

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR: CONSULTORA: ASISTENTE CONTABLE ADMINISTRATIVA

### I. Contexto institucional:

La Red Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala, se constituye en el 2011 como una colectiva, con el propósito de brindar apoyo a mujeres trans: Mayas, Garífunas, Xincas y Mestizas en un contexto de discriminación y vulnerabilidad debido a la identidad de género, etnia y por contexto de trabajo sexual. Esto con el objeto de atender las necesidades particulares de las mujeres trans, tanto de la capital como de los distintos Departamentos del país, con un enfoque multicultural e intercultural y descentralizado. Adquiriendo su personería jurídica en el año 2012.

Desde sus inicios el trabajo se centra en la defensa y promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos debido a la violencia, discriminación, exclusión y estigmatización, reafirmando la identidad de género, étnica y cultural. A su vez el trabajo está orientado a la incidencia política para el alcance de una sociedad y Estado Incluyentes.

REDMMUTRANS GUATEMALA realiza acciones encaminadas al fortalecimiento institucional, movimiento social, salud integral y derechos humanos con miras a brindar mejores oportunidades para las mujeres trans mediante la incidencia política.

### II. DESCRIPCION Y OBJETIVOS:

#### DESCRIPCIÓN:

La consultora Asistente Contable Administrativa, en vinculación con la Contadora General, contribuye con los procesos y procedimientos contables, financieros y administrativos, con el fin de registrar de forma eficiente y oportuna la información contable para que sea comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y para la toma de decisiones. Será la responsable de realizar las tareas diarias, como la preparación de estados financieros y la presentación de informes a los donantes, así como la implementación adecuada desde la parte financiera y contable asegurando los mejores resultados financieros.

#### OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:

- a) Registrar de forma precisa y exacta, la información contable.
- b) Brindar información contable puntual, comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, manuales, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera para la efectiva y eficaz administración y ejecución de recursos financieros y del equipo de la organización.

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

Bajo la vinculación directa y estrecha con la Contadora General de la



organización, la consultora Asistente Contable Administrativa, desarrollará las siguientes actividades que son enunciativas, más no limitativas:

- a) Elaboración de Conciliaciones bancarias en los 5 días posteriores hábiles al cierre del mes.
- b) Revisar, recopilar y resguardar la documentación e información de soporte (medios de verificación) necesaria para la presentación de informes financieros y técnicos en estrecha coordinación y comunicación con la Contadora General y todas las miembros del equipo técnico.
- c) Elaborar solicitudes y los cheques correspondientes para pago de honorarios y salarios, pago a proveedores, así como las solicitudes de gastos administrativos, consultorías, etc.
- d) Preparar la información necesaria para la presentación de informes financieros, Estado de Situación Financiera General y Estado de Ingresos y Egresos.
- e) Registrar gastos de ejecución de cada proyecto de acuerdo a los requerimientos de los donantes.
- f) Operar, registrar y revisar los anticipos, liquidaciones de viaje, liquidaciones de gastos, requisiciones, entre otras.
- g) Registro de presupuestos al sistema contable, para la socialización adecuada en las miembros del equipo responsable de la ejecución y evaluación de los presupuestos.
- h) Gestión de firmas autorizadas para procesos de pago.
- i) Revisión exhaustiva de procesos de compras y contrataciones, previo a las emisiones de pago.
- j) Elaborar, archivar y resguardar tarjetas de responsabilidades.
- k) Extracción de banca virtual de microfilm de cheques.
- l) Revisión de contratos de consultorías emitidos por las diferentes áreas para las contrataciones requeridas.
- m) Apoyar en diversas tareas de carácter administrativo relacionadas con las actividades de la organización.
- n) Actualización semestral del inventario de bienes.
- o) Revisión Anual de Activos Fijos y resguardo de su registro.
- p) Ejercer las funciones contables y administrativas apegada al conocimiento de los manuales y políticas institucionales de la organización.
- q) Y otras que la Contadora General solicite.

#### **IV. CONDICIONES TECNICAS:**

Es parte de las obligaciones de la consultoría presentar productos de óptima calidad conforme a los parámetros de calidad, establecidos para el cumplimiento del objetivo. El trabajo deberá contar con el contenido y la cantidad de información necesaria para lograr una óptima comprensión y calidad de los productos esperados.

Se debe cumplir con los requisitos y observar la normativa de REDMMUTRANS GUATEMALA o en su caso por las cooperaciones y se evaluará el trabajo de los resultados.

No podrá sin previo consentimiento por escrito de REDMMUTRANS GUATEMALA o de



las instancias de decisión financiera y contable para revelar a terceros durante el desarrollo de su trabajo o posterior a su expiración, información confidencial o de propiedad y/o vinculada a la organización.

