

Cargo:

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABLE

Emisión: 22/07/2021 15:09

Número de revisión: 00

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: dd/mm/aa

1. Misión del cargo

Es responsable de asistir en los procesos administrativos y contables de la Asociación TEDIC. En un primer nivel, esto implica la asistencia operativa al equipo programático de la organización en la totalidad de proyectos. En un segundo nivel, se espera un acompañamiento cercano a la labor de la Encargada de administración y contabilidad y principalmente para co-verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables de la organización. Se espera así un doble control preventivo que permita un registro administrativo y contable efectivo de las operaciones válidas realizadas, garantizando así un debido procesamiento aritmético de las operaciones contables.

2. Sector de la Organización

Área de Dirección Ejecutiva

3. Cargo

Asistente de administración y contable

4. Nombramiento y reemplazo

La persona a ocupar este cargo es contratado mediante contrato legal entre la Asociación TEDIC y el mismo.

5. Funciones generales
Diarias o permanentes:

- 1) Recibir la documentación de los proveedores, verificando si cumple las exigencias correspondientes, que no tengan enmiendas, que corresponda las fechas, vigencia, monto.
- 2) Recibir la documentación de las rendiciones de adelantos de fondos a fin de efectuar los controles básicos y exactitud confiabilidad de datos.
- 3) Crear los documentos que acompañan a las facturas (solicitud de bienes y servicios: orden de compra, presupuestos)
- 4) Co- asistir en organización de facturas de acuerdo a que proyecto afecta y a que rubro corresponde.
- 5) Verificar la disponibilidad de las líneas presupuestarias.
- 6) Codificar facturas teniendo en cuenta el plan de cuentas habilitadas para cada proyecto.
- 7) Tener en cuenta las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados (Ejemplo: contabilizar los gastos del mes incurridos por la organización).
- 8) Realizar la carga de datos del sistema contable administrativo (ingresos y egresos).
- 9) Asistir en la verificación y presentación de la obligación mensual del IVA.
- 10) Debe dejar evidencias de la imputación e introducción del

 Elaborado por:
Cargo:

 Verificado por:
Cargo:

 Aprobado por:
Cargo:

 Fecha de aprobación:
dd/mm/aa

Cargo:

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABLE

Emisión: 22/07/2021 15:09

Número de revisión: 00

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: dd/mm/aa

- sistema contable para remitir los documentos en el área administrativa para la confección de órdenes de pagos
- 11) Verificar y archivar por proyecto los documentos relacionados a transferencias bancarias y cheques
 - 12) Coordinar presupuestos con proveedores, para el cumplimiento de los distintos proyectos de la organización.
 - 13) Coordinar la recepción y entrega de productos y/o documentación administrativa en la sede de la organización
 - 14) Verificar cada día las tareas asignadas a efectos de cumplir con eficacia en tiempo y forma.
 - 15) Conciliación de las cuentas contables en forma mensual
 - 16) Asistir en el cumplimiento de la legislación vigente, los convenios y documentos anexos y según indicación de la Encargada de Administración.
- Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:**
- 1) Participar y asistir en la elaboración de informes financieros de cada proyecto con donación.
 - 2) Asistir a encargada de administración en realización de una auditoría interna contable y administrativa de la organización
 - 3) Verifica la legalidad de los documentos , la validez (autorización, comparación, verificación), integridad (secuencia numérica, totales de control, archivos y recordatorios)
 - 4) Realizar la doble verificación revisión previa (imputación contable presencia de iniciales o firmas)

Metodología de trabajo

- Gestor de proyectos
- El seguimiento de cada una de las tareas y productos se realizará utilizando el gestor de proyectos y documentación de TEDIC (Redmine). Para ello se trabajará en un proyecto específico denominado "Administración".
- Presencia en la oficina
- Modalidad presencial. Se requiere presencia en la oficina de TEDIC (ubicada actualmente en 15 de agosto 823 casi Humaita). Los días viernes se adoptará una metodología de trabajo remoto durante los tres meses de prueba, y luego el Consejo Directivo determinará si dicha modalidad continuará dependiendo de la pandemia.

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
dd/mm/aa

Cargo:

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABLE

Emisión: 22/07/2021 15:09

Número de revisión: 00

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: dd/mm/aa

- Carga horaria de trabajo

La carga diaria de trabajo es de 8 horas, de 10:00 a 18:00 horas.

- Tiempo estimado del contrato, etapa de prueba y propuesta económica

El presente TDR tiene previsto el inicio de su aplicación el 1° de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021 para el periodo inicial de prueba. A partir del tercer mes, se incluirá IPS

El monto mensual equivale a 2.286.324 gs (Dos millones doscientos ochenta y seis mil trescientos veinticuatro) hasta finalizar el contrato con fecha 31 de diciembre de 2021.

Elaborado por:
Cargo:Verificado por:
Cargo:Aprobado por:
Cargo:Fecha de
aprobación:
dd/mm/aa**Pág. 3 de 3**