



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR CONTABLE

1. ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC) fue creado en 1992 por la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Madrid, España. Es un organismo internacional cuyo fin es apoyar los procesos de autodesarrollo y promoción de los derechos de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y el Caribe.

Su misión es promover el fortalecimiento y desarrollo político, económico, cultural y social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y el Caribe, mediante la gestión y canalización de recursos, la concertación y el diálogo político, la asistencia técnica y financiera a programas y proyectos de desarrollo, la generación y transferencia de información especializada, la asesoría, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas en la materia y la participación activa en ámbitos regionales y mundiales de interés para los destinatarios principales de su quehacer institucional.

FILAC tiene como máximo órgano de gobierno a la Asamblea General formada por representantes gubernamentales de los 22 países miembros y 18 delegados indígenas, teniendo como función la aprobación de las políticas y estrategias institucionales. El Consejo Directivo es la máxima autoridad entre Asambleas, está integrado por 12 miembros, elegidos por la Asamblea General: 6 son representantes de los gobiernos y 6 son líderes y representantes de los Pueblos Indígenas, teniendo como función principal la dirección y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo.

El brazo operativo del FILAC es la Secretaría Técnica, dirigida por un Secretario Técnico e integrada por un equipo de profesionales altamente calificados con sede en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de ejecutar los mandatos de la Asamblea y el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Secretaría Técnica cuenta con un Área de Administración y Finanzas, en la que se requiere contratar un apoyo administrativo en atención a las necesidades emergentes de su funcionamiento.

En el marco del fortalecimiento institucional y la reestructuración organizacional se ha visto necesario contratar un consultor para prestar los servicios de contabilidad para la organización asegurando la transparencia, el adecuado registro de los recursos y gastos cumpliendo con las normativas fiscales y legales vigentes.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Garantizar la correcta gestión del registro contable de las operaciones económicas y financieras de la institución para proporcionar información oportuna, veraz, integra y confiable, asegurando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales en normas contables, políticas institucionales y estándares de transparencia.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor realizará las siguientes actividades, siendo estas enunciativas, más no limitativas:

- Registrar y supervisar todas las transacciones financieras (ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio) en el sistema contable Sucre Bite.
- Emitir estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, bajo normas internacionales (NIIF/IPSAS).
- Elaborar reportes de ejecución presupuestaria u otros específicos solicitados por la Secretaría Técnica o por las unidades de programas y proyectos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto institucional y monitorear su ejecución.
- Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de banco de manera mensual.
- Revisar, procesar solicitudes pagos requeridos de las diferentes unidades del FILAC con el correspondiente respaldo documental establecido en las normativas internas.
- Gestionar transferencias internacionales y flujos de fondos en bolivianos y dólares americanos.
- Digitalizar y archivar registros contables según políticas de la organización.
- Apoyar en los procesos de compra de bienes y contratación de servicios requeridos por el FILAC, de sus programas y proyectos, administración de las carpetas de los procesos en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyar en el manejo y disposición de bienes del FILAC (almacenes de materiales y suministros del FILAC, activos fijos, depreciaciones, etc).
- Apoyar en gestionar pasajes nacionales e internacionales, elaboración de planilla de viáticos (gastos de hospedaje, manutención, gastos de viaje) a los beneficiarios de acuerdo con la normativa vigente.
- Coadyuvar con el trabajo de los auditores internas y externas, subsanar observaciones.
- Elaborar la planilla mensual de salarios, pago y reporte mensual al Seguro Social de Corto Plazo y Gestora Pública de la Seguridad Social de largo plazo, realización de cálculo de liquidación de finiquitos.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en la gestión documental del personal de planta con relación a vacaciones, permisos y licencias, en aplicación actual de la legislación laboral vigente.
- Procesar los pagos a los consultores internacionales contratados, seguros de salud y

otros de acuerdo con los establecido en los contratos.

- Otras tareas asignadas por el (la) Coordinador(a) Administrativo y Financiero en el ámbito de su competencia.
- Conocimiento de normativa contable y administrativa en la ejecución de proyectos de fuentes provenientes de capitales de financiamiento externo.
- Implementar recomendaciones de auditoría.
- Garantizar cumplimiento de normativas de financiamiento externo.

