

## REQUERIMIENTOS DE UN CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL COMITÉ NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO

- Contador (a) Público ..... N° de Colegiado .....  
Miembro Hábil del Colegio de Contadores Públicos de Lima.
- Magíster en Finanzas y Derecho Corporativo (indicar la institución de origen del grado universitario):  
.....
- Certificación Profesional acreditada por:  
.....
- Especialización en Auditoría Financiera, indicar los campos de auditoría si los posee marcando entre los paréntesis SI ( ) o NO ( )
- Asesoramiento Contable ( ) Financiero ( ), Tributario ( ) y Laboral ( ), aplicando los últimos sistemas de Integración Contable, Análisis, Evaluación, Diagnósticos, Flujos de Caja, Planeamiento Estratégicos y Programas de Saneamiento económico aplicadas a las empresas del sector privado así como a las Instituciones sin fines de lucro. Conocimientos y experiencia comprobada en la preparación de Estados Financieros y el tratamiento tributario en entidades sin fines de lucro. Capacitada para trabajar como Contadora General.

### I. OBJETIVO

El objetivo de la prestación de servicios es llevar con eficiencia y responsabilidad el manejo económico financiero del Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME), desarrollando los procedimientos más eficaces que ameritan a las entidades sin fines de lucro, aplicando la normatividad vigente en el campo contable, tributario, laboral y administrativo.

### II. ALCANCE DEL SERVICIO

Llevar la Contabilidad de CONAREME, utilizando el sistema contable más adecuado y/o que esté en aplicación de propiedad de la entidad. Adecuando el servicio dentro del horario de trabajo: Lunes, miércoles y viernes de 14:00 h. a 18:00 h., donde realizará la Asesoría permanente y los servicios comprendidos en las áreas que a continuación se detallan:

#### AREA TRIBUTARIA (Lista de chequeo con X según corresponda)

- Elaboración de hoja de trabajo mensual "Registro de Ventas y Registro de Compras", de los comprobantes de pago afectos al IGV y otros comprobantes válidos exonerados y/o inafectos del IGV.
- Organización de los documentos seleccionados por tipo de clasificación en hoja de trabajo mensual "Recibos por Honorarios" (provisión del gasto y pago).
- Guía para aplicación correcta de pago de deducciones del IGV.
- Elaboración mensual del PDT 617 Otras Retenciones, que declara las facturas de no domiciliados.
- Presentación y pago del PDT 617 (A través de la cuenta corriente en soles de la empresa, afiliada a la Sunat y/o utilización de fondos de deducciones).
- Elaboración e impresión mensual computarizada del Registro de Ventas (Formato 14.1) Y Registro de Compras (Formato 8.1).

- Regularización y actualización de intereses de impuestos atrasados (De ser el caso).
- Levantamiento de esquelos y/o observaciones ante Sunat (De ser el caso).

**AREA LABORAL** (Lista de chequeo con X según corresponda)

- Preparación y elaboración de la planilla mensual de sueldos.
- Presentación mensual de la Planilla de AFP NET (en formatos electrónicos).
- Elaboración mensual del PDT 601 Planilla PLAME.
- Presentación y pago del PDT 601 Planilla PLAME (A través de la cuenta corriente en soles de la empresa afiliada a la Sunat y/o utilización de fondos de deducciones).
- Adecuación e impresión mensual reportes del PDT 601 Planilla PLAME (Formatos R01, R02, R03, R04, R12 y R15).
- Organizar los files de personal de nuevos trabajadores que ingresan a la planilla de la empresa.
- Actualización de Altas y Bajas de trabajadores, a través del T-Registro Sunat.
- Actualización de Altas y Bajas de derechohabientes, a través del T-Registro Sunat.
- Verificación e informe de la elaboración y envío digital de boletas de pago mensual - Empleados y obreros.
- Cálculo semestral de gratificaciones y C.T.S. (trabajadores empleados y obreros).
- Elaboración oportuna de Contratos de Trabajo.
- Registro y presentación electrónica de Contratos ante el MINTRA.
- Comunicación oportuna de nuevas disposiciones laborales.
- Asesoramiento contable y laboral permanente.

**AREA CONTABLE y FINANCIERO** (Lista de chequeo con X según corresponda)

- Organización de archivos de contabilidad.
- Verificación e informe de la elaboración, registro y conciliación del libro bancos (interno).
- Organización de archivo físico de caja y bancos.
- Soporte en la elaboración y aplicación correcta de formatos de planilla de gastos por movilidad.
- Elaboración y aplicación para rendiciones de cuentas de caja chica.
- Registro contable mensual computarizado de las operaciones económicas de la empresa, a través del Sistema Contable Concar y/o software que aplica la entidad.
- Análisis mensual y/o trimestral de cuentas del balance y estado de ganancias y pérdidas.
- Análisis del Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas de CONAREME.
- Impresión Trimestral de Libros Contables Principales.
- Actualización contable permanente según nuevas disposiciones.
- Asesoramiento contable permanente.

**HONORARIOS MENSUALES: S/. 1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)**

***Presentar Curriculum Vitae documentado en las oficinas de CONAREME, sito en el Centro de Convenciones del CMP (Av. 28 de Julio 776, 8vo piso – Miraflores) en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. hasta el miércoles 27.05.15***