

Tú das Vida

FUNDACIÓN GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPATICO -FUNDAHEPA-
RESOLUCION APROBACIÓN DE MANUALES Y PROTOCOLOS
No. 04-MA-HEPA-2025
MANUAL DE CUENTAS CONTABLES
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 Pablo Enrique Rojas Cifuentes, 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:

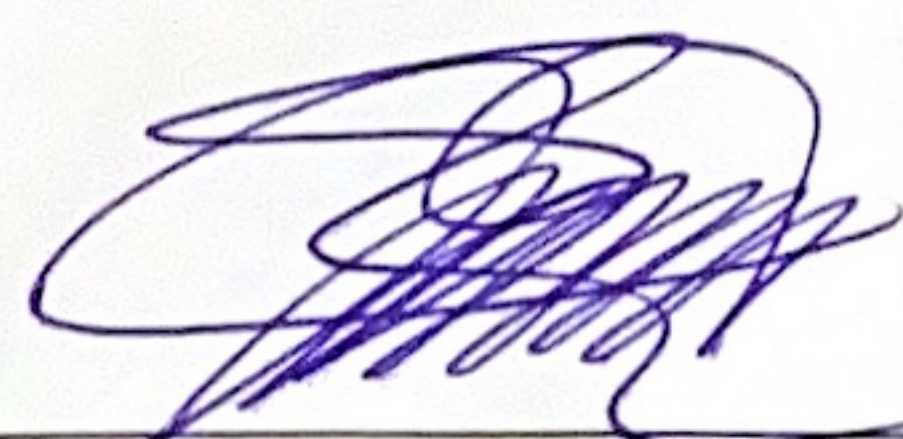
PRIMERO: Aprobar la elaboración, impresión e implementación del **MANUAL DE CUENTAS CONTABLES** de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático la cual podrá abreviarse FUNDAHEPA.

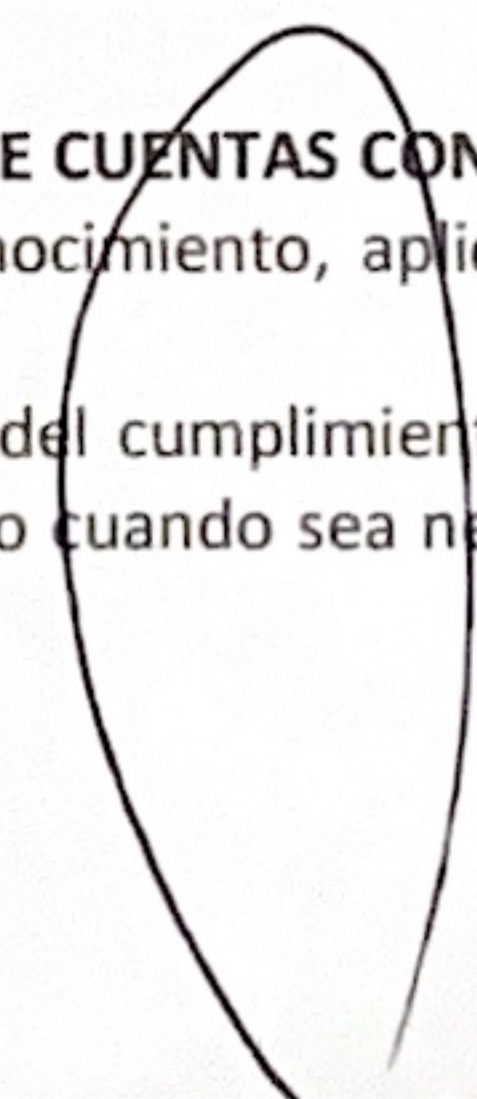
SEGUNDO: Procédase a notificar de la presente resolución y del contenido del **MANUAL DE CUENTAS CONTABLES** a todas las áreas administrativas, financieras y operativas de **FUNDAHEPA**, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

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



FUNDAHEPA


Lic. Pablo David Bonilla Hernández
Presidente de J.D.


Ing. Sixto Enrique Bravo Pariente
Tesorero de J.D.

