



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA:

MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS

AGOSTO 2018

MHL.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD

HOJA:

MHL.1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

176 DE 197

OBJETIVO

Ejecutar el sistema de información contable para proporcionar la información financiera, oportuna y veraz que respalde la toma de decisiones con base en las políticas establecidas.

Coordinar, supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones y disposiciones fiscales a las que se encuentra sujeta la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, llevando un control oportuno y veraz de dichas obligaciones. Asimismo, ser el enlace directo con las instancias de fiscalización.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de metas y actividades del Departamento de Contabilidad e Impuestos.
- Revisar la clasificación de la documentación, a efecto de determinar el gato contable, conforme al catálogo contable autorizado.
- Realizar el registro contable de las operaciones de la empresa, vigilando que cuente con el soporte documental suficiente y competente.
- Efectuar el registro de los ingresos provenientes de venta de espacios publicitarios, intercambios y venta de servicios diversos.
- Operar y resguardar el archivo físico de los registros contables y su soporte.
- Depurar las diversas cuentas que integran el catálogo contable.
- Conciliar el ejercicio del gasto e ingreso con la Gerencia de Presupuesto.
- Conciliar las ventas efectuadas con las áreas de Comercialización y Ventas.
- Emitir los estados financieros mensuales.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) relativos a aspectos contables.
- Colaborar con asesoramiento contable a las áreas usuarias.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA:

MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS

AGOSTO 2018

MHL.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD

HOJA:

MHL.1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

177 DE 197

- Entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de revisión.
- Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en materia fiscal se cumplan en forma eficiente y transparente en las áreas que conforman la Entidad, asesorando fiscalmente al personal de la Entidad que lo requiera.
- Elaborar las cédulas de trabajo relativas a los activos fijo y diferido, así como las depreciaciones y amortizaciones correspondientes.
- Compilar y resguardar los documentos originales que componen el archivo de activo fijo y diferido de la Entidad.
- Efectuar la conciliación de cifras contables con el inventario físico de activo fijo de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar las declaraciones mensuales y anuales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e Impuesto al Valor Agregado.
- Elaborar las declaraciones anuales informativas fiscales a las que esté obligada la Entidad.
- Elaborar las reexpresiones que procedan a los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar a partir de los ingresos contables, los ingresos gravables del año en curso.
- Realizar el trámite de compensación o devolución del Impuesto al Valor Agregado a favor de la Entidad.
- Atender y proporcionar a los auditores externos e internos la información requerida para el desahogo de las revisiones que realicen.
- Conciliar mensualmente las erogaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Gerencia de Administración de Personal.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS	AGOSTO 2018
MHL.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD	HOJA:
MHL.1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS	178 DE 197

- Participar en la toma de los inventarios de bienes de consumo propiedad de la Entidad.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicables en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.