

Empresa: \_\_\_\_\_

Responsable(s): \_\_\_\_\_

Revisor(es): \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

Esta lista de verificación está diseñada para auxiliar en el cumplimiento de requisitos a que está sujeta la contabilidad.

**Marcado del Estado Actual:**

Utilice las columnas "Sí", "No", "N/A (No Aplica)" para marcar el estado de cada requisito.

- Marque "Sí" si el requisito ya ha sido cumplido.
- Marque "No" si el requisito aún no se ha cumplido.
- Marque "N/A" si el requisito no aplica a su empresa.

**Revisión y Seguimiento:**

Una vez completado, revise la lista completa para asegurarse no haber omitido ningún requisito. Planifique el seguimiento de los requisitos marcados como "No" o aquellos con "Fecha" de cumplimiento futuras.

**Comentarios:**

Para las columnas "Comentarios" o "Fecha", llénelas según las observaciones relevantes o acciones a tomar identificadas para cumplir con los Requisitos.

**Actualización Regular:**

Programa revisiones periódicas para mantener la lista de verificación al día.

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
<b>1. Se mantienen los siguientes registros:</b>					
1.1. Libros contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2. Sistemas y registros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3. Papeles de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4. Estados de cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5. Cuentas especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6. Libros y registros sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7. Control de inventario y métodos de valuación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8. Discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9. Los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10. Documentación comprobatoria de los asientos contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11. Documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales (declaraciones, avisos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12. Documentación e información que acredite ingresos y deducciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CONTABILIDAD

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
2. La documentación especificada cumple con los requisitos del CFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. La documentación especificada cumple con las disposiciones del SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Los registros de asientos contables se llevan de manera electrónica conforme lo establece el CFF y el SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Los registros de asientos contables están disponibles en el domicilio fiscal del contribuyente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Se envía mensualmente la contabilidad electrónica a través de la página de Internet del SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>7. Documentación Mínima que integra la contabilidad</b>					
7.1. Registros o asientos contables auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.1.1. Catálogos de cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.1.2. Pólizas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.2. Aviso y documentación de inscripción al RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3. Declaraciones anuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.1. Declaraciones informativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.2. Declaraciones de Pagos Provisionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.3. Declaraciones de Pagos Definitivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.4. Estados de cuenta bancarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.5. Conciliaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.6. En los que sea parte el contribuyente:					
7.6.1. Acciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.6.2. Partes sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.6.3. Títulos de crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.7. Documentación relacionada con servicios personales:					
7.7.1. Documentación y aportación de servicios personales subordinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.7.2. Documentación y aportación servicios personales de Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.8. Documentación relativa a importaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.9. Documentación relativa a exportaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CONTABILIDAD

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
7.10. Registro de controles internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.11. Declaraciones de impuestos estatales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.12. Conservación de constancias de retención expedidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.13. Conservación de comprobantes de nómina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>8. Deberes de la documentación mínima</b>					
8.1. Se realizan los registros dentro de los 5 primeros días del mes posterior a la operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2. Se integran los registros de manera descriptiva en un libro diario contable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.3. Sigue un orden cronológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.4. Se indican los movimientos a CARGO en cada cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.5. Se indican los movimientos a ABONO en cada cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6. Permite la identificación de las operaciones, y la relación con los comprobantes fiscales:					
8.6.1. Folios asignados a los comprobantes fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6.2. Se identifica la forma de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6.3. Se identifican las distintas contribuciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6.4. Se identifican las tasas y cuotas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6.5. Se identifican las operaciones, actos o actividades por las que no se deben pagar contribuciones de acuerdo con la operación de que se trate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.7. Permite la identificación de las inversiones, y la relación con los comprobantes fiscales:					
8.7.1. Se identifica la fecha precisa de la adquisición del bien o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CONTABILIDAD

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
afectación de la inversión					
8.7.2. Se identifica su descripción clara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.7.3. Se identifica el monto original de la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.7.4. Se identifica el porcentaje e importe de deducción anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.7.5. Se identifica la fecha de inicio de deducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.8. Relaciona las operaciones con los saldos finales de las cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9. Generación de estados financieros:					
8.9.1. Genera Estado de Resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9.2. Genera Balance General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9.3. Genera Estado de Flujo de Efectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9.4. Genera Estado de cambios en Capital Contable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9.5. Genera Notas Relacionadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.10. Vincula los estados financieros con las cuentas de operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.11. Identifica las contribuciones que deban cancelarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.12. Identifica las contribuciones que deban devolverse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.13. Comprueba el cumplimiento de requisitos para estímulos fiscales y subsidios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.14. Identifica y distingue los bienes adquiridos o producidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.15. Utiliza el idioma español o adiciona traducción autorizada en caso de estar en otro idioma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.16. Se hacen los registros en moneda nacional, o se adiciona conversión en caso de usar otra moneda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.17. Establece requisitos por centro de costos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CONTABILIDAD