**FUNDACIÓN
GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPÁTICO
FUNDAHEPA**

Tú das Vida

MANUAL DE CUENTAS CONTABLES

2025

Índice

I. Introducción.....	2
II. Objetivos.....	2
III. Normativa legal.....	4
IV. Estructura de la Nomenclatura Contable.....	5
V. Clasificación de Cuentas Contables.....	6
VI. Aplicación Práctica.....	13

MANUAL DE CUENTAS CONTABLES

I. Introducción

La correcta gestión financiera y contable es un componente esencial para garantizar la sostenibilidad, la transparencia y la confianza de las partes interesadas en las operaciones de FUNDAHEPA. En este contexto, el presente Manual de Cuentas Contables, también conocido como Nomenclatura Contable, constituye una herramienta normativa, operativa y técnica indispensable para asegurar la adecuada organización, clasificación y registro de todas las transacciones económicas de la Fundación.

FUNDAHEPA, como organización sin fines de lucro, tiene el deber de aplicar procedimientos contables ordenados, no solo para cumplir con las obligaciones fiscales y legales, sino también para garantizar la integridad y el buen uso de los fondos provenientes de donaciones nacionales e internacionales, aportes gubernamentales, actividades de recaudación y otros ingresos.

Este manual es de uso obligatorio para todas las personas que intervienen en la gestión contable, administrativa, financiera y de proyectos de FUNDAHEPA.

II. Objetivos

Objetivo general

Establecer un sistema estructurado, uniforme y normado que permita organizar de forma sistemática y lógica todas las cuentas contables utilizadas por la Fundación, facilitando el registro preciso de las operaciones financieras y económicas, asegurando la adecuada clasificación de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio, permitiendo la elaboración de estados financieros confiables, oportunos y comparables. Este manual busca proporcionar una herramienta práctica para el análisis financiero y presupuestario, contribuyendo así a la toma de decisiones informadas y responsables, bajo un enfoque de transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento normativo, de acuerdo con los principios de contabilidad

generalmente aceptados y las mejores prácticas aplicables a organizaciones sin fines de lucro.

El manual busca ser una herramienta viva, adaptable a los cambios que se presenten en el entorno legal, fiscal, operativo o estratégico de la Fundación.

Objetivos específicos

Para cumplir con el objetivo general, este manual persigue los siguientes objetivos específicos:

Definir una estructura contable detallada y flexible que permita reflejar de forma clara los movimientos financieros asociados a cada proyecto, programa, donación o actividad, alineada a los requerimientos de los donantes y las normativas nacionales.

Asegurar la correcta aplicación de principios contables, promoviendo el uso de criterios uniformes y consistentes en el registro de todas las transacciones, basados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las mejores prácticas internacionales (NIIF para PYMES).

Facilitar el control interno y la supervisión financiera, mediante un sistema de codificación contable que permita identificar desviaciones presupuestarias, detectar errores o irregularidades y fortalecer los procesos de auditoría interna y externa.

Cumplir con los requerimientos de las entidades reguladoras, asegurando que FUNDAHEPA pueda responder adecuadamente a los requerimientos de información financiera de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas, SAT, cooperantes, donantes y otros entes fiscalizadores.

Promover la cultura de rendición de cuentas y transparencia, favoreciendo la generación de reportes claros y precisos que fortalezcan la confianza de los beneficiarios, los donantes y la sociedad en general en la gestión de la Fundación.

Apoyar la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información contable de calidad que permita una correcta planificación financiera, presupuestaria y operativa.

III. Normativa legal

El presente Manual de Cuentas Contables de FUNDAHEPA se fundamenta en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes en Guatemala, que garantizan la correcta gestión, registro y rendición de cuentas de los recursos públicos y privados administrados por la Fundación. Entre las principales disposiciones legales aplicables se encuentran:

- Constitución Política de la República de Guatemala

En su artículo 232, la Constitución otorga competencia a la Contraloría General de Cuentas (CGC) para fiscalizar los ingresos, egresos, procedimientos y manuales administrativos internos de las entidades públicas y no gubernamentales, garantizando el cumplimiento de leyes y normas orientadas a proteger la transparencia y el uso adecuado de los recursos.

- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)

El artículo 10 de esta ley establece que los sujetos obligados deben fortalecer, actualizar y mantener disponibles documentos como la estructura orgánica, perfiles de puestos, visión y misión institucional, plan estratégico, planes operativos, reglamentos internos y manuales de procedimientos. Esta ley respalda la necesidad de contar con un Manual de Cuentas para fomentar la transparencia y el control interno.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002)

Regula las atribuciones de la Contraloría General de Cuentas en materia de control, fiscalización y supervisión de fondos públicos y privados sujetos a auditoría gubernamental, incluyendo a las organizaciones no lucrativas que manejan donaciones o fondos provenientes de fuentes públicas o internacionales.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) (Decreto 10-2012)

Esta ley establece que todas las entidades, incluyendo fundaciones, deben llevar registros contables actualizados y debidamente organizados para fines fiscales, especialmente aquellas que reciben ingresos sujetos a exención o tratamiento preferencial.

- Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES (NIIF para PYMES)

Aunque no es una ley nacional, la aplicación de estas normas contables internacionales es recomendada para garantizar la comparabilidad, la transparencia y la integridad de los estados financieros de organizaciones sin fines de lucro.

IV. Estructura de la Nomenclatura Contable

La nomenclatura contable de FUNDAHEPA está estructurada en un sistema de cinco niveles jerárquicos, diseñado para garantizar la correcta identificación, clasificación, registro y control de todas las operaciones financieras y administrativas. Esta codificación permite mantener un orden lógico, facilitar la elaboración de reportes financieros y asegurar la trazabilidad de los recursos provenientes de distintas fuentes o aplicados en diferentes proyectos.

Cada nivel refleja un grado de detalle mayor, permitiendo realizar análisis tanto globales como específicos según las necesidades de control interno, auditoría, reportes a donantes o elaboración de estados financieros.

Descripción de los Niveles:

Nivel	Descripción	Ejemplo
1. Clase o Grupo de Cuenta	Agrupar las cuentas en cinco grandes clases: Activo, Pasivo, Patrimonio, Gastos, Ingresos.	1 ACTIVO

2. Cuenta Mayor o Principal	Representa las categorías generales dentro de cada clase.	11 ACTIVO CORRIENTE
3. Subcuenta	Permite desglosar los grupos en rubros específicos de uso frecuente.	1102 BANCOS
4. Subcuenta Detallada	Amplía el detalle de la subcuenta en función de la naturaleza de la operación o proveedor.	110201 CUENTAS MONETARIAS
5. Cuenta Analítica o Específica	Refleja la cuenta de mayor detalle o aplicación específica para control, análisis y registro contable preciso.	11020101 BANCO DE DESARROLLO RURAL FONDOS MSPAS 11020102 BANCO DE DESARROLLO RURAL FONDOS PRIVADOS

V. Clasificación de Cuentas Contables

La nomenclatura contable de FUNDAHEPA está estructurada en cinco grandes clases y se desarrolla a través de cinco niveles jerárquicos, permitiendo un control detallado y una correcta asignación de los recursos para fines administrativos, operativos y de rendición de cuentas.

Código	Nombre de Cuenta	Concepto / Descripción
1	ACTIVO	Bienes y derechos propiedad de FUNDAHEPA que representan recursos económicos bajo su control, utilizados para alcanzar sus objetivos institucionales.
11	ACTIVO CORRIENTE	Recursos de disponibilidad inmediata o realizables en el corto plazo (menor a un año).
1101	CAJA GENERAL	Efectivo disponible para cubrir gastos menores o pagos urgentes.
1102	BANCOS	Depósitos monetarios en bancos, utilizados para operaciones regulares.

