



ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo y Financiero

Sostenibilidad Global A.C.

I. Antecedentes

Sostenibilidad Global A.C. es una organización de la sociedad civil comprometida con la promoción de la transición energética justa, la movilidad sostenible, la sostenibilidad corporativa, el fortalecimiento comunitario y el desarrollo de políticas públicas que contribuyan al bienestar social y ambiental.

La organización implementa proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas, empresas y fundaciones, mediante una operación basada en la coordinación multisectorial, la gestión eficiente de recursos y el cumplimiento de altos estándares administrativos, financieros y de transparencia.

Como parte de su fortalecimiento institucional y del crecimiento de sus operaciones, Sostenibilidad Global A.C. requiere incorporar una persona Asistente Administrativa y de Finanzas que contribuya a garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, financieros y documentales de la organización.

II. Objetivo de la Consultoría

Consolidar la institucionalidad de SG en materia de administración y finanzas mediante el seguimiento oportuno a facturaciones y a reembolsos, y a la generación correcta y adecuada de la captura de los movimientos contables en los sistemas utilizados por la organización.

III. Funciones Específicas

La persona contratada será responsable de:

- Solicitar, revisar y dar seguimiento a la recepción de facturas electrónicas (CFDI) y demás comprobantes fiscales conforme a los plazos establecidos en contratos, convenios y procedimientos internos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.
- Solicitar cancelaciones de facturas, sustituciones, reemisión y corrección fiscal de los comprobantes que no cumplan los requisitos de deducibilidad.
- Dar seguimiento semanal a los procesos de pago, conciliando información entre contratos, facturas, presupuestos y autorizaciones correspondientes.

- Revisar, validar y procesar reembolsos de gastos de viaje y gastos operativos de todo el personal, personas consultoras y colaboradoras externas, conforme a las políticas institucionales y los presupuestos autorizados.
- Contribuir a integrar, organizar, digitalizar y resguardar expedientes administrativos, financieros y contractuales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Compilar mensualmente los comprobantes fiscales y la documentación administrativa requerida para su entrega al despacho contable externo, contribuyendo al adecuado cierre contable y al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la organización.
- Capturar en el sistema contable los movimientos de ingresos y gastos realizados por SG, y recibir retroalimentación de parte de su persona supervisora.
- Participar en los trabajos operativos en materia de auditorías con base en el seguimiento contable, en conjunto con su persona supervisora.
- Elaborar solicitudes de pago para personas proveedoras, consultoras, contrapartes y prestadoras de servicios, verificando previamente la documentación soporte, entregables, contratos, órdenes de compra y comprobantes fiscales correspondientes.
- Mantener actualizado un calendario de vencimientos contractuales y administrativos que permita dar seguimiento a entregables, facturación, pagos, reembolsos y obligaciones derivadas de los distintos proyectos institucionales.
- Mantener actualizados los tableros del CRM utilizados por SG en relación con sus funciones, para almacenar virtualmente la información de seguimiento de pagos, facturas, reembolsos, y demás información relevante para la gestión administrativa y financiera.
- Atender otras actividades administrativas y operativas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la organización, de acuerdo con las prioridades institucionales.

IV. Productos y Resultados Esperados

Como resultado de las actividades desarrolladas, se espera contar con:

- Listado de facturas elaboradas en tiempo y forma.
- Solicitudes de pago elaboradas y procesadas de manera oportuna.
- Sistema contable con todos los ingresos y gastos actualizados de manera oportuna.



- Reembolsos de gastos revisados, validados y gestionados conforme a las políticas institucionales.
- Expedientes administrativos, financieros y contractuales completos, organizados y actualizados en el CRM y la nube utilizada por SG.
- Calendario de seguimiento de contratos, entregables, pagos y obligaciones administrativas.

V. Duración y Modalidad

Contratación por un periodo inicial de **tres meses**, con posibilidad de renovación de acuerdo con las necesidades institucionales y el desempeño.

Prestación de servicios profesionales por honorarios.

Modalidad híbrida: Al menos dos días en la oficina ubicada en “Impact Hub” (Álvaro Obregón 213, Col Roma Norte, Ciudad de México, México). Adicionalmente, se espera disponibilidad eventual para asistir a reuniones, eventos o actividades presenciales cuando sea requerido.

VI. Reporte y supervisión

Reportará directamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y trabajará en estrecha coordinación con el resto del equipo de SG.

VII. Compensación económica

Favor de llenar el formulario de postulación con sus expectativas salariales, incluyendo pretensión económica neta; es decir después de impuestos, de esta manera podremos evaluar su candidatura de manera más efectiva. Estamos abiertos a discutir y negociar los términos financieros para encontrar un acuerdo mutuamente beneficioso.

VIII. Requisitos para la aplicación y proceso de selección.

La persona seleccionada contará con los siguientes requisitos:

Se espera que la persona seleccionada cuente con los siguientes requisitos mínimos comprobables:

- Escolaridad: Contador Público, indispensable contar con cédula profesional.
- Currículo actualizado con al menos dos referencias profesionales que puedan ser contactadas.
- Tres años de experiencia en la implementación de sistemas contables.
- Tres años de experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de facturas.
- Experiencia de al menos un año en la utilización de QuickBooks online a nivel básico o intermedio.



- Uso básico de paquetería de Windows Office.
- Experiencia deseable en trabajos dentro de una Asociación Civil en México.

Solicitamos llenar el formulario en el siguiente link con toda su información para la vacante: <https://wkf.ms/4cImFfR> . Debido al alto número de candidaturas recibidas, SG contactará únicamente a las personas que pasen a la fase de entrevista.

En caso de pasar una primera revisión documental de manera exitosa, SG contactará a las personas candidatas para una primera entrevista presencial o virtual; posteriormente, podrá aplicar un ejercicio práctico para validar los conocimientos técnicos pertinentes a dicha consultoría.

Sostenibilidad Global garantiza la igualdad de oportunidades y de trato durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de la consultoría, absteniéndose de realizar cualquier acto de discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, embarazo, opiniones o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.