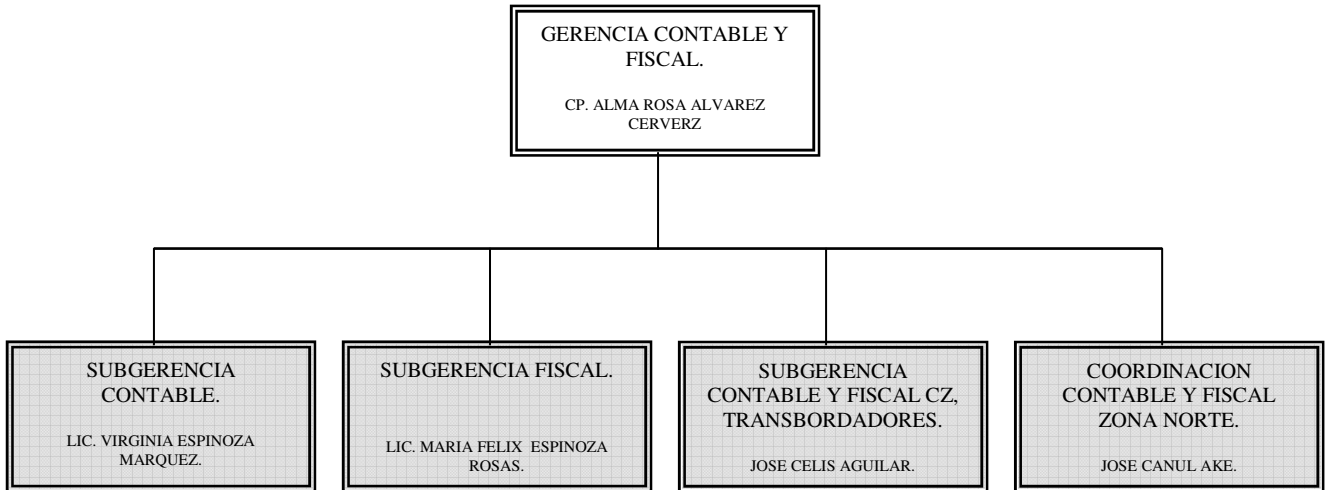


## ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA CONTABLE Y FISCAL.



## **25) GERENCIA CONTABLE Y FISCAL**

### **Objetivo:**

Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos y normatividades que en materia impositiva señalen las disposiciones fiscales en vigor.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal Q. Roo

### **Superior Jerárquico:**

Director General

### **Áreas de apoyo:**

- ✦ Coordinación Contable
- ✦ Coordinación Fiscal

## **FUNCIONES:**

1. Revisar y autorizar la aplicación contable y verificación de requisitos fiscales de los comprobantes en pólizas de cheque, de ingresos y de diario.

2. Revisar los papeles de trabajo y de cálculo de las declaraciones mensuales de impuestos del ISR, IVA, impuesto al activo y otras retenciones.

3. Revisar las liquidaciones del IMSS, SAR e INFONAVIT.

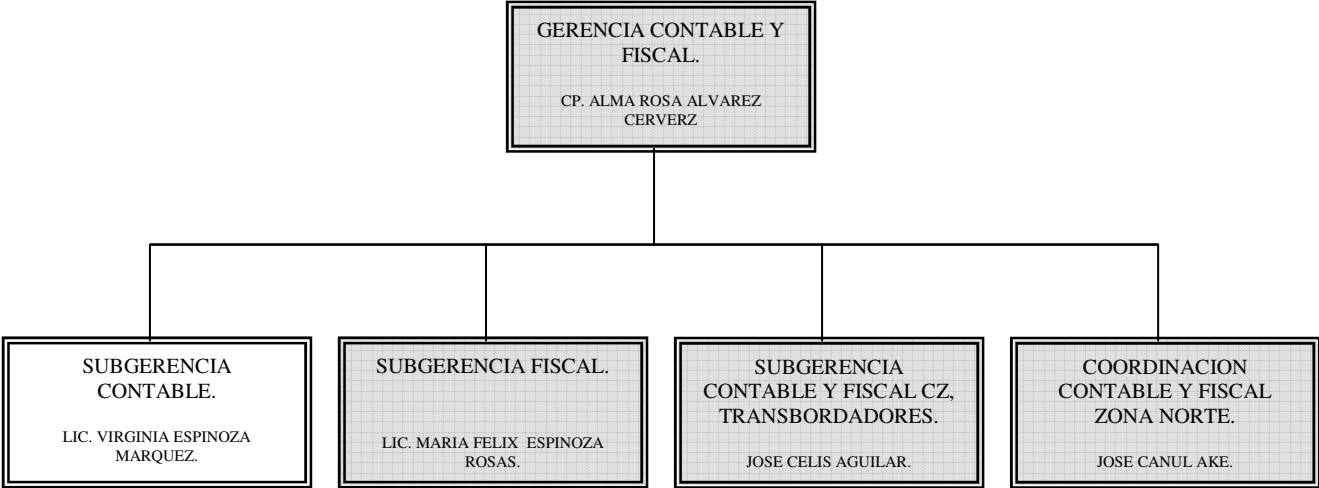
4. Revisar y analizar las cifras de los estados financieros mensuales.