**FISCALIA**<sup>®</sup>

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
8.18. Identifica las operaciones por sucursal o establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.19. Registra detalles de operación:					
8.19.1. Registra la fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.19.2. Registra una descripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.19.3. Registra la forma de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.19.4. Registra el medio de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.20. Identifica depósitos en cuentas bancarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.20.1. Concilia los depósitos con la documentación correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.21. Identifica retiros en cuentas bancarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.21.1. Concilia los retiros con la documentación correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.22. Registro detallado de inventarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.22.1. Se identifica el método de valuación para inventarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.23. Registros relacionados con arrendamientos financieros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.24. Controla donativos recibidos por donatarias autorizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.25. Incluye IVA trasladado al contribuyente relacionado con gastos e inversiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.25.1. Para los bienes, servicios adquiridos exclusivamente para actividades que generan obligación de pagar el IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.25.2. Para los bienes, servicios adquiridos exclusivamente para actividades que NO generan obligación de pagar el IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.26. Incluye IVA pagado en la importación al contribuyente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
relacionado con gastos e inversiones					
8.26.1. Para los bienes, servicios adquiridos exclusivamente para actividades que generan obligación de pagar el IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.26.2. Para los bienes, servicios adquiridos exclusivamente para actividades que NO generan obligación de pagar el IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>9. Conservación de contabilidad</b>					
9.1. Se conserva y almacena como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa a sus datos contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.2. Está a disposición de las autoridades fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.3. La contabilidad se conserva por un mínimo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron las declaraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.4. En caso de suspensión de actividades					
9.4.1. Se conserva la contabilidad en el último domicilio que tenga manifestado en el RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.4.2. Se presenta aviso a todas las autoridades en caso de cambio de domicilio fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.4.3. Se conserva durante 5 años la contabilidad, contando a partir de que se presenta la declaración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.5. Se conserva la información contable en discos ópticos o en medio electrónico autorizados por el SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>10. Destrucción, inutilización, pérdida o robo de libros y registros contables</b>					

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
10.1. Cuando los registros contables se inutilicen parcialmente se reponen los asientos ilegibles del último ejercicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.2. En caso de destrucción o inutilización se los registros contables se asientan en los nuevos libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.3. Conserva el documento público en el que consten los hechos ocurridos hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las Autoridades Fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>11. Contabilidad en idioma distinto al español</b>					
11.1. En caso de que la contabilidad no se lleve en el idioma ESPAÑOL, se cuenta con traducción por perito traductor autorizado por autoridad competente para tal efecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.2. Contabilidad en medios electrónicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.3. Se cuenta con un sistema electrónico con la capacidad de generar archivos en formato XML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.4. El catálogo de cuentas sigue la estructura del Anexo 24, y el Anexo Técnico del SAT, con un código agrupador de cuentas del SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.5. Balanza de comprobación con saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales de todas las cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.6. Incluye impuesto por cobrar y pagar en la balanza comprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.7. Pólizas y auxiliares de cuenta con detalle de operaciones contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.7.1. Cuenta con Folios fiscales de comprobantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.7.2. Cuenta con identificación de terceros y RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
11.7.3. Relación de folios fiscales si no se pueden identificar las pólizas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>12. Presentación Mensual de Contabilidad Electrónica</b>					
12.1. Contribuyente obligado a registrar sus operaciones a través de la aplicación electrónica "Mis cuentas" en el Portal del SAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.2. Contribuyentes que NO están obligados a usar "Mis Cuentas". Envían la contabilidad electrónica a través del buzón tributario, conforme la periodicidad y los plazos indicados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.2.1. Se enviaron la primera vez los catálogos de cuentas cuando se presentó la primera balanza de comprobación dentro de los plazos correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.2.2. Personas morales, envían su información contable mensual antes del tercer día del segundo mes posterior al mes al que corresponde la información, para cada mes del ejercicio fiscal correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.2.3. Personas físicas, envían su información contable mensual a más tardar en los primeros cinco días del segundo mes posterior al mes que corresponde la información contable, para cada mes del ejercicio fiscal correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.2.4. Contribuyentes que emitan valores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



REQUISITO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIO	FECHA
cotizados en las bolsas de valores, conforme a la Ley del Mercado de Valores, la información se envía en archivos mensuales por trimestre, antes de la fecha indicada a continuación: * Enero, febrero, y marzo (3 de mayo) * Abril, mayo y junio (3 de agosto) * Julio, agosto y septiembre (3 de noviembre) * Octubre, noviembre, diciembre (3 de marzo)					