



## PRV-FOR-02 TERMINOS DE REFERENCIA

**NOMBRE DE LA A.T.:** Asistente Contable.

**SOLICITANTE:** Coordinación Administrativa.

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

**Título de la Asistencia Técnica:** Asistente Contable.

**Duración:** 9.5 meses

**Fecha de Inicio:** Marzo a diciembre de 2024.

**Idioma de trabajo:** Español

**Ubicación:** OIMP, MANCUERNA, San Marcos



# PRV-FOR-02 TERMINOS DE REFERENCIA

## 1. BASE LEGAL

Artículo 44 literal e), del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números: 147-2016, 172-2017 y 147-2021. Código municipal decreto número 12-2002 y sus reformas.

## 2. ANTECEDENTES:

La Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del Río Naranjo, está integrada por nueve municipios: San Cristóbal Cucho, San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, La Reforma y San José El Rodeo, del departamento de San Marcos y San Martín Sacatepéquez, San Juan Ostuncalco y Palestina de los Altos, del departamento de Quetzaltenango; estos municipios están ubicados en la parte alta y media de la cuenca del Río Naranjo. La misión de la MANCUERNA es la Gestión Integrada del recurso Hídrico, su visión busca contribuir al desarrollo sostenible del territorio de MANCUERNA y mejorar la gobernabilidad del agua.

La MANCUERNA, es una Mancomunidad que se constituye en el 2003, de naturaleza civil no lucrativa, apolítica, no religiosa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sus funciones se enmarcan en el código municipal de Guatemala, autónoma de carácter público; que promueve el desarrollo territorial impulsando la gestión integrada del recurso hídrico fundamentado en un modelo de gestión que se sustentan en 4 ejes estratégicos y 3 ejes transversales, siendo los siguientes:

### EJES ESTRATEGICOS

- Agua & Saneamiento básico
- Fortalecimiento Institucional
- Desarrollo Económico Local y seguridad alimentaria
- Gestión Ambiental y Riesgo y Adaptación al cambio Climático

### EJES TRANSVERSALES

- Dinámica poblacional
- Equidad de Género y generacional
- Multiculturalidad.

### PRINCIPALES ACCIONES QUE IMPLEMENTA LA MANCUERNA:

El Fortalecimiento institucional de las municipalidades y de la participación de las organizaciones de la sociedad civil: Se desarrollan acciones desde capacitación hasta transferencia de tecnologías, habilidades y destrezas al personal de unidades técnicas especializadas pasando por implementar o mejorar algunos servicios básicos de claro perfil municipal y el incentivo de la participación de mujeres y jóvenes, especialmente indígenas.

El Fomento de la Economía Local y Seguridad Alimentaria: Se desarrollan proyectos que fomentan la economía local, además de divulgar las oportunidades hasta acercar los servicios financieros y de desarrollo empresarial. Por otro lado, se fortalece la asociatividad para fortalecer las oportunidades de éxito de los emprendedores. También se apoya la agricultura familiar en territorios vulnerables como un pilar fundamental de la seguridad alimentaria.



## PRV-FOR-02 TERMINOS DE REFERENCIA

La Gestión Ambiental y de Riesgo, adaptación y mitigación al Cambio Climático: Se desarrollan acciones destinadas a la protección del ambiente y a contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, entre estas se apoya el tratamiento de aguas residuales y Manejo integrado de residuos sólidos, manejo de zonas de recarga hídrica, educación hidrosanitaria, además de incorporar y divulgar la importancia de esta temática en la visión y planificación del desarrollo local, también se realizan diversas acciones encaminadas a la mitigación y adaptación al Cambio Climático.

