

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
1. Se mantienen los siguientes registros:					
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"/>		
7. Documentación Mínima que integra la contabilidad					
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"/>		
8. Deberes de la documentación mínima					
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

FISCALIA[®]

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[®]

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"/>		
9. Conservación de contabilidad					
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"/>		
10. Destrucción, inutilización, pérdida o robo de libros y registros contables					

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"/>		
11. Contabilidad en idioma distinto al español					
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"/>		
12. Presentación Mensual de Contabilidad Electrónica					
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)					