



Convocatoria al puesto: Encargada/o de Finanzas

La Fundación Acceso requiere de un/a encargada/o de Finanzas medio tiempo por tiempo indefinido.

NOTA: Animamos a mujeres y personas LGTTBI a postularse.

Responsabilidades:

- Elaborar y actualizar informes financieros mensuales de proyectos y fondos por aplicar / fondos propios, utilizando las plantillas confeccionadas por Acceso.
- Adaptar plantillas de registro de salidas y entradas a nuevos presupuestos de proyectos o para fondos propios.
- Elaborar en conjunto con la Dirección Ejecutiva el presupuesto operativo institucional cuando corresponda y actualizar o compartir análisis que permita la justificación para realizar ajustes al costo operativo anual, tales como, pero no exclusivo, a salarios y el cálculo de las provisiones, reserva para base salarial y otros.
- Dar seguimiento a presupuestos de proyectos y fondos propios, informando a la Dirección Ejecutiva sobre sub-ejecuciones y evitar las sobre-ejecución presupuestaria.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de desembolsos según convenios y contratos.
- Monitorear los requisitos financieros contables estipulados en los contratos y convenios.
- Asegurar que la encargada administrativa registre inventario de activos, y garantizar que se incluya la depreciación de los activos en la contabilidad. Verificar la póliza de seguros de activos y el retiro a tiempo de equipo depreciado y/o donado.
- Revisar mensualmente la D103 confeccionada por la encargada administrativa.
- Elaborar el cuadro de información requerida para que la persona encargada de contabilidad presente ante el Ministerio de Hacienda el reporte sobre D151, según corresponda.

- Evaluar las ofertas, coordinar la contratación e implementación de auditorías externas institucionales y de proyectos.
- Realizar monitoreo del presupuesto institucional y coordinar con el contador externo cualquier cambio a éste y a los presupuestos de proyectos.
- Elaborar informes financieros para las Agencias Donantes, incluido sus respectivas notas.
- Elaborar presupuestos para gestiones de fondos y ofertas de servicios, según instrucciones o requerimientos específicos de la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar que el contador elabore los estados financieros institucionales en dólares y colones cada 3 meses para la Dirección y Junta Administrativa.
- Elaborar junto con el contador externo, las notas requeridas a los Estados Financieros anuales para la auditoría externa institucional.
- Monitorear el cumplimiento de plazos, pagos y vencimiento de contratos y convenios.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y decisiones financieras de Acceso.
- Autorización de pagos en ausencia de la Dirección Ejecutiva.
- Velar por que toda la documentación de la contabilidad mensual esté en orden, firmas de autorización y códigos contables, así como que cada movimiento reflejado en los estados de cuenta bancaria, cuente con la información completa que permita justificar de forma adecuada el registro contable del mismo.
- Revisión quincenal de la elaboración de planillas.
- Revisión de gastos y reintegros de caja chica.
- Elaborar los términos de referencia de las auditorías institucionales y de proyectos.
- Constante comunicación y seguimiento con la contabilidad externa, para asegurar que los registros contables respondan a los gastos, ingresos y reservas, que deben efectuarse por cada proyecto, según las instrucciones brindadas para el registro contable del movimiento.
- Revisar anualmente, el cálculo para pago de aguinaldo y cesantía y cotejar con el registro contable que exista la reserva suficiente que permita honrar los pagos.
- Revisar mensualmente los movimientos de las tarjetas de crédito para asegurar que los cargos a las tarjetas empresariales han sido debidamente canceladas y que el

pago a la tarjetas no sobrepase la fecha límite de pago de contado.

- Otras responsabilidades relacionadas con el puesto.

Requisitos:

- **Escolaridad:** Egresado/a o con grado de licenciatura en Contabilidad, Finanzas o Administración con énfasis en Finanzas o bien carreras afines; y nivel básico (compresión de lectura) o intermedio de inglés.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos similares.
- **Principios:** Para Acceso es importante que la/el postulante carezca de prejuicios sociales y que comparta nuestro enfoque organizativo (www.acceso.or.cr).
- **Deseable o preferentemente:** Conozca y/o haya trabajado en organizaciones no gubernamentales (de forma asalariada, voluntaria o por práctica profesional).
- **Situación migratoria:** costarricense, o extranjero/a que tenga residencia permanente y/o con permiso de trabajo.

Salario y derechos:

- El salario bruto de este puesto por medio tiempo es de US\$ 872 (ochocientos setenta y dos dólares)
- Ingreso inmediato a planilla
- Aguinaldo y liquidación anual de cesantía
- Vacaciones adicionales a las de ley
- Ambiente de trabajo libre de violencia y discriminación

Enviar currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: tanya@acceso.or.cr .

Fecha límite de envío del CV: **viernes 8 de junio de 2018 (hasta las 12 media noche)**

Nota:

- Enviar su CV en pdf
- Incluir imágenes de baja resolución del comprobante de estudios concluidos y/o del título universitario (por favor excluir títulos de primaria y secundaria).
- Incluir en su CV al menos tres referencias laborales anteriores, especificando nombre, teléfono, correo electrónico y relación laboral con la persona.
- Adjuntar la hoja de delincuencia.