

Heifer Internacional
10-05-2024

Título: Asistente de Contabilidad – Cuentas por Pagar y Cobrar e Impuestos

Número de puesto: 2

Nuevo o Reemplazo: Nuevo

Cargo central: ☐ Sí X No (Según la definición en la [Política Mundial de Reclutamiento y Contratación](#))

Grado salarial:

División/Depto.: Finanzas y Administración

de Depto./WO del Subproyecto:

Entregar informes a: Contador General

POSNO del/la Supervisor: ---

RESNO / Nombre del/la Supervisor: ---

Supervisión:

Empleados/as	Sí	No X
Voluntarios/as	Sí	No X

Lugar: Programa Nacional

Fondos de Reasignación: N/A

Viajes Requeridos: No, salvo requerimiento de la DFO

Heifer Ecuador es empleadora de igualdad de oportunidades. Todas las personas solicitantes calificadas serán consideradas para el empleo sin tomar en cuenta su raza, religión, color, origen nacional, género, identidad de género, orientación sexual, edad, condición de veterano/a de guerra protegido/a, entre otras cosas, o su situación como individuo calificado con discapacidad.

FUNCIÓN

Gestionar las cuentas por pagar y cobrar del programa nacional y/o proyectos asignados garantizando el cumplimiento de las NIIF's, normativa tributaria ecuatoriana y lo establecido en los manuales y convenios con donantes; así como la aplicación efectiva y eficiente de los procesos establecidos.

Brindar asistencia técnica al Contador General en la preparación de las obligaciones tributarias y el análisis de las cuentas contables y/o conciliaciones que permitan la presentación de los EEFF oportuna, confiable y en cumplimiento de los deberes fiscales.

La posición podrá gestionar obligaciones relacionadas con el programa nacional o de los proyectos asignados.

RASGOS ESENCIALES DE LA PERSONALIDAD:

Profesional con alta capacidad de autogestión, trabajo en equipo y orientado/a hacia los resultados, atento/a a los detalles, meticulado/a, respetuoso/a para los procedimientos y normas, innovador/a, analítico/a, organizado/a, socialmente sensible, convencido/a del valor del desarrollo sostenible holístico, respetuoso/a por la diversidad cultural, social y económica de las comunidades, alto sentido de la responsabilidad e íntegro/a y consistente en su comportamiento.

RESPONSABILIDADES (incluyendo el porcentaje aproximado del esfuerzo)	PRODUCTOS ENTREGABLES
1. Procesar todos los comprobantes de venta recibidos del programa nacional y/o de los proyectos asignados. I. Revisar que las solicitudes requeridas para pago cumplan con la normativa tributaria, Manual de Políticas y procedimientos de la organización y la normativa establecida por los donantes antes del ingreso en el sistema de contabilidad. II. Emitir los comprobantes de retención relacionados con los comprobantes de venta recibidos. III. Realizar el registro de los comprobantes de venta y retención en el sistema de contabilidad y tributario garantizando la adecuada codificación contable. IV. Ingresar la documentación digital en el sistema de contabilidad de acuerdo con la normativa de HI. V. Emitir los reportes de cuentas por pagar que se soliciten. VI. Elaborar plantillas de ajuste en el caso de detectar errores en registros Porcentaje estimado de tiempo: 50%	• Documentos 4mil con los respaldos respectivos. • Documentación digital ingresada en el sistema de contabilidad. • Reportes de cuentas por pagar emitidos.
2. Preparar las declaraciones y anexos tributarios según el calendario de obligaciones tributarias. (Aplica únicamente para Asistente del Programa Nacional) I. Consolidar la información de impuestos remitida por los proyectos y el programa nacional. II. Preparar la conciliación de las cuentas de impuestos. III. Preparar el borrador de las declaraciones y anexos según el calendario de obligaciones tributarias. IV. Emisión de reportes mensuales del cruce de facturas sistema tributario Vs. SRI Porcentaje estimado de tiempo: 15%	• Declaraciones de impuestos y anexos. • Conciliación de impuestos.
3. Gestionar la devolución de Impuestos de los proyectos. (Aplica únicamente para Asistente de proyectos) I. Preparar la conciliación entre la contabilidad, declaraciones y anexos de impuestos. II. Preparar las carpetas con los respaldos requeridos por la autoridad tributaria para la devolución de impuestos.	• Conciliación de impuestos a solicitar devolución. • Carpetas para presentarse a la autoridad tributaria. • Solicitudes de devolución de impuestos presentadas.

