TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**8 -2026**
Lugar y Fecha:	Guatemala 22/12/2024

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:	Recepción y Encargado (a) de Inventarios			
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

Recibir, revisar y registrar la documentación relacionada con las compras de bienes y servicios, verificando que cumpla con los requisitos administrativos establecidos.
Coordinar la entrega y recepción de pagos a proveedores de bienes y servicios, conforme a las instrucciones y autorizaciones correspondientes.
Gestionar los trámites de modificación, corrección y/o refacturación con proveedores, asegurando la adecuada regularización documental.
Organizar y coordinar la ruta diaria de trámites del mensajero, priorizando la entrega y recolección oportuna de documentación.
Atender, canalizar y trasladar llamadas telefónicas y correspondencia institucional a las áreas correspondientes.
Actualizar periódicamente el Libro de Inventario de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, conforme a la asignación y uso institucional.
Revisar que la documentación relacionada con el ingreso y egreso de activos fijos, medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y otros insumos se encuentre debidamente elaborada, ordenada y archivada, incluyendo los formularios autorizados (Formulario 1H y otros).
Mantener actualizado el Libro de Inventario de Insumos y Enseres autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Realizar conteos físicos mensuales de inventarios de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos, enseres e insumos varios, documentando los resultados.

Llevar control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos a quien corresponda.
Llevar control del inventario de medicamentos, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos a quien corresponda.
Llevar control del inventario de médico quirúrgicos, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos a quien corresponda.
Revisar mensualmente el detalle de descargas diarias de inventarios y elaborar el reporte de inventarios iniciales correspondientes.
Verificar que las Tarjetas de Control de Existencias se encuentren debidamente actualizadas.
Verificar que todo activo enviado a mantenimiento cuente con su respectiva hoja de traslado, así como el reingreso del mismo.
Supervisar el reporte mensual de existencias (semáforo de inventarios) de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y otros insumos, y remitirlo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.
Mantener ordenados los registros de correspondencia entre la Fundación y las sedes de Santa María Cahabón y Lanquín.
Apoyar en el fortalecimiento de controles internos que garanticen el adecuado manejo de inventarios y activos institucionales.
Mantener ordenados, actualizados y debidamente resguardados los archivos físicos y digitales bajo su responsabilidad.
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:	Secretaria, Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín
Experiencia laboral:	2 años en el área de contabilidad u área administrativa

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