110201	BANCOS DE CUENTA MONETARIA	Cuenta corriente en moneda nacional (GTQ) para uso institucional.
11020101	BANCO DE DESARROLLO RURAL FONDOS MSPAS	Cuenta específica en BANRURAL para recepción de fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
12	CUENTAS POR COBRAR	Montos pendientes de recibir de terceros relacionados con operaciones institucionales.
1201	CUENTAS POR COBRAR A DONANTES	Promesas de donación o compromisos firmados pendientes de cobro.
1202	ANTICIPOS PROVEEDORES A	Pagos efectuados anticipadamente para garantizar entregas de bienes o servicios.
1203	ANTICIPOS A PERSONAL	Fondos entregados a colaboradores pendientes de liquidación o reembolso.
13	ACTIVOS FIJOS	Bienes tangibles de uso prolongado.
130101	EQUIPOS MÉDICOS	Instrumental y maquinaria destinada a atención de salud.
130102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Muebles y enseres para el uso administrativo.
130103	EQUIPO INFORMÁTICO	Hardware y software utilizados para la gestión institucional.
2	PASIVO	Obligaciones y compromisos que FUNDAHEPA debe atender frente a terceros.
21	PASIVO CORRIENTE	Deudas exigibles en el corto plazo.
2101	CUENTAS POR PAGAR	Obligaciones con proveedores pendientes de pago.
2102	PROVEEDORES	Registra montos específicos adeudados a empresas o contratistas.
2103	OBLIGACIONES FISCALES	Compromisos tributarios como IVA o retenciones de ISR.
2104	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Pasivos diversos no clasificados en las cuentas anteriores.



Tú das Vida
FUNDAHEPA

3	PATRIMONIO	Fondos propios, donaciones y recursos acumulados que respaldan la estabilidad institucional de FUNDAHEPA.
3101	APORTACIONES DE CAPITAL	Fondos iniciales o capital institucional de constitución.
3201	DONACIONES RECIBIDAS	Recursos recibidos de personas, empresas o instituciones donantes.
3301	RESERVAS DE CAPITAL	Fondos acumulados que no han sido asignados a gastos o proyectos específicos.
4	COSTOS Y GASTOS	Erogaciones necesarias para la ejecución de actividades operativas, asistenciales, médicas, administrativas.
41	COSTOS	Costos directamente relacionados con la provisión de servicios médicos, atención a pacientes y ejecución de procedimientos específicos.
4101	COSTOS DIRECTOS DE ATENCIÓN MÉDICA	
410101	SERVICIO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS	Honorarios o costos por atención médica especializada a pacientes en consulta externa o interna.
4102	COSTOS DIRECTOS DE LABORATORIO	
410201	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO	Pruebas básicas para diagnóstico inicial en laboratorio.
41020101	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – PERFIL HEMATOLÓGICO	Análisis básicos de sangre para evaluación hematológica.

41020102	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – FUNCIÓN HEPÁTICA Y METABÓLICA	Evaluación de enzimas hepáticas y parámetros metabólicos.
41020103	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – PRUEBAS DE COAGULACIÓN	Análisis para medir tiempo de coagulación y riesgos hemorrágicos.
41020104	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – MARCADORES TUMORALES	Detección de indicadores de cáncer mediante biomarcadores específicos.
41020105	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – SEROLOGÍA VIRAL E INMUNOLÓGICA	Análisis serológicos para detectar infecciones virales o estados inmunológicos.
41020106	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO PRIMARIO – VITAMINAS	Pruebas para determinar niveles de vitaminas esenciales en el organismo.
410202	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO	Pruebas avanzadas o complementarias para diagnóstico especializado.
41020201	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO – PERFIL HEMATOLÓGICO	Exámenes especializados o de segunda línea para evaluación hematológica más detallada.

