



*A Health Equity Foundation*

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Contador/a  
**DEPARTAMENTO:** Finanzas y operaciones  
**SUPERVISADO POR:** Interventora  
 No exento, tiempo completo

### **The Colorado Trust**

The Colorado Trust es una fundación que distribuye subsidios dedicada a asegurar que todas las personas en Colorado tengan la oportunidad de prosperar. Cuando la organización no lucrativa PSL Healthcare Corporation se vendió a una organización con fines de lucro en 1985, las ganancias de la venta se usaron para crear The Colorado Trust. Nos asociamos con organizaciones que están trabajando en la implementación de cambios positivos para las personas y comunidades por todo el estado. Proporcionamos fondos y otros recursos para ayudar a que cada persona que vive en Colorado tenga la oportunidad de gozar de una vida larga y sana. Nuestros subsidios respaldan a organizaciones y esfuerzos enfocados en la promoción de políticas, el fortalecimiento de comunidades, los servicios directos, la educación pública y más. Trabajamos junto con los beneficiarios e integrantes de las comunidades para asegurar que los subsidios se basen en soluciones y sean eficaces.

The Colorado Trust se esfuerza por mantener una fuerza laboral diversa que refleje las comunidades donde ofrecemos servicios y busca fortalecer una cultura organizativa que refleje nuestro compromiso con la diversidad, equidad e inclusión.

### **Descripción general**

El/la contador/a trabaja con la interventora/contralora y otros colegas en el Departamento de Finanzas y Operaciones para ayudar con las tareas generales de contabilidad que respaldan todas las funciones de la organización. El/la contador/a gestiona la función de cuentas a pagar y prepara las conciliaciones y los asientos contables del proceso de cierre mensual. El/la contador/a trabaja de cerca con el/la gerente/a de contabilidad y la interventora para completar otras tareas contables según se asignen. Este puesto trabajará generalmente en la oficina de The Colorado Trust en Denver por lo menos dos días por semana y a distancia durante el resto de la semana.

### **Responsabilidades**

#### Cuentas a pagar

- Gestionar la función de cuentas a pagar de la organización, incluyendo pagos a proveedores y beneficiarios y los informes por viajes y gastos de empleados
- Configurar y solicitar nuevas cuentas de tarjetas de crédito para empleados recién contratados
- Gestionar Concur, el sistema de viajes y gastos de la organización; agregar usuarios nuevos, administrar perfiles y mantener la configuración de códigos al día
- Desempeñarse como el punto de contacto para preguntas relacionadas con la reservación de viajes, informes de gastos y tarjetas de crédito; gestionar la comunicación con colegas y

- nuestros representantes de Concur y de la compañía que gestiona viajes
- Revisar todos los informes mensuales de gastos de los empleados para asegurar que se usen los códigos apropiados en el libro mayor, incluyan la documentación de respaldo y cumplan con la norma de viajes y gastos
  - Administrar Corpay, el sistema de gestión de proveedores de la organización; actualizar contactos, domicilios y métodos de pago, e ingresar solicitudes de soporte técnico cuando sea necesario
  - Revisar todas las facturas para asegurar el uso apropiado de códigos en el libro mayor y su exactitud en general
  - Desempeñarse como el punto de contacto para preguntas relacionadas con facturas y pagos; gestionar la comunicación con colegas, proveedores y beneficiarios
  - Procesar y enviar pagos a proveedores para su aprobación dos veces al mes
  - Colaborar con el/la coordinador/a de gestión de subsidios para asegurar que todos los pagos planeados de subsidios se incluyan apropiadamente en la distribución de pagos, verificando información entre Corpay y Fluxx, el sistema de gestión de subsidios
  - Mantener una lista de control para darle seguimiento con proveedores de cheques antiguos que no se hayan cobrado y ayudar a la interventora con la gestión del movimiento de caja
  - Procesar y registrar pagos cancelados en Corpay, Sage Intacct (el *software* contable) y la cuenta de banco de la fundación, incluyendo cheques posfechados y devoluciones de transferencias electrónicas
  - Enviar recordatorios de rutina a colegas en relación con la presentación de informes de gastos y aprobaciones de facturas, dando seguimiento a asuntos atrasados según sea necesario
  - Preparar informes sobre proveedores al final del año para las declaraciones anuales de formularios 1099 y 1096.

