

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **Consultoría CONTADOR/A EXTERNO/A DVV International en Guatemala Marzo-diciembre del 2026**

#### **1. INTRODUCCIÓN:**

El Instituto de Cooperación Internacional de la Asociación Alemana para la Educación de Adultos -DVV International-, es una entidad experta en el ámbito de la educación de adultos y cooperación para el desarrollo; apoya en todo el mundo en la creación y expansión de estructuras sostenibles para la educación de jóvenes y adultos.

DVV International lleva a cabo un proceso de cooperación en Guatemala (Trienio 2025-2027), focalizado territorialmente en la zona transfronteriza de Guatemala y México. Asimismo, establece un espacio de colaboración con el Ministerio de Educación de Guatemala, a través de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, con el Centro Universitario del Noroccidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUNOROC- y con La Fundación Desarrollo, Educación y Calidad –DECA-, organización guatemalteca de carácter privado, no lucrativa y de servicio, con cobertura nacional, que promueve el desarrollo integral y sostenible de los diversos grupos que conforman el país, entre otras, así como con organizaciones en calidad de contrapartes a nivel nacional.

La presente consultoría tiene como objetivo la contratación de una persona que tenga a su cargo la contabilidad general y financiera de la Oficina en Guatemala.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El/la contador/a será responsable de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, contables y laborales de DVV International en Guatemala, conforme a la legislación vigente.

El control contable institucional se realiza a través del sistema específico Winpaccs, por lo que la presente consultoría se orienta principalmente a los procesos de registro, declaración, notificación y cumplimiento formal ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y demás instancias correspondientes.

#### **3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA:**

Garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contables, fiscales y laborales de DVV International, Oficina Guatemala, de conformidad con la normativa guatemalteca vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

#### **4. Objetivos específicos:**

- Dar cumplimiento a la legislación guatemalteca en el ámbito contable, fiscal y laboral.
- Realizar los registros contables requeridos por la normativa nacional y efectuar los procesos de declaración y reporte correspondientes.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos establecidos en las Pautas para la Gestión de Proyectos en Países Asociados (MARILI, Management Richtlinien) y demás lineamientos institucionales aplicables.
- Mantener al día el pago de impuestos y asegurar que la organización se encuentre solvente ante la SAT, el IGSS y cualquier otra instancia que corresponda.

#### **5. DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES GENERALES:**

El/la responsable dependerá funcionalmente de la Oficina de DVV International en Guatemala y trabajará en coordinación con el equipo administrativo correspondiente.

Dentro de sus responsabilidades estarán:

- Cumplimiento de las obligaciones ante SAT, IGSS, Ministerio de Relaciones Exteriores y cualquier otra instancia que lo requiera.
- Asentar los registros contables requeridos en los libros autorizados por la SAT.
- Registro y control mensual de movimientos conforme a la normativa nacional y en coordinación con el sistema institucional Winpaccs.

- Cálculo y presentación de declaraciones mensuales y anuales de impuestos.
- Proyección, cálculo, presentación y emisión de constancias de retención de ISR a empleados en relación de dependencia, así como retenciones a proveedores y consultores.
- Cálculo de cuotas patronales y laborales del IGSS y gestión de pagos correspondientes.
- Elaboración y presentación de reportes financieros requeridos por la normativa nacional.
- Emisión de recibos contables por concepto de ingresos cuando corresponda.
- Proyecciones salariales cuando sean requerido o por aumentos que se puedan dar.
- Presentación de contratos laborales ante el Ministerio de Trabajo.
- Asesoría en temas contables y fiscales relacionados con la operación de la oficina en Guatemala.
- Cualquier otra función necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la organización en el país.

#### **6. PERFIL DEL/A CONSULTOR/A:**

- Perito contador/a registrado/a y habilitado/a ante la SAT.
- Estudios universitarios en Auditoría y Contaduría Pública.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como contador/a, de preferencia en organismos de cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales en Guatemala.
- Conocimiento actualizado de la legislación guatemalteca en materia contable, fiscal y laboral.
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Experiencia en gestión de procesos ante SAT, IGSS y demás instancias relacionadas.
- Ética profesional y manejo de información confidencial.
- Capacidad de comunicación efectiva y trabajo en equipo bajo principios de respeto, honestidad, lealtad, equidad e inclusión.

#### **7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Carta de Interés y propuesta técnica-económica
- Currículum Vitae con las respectivas constancias (relevantes y afines a la consultoría).
- Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Fotocopia DPI de ambos lados.

#### **8. CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD**

El/la consultor/a deberá firmar un acuerdo de confidencialidad sobre los documentos que se tengan al alcance o que se construyan.

#### **9. PAGO Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

Los pagos se realizarán mediante honorarios mensuales por transferencia bancaria, contra factura contable y presentación de un breve informe o resumen de actividades realizadas durante el período correspondiente. Los impuestos de ley corren por cuenta del/la contratado/a.

El monto máximo a reconocer será de **Q 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta quetzales exactos) mensuales**, contra cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades establecidas.

La consultoría contempla reuniones esporádicas presenciales o virtuales, con un estimado aproximado de una (1) hora mensual, según requerimiento de la oficina.

#### **10. CONTACTO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS**

El contacto para el envío de documentación, así como la administración y acompañamiento en la realización de la consultoría, está a cargo de Ana Zapeta: [zapeta@dvv-international.mx](mailto:zapeta@dvv-international.mx)

Fecha límite: 10 de marzo de 2026.