

Contabilidad electrónica bien integrada

- Por: C.P. Alberto Monroy Salinas

The image features a green rectangular overlay containing the COFIDE logo. The logo consists of the word "COFIDE" in a bold, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the phrase "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a man in a grey blazer standing behind a desk, gesturing with his right hand. On the desk are two laptops displaying charts, a notebook, and other office supplies.

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

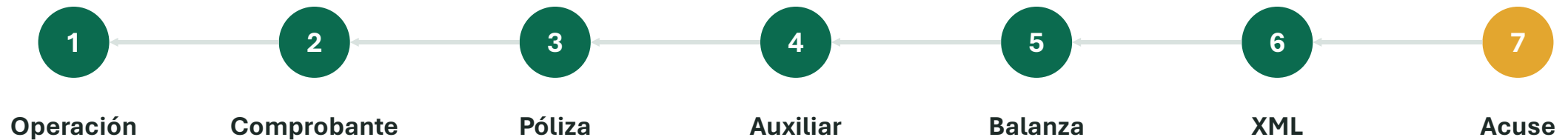
TEMA 1.

Fundamentos de la contabilidad electrónica integrada.

1. Concepto y alcance de la contabilidad electrónica en la operación diaria.
2. Diferencia entre registro contable, soporte documental y cumplimiento informativo.
3. Elementos mínimos para una integración ordenada de la información.
4. Principales obligaciones y criterios de control aplicables al proceso contable.

La trazabilidad es el hilo conductor

Una contabilidad electrónica confiable permite reconstruir cada saldo sin saltos.



El artículo 28 convierte la contabilidad en un expediente integral

ALCANCE

No basta el libro mayor: la obligación reúne registros, soportes y evidencia de cumplimiento.

- Libros, sistemas, registros contables y papeles de trabajo
- Estados de cuenta, cuentas especiales y registros sociales
- Inventarios, métodos de valuación y medios de almacenamiento
- Equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus datos
- Comprobantes de cada asiento e información de ingresos y deducciones

Cinco familias reúnen la integración fiscal básica

La clasificación práctica facilita asignar dueño, ubicación y prueba de integridad.

Familia	Qué incluye	Ejemplo
Registro contable	Catálogo, pólizas y auxiliares	Póliza de compra P-0312
Soporte fiscal	CFDI, declaraciones y avisos	XML y declaración mensual
Evidencia financiera	Estados y conciliaciones bancarias	Estado de cuenta + conciliación
Soporte corporativo	Acciones, partes sociales y títulos	Libro de socios
Soporte operativo	Inventarios, contratos y comercio exterior	Kárdex + pedimento

El artículo 33 organiza los componentes I a V

Cada componente debe poder vincularse con el registro y el periodo que explica.

Fracción	Documento o información	Ejemplo verificable
I	Auxiliares, catálogo y pólizas	Cuenta 1102 + póliza E-0328
II	Avisos y solicitudes del RFC	Acuse de actualización de actividad
III	Declaraciones y pagos provisionales	Declaración mensual + línea de captura
IV	Estados de cuenta y conciliaciones	Banco vs. auxiliar contable
V	Acciones, partes sociales y títulos	Título y registro corporativo

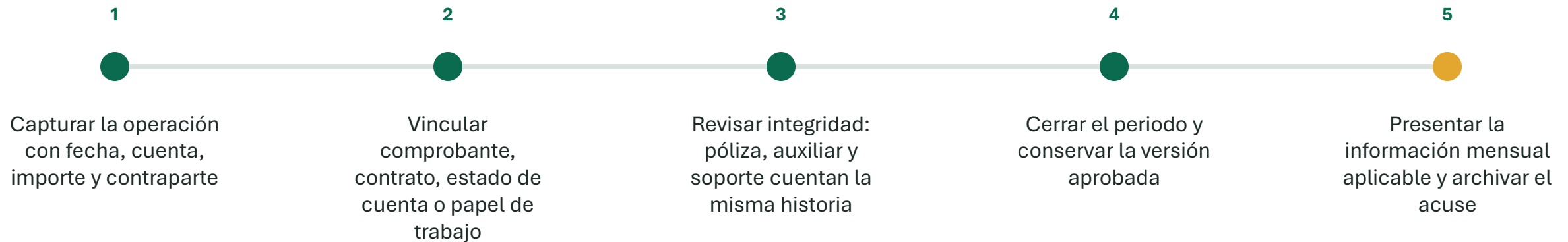
El artículo 33 completa los componentes VI a IX

La contabilidad incorpora evidencia laboral, aduanera y operativa, no solo documentos fiscales.

Fracción	Documento o información	Ejemplo verificable
VI	Contratación, seguridad social y aportaciones	Contrato + alta + pago
VII	Importaciones y exportaciones	Pedimento + factura + recepción
VIII	Registros de todas las operaciones	Bitácora y control interno
IX	Otras declaraciones obligatorias	Informativa aplicable al régimen
Control transversal	Consistencia entre fuentes	Mismo RFC, fecha, monto y referencia

El registro electrónico debe terminar en evidencia disponible

La documentación de los asientos debe estar disponible en el domicilio fiscal y soportar el envío aplicable.



Caso: una compra deja un expediente verificable

Comercial Delta recibe inventario por \$100,000 más IVA; todos los datos son ficticios.

CASO PRÁCTICO

- Registro: inventario \$100,000 + IVA acreditable \$16,000
- Contrapartida: proveedores \$116,000 · póliza P-0312
- Soportes: orden aprobada, recepción y CFDI con UUID ficticio
- Auxiliar: saldo del proveedor aumenta por \$116,000
- Conciliación: póliza, CFDI y recepción comparten fecha y referencia
- Expediente: archivos indexados y disponibles para consulta

Hidrocarburos exigen una segunda capa de control

VOLUMEN

Los registros de volumen y existencias forman parte de la contabilidad del contribuyente.

- Equipos y programas informáticos para controles volumétricos
- Certificados de correcta operación y funcionamiento
- Dictámenes de laboratorio sobre producto, poder calorífico u octanaje
- Operación correcta y continua de los sistemas de medición
- Cumplimiento de especificaciones del SAT, NOM y normativa sectorial

Caso: el reporte mensual concilia la gasolina

Estación Horizonte reporta enero; nombre, folios y volúmenes son ficticios.

Recepción: 80,000 L según equipo instalado y documento de compra

Entrega: 72,500 L asociados a operaciones de enajenación

Existencia: 12,300 L iniciales + entradas – salidas = 19,800 L

Comprobantes: CFDI o pedimentos vinculados a adquisición y venta

Calidad: dictamen identifica producto y octanaje de la gasolina

Evidencia: reporte diario, mensual, certificados y dictamen conservados

Mapa general de libros y registros

CONTABLES

- Diario / pólizas
- Mayor y auxiliares
- Catálogo de cuentas
- Balanza de comprobación

CONTROL Y SOPORTE

- Inventarios
- Estados de cuenta
- Conciliaciones
- CFDI y documentos soporte

CORPORATIVOS

- Libro de actas
- Registro de socios o acciones
- Variaciones de capital
- Documentación societaria

Libro / registro	Fundamento principal	¿Qué debe contener?	Ejemplo
Registros contables / Diario	CFF 28; Código de Comercio 33 y 34	Registro cronológico de operaciones, con identificación de cada operación	Compra de mercancía: Inventarios \$100,000; IVA \$16,000; Proveedores \$116,000
Mayor / auxiliares de cuentas	RCFF 33; RMF 2.8.1.5	Movimientos individualizados por cuenta y subcuenta	Auxiliar de Bancos: saldo inicial + depósitos – retiros = saldo final
Catálogo de cuentas	RCFF 33, apartado A, I; RMF 2.8.1.5	Número, nombre, nivel y estructura de las cuentas	102.01 Bancos; 105.01 Clientes; 201.01 Proveedores
Pólizas contables	RCFF 33; RMF 2.8.1.5	Fecha, concepto, cuentas, cargos, abonos y documentación relacionada	Póliza de ingreso por cobro de CFDI
Balanza de comprobación	RMF 2.8.1.5 y Anexo 24	Saldos iniciales, movimientos y saldos finales	Bancos: inicial \$500,000 + cargos \$300,000 – abonos \$200,000 = \$600,000
Control de inventarios	CFF 28, I, A	Entradas, salidas, existencias y método de valuación	Inicial 100 + compras 40 – salidas 30 = 110 unidades
Libro de actas	Código de Comercio 36; LGSM según sociedad	Acuerdos de asambleas, juntas de socios y, en su caso, consejo	Asamblea que aprueba estados financieros y aplicación de utilidades
Libro de socios	LGSM 73, para S. de R.L.	Socios, domicilio, aportaciones y transmisiones de partes sociales	Socio A: aportación \$500,000, 50% del capital
Registro de acciones	LGSM 128, para S.A.	Titulares, acciones y transmisiones	Accionista A: 5,000 acciones

Libro / registro	Fundamento principal	¿Qué debe contener?	Ejemplo
Registro de variaciones de capital	LGSM 219, sociedades de capital variable	Aumentos y disminuciones del capital	Aumento de capital de \$1,000,000 a \$1,500,000
Estados de cuenta y conciliaciones	RCFF 33, A, IV	Depósitos y retiros conciliados con registros contables	Banco \$505,000 vs. contabilidad \$500,000: identificar diferencia
Expediente documental de operaciones	CFF 28; RCFF 33	CFDI, contratos, pagos, documentación soporte, etc.	CFDI + transferencia + contrato + póliza + auxiliar

Conservar la contabilidad también exige documentar el sistema (artículo 34 RCFF)

SISTEMA

La autoridad debe poder entender dónde se almacenan los datos, cómo se procesan y quién puede operar la plataforma.