4. PERFIL DEL PROFESIONAL

4.1. Área de formación

- Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría con Título en Provisión Nacional (o equivalente en el respectivo país).
- Registro vigente en el colegio de contadores o contadores públicos (o equivalente en el respectivo país).

4.2. Área de especialidad

- Maestría relacionada a la consultoría (deseable).
- Posgrado o certificaciones en normas internacionales (NIIF/IPSAS) (deseable).

4.3. Competencias y capacidades específicas

- Orientación a resultados.
- Solución de problemas.
- Flexibilidad ante el cambio.
- Conocimiento organizacional.
- Confianza en sí mismo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Nivel de compromiso – productividad.
- Trabajo bajo presión.
- Inglés intermedio (no excluyente).
- Hablar un idioma indígena (no excluyente).
- Amplio conocimiento y experiencia de normativas administrativas financieras.
- Compromiso con los derechos de los Pueblos Indígenas.
- Manejo de diversas herramientas tecnológicas.
- Manejo del Software Contabilidad Visual.

4.4. Experiencia general

Mínimo 8 años de experiencia general en el área contable en el sector privado, público o de organismos internacionales.

4.5. Experiencia específica

Mínimo 5 años de experiencia comprobada, en un cargo de contador(a) de un organismo internacional y/o de cooperación internacional, organismo no gubernamental.

4.6. Incompatibilidades

No pueden postular profesionales que tengan parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad (por ejemplo: padres, hijos, hermanos) o hasta 4° grado de afinidad (por ejemplo: suegros, yernos/nueras, cuñados, o el cónyuge de un hermano) con personas que ya estén contratadas o formen parte de la estructura organizacional de FILAC en cualquier nivel.

Los postulantes no deben tener antecedentes de procesos administrativos o judiciales de ningún tipo.

5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y LUGAR DE TRABAJO

La duración de la consultoría será de 12 meses. Se evaluará al tercer mes los resultados de la consultoría con posibilidad de ampliación de acuerdo con el resultado de la evaluación.

La consultoría se llevará a cabo en la sede del FILAC, ubicada en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia.

6. MONTO Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA

El presupuesto referencial para el presente servicio de consultoría es de Bs. 12.500 (Doce Mil Quinientos 00/100 Bolivianos) mensual. El pago se realizará hasta el día diez de cada mes, para lo cual el consultor(a) deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el marco del objetivo de la consultoría.

7. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La consultoría será supervisada por la Secretaria Técnica que podrá delegar a (la) persona Coordinador (a) Administrativa Financiera del FILAC.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y los materiales producidos bajo estos términos de referencia son de propiedad del FILAC, este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

El uso de estos por parte del Consultor será posible únicamente con la autorización expresa de la Institución.

9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

La posición convocada deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del FILAC. De igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente, salvo autorización explícita del Secretario Técnico y considerando las disposiciones del Convenio de Sede suscrito y ratificado entre el Estado Plurinacional de Bolivia y FILAC.

10. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Las y los interesados que cumplan los requisitos deben enviar su carta de postulación, hoja de vida documentada al correo electrónico: convocatorias@filac.org hasta el jueves 05 de junio de 2025, hasta horas 23:59 (hora de Bolivia).

FILAC solamente tomará contacto con las personas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y obtengan mayor puntaje en el proceso de revisión curricular para continuar con el proceso de selección de la licitación pública de la consultoría.

11. CONSIDERACIONES ÉTICAS

FILAC se rige por principios de igualdad, no discriminación y transparencia. Se priorizará la participación de profesionales indígenas o con experiencia comprobada en trabajo con Pueblos Indígenas.

12. CONTACTO

Los interesados que tengan consultas podrán comunicarse a través del correo electrónico: convocatorias@filac.org.

Estos términos de referencia constituyen la base para el proceso de contratación y podrán ser ajustados por el FILAC según requerimientos operativos.

La Paz, mayo de 2025