**REGLAS PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA MENSUAL**

**(DOCUMENTACION CONTABLE)**

Toda la papelería debe entregarse a más tardar en los primeros **5 días de mes inmediato posterior** al mes a contabilizar. En caso de que falte algún documento, esto podrá ser causal de retraso en el cálculo de impuestos.

La información a entregar de forma mensual, es la siguiente:

**ESTADOS DE CUENTA DE LOS BANCOS EN ORIGINAL:**

* Estados de cuenta en moneda nacional, moneda extranjera e Inversiones.
* Completos hasta la fecha a contabilizar (en archivo electrónico). Estos deben incluir desde el primer día del mes, hasta el último día de mes a contabilizar.
* Deben estar identificados todos y cada uno de los movimientos de ingreso y egreso (Depósitos y Retiros).
* Adjuntar un archivo de Excel donde se detallen los conceptos de todos y cada uno los movimientos bancarios (Depósitos y Retiros), es decir;
  1. Por cada RETIRO que exista, especificar el nombre del proveedor a quien se le esté pagando indicando, número de factura, como el Banco y Cta. a donde se transfirió.
  2. Por cada DEPOSITO especificar el nombre del cliente y el número de factura que se está cobrando.

Deberán estar, en caso que exista algún otro deposito que no se identifique, su aclaración de procedencia (préstamo de socios, aportación para futuros aumentos, o ingreso por crédito bancario, entre otros), de igual manera se les pide nos proporcionen los entregables de estos depósitos (Contrato de préstamo del socio y/o Institución Financiera)

**FACTURACION.**

* Es necesario tener el Consecutivo de la Facturación y Notas de Crédito (XML y CFDI), en caso de que alguna este cancelada será necesario mencionarlo y estar escrito en la factura.
* Si se tiene sucursales es necesario el consecutivo de facturación y Notas de Crédito (XML y CDFI) de cada uno de ellos especificando la sucursal.
* Relación completa de todas las facturas del mes

**COMPRAS Y GASTOS.**

* Es necesario tener todas la Facturas y Notas de Crédito (XML y CFDI), de todos los compras y gastos mensuales que hayan sido facturados a nombre de la empresa y que no han sido pagados, pero que ya fue emitida una factura a nombre de la empresa.
* Si se tiene sucursales es necesario el consecutivo de facturación y Notas de Crédito (XML y CDFI) Compras y Gastos de cada uno de ellos especificando la sucursal.
* Relación completa de todas las Compras y Gastos del mes

**INGRESOS (DEPOSITOS).**

* Todos los depósitos que están en el estado de cuenta bancario tienen que estar identificados y relacionados con la factura de venta (XML y CFDI), que se está cobrando.
* Cada depósito que se encuentre en el estado de cuenta debe de estar identificado, en caso de que dichos depósitos no sean provenientes de las ventas, deben de especificarse el concepto y motivo de dicho deposito.
* Relación completa de todos los depósitos del mes.

**EGRESOS (TRANSFERENCIAS)**

* Copia del movimiento efectuado, esto se refiere al comprobante de la transferencia emitido por el banco.
* Anexo a ella deberá contener:
  1. El comprobante original (XML y CDFI) del monto pagado por esta transferencia, que cumpla con requisitos fiscales.
  2. Concepto completo especificando la transacción que se realiza.

**EGRESOS (CHEQUES).**

* Estas pólizas deben entregarse con el formato de póliza de cheque, con copia del cheque expedido, o en su defecto el formato del cheque impreso en ella.
* Anexo a ella deberá contener:
  1. El comprobante original (XML y CFDI) del monto pagado por este cheque.
  2. Concepto completo especificando la transacción que se realiza.
  3. Firma del proveedor recibiendo el cheque.
* Relación completa del consecutivo de cheques.

**GASTOS DE CAJA CHICA / REEMBOLSOS.**

* En ella se adjuntarán todos los comprobantes electrónicos (XML y CFDI) que se pagaron con caja chica (en efectivo, menores a $2,000 pesos) .
* Anexar relación en Excel sobre el arqueo de dicha caja.

**REPORTES**

* Cuentas por cobrar.
* Cuentas por pagar.
* Inventario final.
* Pedimentos (importación y exportación) completo con cuenta de gastos aduanales.

**INFORMACION RELEVANTE A CONSIDERAR:**

* Para poder acreditar el IVA, el pago de la factura sea realizado en una sola exhibición. El importe de la transferencia o cheque debe coincidir con el importe de la factura.
* Recabar por operación (transferencia y/o cheque) todos los comprobantes fiscales (XML y CFDI), tanto de ventas como pago de nóminas, pago de asimilados, compras y de gastos incluyendo reembolsos y gastos de caja chica, en este último caso te recordamos que ninguno debe ser mayor a 2,000.00 pesos, los que rebasen este monto deben ser pagados mediante transferencia o cheque nominativo.
* Los gastos NO respaldados con un XML y CFDI, como pasajes, casetas o vale de caja será considerado como un gasto NO deducible.
* Los gastos efectuados en el extranjero, deben contener la siguiente información:

1. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
4. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
5. Tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

* Para cumplir con lo anterior, es muy importante que organice su información en carpetas por cada movimiento que realice, identifica transferencias y/o cheques con la fecha que corresponda. Esta carpeta puede enviarla vía mail, USB, Dropbox o Gmail (Nube), así como físicamente a nuestra área de mensajería.

Puntualizamos que es de vital importancia cumplir con todo lo expuesto anteriormente, por lo que solicitamos nuevamente su total compromiso. Recuerde que el entregarnos la información incompleta y/o tardía, ocasionará de igual manera retrasos en el proceso de registro de la contabilidad y cálculo de impuestos.

Agradecemos su apoyo con relación a la solicitud de esta información.

**ACOMODO DE CARPETAS ELECTRONICAS:**