- Diseño funcional y técnico del sistema electrónico
- Diagramas de arquitectura, procesos, interfaces y respaldos
- Equipo y operadores disponibles durante una comprobación
- Cumplimiento de las NOM vinculadas con documentos electrónicos
- Respaldo en medios electrónicos autorizados por el SAT

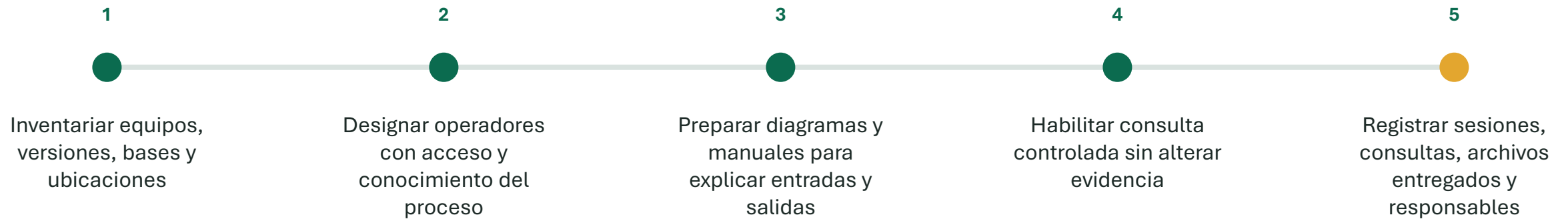
El expediente técnico debe explicar cómo viaja cada dato (artículo 34 RCFF)

Una carpeta técnica útil permite reconstruir el flujo sin depender de la memoria del proveedor o del operador.

Componente	Qué debe documentar	Ejemplo
Arquitectura	Servidores, módulos y repositorios	ERP → base contable → respaldo
Flujo de datos	Origen, transformación y salida	CFDI → póliza → auxiliar
Interfaces	Campos, reglas y responsables	Banco → conciliación automática
Seguridad	Accesos, perfiles y bitácoras	Alta, cambio y baja de usuarios
Continuidad	Respaldo y restauración	Copia diaria + prueba trimestral

La atención de una revisión debe prepararse antes del requerimiento (artículo 34 RCFF)

El contribuyente debe poner a disposición de la autoridad la plataforma y el personal que pueda explicar su operación.



Suspensión: conservar y avisar

Servicios Prisma suspende actividades y después deja el domicilio registrado; el caso es ficticio.

Situación: la contabilidad permanece en el último domicilio fiscal manifestado

Cambio posterior: se desocupa ese inmueble

Acción: presentar aviso de cambio de domicilio fiscal

Custodia: trasladar la contabilidad al nuevo domicilio informado

Plazo: conservarla durante el periodo previsto en el artículo 30 del CFF

Control: mantener inventario de cajas, medios, responsables y fecha de traslado

El medio de respaldo es opcional; la recuperación efectiva no

DOS PRUEBAS

Guardar una copia no demuestra conservación: debe abrirse, leerse y vincularse con la versión contable correspondiente.

Medio: discos ópticos u otro soporte electrónico autorizado

Contenido: bases, pólizas, auxiliares, catálogos y documentación técnica

Integridad: controles contra cambios y versiones identificables

Disponibilidad: ubicación, permisos y responsable de custodia

Recuperación: restauración periódica documentada con una muestra completa

La reposición depende de si el daño es parcial o total (artículo 35 RCFF)

En ambos casos pueden asentarse movimientos por concentración, pero cambia el alcance que debe reconstruirse.

Inutilización parcial

- Identificar los asientos ilegibles
- Reponer el último ejercicio
- Usar concentración cuando proceda
- Conservar soporte de la reposición

Destrucción, pérdida o robo total

- Abrir nuevos libros o registros
- Reponer el ejercicio del evento
- Asentar movimientos por concentración
- Documentar destrucción, pérdida o robo

Caso: recuperar tras una pérdida total

Una falla destruye totalmente los registros del ejercicio; el escenario es ficticio.

Contener: suspender accesos y preservar dispositivos afectados

Acreditar: obtener, cuando corresponda, documento público de los hechos

Reconstruir: usar CFDI, bancos, declaraciones, auxiliares y respaldos

Registrar: asentar el ejercicio afectado en nuevos libros o registros

Conciliar: verificar cargos, abonos, saldos y referencias

Conservar: resguardar el documento público hasta que se extingan las facultades de comprobación

TEMA 2.

Integración de la información contable y documental.

1. Catálogo de cuentas
 1. Estructura fiscal
 2. Niveles mínimos por enviar
 3. Ejemplos de cuentas y su codificación
2. Relación entre operaciones, comprobantes, auxiliares y pólizas.
3. Balanza de comprobación
4. Requisitos de las pólizas
5. Buenas prácticas para el registro oportuno y consistente de transacciones.
6. Control de soportes, archivos y evidencias para consulta y revisión.

Estructura fiscal del catálogo

Función

- Ordena las cuentas y subcuentas utilizadas por la entidad.
- Identifica activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden.
- Sirve como puente entre la estructura interna y el código agrupador del SAT.

Datos relevantes

- RFC, mes y año de vigencia.
- Código agrupador, número y descripción de cuenta.
- Subcuenta de, nivel y naturaleza deudora o acreedora.

Catálogo interno	Descripción	Código SAT	Nivel SAT
1101-01	Caja general	101.01	2
1102-01	Banco nacional — cuenta operativa	102.01	2
1201-01	Clientes nacionales	105.01	2
2101-01	Proveedores nacionales	201.01	2
4101-01	Ventas gravadas tasa general	401.01	2
6101-01	Sueldos de administración	603.01	2

Codificación del Catalogo de Cuentas

No. de cuenta	Cuenta	Naturaleza de la cuenta	Sub cuenta	Nivel	Código agrupador SAT
1110-000-000-000	CAJA	D		1	101
1110-001-000-000	Fondo fijo de caja	D	1110-000-000-000	2	101.01
1120-000-000-000	BANCOS	D		1	102
1120-001-000-000	Banamex cta. 113025	D	1120-000-000-000	2	102.01
1120-002-000-000	Bancomer cta. 56213	D	1120-000-000-000	2	102.01
1140-000-000-000	INVERSIONES	D		1	103
1140-001-000-000	Inversiones en valores	D	1140-000-000-000	2	103.01
1140-002-000-000	Inversiones temporales	D	1140-000-000-000	2	103.01

Preguntas frecuentes del SAT.

¿A que nivel debe de enviarse el catálogo de cuentas y la balanza de comprobación?

El catálogo de cuentas y la balanza de comprobación como mínimo deben enviarse a dos niveles (cuenta mayor y subcuenta a primer nivel), excepto cuando los contribuyentes en su catálogo de cuentas generen únicamente cuentas de nivel mayor, este debe asociarse a nivel de subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT.

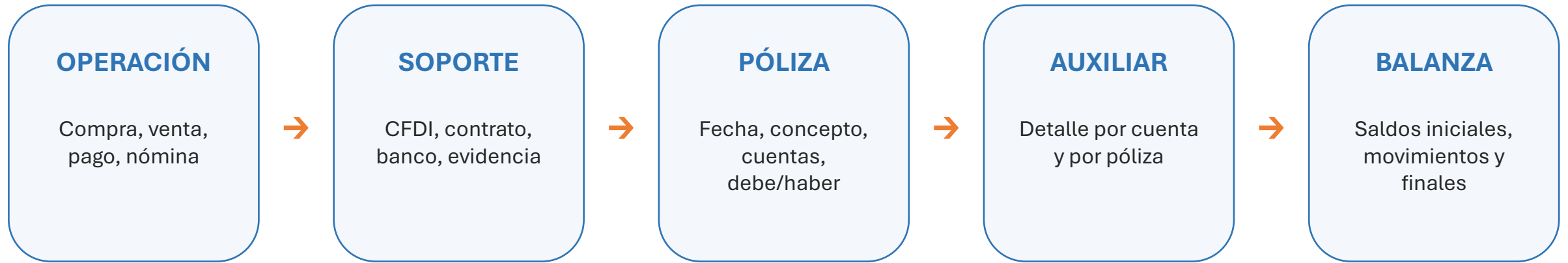
Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Fuente: <https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/contabilidad-electronica>

Niveles mínimos por enviar

- Para el catálogo, la regla 2.8.1.5 de la RMF 2026 señala el envío al menos a nivel de cuenta de mayor y subcuenta de primer nivel.
- La balanza se envía también, como mínimo, a nivel de cuenta de mayor y subcuenta de primer nivel, salvo el supuesto de catálogos que sólo generen cuentas de mayor.
- Los rubros generales —por ejemplo activo, pasivo, capital, ingresos, costos o gastos— no sustituyen por sí solos las cuentas de mayor o subcuentas requeridas.

