

Título	Gestor Administrativo y Contable
Duración	15 de diciembre a 15 de septiembre 2024
Fecha de TDR	04 de Diciembre 2023

I. Antecedentes

CONEXIÓN es una ONG latinoamericana, con oficinas locales en Bolivia, Colombia y Guatemala. A través de nuestros programas buscamos reducir las desigualdades de la región, generando mejores oportunidades de vida para personas y comunidades vulnerables. Trabajamos junto a jóvenes, mujeres, poblaciones indígenas, afrodescendientes y comunidades vulnerables.

Enmarcamos nuestras acciones en tres programas regionales que conectamos en distintos niveles:

1. Empleo y Emprendimiento Juvenil; 2) Nuestra Tierra, Nuestros Bosques; 3) Protección y Movilización Juvenil, a través de los cuales generamos iniciativa y proyectos en permanente coordinación con nuestros socios locales.

Desarrollamos modelos de intervención e impacto social que co-creamos y co-ejecutamos junto a nuestros aliados, escalando soluciones y oportunidades como respuesta a problemas comunes que enfrentan las poblaciones que priorizamos en nuestra estrategia.

Con el apoyo financiero de Fundación AVINA, se desarrolla el proyecto; “Inclusión sociolaboral de personas con vínculo a la movilidad humana desde la gestión local en Quetzaltenango” Generando oportunidades económicas a jóvenes, señoritas, jefas de familia que, para un buen vivir en Guatemala”. El proyecto busca contribuir al fortalecimiento de las organizaciones de base migrante y pro migrantes para que actúen como agentes de cambio y como actores participantes clave para incidir en políticas y regulaciones migratorias, además de promover el ejercicio de sus derechos y la integración sociolaboral de la población migrante.

II. Objetivos

General

Proporcionar apoyo contable y administrativo integral para el proyecto “Inclusión Sociolaboral de personas con vínculo a la movilidad humana” en el territorio de Quetzaltenango, asegurando la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros y administrativos para contribuir al éxito y cumplimiento de objetivos de cada iniciativa.

Específicos

- Mantener registros contables actualizados y precisos, garantizando el cumplimiento de las normativas institucionales.
- Gestionar de manera eficiente la documentación y registros administrativos asociados al proyecto.
- Coordinar con proveedores y asegurar la ejecución fluida de las operaciones administrativas y contables del proyecto.

III. Alcances/Actividades

Sin ser limitativas, serán las siguientes:

- a) Efectuar procesos de adquisición vía proveedores o anticipos de fondos según cronograma de adquisiciones/compras.
 - Registrar diariamente las transacciones financieras.
 - Clasificar y archivar documentos de respaldo de manera organizada y efectiva.
 - Actualizar regularmente la ejecución financiera del proyecto.
 - Generar informes del área financiera y contable.
- b) Preparar y/o revisar reportes de rendiciones (liquidaciones) de gastos de viaje y rendiciones (liquidaciones) de actividades con su respectiva documentación soporte y escanear para fines de reembolso y registro contable.
 - Apoyo de asesoría de formatos y procedimientos administrativos al resto del personal según sea necesario.
- c) Actualizar, revisar y completar el expediente contable físico de todas las transacciones bancarias (transferencia, rendiciones de viajes y rendición de actividades) de acuerdo con los procedimientos adecuados, contables y tributarios.
 - Evidencia del proceso de adquisición (solicitud de adquisición, invitación/publicación a proveedores, cotizaciones de proveedores, cuadro comparativo para adjudicación, entre otros).
 - Evidencia del proceso de pago (solicitud de pago, RTU, factura, anexo bancario, comprobante de pago, entre otros).
 - Pruebas de logro post-pago o rendición (actas de entrega, listados, informes de eventos, agendas, entre otros).
- d) Elaborar una base de datos de proveedores (Quetzaltenango y sus alrededores), a nivel local y nacional según las adquisiciones realizadas y por realizar. según cronograma de adquisiciones.
 - Gestionar los procesos de pagos para proveedores y colaboradores.
 - Proponer ajustes financieros cuando sea necesario.
 - Coordinar la recepción oportuna de bienes y servicios.

e) Cualquier otra actividad que se le asigne inherente a la consultoría.

IV. Productos

PRODUCTOS ESPECÍFICOS	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
Efectuar procesos de adquisición vía proveedores o anticipos de fondos según cronograma de adquisiciones/compras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparar y/o revisar reportes de rendiciones (liquidaciones) de gastos de viaje y rendiciones (liquidaciones) de actividades con su respectiva documentación soporte y escanear para fines de reembolso y registro contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar, revisar y completar el expediente contable físico de todas las transacciones bancarias (transferencia, rendiciones de viajes y rendición de actividades) de acuerdo con los procedimientos adecuados, contables y tributarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar una base de datos de proveedores (Quetzaltenango y sus alrededores), a nivel local y nacional según las adquisiciones realizadas y por realizar. según cronograma de adquisiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. Coordinación

La consultoría se desarrollará bajo la supervisión del Gestor de Inserción laboral y Coordinador del Programa Empleo y Emprendimiento Juvenil y con el equipo de CONEXIÓN.

VI. Lugar y Plazo

- La consultoría se desarrollará en el territorio de Quetzaltenango.
- El plazo previsto para la consultoría es a partir del 15 de diciembre 2023 al 15 de septiembre 2024

VII. Costos y Forma de Pago

- Los Honorarios Brutos deben incluir todos los costos inherentes para el desarrollo de la consultoría.
- Se aplicará retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) en dependencia del régimen tributario al cual este suscrito el consultor/a. Caso contrario, el consultor/a asumirá la responsabilidad directa de las declaraciones y pagos de los impuestos que correspondan.
- Se realizarán 9 desembolsos por concepto de Honorarios Brutos.
- Los honorarios se pagarán contra informe y factura por medio de transferencia electrónica

VIII. Modalidad de Contrato

Se suscribirá un contrato de consultoría de naturaleza civil-mercantil, confirmado la independencia entre las partes, no generando por tanto vínculo laboral entre las partes, derecho a compensación por tiempo de servicios, ni beneficios sociales alguno.

Para el cumplimiento de la entrega de los productos y otras condiciones los presentes Términos de Referencia (TDR) son parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales.

IX. Propiedad Intelectual

Cualquier documento o material, así como, los resultados y productos que resulten de los servicios profesionales objeto de la presente consultoría, será propiedad y de uso exclusivo de Conexiõn para su libre disposición sin limitación alguna.

X. Confidencialidad

Toda información obtenida por el consultor/a de manera directa o indirecta, así como sus informes, los documentos que produzca y los comentarios recibidos por Conexiõn será considerada CONFIDENCIAL, razón por la que se obliga a nombre propio y/o de terceros relacionados, a utilizar la misma únicamente para el cumplimiento del objeto de esta consultoría, desde su inicio e indefinidamente.

XI. Perfil Requerido

Formación Académica

Pensum cerrado en Administración de empresas, Perito contador, economía y finanzas o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia comprobable en el área administrativa y/o contabilidad.
- Experiencia en procesos tributarios
- Experiencia en procesos de solicitudes y rendición de viajes y actividades
- Experiencia en manejo de archivo contable

Competencias

- Orientación a resultados.
- Integridad.
- Habilidad de análisis
- Facilidad numérica
- Colaboración.
- Confidencialidad
- Conocimiento en Microsoft Excel
- Proactividad.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad/Flexibilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de Negociación.

XII. Proceso de Adquisición

Se realizará un proceso de adquisición por excepción con argumentos técnicos autorizados por la Dirección de País.

El/la interesado/a presentara la siguiente información:

1. CV y aspiración de honorarios.
2. DPI (Documento Personal de Identificación).
3. RTU (Registro Tributario Único).
4. Constancia de antecedentes penales.
5. Constancia RENAS.

Presentar aplicación/Información	Fecha límite para aplicar
<ul style="list-style-type: none">▪ b.vanenegelen@conexionla.org▪ e.popconexionla@gmail.com▪ c.gutierrez@conexionla.org	08 de diciembre de 2023

XIII. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación para los postulantes están en función al perfil requerido.