Conocer cómo y cuándo de la contabilidad electrónica

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-062689

Conocer cómo y cuándo llevar la contabilidad electrónica te ayuda a cumplir correctamente con las disposiciones fiscales y mantener tu información contable organizada y actualizada. Este proceso es útil cuando necesitas identificar las obligaciones que debes presentar, los plazos establecidos y la forma adecuada de enviar tu información electrónica de manera clara y segura.

1. ¿Qué es la contabilidad electrónica?

La contabilidad electrónica es la obligación que tienen los contribuyentes de llevar su contabilidad mediante medios electrónicos y enviar mensualmente su información contable a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

- **Fundamento:** artículo 28 del Código Fiscal de la Federación.

2. ¿Quiénes están obligados?

- **Personas físicas:**
  - Personas físicas con actividad empresarial.
  - Personas físicas con actividades profesionales cuyos ingresos sean superiores a dos millones de pesos.
  - Personas físicas dedicadas al arrendamiento, siempre que no utilicen la aplicación Mis cuentas.

  Personas morales:

  - Personas morales, incluidas aquellas con fines no lucrativos.

3. ¿Quiénes no están obligados?

- **Personas físicas:**
  - Asalariados.
  - Contribuyentes de los regímenes de arrendamiento, servicios profesionales con ingresos menores a dos millones de pesos e incorporación fiscal, siempre que registren sus operaciones en Mis cuentas.

    - Personas físicas que obtengan ingresos por intereses o ingresos esporádicos, como premios o enajenación de bienes.

- **Personas morales:**
    - La Federación, entidades federativas, municipios, sindicatos obreros y entidades de la administración pública paraestatal, excepto cuando realicen actividades empresariales.
    - Sociedades, asociaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que perciban ingresos iguales o menores a dos millones de pesos, así como asociaciones religiosas, siempre que registren sus operaciones en Mis cuentas.

4. ¿Qué se va a enviar?

Catálogo de cuentas:

- Debe utilizarse conforme a la estructura señalada en el Anexo 24 y el Anexo Técnico publicados por el SAT. Además, es necesario incorporar el código agrupador de cuentas correspondiente.
- Los contribuyentes deben asociar en su catálogo los valores de la subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT, utilizando el código que mejor corresponda con la naturaleza de cada cuenta.
- El catálogo de cuentas debe enviarse por primera vez junto con la primera balanza de comprobación. Si posteriormente existen modificaciones en las cuentas reportadas, deberá enviarse nuevamente dentro del plazo correspondiente al mes en que se realizó el cambio.

Balanza de comprobación:

Debe incluir:

- Saldos iniciales.
- Movimientos del período.
- Saldos finales.

Esta información debe contemplar todas las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden, conforme al Anexo 24 y al Anexo Técnico publicados por el SAT.

En la balanza de cierre del ejercicio también deben incluirse los ajustes fiscales correspondientes.

Pólizas y auxiliares:

Se debe incluir la información de las pólizas y auxiliares de cuenta con el nivel de detalle utilizado en los registros contables.

Cada póliza debe identificar:

- Folios fiscales de los CFDI relacionados.
- Forma de pago.
- Contribuciones, tasas y cuotas aplicables.
- Operaciones exentas o no sujetas al pago de contribuciones.
- **Fundamento:** reglas 2.8.1.6 y 2.8.1.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017.

5. ¿Cómo se envía la información?

Los contribuyentes deben enviar la información contable a través del Buzón Tributario disponible en el portal del SAT.

6. ¿Cuándo se debe enviar?

De acuerdo con las disposiciones de la autoridad fiscal, la información contable debe enviarse conforme a los plazos establecidos por el SAT para cada tipo de contribuyente.

Tipo de contribuyentes	Tipo de envió	
Personas físicas.	Mensual	Al quinto día hábil del segundo mes posterior al que corresponde la Información a enviar.
Personas morales	Mensual	Al tercer día hábil del segundo mes posterior al que corresponde la Información a enviar.
Que cotizan en Bolsa de Valores	Trimestral	Al tercer día hábil del segundo mes posterior del trimestre al que corresponde la información a enviar.
Personas físicas y morales del sector primario que optaron por presentar su declaración semestral	Semestral	Al tercer o quinto día hábil del segundo mes posterior del semestre al que corresponde la información a enviar.

La balanza de comprobación correspondiente al cierre del ejercicio debe incluir los ajustes fiscales del llamado Mes 13.

Tipo de contribuyente	Plazo de envío
Personas morales	A más tardar el día 20 de abril del ejercicio inmediato posterior.
Personas físicas	A más tardar el día 22 de mayo del ejercicio inmediato posterior.

- **Fundamento:** regla 2.8.1.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017.

7. ¿Cuándo se entregan las pólizas y auxiliares?

Las pólizas y auxiliares contables en formato XML deben entregarse únicamente cuando el SAT lo solicite en los siguientes casos:

- Revisiones fiscales o auditorías.
- Solicitudes de compensación de impuestos.
- Solicitudes de devolución de impuestos.
- Verificación de información contable por parte de la autoridad.

Esta disposición aplica a partir de julio de 2015 y ejercicios posteriores.

Conocer estos lineamientos te ayudará a cumplir correctamente con tus obligaciones fiscales y mejorar el control de tu información contable.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com