Relación: operación → evidencia → registro → reporte



Control clave: el mismo hecho económico debe conservar identidad y consistencia a lo largo de toda la cadena.

Documento / registro	Dato ilustrativo	Función de control
CFDI recibido	Subtotal \$10,000 + IVA \$1,600	Acredita el comprobante de la operación
Evidencia de pago	Transferencia \$11,600	Relaciona salida bancaria con la operación
Póliza	Gasto 10,000 / IVA 1,600 / Bancos 11,600	Reconoce el efecto contable
Auxiliar	Movimiento por cada cuenta afectada	Permite rastrear el detalle
Balanza	Acumula debe/haber y saldo final	Resume el periodo

Dato	Obligatorio	Descripción	Longitud
Versión	Sí	Atributo requerido para expresar la versión del formato	1.3
RFC	Sí	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos	12 a 13
Mes	Sí	Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza	Valores permitidos del 01 al 12
Año	Sí	Atributo requerido para expresar el año en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza	2015 a 2099
Nodo que se utiliza para expresar el detalle de cada cuenta del catálogo			
Código agrupador	Sí	Atributo requerido para expresar el código asociador de cuentas y subcuentas conforme al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se debe asociar cada cuenta y subcuenta que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta o subcuenta.	
Número de cuenta	Sí	Atributo requerido, es la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta en la contabilidad	Longitud del 1 al 100
Descripción	Sí	Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta	Longitud del 1 al 400
Subcuenta	No	Atributo opcional en el caso de subcuentas. Sirve para expresar la clave de la cuenta a la que pertenece dicha subcuenta. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.	Longitud del 1 al 100
Nivel	Sí	Atributo requerido para expresar el nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo.	Valor mínimo 1
Naturaleza	Sí	Atributo requerido para expresar la naturaleza de la cuenta o subcuenta. (D - Deudora, A - Acreedora). (Activo = D) (Pasivo = A) (Capital = A) (Ingreso = A) (Costo = D) (Gasto = D) (Resultado Integral de Financiamiento = D y/o A) (Cuentas de orden = D y/o A). Existen cuentas de Activo, Pasivo y Capital que por su naturaleza pueden presentarse de manera Deudora o Acreedora.	

B. BALANZA DE COMPROBACIÓN

La balanza de comprobación es el documento contable que incluye y enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas y subcuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden, que además muestran la afectación en las distintas cuentas, y contendrá los siguientes datos:

- ❑ Versión: Versión del formato publicado en el documento técnico.
- ❑ RFC: Es la clave en el Registro Federal de Contribuyentes, del contribuyente al que pertenece la información de la balanza de comprobación.
- ❑ Mes: Es el mes por el que se envía la balanza de comprobación.
- ❑ Año: Es el año por el que se envía la balanza de comprobación.
- ❑ Tipo de Envío: Existen dos tipos de envío de balanza de comprobación, la normal y la complementaria. La normal es la que se envía por primera ocasión en el periodo (mes) y la complementaria es la que se envía cuando exista un envío previo de la balanza de comprobación normal.
- ❑ Fecha de Modificación de la Balanza: Es la fecha en que se modificó la balanza de comprobación, aplica únicamente en las balanzas de comprobación complementarias.
- ❑ Número de Cuenta: Es la clave de las cuentas o subcuentas que integran la balanza de comprobación del contribuyente.
- ❑ Saldo Inicial: Es el monto del saldo inicial de las cuentas o subcuentas en el periodo (mes).
- ❑ Debe: Es el monto de la sumatoria de los movimientos deudores de las cuentas o subcuentas en el periodo (mes).
- ❑ Haber: Es el monto de la sumatoria de los movimientos acreedores de las cuentas o subcuentas en el periodo (mes).
- ❑ Saldo Final: Es el monto del saldo final de las cuentas o subcuentas en el periodo (mes)

El proceso para revisar una balanza de comprobación consiste en verificar la exactitud de los registros contables y asegurar que el principio de partida doble se cumpla correctamente antes de formular los estados financieros.

1. Verificación de la Igualdad Numérica

- **Suma de Cargos y Abonos:** Comprueba que la suma total de los movimientos deudores sea exactamente igual a la de los movimientos acreedores.
- **Suma de Saldos:** Verifica que el total de los saldos deudores coincida con el total de los saldos acreedores.
- *Verificación:* Si la diferencia entre ambos lados da **cero**, el registro numérico inicial es correcto.

2. Conciliación con el Libro Mayor

- **Cotejo de Cuentas:** Revisa que cada una de las cuentas listadas en el Libro Mayor esté presente en la balanza.
- **Verificación de Importes:** Compara que el saldo y los movimientos asignados a cada cuenta correspondan fielmente con los acumulados en el mayor.
- *Verificación:* Ninguna cuenta activa del mayor debe omitirse ni presentar importes cambiados.

3. Validación de la Naturaleza de las Cuentas

- **SalDOS Deudores:** Asegúrate de que las cuentas de **Activo** y **Gastos/Costo** tengan un saldo final deudor.
- **SalDOS Acreedores:** Asegúrate de que las cuentas de **Pasivo**, **Capital** e **Ingresos** tengan un saldo final acreedor.
- *Verificación:* Detecta e investiga cuentas con saldos de naturaleza contraria (por ejemplo, un banco en negativo o una cuenta por pagar con saldo deudor), ya que suelen indicar errores de registro o reclasificaciones pendientes.

4. Detección y Corrección de Errores Comunes

- **Errores de Devolución/Transposición:** Si la diferencia entre cargos y abonos es divisible entre **9**, es muy probable que se trate de una transposición de dígitos (ej. escribir 540 en lugar de 450).
- **Errores de Omisión o Duplicidad:** Si la diferencia es divisible entre **2**, busca una cifra por la mitad del monto de la diferencia que se haya registrado en la columna equivocada (cargo por abono o viceversa).

5. Revisión de Cuentas Transitorias o de Control

- **Cuentas Puente:** Verifica que las cuentas temporales o de paso (como IVA por acreditar/trasladar, nómina por aplicar o inventarios de tránsito) estén correctamente saldadas o justificadas.
- *Verificación:* Los saldos pendientes en cuentas de puente deben tener un soporte documental claro.



PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN

Consiste en revisar, analizar y corregir las cuentas para que la balanza de comprobación refleje saldos reales, razonables y libres de errores.

Una balanza depurada es la base de estados financieros confiables.

1 OBTENCIÓN DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN

BALANZA DE COMPROBACIÓN		
Cuenta	Debe	Haber

- Se genera la balanza de comprobación con los saldos de todas las cuentas del libro mayor.
- Punto de partida para la depuración.

**Balanza inicial =
Saldos sin depurar**

2 REVISIÓN DE LA IGUALDAD DE SUMAS



- Se verifica que el total del debe sea igual al total del haber.
- Si no coinciden, se identifican errores aritméticos o de registro.

**Debe = Haber
(Si no coincide, se corrige)**

3 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS



- Se revisan los saldos de cada cuenta.
- Se identifican movimientos inusuales, saldos contrarios a su naturaleza o cuentas con errores.
- Se comparan con registros auxiliares y documentos soporte.

Detectar inconsistencias

4 IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE ERRORES



- Se localizan errores de registro, clasificación, omisión o duplicidad.
- Se realizan los ajustes o asientos de corrección en el libro mayor.
- Se actualizan los saldos de las cuentas.

**Corregir para reflejar
saldos reales**

5 ELABORACIÓN DE LA BALANZA DEPURADA

BALANZA DE COMPROBACIÓN DEPURADA		
Cuenta	Debe	Haber

- Con las correcciones realizadas, se genera una nueva balanza de comprobación.
- Los saldos deben estar depurados, clasificados y correctamente presentados.

**Balanza depurada =
Información confiable**

6 VALIDACIÓN FINAL



- Se confirma que la balanza depurada esté en equilibrio.
- Se revisa que los saldos sean razonables y coherentes con la información contable.
- Queda lista para la elaboración de los estados financieros.

**Lista para la toma
de decisiones**



RESULTADO: UNA BALANZA DE COMPROBACIÓN DEPURADA,
CON SALDOS CORRECTOS, CONFIABLES Y LISTA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.



