

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:
CONTRATACIÓN DE CONTADOR(A) GENERAL-ADMINISTRADOR(A)**

Introducción

Mujeres Transformando el Mundo -MTM- es una asociación no lucrativa, fundada el 13 de noviembre de 2008, cuya misión es poner a prueba la institucionalidad del Estado, desarrollando mecanismos efectivos de auditoría social, sensibilizando, litigando y estableciendo precedentes de administración de justicia con enfoque de género, derechos humanos e interseccionalidad para que los pronunciamientos del sistema de justicia promuevan cambios en el imaginario social, contribuyendo a que desaparezca la normalización de la violencia contra las mujeres, especialmente de la violencia sexual, esclavitud sexual, esclavitud doméstica, embarazo y maternidad forzada en niñas y adolescentes.

La experiencia de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico para casos emblemáticos de violencia contra las mujeres en sus diferentes manifestaciones, tanto en casos que acaban de acontecer, como también en aquellos cuyo plazo de prescripción aún permite su persecución penal, para lograr que la víctima pueda acceder a la justicia. Cuenta con dos sedes, una ubicada en la Ciudad de Guatemala y otras dos regionales, en Quetzaltenango y en Polochic. Se estructura bajo siete componentes de trabajo: 1) Legal; 2) Psicosocial; 3) Formación y Sistematización; 4) Comunicacional; 5) Incidencia, 6) Seguridad; y 7) Administrativo financiero y operacional.

La cobertura geográfica de la organización es en los departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, El Quiché, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, Jalapa, El Progreso, Escuintla, Sololá y Chiquimula, por lo que se acompaña integralmente a niñas, adolescentes y mujeres con discapacidad, de la comunidad LGTBIQ, población indígena y mestiza en situación de pobreza y pobreza extrema.

Justificación

La experiencia institucional de MTM se basa fundamentalmente en el litigio estratégico y atención integral con perspectiva de género e interseccional de derechos, en casos emblemáticos para el acceso a la justicia, poniendo a disposición de las mujeres víctimas de violencias y discriminación, específicamente violencia sexual, su experiencia. A través de los años durante los cuales MTM ha operado apoyando diferentes casos de violencia contra la mujer, se ha podido observar la creciente necesidad de tipificar el acoso sexual en entornos estudiantiles y laborales, debido a que las víctimas de este flagelo no encuentran una respuesta efectiva de parte del sistema de justicia.

Actualmente se cuenta con cuatro sedes una en Guatemala, Quetzaltenango, Zacapa y Polochic la cobertura que tiene MTM en los distintos departamentos y municipios lejanos, para que las sobrevivientes de violencia logren acceder a la justicia.

El objetivo estratégico y político de MTM es proporcionar en cada caso un enfoque multidisciplinario en el ámbito psicológico, jurídico, penal, psicosocial, comunicacional, formativo y de empoderamiento económico, para avanzar en el derecho a la justicia y una vida digna sin violencia, sin discriminación que permitan abrir oportunidades para el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia y en general a las guatemaltecas como grupo meta de nuestro quehacer

1. Objetivo

Contar en el equipo con un Contador General Administrador, para que pueda proponer, ejecutar y coordinar los procesos contables y administrativos de la Organización, así como velar por el adecuado registro de las operaciones contables y el cumplimiento de las regulaciones legales referentes a procesos administrativos y de ejecución de fondos, así como contractuales de la organización, para que esta pueda continuar con sus operaciones del modelo de atención integral de Litigio Estratégico

para casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones, así como los casos que de ello se derivan en el ámbito de familia y niñez.

2. Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso contable, suministrando información confiable a la Coordinadora General y/o Presidente de la Junta Directiva de MTM, para la oportuna toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones;
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros que le sean requeridos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- y Las Normas Internacionales de Información Financiera, -NIIF-, y, principalmente, de conformidad con las normativas legales vigentes en Guatemala;
- Preparar y mantener los registros y sistemas de control interno contable, así como proporcionar a los niveles de Coordinación, herramientas de gestión con información precisa y oportuna sobre, costos, seguros, impuestos u otra información requerida, por las áreas internas y entidades externas;
- Controlar que, en su oportunidad, se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y evaluaciones pertinentes, de acuerdo a las NIIFs y la legislación vigente;
- Determinar los costos por la realización de actividades propias de la organización, así como aquellos que se generen por el mantenimiento y funcionamiento operacional de la misma, en coordinación con las áreas correspondientes;
- Será el encargado de todo lo referente a la contabilidad de las sedes de la organización, llevando el control de todo el tema financiero de los donantes que proveen fondos a la misma;
- Mantendrá al día el pago de impuestos de la organización, así como será el encargado de que la organización se encuentre siempre solvente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en lo que a declaraciones y obligaciones tributarias se refiere;
- Supervisará a los auxiliares del departamento de Contabilidad para que lleven a cabo el debido manejo del sistema contable;
- Será el encargado de que se realice el efectivo pago de los honorarios de los consultores(as) de todas las sedes de la Organización;
- Supervisar y dar el visto bueno en la realización de los Estados Financieros, Conciliación Bancaria, Balance de Saldos, Integraciones de MTM, al cierre anual, así como también de los específicos por proyectos, velando porque se cumplan las leyes fiscales y tributarias frente a la SAT, y convenios firmados por organización;
- Llevar al día los libros contables de la Organización, velando porque al cierre fiscal, estos se encuentren en óptimas finalizados, firmados y sellados, para las eventuales auditorías que requieran los cooperantes;
- Apoyar en la elaboración de pólizas de diario, mayor, bancos y otros registros auxiliares en el programa contable;
- Llevar un archivo con copia de los informes financieros generales de MTM y los de Proyectos;
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual;
- Realizar trámites ante la SAT: retenciones de facturas especiales, pago de impuestos, etc.;
- Preparar información en coordinación con el equipo para la Auditoría Anual de la Organización;
- Será el responsable de la elaboración y entrega en tiempo de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, cuando esto aplique.
- Será encargado(a) de coordinar al departamento contable y al administrativo de la Organización, en los casos en los que no exista un Coordinador(a) Administrativo, en este último caso, dicha coordinación se realizará en conjunto con la Coordinadora General.
- Elaboración y/o actualización de Manual de Caja Chica.
- Elaboración y/o actualización de sistematización de los procedimientos contables de la Asociación.
- Revisar y actualizar el Manual Administrativo-Financiero de la Organización