Agua y Saneamiento básico: Se han implementado y mejorado servicios de agua potable en cantidad y calidad a familias de distintas comunidades del territorio mancomunado, además se han proveído de letrinas y sumideros para una mejor disposición de excretas y el manejo de aguas grises. En programas y proyectos ejecutados anteriormente, se desarrollaron procesos vinculados al agua y saneamiento, se apoyó a las municipalidades con la creación de los Departamentos Municipales de agua y saneamiento y oficinas municipales de agua y saneamiento en 10 municipios socios, además se les apoyó con capacitaciones, elaboración de manuales de funciones y equipamiento básico. Estos departamentos de agua y saneamiento se visualizan como un apoyo técnico para el fortalecimiento de los procesos de operación, administración y mantenimiento de los sistemas de agua a nivel urbano y rural.

### **3. ORIGEN DE LOS FONDOS:**

Los fondos para la contratación de los presentes servicios provienen de los aportes ordinarios que los municipios socios realizan a MANCUERNA.

### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contar con una asistencia técnica que realice las actividades de asistencia contable y apoye en actividades relacionadas al almacén de la mancomunidad, de forma tal que se cumplan con los lineamientos necesarios para ambas actividades, procurando también, una adecuada segregación de funciones que asegure el cumplimiento de requerimientos procedimentales y la transparencia en sus actividades.

### **5. FORMA DE CONTRATACION.**

Los servicios requeridos en estos términos de referencia son, por su misma naturaleza de servicios, se rigen por lo convenido entre las partes y por el Código Civil y la retribución acordada tiene carácter de honorarios, por lo que la mancomunidad, no asume responsabilidad alguna de tipo penal, administrativo, laboral, fiscal o de cualquier otra índole, en la que pueden incurrir los representantes legales, directores, funcionarios, fundadores, consultores y empleados del contratado y del contratado mismo.

### **6. PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El técnico indicará en su oferta, el valor o precio total a cobrar por sus servicios, además del periodo o plazo en que se compromete a entregar la asistencia técnica objeto del presente termino de referencia. Dicha información también se consignará en el contrato con la mancomunidad, haciendo la salvedad

que el incumplimiento en el plazo fijado para la entrega completa, será objeto de sanción según lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estrado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y lo establecido en los artículos 62 y 62 Bis del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas contenidas en los acuerdos gubernativo números 147-2016, 172-2017 y 147-2021.

Considerando que el objeto de los presentes términos de referencia es la contratación de servicios técnicos, el presente proceso de contratación se realizara de forma directa, de conformidad con los artículos referentes en la Ley de contrataciones del estado y del sistema de gestión de calidad de MANCUERNA.

### **7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

- a) Emitir y conciliar las retenciones del ISR, para las declaraciones correspondientes, en el tiempo oportuno, por los medios establecidos por la SAT.
- b) Preparar y presentar las declaraciones de impuestos en el tiempo establecido, dejando evidencia del cumplimiento de esta formalidad tributaria.
- c) Ordenar y archivar cronológicamente la documentación fiscal, en archivadores debidamente rotulados, dentro de los tiempos establecidos.
- d) Responsable del archivo de la mancomunidad: i. Mantener ordenado el archivo, de acuerdo con programas/proyectos, en orden cronológico; ii. Asegurar la durabilidad de los expedientes, realizando acciones para proteger la documentación de la humedad, agua, roedores, etc. iii. Responsable de los ingresos y egresos de expedientes al archivo, dejando registro por escrito de ello. iv. Diseñar, implementar y mantener la logística para la entrega de documentación resguardada en archivo, para su consulta, cuando sea requerido por el personal de MANCUERNA; dejando constancia escrita de ello.
- e) Apoyar en el cierre contable mensual y anual.
- f) Apoyar para mantener al día los registros de las operaciones financieras, en el sistema contable y en los libros autorizados por la SAT.
- g) Apoyar al (la) contador (a) en la elaboración de pólizas contables de los diferentes programas/proyectos.
- h) Apoyar en los procesos de mejora continua, del sistema de gestión de calidad de la MANCUERNA.
- i) Operar el módulo de tesorería, del sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales - SICOINGL- del ministerio de finanzas públicas, con la responsabilidad que implica esta actividad en tiempos, autorizaciones, registros y demás.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- k) Realizar las operaciones necesarias para la emisión de cheques en los sistemas contables SICOIN GL y SCAFI, de acuerdo con los manuales establecidos para cada caso y gestionar las firmas correspondientes.

