# TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

| | |
|---|---|
| **No. de solicitud** | **2 -2026** |
| **Lugar y Fecha:** | Guatemala 22/12/2025 |

## 1. Autoridad que Solicita

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | Emilia Carolina Coloma Valenzuela |
| **Puesto:** | Directora Ejecutiva |
| **Área** | Administración |

## 2. Detalle de la Contratación

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lugar donde prestara el servicio:** | Sede Central, Ciudad Guatemala | | | |
| **Plaza:** | Directora Financiera y Contador General | | | |
| **Tipo de servicio a contratar:** | Profesional | | | |
| **Honorarios mensuales:** | Q23,000.00 | | | |
| **Plazo:** | **Inicio:** | 1/01/2026 | **Fin:** | 31/12/2026 |

## 3. Alcance

Ejecución del presupuesto y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual, conforme a la planificación, cronograma y normativa vigente.

## 4. Objetivo

Garantizar la sostenibilidad operativa de la fundación mediante la dirección, planificación y control eficiente de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, el logro de los objetivos y metas organizacionales.

## 5. Detalle de Actividades

| |
|---|
| Fungir como cuentadante oficial de la Fundación ante la Contraloría General de Cuentas (CGC), asumiendo la responsabilidad de la correcta administración y rendición de los recursos públicos. |
| Atender y dar respuesta oportuna a cualquier requerimiento financiero, contable o administrativo formulado por la Dirección Ejecutiva y/o la Junta Directiva de la Fundación. |
| Atender, coordinar y responder las solicitudes, requerimientos y observaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas, relacionadas con los procesos contables y financieros institucionales. |
| Administrar, en una cuenta bancaria específica, los ingresos y egresos de los recursos provenientes del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), garantizando un control adecuado de la ejecución presupuestaria y la correcta fiscalización de los fondos. |
| Ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, asegurando la correcta aplicación de los recursos. |
| Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva en la administración eficiente, transparente y responsable de los fondos públicos recibidos a través del MSPAS. |
| Verificar el depósito oportuno al Fondo Común de los remanentes de fondos no ejecutados al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable. |
| Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Médica en la elaboración del Plan de Trabajo Anual para la provisión de servicios de salud. |
| Elaborar el Presupuesto Anual de la Fundación, incluyendo la estimación de costos de recurso humano y gastos operativos. |
| Apoyar a la Coordinación Médica y al Administrador Operativo en la proyección de metas físicas y su correspondencia con la planificación financiera. |
| Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestaria de los fondos otorgados por el Estado, utilizando los formatos establecidos por las entidades fiscalizadoras. |
| Elaborar y presentar el Informe Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos en la plataforma correspondiente (TSS). |
| Revisar las Cajas Fiscales y la documentación de respaldo para la adecuada rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. |
| Atender y coordinar los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando de manera oportuna la información requerida por la CGC, MSPAS y auditores externos. |
| Atender cualquier solicitud de información financiero-contable y/o administrativa formulada por la DECE. |
| Revisar y validar las integraciones contables para la elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Fundación. |
| Supervisar la correcta realización de los registros contables diarios en cajas fiscales, libros contables, tarjetas kárdex, formularios y demás documentos autorizados por la CGC. |
| Verificar que los registros contables se encuentren debidamente impresos y actualizados en los libros autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). |
| Supervisar el proceso de compras a través del sistema Guatecompras, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa y manuales institucionales. |

| |
|---|
| Llevar un control mensual de los renglones presupuestarios aprobados, con el fin de prevenir sobregiros y desviaciones presupuestarias. |
| Elaborar y actualizar manuales de normas y procedimientos administrativos y contables, fortaleciendo el sistema de control interno. |
| Elaborar, en conjunto con la Coordinación Médica y la Administración de la clínica, la Memoria de Labores anual de la Fundación. |
| Verificar que toda la documentación contable y financiera se encuentre debidamente archivada, ordenada y resguardada. |
| Velar porque los colaboradores a su cargo mantenga actualizado el sistema contable, utilice la nomenclatura adecuada y pueda responder oportunamente a requerimientos financieros y contables. |
| Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. |
| Supervisar el envío de los contratos por servicios técnicos y profesionales a la Contraloría General de Cuentas. |
| Supervisar el envío de los contratos del personal en planilla al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB). |
| Mantener controles internos efectivos que aseguren el adecuado funcionamiento financiero de la Fundación. |
| Realizar arqueos periódicos de caja chica de la oficina central y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos correspondiente. |
| Supervisar el pago oportuno de los bienes y servicios adquiridos por la Fundación. |
| Revisar los cálculos de nómina, prestaciones laborales y finiquitos, asegurando su correcta aplicación. |
| Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluyendo la presentación oportuna de impuestos. |
| Coordinar procesos de mejora continua del sistema financiero-contable. |
| Brindar asesoría financiera estratégica a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva para la toma de decisiones. |
| Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando transparencia, idoneidad y cumplimiento legal. |
| Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el jefe inmediato superior. |

## 6. Resultados Esperados

Cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, mediante la ejecución adecuada de las responsabilidades asignadas a las áreas y puestos correspondientes, garantizando coherencia con la planificación institucional, el uso eficiente de los recursos y el logro de las metas organizacionales dentro de los plazos definidos.

## 7. Perfil de la Persona Individual a Contratar

| | |
|---|---|
| **Preparación académica u oficio:** | Contador Público y Auditor. |
| **Experiencia laboral:** | 3 años en puestos similares |

| | |
|---|---|
| Fundación de Especialidades Materno Infantil DIRECTORA EJECUTIVA | Fundación de Especialidades Materno Infantil REPRESENTANTE LEGAL |
| **Firma del Solicitante** | **Firma de Autorizado** |