

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FIDUCIARIA Y FISCAL**Objetivo.**

Mantener y observar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que por disposición le sean aplicables a SHF, sus subsidiarias o cualquier vehículo relacionado. Así mismo y en aquellos casos en donde SHF actúe como Fiduciario, elaborar y supervisar la contabilidad que de los contratos de fideicomiso se desprende lo cual conlleva implícito y en aquellos casos en donde aplique, cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven. Atender las consultas de las diversas áreas o unidades administrativas respecto a los efectos fiscales que puedan tener las operaciones realizadas o por realizar.

Funciones.

- a) Asistir y examinar la difusión de la normatividad interna a las distintas unidades administrativas de SHF para mantener actualizadas sus obligaciones fiscales, definiendo criterios para el pago de los impuestos federales.
- b) Realizar las acciones para la determinación de los actos o actividades afectos, así como el factor de acreditamiento, para los pagos e informes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) Realizar el cálculo mensual de impuestos causados y diferidos conforme a la normatividad aplicable.
- d) Elaborar y presentar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) las declaraciones mensuales y anuales de impuestos federales o informativas de SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF, a las que cada una de las Entidades se encuentran obligadas de acuerdo a la legislación vigente, evidenciando documentalmente su determinación y controlando los saldos a favor o a cargo resultantes.
- e) Coordinar la atención y entrega de información a auditores internos o externos para efectos de que se emitan los informes a los que ya sea por legislación fiscal vigente o por ordenamiento normativo o fiscalización, se encuentren obligadas las Entidades a entregar.
- f) Asistir y controlar la emisión y envío de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, por los ingresos o erogaciones que realicen SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF o cualquier vehículo relacionado.
- g) Revisar y autorizar en términos de requisitos fiscales, los reembolsos de gastos judiciales que solicitan los administradores o mandatarios de SHF y FOVI, en función de la recuperación de créditos otorgados.
- h) Examinar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades fiscales, así como consultas internas y externas en materia fiscal.
- i) Emitir las constancias de retención de ISR e IVA, por servicios profesionales, arrendamiento, pago a consejeros o asesores, o cualquier otra actividad que

disponga la legislación fiscal.

- j) Atender las solicitudes de actualización del registro ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) sobre información reservada de la Institución, en temas fiscales.
- k) Asistir, atender y analizar la información fiscal presentada como consecuencia de los requerimientos hechos por las auditorías internas, externas y regulatorias practicadas a SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF o cualquier vehículo relacionado, así como solventar las observaciones señaladas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- l) Captar, analizar y registrar las operaciones contables derivadas de las actividades fiduciarias que desarrolle SHF en su carácter de Fiduciario, Mandatario, Comisionista o Depositario, a través de sistemas que permitan conocer de manera oportuna y veraz la situación financiera de los Fideicomisos.
- m) Elaborar y presentar, en su caso, las declaraciones fiscales correspondientes como Obligado Fiduciario, de acuerdo con las Disposiciones establecidas por la legislación y normatividad vigente para las operaciones fiduciarias.
- n) Asistir los servicios de contabilidad financiera que generan los administradores por los Fideicomisos de cartera en administración.
- o) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades normativas o reguladoras en materia de contabilidad, así como contabilizar la totalidad de las operaciones de SHF recibidas por la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Seguimiento de Cartera Tercerizada.
- p) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- q) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- r) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- s) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- t) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- u) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- v) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- w) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.