## PRV-FOR-02 TERMINOS DE REFERENCIA

- l) Apoyar en la realización de trámites de las diferentes cuentas bancarias que maneja la mancomunidad en los diferentes bancos del sistema.
- m) Depositar íntegra y oportunamente, el efectivo correspondiente a reintegros por liquidaciones de gastos de viaje, y otros anticipos concedidos al personal.
- n) Llevar control y registro de las formas oficiales (recibos, cheques, cheques voucher, libros de caja y bancos, conciliaciones bancarias, otros) que competan al área de caja y bancos y en general al puesto.
- o) Registrar la emisión de pagos en los reportes y controles respectivos.
- p) Realizar pagos según lo establece el procedimiento de pagos del sistema de gestión de calidad.
- q) Elaborar los libros de bancos de todas las cuentas que maneja la mancomunidad de manera correcta y oportuna, de igual manera gestionar las firmas respectivas.
- r) Remitir la información de bancos a la dirección administrativa y al (a) contador (a) de MANCUERNA, dentro de los primeros 3 días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.
- s) Realizar y rendir cuenta de los indicadores asignados al puesto de acuerdo con los manuales de MANCUERNA.
- t) Velar por la correcta operatoria de las transacciones en los sistemas contables que disponga la mancomunidad.
- u) Entregar y asegurar la evidencia de recepción de las retenciones de ISR practicadas de manera oportuna de manera directa a los proveedores o a través de la unidad de compras, asegurando el cumplimiento de los lineamientos legales.
- v) Gestionar las firmas en los expedientes de pago de los miembros del comité de vigilancia de la mancomunidad de manera trimestral.
- w) Apoyar en las gestiones relacionadas a la administración del almacén de la mancomunidad.
- x) Otras de acuerdo con su naturaleza y función.

### **8. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:**

- a) Plan de trabajo
- b) Informes periódicos de las actividades planificadas y realizadas.
- c) Anexos que respalden las actividades planificadas y realizadas.

### **9. DURACIÓN DE LA AT:**

La asistencia técnica tendrá una duración de once meses, de marzo a diciembre 2024, o cuando la contratación quede en firme. Debe tomarse en cuenta que si en los primeros dos (2) pagos el/la asistencia técnica, no cumple con sus actividades en calidad y tiempo, se dará por terminado el contrato correspondiente, sin que esto genere responsabilidad alguna para el contratante.

### 10. FORMA DE PAGO

Los pagos a la Asistencia Técnica tendrán carácter de honorarios y se realizarán en moneda nacional (quetzales) contra entrega de factura electrónica en línea y la presentación de informes de sus actividades, de la siguiente forma: **PRIMER PAGO:** La Asistencia Técnica deberá entregar plan de trabajo que contenga la metodología para el desarrollo de sus actividades para el periodo de contratación y el informe de actividades del periodo que reporta, más sus respectivos anexos que evidencie la realización de las actividades reportadas y factura electrónica en línea (FEL). **DEL SEGUNDO AL DÉCIMO:** Contra entrega de informe periódico de actividades y sus respectivos anexos que evidencien la realización de las actividades indicadas en el presente contrato y factura electrónica en línea (FEL) a favor de MANCUERNA. Los anexos se presentarán en electrónico mediante CD u otro dispositivo y el informe en físico debidamente aprobado y en congruencia con el plan de trabajo aprobado.

### 11. FACTURACIÓN.

El contratado emitirá facturas en quetzales, cumpliendo con todos los requisitos de ley, a nombre de: MANCOMUNIDAD MANCUERNA, NIT 3523340-0; la gestión de los pagos se realizará únicamente mediante la emisión por parte del contratado de Factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente.

### 12. FIANZAS Y SEGUROS.

El contratado deberá constituir a favor de la mancomunidad, fianza de cumplimiento de contrato, por el 10% del monto total de contrato que llegue a suscribirse, para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y 55 de su Reglamento.

