



FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

“MANUAL DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA”

CASO PRÁCTICO

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA

SUSTENTANTE
ITZIYURENI MENDOZA RUIZ

ASESORA
M.F. MARLENE PINEDA PINEDA

MORELIA, MICHOACÁN

NOVIEMBRE 2015

Agradecimientos

Primero que nada agradezco a mis Padres por darme la vida.

A todos mis profesores de la licenciatura, por su dedicación y compromiso.

A mi asesora M.F. Marlene Pineda por la orientación y la ayuda que me brindó para la realización de la presente.

Pero sobre todo quiero agradecer a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por ser mi alma mater mi querida y con mucho honor casa de estudios, gracias por brindarme esta herramienta tan valiosa, el conocimiento.

Dedicatoria

A mis padres

Por ser un ejemplo para mí, por su apoyo incondicional, su amor y su trabajo. Gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en la mujer que soy.

A mi esposo Carlos

Quien me brindo su amor, su cariño y su apoyo para culminar este ciclo.

A mí hermano Luis

Por siempre estar ahí, dándome lata.

A mi prima Brenda

Que más que mi prima ha sido como mi hermana, siempre brindándome su ayuda y sus consejos.

A mis amigas Viri y Lili

Por compartir juntas todo este tiempo, gracias por su amistad.

Índice

AGRADECIMIENTOS	2
DEDICATORIA	3
ÍNDICE	4
RESUMEN	6
ABSTRACT	7
1. INTRODUCCIÓN	8
2. ANTECEDENTES	9
3. OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD	9
3.1 CONSERVACIÓN DE LA CONTABILIDAD	10
4. ¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA?	11
5. ¿QUÉ INTEGRA LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA?	12
5.1 DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ELEMENTOS ADICIONALES	13
5.2 REQUISITOS DE LOS ASIENTOS CONTABLES.....	14
5.2.1 Plazo.....	14
5.2.2 Integración	14
5.2.3 Libro Diario y Mayor.....	14
5.2.4 Identificación.....	14
5.2.5 Inversiones	15
5.2.6 Operaciones	15
5.2.7 Estados Financieros.....	15
5.2.8 Estado de Posición Financiera	15
5.2.9 Devoluciones	15
5.2.10 Cumplimiento	15
5.2.11 Identificación.....	16
5.2.12 Integración	16
5.2.13 Sucursales.....	16
5.2.14 Identificación de operaciones.....	16
5.2.15 Pagos.....	16
5.2.16 Estados de cuenta	17
5.2.17 Inventario	17
5.2.18 Método de valuación.....	17
5.2.19 Arrendamiento	17
5.2.20 Donativos	17
5.2.21 IVA	18
6. ¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD ELECTRÓNICA?	19
6.1 SUJETOS NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD EN LOS TÉRMINOS DEL CFF	20
6.2 ¿CONTRIBUYENTES CON INGRESOS MENORES A 4 MILLONES ESTARÁN OBLIGADOS A PARTIR DE 2016?.....	21
7. ¿EN QUÉ CONSISTE LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA?	21
8. CATÁLOGO DE CUENTAS	22

9.	BALANZA DE COMPROBACIÓN	23
9.1	¿CUÁNDO DEBO ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN?	24
9.2	BALANZA DE CIERRE DEL EJERCICIO.....	25
10.	INFORMACIÓN DE PÓLIZAS.....	26
10.1	¿CUÁNDO DEBO REGISTRAR LAS PÓLIZAS?	27
11.	¿QUIÉNES Y A PARTIR DE CUÁNDO ESTÁN OBLIGADOS A INICIAR CON EL ENVÍO DE LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA?	27
12.	¿CÓMO SE ENVÍA LA INFORMACIÓN AL SAT?	29
12.1	GENERACIÓN DE ARCHIVOS XML.....	29
12.2	¿QUÉ ES UN ARCHIVO XLM?	29
12.3	EJEMPLO DE ARCHIVOS XML	30
13.	¿CÓMO DEBO NOMBRAR LOS ARCHIVOS AL ENVIARLOS?	31
14.	BUZÓN TRIBUTARIO.....	32
15.	CASO PRÁCTICO	33
	PASO 1	34
	PASO 2	35
	PASO 3	35
	PASO 4	36
	PASO 5	36
	PASO 6	37
	PASO 7	37
	PASO 8	38
	PASO 9	39
	PASO 10	39
	PASO 11	40
	PASO 12	40
	PASO 13	41
	PASO 14	41
	PASO 15	42
	PASO 16	42
	PASO 17	43
	PASO 18	43
	PASO 19	44
	PASO 20	44
	PASO 21	45
16.	FACULTADES DE COMPROBACIÓN DE LA AUTORIDAD	46
16.1	OBJETIVOS DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN	46
16.2	ENTREGA DE LA CONTABILIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD	49
17.	INFRACCIONES Y SANCIONES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD	50
18.	CONCLUSIÓN	51
19.	BIBLIOGRAFÍA	52

Resumen

La contabilidad electrónica consiste en el envío al SAT de tres elementos que forman parte de nuestra contabilidad; 1. Catálogo de Cuentas; 2. Balanza de Comprobación; 3. Información de Pólizas. El artículo 28 del Código Fiscal de la Federación nos menciona que las personas que se encuentran obligadas a llevar contabilidad deberán cumplir con los requisitos que nos marca, siempre teniendo en cuenta las reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.

Los plazos para el envío de esta se encuentran contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

La entrega de la información es a través del Buzón Tributario, en el apartado Contabilidad Electrónica; el envío debe hacerse con firma electrónica y el formato de los archivos debe ser en XML compactado en formato ZIP.

1. Contabilidad
2. Procedimiento
3. Impuestos
4. SAT
5. Envío

Abstract

The electronic accounting involves sending the SAT three elements that form part of our accounting; 1. Chart of Accounts; 2. Checking Balance; 3. Policy Information. Article 28 of the Tax Code of the Federation mention us that people who are obliged to manage accounts must meet the requirements set by us, taking into account the general rules effects for this purpose.

The deadlines for the submission of this are contained in the Fiscal Resolution 2015.

The delivery of information is through the mail tributary, Accounting Electronics in paragraph; the sending information must be done with electronic signature and the format of the XML files must be compress in ZIP format.

1. Introducción

En el presente Caso Práctico tratare los cambios que se dieron en el año 2013 con la reforma hacendaria, en específico de las modificaciones al Código Fiscal de la Federación, en su artículo 28, donde menciona el envío de la contabilidad a través de la página del SAT, denominada contabilidad electrónica.

Esta reforma se caracterizó principalmente por ser fiscalizadora, ya que ahora el SAT tendrá el control total de las operaciones que llevan a cabo los contribuyentes, para conocer si están o no pagando adecuadamente sus impuestos.

Más adelante iremos dando respuesta a las siguientes preguntas sobre la contabilidad electrónica; ¿Qué es? ¿Quiénes están obligados? ¿Cuándo? ¿Dónde se presenta? ¿Cómo se lleva a cabo? Entre otras interrogantes.

2. Antecedentes

El 29 de octubre del año 2013 el Congreso de la Unión aprobó diversas modificaciones en materia fiscal para el ejercicio 2014. Publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha del lunes 09 de diciembre del 2013. Para su aplicación a partir de enero del 2014. La reforma que se realizó al artículo 28 del Código Fiscal de la Federación menciona la obligación de llevar contabilidad, qué la integra y como realizar su ingreso a la página de internet del Servicio de Administración Tributaria.

3. Obligación de llevar contabilidad

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligados a llevar contabilidad, deberán:

- Cumplir con ciertos requisitos.
- Llevarse en medios electrónicos.
- Estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.
- Ingresar de forma mensual su información contable a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Lo anterior estará a lo dispuesto en el reglamento del Código Fiscal de la Federación, las disposiciones y reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

3.1 Conservación de la Contabilidad

El contribuyente deberá conservar y almacenar como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema electrónico donde almacena y procesa sus datos contables y los diagramas del mismo, poniendo a disposición de las autoridades fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan sus facultades de comprobación.

