# Procedimiento Contable.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN | PF | PM | ADMON | FORMATO Y/O FUNDAMENTO |
| 1. **IDENTIFICACIÓN.**   Reconocer al cliente como una unidad identificable que persigue fines particulares, que es independiente de las demás y que se constituye por la combinación de recursos humanos, materiales y financieros; es decir identificar la entidad económica que será sujeta al procedimiento contable. |  |  |  | Postulado básico “Entidad económica” NIF A-2 |
| * 1. Solicitar el expediente del cliente.   Solicitar el expediente del cliente, que se integra por la información que da personalidad jurídica a la entidad económica en cuestión, así como información relevante sobre su situación actual. Ésta información, generalmente es la siguiente:  **En el caso de personas morales:**   1. Escritura constitutiva y Estatutos sociales 2. Permiso SRE/SE 3. Inscripción en Registro Público de la Propiedad y el Comercio 4. Modificaciones acta constitutiva 5. Aviso de inversión extranjera (último) 6. Libros de actas de asambleas 7. Libros de socios o accionistas 8. Títulos de acciones o partes sociales 9. Inscripción RFC/constancia de situación y contraseña 10. Inscripción IMSS 11. Inscripción Infonavit 12. Inscripción Padrón local 13. Inscripción Infonacot 14. FIEL vigente y contraseña 15. Comprobante de domicilio 16. CURP representante legal 17. Identificaciones de los socios 18. Contratos importantes (vigentes) 19. Poderes otorgados (vigentes) 20. Reporte del RPPC 21. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales (32-D) 22. Buzón tributario y contraseña 23. Propuesta de servicios/Contrato de servicios 24. Certificado del sello digital y contraseña 25. Cuestionario de identificación del cliente   **En el caso de personas físicas:**   1. Acta de nacimiento 2. Inscripción al RFC/constancia de situación fiscal y contraseña 3. Comprobante de domicilio fiscal 4. Identificación oficial 5. Contratos importantes (vigentes) 6. FIEL vigente y contraseña 7. Poderes 8. Inscripción IMSS 9. Inscripción Infonavit 10. Inscripción Infonacot 11. CURP 12. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (32-D) 13. Buzón Tributario y contraseña 14. Propuesta de servicios/Contrato de servicios 15. Certificado del sello digital y contraseña 16. Cuestionario de identificación del cliente | X | X |  | **FORMATO 01**  **FORMATO 02** |
| 1. **ANÁLISIS.**   Una vez obtenidos los documentos del expediente de identificación del cliente, verificar que el soporte documental en cuestión vaya acorde a la situación real de la entidad. |  |  |  |  |
| * 1. Analizar el expediente del cliente.   Revisar e identificar en primera instancia:   * El objeto social o las actividades económicas de la persona física * El régimen tributario en el que se encuentra * Si tiene relaciones de trabajo subordinado * Si cuenta con partes relacionadas * Si es sujeto a trabajos de regularización contable, jurídico, fiscal o corporativo * Si es sujeto de algún tipo de impuesto estatal, municipal y/o especial * Si sus actividades son consideradas como vulnerables de acuerdo con la Ley Federal para la Prevención de Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita * Si se encuentra en algún tipo de lista negativa o de incumplimiento emitida por la autoridad fiscal * Si el cliente es sujeto de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras * Algunos puntos adicionales que se considere de importancia | X | X |  | Legislación aplicable de acuerdo a las circunstancias |
| 1. **INTERPRETACIÓN.**   En función del análisis del punto anterior, emitir un juicio acerca de los elementos que brindan personalidad jurídica a la entidad en relación con el marco en el que se desarrolla. Para tal fin deberá prevalecer el juicio profesional con un enfoque prudencial que permita llegar a conclusiones sensatas sobre las necesidades de información del cliente y las acciones a desarrollar pertinentes. |  |  |  |  |
| * 1. Visitar periódicamente las instalaciones del cliente.   Programar visitas periódicas a las instalaciones del cliente para obtener la certeza de una correcta identificación y contextualización del cliente. | X | X |  | **FORMATO 03** |
| * 1. **S. Ad. Determinar la emisión de información financiera y no financiera adicional a Estados Financieros y sus notas.**   Servicio Adicional. Analizar si el cliente tiene obligación o necesidad de presentar información financiera y no financiera adicional a los estados financieros y sus notas **(Anexo 01)**. En casos como:   1. Comentarios y análisis que presentan las administraciones de las entidades en informes anuales para bolsas y comisiones de valores mexicanas y extranjeras; 2. En industrias en las que los factores ambientales son significativos, normalmente se presentan informes referentes a asuntos tales como el medio ambiente y volúmenes de producción, venta y adquisición. 3. Discusión y análisis de la administración. 4. Informes y discusión de analistas sobre la competencia en precios, productos o reservas para la generación de ingresos por realizar. 5. Informes sobre la atención a programas sociales. 6. Reportes entre entidades de grupo o entidades con influencia significativa. 7. Estado de costo de producción de lo vendido así como el costo de ventas. 8. Otros. | X | X | X | NIF A-3 apéndice B  NIF A-7 párrafo 4 |
| * 1. Revisar periódicamente nuestro Contrato de Servicios contra servicios prestados y/o por prestar.   Revisar periódicamente nuestro Contrato de Servicios **(Anexo 02)** contra los servicios que se brindan al cliente, comparando y determinando:   1. Los servicios contratados y los servicios brindados de manera oportuna. 2. Los servicios contratados y las necesidades del cliente actuales o futuras que representen áreas de oportunidad para la propuesta de otros servicios. | X | X |  | NIF A-3 “Necesidades de los usuarios”  **FORMATO 03**  **FORMATO 04** |
| 1. **CAPTACIÓN.**   Realizar la recopilación, evaluación e identificación de información comprobatoria de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos **(Anexo 03)**, que lleva a cabo o que afectan económicamente a la entidad. Determinando, en la medida de lo posible, anticipadamente su proceso y reconocimiento con base en Normas de Información Financiera particulares adicionales a las ya aplicadas en la entidad; así como la formulación de políticas contables aplicables a dichas transacciones, transformaciones internas y otros eventos. |  |  |  | Postulado básico “Sustancia económica” NIF A-2 |
| * 1. Solicitar información y documentación contable.   Solicitud de información y documentación contable vía correo electrónico, en primera instancia, posteriormente realizar una llamada telefónica para corroborar el recibo del correo de requerimiento de información **(Anexo 04)**. | X | X |  | **FORMATO 05** |
| * 1. Recibir información y documentación contable.   En el momento de la recepción física o digital de documentación, se cotejará de forma general el requerimiento de información contra la documentación recibida y contra su marco jurídico y operativo.   * + 1. Identificar información y documentación contable faltante.   En el caso de identificar información relevante no recibida, se procederá a realizar un segundo correo de requerimiento y una llamada para corroborar el recibo de éste segundo requerimiento.   * + 1. **S. Ad. Obtener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**   Servicio Adicional. Obtener los comprobantes fiscales digitales por Internet del cliente correspondientes a los ingresos y a los egresos del mismo, mediante el sitio web del Servicio de Administración Tributaria y clasificarlos. | X  X  X | X  X  X | X | **FORMATO 05** |
| * 1. **S. Ad. Recolectar información y documentación contable.**   Servicio Adicional. En el momento de la recolección en el domicilio del cliente o en algún medio informático, se cotejará de forma general el requerimiento de información contra la documentación recibida y contra su marco jurídico y operativo.   * + 1. Identificar información y documentación contable faltante.   En el caso de identificar información relevante no recibida, se procederá a realizar un segundo correo de requerimiento y una llamada para corroborar el recibo de éste segundo requerimiento.   * + 1. **S. Ad. Obtener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**   Servicio Adicional. Obtener los comprobantes fiscales digitales por Internet del cliente correspondientes a los ingresos y a los egresos del mismo, mediante el sitio web del Servicio de Administración Tributaria y clasificarlos. | X  X  X | X  X  X | X | **FORMATO 05** |
| * 1. **S. Ad. Revisar listados de Contribuyentes incumplidos**   Servicio Adicional. Revisión de listados de contribuyentes (con los que el cliente tenga relación) incumplidos y de quienes emitieron comprobantes fiscales cuyas operaciones se consideran como inexistentes. | X | X | X | Art. 69 B CFF |