### 13. OMISIÓN Y ERRORES EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Si los interesados encuentran errores u omisiones o cualquier discrepancia en estos términos de referencia para la contratación de los presentes servicios o si estuviesen confusos o ambiguos de inmediato deberá presentar una solicitud por escrito a la mancomunidad, requiriendo la complementación, aclaración o interpretación correspondiente. Cualquier falta, descuido, error u omisión de los interesados en la preparación de su oferta no lo exime de la responsabilidad para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presentación de su oferta.

### 14. PERFIL DE LA ASISTENCIA TECNICA:

- a) Perito contador graduado, indispensable.
- b) Mínimo grado técnico a nivel universitario de las carreras de contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera afín. (6to. Ciclo de la carrera aprobado).
- c) Conocimiento y formación en procesos contables
- d) Conocimiento y formación en manejo de sistemas contables, preferiblemente en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, -SICOIN GL-.
- e) Manejo de herramientas Microsoft, office y bases de datos.
- f) Experiencia en manejo de archivo, preferentemente.
- g) 3 años en puesto similar preferiblemente.

- h) Conocimiento en calidad de servicio y trabajo en equipo.
- i) Disponibilidad inmediata.

### 15. DOCUMENTACION:

Los interesados en aplicar para la presente contratación, deberán presentar los siguientes documentos, sin excepción:

- a) Carta de expresión de interés, indicando en la misma:
  - Datos de identificación;
  - Datos de residencia y ubicación (dirección postal, número telefónico, correo electrónico, otros).
  - Pretensión de honorarios (cantidad)
  - Disponibilidad para inicio y de horarios.
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
- c) Curriculum vitae, indicando toda la información con respecto a formación, educación y experiencia.
- d) Documentos que acrediten educación, formación y experiencia (títulos, diplomas, cierres de pensum, constancias, otros).
- e) Constancia en original y vigente de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- f) Copia del registro tributario unificado (RTU), actualizado al año 2024.
- g) Constancia de inscripción emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- h) Constancia de actualización anual de datos personales de la Contraloría General de Cuentas, en caso aplique.
- i) Solvencia fiscal.
- j) Declaración jurada de no estar comprendido (a) dentro de las prohibiciones indicadas en el código municipal y Ley de contrataciones del estado, sobre lo siguiente:
  - i. No estar comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 91 del código municipal, decreto 12-2002 y sus reformas.
  - ii. Que el Oferente no está comprometido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas Decreto.
  - iii. Que el Oferente no tiene cuentas pendientes con la entidad a la que se refiere el Artículo 01 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
  - iv. Que el Oferente no es deudor moroso de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
  - v. Que el oferente cumpla con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y que no existe Colusión entre Oferentes y sus Reformas.

## PRV-FOR-02 TERMINOS DE REFERENCIA

- vi. Que el oferente conste que toda la información proporcionada está debidamente actualizada en el Ministerio de Finanzas Publicas y la misma es de fácil acceso.
- k) Otros documentos que considere indispensables para dar a conocer su experiencia.

### 16. DOCUMENTACIÓN:

Las expresiones de interés (expedientes), se recibirán en la recepción de la Oficina Intermunicipal de planificación, ubicada en 9 na. Calle "A", lote No. 24, zona 3, San Marcos, San Marcos, en sobre cerrado, dirigido a Coordinación Administrativa, indicando como referencia: "A.T.: Asistente Contable de MANCUERNA". Se recibirán también expedientes en electrónico en el correo empleos@mancuerna.org. El último día para la recepción de expedientes será el 12 de marzo de 2024 a las 12:00 horas.

*MANCUERNA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE RECIBIDO, POR LO QUE DEBERÁN CONSIGNAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS.*



Lic. Luis Arturo Laparra González  
Coordinador Administración  
MANCUERNA

**APROBADO POR:**



Ing. Oscar Leonel Godínez Velásquez  
Gerente  
MANCUERNA

**FECHA:** marzo de 2024.