El contribuyente que se encuentre en suspensión de actividades deberá conservar su contabilidad en el último domicilio que tenga manifestado en el registro federal de contribuyentes y, si con posterioridad desocupa el domicilio consignado ante el referido registro, deberá presentar el aviso de cambio de domicilio fiscal, en el cual deberá conservar su contabilidad durante el plazo que establece el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

Los contribuyentes podrán optar por respaldar y conservar su información contable en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que mediante reglas de carácter general autorice el Servicio de Administración Tributaria.¹

Según el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación podemos conocer los diferentes plazos de conservación de la documentación:

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

*La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y **la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años**, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con*

¹ (2014) Reglamento del Código Fiscal de la Federación artículo 34. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

(...)

Los contribuyentes que obtén por microfilmear o grabar parte de su contabilidad, podrán utilizar discos ópticos, compactos o cintas magnéticas, siempre que cumplan con ciertos requisitos.²

4. ¿Qué es la contabilidad electrónica?

La contabilidad electrónica, es el envío mensual, de los asientos y registros contables, a través del portal de internet del Servicio de Administración Tributaria. Como bien lo dijera Aristóteles Núñez Sánchez Jefe del Servicio de Administración Tributaria:

² (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.2. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

“Se trata de una contabilidad que ya se lleva desde hace muchos años por los contribuyentes y que lo único que se tiene que hacer, es que esa contabilidad la puedan enviar de manera electrónica al SAT de manera mensual”.³

5. ¿Qué integra la contabilidad electrónica?

De acuerdo con el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación la contabilidad para efectos fiscales se integra por:

- Libros, sistemas y registros contables
- Papeles de trabajo
- Estados de cuenta
- Cuentas especiales
- Libros y registros sociales
- Control de inventarios y método de valuación
- Discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos
- Los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros
- La documentación comprobatoria de los asientos respectivos
- Toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales
- La que acredite sus ingresos y deducciones
- La que obliguen otras leyes.

³ (Martes 01 de julio de 2014) El universal

5.1 Documentación, información y elementos adicionales

De acuerdo con el artículo 33 inciso A del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, la documentación, información y elementos adicionales que integran la contabilidad son:

- Registros o asientos contables auxiliares
- Catálogo de cuentas
- Pólizas de registros y asientos
- Avisos al Registro Federal de Contribuyentes, así como su documentación soporte
- Declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos
- Estados de cuenta bancarios, de inversiones y tarjetas y monederos electrónicos
- Conciliaciones de los depósitos y retiros
- Acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente
- La documentación relacionada con la contratación de trabajadores, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones
- La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior
- La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios.

5.2 Requisitos de los asientos contables

De acuerdo con el artículo 33 inciso B del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, los asientos o registros contables deben realizarse de la siguiente manera:

5.2.1 Plazo

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.

5.2.2 Integración

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.

5.2.3 Libro Diario y Mayor

Podrán llevarse libros de 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.

5.2.4 Identificación

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.

5.2.5 Inversiones

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.

5.2.6 Operaciones

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

5.2.7 Estados Financieros

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.

5.2.8 Estado de Posición Financiera

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

5.2.9 Devoluciones

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.

5.2.10 Cumplimiento

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

5.2.11 Identificación

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.

5.2.12 Integración

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 esté 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.

5.2.13 Sucursales

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

5.2.14 Identificación de operaciones

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.

5.2.15 Pagos

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.

5.2.16 Estados de cuenta

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.

5.2.17 Inventario

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.

5.2.18 Método de valuación

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.

5.2.19 Arrendamiento

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.

5.2.20 Donativos

El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del ISR, 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.

5.2.21 IVA

Contener el IVA 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: 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. 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 IVA, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.

Los registros o asientos contables que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezca el Reglamento del Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

6. ¿Quiénes están obligados a llevar contabilidad electrónica?

Ante esta nueva obligación la ley es simple y clara, pero normalmente uno se confunde al interpretar “llevar contabilidad” con “entregar contabilidad electrónica”. No son exactamente lo mismo, dado que en general debemos llevar la contabilidad, pero no todos entregarla ante el SAT.

Todos los contribuyentes a excepción de asalariados, tendrán la obligación de llevar contabilidad. No obstante, todos ellos no tienen la obligación de entregar una balanza por las cuentas de la contabilidad llamada actualmente como contabilidad electrónica.

Como lo marca la Resolución Miscelánea Fiscal 2015 2.8.1.4.⁴, los contribuyentes que están obligados a llevar contabilidad y a ingresar de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del SAT, se esquematizan en el siguiente cuadro:

Contribuyentes	Régimen	Obligación	Fundamento
Personas Morales	General	Llevar contabilidad electrónica	Artículo 76 fracción I. LISR
	No Lucrativas	No obligado	Artículo 86 fracción I. LISR RM 2.8.1.1 ⁵
Personas Físicas	Actividad Empresarial	Llevar contabilidad electrónica	Artículo 110 fracción II. LISR
	Actividad Empresarial o Profesional, que tengan	Llevar contabilidad en “mis cuentas”	Artículo 110 fracción II. LISR

⁴ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.4. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

⁵ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.1. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

ingresos menores o iguales a 2'000,000			RMF2.8.1.7. ⁶
Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Llevar contabilidad en “mis cuentas”		Artículo 112 fracción III. LISR RMF2.8.1.7. ⁶
Arrendamiento	Llevar contabilidad en “mis cuentas”		Artículo 118 fracción II. LISR RMF2.8.1.7. ⁶
Arrendamiento cuando se opta por la deducción “ciega”.	No obligados		Artículo 118 fracción II. LISR
Ingresos por enajenación, adquisición de bienes, ingresos por intereses, obtención de premios, dividendos, demás ingresos.	No obligados		No lo marca ningún artículo.

6.1 Sujetos no obligados a llevar contabilidad en los términos del CFF⁷

Para los efectos de los artículos 28 del CFF, 86, fracción I de la Ley del ISR, 32, fracción I de la Ley del IVA, 19, fracción I de la Ley del IEPS y 14 de la LIF para 2015, no estarán obligados a llevar los sistemas contables de conformidad con el CFF, su Reglamento y el Reglamento de la Ley del ISR, la Federación, las entidades federativas, los municipios, los sindicatos obreros y los organismos que los agrupen, ni las entidades de la Administración Pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, que estén sujetos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así

⁶ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.7. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

⁷ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.1. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

como las instituciones que por ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación.

Los sujetos a que se refiere el párrafo anterior únicamente llevaran dichos sistemas contables respecto de:

- a) Actividades señaladas en el artículo 16 del CFF;
- b) Actos que no den lugar al pago de derechos o aprovechamientos; o bien,
- c) Actividades relacionadas con su autorización para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR.

6.2 ¿Contribuyentes con ingresos menores a 4 millones estarán obligados a partir de 2016?

Los contribuyentes con ingresos por encima de 4 millones de pesos se encuentran obligados a la contabilidad electrónica desde el 2015, pero los que tienen ingresos menores a dicho monto, comenzarán a partir del 2016.

7. ¿En qué consiste la Contabilidad Electrónica?

Básicamente consiste en el envío (con periodicidad diferente) al SAT de 3 elementos:

- Catálogo de cuentas
- Balanza de comprobación
- Información de pólizas

8. Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas es un listado de todas las cuentas donde se registran todas las operaciones de una empresa, dependiendo de su giro. Se enviará en una sola ocasión (al mismo tiempo que se envíe la balanza de comprobación) o cuando exista alguna modificación.

Conforme al Anexo 24 apartado B de la RMF2015⁸ se asignará un código agrupador a cada cuenta dependiendo del nivel, y deberá contener los datos que se muestran a continuación.

Versión	RFC	TotalCtas	Mes	Año
	XAXX010101000	170	Enero	2015

CodAgrup	NumCta	Desc	SubCtaDe	Nivel	Natur
2	1100-000-00-00-00	BANCOS		1	D
2.1	1100-001-00-00-00	Banamex	BANCOS	2	D
2.1	1100-001-01-00-00	Banamex 3787	Banamex	3	D
2.1	1100-001-02-00-00	Banamex 3723	Banamex	3	D
2.1	1100-002-00-00-00	HSBC	BANCOS	2	D
2.1	1100-002-01-00-00	HSBC 2389	HSBC	3	D
2.1	1100-002-02-00-00	HSBC 1289	HSBC	3	D

El catálogo se tendrá que enviar mínimo a dos niveles (cuenta y subcuenta).