- Será inscrito como cuentadante de la Asociación ante la Contraloría General de Cuentas y así como siendo inscrito como rendidor de cuentas ante dicha institución.
- Cualquier otra función que se derive de la prestación de servicios.

3. Condiciones generales de la contratación:

3.1. Modalidad:

La modalidad para el desarrollo de la consultoría será presencial, en las oficinas administrativas en cualquiera de las Sedes de la Organización.

3.2. Plazo:

El plazo de la contratación de los servicios será del 15 de agosto al 31 de diciembre de 2025.

3.3. Honorarios:

La Asociación Mujeres Transformando el Mundo tiene previsto pagar en concepto de honorarios hasta un monto total de Q.75,000.00 (setenta y cinco mil quetzales) el cual incluye el Impuesto de Valor Agregado

3.4. Forma de Pago:

El monto total en concepto de honorarios se podrá realizar, en forma mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral y/o anual, de conformidad con los avances de trabajo presentados, siempre en función de la disponibilidad de fondos con los que cuente la organización, referente al proyecto para el cual se contrata, para lo cual el(la) consultor(a) deberá presentar la factura electrónica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–,

Para el pago de los honorarios será requisito esencial que la persona contratada presente informe de avances detallado, de conformidad con el formato que para el efecto la organización pondrá a su disposición, informe sin el cual, no se autorizará la realización de ningún pago. En este sentido, el(la) consultor(a) contratado(a), podrá presentar informes mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral y /o anual, que refleje los resultados o productos de las actividades descritas en el numeral 2, con sus respectivos medios de verificación, el(los) cual(es) será(n) aprobado(s) por el responsable de verificar el cumplimiento de las actividades, pero el pago estará condicionado a la disponibilidad de fondos del proyecto para el cual se contrata.

4. Perfil profesional

- Perito Contador, con experiencia mínima de 3 años comprobable como Contador General (deseable); Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría; Economista, o carrera afín a las ciencias económicas, administrativas o sociales.
- Conocimientos de computación, dominio de Microsoft Office y Excel avanzado.
- Manejo de sistemas contables.
- Conocimientos de trámites ante instituciones del Estado (Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.)
- Conocimiento de coordinación de proyectos con asociaciones civiles (deseable)
- Habilidades de comunicación oral y escrita, receptiva (o) y abierta al diálogo.
- Autoconfianza y capacidad de negociación.
- Poseer mente analítica para interpretar cifras y demás información, con habilidades numéricas.
- Disponibilidad inmediata
- Ética en el manejo de información sensible
- Sensibilidad para trabajar con enfoque de género.

5. Requeridos para la contratación (indispensable):

- i. Carta de Interés

- ii. Currículum Vitae con fotografía, actualizado y firmado en la última hoja.
- iii. Fotocopia (ambos lados) legible de DPI (Verificar que el documento se encuentre vigente)
- iv. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- v. Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado (actualizado).
- vi. Solvencia Fiscal de la SAT (Código de Formulario SAT 84-21). (Mes actual de la contratación).
- vii. Fotocopia de Título de nivel medio y/o universitario (ambos lados) con sellos respectivos y, si fuera el caso, últimos diplomas obtenidos (no más de 5 diplomas).
- viii. Constancia o certificación de estudios universitarios en fotocopia (si fuere el caso)
- ix. Constancia original de Colegiado Activo. (Aplica para el caso de profesionales a nivel licenciatura).
- x. Antecedentes Penales (vigentes a la fecha de la contratación)
- xi. Antecedentes Policiales (vigentes a la fecha de la contratación)
- xii. Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas (para esta actualización, el(la) consultor(a), deberá contar con la actualización de reconocimiento facial, la cual puede realizarse desde la APP de la CGC disponible en Google Play y App Store).
- xiii. Boleto de Ornato del año en Curso en original (de acuerdo a los ingresos anuales)
- xiv. Constancia de Inscripción ante el Registro de General de Adquisiciones del Estado (Profesional o Técnico).

6. Presentación de Ofertas

Para aplicar a la consultoría comunicarse al correo: rrhh.mtmgt@gmail.com consignando en el asunto, el nombre de la Consultoría para la cual aplica, o bien acercarse a la 2av. 0-65 Colonia Bran zona 3 Ciudad de Guatemala. El tiempo de recepción de solicitudes será durante el año 2025, mientras la Consultoría no se encuentre adjudicada a consultor(a) específico.

Lugar y fecha: Guatemala, agosto de dos mil veinticinco.

Vo.Bo. Paula Marcela Barrios Paiz
Coordinadora General de Mujeres
Transformando el Mundo.