

Términos de Referencia (Anexo 2, RA-HGA-2012-01-01)

Versión:	11.03.2014	Código:	HGA-Proyecto SERVIME
----------	------------	---------	----------------------

Parte 1: Descripción del Puesto

1. Servicio	Asistencia técnica y acompañamiento puntual, en la capacitación administrativa/contable, manejo financiero y visita de monitoreo de avances para el fortalecimiento de las organizaciones emergentes A y B.
2. Programa / Proyecto Ubicación de trabajo	HELVETAS Guatemala - Proyecto SERVIME Sede de trabajo: Quetzaltenango y Ciudad Guatemala, oficinas de organización A y organización B.
3. Período de validez	10 días de consultoría, visita inicial a organización A (3.5 días), organización B (2 días), visita de evaluación de avances en la implementación de los procedimientos acordados, al final del primer semestre de 2014, organización A (2 días) y organización B (1 día), y para la elaboración de informe con recomendaciones de seguimiento a A y B (1.5 días).
4. Responde a funcionario	Coordinación de las actividades en la organización con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente administrativo/contable ▪ Coordinadora del Proyecto SERVIME, ▪ Contador de HELVETAS Guatemala.
5. Relaciones de trabajo dentro de la organización	▪ Asistente administrativo/contable y Coordinadora del Proyecto SERVIME; y Contador de HELVETAS Guatemala.
6. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y persona responsable del trabajo administrativo contable de organización A, ▪ Directora y contador responsable del trabajo administrativo contable de organización B,
7. Objetivos en el Trabajo	<p>1) Asesorar y acompañar a organización A facilitándole procedimientos, herramientas concretas, formatos y así poder crear las condiciones adecuadas para que el personal propio de la institución pueda llevar un control interno de tal forma que se pueda superar las deficiencias administrativo contables identificadas en Carta a la Gerencia de la organización A durante Auditoría 2013 y otras identificadas en el transcurso de la consultoría, así también puedan llevar su contabilidad institucional con los basado en las exigencias legales guatemaltecas y en procedimientos de transparencia adecuados.</p> <p>2) Asesorar y acompañar a la organización B facilitándole procedimientos, herramientas concretas y formatos para que pueda superar las deficiencias administrativo-contables identificadas en Carta a la Gerencia a organización B, durante Auditoría 2013 a HELVETAS Guatemala, y otras identificadas en el transcurso de la consultoría.</p>

	<p>3) Identificar avances al 30 de junio de 2014 en la puesta en práctica de los procedimientos acordados con las organizaciones A y B, para superar las deficiencias identificadas en la Auditoría 2013 a HELVETAS Guatemala.</p> <p>4) Facilitar recomendaciones concretas a las dos organizaciones y a HELVETAS Guatemala, para dar seguimiento a la implementación de los procedimientos administrativo/contables recomendados a organización A y a organización B, posterior a la conclusión de la presente contratación, (después del 30 de junio de 2014).</p>
--	---

Parte 2: Actividades a desarrollar

No.	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1	<p>Facilitar asesoría y acompañamiento puntual a organización A (organización emergente en proceso de consolidación) en el establecimiento de procedimientos administrativo contables, y controles internos, y la importancia de su aplicación, que le permitan superar las deficiencias identificadas en la Auditoría Externa 2013 a HELVETAS Guatemala y otras deficiencias detectadas en el transcurso de la consultoría.</p>	<p>1) <u>Estructura Interna:</u> Asesorar al personal de organización A para que ellos puedan organizarse internamente de tal forma que exista una persona que solicita y otra que revisa y aprueba los gastos a efectuar, incluyendo la definición de responsabilidades administrativas dentro del personal que se involucrara en la administración.</p> <p>2) <u>Procedimientos en la emisión de cheques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de solicitudes y requerimientos mínimos que deben reunir: formato pre impreso, firmado por quién solicita y por quien autoriza. • Ejemplos de cheques voucher. • Formatos para solicitar al banco cheques emitidos del mes anterior. <p>3) <u>Conciliaciones bancarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización sabe cómo realizar conciliaciones mensuales en los primeros diez días del mes, las cuales deben incluir nombre y firma de quién la elabora y de quién revisa y autoriza. • La organización sabe cómo adjuntar a las conciliaciones mensuales, el estado de cuenta bancario original y el libro de bancos. <p>4) <u>Documentación soporte de actividades realizadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización conoce la importancia de adjuntar la información soporte de las actividades realizadas, que incluye entre otras: Informe de gastos, listado de participantes. • Formato pre impreso de liquidación de gastos, firmado por quién lo elabora y por quien lo autoriza, (3.5 días).