⁸ (5 de enero de 2015) Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, tercera sección, B Código Agrupador de Cuentas del SAT. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

9. Balanza de Comprobación

La balanza de comprobación es una lista que refleja los saldos de todas las cuentas del catálogo contable, balance y de resultados, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Que incluya saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales de todas y cada una de las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados (ingresos, costos, gastos) y cuentas adicionales (de orden), así como sus subcuentas.
- Que refleje los saldos de las cuentas que permitan identificar:
 - Impuestos por cobrar y por pagar
 - Impuestos trasladados efectivamente cobrados
 - Impuestos acreditables efectivamente pagados
 - Las cuentas de ingresos deberán distinguir las distintas tasas, cuotas y las actividades por las que no se deba pagar el impuesto.

Versión	RFC	TotalCtas	Mes	Año
1.0	XAXX010101000	170	Enero	2015

NumCta	SaldoIni	Debe	Haber	SaldoFin
1100-000-00-00-00	100.00	20.00	50.00	70.00
1100-001-00-00-00	50.00	10.00	20.00	40.00
1100-001-01-00-00	20.00	5.00	10.00	15.00
1100-001-02-00-00	30.00	5.00	10.00	25.00
1100-002-00-00-00	50.00	10.00	30.00	30.00
1100-002-01-00-00	10.00	5.00	15.00	00.00
1100-002-02-00-00	40.00	5.00	15.00	30.00

9.1 ¿Cuándo debo enviar la información de la Balanza de Comprobación?⁹

La Balanza de comprobación cuenta con dos momentos de envío; mensual y al cierre del ejercicio.

La información se enviará de manera mensual, en el segundo mes posterior al que correspondan los datos, conforme a lo siguiente:

Tipo de Contribuyente	A más tardar en los primeros
Personas Físicas	5 días
Personas Morales	3 días

Emisores de Valores que coticen en la bolsa de valores concesionadas, así como subsidiadas, enviarán la información en archivos mensuales por cada trimestre, conforme al siguiente calendario:

Meses	Plazos
Enero, Febrero y Marzo	3 de mayo
Abril, Mayo y Junio	3 de agosto
Julio, Agosto y Septiembre	3 de noviembre
Octubre, Noviembre y Diciembre	3 de marzo

Tratándose de personas morales y físicas del sector primario que optaron por presentar su declaración semestralmente, enviarán la información mensual de sus balanzas de comprobación a más tardar dentro de los primeros 3 y 5 días respectivamente, del segundo mes posterior al último mes reportado en el semestre, mediante seis archivos que correspondan a cada uno de los meses que reporten.

⁹ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.5. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

9.2 Balanza de Cierre del Ejercicio

En el caso de la balanza de cierre del ejercicio se deberá incluir la información de los ajustes que para efectos fiscales se registren. Se deberán identificar todos los impuestos y las distintas tasas, cuotas y actividades por las que no deba pagar el impuesto; así como los impuestos trasladados efectivamente cobrados y los impuestos acreditables efectivamente pagados, conforme al anexo 24, apartado C.

El archivo correspondiente a la información del cierre del ejercicio se deberá enviar, en el ejercicio inmediato posterior al que correspondan los datos, conforme a lo siguiente:

Tipo de Contribuyente	Como máximo el día
Personas Físicas	22 de Mayo
Personas Morales	20 de Abril

Si la autoridad detecta alguna inconsistencia, enviara un aviso por medio del Buzón Tributario, para que dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del aviso, se corrija dicha información. De lo contrario se tendrán por no presentados.

10. Información de Pólizas

La póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por la entidad y toda la información necesaria para su identificación. Se clasifican en: Diario, Ingresos y Egresos.

- La póliza de diario sirve para anotar las operaciones que realiza la empresa y que implican entradas o salidas de dinero en efectivo.
- En la póliza de ingresos se anotan diariamente las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero en efectivo para la empresa.
- La póliza de egresos sirve para anotar las operaciones que impliquen egresos o salidas de dinero en efectivo para la empresa.

Las pólizas y sus auxiliares deberán contar con las siguientes características:

- Que incluyan los detalles por transacción, cuenta, subcuenta y partida, así como sus auxiliares.
- En cada póliza se deben distinguir los folios fiscales de los comprobantes fiscales que soporten la operación. En caso de no poder identificarse, se podrá elaborar un reporte auxiliar donde se relacionen todos los folios fiscales, la clave del RFC y el monto de los comprobantes de la póliza.
- Debe permitir la identificación de la forma de pago.
- Debe permitir la identificación de las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo las operaciones exentas.
- En las operaciones relacionadas con un tercero deberá incluirse la clave en el RFC de este.
- Los auxiliares de la cuenta de nivel mayor y/o de la subcuenta de primer nivel deberán permitir la identificación de cada operación, acto o actividad.

Versión	RFC	Mes	Año
1.0	XAXX010101000	Enero	2015

Tipo	Num	Fecha	Concepto
3 - Dr	1100-002-01-00-00	27-01-2015	Préstamo del socio a la empresa

Transacción

NumCta	Concepto	Debe	Haber	Moneda	TipCamb
1100-03 Caja	Préstamo de socio	5.00	0.00	M.N.	
1200-05 Acrec Div	Préstamo del socio	0.00	5.00	M.N.	

10.1 ¿Cuándo debo registrar las pólizas?

Las pólizas deben registrarse, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad.

11. ¿Quiénes y a partir de cuándo están obligados a iniciar con el envío de la Contabilidad Electrónica?¹⁰

Período de cumplimiento de primer envío	Contribuyente Obligado	Información a Presentar
A más tardar el 30 de abril de 2015 la información de enero y febrero de 2015	Sector Financiero	Catálogo de Cuentas Balanza de Comprobación
	Personas morales y personas físicas con ingresos acumulables iguales o mayores a 4 millones de pesos del ejercicio 2013.	

¹⁰¿Cuándo debo cumplir con la contabilidad electrónica? (s.f.) Recuperada el 14 de agosto de 2015, de http://www.sat.gob.mx/contabilidad_electronica

Período de cumplimiento de primer envío	Contribuyente Obligado	Información a Presentar
A partir del 3 de septiembre de 2015, a solicitud de la autoridad fiscal, de la información correspondiente a julio de 2015.	Sector Financiero	Pólizas del periodo auxiliares de cuenta y folios fiscales A solicitud de la autoridad fiscal
	Personas morales con ingresos acumulables iguales o mayores a 4 millones de pesos del ejercicio 2013.	

Período de cumplimiento de primer envío	Contribuyente Obligado	Información a Presentar
A más tardar el 3 y 7 de marzo de 2016.	Contribuyentes cuyos ingresos acumulables sean inferiores a 4 millones de pesos correspondientes al ejercicio 2013.	Catálogo de Cuentas
	Contribuyentes dedicados a las actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o de pesca	Balanza de Comprobación
	Las personas morales con fines no lucrativos	Pólizas del periodo auxiliares de cuenta y folios fiscales A solicitud de la autoridad fiscal
	Contribuyentes que se inscriban al RFC durante el ejercicio 2014 o 2015.	
	Personas Físicas	Pólizas del periodo auxiliares de cuenta y folios fiscales A solicitud de la autoridad fiscal

Período de cumplimiento de primer envío	Contribuyente Obligado	Información a Presentar
A partir del primer día del mes siguiente a aquel en que se inscribieron al RFC	Quienes se inscriban a partir del 1 de enero de 2016	Catálogo de Cuentas
		Balanza de Comprobación
		Pólizas del periodo auxiliares de cuenta y folios fiscales A solicitud de la autoridad fiscal

12. ¿Cómo se envía la información al SAT?

La entrega de la información es a través del Buzón Tributario, en el apartado Contabilidad Electrónica; el envío debe hacerse con firma electrónica y el formato de los archivos debe ser en XML compactado en formato ZIP.

12.1 Generación de Archivos XML

Para subir la información al portal de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) se deberá elegir un sistema contable que tenga la capacidad de generar archivos en formato XML a excepción de aquellos que registren sus operaciones en la herramienta electrónica “Mis cuentas”.

12.2 ¿Qué es un archivo XLM?

XLM son las siglas en inglés de **eXtensible Markup Language** ('lenguaje de marcas extensible'), es un lenguaje de programación, que es utilizado para almacenar datos.