*Exactitud hoy,
mejores decisiones mañana.*

Anexo 24 RMF

Elemento	Descripción / Definición
Versión	Versión del formato publicada en el documento técnico.
RFC (Contribuyente)	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del contribuyente al que pertenecen las pólizas.
Mes	Mes correspondiente a las pólizas enviadas.
Año	Año correspondiente a las pólizas enviadas.
Tipo de Solicitud	Motivo de solicitud: Acto de Fiscalización, Fiscalización por Compulsa, Devolución o Compensación.
Número de Orden	Clave del acto de fiscalización o compulsa (solo aplica a esas solicitudes).
Número de Trámite	Clave del trámite derivado de devolución o compensación.
Número Único de Identificación de la Póliza	Clave o nombre de la póliza (según tipo y número).
Fecha (de póliza)	Fecha de registro de la póliza.
Concepto de Póliza	Descripción general de la póliza registrada.
Número de Cuenta	Clave de las cuentas o subcuentas afectadas.
Descripción de la Cuenta	Nombre de las cuentas o subcuentas registradas.
Concepto de Transacción	Descripción específica de la transacción contable.
Debe	Monto cargado a la cuenta.
Haber	Monto abonado a la cuenta.
UUID del CFDI	Folio fiscal del comprobante que respalda la transacción.
RFC (Tercero)	RFC del tercero vinculado a la transacción.
Monto Total (CFDI)	Total del CFDI, incluyendo IVA si aplica.
Moneda / Tipo de Cambio	Moneda distinta a la nacional y tipo de cambio aplicable.

Anexo 24 RMF

Elemento	Descripción / Definición
CFD o CBB Serie / Folio	Serie y número del comprobante fiscal o código de barras bidimensional.
Factura Extranjera (Número / Tax ID)	Número o clave y Tax ID del comprobante extranjero.
Monto Total (Factura Extranjera)	Total del comprobante extranjero (con IVA si aplica).
Cheque (Número)	Número de cheque que ampara la transacción.
Banco Emisor (Nacional / Extranjero)	Banco emisor del cheque, nacional o extranjero.
Cuenta Origen / Fecha / Beneficiario / RFC / Monto / Moneda / Tipo de Cambio	Datos relacionados con la emisión del cheque.
Transferencia (Cuenta Origen y Destino, Bancos, Fecha, Beneficiario, RFC, Monto, Moneda, Tipo de Cambio)	Información detallada sobre las transferencias electrónicas.
Método de Pago de la Póliza	Método de pago usado, conforme al catálogo SAT.
Datos del Método de Pago (Fecha, Beneficiario, RFC, Monto, Moneda, Tipo de Cambio)	Información complementaria de la forma de pago utilizada.

Artículo 33 apartado B / fracción.	Requisito o contenido	Descripción / Alcance principal
I	Registro analítico y oportuno	Las operaciones deben registrarse en el mes en que se realicen, dentro de los 5 días siguientes .
II	Libro diario y mayor	Deben integrarse todas las operaciones en orden cronológico, indicando cargos y abonos; puede haber libros por sucursal, pero debe existir un libro general consolidado .
III	Identificación de operaciones	Relacionar cada operación con su CFDI o documento comprobatorio , forma de pago y contribuciones involucradas.
IV	Control de inversiones	Vincular inversiones con documentación: fecha, descripción, monto original, deducción anual y fecha de inicio de deducción .
V	Relación con saldos finales	Cada operación debe conectarse con los saldos que formen las cifras finales de las cuentas.
VI	Estados financieros	Formular estado de posición financiera, resultados, variaciones en capital, balanza de comprobación y notas .
VII	Vinculación de estados	Relacionar los estados financieros con las cuentas de cada operación.
VIII	Identificación de contribuciones	Registrar devoluciones, descuentos o bonificaciones para identificar contribuciones canceladas o devueltas.
IX	Estímulos y subsidios	Comprobar cumplimiento de requisitos para estímulos fiscales y subsidios .

Artículo 33 apartado B / fracción.	Requisito o contenido	Descripción / Alcance principal
X	Control de bienes e inventarios	Identificar bienes adquiridos, producidos, vendidos, donados o destruidos, distinguiendo su tipo.
XI	Idioma y moneda	Los registros deben estar en español y moneda nacional ; si no, se requiere traducción y tipo de cambio .
XII	Centros de costos y sucursales	Registrar operaciones por centro de costos o establecimiento, incluso en el extranjero.
XIII	Detalle de operaciones a crédito	Indicar fecha, descripción, forma y medio de pago , registrando cada abono, anticipo o enganche.
XIV	Conciliación bancaria	Identificar depósitos y retiros de las cuentas del contribuyente y conciliarlos con los estados de cuenta bancarios.
XV	Inventarios	Control mensual de mercancías, materias primas y productos, indicando aumentos, disminuciones, existencias y método de valuación (PEPS, UEPS, promedio, etc.)
XVI	Arrendamiento financiero	Registrar operaciones que difieran contribuciones, identificando la parte correspondiente a cada ejercicio.
XVII	Donativos	Control de donantes, bienes recibidos, entregados, cuotas de recuperación y destrucción o donación.
XVIII	IVA acreditable	Registrar el IVA trasladado y acreditable diferenciando actividades gravadas, exentas o mixtas, y ajustes conforme al art. 5-A LIVA .



Actividad

Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

Conjunto

Agregado de varias personas o cosas.

Operación

Negociación o contrato sobre valores o mercaderías

Tarea

Obra o trabajo

Propio

Que pertenece de manera exclusiva a alguien

Persona

Individuo de la especie humana.

Entidad

Colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

Fundamento: Diccionario de la lengua española.



Acto

ejercicio de la posibilidad de hacer

Ejercicio

Acción y efecto de ejercer

Posibilidad

Aptitud o facultad para hacer o no hacer algo.

Hacer

Ejecutar, poner por obra una acción o trabajo

Fundamento: Diccionario de la lengua española.



Operaciones

Negociación o contrato sobre valores o mercaderías

Negociación

Tratos dirigidos a la conclusión de un convenio o pacto

Contrato

Pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contratas de un trabajo.

Valores

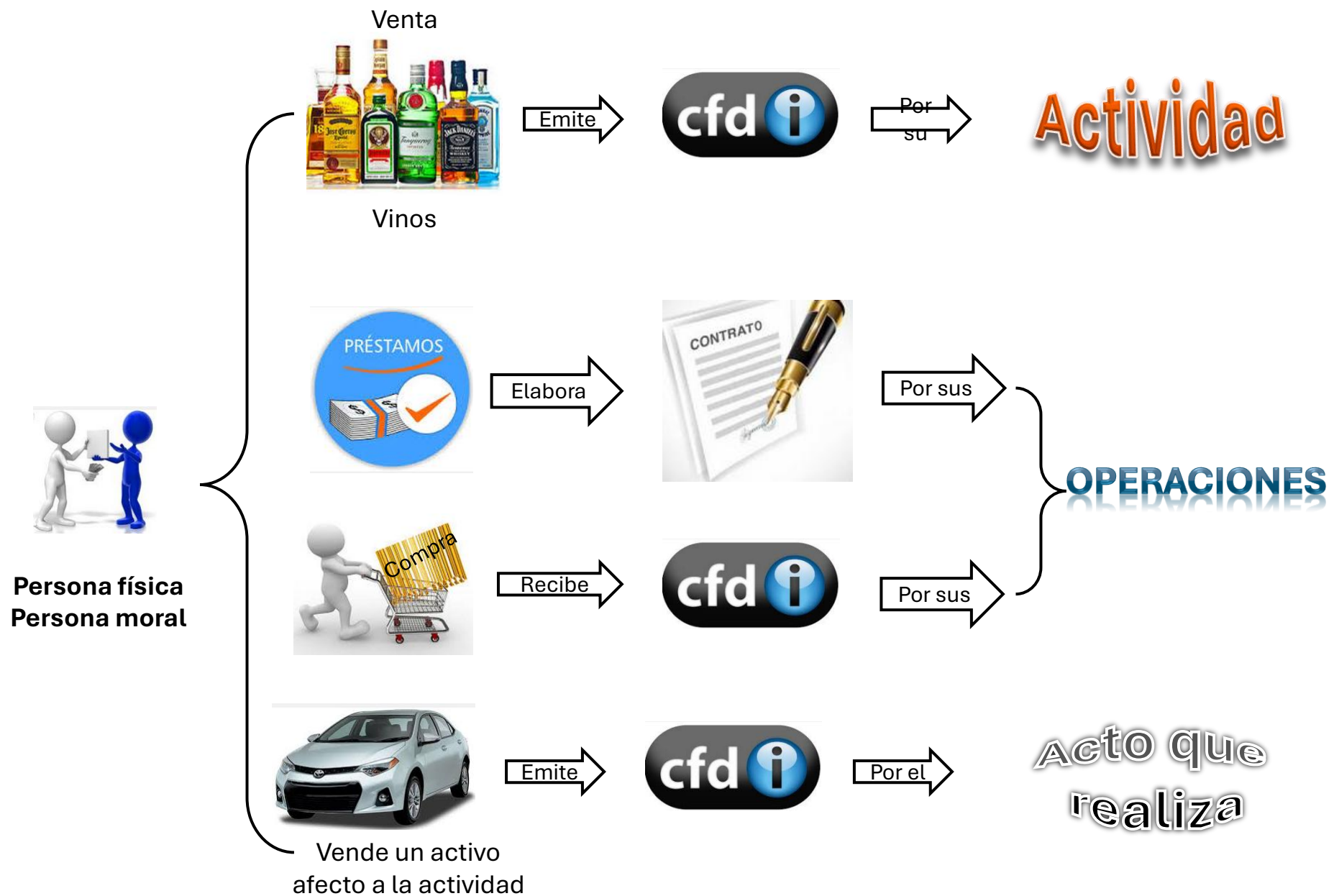
Cualidad de las cosas, en virtud de la cual se da por poseerlas cierta suma de dinero o equivalente.