| * 1. Clasificar información recibida.   Realizar la clasificación de la información física recibida correspondiente al período contable, en los rubros:   * Ingresos.- Incrementos de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un período contable con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta.   Éstos son respaldados por los Comprobantes Fiscales Digitales que se emiten con carácter de ingresos.   * Entradas.- Depósitos que provienen del cobro de los ingresos de la entidad, los cuales tendrán que estar debidamente referenciados con el CFDI correspondiente en el estado de cuenta. * Costos y gastos.- Son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un período contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta. * Salidas.- Cheques o transferencias que cubren los costos y gastos erogados por la entidad, los cuales deberán estar debidamente soportados. * Otros eventos.- Cualquier otro soporte documental que ampare situaciones como traspasos entre cuentas, préstamos y sus pagos, provisiones, depreciaciones y amortizaciones, etcétera. | X | X |  |  |
| * 1. Realizar corte de formas.   Realizar corte de formas de al menos la siguiente documentación.   * Cheques. * Comprobantes Fiscales Digitales por Internet inherentes a ingresos con folios internos. * Notas de crédito, notas de cargo * Alguna otra documentación de la entidad que permita identificar y controlar transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que la afectan económicamente. | X | X |  | **FORMATO 03** |
| * 1. **S. Ad. Administrar y controlar de CFDI´s.**   Servicio Adicional. Relacionar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (archivos con extensión .xml) con las representaciones impresas de los mismos (archivos con extensión .pdf) y generar carpetas digitales en las rutas correspondientes con la información digital recibida. | X | X | X |  |
| * 1. **S. Ad. Validar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**   Servicio Adicional. Comprobar la autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que reciban. Consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria que el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y que al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampara el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado. | X | X | X | Art. 29 antepenúltimo y penúltimo párrafo CFF |
| * 1. Clasificar las transacciones, transformaciones internas y otros eventos en catálogo de cuentas vigente.   Determinar la clasificación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos soportados con documentación comprobatoria mediante la revisión del catálogo de cuentas **(Anexo 5)** (o balanza de comprobación) vigente, para adicionar nuevas clasificaciones de acuerdo a las circunstancias. Verificar la existencia de reconocimientos contables contenidos en normas particulares no observadas hasta el momento en la entidad, debido a que algunas normas particulares establecen tratamientos contables alternos, debiendo seleccionar el que mejor refleje la sustancia económica de la operación, el tratamiento seleccionado debe permanecer a lo largo del tiempo. | X | X |  | Postulado básico “Consistencia” NIF A-2 |
| 1. **PROCESAMIENTO.**   Encausar la información antes analizada, interpretada y captada para su posterior presentación y revelación, de acuerdo a lo siguiente: |  |  |  |  |
| * 1. Identificar las herramientas informáticas a utilizar para el proceso contable (Software u hoja de cálculo).   Identificar las herramientas informáticas a utilizar para el proceso contable de cada cliente, dichos utensilios pueden ser un software contable u hojas de cálculo. En el caso de VHC son dos las herramientas usadas principalmente:   1. Software contable. Se utiliza el programa Aspel COI y cuenta con tres modalidades de registro: 2. Registro manual:   Es el registro común contable, en el cual se captura la información que se obtiene de la documentación física.   1. Pólizas dinámicas:   Registran de forma automática en función de la información guardada en un comprobante fiscal digital xml.   1. Integraciones:   Carga masiva de información que tiene como base una hoja de cálculo de Microsoft Excel.   1. Hoja de cálculo. Se utiliza el sistema Microsoft Excel en donde las hojas de cálculo pueden ser diseñadas y modificadas de acuerdo a las necesidades del usuario **(Anexo 06)**.   Nota: Todas las Personas Morales son contabilizadas mediante el software contable Aspel COI, en el caso de las Personas físicas pueden utilizarse ambas herramientas. Sin embargo es importante considerar aspectos de contabilidad inherentes a otras disposiciones fiscales. | X | X |  |  |