12.3 Ejemplo de Archivos XML

Catálogo de cuentas

```
<?xml version="1.0"?>
<catalogocuentas:Catalogo xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:catalogocuentas="http://www.sat.gob.mx/catalogoSAT" Ano="2014" Mes="08"
TotalCtas="354" RFC="1A0111028KL3" Version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/catalogoSAT C:\Program Files (x86)\Compac\Servidor de
Aplicaciones\Extras\schemas\localxsd\catalogo.xsd">
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="CAJA" NumCta="110000000000" CodAgrup="1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="BANCOS" NumCta="112000000000" CodAgrup="2"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="INVERSIONES EN VALORES" NumCta="114000000000" CodAgrup="3.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="CLIENTES" NumCta="115000000000" CodAgrup="4"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="ALMACEN" NumCta="116000000000" CodAgrup="13"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="DEUDORES DIVERSOS" NumCta="117000000000" CodAgrup="8"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS" NumCta="117200000000" CodAgrup="8.4"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="DOCUMENTOS POR COBRAR" NumCta="118000000000" CodAgrup="5.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="IVA POR ACREDITAR" NumCta="119000000000" CodAgrup="16"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="IVA ACREDITABLE" NumCta="119500000000" CodAgrup="15"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="TERRENOS" NumCta="121000000000" CodAgrup="19.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="EDIFICIOS" NumCta="122000000000" CodAgrup="20"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="EQUIPO DE TRANSPORTE" NumCta="123000000000" CodAgrup="22"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="EQUIPO DE COMPUTO" NumCta="124000000000" CodAgrup="24"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA" NumCta="124500000000" CodAgrup="23"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="DEP. ACUM. DE EDIFICIO" NumCta="125000000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="DEP. ACUM. DE EQ. DE TRANSPORTE" NumCta="125400000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="DEP. ACUM. DE EQ. DE COMPUTO" NumCta="125600000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="DEP. ACUM. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA" NumCta="125200000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="PAGOS ANTICIPADOS" NumCta="131000000000" CodAgrup="10"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="DEPOSITOS EN GARANTIA" NumCta="132000000000" CodAgrup="32"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="GASTOS DE ORGANIZACION" NumCta="133000000000" CodAgrup="29.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="GASTOS DE INSTALACION" NumCta="134000000000" CodAgrup="28"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="AMORT. GASTOS DE INSTALACION" NumCta="135000000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="MAQUINARIA Y EQUIPO" NumCta="123500000000" CodAgrup="21"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="DEP. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO" NumCta="125800000000" CodAgrup="25"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Fondo Fijo" NumCta="110000100000" CodAgrup="1.1" SubCtaDe="110000000000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Banamex" NumCta="112000100000" CodAgrup="2.1" SubCtaDe="112000000000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Contado" NumCta="115000100000" CodAgrup="4" SubCtaDe="115000000000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Credito" NumCta="115000200000" CodAgrup="4" SubCtaDe="115000000000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="CANCELADAS" NumCta="115000300000" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="115000000000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="José Luis Fernández Ramos" NumCta="115000100100" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="115000100000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="Obrador Reynoso SA de CV" NumCta="115000100200" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="115000100000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="Sercom Active SA de CV" NumCta="115000100300" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="115000100000"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="Eugenio Ricci Mazza" NumCta="115000100400" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="115000100000"/>

```

Balanza de Comprobación

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<BCE:Balanza xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:BCE="http://www.sat.gob.mx/balanzaSAT" Ano="2014" Mes="08" TotalCtas="354"
RFC=" "
Version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/balanzaSAT C:\Program Files (x86)\Compac\Servidor de
Aplicaciones\Extras\schemas\localxsd\balanza.xsd">
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="110000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="31501.79" Haber="104051.13" Debe="128738.06" SaldoIni="6814.86" NumCta="112000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="114000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="90414.74" Haber="120238.06" Debe="89304.34" SaldoIni="121348.46" NumCta="115000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="681704.80" Haber="0.00" Debe="41257.82" SaldoIni="640446.98" NumCta="116000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="10200.00" Debe="9600.00" SaldoIni="600.00" NumCta="117000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="117200000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="118000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="40151.09" Haber="3838.30" Debe="5141.27" SaldoIni="38848.12" NumCta="119000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="6169.92" SaldoIni="0.00" NumCta="119500000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="121000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="122000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="123000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="1093.96" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="1093.96" NumCta="124000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="124500000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="125000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="125400000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="847.78" Haber="27.35" Debe="0.00" SaldoIni="820.43" NumCta="125600000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="125200000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="34108.00" Haber="0.00" Debe="3397.00" SaldoIni="30711.00" NumCta="131000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="132000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="133000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="134000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="135000000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="82176.72" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="82176.72" NumCta="123500000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="22193.67" Haber="753.28" Debe="0.00" SaldoIni="21440.39" NumCta="125800000000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="110000100000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="31501.79" Haber="104051.13" Debe="128738.06" SaldoIni="6814.86" NumCta="112000100000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="89544.74" Haber="120238.06" Debe="89304.34" SaldoIni="120478.46" NumCta="115000100000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="115000200000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="115000300000"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="115000100100"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="0.00" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="0.00" NumCta="115000100200"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="435.29" Haber="0.00" Debe="0.00" SaldoIni="435.29" NumCta="115000100300"/>
  <BCE:Ctas SaldoFin="3816.40" Haber="3562.36" Debe="1078.80" SaldoIni="6299.96" NumCta="115000100400"/>

```

Póliza Contable

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PLZ:Polizas xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:PLZ="http://www.sat.gob.mx/polizasSAT" Ano="2014"
Mes="10" RFC="LMH090221AB7" Version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/polizasSAT C:\Program Files (x86)
\Compac\Servidor de Aplicaciones\Extras\schemas\localxsd\polizas.xsd">
- <PLZ:Poliza Concepto="F-1003 PAGO RENTA INMOBILIARIA X SA DE CV " Fecha="2014-10-01" Num="2" Tipo="2">
- <PLZ:Transaccion Concepto="F-1003 DE RENTA INMOBILIARIA X SA DE CV " TipCamb="1.00" Moneda="MXN" Haber="0.00"
Debe="180960.00" NumCta="200002003000">
<PLZ:Comprobantes RFC="IJE801203JM4" Monto="180960.00" UUID_CFDI="3B6F79D9-EBOF-40A0-85F8-76DED5EA3529"/>
</PLZ:Transaccion>
- <PLZ:Transaccion Concepto="F-1003 DE RENTA INMOBILIARIA X SA DE CV " TipCamb="1.00" Moneda="MXN" Haber="0.00"
Debe="24960.00" NumCta="126002005000">
<PLZ:Comprobantes RFC="IJE801203JM4" Monto="180960.00" UUID_CFDI="3B6F79D9-EBOF-40A0-85F8-76DED5EA3529"/>
</PLZ:Transaccion>
- <PLZ:Transaccion Concepto="F-1003 DE RENTA INMOBILIARIA X SA DE CV " TipCamb="1.00" Moneda="MXN" Haber="24960.00"
Debe="0.00" NumCta="126001004000">
<PLZ:Comprobantes RFC="IJE801203JM4" Monto="180960.00" UUID_CFDI="3B6F79D9-EBOF-40A0-85F8-76DED5EA3529"/>
</PLZ:Transaccion>
- <PLZ:Transaccion Concepto="F-1003 DE RENTA INMOBILIARIA X SA DE CV " TipCamb="1.00" Moneda="MXN"
Haber="180960.00" Debe="0.00" NumCta="102001000000">
<PLZ:Comprobantes RFC="IJE801203JM4" Monto="180960.00" UUID_CFDI="3B6F79D9-EBOF-40A0-85F8-76DED5EA3529"/>
</PLZ:Transaccion>
</PLZ:Poliza>

```

13. ¿Cómo debo nombrar los archivos al enviarlos?

El archivo deberá ir bajo la nomenclatura que establece el anexo 24 apartado A numeral 3, el cual es:

RFC	Ejercicio	Periodo	Clave	Extensión
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "CT" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Ejemplo:

RFC	Ejercicio	Periodo	Clave	Extensión
TSC050329355	2015	01	CT	.ZIP

14. Buzón Tributario

Todos los contribuyentes (personas físicas y morales) inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes tendrán asignado un buzón tributario, dentro de la sección “Mi Portal”, de la página de internet del SAT, mediante este la autoridad fiscal podrá notificar cualquier acto o resolución, inclusive aquellos que puedan ser recurridos, y los contribuyentes tendrán la obligación de presentar promociones, solicitudes, avisos o dar cumplimiento a requerimientos de la autoridad a través de dicho buzón.

