**CONSEJO BOLIVIANO PARA LA CERTIFICACIÓN FORESTAL VOLUNTARIA**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTADOR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. **Antecedentes**:

El CONSEJO BOLIVIANO PARA LA CERTIFICACIÓN FORESTAL VOLUNTARIA (CFV) es una asociación civil sin fines de lucro con PERSONERÍA JURICA N.º 061/96 SC, creada legalmente en junio de 1995 con el fin de promover el manejo forestal en Bolivia bajo criterios de sostenibilidad y guiar el proceso de certificación forestal voluntaria.

Los fondos para el CFV provienen principalmente del FSC I, y otros donantes para apoyar actividades relacionadas con el manejo forestal responsable y así impulsar la certificación FSC en Bolivia.

1. **Objetivo:**

El contador prestará apoyo contable al CFV/FSC Bolivia y se encargará de todos los aspectos de la gestión administrativa y contable de la institución, incluyendo la elaboración de informes reglamentarios y financieros, la preparación de presupuestos y previsiones, así como el desarrollo de políticas y procedimientos de control interno y el desarrollo de capacidades del personal

1. **Actividades a desarrollar:**

**Contabilidad**

El contador será responsable de la contabilidad de la institución y deberá cumplir con las normas y principios contables generalmente aceptados en Bolivia, bajo la autoridad la Directora Ejecutiva.

Mantener los registros contables al día, asientos de diario y libro mayor, preparar los balances y conciliación de cuentas.

Preparar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo con el calendario de cierres periódicos.

Preparar los informes, formularios, reportes y otros mensuales, de acuerdo a ley, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente. SIN, Caja de Salud, Ministerio de Trabajo y Gestora Publica, preparar las planillas de pago de salarios mensuales correspondientes al personal del proyecto, nóminas y las deducciones reglamentarias.

Gestionar los procesos de solicitud de pago a proveedores, avances de fondos al personal, así como realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar/pagar y procesar las solicitudes de anticipos a personal, consultores y otros

Administrar y manejar los fondos de caja chica, haciendo informes periódicos de gastos.

Realizar todos los procesos inherentes a operaciones bancarias del proyecto, manteniendo la actualización de procesos con el banco referente a las cuentas bancarias y su manejo manual y electrónico, en coordinación con la Directora Ejecutiva.

Llevar en orden toda la documentación de respaldo de la contablidad justificantes: extractos bancarios, facturas y recibos, etc. y mantener un sistema de archivo ordenado en la institución.

Documentar las áreas de riesgo identificadas durante la vida del proyecto, formular controles y tomar medidas para reducir las posibles vulnerabilidades.

Desarrollar e impartir al personal sobre los procesos contables, como anticipos de viaje, descargos, presentación de formularios impositivos, presentación de facturas por todos los gastos elegibles.

En coordinación con la Directora Ejecutiva, preparar los procesos inherentes a las auditorías anuales o de los organismos de fiscalización, tales como Caja Petrolera de Salud, AFP, SIN y otros.

**En área administrativa:**

Realizar las cobranzas anuales a los miembros activos del CFV, generando los comprobantes de cuotas anuales con datos del Salesforce.

Apoyar en las actividades técnicas administrativas como ser: asambleas ordinarias y extraordinarias, reuniones de directorio, talleres virtuales y presenciales y otras actividades planificadas en el marco de la ejecución de planes y proyectos establecidos en el CFV/FSC Bolivia.

Mantener la oficina en buenas condiciones, como ser la limpieza necesaria, mantenimiento de muebles y equipos.

1. **Dependencia**:

A nivel administrativo, el profesional trabajará bajo la dependencia directa de la Directora Ejecutiva del CFV.

Asimismo, recibirá y ejecutará ordenes impartidas por el Presidente del Directorio, cuando se requiera su colaboración.

1. **Informes mensuales**

* Informe de actividades desarrollas presentación mensual

# Forma y plazo de presentación

Se deberá enviar en CV detallado no documentado al correo [cfv@bo.fsc.org](mailto:cfv@bo.fsc.org), hasta el 12 de mayo/2024.

Confirmaremos la recepción de su correo, no obstante, solo se contactará con los candidatos preseleccionados para una entrevista y se les comunicará el resultado de proceso de selección.