



Facultades de Área

Dirección de Finanzas Departamento de Asuntos Fiscales

- I. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados financieros;
- II. Llevar a cabo los procesos de registro contables y presupuestales de las operaciones que se realicen con objeto de generar periódicamente los estados financieros y de ejercicios presupuestales que se requieran;
- III. Llevar a cabo los registros contables de activos, pasivos, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero que de acuerdo a la Ley de la materia y manuales de procedimientos correspondan;
- IV. Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes;
- V. Registrar los ingresos diarios por concepto de los servicios que presta la CAPDAM y generar los informes correspondientes;
- VI. Registrar las pólizas, partidas presupuestales y transferencias de los recursos financieros;
- VII. Registrar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la CAPDAM;
- VIII. Controlar y revisar el gasto conforme a los requisitos fiscales, padrones fiscales y archivo contable;
- IX. Cuidar, resguardar y custodiar la documentación relacionada con los aspectos contables y reportar a sus superiores jerárquicos las anomalías que afecten su integridad;
- X. Proponer las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo y en documentos durante su recepción en las cajas y entrega en las instituciones bancarias, estén libres de riesgos;
- XI. Integrar los rubros que forman el patrimonio de la CAPDAM, con objeto de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, para estar en posibilidades de rendir los informes al consejo de administración;
- XII. Supervisar los movimientos contables del almacén, levantar inventarios del almacén de la CAPDAM;
- XIII. Calcular los importes de los pagos correspondientes a impuestos, derechos y demás



Facultades de Área

Dirección de Finanzas Departamento de Asuntos Fiscales

contribuciones Fiscales, conforme a los procedimientos que establece la legislación en la materia;

- XIV. Tramitar ante las dependencias competentes en materia fiscal los pagos de los impuestos y derechos, en los formatos y procedimientos correspondientes;
- XV. Cuidar, custodiar y conservar la documentación relacionada con los asuntos fiscales de la CAPDAM;
- XVI. Mantener actualizado el acervo de las disposiciones Fiscales vinculadas con las atribuciones de la CAPDAM;
- XVII. Coadyuvar y orientar a los servidores públicos de la CAPDAM en los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con las funciones de la CAPDAM;
- XVIII. Emitir los dictámenes y opiniones que se requieran en los recursos legales que se presenten en materia Fiscal;
- XIX. Llevar el control de los trámites en materia fiscal desde su inicio hasta su conclusión e informar al funcionario competente de la CAPDAM;
- XX. Atender los requerimientos en materia fiscal y presentar la propuesta de solución ante los funcionarios competentes de la CAPDAM;
- XXI. Supervisar que las facturas de gasto o/y compras que realice la CAPDAM cumplan con los requisitos fiscales a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XXII. Calcular y tramitar los pagos provisionales de impuestos, derechos y demás contribuciones fiscales que establezca la legislación en la materia;
- XXIII. Tramitar la devolución o compensación de los impuestos que tenga a favor la CAPDAM;
- XXIV. Elaborar las declaraciones informativas que esté obligada la CAPDAM y supervisar las relativas a las contribuciones correspondientes a los Recursos Humanos; y
- XXV. Asesorar a las unidades orgánicas de la CAPDAM en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales.