TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**6 -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 II			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q4,500.00			
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

Elaborar y conformar el expediente completo de facturas por adquisición de bienes y servicios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos para su pago correspondiente.
Elaborar y emitir cheques y transferencias bancarias conforme a las autorizaciones aprobadas y a los procedimientos internos establecidos.
Elaborar recibos de ingresos y recibos de devolución de intereses vinculados a fondos públicos otorgados por el Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), asegurando su correcta documentación y registro.
Dar seguimiento al calendario de pagos, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.
Preparar, revisar y presentar las declaraciones tributarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), incluyendo IVA, ISR Gasto, ISR mensual y trimestral, así como la gestión de la solvencia fiscal y otras obligaciones aplicables.
Realizar conciliaciones bancarias periódicas, identificando y reportando oportunamente diferencias para su corrección.
Archivar y resguardar los cheques de egresos de forma correlativa, verificando que cuenten con la documentación de respaldo completa y autorizada.
Mantener ordenados, actualizados y debidamente resguardados los archivos físicos y digitales que contengan documentación y correspondencia contable bajo su responsabilidad.
Gestionar los trámites para la habilitación, compra y actualización de libros de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas (CGC) y la SAT.
Realizar las publicaciones de Número de Publicación Guatecompras (NPG) de los procesos de compra en la plataforma Guatecompras, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

Apoyar en la integración de los Estados Financieros mensuales y anuales, como parte del proceso de cierre fiscal.
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.
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.
Velar por el cumplimiento de la normativa interna relacionada con los procesos administrativos y contables.
Apoyar en el mantenimiento de controles internos efectivos, que aseguren el adecuado funcionamiento del sistema contable y financiero de la Fundación.
Apoyar en la atención de auditorías internas y externas, proporcionando la documentación e información 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

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