15. Caso Práctico

En 21 de mayo del 2015, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) presento a través de su página de internet, una plantilla en Excel que convierte a archivos xlm la información de la contabilidad.

El Objetivo de Excel AddIn es la generación de archivos de contabilidad electrónica, en sus diferentes esquemas, Catálogo de Cuentas, Balanza de Comprobación, Pólizas del Periodo, Auxiliar de Cuentas y Auxiliar de Folios.

Excel AddIn se encuentra disponible para su descarga gratuita a través de la página de internet del SAT en dos opciones:

- Básico. Es aquella en la cual, el instalador es de menor tamaño para su descarga, pero es requisito indispensable contar con conexión a internet durante su instalación para que se descarguen los prerequisites antes de instalar el componente.
- Completo. Es aquella en la cual, el instalador es de mayor tamaño para su descarga, pero incluye la totalidad de prerequisites y para instalarlo no es necesario tener una conexión a internet, esta es la opción recomendada.

Es por lo anterior que en el presente se pretende mostrar la utilización de la plantilla de Excel AddIn, y el envío de la contabilidad electrónica a través del buzón tributario.

Antes de iniciar se debe instalar el complemento que se adapte a sus condiciones.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT Servicio de Administración Tributaria

Inicio | Mapa del sitio | Índice temático | Glosario | English

Google™ Búsqueda personalizada

SAT Trámites Información Comercio exterior Aduanas Declaraciones Cifras SAT Transparencia Sala de prensa Contacto

SAT > FICHAS TEMÁTICAS > BUZÓN TRIBUTARIO > CONVERTIDOR DE EXCEL A XML

CONVERTIDOR DE EXCEL A XML

Esta herramienta te ayuda a convertir de Excel a XML tu información contable.

Descarga de componente

- o **Componente básico.** Es aquella en la cual, el instalador es de menor tamaño para su descarga, pero es requisito indispensable contar con conexión a internet durante su instalación para que se descarguen los prerequisites antes de instalar el componente.
- o **Componente completo.** Es aquella en la cual, el instalador es de mayor tamaño para su descarga, pero incluye la totalidad de prerequisites y para instalarlo no es necesario tener una conexión a internet, esta es la opción recomendada.

Manuales:

- o (2,229 KB) [De instalación](#)
- o (5,170 KB) [De usuario](#)

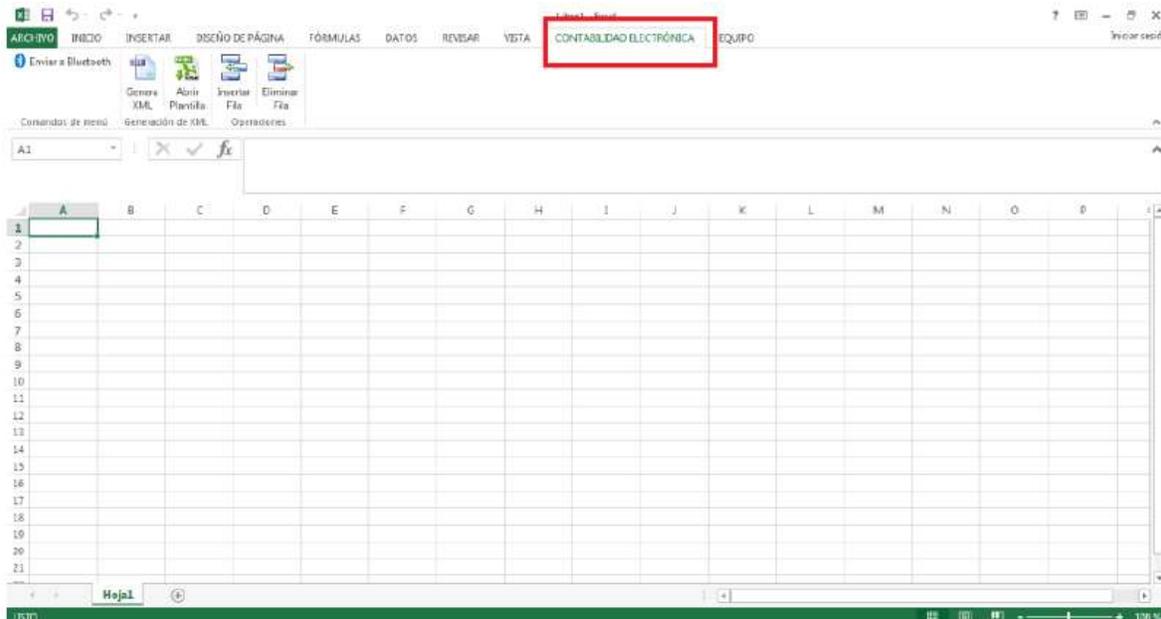
Última modificación:
21 de mayo de 2015 a las 10:49
regresar | subir

SAT Servicio de Administración Tributaria

Después de su instalación se deberán seguir las siguientes indicaciones:

Paso 1

Seleccionar la pestaña de contabilidad electrónica



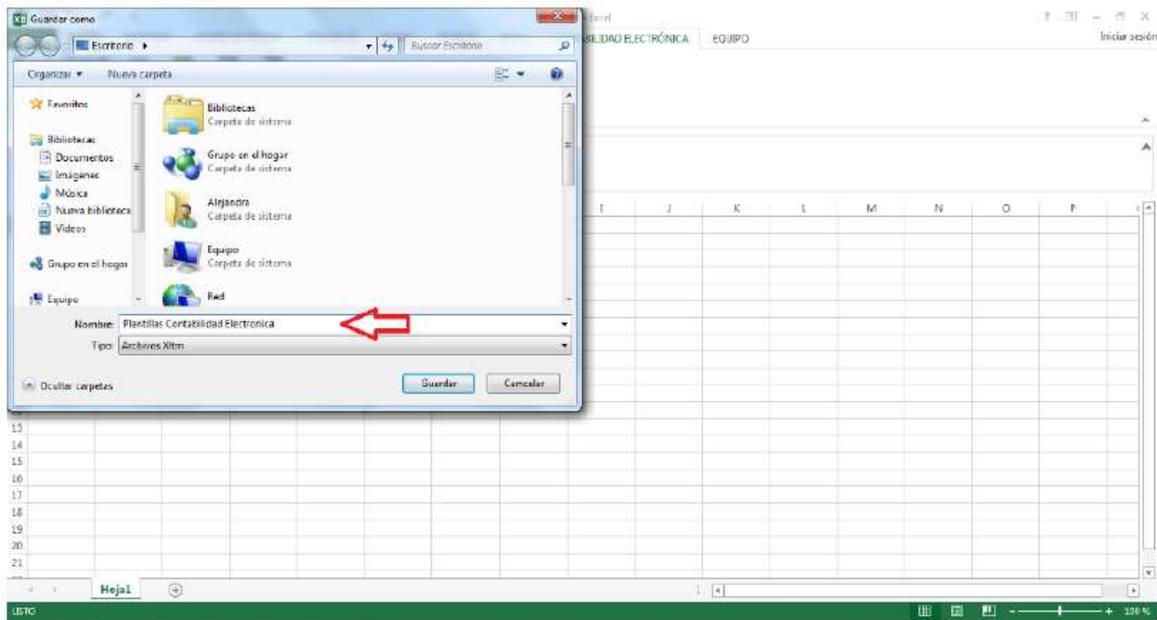
Paso 2

Seleccionar “Abrir Plantilla”