| * 1. Analizar la implementación del software y hoja de cálculo.   **Aspel COI.**   * + 1. Para mantener la consistencia en el registro contable mediante el software Aspel COI será necesario clarificar y comprender el uso de los diferentes tipos de pólizas disponibles en el programa:  1. Ingresos (Ig).- utilizadas para registrar los ingresos del ente económico, mismos que se reflejan en los CFDI´s emitidos (facturación). 2. Egresos (Eg).- utilizadas para registrar las salidas de efectivo mediante cheques. 3. Transferencia (Tr).- utilizadas para registrar los movimientos bancarios realizados mediante banca electrónica. 4. Diario (Dr).- utilizadas para registrar las provisiones, amortizaciones, depreciaciones, depósitos de clientes, reclasificaciones y ajustes, entre otros movimientos.   **Microsoft Excel.**   * + 1. Ubicar y revisar todas las hojas de cálculo pertenecientes al registro del cliente que sea contabilizado mediante ésta herramienta, los períodos anteriores servirán de directriz para el registro del nuevo período, es decir se deberá mantener la consistencia en la contabilidad del cliente. | X  X | X |  |  |
| * 1. Confirmar tratamientos contables especiales (Políticas contables).   Ratificar tratamientos contables especiales a transferencias, transformaciones internas y otros eventos, identificados durante la Captación en el punto 4.8. | X | X |  |  |
| 1. **RECONOCIMIENTO CONTABLE.**   Proceder en esta etapa a la valuación, presentación y revelación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que han sido analizados, interpretados y captados previamente con base en los fundamentos que configuran el Sistema de Información Contable (SIC) –Postulados básicos- y conforme a las Normas de Información Financiera que apliquen en cada caso. |  |  |  | NIF A-6 “Reconocimiento y valuación”  NIF A-7 “Presentación y revelación” |
| * 1. **Valuación.**   Es cuantificar monetariamente los efectos de las operaciones, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el objetivo de captar el valor económico más objetivo.   * + 1. Desarrollar formalmente el proceso de valuación.   Para llevar a cabo la valuación de manera correcta existe un proceso formal que tiene la finalidad de proporcionar una guía de los procedimientos seguidos, a continuación de manera enunciativa más no limitativa, dichos procedimientos:   * 1. planear el proceso,   2. reunir, analizar y evaluar la información relevante,   3. definir el tratamiento a ser utilizado,   4. identificar los atributos de las partidas sujetas de valuación y sus componentes,   5. establecer criterios sobre los atributos de las partidas sujetas de valuación,   6. formular bases sobre la valuación,   7. aplicar el modelo de valuación apropiado,   8. desarrollar evaluaciones de juicio,   9. preparar los papeles de trabajo de apoyo, y   10. elaborar, en su caso, un informe de la valuación       1. **Reconocer inicialmente (Provisiones).**   Reconocer contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren independientemente de la fecha en que se paguen o cobren los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos soportados documentalmente, correspondientes a:   * + - 1. Provisionar ingresos.   Las provisiones de ingresos considerando el reconocimiento de activos y pasivos en espera de que se devenguen sus ingresos, costos o gastos relativos.   * + - 1. Provisionar egresos.   Las provisiones de egresos ingresos considerando el reconocimiento de activos y pasivos en espera de que se devenguen sus ingresos, costos o gastos relativos.  Para efectos del reconocimiento inicial se tomará como valor económico más objetivo el “valor original de intercambio”.   * + 1. **Reconocer posteriormente (Realización).**   Registrar las modificaciones de partidas reconocidas inicialmente (provisiones), originadas por eventos posteriores que la afecten de manera particular, correspondientes a:   * + - 1. **Entradas o cobros.**          1. Realizar las entradas o cobros.   Las entradas o cobros, entre otros: depósitos bancarios, transferencias electrónicas recibidas, cobro en efectivo, cobro en bienes o servicios.   * + - * 1. Realizar las entradas o cobros en observancia a la LFPIORPI.   Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de obligaciones y en general, aceptar la liquidación o el pago de actos u operaciones mediante el uso de monedas y billetes, en moneda nacional o divisas y metales preciosos, en cierto tipo de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad y en caso de ser detectado este tipo de operaciones proceder de acuerdo a la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.   * + - 1. **Salidas o pagos.**          1. Realizar las salidas o pagos.   Las salidas o pagos entre otros: transferencias bancarias, pago por depósito bancario, pago en efectivo, pago en bienes o servicios.  **Declaración** **Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).**  Capturar datos para DIOT en Microsoft Excel.  Durante el proceso del registro de los pagos a proveedores y acreedores, se deberá incorporara la información concerniente a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), mediante la realización de una *carga batch* (base de datos desarrollada en una hoja de cálculo).  Capturar datos para DIOT en Aspel COI.  Durante el registro de los pagos a proveedores y acreedores se deberá incorporar la información concerniente a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) mediante el uso de la herramienta brindada por el software contable en cuestión y simultáneamente se registrarán los datos bancarios de dicho pago a tercero.   * + - * 1. Realizar las salidas o pagos en observancia a la LFPIORPI.   Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de obligaciones y en general, liquidar o pagar actos u operaciones mediante el uso de monedas y billetes, en moneda nacional o divisas y metales preciosos, en cierto tipo de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad y en caso de ser detectado este tipo de operaciones proceder de acuerdo a la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.   * + - 1. Realizar otras operaciones.   Los traspasos entre cuentas, préstamos, nómina, pasivos laborales, impuestos diferidos, depreciaciones, amortizaciones, resultado integral de financiamiento y demás operaciones que afectan económicamente a la entidad.   * + - * 1. Generar o actualizar papeles de trabajo.   Generar o modificar, según sea el caso, los papeles de trabajo para los registros referentes a:   * Amortizaciones. * Depreciaciones. * Traspasos entre cuentas. * Otras operaciones.   Para efectos del reconocimiento posterior el valor económico más objetivo puede modificarse o ajustarse conforme a normas particulares, en caso de que cambien las características y naturaleza.   * + 1. Ratificar cumplimiento de postulados básicos.   Revisar que los registros se hayan realizado contemplando los siguientes fundamentos:   * Los costos y gastos de la entidad deberán identificarse con el ingreso que generen en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen. * Las partidas que incorporan la información financiera (registro contable) deberán representar por un lado los recursos económicos de la entidad y por el otro, las fuentes de dichos recursos. * Ante la existencia de operaciones similares en cada período, debe corresponder y prevalecer en el tiempo un mismo tratamiento contable, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.   + 1. Realizar carta de observaciones.   Redactar carta con las observaciones realizadas a la operación del período, éstas deberán estar enfocadas en el mejoramiento del control interno cuyo fin es la salvaguarda de los activos y la verificación de la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera de la entidad.  **Otras operaciones complementarias.**   * + 1. Elaborar conciliaciones bancarias.   Elaborar conciliaciones bancarias, verificando que todas las transacciones hayan sido debidamente registradas.   1. Carátula 2. Auxiliar contable de la cuenta bancaria 3. Estado de cuenta bancario 4. Carátula del período anterior    * 1. Integrar cuentas colectivas.   Generar papel de trabajo donde se exprese la integración de los saldos de las cuentas colectivas, en general los rubros de:   * Clientes * Deudores * Proveedores * Acreedores * Arqueo de caja * Entre otras cuentas colectivas   + 1. Realizar la revisión general de la contabilidad del período.   Revisar de manera general la información registrada, en particular, la revisión de la balanza de comprobación, realizando la depuración aplicable.  **Determinación de contribuciones.**   * + 1. Determinar y registrar contablemente contribuciones federales.   Determinar contribuciones federales correspondientes al período contable.   * Pago provisional de ISR * Pago definitivo de IVA * Pago definitivo de IEPS   Proceder al registro contable de la provisión dichos impuestos   * + 1. Validar monto de las retenciones efectuadas en el período por impuestos trasladados.   