#### Libro mayor y otras

- Gestionar el módulo de activos fijos de la organización en Sage Intacct; registrar gastos de depreciación, registrar sumas y eliminaciones, y conciliar mensualmente el libro secundario
- Conciliar mensualmente varias cuentas de la hoja de balance, incluyendo (sin limitación) cuentas de dinero en efectivo y tarjetas de crédito, gastos prepagados, otras cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas a pagar y gastos acumulados; registrar asientos contables para hacer modificaciones
- Registrar todas las transacciones bancarias en Sage Intacct, incluyendo pagos por retiro directo, depósitos, nómina, contribuciones al plan de retiro y transferencias, retiros y recibos de inversiones
- Monitorear regularmente las actividades bancarias para dar cuenta de transacciones e identificar cualquier actividad inusual
- Completar tareas para cerrar el mes y año según lo solicite la interventora
- Ayudar con la preparación de auditorías e impuestos según lo solicite la interventora
- Mantener un entendimiento de la misión, visión, valores e iniciativas de fondos de la organización
- Participar en equipos y reuniones y capacitaciones para el personal, y en actividades de desarrollo profesional según se solicite
- Desempeñar otras tareas según se asignen.

#### **Preparación/experiencia**

##### Obligatoria

- Tres o más años de experiencia profesional en contabilidad, finanzas o un campo relacionado

- Título universitario de cuatro años en contabilidad, finanzas o una carrera relacionada
- Experiencia gestionando una función de cuentas a pagar, incluyendo gestionar las relaciones y comunicación con proveedores
- Experiencia desempeñando tareas contables con el libro mayor, incluyendo la preparación de conciliaciones y el registro de asientos contables
- Habilidad para comunicar asuntos contables a audiencias generales
- Dominio de Microsoft Office (p. ej., Word, Excel, Teams, PowerPoint, SharePoint), principalmente Excel, y aplicaciones de *software* contable
- Habilidad para organizar y priorizar múltiples fechas límites y tareas
- Habilidad para mantener relaciones de cooperación, apoyo y amistosas con otros integrantes del personal de The Colorado Trust
- Habilidad para mantener la confidencialidad de los negocios y asuntos de The Colorado Trust y de aquellos con quienes se relaciona
- Habilidad para trasladarse por automóvil y avión (a nivel local, en el estado y fuera del estado) durante viajes de negocios periódicos obligatorios (pueden incluir viajes donde hay que pasar la noche)
- Habilidad de trabajar desde la oficina de The Colorado Trust por lo menos dos veces por semana y según sea necesario para eventos.

#### Deseada

- Experiencia con el *software* contable Sage Intacct.

#### **Atributos personales**

- Pasión por y compromiso a la visión de equidad en salud de The Colorado Trust y su misión de promover la salud y el bienestar de las personas que viven en Colorado
- Habilidad para comunicarse eficaz y respetuosamente con personas de diverso orígenes, especialmente de diversos grupos raciales, étnicos, de género y clase
- Compromiso hacia los temas de comunidad, diversidad, equidad, integridad y justicia
- Entusiasmo para aprender, mejorar y encontrar continuamente soluciones innovadoras
- Persona orientada hacia la acción y proactiva que pueda trabajar bien independientemente y en equipos
- Habilidad para atender equipos colaborativos de colegas tanto en la oficina como a distancia
- Persona orientada hacia los detalles con un énfasis en la exactitud e integridad de los informes financieros.

#### **Relación de supervisión**

La persona designada para supervisar al/a la contador/a es la interventora.

#### **Compensación**

\$38.50-\$43.25 por hora, con un horario de 40 horas por semana. Este puesto es de tiempo completo y está exento del pago por horas extra. The Colorado Trust ofrece a sus empleados un paquete integral y competitivo de beneficios que incluye seguro médico, para la visión y dental, un plan de retiro, seguro de vida grupal y tiempo libre pagado.

#### **Requisito de vacunación contra COVID-19**

Todos los empleados de The Colorado Trust deben estar al día con la vacunación contra COVID-19 y proporcionar documentación que lo compruebe. Los empleados deben proporcionar comprobante de vacunación en las dos semanas después de su primer día de empleo en The Colorado Trust. Las excepciones a este requisito por razones médicas o creencias religiosas se evaluarán de acuerdo con nuestra política de Modificaciones razonables.

**Para enviar tu solicitud laboral**

Por favor envía tu solicitud a través del [sistema de solicitudes en línea](#) de The Colorado Trust. **Las solicitudes se aceptarán hasta que se contrate a alguien para el puesto, pero se dará prioridad a aquellas solicitudes recibidas a más tardar las 5 p.m., hora de la montaña, el 6 de mayo de 2024.** Por favor [comúnicate con nosotros](#) si tienes alguna pregunta.

The Colorado Trust busca contratar a personas talentosas que trabajen eficazmente como parte de un equipo y dedicadas a nuestra misión de promover la salud y el bienestar de las personas que viven en Colorado. Además, como un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, valoramos la diversidad de perspectivas y experiencias entre nuestros empleados. Para obtener más información, por favor visita [www.coloradotrust.org/es](http://www.coloradotrust.org/es).