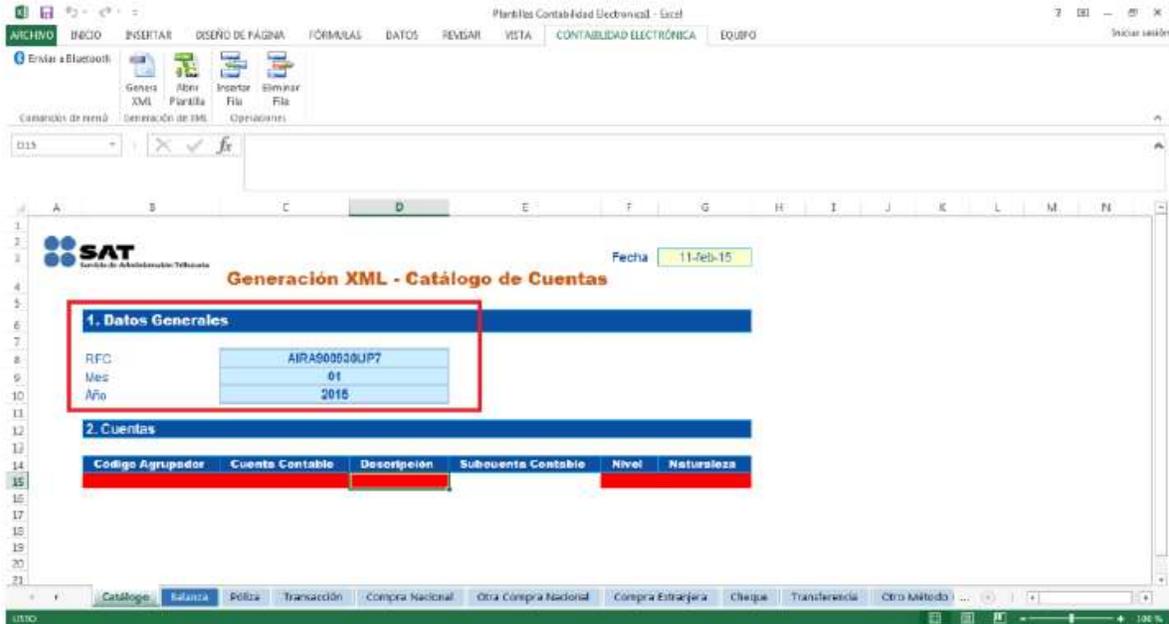
Paso 3

Nombrar el archivo y guardarlo.



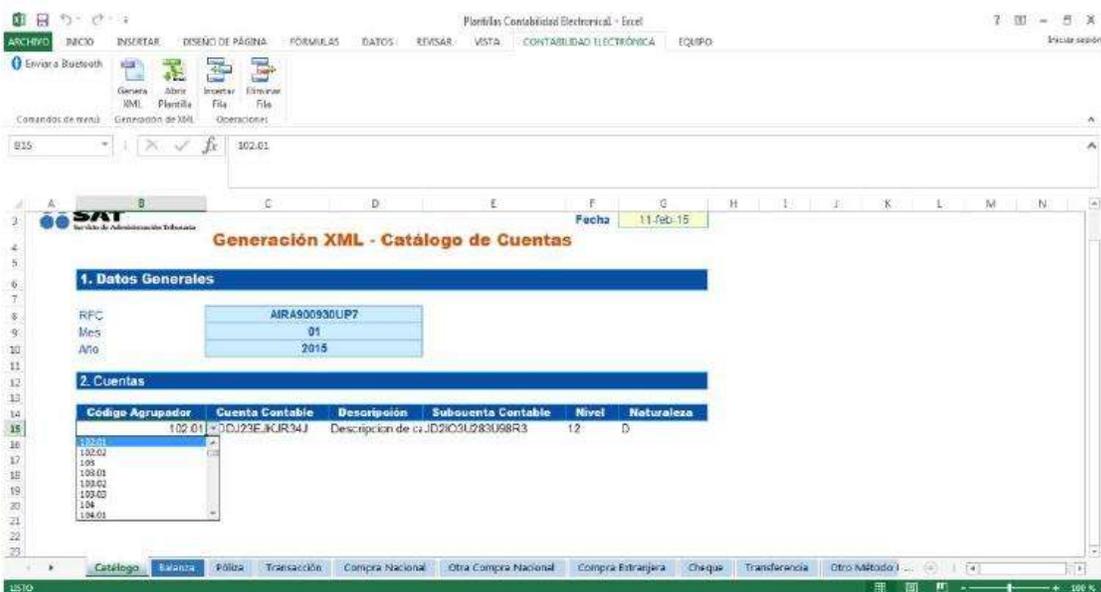
Paso 4

Al guardar el archivo se presenta la plantilla con las hojas para realizar la captura de la información. Se deberá iniciar la captura con la pestaña de catálogo de cuentas, ya que esta información es la base para cualquier otro archivo (los campos marcados en color rojo son obligatorios).



Paso 5

Iniciar con la captura de los datos del catálogo de cuentas que integran la contabilidad iniciando con el código agrupador.



Paso 6

Una vez terminado el paso anterior, seleccionar la pestaña “Balanza” y comenzar el vaciado de los saldos de las cuentas, llenando cada uno de los campos.

Plantilla Contabilidad Electrónica - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA EQUIPO

Enviar a Bluetooth

Comandos de menú: Generar XML, Abrir Plantilla, Insertar Fila, Eliminar Fila

DIWEFIWJE

SAT Servicio de Administración Tributaria

Fecha: 11-feb-15

Generación XML - Balanza de Comprobación

1. Datos Generales

RFC: AIRA900930UP7
 Mes: 01
 Año: 2015
 Tipo Envío: N
 Fecha Modificación:

2. Cuentas

Cuenta Contable	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
DDDJ23EJKR34I	100.23	10.23	100.23	90.12
DWEFIWJE	3.34	123	1234.44	3423.23

Catálogo Balanza Póliza Transacción Compra Nacional Otra Compra Nacional Compra Extranjera Cheque Transferencia Otro Método

Paso 7

Una vez terminada la captura de la “Balanza”, y si requiere capturar alguna póliza, seleccionar la pestaña “Póliza”.

Plantilla Contabilidad Electrónica - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA EQUIPO

Enviar a Bluetooth

Comandos de menú: Generar XML, Abrir Plantilla, Insertar Fila, Eliminar Fila

017

SAT Servicio de Administración Tributaria

Fecha: 11-feb-15

Generación XML - Pólizas de Periodo

1. Datos Generales

RFC: AIRA900930UP7
 Mes: 01
 Año: 2015
 Tipo Solicitud: DE
 Número de Orden:
 Número de Trámite: 1234567890

2. Complementos

Núm. Único de Identificación	Fecha	Concepto Póliza
1234	2015-01-01	EWJCVIEWICF3JEH
23874	2015-01-01	123R238HJHRU3

Póliza Transacción Compra Nacional Otra Compra Nacional Compra Extranjera Cheque Transferencia Otro Método Pago Acreditación

Tabla de equivalencia de tipo de solicitud

Tipo de Solicitud	Clave
Acto de Fiscalización	AC
Fiscalización Compulsa	FC
Devolución	DE
Compensación	CO

Paso 8

Una vez capturados los campos anteriores, seleccionar la pestaña “Transacción” y continuar con la captura. Para ingresar datos en la sección de Detalle de cuentas de “Transacción” es necesario agregar “Número de Póliza” previamente en la plantilla de “Póliza”(los mismos Números de Pólizas que se agregan en “Pólizas” se reflejan en “Transacción”).

The screenshot displays two side-by-side windows from the SAT system, both titled "Generación XML".

Left Window (Póliza tab):

- 1. Datos Generales:** RFC: AIRA900930UP7, Mes: 01, Año: 2015.
- 2. Complementos:**

Num. Unico de Identificación	Fecha	Concepto Póliza
D345YT567JUI78IK	2015-01-01	KDZENMDKZNEF
38U49DFU438I4UF	2015-01-22	BJJRFUER
394RFU093JF	2015-01-24	REJFIEJROJFDRJ

Right Window (Transacción tab):

- 1. Datos Generales:** RFC: AIRA900930UP7, Mes: 01, Año: 2015.
- 2. Cuentas:**

Número de Póliza	Número de Cuenta	Descripción	C
D345YT567JUI78IK	FF-1231	3IUIF8T0358UT	928

Red circles highlight the "Póliza" and "Transacción" tabs in the bottom navigation bar. A red arrow points to the "Número de Póliza" field in the "Transacción" window, which contains the value "D345YT567JUI78IK".

Paso 9

Las hojas de “Compra Nacional”, “Otra Compra Nacional”, “Compra Extranjera”, etc. son opcionales.