41020202	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO – FUNCIÓN HEPÁTICA Y METABÓLICA	Análisis avanzados para seguimiento de enfermedades hepáticas.
41020203	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO – GLUCOSA Y ELECTROLITOS	Evaluación del control glucémico y balance de electrolitos.
41020204	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO – MARCADORES TUMORALES	Detección avanzada de biomarcadores oncológicos en laboratorio especializado.
41020205	SERVICIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO SECUNDARIO – SEROLOGÍA VIRAL E INMUNOLÓGICA	Pruebas virales o inmunológicas de mayor complejidad.
410203	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS DIAGNÓSTICOS	
41020301	SERVICIO DE ULTRASONIDO HEPÁTICO Y DE VÍAS BILIARES	Imágenes diagnósticas no invasivas para evaluación hepática y de vesícula.
41020302	SERVICIO DE DOPPLER PORTO-ESPLÉNICO	Evaluación ecográfica del flujo sanguíneo en sistema porta-esplénico.
4103	PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS	
410301	PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS	

41030101	SERVICIO DE ENDOSCOPÍA	Procedimiento visual endoscópico para diagnóstico gastrointestinal.
41030102	SERVICIO DE LIGADURA DE ENDOSCÓPICA VÁRICES ESOFÁGICAS	Procedimiento terapéutico para tratar várices esofágicas.
41030103	SERVICIO DE COLONOSCOPIA	Examen endoscópico para exploración y diagnóstico de colon y recto.
4104	ESPECIALES	
410401	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
41040101	SERVICIO DE PARACENTESIS	Procedimiento para extracción de líquido abdominal en pacientes con ascitis.
41040102	SERVICIO DE FIBROSCAN	Estudio especializado para medir elasticidad hepática y evaluar fibrosis o cirrosis.
4105	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	
410501	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	
41050101	SERVICIOS TÉCNICOS	Contratación de servicios especializados relacionados al costo directo (mantenimiento, servicios operativos, entre otros).
41050102	SERVICIOS PROFESIONALES	Honorarios por consultorías, asesorías legales o servicios profesionales independientes.
42	GASTOS	
4202	GASTOS FONDOS MSPAS	
420201	PLANILLAS	
42020101	RECURSO HUMANO	Remuneración mensual a personal administrativo, médico o técnico.
42020102	BONIFICACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Pagos adicionales, incentivos o gratificaciones legales.
42020103	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Contribuciones al IGSS u otras instituciones de seguridad social.



420202	SERVICIOS TÉCNICOS	
420203	SERVICIOS PROFESIONALES	
42020201	SERVICIOS TÉCNICOS	Contratación de servicios especializados no médicos: mantenimiento, soporte técnico, operativo, sistemas, entre otros.
42020301	SERVICIOS PROFESIONALES	Honorarios por consultorías, asesorías legales o servicios profesionales independientes, entre otros.
420204	ARRENDAMIENTOS	
42020401	ARRENDAMIENTO INMUEBLES	DE Alquiler de oficinas, clínicas u otros espacios físicos.
42020402	ARRENDAMIENTO EQUIPOS	DE Alquiler de vehículos o maquinaria.
420205	INSUMOS	
42020501	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	Insumos de aseo: jabón, detergente, cloro, desinfectantes.
42020502	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	DE Hojas, folders, anillas, y demás insumos de uso administrativo.
42020503	GASTOS DIVERSOS ADMINISTRACIÓN	DE Autorizaciones legales, timbres fiscales, libros contables.
420206	SERVICIOS BÁSICOS Y AMBIENTALES	
42020601	AGUA POTABLE	Consumo de agua en oficinas o clínicas.
42020602	ENERGÍA ELÉCTRICA	Pago por consumo eléctrico institucional.
42020603	TELEFONÍA E INTERNET	Servicios de comunicación fija o móvil e internet.
42020604	EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS	Servicios de gestión ambiental y desechos hospitalarios.



Tú das Vida
FUNDAHEPA

420207	SUMINISTROS MÉDICOS Y ASISTENCIALES	
46020701	OTROS SUMINISTROS MÉDICOS	Compra de insumos médicos no clasificados para atención de pacientes.
5	INGRESOS	Fondos que FUNDAHEPA recibe para sostener su operación, financiar proyectos o fortalecer su sostenibilidad.
5101	INGRESO MSPAS CONVENIO 38-2025	Fondos otorgados por MSPAS
510101	INGRESO MSPAS CONVENIO 38-2025	Fondos otorgados por MSPAS
5202	INGRESOS POR PROYECTOS ESPECÍFICOS	Financiamiento asignado a actividades o programas definidos.
520201	DONACIONES NACIONALES	Fondos otorgados por personas o empresas nacionales.
520202	DONACIONES INTERNACIONALES	Aportes de organismos internacionales o cooperación extranjera.
5301	INGRESOS POR EVENTOS Y CAMPAÑAS	Fondos recaudados mediante actividades públicas, rifas o eventos.
5401	INGRESOS FINANCIEROS	Rendimientos de cuentas bancarias o inversiones.