5. Revisar los papeles de trabajo para las declaraciones anuales informativas de clientes y proveedores, cálculo sobre impuestos de retenciones anuales del personal, declaración de retenciones por honorarios, arrendamientos y donativos.

6. Preparar las declaraciones anuales del ISR, IVA, impuesto al activo, y 2% sobre nóminas y cálculo de ajustes del ISR e impuesto al activo.

7. Revisar el cálculo mensual de contraprestación al Gobierno Federal y del 2% sobre nómina
8. Revisar nóminas, liquidaciones y cálculos de las retenciones de las mismas.
9. Preparar informes para la Dirección General.
10. Contestar y realizar cualquier trámite de cualquier índole que requieran las autoridades estatales y federales.
11. Diseñar el control interno para el manejo de documentos relacionados con el área y atención y resolución a los problemas o consultas relacionados con el área.
12. Revisar y dar seguimiento a las actas de consejo y acciones.
13. Atender y proporcionar información al despacho de auditores para la preparación del dictamen fiscal de cada ejercicio.
14. Implementar estrategias y planeación fiscal para la optimización de las mejoras alternativas para el pago de las diversas contribuciones.
15. Asistir a reuniones de trabajo cuando se requiera con la Dirección General y demás áreas involucradas.
16. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA CONTABLE.**



## **26) SUBGERENCIA CONTABLE.**

### **Objetivo:**

Generar información financiera y contable en forma correcta y oportuna para la toma de decisiones o análisis.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia contable y fiscal.

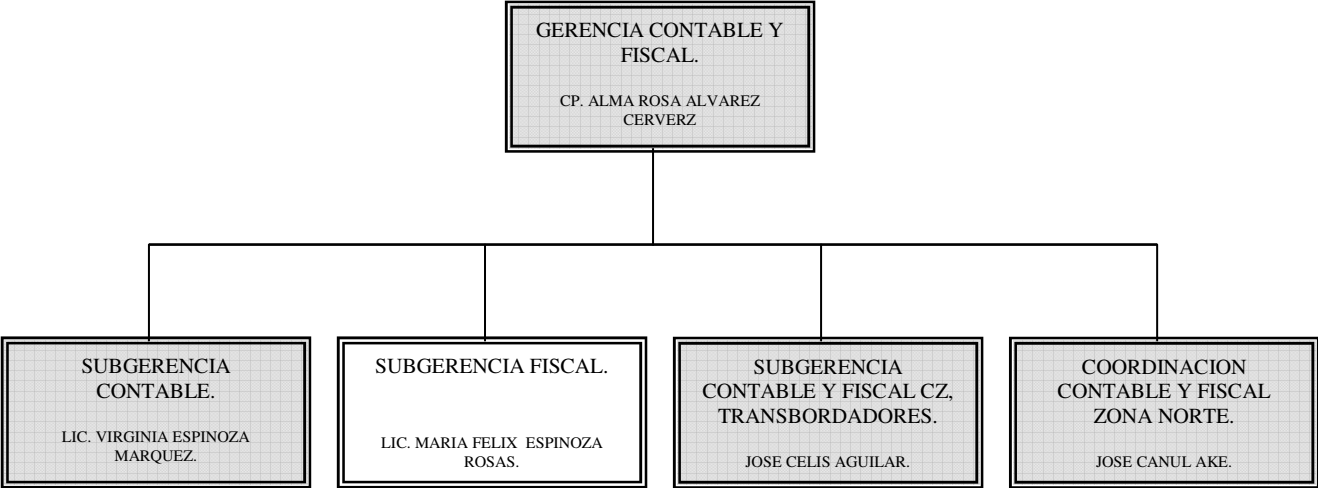
### **Áreas de apoyo:**

✚ Jefe "B" del área contable.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria del gasto.
2. Capturar de la información documental en el sistema contable.
3. Elaborar y analizar los reportes e informes financieros.
4. Realizar la facturación de los ingresos de la API Chetumal.
5. Realizar la conciliación bancaria.

# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA FISCAL.



## **27) SUBGERENCIA FISCAL.**

### **Objetivo:**

Determinación del cálculo correcto y oportuno de las contribuciones estatales y federales.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia contable y fiscal.

