

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Coordinación de Contabilidad General



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	Coordinación de Contabilidad General
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$26,323.00 M.N. más prestaciones de ley
Horario:	Jornada diurna de 8 hrs.
Días de descanso:	Sábado y domingo con atención a guardias y situaciones emergentes.
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia alta en viajes locales en la CDMX y área metropolitana. Frecuencia baja en viajes nacionales e internacionales.
Tipo de contratación:	Sueldos y Salarios con prestaciones de ley (período de prueba 3 meses), modalidad híbrida

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. Mantener implementación del sistema administrativo para optimizar procesos contables, financieros y administrativos requeridos para la organización.
7. Participar en los comités creados en la organización.

Rendición de cuentas:

1. Documentar y registrar los procesos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos.
2. Elaborar, resguardar 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 trámites y 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 trámites, avisos e incidencias del personal ante el IMSS, Infonavit, Secretaría del Trabajo, FONACOT, Tesorería de la Ciudad de México 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. Participar en la creación de estrategias de comunicación con el objetivo de posicionar los mensajes clave de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
2. 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.
2. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas para el cumplimiento de los objetivos anuales planteados para el área de Administración y Finanzas.

Coordinación de Contabilidad General**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 y procesos 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. Generar los reportes de contabilidad en la periodicidad correspondiente.
3. Resolver dudas contables y fiscales del staff y brindar insumos.
4. Realizar y validar los Estados. Financieros Mensuales y anuales.
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, y conciliaciones cuando se requiera.
12. Determinar ingresos, egreso, saldos contables y fiscales de cada proyecto mensual y anual.
13. Realizar y validar conciliaciones bancarias
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. Determinar y procesar nóminas quincenales y mensuales.

16. Determinar el costo laboral mensual así como el prorrato 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, validar y gestionar la información de altas y bajas de activos fijos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en 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 PC/MAC, equipos de oficina. *Software* ASPEL (COI,NOI), Office, SUA, ERP's (Odo), Plataformas de autoridades fiscales de México, etc.
- Deseable idioma inglés nivel intermedio (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

- Experiencia de al menos 3 años en los sectores ONG, académico o empresa.
- Desempeñando un puesto de 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)

talento@article19.org



Fecha limite

31 de julio del 2025