VI. Aplicación Práctica

La correcta aplicación de la nomenclatura contable es fundamental para garantizar la integridad, transparencia y precisión de la información financiera de FUNDAHEPA. Por ello, cada vez que se realice una operación contable, se deberán seguir los siguientes pasos de manera rigurosa:



Tú das Vida
FUNDAHEPA

1. Identificación de la naturaleza de la operación:

El usuario debe analizar si la transacción corresponde a un ingreso, un gasto, un activo, un pasivo o una afectación al patrimonio. Esta identificación inicial es clave para garantizar que la operación sea registrada en la categoría correcta.

2. Selección de la cuenta contable adecuada:

Con base en la estructura de cinco niveles del presente manual, se debe identificar el código contable que mejor refleje la naturaleza y el destino del movimiento. Esta selección debe ser lo más específica posible, utilizando siempre el nivel más detallado disponible (quinto nivel), salvo que sea necesario registrar en niveles superiores por falta de mayor detalle.

3. Registro oportuno y correcto en el sistema contable:

Toda transacción debe registrarse sin demoras indebidas, utilizando el software contable institucional y asegurando que el código, la descripción, la fuente de financiamiento (cuando aplique) y los documentos de respaldo sean consistentes.

4. Documentación y archivo:

Cada operación debe estar respaldada por documentos físicos o electrónicos (facturas, contratos, recibos, cotizaciones, actas), que deberán ser archivados y disponibles para consultas o auditorías.

5. Conciliación periódica:

La persona asignada deberá realizar conciliaciones mensuales de los saldos de cada cuenta para detectar inconsistencias, errores o registros incompletos, y aplicar las correcciones necesarias.

6. Seguimiento por proyecto o fuente de financiamiento:

En caso de que la transacción esté vinculada a un proyecto específico o a una donación restringida, se debe reflejar esta afectación en el sistema contable, para permitir la elaboración de informes diferenciados y transparentes por cada fuente de recursos.

VI. Control y Actualización

El Manual de Cuentas Contables de FUNDAHEPA debe ser considerado un documento vivo y flexible, sujeto a revisiones y mejoras continuas para adaptarse a los cambios normativos, operativos o estratégicos de la Fundación.

1. Responsabilidad de Custodia y Control:

La Unidad Financiera y Contable será la responsable directa de velar por la correcta aplicación, actualización y difusión de este manual entre los colaboradores que intervienen en procesos contables, administrativos o de gestión de proyectos.

2. Actualización Periódica:

Se realizará una revisión anual obligatoria del manual para garantizar que: La codificación se mantenga vigente.

Se incorporen nuevas cuentas necesarias para proyectos o actividades emergentes.

Se ajusten conceptos en función de cambios fiscales o legales.

Se eliminen o fusionen cuentas en desuso.

3. Actualizaciones por Necesidad Operativa o Normativa:

Si durante el año se identifican nuevas necesidades (ej. apertura de un proyecto, cambio en la legislación tributaria, requerimiento de un donante), la Unidad Financiera podrá realizar actualizaciones excepcionales, dejando constancia formal mediante un acta de modificación o circular interna.

4. Capacitación y Comunicación:

Toda actualización debe ser comunicada de forma oportuna al personal involucrado en la gestión financiera, quienes deberán recibir una capacitación breve o una guía práctica de los cambios para asegurar su correcta aplicación.

5. Control de Versiones:

Se llevará un registro histórico de todas las versiones y actualizaciones del manual, con fecha, motivo del cambio, responsable y vigencia, a fin de asegurar la trazabilidad documental y facilitar la labor de los auditores.