III. Ingresar los trámites de devolución de impuestos y dar el correspondiente seguimiento hasta su depósito. Porcentaje estimado de tiempo: 15%	• Informes de estado de los procesos a solicitud.
4. Preparar los análisis de las cuentas contables asignadas. I. Generar el análisis de las cuentas contables asignadas garantizando la congruencia incluso a nivel de categorías. (IESS, SRI, Anticipos, Proveedores, Empleados, Intercompany, Tarjetas de crédito) II. Resolver las discrepancias detectadas proponiendo los ajustes correspondientes. Porcentaje estimado de tiempo: 10%	• Informe de análisis de cuentas contables asignadas mensual.
5. Revisar las liquidaciones de caja chica, fondos de viaje, reembolsos de personal asignados. I. Revisar que las liquidaciones de caja chica, fondos de viaje, reembolsos del personal cumplan con el Manual de Políticas y procedimientos de la organización y la normativa de los donantes, garantizando que se cuenta con la documentación de respaldo correspondiente. II. Emitir las facturas por reembolso de gastos relacionadas. Porcentaje estimado de tiempo: 10%	• Reportes revisados. • Informes de incumplimiento presentados por temas recurrentes.
6. Administrar la caja chica asignada. I. Ser custodio del fondo de caja chica asignado. II. Aplicar el Manual de Políticas y procedimientos de la organización durante la administración del fondo asignado. III. Realizar la liquidación de caja chica según corresponda. Porcentaje estimado de tiempo: 10%	• Arqueos de caja chica sin novedades. • Liquidaciones de caja chica sin observaciones.
7. Brindar soporte al Contador General u Oficial Administrativo Financiero en la respuesta a las auditorías y revisiones que existan. I. Preparar la documentación soporte que se requiera. II. Preparar los análisis de cuentas que se requieran. III. Cualquier otro soporte requerido durante las auditorías externas.	• Documentación soporte requerida remitida. • Análisis de cuentas requeridos remitidos.

Porcentaje estimado de tiempo: 5%	
8. Activos Fijos I. Depreciación de activos fijos y análisis de la cuenta. II. Amortizaciones de activos fijos y análisis de la cuenta.	Análisis de cuenta

Documentos Normativos del Cargo

Externos:

- Legislación laboral
- Legislación fiscal
- NIIFs para PYMES

Relaciones del Cargo

Internas

- Supervisor directo: Contador General
- Coordinación con: Oficial Administrativo Financiero de los proyectos, Oficial de Finanzas de Proyectos, Oficial de Compras, Oficial Administrativo.

Externas

- Personal de empresas de auditoría externa
- Personal de entidades de control.

Perfil básico y Criterios para el reclutamiento

Variable	Requerido		
Sexo	M:	F:	Indistinto: x
Edad	Mínima:	Máxima:	Indistinto: x
Formación mínima requerida	Profesional/graduado en Licenciatura de Contabilidad, CPA.		
Experiencia mínima requerida	- 3 años en área contable como Asistente Senior o Analista (preferentemente en ONGs.) - 2 años en el manejo de impuestos. (preferencia conocimiento en gestión de devolución de impuestos).		
Conocimientos técnicos específicos	- Régimen tributario nacional. - Legislación laboral. - Manejo de programas de Office: Excel Intermedio. - Manejo de software contable.		
Modalidad de contratación	- Contrato en relación de dependencia con un Periodo de prueba de 90 días.		

Disponibilidad de viajes	- 100% trabajo en oficina (Este porcentaje cambia en el Asistente Contable para proyectos: 90% oficina y 10% en la zona de los proyectos asignados)
Disponibilidad horaria	- Disponibilidad de tiempo de acuerdo con las necesidades institucionales, principalmente por motivos de viaje.
Características personales	- Capacidad analítica de información. - Capacidad y habilidad de organización - Iniciativa. - Trabajo bajo presión - Orientación a resultados - Adaptabilidad.

El perfil aplica para la posición de Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar y Cobrar e Impuestos) tanto para el programa nacional como para el de proyectos.

APROBACIÓN DEL SUPERVISOR

Estoy de acuerdo con el contenido de este documento y hago constar que es una descripción precisa y detallada de la posición desempeñada a un nivel completamente competente.

Firma del supervisor	Diego Quishpe
Título de puesto	Contador General
Fecha	2024/05/10