Mercaderías

Mercancía

1. f. Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.
2. f. Trato de vender y comprar comerciando en géneros.

Fundamento: Diccionario de la lengua española.



Requisitos del registro contable-fiscal (artículo 33 apartado B RCFF)

Requisito
Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad.
Fundamento: Artículo 33 apartado B fracción I RCFF.
Opción
<p>De los papeles de trabajo y registro de asientos contables</p> <p>2.8.1.13. Para los efectos del artículo 33, Apartado B, fracciones I y IV del Reglamento del CFF, los contribuyentes obligados a llevar contabilidad estarán a lo siguiente:</p> <p>I. Los papeles de trabajo relativos al cálculo de la deducción de inversiones, relacionándola con la documentación comprobatoria que permita identificar la fecha de adquisición del bien, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, son parte de la contabilidad.</p> <p>II. El registro de los asientos contables a que refiere el artículo 33, Apartado B, fracción I del Reglamento del CFF, se podrá efectuar a más tardar el último día natural del mes siguiente, a la fecha en que se realizó la actividad u operación.</p> <p>III. Cuando no se cuente con la información que permita identificar el medio de pago, se podrá incorporar en los registros la expresión “NA”, en lugar de señalar la forma de pago a que se refiere el artículo 33, Apartado B, fracciones III y XIII del Reglamento del CFF, sin especificar si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.</p> <p>En los casos en que la fecha de emisión de los CFDI sea distinta a la realización de la póliza contable, el contribuyente podrá considerar como cumplida la obligación si la diferencia en días no es mayor al plazo establecido en la fracción II de esta regla.</p> <p>RCFF 33, RMF 2023 2.8.1.6., 2.8.1.8.</p>

NOVIEMBRE	L	M	M	J	V	S	D
	31	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11

- 1** Se realiza
- 8** Plazo para su registro.

DICIEMBRE	L	M	X	J	V	S	D
	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8

- 31** Plazo para su registro.

Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;

Fundamento legal: Art. 33 Inciso B fracción II RCFF

Diccionario de la real academia Española.

1. m. Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.

libro diario

1. m. Com. libro en que se asientan día por día las operaciones económicas de un comercio.

cronológico, ca

1. adj. Perteneciente o relativo a la cronología.

Cronología

3. f. Biol. Cómputo o registro de los tiempos en una serie de sucesos o procesos.

Requisito
<p>Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate.</p> <p>Fundamento: Artículo 33 apartado B fracción III RCFF.</p>

Identificar

Reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.

Características

Característico

Dicho de una cualidad: Que da carácter o sirve para distinguir a alguien o algo de sus semejantes.

Relacionar

Establecer relación entre personas, cosas, ideas o hechos.

Relación

Conexión, correspondencia de algo con otra cosa.

Fundamento: Diccionario de la lengua española

Cuando se cuenta con el CFDI

FOLIO FISCAL

F82D2F3E-7BF6-47BB-A4AD-009D43795661

PÓLIZA DE CHEQUE		COPIA DEL CHEQUE	
CONCEPTO DEL PAGO			
FECHA DE PAGAMENTO		FECHA DE RECIBO	
CUCURA	SUB CUCURA	N.º DE C.º	VALOR
<	<	<	<
SUMAS IGUALES		SUMA TOTAL	
DEBIDO POR	REVISADO	AUTORIZADO	PAGADO

- **UUID del CFDI:** Clave del UUID (folio fiscal) del Comprobante Fiscal Digital por Internet que soporte la transacción.
- **RFC:** Es el Registro Federal de Contribuyentes relacionado con la transacción, es decir del tercero vinculado.
- **Monto Total:** Es el monto total del Comprobante Fiscal Digital por Internet que soporte la transacción (incluyendo el IVA en su caso).
- **Moneda:** Es la moneda (tipo de moneda) diferente a la divisa nacional, de acuerdo al catálogo de monedas.
- **Tipo de Cambio:** Es el tipo de cambio utilizado en la transacción.

Cuando solo se tiene un comprobante simplificado en la misma póliza se relaciona con el folio de este.

ESTACIONAMIENTO "EL ARBOLITO"

LA EMPRESA NO SE HACE RESPONSABLE
POR DANOS PARCIALES O TOTALES DE SU
VEHICULO.

USTED DEJA SU VEHICULO
BAJO SU RESPONSABILIDAD.

HORARIO DE 6:00 A.M. A 6:00 P.M.

\$ 15.00

TIEMPO LIBRE

Folio:

0522

[illegible]

Relacionar en la póliza el folio del comprobante

Algunos gastos que realizan solo están amparados con un vale de caja chica, en este caso el registro contable debe de estar relacionado con el mismo.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

VALE DE CAJA CHICA

_____ de _____ de 20 ____

Por \$ _____

Señale entregar a: _____

La suma de _____

En Concepto de _____

Aplicación Contable No. _____

SOLICITANTE

AUTORIZADO

PÓLIZA DE CHEQUE

COPILA DEL DUEÑO

CONCEPTO DEL PAGO

FECHA DEL CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB CUENTA	CÓDIGO	PAGAR	DEBE	HABER
<					
			SUMAS IGUALES		

HECHO POR

REVISADO

AUTORIZADO

ADEUDADO

DEBIDO

FECHA DEL

Fortet

CP-1201-C

El presente documento es una copia de un cheque emitido por el propietario de la cuenta de la que se trata en el presente documento. El presente documento no tiene valor legal.

Se recomienda foliar los vales de caja, para poder relacionarlos en la póliza.

Cuando la operación está amparada por un comprobante del extranjero en la póliza se debe de relacionar con los datos que se indican en el anexo 24 RMF ①

[illegible]

PÓLIZA DE CHEQUE					COPIA DEL CHEQUE	
CONCEPTO DEL PAGO					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUB CUENTA	N.º M.º D.º E.	BANCA	CÓDIGO	CÓDIGO	
<						
SUMAS CUOTAS						
MONTOS PAG.	RENTAS	AUTORIZACIÓN	ASIGNACIÓN	GASTOS	PÉDIDA N.º	

Fortec > CP-1011-C

DISTRIBUCIÓN CHEQUE: DEPOSITARIO - COPIA CHEQUE - DEPOSITO CON INTERVENCIÓN
 COPIA BANCARIA - COPIA ALBANO - COPIA ALBANO - COPIA ALBANO - COPIA ALBANO

- **Número de Factura Extranjera:** Número o clave del comprobante generado en el extranjero que soporte la operación.
- **TaxID:** Es el identificador del contribuyente extranjero.
- **Monto Total:** Es el monto total de la Factura Extranjera que soporte la transacción (incluyendo el IVA en su caso).
- **Moneda:** Es la moneda (tipo de moneda) diferente a la divisa nacional, de acuerdo al catálogo de monedas.
- **Tipo de Cambio:** Es el tipo de cambio utilizado en la transacción.

Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México

2.7.1.14. Para los efectos de los artículos 29 y 29-A, antepenúltimo párrafo del CFF, los contribuyentes que pretendan deducir o acreditar fiscalmente con base en comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, podrán utilizar dichos comprobantes siempre que contengan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida y, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
- IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF.
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
- VI. 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; o bien, se adjunte al comprobante emitido por el residente en el extranjero sin establecimiento permanente en México, el CFDI que emita el contribuyente por las retenciones de las contribuciones que efectuó a dicho residente en el extranjero.

Lo dispuesto en la presente regla, tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, solo será aplicable cuando dichos actos o actividades sean efectuados en territorio nacional de conformidad con la Ley del IVA.

CFF 28, 29, 29-A, LIVA 1

Requisito
Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción
Fundamento: Artículo 33 apartado B fracción IV RCFF.

Identificar

Reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.

Relacionar

Establecer relación entre personas, cosas, ideas o hechos.

Relación

Conexión, correspondencia de algo con otra cosa.

Fundamento: Diccionario de la lengua española

Artículo 32 LISR. Para los efectos de esta Ley, se consideran inversiones los activos fijos, los gastos y cargos diferidos y las erogaciones realizadas en periodos preoperativos, de conformidad con los siguientes conceptos:

.....

Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción V RCFF.

Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, incluyendo las cuentas de orden y las notas a dichos estados

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción VI RCFF.

Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción VII RCFF.

Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción VIII RCFF.

Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción IX RCFF.



Registros o asientos
contables.

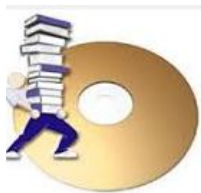
Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción X RCFF.

Identificar.

Reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.

Fuente: *Diccionario de la lengua Española.*



Registros o asientos contables.

Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.

Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad estén en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción XI RCFF.

Contabilidad en idioma distinto al español

2.8.1.2. Para los efectos de los artículos 28 del CFF y 33, Apartado B, fracción XI de su Reglamento, los contribuyentes podrán llevar la documentación que integra su contabilidad, incluida la documentación comprobatoria que ampare operaciones realizadas, en idioma distinto al español. En este caso, las autoridades fiscales, podrán solicitar su traducción por perito traductor autorizado por autoridad competente para tal efecto.

Tratándose de solicitudes de devolución y avisos de compensación, la documentación comprobatoria en idioma distinto al español, que ampare las operaciones de los contribuyentes deberá acompañarse de su correspondiente traducción al idioma español por perito traductor autorizado por autoridad competente para tal efecto.

CFF 28, RCFF 33



Registros o asientos
contables.

Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción XII RCFF.

Departamento

Cada una de las partes en que se divide un territorio cualquiera, un edificio, un vehículo, una caja, etc.

Fuente: *Diccionario de la lengua Española.*

Requisito
<p>Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.</p> <p>Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor.</p> <p>Fundamento: Artículo 33 apartado B fracción XIII RCFF.</p>

Señalar

1. Poner o estampar señal en una cosa para darla a conocer o distinguirla de otra, o para acordarse después de algo.

6. Fijar la cantidad que debe pagarse para atender a determinados servicios u obligaciones, o la que por cualquier motivo corresponde percibir a una persona o entidad.

Describir

Definir imperfectamente algo, no por sus cualidades esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades.

al contado

1. loc. adv. Con dinero contante.

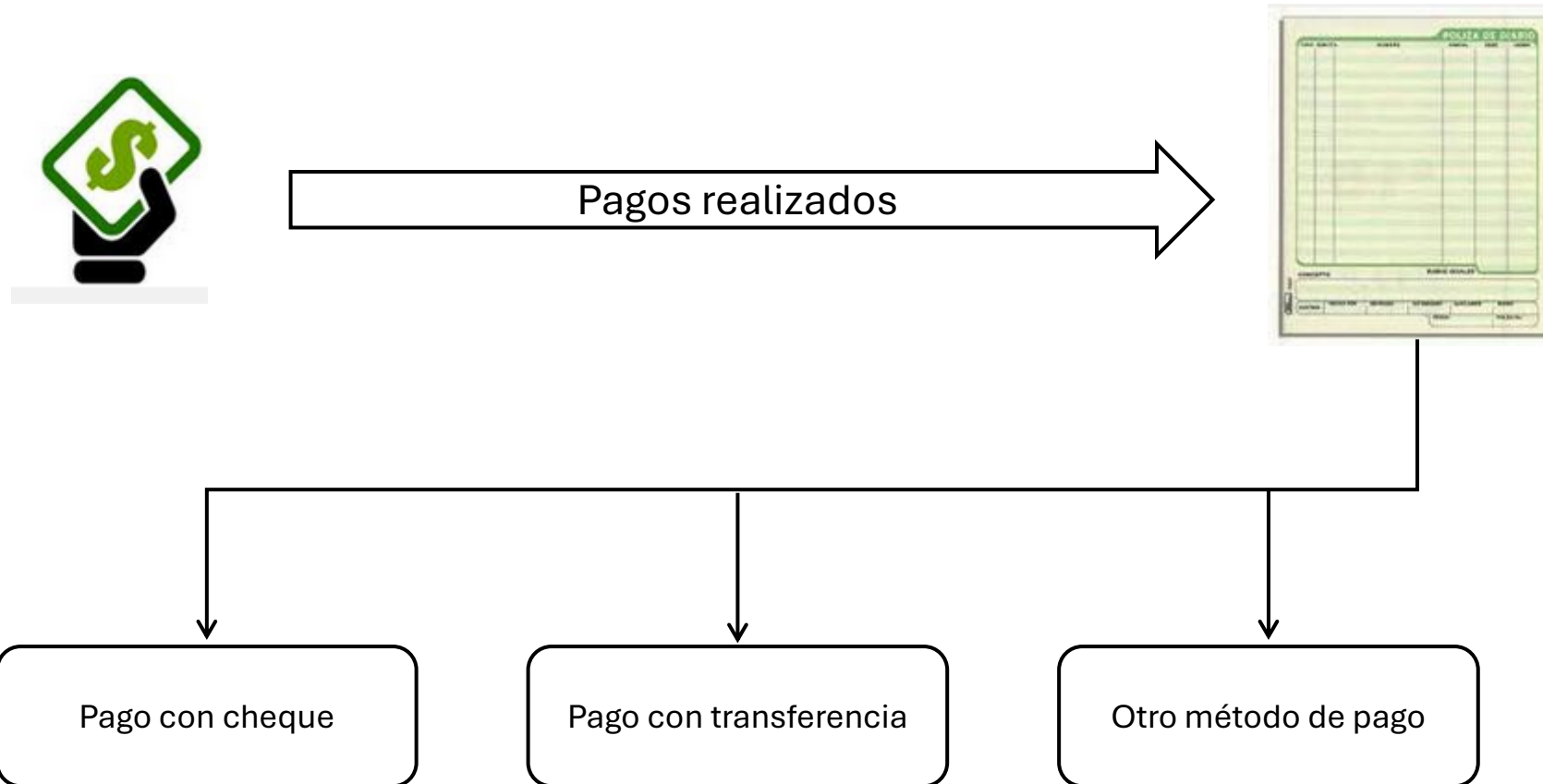
2. loc. adv. Con pago inmediato en moneda efectiva o su equivalente. U. t.

c. loc. adj. Pago al contado.

Crédito

Situación económica o condiciones morales que facultan a una persona o entidad para obtener de otra fondos o mercancías.

Fundamento: Diccionario de la lengua española.



Campo	Documento técnico
Cheque	Nodo opcional para relacionar el detalle de los cheques que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida o entrada de recursos , que involucre este método de pago o cobro de la obligación contraída por parte del contribuyente que envía los datos
Transferencia	Nodo opcional para relacionar el detalle de las transferencias bancarias que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida o entrada de recursos que involucre este método de pago o cobro por parte del contribuyente que envía los datos. Además, se convierte en requerido cuando se realicen transacciones, entre las cuentas propias del contribuyente.
Otro método de pago	Nodo opcional para relacionar otros métodos de pago o cobro de la transacción. Se convierte en requerido cuando la transacción involucra un método de pago o cobro diverso a cheque y/o transferencia.

Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras.

Fundamento legal: Art. 33 apartado B fracción XIV RCFF.

Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es el estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta de depósitos a la vista (generalmente una cuenta de cheques) según el banco y el saldo de esa misma cuenta según los libros de contabilidad de la empresa. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

Para un control interno del efectivo verdaderamente eficaz, es imperativo instituir la conciliación bancaria por Internet, que puede ser diaria.

Fuente: Diccionario de contabilidad, derecho y economía.

Los registros o asientos contables deberán	Reglamento	Fundamento legal.
Registro de los inventarios	<p>Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.</p> <p>Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda</p>	Art. 33 frac. XV RCFF

Los registros o asientos contables deberán	Reglamento	Fundamento legal.
Control del diferimiento de causación del impuesto.	Los registros relativos a la opción de diferimiento de la causación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden.	Art. 33 frac. XVI RCFF
Permitir el control de los donativos.	El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación y el registro de la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen	Art. 33 frac. XVII RCFF

Los registros o asientos contables deberán	Reglamento	Fundamento legal.
<p>Contener el IVA acreditable trasladado al contribuyente y el pagado en la importación.</p>	<p>Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto; b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo. <p>Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.</p>	<p>Art. 33 frac. XVIII RCFF</p>

Buenas prácticas propuestas como control interno; no son una transcripción del Anexo.

Oportunidad

- Registrar operaciones con una periodicidad definida y evitar acumulaciones al cierre.
- Asignar fecha y periodo correctos desde el origen.
- Revisar que el soporte esté disponible antes de cerrar la póliza.
- Documentar ajustes y reclasificaciones.

Consistencia

- Usar una sola codificación maestra de cuentas.
- Conciliar auxiliares contra balanza.
- Conciliar CFDI y bancos contra pólizas.
- Evitar cuentas genéricas cuando existe una clasificación más precisa.

Expediente digital sugerido

01 CFDI

XML/PDF

02 BANCOS

Estados y pagos

03 CONTRATOS

Órdenes y acuerdos

04 PÓLIZAS

Registro contable

05 CONCILIACIONES

CFDI/Banco/Fiscal

06 ENVÍOS

XML y acuses

Convención sugerida: AAAA-MM_Tipo_Documento_Tercero_Folio

Matriz de control interno propuesta para consulta y revisión.