2	<p>Facilitar asesoría y Acompañamiento puntual a organización B en el establecimiento de procedimientos administrativo contables, y controles internos, y la importancia de su aplicación, que le permitan superar las deficiencias identificadas en la Auditoría Externa 2013 a HELVETAS Guatemala y otras deficiencias detectadas en el transcurso de la consultoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Conciliaciones bancarias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • La organización conoce la importancia de contar con estados de cuenta bancarios mensuales y lo aplica. • La organización conoce los requerimientos mínimos en cuánto a reunir las conciliaciones bancarias, nombre y firma de quien elabora, nombre y firma de quien autoriza, entre otros. 2) <u>Debilidades en Gastos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • La organización conoce los procedimientos que contribuyen a asegurar una liquidación transparente de gastos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con formato de integración de gastos. ○ La documentación soporte de los gastos realizados-facturas, debe cuadrar con el monto solicitado. ○ Los gastos realizados con fondos HELVETAS, deben contar con el sello pagado con fondos HELVETAS. ○ Todas las solicitudes de gastos y voucher, deben incluir datos de la persona y estar firmados por quien solicita y la que autoriza. 3) <u>Talleres para Facilitadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir como mínimo Agenda/programa del taller, listado de participantes e informe de resultados de actividad y de gastos. 4) <u>Cheques sin sello "NO NEGOCIABLE"</u> 5) <u>Facturas a nombre de otras compañías (2 días).</u>
3	<p>Visita de monitoreo a cada contraparte, para verificar los avances en la implementación de los procedimientos administrativo contables acordados e implementados, e identificación de recomendaciones a HELVETAS Guatemala, para continuar el seguimiento a organizaciones A y B después del 30 de junio de 2014.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Visita de monitoreo a organización A para verificar sus avances en la implementación de los procedimientos administrativo-contables acordados al inicio de la contratación (2 días). 2) Visita de monitoreo a organización B para verificar sus avances en la implementación de los procedimientos administrativo-contables acordados al inicio de la contratación, (1 día). 3) Elaboración de informe de consultoría, con la síntesis de la asesoría y acompañamiento brindado a organizaciones A y B, y recomendaciones sobre el seguimiento que deberá dar HELVETAS Guatemala a partir de julio de 2014 (1.5 días).

Parte 3. Requerimientos para el puesto

Nivel educativo:

Universitario graduado o egresado de carrera del área administrativo contable, y residente en Quetzaltenango o en la Ciudad de Guatemala, de preferencia.

Experiencia profesional:

- Fuerte manejo en la aplicación de procedimientos administrativo contables y controles internos para una administración transparente de recursos,
- Conocimiento del funcionamiento de organizaciones de la sociedad civil,
- Experiencia en auditoría de organizaciones
- Experiencia con organizaciones emergentes
- De trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios,
- De trabajo por resultados y productos.
- Habilidades para redactar informes técnicos y de actividades.
- Habilidades para relacionarse con instituciones y personas.

Otros:

- Deseable con sensibilidad a la equidad de género y pertinencia cultural.
- De preferencia residente en la Ciudad de Guatemala o en Quetzaltenango.

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.