TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**5 -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:	Auxiliar de Contabilidad I			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q5,000.00			
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

Realizar integración de las compras de baja cuantía para la realización del acta de negociación.
Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, elaborando los registros, reportes e informes correspondientes.
Presentación del informe de acceso a la información pública ante la Procuraduría General de la Nación, conforme a la normativa vigente
Colaborar en mantener actualizado el registro y control de los ingresos y egresos de la Fundación, asegurando que las transacciones financieras se documenten, registren y respalden de forma oportuna y conforme a la normativa contable y administrativa vigente.
Apoyar en la realización del cierre fiscal anual correspondiente, colaborando en la integración, revisión y validación de la información contable y tributaria, asegurando el cumplimiento de los plazos, disposiciones legales y requerimientos de las entidades fiscalizadoras.
Gestionar el trámite y control de fianzas de cumplimiento de los colaboradores de la Fundación, cuando corresponda.
Elaborar, actualizar y resguardar el expediente administrativo y laboral de los colaboradores de la Fundación, asegurando que la documentación se encuentre completa y vigente.
Elaborar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los contratos laborales de los colaboradores, asegurando su correcta formalización.
Coordinar el proceso de inducción y capacitación de los colaboradores de nuevo ingreso, dando seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación institucional.
Actualizar el registro de prestadores de servicios técnicos y profesionales temporales en el sistema RGAE, conforme a los procedimientos establecidos.

Gestionar la publicación y rescisión de contratos ante la Contraloría General de Cuentas (CGC) y en el sistema Guatecompras, dentro de los plazos legales correspondientes.
Realizar la carga y seguimiento de contratos del personal ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).
Solicitar y verificar facturas y documentación de respaldo de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, para la correcta liquidación de los servicios prestados.
Realizar impresión del libro de salarios, así como la presentación del informe del empleador.
Colaborar en la elaboración de nómina, así como en la carga de planillas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cálculo de prestaciones y finiquitos laborales, bajo supervisión.
Elaborar, proyectar y emitir las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) aplicables a los asalariados, así como preparar y presentar los informes de liquidación correspondientes, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria vigente y los plazos establecidos por la autoridad fiscal.
Publicar y actualizar los informes mensuales de los prestadores de servicios técnicos y profesionales en el sistema Guatecompras.
Apoyar en la publicación de información pública en la página web institucional, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
Velar por el cumplimiento de la normativa interna relacionada con los procesos administrativos y contables.
Mantener ordenados, actualizados y debidamente resguardados los archivos físicos y digitales que contengan documentación y correspondencia bajo su responsabilidad.
Apoyo en procesos de auditoría interna y externa, proporcionando documentación cuando sea requerida.
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 u área administrativa

Fundación de Especialidades Materno Infantil DIRECTORA EJECUTIVA

Firma del Solicitante

Fundación de Especialidades Materno Infantil REPRESENTANTE LEGAL

Firma de Autorizado