Operación	Soporte mínimo de control	Registro	Validación
Venta	CFDI + evidencia comercial/cobro	Póliza de ingreso/venta	CFDI ↔ póliza ↔ banco
Compra/gasto	CFDI + contrato/orden + pago	Póliza de gasto/egreso	Proveedor ↔ CFDI ↔ pago
Nómina	CFDI nómina + cálculo + pago	Póliza de nómina	Trabajador ↔ CFDI ↔ banco
Activo fijo	CFDI + pago + expediente del bien	Póliza de adquisición	Cuenta ↔ auxiliar de activo
Ajuste	Cédula de cálculo + autorización	Póliza de diario	Motivo ↔ cálculo ↔ autorización

Un cierre consistente facilita la generación de los archivos electrónicos y la atención de revisiones.

- Catálogo y balanza utilizan exactamente los mismos números de cuenta para el periodo.
- El total de movimientos de auxiliares explica los movimientos de la balanza.
- Las pólizas están cuadradas y cuentan con concepto identificable.
- Los CFDI relevantes están vinculados a su registro o existe auxiliar de folios cuando corresponda.
- Las cuentas de impuestos, ingresos y pagos se concilian con la documentación y controles fiscales.

Venta a crédito y cobro posterior



La trazabilidad permite reconstruir el hecho económico sin depender de una sola fuente de información.

- Cuenta en póliza distinta a la cuenta reportada en catálogo o balanza.
- CFDI existente pero sin vínculo claro con la póliza.
- Póliza con concepto genérico que no permite identificar la operación.
- Diferencias entre auxiliares y balanza por registros duplicados, omitidos o reclasificados.
- Archivos dispersos sin convención de nombres, periodo, tercero o responsable.

TEMA 3.

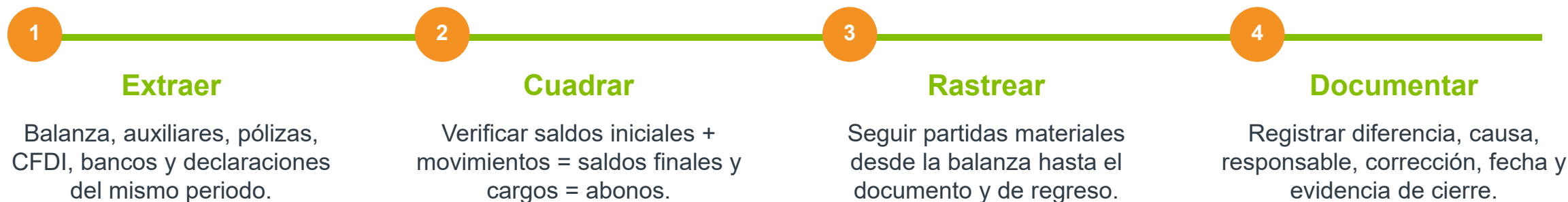
Revisión, validación y detección de inconsistencias

1. Errores frecuentes en registros, clasificación y asociación documental.
2. Revisión de balanzas, auxiliares y pólizas como herramientas de control.
3. Señales de alerta en la integración de información contable.
4. Procedimiento práctico para detectar diferencias y corregir oportunamente.

Cumplimiento, conservación y preparación para revisión

1. Organización de la información para fines de cumplimiento y seguimiento.
2. Conservación, resguardo y consulta de registros y documentos.
3. Preparación de expedientes y evidencias para atender revisiones internas o externas.
4. Recomendaciones para mantener una contabilidad electrónica sostenible y confiable.

La revisión efectiva conecta saldos, detalle y evidencia



PRUEBA DE CONTROL **Seleccione una cuenta material; confirme saldo en balanza, suma del auxiliar, pólizas que explican el movimiento y soporte asociado. La prueba debe poder repetirse por otra persona.**

Resultado esperado: misma cifra, mismo periodo, misma naturaleza y evidencia localizable.

Los errores más costosos nacen en el registro, la clasificación y el vínculo documental

Tipo	Ejemplo original	Riesgo	Control preventivo
Registro	Factura de \$116,000 contabilizada dos veces al importar y capturar manualmente.	Gasto/IVA y pasivo sobrestimados.	Folio único + alerta de duplicados.
Clasificación	Mantenimiento recurrente llevado a activo fijo.	Depreciación, resultados e impuestos distorsionados.	Matriz cuenta–naturaleza–autorizador.
Periodo	Servicio de marzo registrado en abril sin provisión.	Corte mensual incorrecto.	Checklist de devengación y corte.
Asociación	Póliza global sin UUID, contrato ni estado de cuenta enlazados.	No se acredita trazabilidad.	Índice documental por póliza y operación.

Priorice errores repetitivos, de alto importe, cercanos al cierre o que afecten impuestos y documentación soporte.

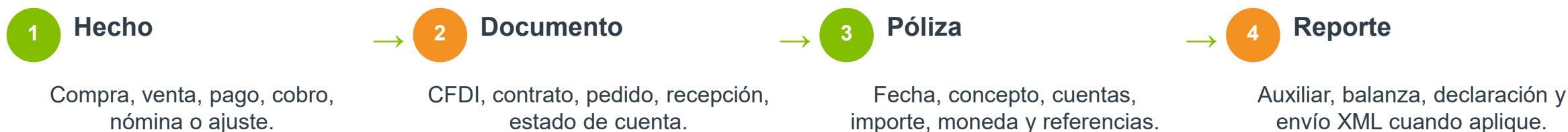
Base: CFF art. 28; RCFF art. 33, apartado B; Anexo 24 RMF 2026.

La balanza, los auxiliares y las pólizas deben explicar exactamente la misma historia

BALANZA	AUXILIAR	PÓLIZA
Vista de control	Detalle de cuenta	Explicación y soporte
<p>Compruebe: cargos = abonos; saldo inicial + movimientos = saldo final; cuentas coherentes con catálogo.</p>	<p>Compruebe: suma por cuenta y periodo = balanza; fechas y contrapartidas; partidas antiguas o inusuales.</p>	<p>Compruebe: concepto específico; cuentas y montos; UUID/folio/beneficiario; autorización y evidencia.</p>
<p>EJEMPLO DE AMARRE Balanza: Proveedores \$580,000 Auxiliar: \$565,000 Diferencia: \$15,000 Hallazgo: póliza de provisión registrada en mayor, pero no asignada al auxiliar del proveedor. Corrección: reclasificar y conservar evidencia del ajuste.</p>		

Base: Anexo 24 RMF 2026: catálogo, balanza, pólizas, auxiliares de folios y de cuentas/subcuentas.

Cada operación necesita una cadena documental completa y fácil de reconstruir



ASOCIACIÓN INSUFICIENTE

“Póliza de gastos varios” con 40 CFDI en una carpeta, sin tabla que indique qué importe corresponde a cada asiento.

ASOCIACIÓN CONTROLADA

Índice por póliza: UUID, proveedor, subtotal, IVA, total, cuenta, centro de costo, pago y ubicación del soporte.

Regla práctica: una tercera persona debe localizar y entender la evidencia en menos de cinco minutos.

Las señales de alerta combinan diferencias numéricas y fallas de trazabilidad



Saldos

Cuentas con naturaleza contraria, saldos negativos inesperados o cambios sin explicación.



Movimientos

Importes redondos, pólizas al cierre, reversas frecuentes o registros fuera de horario.



Terceros

RFC/razón social inconsistentes, beneficiario distinto o concentración inusual.



Documentos

UUID faltante o duplicado; fechas, moneda o total que no coinciden con la póliza.



Conciliaciones

Partidas bancarias antiguas, auxiliares que no cuadran o impuestos sin amarre.

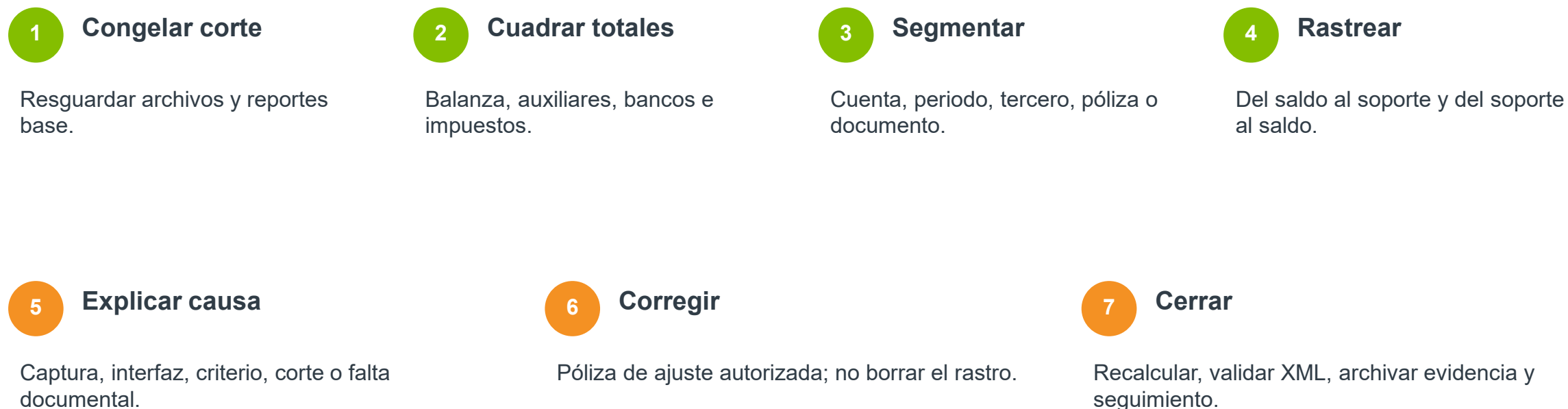


Archivos

XML rechazado, catálogo desactualizado, nomenclatura incorrecta o acuse ausente.

