

TERMINOS DE REFERENCIA CONTADOR/A

1. ANTECEDENTES

La Coordinadora de Organizaciones No Gubernamentales Internacionales – CONGI, fortalece la coordinación, inter-aprendizaje y la interlocución de las ONGs internacionales en Bolivia para potenciar las capacidades institucionales de sus miembros y contribuir al desarrollo y el avance de derechos en la sociedad boliviana.

La CONGI es una organización legalmente establecida que cumple con todas las normas nacionales para su permanencia y acción.

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN:

El/la Contador/a es responsable de la Contabilidad, efectuando registros contables requeridos, revisando, clasificando y registrando documentos con la finalidad de mantener actualizados los movimientos contables y el cumplimiento en plazo y forma de obligaciones contables, legales y tributarias de la CONGI.

3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Organizar y realizar la contabilidad general de la organización, cumpliendo con las políticas internas y normativa vigente en el país.
- Realizar y supervisar actividades propias de la función contable, caja chica, conciliaciones bancarias, anticipos a proveedores, cuentas por pagar, seguimiento de fondos de avance, otros.
- Dirigir y orientar en la presentación oportuna de la documentación para registro, orientados al cierre contable mensual.
- Revisar el correcto cálculo de retenciones impositivas practicados a terceros.
- Responsable del cumplimiento de los plazos previstos por la administración tributaria (retenciones).
- Seguimiento de pagos realizados a través de transferencias por medios electrónicos de la Organización.
- Ejecutar tareas inherentes a la función contable, elaboración de informes que le sean solicitados.
- Seguimiento del cálculo, pago y presentación de formularios de aportes a la Gestora Pública, Caja Petrolera de Salud y presentación al Ministerio de Trabajo.
- Preparar y presentar estados financieros anuales, envío de información a la Administración Tributaria en fecha y plazo oportuno.
- Realizar y enviar el Registro de Compras mensuales de la CONGI.
- Gestionar y asistir a las Auditorias anuales de la CONGI.
- Asistir otros requerimientos del Directorio.

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA:

Formación:

- Profesional de la carrera de Contaduría Pública y/o Auditoría, titulado y colegiado.

Se valorará:

- Conocimiento en contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de la normativa contable, financiera y tributaria para Organizaciones Sin Fines de Lucro.
- Legislación laboral actualizado.
- Conocimiento en Sistemas Contables – (Dfacil deseable)
- Manejo de programas bajo entorno Windows (Office), imprescindible manejo intermedio de Excel.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 5 años en el área Contable o puestos similares.
- Experiencia mínima de 4 años en Organizaciones No Gubernamentales.
- Imprescindible experiencia en manejo de programas de contabilidad automatizadas.

5. IDIOMA:

- Español

6. OTROS REQUERIMIENTOS:

Habilidades y Competencias:

- Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Organización y planificación.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información bajo el principio de confidencialidad.
- Comunicación eficaz y síntesis.
- Resolución de problemas.
- Motivación.

Condiciones de la Oferta:

- **Incorporación:** Inmediata.
- **Tipo de Contrato:** Servicios.
- **Centro de Trabajo:** La Paz, Bolivia.

7. PROPUESTA:

Las Postulaciones deberán hacer llegar al correo electrónico congi@congi.org hasta las 8:30 del día 4 de noviembre de 2024, incluyendo la pretensión económica del servicio.