Validar el monto de las retenciones efectuadas por concepto de impuestos trasladados:   * Retenciones de IVA * Retenciones de IEPS   + 1. Validar el monto de las retenciones efectuadas a personas físicas por concepto de ISR.   Validar el monto de las retenciones efectuadas a personas físicas por concepto del Impuesto Sobre la Renta, en el caso de:   * Sueldos y salarios * Asimilados a salarios * Actividades empresariales y profesionales * Arrendamiento   + 1. Determinar las contribuciones laborales.   Determinar las contribuciones por concepto de relaciones laborales:   * IMSS * Infonavit * Impuesto Sobre Nóminas   **Elaboración y presentación de declaraciones.**   * + 1. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos federales.   Realizar las declaraciones correspondientes a lo determinado en el punto 6.1.9. correspondiente a la determinación de los impuestos federales de carácter provisional y definitivo; a través de los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad correspondiente.   * + 1. Elaborar y presentar las declaraciones de retenciones de impuestos efectuadas en el período.   Realizar las declaraciones correspondientes a lo validado en los puntos 6.1.10. y 6.1.11. correspondientes a la validación de las retenciones efectuadas y registradas en el período; a través de los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad correspondiente.   * + 1. Presentación de aviso de compensación.   En caso aplicable, realizar y presentar aviso de compensación de las cantidades que se tengan a favor contra las que se esté obligado a pagar por adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambas deriven de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, los administre la misma autoridad y no tengan destino específico, incluyendo sus accesorios.   * + 1. Elaborar y presentar la declaración por concepto de Seguridad Social e Infonavit.   Realizar la declaración de las contribuciones por concepto de relaciones laborales, determinadas en el punto 6.1.12; a través de los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad correspondiente.   * + 1. Elaborar y presentar la declaración del Impuesto Sobre Nómina.   Realizar la declaración del Impuesto Sobre Nómina a través de los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad correspondiente.   * + 1. Revisar y presentar DIOT.   Revisar y presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros a través de los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad correspondiente. | X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X | X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X |  | Postulado básico “Valuación” NIF A-2  Apéndice A párrafo A89 NIF A-6 “Reconocimiento y Valuación”  Postulado básico “Devengación Contable” NIF A-2  Postulado básico “Devengación Contable” NIF A-2  Art. 32 fracc. V y VII LIVA  Artículos 32 y 53 fracc VII LFPIORPI  Art. 28 fracc. I CFF  Postulados básicos “Asociación de costos y gastos con Ingresos”, “Dualidad Económica” y “Consistencia” NIF A-2  Art. 14 LISR  Arts. 106 y 116 LISR  Arts. 5D y 5F LIVA  Art. 5 LIEPS  Art. 1-A LIVA  Art. 5-A LIEPS  Art. 96 LISR  Art. 106 párrafo 4 LISR  Art. 116 párrafo 5 LISR  Art. 36 LSS  Art. 29 fracc II Ley del Infonavit Art. 156 del CFF de la Ciudad de México.  Art. 32 fracc. V y VII LIVA  Artículo 23 CFF |
| * 1. **Presentación.**   Es mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a la entidad.   * + 1. Emitir Información Financiera.   Presentar la información financiera que emana de la contabilidad, la cual debe ser producto de un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación de información en los estados financieros. Además debe ser información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva que muestre la posición y desempeño de la entidad y sea útil para la toma de decisiones económicas. Para lo cual se elaborarán los Estados Financieros:   * Estado de Posición Financiera * Estado de Resultados Integral   **(Anexo 07)**   * + - 1. Revisar el contenido mínimo que deben incluir los estados financieros.   