

Términos de Referencia

Persona encargada administración y contabilidad

Tabla de contenidos

1. Antecedentes.....	1
2. Objetivos del cargo.....	1
3. Resultados esperados o productos y actividades.....	1
4. Metodología de trabajo.....	3
5. Salario mensual.....	3

1. Antecedentes

TEDIC (Tecnología y Derechos Humanos) es una organización sin fines de lucro que desarrolla tecnología cívica y promociona y defiende los derechos humanos en Internet.

2. Objetivos del cargo

El puesto de la persona encargada de desarrollar los procesos administrativos y contables de la Asociación TEDIC. La contabilidad promueve las eficiencias en las operaciones y estimula la adhesión a las prácticas ordenadas por la Co- Dirección. Para ello, debe verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables y debe efectuar un control preventivo o disciplinas de control (proteger sus activos). Permitiendo que solamente se registren contablemente las operaciones válidas que los registros contables contengan todas las operaciones válidas que han ocurrido y que se han seguido el procesamiento aritmético de las operaciones contables.

3. Resultados esperados o productos y actividades

3.1 Administración Institucional

3.1.1 Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.

3.1.2 Coordinar con las demás áreas las actividades del su sector.

3.1.3 Atender las consultas de los demás sectores de la Co-Dirección Ejecutiva y Comisión Directiva.

3.1.4 Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de los documentos especiales (confidencialidad y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.

3.1.5 Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

3.1.6 Estudiar y sugerir a su superior del área de la Co-Dirección Ejecutiva las opiniones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

3.1.7 Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la Co-Dirección Ejecutiva.

3.1.8 Mantener informado a la Co-Dirección Ejecutiva respecto de las actividades y novedades del estado administrativo y financiero de cada proyecto; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

3.1.9 Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos administrativos y otras normativas vigentes.

3.1.10 Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Co-Dirección Ejecutiva, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. 2 Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:

3.2.1 Elaborar a pedido informes financieros y administrativos globales y por proyecto. Mantener informado el estado de las cuentas bancarias, balances, conciliación bancaria, cierre de cada mes, pago de impuestos, entre otros.

3.2.2 Participar de la elaboración de informes financieros de cada proyecto con donación.

3.2.3 Realizar anualmente un auditoría interna contable y administrativa de la Asociación. Y gestionar anualmente una auditoria externa¹.

3.2.4 Recibir la documentación de las rendiciones de adelantos de fondos a fin de efectuar los controles básicos y exactitud y confiabilidad de sus datos

3.2.5 Verifica la legalidad de los documentos , la validez (autorización, comparación, verificación), integridad (secuencia numérica, totales de control, archivos y recordatorios)

3.2.6 Visualizar los documentos que acompañan a las facturas (Solicitud de Bienes y Servicios; Orden de compra, Presupuestos). Firmar la nota de remisión sobre los documentos que fueron recibidos en el marco de un proyecto.

3.2.7 Identificar a que proyecto afecta y a que rubro corresponde

3.2.8 Verificar la disponibilidad de las líneas presupuestarias

3.2.9 Codificar teniendo en cuenta el plan de cuenta habilitado por cada proyecto

3.2.10 Debe tener en cuenta las normas y principios de contabilidad generalmente aceptado como por Ej. Contabilizar los gastos en el mes que haya incurrido

3.2.11 Realizar la carga de datos del sistema contable administrativo (Ingresos y Egresos)

3.2.12 Conciliar las cuentas del Balance y las cuentas de Resultados

3.2.13 Verificación y presentación de la obligación mensual del IVA u otro impuesto. Ejemplo: Presentación en tiempo y forma de la sub- secretaría de tributación del balance con las notas de estado contables.

¹ La auditoría externa es una política institucional de la organización TEDIC que debe ser realizada obligatoriamente todos los años

3.2.14 Una vez que los cheques hayan sido entregados al proveedor por la CD, estos documentos deben ser verificados y archivados por el área contable.

3.2.15 Proveer herramientas para la preparación de propuestas

3.2.16 Proveer información para la toma de decisiones

3.2.17 Inflación, Evaluación y fluctuaciones de cambio

3.2.18 Realizar la doble verificación revisión previa (imputación contable presencia de iniciales o firmas)

3.3 Participación en reuniones del directorio (Co-dirección ejecutiva y Junta Directiva)

3.3.1 Participar de reuniones de análisis estratégico de la institución y sus proyectos según se requiera.

4. Metodología de trabajo

4.1. Gestor de proyectos

El seguimiento de cada una de las tareas y producto se realizará utilizando el Gestor de Proyectos y Documentación de TEDIC.

4.2 Presencia en la oficina

Se requiere presencia en la oficina de TEDIC (ubicada actualmente la Mediateca, 15 de agosto 823) u otro espacio que la Co- Dirección Ejecutiva lo defina.

4.3 Carga horaria de trabajo

La carga diaria de trabajo es de 8 horas, de las 10am a 6 pm u otro horario a definir con la persona.

4.4 Cumplimiento del Plan Estratégico Anual (POA)

Es responsabilidad de la persona encargada de administración y contabilidad desarrollar el plan estratégico anual elaborado para su cargo. Las tareas del plan serán cargadas para el seguimiento en el gestor del Proyecto. Las tareas podrán ser modificadas siempre y cuando haya visto bueno de la Co-Dirección de TEDIC.

5. Salario mensual

La organización será responsable del pago mensual en la última semana de cada mes.

Se prevé un periodo de prueba de tres meses. El salario durante este período será de 8.000.000 (IVA Incluido).