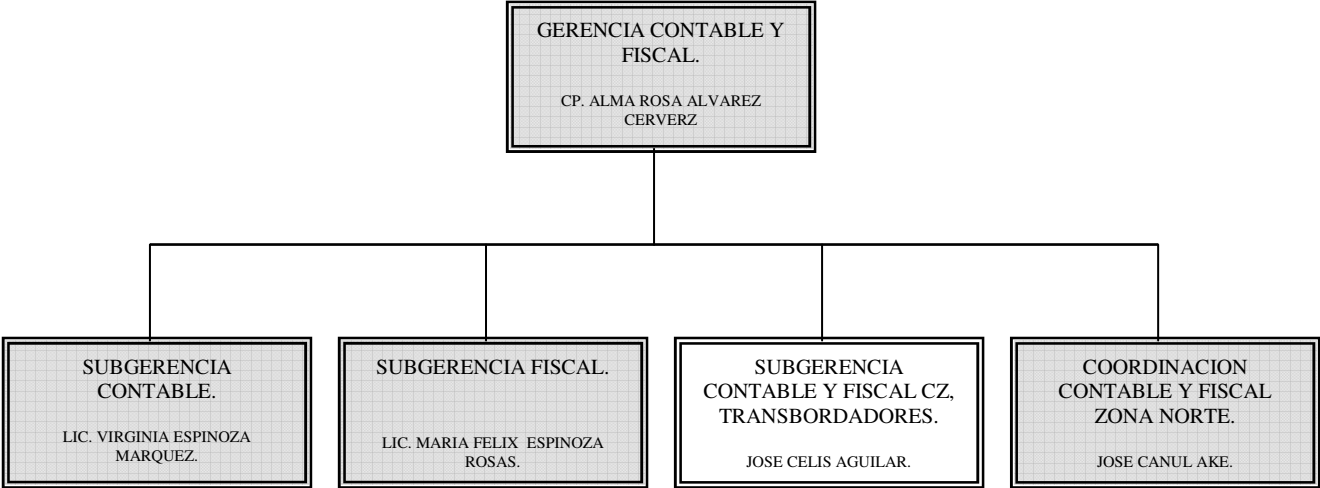
### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Oficial "A" administrativo.

## **FUNCIONES:**

1. Verificar del cálculo de la contraprestación al Gobierno Federal.
2. Preparar la declaración de percepciones y retenciones de impuestos sobre nomina.
3. Preparar la declaración de pago de derechos por descargas de aguas residuales.
4. Preparar y calcular las cuotas obrero- patronales al MISS.
5. Verificar las retenciones por amortización crediticia de vivienda y pago de operación patronal.
6. Actualizar el monto de la parcialidad del impuesto.
7. Realizar el cálculo de la segunda nomina.
8. Preparar cédulas para cálculo del pago provisional.
9. Preparar cédulas anuales informativas, (salarios, retenciones, donativos e IVA).
10. Preparar la cédula para declaración anual del ISR.
11. Prepara la declaración anual de impuestos de la API.
12. Apoyar en los trabajos de la auditoría externa.
13. Preparar los requisitos y obligaciones ante el SAT por ser una empresa dictaminada.

# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA CONTABLE Y FISCAL TRANSBORDADORES.





## **28) SUBGERENCIA CONTABLE Y FISCAL COZUMEL TRANSBORDADORES.**

### **Objetivo:**

Supervisar los trabajos contables y fiscales del recinto.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia contable y fiscal.

### **Áreas de apoyo:**

⊕ Oficial "A" administrativo.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar la lista de antigüedad de saldos y remitirla a Chetumal para la toma de decisiones.
2. Supervisar los registros contables.
3. Verificar que la documentación reúna los requisitos fiscales.
4. Verificar los reportes mensuales de contabilidad.
5. Integrar la estadística de la Terminal de transbordadores.
6. Realizar el reporte a su superior jerárquico de las funciones a su cargo.

# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION CONTABLE Y FISCAL ZONA NORTE.



## **29) COORDINACION CONTABLE Y FISCAL ZONA NORTE.**

### **Objetivo:**

Realizar las actividades contables y de registro de las áreas para el análisis financiero de la empresa que le permita determinar su presupuesto a ejercer.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Puerto Juárez.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia contable y fiscal.

### **Áreas de apoyo:**

- Auxiliar "B" administrativo

### **FUNCIONES:**

1. Realizar la contabilización de pólizas cheque.
2. Efectuar la liquidación cuotas obrero-patronales.
3. Elaborar y revisar las pólizas diario y de ingresos.
4. Elaborar y revisar el reporte mensual de facturación y cobro de las mismas.
5. Elaborar el reporte mensual de ingresos, tomando como base los recibos de cobro diario.
6. Actualizar y revisar la cartera de clientes.
7. Preparar el pago del SUA.