Revisar que los Estados Financieros cumplan con la siguiente información:   1. El nombre , razón o denominación social de la entidad económica que emite los estados financieros y cualquier cambio en esta información ocurrido con posterioridad a la fecha de los últimos estados financieros emitidos; en caso de que esta cambio haya ocurrido durante el periodo o el inmediato anterior, deberá indicarse el nombre, razón o denominación social previo; 2. La conformidad de la entidad económica; es decir, si es una persona física o moral o un grupo de ellas; 3. La fecha la fecha del estado de posición financiera y del periodo cubierto por los otros estados financieros básicos; 4. Si se presenta información en miles o millones de unidades monetarias, el criterio utilizado debe indicarse claramente; 5. La moneda en que se presentan los estados financieros; 6. la mención de que las cifras están expresadas en moneda de poder adquisitivo a una fecha determinada; y 7. en su caso, el nivel de redondeo utilizado en las cifras que se presentan en los estados financieros. | X  X | X  X |  | NIF A-7 “Presentación y Revelación”  NIF A-4 “Características cualitativas de los EEFF”  NIF A-5 “Elementos de los EEFF” |
| * 1. **Revelación.**   Es divulgar en los estados financieros y sus notas **(Anexo 08)** toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables **(Anexo 09)**, el entorno en que se desenvuelve la entidad, así como otras revelaciones. Para tal fin:   * + 1. **S. Ad. Analizar estados financieros.**        1. **S. Ad. Elaborar notas a los estados financieros.**   Servicio Adicional. Elaborar notas a los estados financieros así como el análisis de las cifras con el uso de las razones financieras de solvencia, liquidez, eficiencia operativa y rentabilidad **(Anexo 10)**.   * + - 1. **S. Ad. Elaborar estados financieros con análisis porcentual de las cifras.**   Servicio Adicional. Estados financieros con análisis porcentual de las cifras, análisis comparado.   * + 1. Concluir la Carta de Observaciones a operaciones del período.   Concluir con la redacción de la carta de observaciones a las operaciones del período. | X  X  X | X  X  X | X  X | Postulado básico “Negocio en marcha” NIF A-2  NIF A-7 “Presentación y Revelación” |
| 1. ***Envío de Contabilidad electrónica.***   *D*ar cumplimiento a la obligación fiscal del envío de la Contabilidad mediante medios electrónicos. |  |  |  | Art. 34 RCFF |
| * 1. Revisar y analizar el código agrupador que ha sido asignado a las cuentas creadas en el período.   Revisión y análisis del código agrupador asignado a las cuentas creadas durante el procesamiento y reconocimiento contable. | X | X |  | 2.8.1.6 fracc. I RMF (anexo 24 Apartados A y B.) |
| * 1. Revisar indexación de archivos XML a registros contables del período.   Revisar que en los registros contables del período hayan sido asociados los archivos XML correspondientes a la operación en cuestión. |  |  |  | 2.8.1.6 fracc. III RMF |
| * 1. Revisar y analizar el supuesto en que se encuentra la entidad para el envío de la información respectiva a la Contabilidad Electrónica.   Revisar los supuestos en los que puede encontrarse el cliente:   1. Personas morales, mediante Buzón Tributario. 2. Personas físicas, a excepción de las que se encuentren tributando en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y las que perciban ingresos por actividad empresarial, profesional o por arrendamiento que hayan presentado el aviso a la autoridad sobre el uso de la herramienta “Mis cuentas” y que no excedan los $2,000,000.00 de ingresos en el ejercicio, utilizarán el Buzón Tributario. | X | X |  | 2.8.1.7 párrafo 1 RMF |
| * 1. Envío información correspondiente a Contabilidad electrónica.      1. Enviar Contabilidad Electrónica a través de “Buzón tributario”.   Si se trata del primer envío de Contabilidad Electrónica, se generarán en el sistema contable los archivos correspondientes al catálogo de cuentas y a la balanza de comprobación a segundo nivel como mínimo. En caso de no ser el primer envío se generará únicamente el archivo correspondiente a la balanza de comprobación.  Comprimir los archivos susceptibles de envío en formato ZIP y realizar el envío mediante la herramienta “Buzón tributario” ubicada en el portal del Servicio de Administración Tributaria.   * + 1. Enviar Contabilidad Electrónica a través de “Mis cuentas”.   Capturar la información correspondiente a los ingresos y gastos en la herramienta “Mis cuentas” ubicada en el portal del Servicio de Administración Tributaria. | X  X | X |  | 2.8.1.7. fracc. I RMF |
| 1. ***S. Ad. Declaraciones especiales periódicas.***   Servicio Adicional. Observar en todos los casos, con el fin de brindar la cobertura suficiente ante aquellos actos que hagan caer a los clientes en supuestos atípicos que impliquen el cumplimiento de ciertas obligaciones ante la autoridad fiscal. |  |  |  |  |
