
La Universidad Iberoamericana Torreón, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, convoca a participar en el proceso de selección para:

Encargado(a) Fiscal y Contable

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

Para la Universidad Iberoamericana Torreón, un(a) Encargado(a) Fiscal y Contable debe cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Sustantivas

Donativos

- Verificar en el portal del SAT la vigencia de la autorización de donataria de toda persona moral receptora de una erogación, descargando la constancia de consulta con fecha y hora antes de que se procese el pago.
- Identificar cada donativo recibido acompañado del CFDI emitido por la institución y la ficha de identificación del donante.
- Notificar al vocal jurídico cuando un donante supere el umbral.
- Verificar la fuente de fondos declarada en la solicitud de erogación y confirmar que, si la fuente son donativos recibido, la receptora sea donataria de enseñanza.
- Calcular mensualmente el porcentaje acumulado de gastos de administración sobre donativos e intereses, actualizando el monitor y emitiendo alerta amarilla al DAF cuando se supere el 4%.
- Elaborar la matriz de verificación trimestral de donatarias receptoras e identificar casos de pérdida de vigencia de postpago para evaluación de riesgo retroactivo.
- Mantener actualizada la bitácora de donativos del mes en tiempo real, sin consolidaciones al final del periodo.
- Archivar toda constancia de consulta SAT con fecha y hora como parte del expediente de cada pago.
- Verificar la recepción del CFDI de donataria de la entidad receptora dentro de los 5 días hábiles posteriores a cada transferencia y aplicar retención del siguiente pago si no se recibe en ese plazo.

Fiscal

- Elaborar los papeles de trabajo para la declaración fiscal mensual.
- Descargar mensualmente la totalidad de los CFDIs emitidos por la institución, clasificarlos por tipo y elaborar la cédula de conciliación CFDI – Contabilidad dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del mes.
- Documentar toda diferencia en la conciliación con su causa y remitirla a Contraloría para decisión en 24 horas.

- Elaborar y actualizar mensualmente el monitor acumulado de ingresos no relacionados y emitir alerta amarilla al DAF y al secretario ejecutivo cuando el porcentaje acumulado supere el 8%.
- Elaborar los papeles de trabajo para la declaración fiscal anual.
- Elaborar los papeles de trabajo para la declaración de información y transparencia.

Contable

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Integrar el activo fijo, elaborar cédula de depreciación y llevar el control con los activos físicamente.

Compra al Pago

- Asesorar en la integración de expedientes de proveedores y otorgar visto bueno.
- Integrar los complementos de pago de proveedores.
- Coadyuvar en las actividades propias de la Dirección de Administración y Finanzas y análogas al puesto de referencia.
- Presentar información que sea requerida por las distintas áreas.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Licenciatura en Contaduría Pública / Administración de Empresas / Finanzas o afín (titulado/a).
- Posgrado en Fiscal, Finanzas, Administración de Instituciones Educativas o Derecho Fiscal (deseable).
- Certificación en Cumplimiento Fiscal (Compliance) o en Prevención de Lavado de Dinero (LFPIORPI) (deseable)
- Actualización permanente en la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente y en el régimen de donatarias autorizadas.
- Buena actitud y disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Capacidad para la relación interpersonal, manifestada por una excelente comunicación oral y escrita.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.
- Disponibilidad y apertura para formarse y capacitarse para prestar el mejor servicio administrativo posible.
- Competencias en: discreción, honestidad, orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, responsabilidad, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, organización, proactiva.
- Manejo eficiente Excel y de las herramientas tecnológicas de Microsoft Office.
- Disponibilidad de horario.

III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá al tabulador correspondiente más prestaciones superiores a las de ley.

IV. Proceso de selección.

Interesados/as que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 15 de julio y el 02 de agosto de 2026, a la siguiente dirección: talento.humano@iberotorreon.mx Dirigido a la Dirección de Capital Humano y de Infraestructura, indicando en la sección de "Asunto": "Convocatoria Encargado(a) Fiscal y Contable", e incluyendo los siguientes elementos como adjuntos:
 - a. Currículum vitae actualizado.
 - b. Carta de exposición de motivos para participar en el proceso de selección.
 - c. Comprobante de estudios.
 - d. Documentos que avalen sus conocimientos, experiencia y su actualización constante.
2. Atender las entrevistas necesarias en las fechas que se indiquen.
3. Realizar las pruebas que para tal efecto determine la Universidad.

V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
Del 15 de julio al 02 de agosto de 2026	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
04 de agosto de 2026	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
05 y 06 de agosto de 2026	Entrevistas, para integrar una terna final
07 de agosto de 2026	Presentación de pruebas determinadas.
12 de agosto de 2026	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
Lunes 17 de agosto de 2026	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

"La Verdad nos hará libres"

Dirección de Capital Humano y de Infraestructura

Universidad Iberoamericana Torreón
Calzada Iberoamericana # 2255
Ejido La Unión
Torreón, Coahuila. México
C.P. 27420
www.iberotorreon.mx
Tel. (871) 705-10-10
01-800-112-IBERO
Julio de 2026