



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS</b>	<b>176 DE 197</b>

### 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

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

- 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.