Una alerta no prueba un error: indica dónde ampliar la muestra, pedir soporte y documentar una conclusión.

Un procedimiento de siete pasos convierte diferencias en correcciones controladas



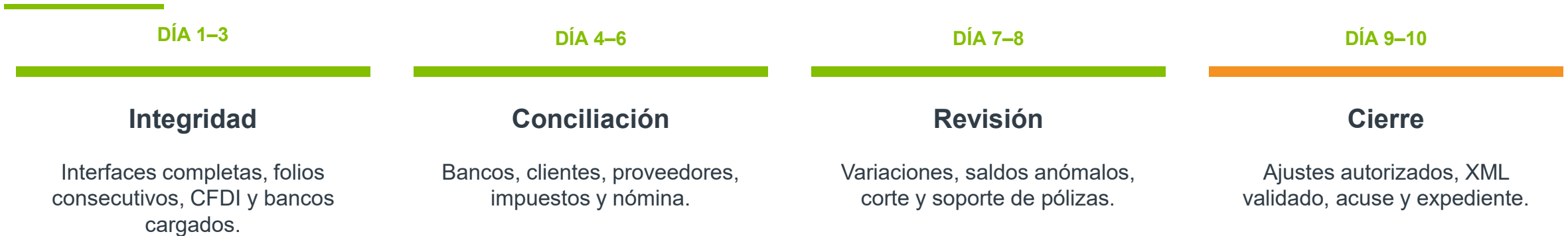
Bitácora mínima: identificador • diferencia • importe • riesgo • causa • acción • responsable • fecha compromiso • evidencia • estatus.

Práctica de control basada en CFF art. 28; RCFF arts. 33–35; SAT, Validador XML.

TEMA 4.

Cumplimiento, conservación y preparación para revisión

El cumplimiento se vuelve sostenible cuando el cierre mensual tiene dueños y fechas



GOBERNANZA MÍNIMA

Prepara	Contabilidad / operación
Revisa	Supervisor contable
Autoriza	Responsable fiscal / finanzas
Custodia	Administrador documental / TI

TABLERO DE SEGUIMIENTO

- Conciliaciones completadas / planificadas
- Diferencias abiertas por antigüedad e importe
- Pólizas sin soporte y XML rechazados
- Acciones vencidas y reincidencias

Conservar no es acumular: es poder recuperar registros íntegros, legibles y oportunos

CLASIFICAR

Periodo • cuenta • tercero • póliza • tipo documental

RESGUARDAR

Repositorio controlado + respaldo independiente

PROTEGER

Permisos por rol, bitácora, cifrado y versiones

PROBAR

Restauración periódica y búsqueda por muestra

DEPURAR

Sólo conforme a tabla de retención autorizada

RETENCIÓN FISCAL

Regla general: conservar contabilidad y documentación relacionada durante 5 años, computados conforme al CFF.

Algunos documentos societarios y de efectos prolongados requieren plazos distintos. Clasifique antes de eliminar.

Prueba trimestral: restaurar un periodo, localizar una póliza seleccionada y abrir todos sus soportes sin depender de una sola persona.

Base: CFF art. 30; RCFF arts. 34 y 35. Confirmar reglas especiales según documento y operación.

Un expediente de revisión debe responder qué ocurrió, cómo se registró y con qué evidencia

01	Alcance	Periodo, entidades, obligaciones y responsables.	02	Información base	Catálogo, balanzas, auxiliares y pólizas.
03	Evidencia	CFDI, contratos, bancos, pagos, recepción y autorizaciones.	04	Conciliaciones	Bancos, impuestos, CFDI, nómina y partes relacionadas.
05	Hallazgos	Diferencia, análisis, causa, impacto y corrección.	06	Trazabilidad	Índice maestro, versiones, acuses y cadena de custodia.

Antes de entregar: conciliar cifras, validar integridad, revisar privilegios, elaborar índice y conservar copia exacta de lo remitido con su acuse.

Base: CFF arts. 28, 30 y 42; RCFF art. 34; PRODECON, información sobre auditorías y revisiones fiscales.

La confiabilidad mejora cuando controles, tecnología y evidencia operan como un solo sistema

- 1 Estandarizar** Catálogo, conceptos, nomenclatura y criterios contables documentados.
- 2 Automatizar con control** Interfaces con totales de control, bitácoras y alertas; no “cajas negras”.
- 3 Segregar** Preparación, revisión, autorización y custodia con permisos diferenciados.
- 4 Medir** Tiempo de cierre, diferencias, reincidencia, pólizas sin soporte y rechazos XML.
- 5 Aprender** Análisis de causa raíz, capacitación y actualización normativa periódica.

PLAN 30–60–90 DÍAS

- 30** Inventario, riesgos y conciliaciones críticas.
- 60** Índice documental, responsables y tablero.
- 90** Prueba integral, restauración y mejora.

Criterio de éxito: cualquier saldo material puede explicarse y probarse con información consistente, autorizada y recuperable.

Referencias: CFF arts. 28 y 30; RCFF arts. 33–35; RMF 2026 2.8.1.5–2.8.1.6; Anexo 24; SAT.

TEMA 5.

Envío y recuperación de la contabilidad

Envío y recuperación de la contabilidad

1. Plazos para el envío
 1. Persona física
 2. Persona moral
2. Generación de archivos XML
 1. Catálogo de cuentas
 2. Balanza de comprobación
3. Validación de archivos en la página del SAT
4. Consulta y recuperación
 1. Acuse
 2. Archivo XML
5. Envío de la contabilidad

Fecha del envío de la contabilidad

	Concepto	Persona Moral Regla 2.8.1.6 RMF2026	Persona Física Regla 2.8.1.6 RMF2026
Balanza de Comprobación	Balanza normal	Dentro de los 3 días posteriores al 2º mes de entrega	Dentro de los 5 días posteriores al 2º mes de entrega
	Balanza complementaria	Dentro de los 5 días posteriores a la modificación	
	Balanza de cierre	A más tardar el día 20 de abril del ejercicio siguiente	A más tardar el 22 de mayo del ejercicio siguiente

Para enviar la balanza de comprobación realice lo siguiente:

1.- Ingrese a la página del SAT www.sat.gob.mx, y posicione el cursor en la opción de **MÁS TRÁMITES Y SERVICIOS + HERRAMIENTAS DE CUMPLIMIENTO + CONTABILIDAD ELECTRÓNICA** + clic en la opción que se desee utilizar.



2.- En la ventana nueva desplácese con la barra de desplazamiento vertical hasta que llegue al botón de EJECUTAR EN LÍNEA, de clic sobre este.

EJECUTAR EN LÍNEA

4.- Capture su RFC y contraseña y de clic en el botón de ENVIAR.

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña: ?

e.firma portable:

3.- De clic en el botón de AGREGAR

Envío de Información

¿Desea sellar su información? ☐ Si ☒ No

Seleccione la información a enviar

+ Agregar

Salir

4.- De clic en el botón de BUSCAR y busque el archivo zipiado de la balanza a enviar, el archivo se integra de RFC del contribuyente + año a 4 dígitos + mes a 2 dígitos + BN, una vez cargado el archivo de clic en el botón de ENVIAR.

Envío de Información

¿Desea sellar su información? ☐ Si ☒ No

Seleccione la información a enviar

+ Agregar

Archivo

Archivo .zip

Buscar

Seleccione motivo

Salir

Limpiar lista

Enviar

5.- Busque los archivos a descargar y de clic en el icono que se encuentra en el titulo de XML, y guárdelo.

	Folio	Fecha de Recepción	Estatus	Recepción	Resultados	XML	Sello Digital
▷	0002190100000000191677	30/05/2019 11:08:39	Aceptado				
▷	0002190200000000173633	30/05/2019 11:30:31	Aceptado				
▷	0002190300000000150638	30/05/2019 11:43:15	Aceptado				
▷	0002190400000000065787	30/05/2019 12:03:49	Aceptado				
							>



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIVE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx