complejos.
- Participar en capacitaciones y reuniones clínicas.
- Determinar si el caso requiere laboratorios, imagenología, endoscopía u otro procedimiento.
- Elaborar y firmar la hoja de evaluación del paciente.
- Coordinar con el equipo de especialistas médicos cualquier observación que considere prudente.

6. Gerente financiero

a. Identificación del cargo

Cargo:	Gerente financiero		
Área:	Financiera	Reporta a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Contador		

b. Objetivo:

Planificar, administrar, ejecutar y supervisar la gestión financiera de los fondos asignados a la Fundación, garantizando el uso eficiente, transparente y estratégico asegurando la correcta ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas.

c. Responsabilidades:

- Elaborar y administrar el presupuesto anual.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias y otras aplicables.
- Garantizar la ejecución de los fondos según el plan de trabajo.
- Supervisar informes mensuales financieros para el MSPAS y otros entes.
- Supervisar el registro y control contable de los ingresos, costos y gastos para la información fiscal, contable y financiera.
- Supervisar la emisión de recibos fiscales y otras formas requeridas por las entidades fiscalizadoras.
- Preparar informes financieros para Junta Directiva y donantes.
- Monitorear ejecución presupuestaria y planes financieros.
- Revisar informes contables, conciliaciones bancarias y flujos de caja.
- Velar por la adecuada administración de fondos donados.
- Apoyar en gestiones ante bancos, SAT y otras entidades.
- Colaborar en auditorías y requerimientos de Contraloría.
- Proponer mecanismos para que FUNDAHEPA pueda alcanzar sus objetivos en la captación de recursos financieros privados.

7. Contador

a. Identificación del cargo

Cargo:	Contador		
Área:	Financiera	Reporta a:	Gerente Financiero
Le reportan:	Ninguno		

b. Objetivo:

Ejecutar y controlar los registros contables de la Fundación, asegurando que los estados financieros reflejen con exactitud la situación económica y patrimonial de la entidad conforme a las normativas aplicables.

c. Responsabilidades:

- Mantener libros contables, kardex y formularios exigidos por los entes fiscalizadores.
- Emitir y controlar la entrega de recibos fiscales.
- Elaborar informes mensuales financieros para el MSPAS y entes fiscalizadores.
- Garantizar la presentación adecuada de cierres contables.
- Controlar y archivar los recibos fiscales emitidos.
- Preparar documentos para auditorías y fiscalización de la Contraloría y del MSPAS.
- Preparar informes contables que solicite el Congreso de la República.
- Registrar y clasificar los movimientos contables.
- Preparar estados financieros mensuales.
- Revisar la documentación de respaldo de pagos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar los flujos de caja.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto.

8. Recepcionista

a. Identificación del cargo

Cargo:	Recepcionista		
Área:	Administración	Reporta a:	Gerente Administrativo Trabajo Social
Le reportan:	Ninguno		

b. Objetivo:

Atender y canalizar adecuadamente las visitas, llamadas y correspondencia, brindando un trato cordial y profesional, en especial al público beneficiario del programa, asegurando orientación y registro adecuado de cada caso.

c. Responsabilidades:

- Recibir a los pacientes referidos del sistema nacional de salud.
- Coordinar la agenda del médico general.
- Informar sobre la gratuidad del servicio y recoger datos iniciales.
- Entregar formatos para que los beneficiarios firmen como constancia de atención.
- Canalizar casos a la trabajadora social o médica.
- Recibir y orientar a visitantes.
- Manejar la central telefónica.
- Controlar ingreso y salida de correspondencia.
- Apoyar en tareas administrativas ligeras.
- Crear contenido activo en las redes sociales.
- Promover campañas orgánicas para dar a conocer a FUNDAHEPA.
- Mantener un adecuado archivo y control de los expedientes de cada paciente.

9. Mensajero

a. Identificación del cargo

Cargo:	Mensajero		
Área:	Administración	Reporta a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Ninguno		

b. Objetivo:

Garantizar el manejo eficiente, seguro y oportuno de la correspondencia, documentos, valores y comunicaciones oficiales de FUNDAHEPA, contribuyendo al buen funcionamiento administrativo y logístico de la Fundación. Asimismo, brindar apoyo en actividades de mensajería, transporte y logística menor, asegurando la confidencialidad, integridad y puntualidad en la entrega de la información.

c. Responsabilidades:

- Entrega y recepción de correspondencia oficial.
- Planificar y ejecutar la distribución diaria de correspondencia a las diferentes unidades administrativas y externas.
- Apoyo en compras menores y trámites bancarios.
- Apoyar en el traslado de ejecutivos o personal de la Fundación, cuando la carga laboral lo requiera.
- Cumplir con las medidas de seguridad para proteger su integridad y los bienes transportados.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información y documentación manejada.
- Presentar informes mensuales de actividades realizadas.

10. Conserje y seguridad

a. Identificación del cargo

Cargo:	Conserje y seguridad		
Área:	Administración	Reporta a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Ninguno		

b. Objetivo:

Asegurar la limpieza, el orden y la seguridad física de las instalaciones de la Fundación, garantizando el adecuado estado de las instalaciones, equipos médicos y mobiliario utilizados en la ejecución del convenio y actividad en general de la fundación

c. Responsabilidades:

- Realizar limpieza diaria de oficinas y espacios comunes.
- Controlar accesos de visitantes y personal.
- Reportar incidentes o anomalías.
- Apoyar en montaje de eventos y logística.
- Supervisar el funcionamiento de equipo utilizados por FUNDAHEPA.
- Apoyar en la colocación de rótulos visibles requeridos por el convenio.
- Mantener en óptimas condiciones los espacios de atención al público.
- Atender requerimientos logísticos durante visitas de verificación o auditoría.
- Velar porque las instalaciones físicas incluyendo jardines y espacios abiertos se mantengan en óptimas condiciones.

11. Trabajadora Social

a. Identificación del cargo

Cargo:	Trabajadora Social		
Área:	Administración	Reporta a:	Gerente Administrativo Coordinador Médico
Le reportan:	Recepcionista		

b. Objetivo:

Verificar la condición social y económica del beneficiario, asegurando el acceso adecuado a los servicios y evidenciar la entrega gratuita, así como, evaluar y acompañar socialmente a los beneficiarios del programa, facilitando su acceso a los servicios, apoyo psicosocial y reintegración familiar/comunitaria.

c. Responsabilidades:

- Realizar entrevistas sociales y elaborar boletas socioeconómicas.
- Asegurar que se cumpla el perfil del beneficiario según lo estipulado por el convenio y procedimientos establecidos.
- Recabar y resguardar las notas firmadas por los beneficiarios como constancia.
- Dar seguimiento a casos que requieran intervención especial o acompañamiento.
- Coordinar visitas domiciliarias.
- Elaborar informes sociales.
- Gestionar recursos o apoyos institucionales.

12. Nutricionista

a. Identificación del cargo

Cargo:	Nutricionista		
Área:	Médica	Reporta a:	Gerente Administrativo Coordinador Médico
Le reportan:	Ninguna		

b. Objetivo:

Evaluar, orientar y acompañar nutricionalmente a los pacientes con enfermedades hepáticas, promoviendo su recuperación y calidad de vida a través de planes alimenticios adecuados.

c. Responsabilidades:

- Realizar evaluaciones nutricionales iniciales a pacientes referidos por el médico general.
- Diseñar planes de alimentación individualizados según el diagnóstico clínico y estado nutricional.
- Dar seguimiento periódico a pacientes atendidos.
- Coordinar con el médico y trabajadora social para definir intervenciones integrales.
- Llevar registro documentado del progreso nutricional de los beneficiarios.
- Participar en charlas, talleres o campañas educativas de alimentación saludable dirigidas a pacientes y familias.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre atenciones brindadas para incluir en los reportes mensuales.
- Asegurar que la atención brindada sea gratuita y dejar constancia documental conforme a los lineamientos del convenio.

Nota clave: El servicio de nutrición es un valor agregado al abordaje integral del paciente hepático, y contribuye al cumplimiento de metas de atención especializada del convenio.