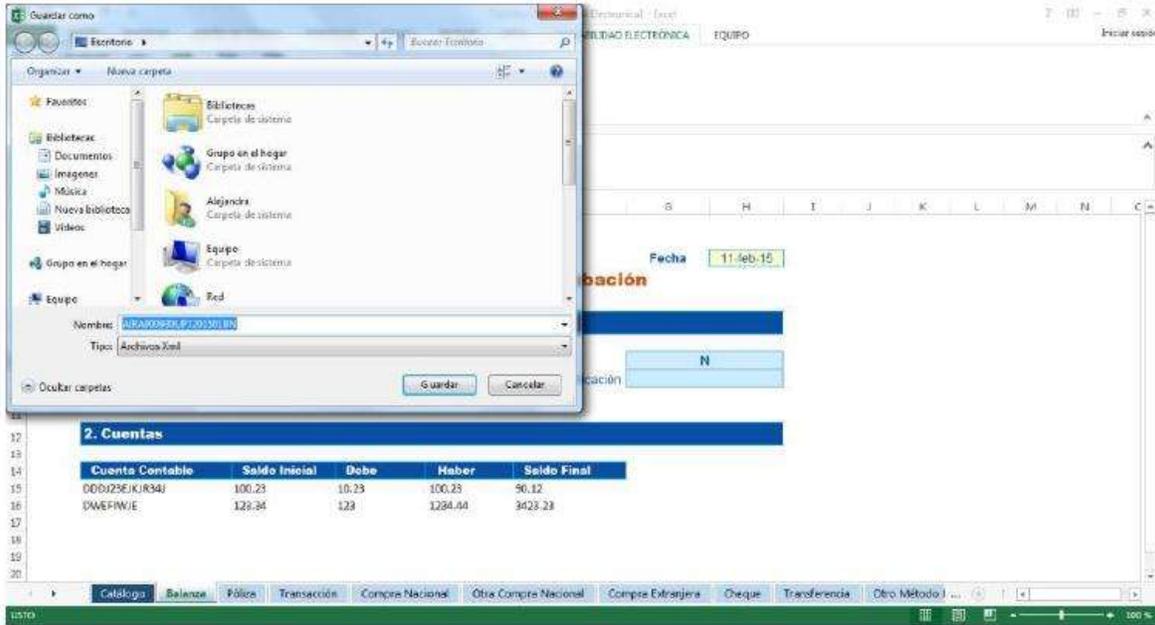
Paso 10

Cuando finalice la captura de la información, seleccione el botón “Generar XML” para generar el archivo .xml con los datos ingresados. (Realizar esta acción para cada una de las pestañas “Póliza”, “Balanza”, etc.)



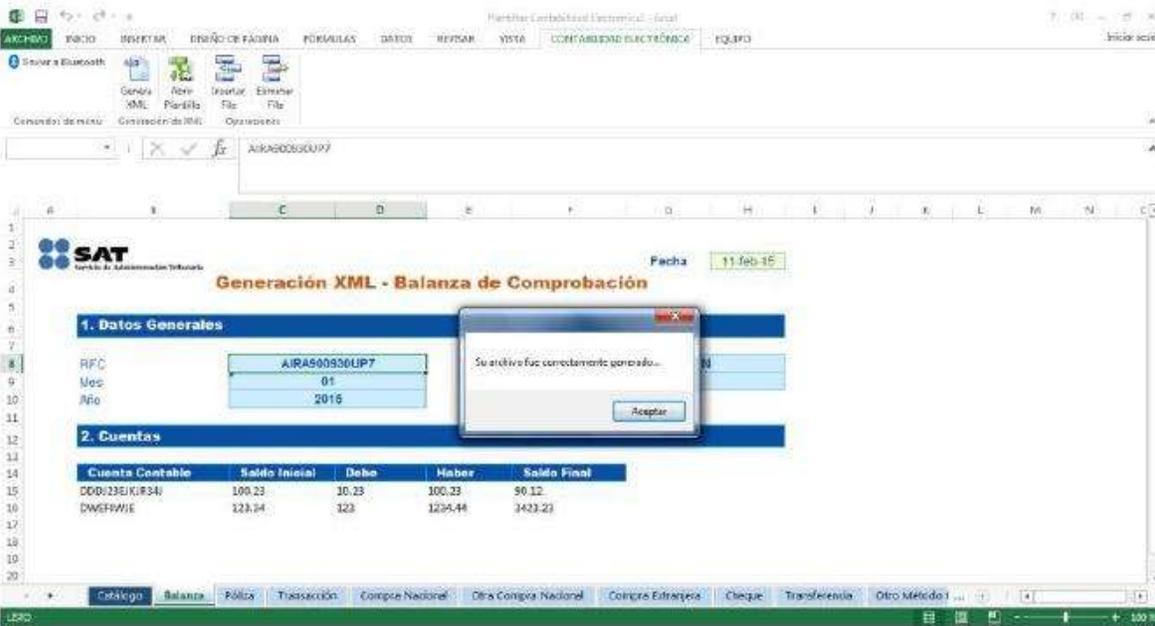
Paso 11

Si la platilla contiene todos los datos válidos (si aparecen campos en color rojo es que contiene errores o vacíos) entonces debe seleccionar una ubicación para el archivo.



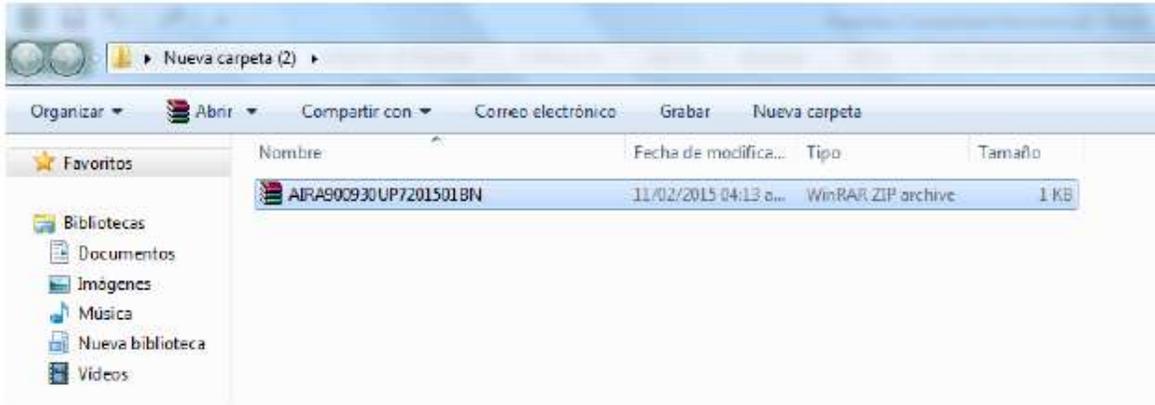
Paso 12

Al generar el archivo XML se presenta un mensaje indicando que fue correctamente generado.



Paso 13

El resultado del proceso es el archivo .ZIP con la nomenclatura correcta.



Paso 14

Ingresamos a la página de internet del SAT



Paso 15

Ingresamos al validador de forma y sintaxis de un archivo y seleccionamos “Contabilidad Electrónica”. En la opción “Documento”, buscamos nuestro archivo formato .xml y le damos clic en “Validar”.

Paso 16

En la sección de “Resultado” debemos verificar que diga “El Documento XML es Válido”. Este paso lo repetimos con todos los archivos .xml a enviar.

Paso 17

Ingresamos a “Buzón Tributario”.



Paso 18

Seleccionamos el menú “Aplicaciones”, opción “Contabilidad Electrónica” – “Envíos”.