Todo trabajo técnico, especificaciones, informes, comunicaciones, documentos de cualquier género o programas de computación, preparados en el CARGO, pasarán a ser propiedad de REDMMUTRANS GUATEMALA

Los informes, documentos y productos presentados deberán ser aprobados por REDMMUTRANS GUATEMALA o en su caso por las instancias de decisión del Proyecto y se presentará un informe final al concluir su contratación.

## V. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

- a) Experiencia Laboral: 1 año mínimo en el área contable en organizaciones de sociedad civil (Deseable)
- b) Título de Perito Contador: Registrada ante Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) Estudios universitarios en Administración, Economía, Contaduría Pública y Auditoría y/o Administración.- (Deseable)
- d) Experiencia mínima en manejo de sistema contable o sistema informático de registro operaciones contables -Vinci- (Deseable).
- e) Manejo administrativo de recursos transparente y ordenado.
- f) Excelentes habilidades de organización, un enfoque riguroso y la capacidad de trabajar de forma autónoma.
- g) Habilidades en el uso o manejo de programas para el desarrollo de reuniones virtuales.
- h) Conocimiento y buen manejo de las herramientas virtuales de AGENCIA VIRTUAL SAT, DECLARAGUATE, Portal IGSS.
- i) Adaptabilidad accesibilidad de horarios según necesidad del proyecto.

## CUALIDADES:

- Capacidad de auto dirección.
  - Ordenada, puntual y meticulosa.
  - Acostumbrada a la entrega de resultados en tiempos establecidos.
  - Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y adaptable a los cambios.
  - Transparencia, discreción y confidencialidad de la información financiera.
  - Orientación hacia resultados y Trabajo en equipo
  - Sensibilidad social, escucha activa y respeto a la diversidad.
  - Conocimiento sobre población LGBT. (Deseable)
  - Compromiso y respeto a la identidad de género, pueblos indígenas, mujeres diversas. (Requerido)
- **OTROS REQUISITOS:**
  - Disponibilidad de horario
  - Residir en la Ciudad de Guatemala



- Disponibilidad inmediata.

## VI. DURACION DEL CONTRATO:

La contratación iniciará con la firma del contrato y finalizará el 31 de diciembre de 2024, con posibilidades de ampliación dependiendo de los fondos y se establece la suma de cinco mil quetzales exactos con 00/100 (Q. 5,000.00) por servicios técnicos (Factura).

**Nombre fiscal:** Red Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala

**NIT:** 8091004-1

**Dirección:** 5ta. Calle 1-46 Zona 1.

## VII. SUPERVISION Y COORDINACION:

La Consultora Asistente Contable Administrativa, trabajará bajo la supervisión de la Contadora General de la organización y todas las acciones y actividades deberán coordinarse previamente para su autorización.

## IX. PROCESO DE SELECCION:

De acuerdo con nuestros manuales institucionales, se formará un pequeño comité de selección. Una vez finalizado el proceso de selección se comunicará a la persona seleccionada y se programará una reunión presencial para dar detalles de la contratación y firma del contrato.

Se fomentará la participación de mujeres diversas, mujeres con discapacidad y mujeres que pertenecen a los 4 pueblos, personas de las poblaciones LGBTIQ+.

## XI. INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Las interesadas deberán enviar la siguiente documentación a través de correo electrónico, indicando en el asunto del correo: Consultora Asistente Contable Administrativa":

- a. Carta de presentación y de manifestación de interés
- b. Hoja de vida: Incluyendo referencias laborales y personales (NO mayor de 3 páginas)
- c. Constancia de estudios a nivel superior aprobados.
- d. RTU actualizado y sin omisos ante SAT.
- e. Copia de DPI
- f. Certificado de RENAS
- g. Cartas de 3 constancias laborales.
- h. Antecedentes penales y policíacos.

**Fecha límite:** **26 de julio de 2024** al correo [vacantesredmmutransgt@gmail.com](mailto:vacantesredmmutransgt@gmail.com)  
[contabilidadredmmutransgt@gmail.com](mailto:contabilidadredmmutransgt@gmail.com)  
[direccionredmmutransgt@gmail.com](mailto:direccionredmmutransgt@gmail.com)





De acuerdo a nuestro código de ética y de conducta, así como nuestros manuales y políticas institucionales, REDMMUTRANS GUATEMALA aplica las más altas normas de ética y transparencia en todas sus actividades y procesos.

Nuestros procesos de selección son totalmente gratuitos, para informar de algún caso de fraude, conflicto de interés, abusos o conducta poco ética, por favor comunicarse al correo electrónico: [direccionredmmutransgt@gmail.com](mailto:direccionredmmutransgt@gmail.com)

**Responsable institucional**

Sra. Galilea Monroy De León

Directora Ejecutiva

Red Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala

Guatemala, julio de 2024.



IGUALDAD | INCLUSIÓN | IDENTIDAD