



TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA: CONTRATACION DE CONTADOR GENERAL

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 del presente como del pasado. Cuenta con dos sedes, una ubicada en la Ciudad de Guatemala y otra regional, en Quetzaltenango. Se estructura bajo siete componentes de trabajo: 1) Legal; 2) Psicosocial; 3) Formación y Sistematización; 4) Comunicacional; 5) Incidencia, 6) Seguridad; y 7) Administración Financiera.

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 LGTBQI, población indígena y mestiza en situación de pobreza y pobreza extrema.



Justificación

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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. Durante su accionar, ha observado 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, Telemán (Alta Verapaz) y en Río Hondo, Zacapa, con el propósito de 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 y formativo, 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

Objetivo:

Realizar y coordinar el manejo de la Contabilidad General de la Organización, para una transparente rendición de cuentas ante la Asamblea General, así como ser el encargado de llevar a cabo todos los procesos necesarios para que los informes de Declaración y Legalidades ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Contraloría General de Cuentas y Agencias de Cooperación Internacional sean presentados en el debido tiempo y de forma correcta.

Actividades principales:

- 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, 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 **TÉRMINOS DE REFERENCIA** 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 valuaciones 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 tres 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.
- Sostener reuniones periódicas con el equipo administrativo financiero y la Coordinadora General de MTM para planificar, monitorear y evaluar la ejecución financiera institucional y de proyectos.
- Participar en reuniones de PME, reuniones generales y eventos propios 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 auditorias 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, pagos, etc.
- Preparar información en coordinación con el equipo para la Auditoria Anual de la Organización.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Condiciones generales de la contratación:

La modalidad para el desarrollo del puesto es presencial en la sede de Guatemala de la organización (2ª avenida 0-65, Colonia Bran, zona 3 de Ciudad de Guatemala).

Duración de contrato

Se realizará un contrato por servicios profesionales durante 2026. Los honorarios serán cancelados contra factura emitida por la persona contratada. (Todos los pagos requieren factura contable, el pago de impuestos es asumido por quien factura).

Perfil profesional

- Profesional graduado de la carrera de Perito Contador, con registro actualizado en SAT, preferiblemente Contador Público y Auditor, o encontrarse cursando la carrera.
- Manejo de programas contables.
- Habilidad numérica y de análisis.
- Habilidad para manejar paquetes de office.
- Conocimiento de las leyes guatemaltecas en el campo contable y fiscal, con experiencia en su aplicación.
- Capacidades para la comunicación y trabajo en equipo,
- Tres años mínimos de experiencia comprobable en puestos similares.
- Haber trabajado en Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil (deseable).
- Manejo de información confidencial y ética profesional.
- Respeto del uso y resguardo de la información financiera de la institución y del equipo que la integra.

Documentos Requeridos al ser contratado:

1. Hoja de Vida Actualizada con fotografía debidamente firmada.
2. Fotocopia Completa del DPI vigente
3. Fotografía tamaño cedula
4. Cheque anulado y/o constancia de apertura de cuenta Monetaria en BANRURAL
5. Constancia Laborales
6. Constancia de Inscripción y Modificación al RTU actualizado
7. Fotocopia de Títulos de nivel medio y/o universitario con sellos respectivos y últimos diplomas obtenidos (no más de 5)
8. Constancia o certificación de estudios universitarios en fotocopia



9. Certificación original de Colegiado Activo por el último trimestre del presente año.

10. Solvencia Fiscal de la SAT

TÉRMINOS DE REFERENCIA

11. Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes

12. Certificación original de carencia de antecedentes policíacos

13. Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado

14. Fotocopia de Boleto de Ornato

15. Registro Nacional de Agresores Sexuales

16. Solicitud de Registro General de Adquisiciones RGAE

17. Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Presentación de Ofertas

Para aplicar a la plaza comunicarse al correo: rrhh.mtmgt@gmail.com o acercarse a la 2av. 0-65 Colonia Bran, zona 3 de Ciudad de Guatemala, en el asunto colocar el nombre de la plaza adjuntando los documentos que se indican en los Términos de Referencia, el tiempo de recepción de solicitudes será del 15 al 31 de julio 2026.

Lugar y fecha: Guatemala, julio 2026.

Nombre:

DPI:

Vo.Bo. Paula Marcela Barrios Paiz

Coordinadora General de Mujeres Transformando el Mundo.