

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Responsable de Contabilidad General



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	Responsable de Contabilidad General
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$17,126.00 M.N. más prestaciones de ley
Horario:	Jornada diurna de 8 hrs.
Días de descanso:	Sábado y domingo, con atención a guardias en situaciones emergentes.
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia baja en viajes locales en la CDMX y área metropolitana y en viajes nacionales. Frecuencia baja en viajes internacionales.
Tipo de contratación:	Sueldos y Salarios con prestaciones de ley (periodo de prueba 3 meses)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contables y fiscales establecidos para operar como donataria autorizada, así como todas aquellas actividades necesarias para la operación adecuada del área de Administración y Finanzas de Article 19 México y Centroamérica.

FUNCIONES

Relaciones políticas y estratégicas:

1. Representar a ARTICLE 19 en reuniones con autoridades, embajadas, ONG's y financiadoras para tratar temas a nivel contable y fiscal (nacionales).

Planeación estratégica:

1. Identificar y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales de Article 19.
2. Contribuir con la definición de los objetivos del área en congruencia con los objetivos de los proyectos del programa.
3. Cumplir las actividades del Programa Operativo Anual del programa "POA".

Gestión de desarrollo organizacional:

1. Promover y aplicar el cumplimiento de las políticas y normas para las funciones fiscales, de auditoría y afines.
2. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
3. Participar en la actualización de las políticas de la organización.
4. Participar y promover en las capacitaciones al staff de los procesos administrativos.
5. Reforzar e impartir capacitaciones al personal sobre el llenado y manejo de los documentos en el sistema administrativo.
6. Participar en los comités creados en la organización.

Rendición de cuentas:

1. Documentar y registrar los documentos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos.
2. Elaborar y gestionar contratos, pagos, facturas, etc., de proveedores externos y consultores/as.
3. Generar y enviar de la contabilidad electrónica al SAT, con la periodicidad y bajo los requerimientos que dicha autoridad establezca.
4. Apoyar en el cumplimiento (contable y fiscal) de todos los requerimientos como donataria autorizada en forma oportuna, incluyendo emisión y presentación de declaraciones mensuales y anuales, informativas y de pago, a cargo de la Organización o en calidad de retenedor.
5. Operación de avisos e incidencias del personal ante el IMSS, Infonavit y otras instancias de gobierno, vigilando en todo momento la correcta actualización de las credenciales necesarias para acceder a las plataformas que correspondan.

Comunicación interna:

1. Mantener comunicación constante con los/las integrantes del área y del resto del equipo de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
2. Participar en la creación de estrategias de comunicación con el objetivo de posicionar los mensajes clave de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
3. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas para el cumplimiento de los objetivos anuales planteados para el área de Administración y Finanzas.

Comunicación externa:

1. Establecer y mantener contacto con proveedores, consultores, autoridades gubernamentales, organizaciones ONG, donantes y beneficiarios, en caso que aplique.

TRABAJA EN

ARTICLE 19

VACANTE

Responsable de Contabilidad General

2. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas para el cumplimiento de los objetivos anuales planteados para el área de Administración y Finanzas.

Gestión de desarrollo organizacional:

1. Promover y aplicar el cumplimiento de las políticas y normas para las funciones fiscales, de auditoría y afines.
2. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
3. Participar en la actualización de las políticas de la organización.
4. Participar y promover en las capacitaciones al staff de los procesos administrativos.
5. Reforzar e impartir capacitaciones al personal sobre el llenado y manejo de los documentos en el sistema administrativo.
6. Participar en los comités creados en la organización.
7. Revisar el trabajo en programas de voluntariado, servicio social, estudiantiles o similares cuando se solicite.

Seguridad integral:

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización.
2. Contribuir al buen funcionamiento de la organización respetando las leyes en materia fiscal, contable, legal y financiera.

Gestión financiera y contable:

1. Promover estrategias de reducción de costos.
2. Revisar los reportes de contabilidad generados por el despacho contable y en su caso solicitar las correcciones aplicables.
3. Resolver dudas contables y fiscales del staff y brindar insumos.
4. Revisar y validar los Estados. Financieros Mensuales y anuales, elaborados por el despacho contable.
5. Atender las auditorías externas, en cuanto a requerimientos de información contable, financiera y fiscal.
6. Emisión de comprobantes fiscales de ingresos, egresos y nómina acorde a la legislación aplicable.
7. Recibir y validar comprobantes fiscales de proveedores de bienes y servicios, así como el archivo/resguardo de los mismos para su anexo en la contabilidad.
8. Revisar alta de contactos y solicitudes de pago en el sistema administrativo existente para tal efecto.
9. Validar los comprobantes fiscales y bitácora de gastos relativos a viajes, misiones, eventos, etc. en el sistema administrativo.
10. Determinar el ISR por gastos que no cumplen los requisitos fiscales en comprobaciones de viaje, solicitudes de pago a proveedores, donativos, etc. de cada proyecto.
11. Revisar y validar cierres contables de los proyectos, conciliaciones vs el sistema administrativo que el despacho proporcione mensual y anualmente y cuando se requiera.
12. Determinar ingresos, egreso, saldos contables y fiscales de cada proyecto mensual y anual.
13. Revisar y validar conciliaciones bancarias realizadas por el despacho contable.

14. Identificar aspectos relevantes, deficiencias o desviaciones en la información contable-financiera y proponer acciones tanto preventivas como correctivas a el/la Oficial de Administración y Finanzas, responsable directo de la emisión de reportes financieros.
15. Procesar nóminas quincenales y mensuales.
16. Determinar el costo laboral mensual así como el prorrateo del mismo a los diferentes proyectos.
17. Elaborar reporte de facturación mensual.
18. Elaborar papeles de trabajo para la presentación de avisos de lavado de dinero.
19. Apoyo al área para cumplir con los objetivos.
20. Implementar y dar seguimiento a los procesos del puesto en el sistema administrativo.
21. Recibir y validar la información de altas y bajas de activos fijos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título y cédula profesional en en Finanzas, Contabilidad, Administración o a fines.
- Deseable especialidad, posgrado, diplomado, cursos y/o certificaciones en Finanzas, Contabilidad, Administración, Fiscal.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en contabilidad, nómina y área fiscal, gestión financiera, organización y administración de recursos materiales, humanos y financieros.
- Normativa de la gestión de ingresos y egresos.
- Conocimientos avanzados en *software* ASPEL (COI,NOI), Office, SUA, ERP's, Plataformas de autoridades fiscales de México, etc.
- Microsoft Office (Word y Excel): Avanzado
- Deseable idioma inglés nivel intermedio (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

- Experiencia de al menos 3 años en los sectores ONG, académico o empresas
- Auxiliar contable, Contador/a Jr., Contador/a general
- Actividades relacionadas con gestión de contabilidad e impuestos

Enviar CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5)

difusion@article19.org



Fecha limite

14 de abril de 2024