



Funciones

1. Coordinar, revisar y avalar la preparación de los estados financieros mensuales y anuales, así como, someterlos y presentarlos para la autorización de la Dirección General y Consejo Directivo.
2. Integrar la información necesaria para los informes y reportes necesarios para la DGAF, la DGAIF y las Autoridades financieras que así lo requieran.
3. Autorizar y firmar la emisión de los estados financieros y sus notas.
4. Dirigir y supervisar la elaboración mensual del análisis de razonabilidad y tendencias de las cifras financieras del Banco, así como, las notas financieras y presentaciones para la Dirección General.
5. Establecer políticas contables, fiscales y de controles internos aplicables a los productos y servicios que preste el Banco, con base en la normatividad y regulación vigente.
6. Establecer políticas y procedimientos para asegurar la calidad de la información contable financiera.
7. Vigilar e informar a la DGAF, desde el punto de vista, contable, fiscal y regulatorio, los factores de riesgo que puedan impactar de manera negativa el Capital Contable del Banco.

1.2.2.1 Subdirección Fiscal y Control de Facturación

Objetivo

Supervisar y asegurar las acciones para que el Banco cumpla con sus obligaciones fiscales, enviando la información a la autoridad correspondiente, realizando oportunamente los pagos y enteros anuales y mensuales de los impuestos tanto federales como locales; así como, instrumentar y difundir las modificaciones en las disposiciones fiscales para determinar su aplicación. Supervisar la emisión de la facturación informando a las áreas correspondientes la antigüedad de las que están pendientes de cobro.

Funciones

1. Vigilar las modificaciones de la normatividad en materia fiscal aplicable al Banco y establecer los mecanismos necesarios para su adecuada difusión e implementación.
2. Coordinar y atender los requerimientos y revisiones por parte de las Autoridades fiscales correspondientes para comprobar que el procedimiento, políticas y cálculos den cumplimiento a las obligaciones del Banco.



3. Asesorar en materia fiscal a las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones emitidas por las Autoridades.
4. Estudiar y analizar la normatividad fiscal y de los proyectos que el Gobierno Federal proponga, para evaluar las repercusiones y diseñar los procesos y acciones a seguir por el Banco, apoyar y asesorar a Instituciones del Sector y coordinar nuevos proyectos derivados de la aplicación fiscal.
5. Planear y proponer estrategias fiscales óptimas para el Banco, con estricto apego a la normatividad fiscal vigente.
6. Implementar procedimientos para la aplicación de la normatividad fiscal de manera interna.
7. Informar de manera periódica la situación fiscal en la que se encuentra el Banco, con el objetivo de llevar a cabo una mejor toma de decisiones.
8. Vigilar la evolución de la facturación del Banco.

1.2.2.1.1 Gerencia Fiscal

Objetivo

Determinar y presentar en tiempo y forma las obligaciones federales y locales aplicables al Banco, establecidas en la normatividad fiscal vigente.

Funciones

1. Cumplir con el calendario de las obligaciones fiscales autorizado por la Subdirección Fiscal y Control de Facturación para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales.
2. Elaborar, enterar y pagar las declaraciones provisionales y definitivas mensuales de los impuestos federales como son ISR e IVA, así como, enterar las retenciones efectuadas por el Banco derivado del pago a personas físicas por concepto de honorarios, arrendamiento, premio y otros.
3. Revisar y realizar el envío de Declaración Informativa de los Depósitos en Efectivo que se realizan en las cuentas abiertas, así como de todas las adquisiciones en efectivo de cheques de caja en término de lo que establezca el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4. Controlar y revisar el procedimiento que deben seguir las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, para efectuar las retenciones por pago de intereses, premios, honorarios, arrendamiento y servicio de autotransporte.
5. Revisar y actualizar el padrón de sucursales del Banco en el SAT.
6. Determinar y llenar los anexos fiscales para la presentación de la Declaración Informativa de la Situación Fiscal (DISIF).