| * 1. Revisar, analizar y determinar las operaciones relevantes a declarar.   De acuerdo al artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación se deberán identificar las operaciones descritas en la forma oficial 76, “Información de Operaciones Relevantes” e informar oportunamente de acuerdo a los plazos y tiempos señalados. | X | X | X | RMF16: 2.8.1.17. |
| * 1. Revisar, analizar y determinar avisos por la realización de operaciones vulnerables según la LFPIORPI.   Detectar las operaciones vulnerables, señaladas en la Ley Federal para la Prevención en Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Para la debida **identificación** de clientes y usuarios con quien realicen actividades vulnerables; así como preparar la información necesaria para la **presentación de avisos** cuando proceda ante la Secretaría (SHCP, SAT, UIF) en los tiempos y bajo la forma prevista en la ley en comento. | X | X | X | Art. 17 LFPIORPI |
| * 1. Determinar si se es sujeto del entero de algún tipo de impuesto estatal y/o municipal.   Determinar si se es sujeto del entero de algún tipo de impuesto estatal y/o municipal, proceder al cálculo correspondiente y declaración del mismo. | X | X | X | Título 3ro del Código Financiero de la Ciudad de México |
| * 1. Presentar declaraciones informativas especiales.   Revisar y analizar si la entidad se encuentra en los supuestos para presentar las declaraciones informativas:   * Por contraprestaciones o donativos recibidos en efectivo, así como en pizas de oro o plata cuyo monto sea superior a $100,000.00 * Precio de enajenación de producto en el caso de productores e importadores de tabacos labrados * Operaciones con partes relacionadas o donantes (organizaciones civiles y fideicomisos autorizados) * Entre otras   Proceder al envío de las declaraciones informativas mencionadas en el punto anterior mediante los medios y formatos electrónicos facilitados por la autoridad fiscal correspondiente. | X | X | X | Art. 76 fracc. XV, LISR  Art. 19 fracc. IX LIEPS  Art 82 fracc. VIII LISR  Art. 76 fraccs. VI, X, XIII, XVI, entre otras. |
| * 1. Presentar avisos de devolución de impuestos.   Presentar el aviso de devolución de impuestos ante un saldo a favor de impuestos. | X | X | X |  |
| 1. ***Generación de Información entregable al Cliente.***   Generar las impresiones del trabajo realizado, así como concentrar y respaldar la información resultado de este procedimiento para entrega y entera satisfacción del cliente: |  |  |  |  |
| * 1. Realizar el respaldo de la información generada durante elprocedimiento contable.   Realizar el respaldo de la información generada durante elprocedimiento contable en CD o USB, respaldo que deberá contar con la siguiente información:   1. Contabilidad 2. Declaraciones 3. SUA (en su caso) 4. Demás archivos que sean producto del desarrollo del trabajo realizado en el período.   Dicho respaldo se realizará por cliente, de forma mensual y anual, éste último deberá agrupar la información de los 12 respaldos mensuales respectivos. | X | X | X | **FORMATO 03** |
| * 1. Imprimir entregables y papeles de trabajo.   Realizar la impresión de la información contable del período, incluyendo:   * Pólizas * Balanza de comprobación * Papeles de trabajo * Conciliaciones bancarias * Estados Financieros * Declaraciones | X | X |  |  |
| * 1. Realizar archivo físico de la información generada en el período.   Proceder a la creación del archivo físico de la información generada en el período. | X | X |  |  |
| * 1. Complementar información en hoja control de contabilidad.   Realizar el llenado complementario de la Hoja Control de Contabilidad. | X | X |  | **FORMATO 03** |
| * 1. Revisar carta de observaciones a la operación del período.   Revisión de la Carta de Observaciones del período, que incluya comentarios y sugerencias que coadyuven a la toma de decisiones del usuario en conjunto a la Información Financiera ya generada como resultado del proceso contable. | X | X |  |  |
| * 1. Enviar entregables al cliente.   Realizar el envío al cliente de los entregables aplicables:   1. Pólizas contables 2. Balanza de comprobación depurada 3. Estados Financieros 4. Carta de observaciones 5. Declaraciones impresas 6. Respaldo de información del período | X | X |  |  |
| 1. **CIERRE INTERNO DEL SERVICIO.** |  |  |  |  |
| * 1. Comunicar a la administración el término del servicio por el período contable.   Comunicar a la administración el término del servicio por el período contable, para proceder a la emisión del comprobante fiscal correspondiente por el servicio o servicios brindados. | X | X |  |  |