TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**4 -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:	Subdirectora Financiera			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q6,000.00			
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

Garantizar la exactitud, integridad y confiabilidad de la información financiera de la Fundación mediante la ejecución de auditorías internas, conciliaciones periódicas y revisiones técnicas de los registros contables.
Coordinar y colaborar con las distintas áreas de la Fundación en la formulación, seguimiento y supervisión del presupuesto, asegurando el cumplimiento de las políticas financieras y la normativa legal aplicable.
Preparar, analizar y presentar informes financieros, reportes gerenciales y presentaciones ejecutivas dirigidas a la Dirección Financiera, Alta Dirección y demás partes interesadas.
Representar o acompañar a la Dirección Financiera en reuniones con entidades externas tales como auditores, DECE y otros entes fiscalizadores, proporcionando información financiera y documentación de respaldo requerida.
Realizar el cierre fiscal anual correspondiente, efectuando la revisión y validación de la información contable y tributaria, garantizando el cumplimiento de los plazos, la normativa legal vigente y los requerimientos de las entidades fiscalizadoras.
Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en la atención de auditorías financieras, presupuestarias y de cumplimiento, internas y externas, realizadas a la Fundación.
Elaborar, revisar y consolidar las Cajas Fiscales correspondientes a los fondos públicos transferidos por el Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
Realizar arqueos periódicos de caja chica en subsedes, verificando el cumplimiento del manual de procedimientos y documentando los resultados.
Ejecutar el seguimiento del sistema de control interno, evaluando el cumplimiento financiero de la Fundación.
Apoyar y fortalecer la implementación de controles internos financieros y operativos, que garanticen el adecuado funcionamiento institucional.
Apoyar en la elaboración de los informes financieros mensuales requeridos por las entidades establecidas en el Convenio de Cooperación Financiera suscrito con el MSPAS.
Brindar apoyo técnico a las áreas responsables en la planificación y elaboración del Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estimación de costos, metas físicas y programación presupuestaria.

Apoyar en la elaboración y consolidación de la Memoria de Labores anual de la Fundación.
Administrar y controlar el fondo de caja chica de la oficina central, conforme a la normativa interna vigente.
Velar por el cumplimiento y seguimiento del Manual de Capacitación institucional, en lo relacionado con procesos financieros y administrativos.
Velar por el cumplimiento del Manual de Tecnologías de la Información, en lo relativo al uso de sistemas financieros y contables.
Supervisar y coordinar inventarios físicos de bienes, verificando su correcta asignación, registro y resguardo.
Proponer e implementar mejoras continuas en los procesos financieros, contables y de control interno.
Coordinación de procesos de capacitación financiera para los colaboradores clave.
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:	Perito Contador o Estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia laboral:	2 años en el área de contabilidad

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