

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**Objetivo.**

Preparar la información financiera y los estados financieros de forma adecuada, así como supervisar y verificar que dicha información esté continuamente apegada a la normatividad aplicable.

Funciones.

- a) Registrar la totalidad de las operaciones de SHF y FOVI recibidas por las diferentes unidades administrativas de SHF y de la SCV-SHF como subsidiaria de SHF, excepto por las operaciones realizadas por la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Seguimiento de Cartera Tercerizada y elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Registrar la información operativa generada por las diferentes unidades administrativas al Sistema Contable de la Institución.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades normativas o reguladoras en materia de contabilidad.
- d) Coordinar, atender y verificar la información contable-financiera presentada, como consecuencia de los requerimientos hechos por las auditorías externas, internas y regulatorias practicadas a SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos, así como solventar las observaciones señaladas por los diferentes órganos reguladores y fiscalizadores.
- e) Compilar, clasificar y mantener debidamente actualizado el marco regulatorio aplicable al correcto registro y presentación contable de las operaciones referentes a SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos, e instrumentar y difundir los lineamientos necesarios para su aplicación.
- f) Participar y colaborar en la elaboración de los informes financieros que deba presentar SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos tanto interna como externamente, dentro del ámbito de su competencia.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

- k) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- l) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) 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.
- n) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.