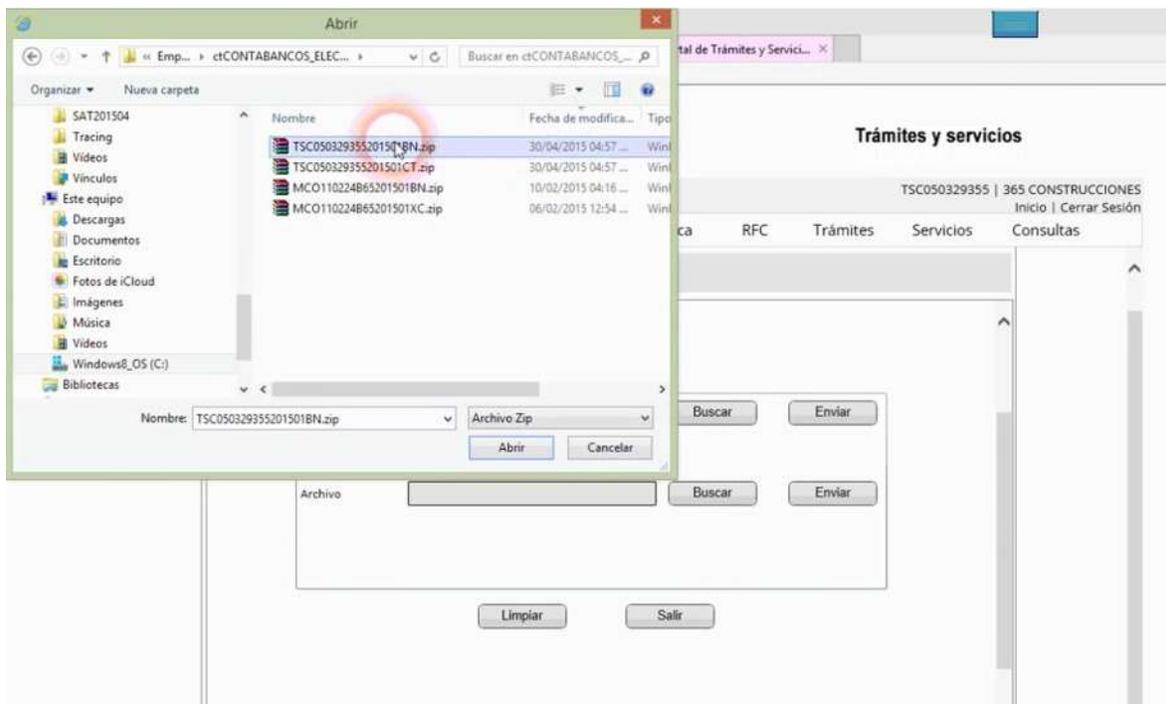
Paso 19

Damos clic en “Agregar Archivo” (Si enviamos varios archivos, damos varios clics).



Paso 20

Buscamos el archivo con formato .zip, y lo enviamos, seleccionando la opción de “no sellar”.



Paso 21

Por último recibimos un aviso con el número de folio y el acuse.



16. Facultades de comprobación de la autoridad

El antepenúltimo párrafo del artículo 16 constitucional, le faculta a la autoridad administrativa-fiscal, el poder de practicar visitas domiciliarias y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

El artículo 42 del CFF menciona las facultades que las autoridades fiscales pueden llevar a cabo para cerciorarse de que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales.

De acuerdo con el artículo 1 del RCFF, se entienden por Autoridades fiscales, aquellas que estén adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Servicio de Administración Tributaria, y a las unidades administrativas de las entidades federativas coordinadas y de los organismos desconcentrados y descentralizados que ejerzan las facultades en materia fiscal establecidas en el Código y en las demás leyes fiscales, en el ámbito de sus respectivas competencias, siendo también el Seguro Social, las tesorerías estatales, al INFONAVIT, entre otras.

16.1 Objetivos de las facultades de comprobación

El mismo artículo 42 menciona los fines que persiguen las autoridades fiscales al comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido sus obligaciones fiscales.

Estos son:

- a) Comprobar si han cumplido con las disposiciones fiscales.
- b) En su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.
- c) Comprobar la comisión de delitos fiscales.
- d) Proporcionar información a otras autoridades fiscales.

Para poder comprobar lo anterior, dichas autoridades realizarán las siguientes acciones:

- I. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual las autoridades fiscales podrán requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate.
- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos, en las oficinas de las propias autoridades o dentro del buzón tributario, dependiendo de la forma en que se efectuó el requerimiento, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran a efecto de llevar a cabo su revisión.
- III. Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.
- IV. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulados por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.
- V. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet y de presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes; el cumplimiento de obligaciones en materia aduanera derivadas de autorizaciones o concesiones o de cualquier padrón o registro establecidos en las disposiciones relativas a dicha materia; verificar que la operación de las máquinas, sistemas y registros electrónicos, que estén obligados a llevar los contribuyentes, se realice conforme lo establecen las disposiciones fiscales; así como para solicitar la exhibición de la documentación o los comprobantes que amparen la

legal propiedad, posesión, estancia, tenencia o importación de las mercancías, y verificar que los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas cuenten con el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos y verificar que las cajetillas de cigarros para su venta en México contengan impreso el código de seguridad o, en su caso, que éste sea auténtico, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del CFF.

- VI. Practicar u ordenar se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.
- VII. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.
- VIII. Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practiquen las autoridades fiscales tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyuvante del ministerio público federal, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales.
- IX. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones.

16.2 Entrega de la contabilidad en medios electrónicos a requerimiento de la autoridad

“Para los efectos del artículo 30-A del CFF, los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad, con excepción de los contribuyentes que tributen en el RIF, así como de aquellos contribuyentes que tributen conforme al Capítulo III del Título IV y el artículo 100, fracción II, ambos de la Ley del ISR y que registren sus operaciones en el módulo de contabilidad de la herramienta electrónica "Mis cuentas", cuando les sea requerida la información contable sobre sus pólizas dentro del ejercicio de facultades de comprobación a que se refieren los artículos 22, noveno párrafo y 42, fracciones II, III, IV o IX del CFF, o cuando esta se solicite como requisito en la presentación de solicitudes de devolución o compensación, a que se refieren los artículos 22 ó 23 del CFF respectivamente, o se requiera en términos del artículo 22, sexto párrafo del CFF, el contribuyente estará obligado a entregar a la autoridad fiscal el archivo electrónico conforme a lo establecido en la regla 2.8.1.4., fracción III, así como el acuse o acuses de recepción correspondientes a la entrega de la información establecida en las fracciones I y II de la misma regla, según corresponda, referentes al mismo periodo.

Cuando se compensen saldos a favor de periodos anteriores, además del archivo de las pólizas del periodo que se compensa, se entregará por única vez, el que corresponda al periodo en que se haya originado el saldo a favor a compensar, siempre que se trate de compensaciones de saldos a favor generados a partir de enero de 2015 o a meses subsecuentes y hasta que se termine de compensar el saldo remanente correspondiente a dicho periodo o éste se solicite en devolución.

Cuando los contribuyentes no cuenten con el acuse o acuses de aceptación de información de la regla 2.8.1.4., fracciones I y II, deberán entregarla por medio del Buzón Tributario.”¹¹

¹¹ (30 de diciembre de 2014) Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, segunda sección, 2.8.1.9. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

17. Infracciones y Sanciones relacionadas con la Contabilidad¹²

Infracción	Sanción
No llevar contabilidad	De \$1,350.00 a \$13,450.00
No llevar algún libro o registro, no valuar o controlar inventarios.	De \$290.00 a \$6,720.00
No hacer los asientos correspondientes a las operaciones efectuadas o hacerlos erróneos.	De \$1,210.00 a \$77,580.00
No expedir, no entregar o no enviar comprobantes o expedirlos sin requisitos. (dependiendo del régimen)	De \$290.00 a \$5,390.00
No conservar la contabilidad a disposición de las autoridades en el plazo que establece el CFF.	De \$820.00 a \$10,750.00

¹² (2014) Código Fiscal de la Federación artículos 83 y 84. México D.F.: Diario Oficial de la Federación.

18. Conclusión

Considero que la implementación de la Contabilidad Electrónica, es una buena opción. Pero como siempre, que se trata de cambiar un proceso o formas de trabajo, existen dudas que nos generan cierto escepticismo. En el presente trabajo trate, de despejar esas dudas y espero que les facilite la transición de la elaboración tradicional de la Contabilidad a la Contabilidad Electrónica.

Una de las grandes ventajas de la Contabilidad Electrónica, es el ahorro de papel, gracias a que ahora llevamos los libros contables en formatos digitales y con esto se mejoró el manejo de los documentos. Esto también se traduce en una mayor fiscalización por parte de la autoridad hacia los contribuyentes, ya que la autoridad fiscal, no desea perder tiempo en atención o revisión directa a los contribuyentes, dicha autoridad desea obtener toda la información de manera electrónica.

En esta época estamos inmersos en la era digital y el Servicio de Administración Tributaria no podía quedarse atrás. Pero para poder cumplir con este envío se tendrá que contar con buenos sistemas contables que coadyuven en esta labor.

19. Bibliografía

- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal 2014
- Resolución Miscelánea Fiscal 2015
- Página de Internet del Servicio de Administración Tributaria
 - www.sat.gob.mx
- Wikipedia
 - www.wikipedia.com
- Colegio de Contadores Públicos de México
 - <http://www.ccpm.org.mx/>
- Contador MX
 - www.contadormx.com