

EL

CONSEJERO
FISCAL

Conservación de la Documentación Contable Para Efectos Fiscales



obligación esencial del contribuyente que esta **OBLIGADO** a llevar contabilidad:

la conservación de la documentación



Artículo 30 CFF. Las personas obligadas a llevar contabilidad **deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales**

que elementos integran la
documentación contable?

Artículo 28 Fracc I y II. Para efectos fiscales, la contabilidad se integra por:

- Los 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
- documentación comprobatoria de los asientos respectivos
- la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes
- en el Reglamento de este Código se establecerá la documentación e información con la que se deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad

CAPÍTULO IV

De la Contabilidad

Artículo 33.- Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:

- I. Los registros o asientos contables auxiliares incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto así como las pólizas de dichos registros y asientos
- II. Los avisos o solicitudes de inscripción al RFC, así como su documentación soporte;
- III. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;

continuación

Art 33 del Reglamento del CFF

IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;

V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;

VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;

VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;

VIII. 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, y

IX. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

Obligación relacionada con la documentación contable

Artículo 34 RCFF.- *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*** y, en su caso, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas correspondientes vinculadas con la generación y conservación de documentos electrónicos.

lugar de conservación de la
documentación contable



Artículo 28 FRACC III CFF

La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos *deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.*

que pasa en el caso de personas que no están obligadas a llevar contabilidad?



Artículo 30 2° PARRAFO CFF. 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.**

Que personas no están obligadas a llevar contabilidad (en el sentido amplio que establecen los artículos 28 y 30 del CFF)

personas
físicas y
personas
morales

que:

*artículo 27 CFF,
aplicado contrario
sensu*

- a) NO Deban presentar declaraciones periódicas, o
- b) NO Estén obligadas a expedir comprobantes fiscales digitales por Internet por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que perciban.
- c) Las personas físicas y personas morales que NO hayan abierto una cuenta a su nombre en las entidades del sistema financiero o en las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

No confundir con las personas que no están obligadas a llevar contabilidad electrónica

Quiénes **no están** obligados

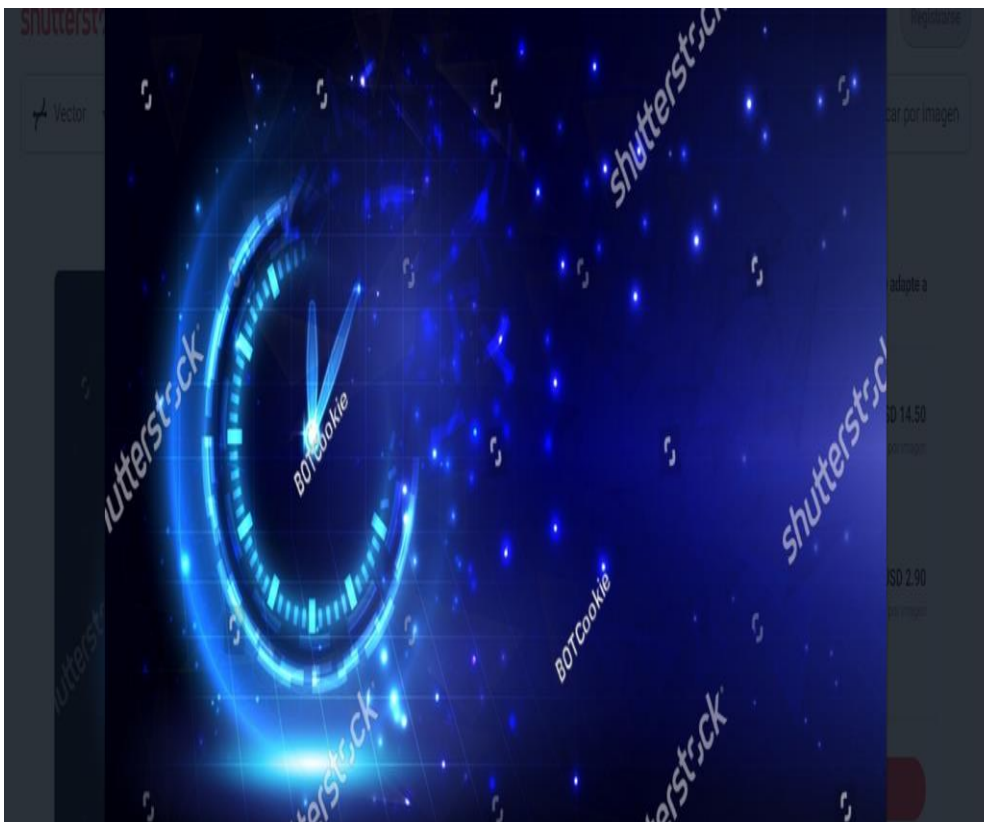
Personas morales:

- La Federación, entidades federativas, municipios, sindicatos obreros, entidades de la administración pública paraestatal, no están obligados a llevar contabilidad electrónica, excepto cuando realicen actividades empresariales.
- Las sociedades, asociaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles (donatarias autorizadas) que hayan percibido ingresos en una cantidad igual o menor a dos millones de pesos y las asociaciones religiosas siempre y cuando registren sus operaciones en Mis cuentas.

Personas físicas:

- Personas físicas asalariadas.
- Contribuyentes del Régimen de Arrendamiento, Servicios Profesionales con ingresos que no excedan de dos millones de pesos (honorarios) e Incorporación Fiscal, siempre y cuando registren sus operaciones en Mis Cuentas.
- Personas físicas que obtengan ingresos por intereses o ingresos esporádicos como premios y enajenación de bienes.

plazo de conservación de la
documentación



Deberá conservarse
durante un plazo de
5 cinco años

Forma de computar el plazo
de 5 años



La contabilidad deberá conservarse durante un plazo de 5 cinco años, **contado a partir de la fecha en la que se presentaron las declaraciones del ejercicio** o **debieron haberse presentado las declaraciones del ejercicio.**

Actos
cuyos
efectos se
prolongan
en el
tiempo

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.

En el caso de recurso o juicio

Cuando se trate de la documentación relacionada con algún recurso o juicio, el plazo de 5 años para conservar la documentación se computará a partir de la fecha en la que *quede firme la resolución que les ponga fin.*

casos de excepción al
plazo de 5 años

Se debe
CONSERVAR
TODO EL
TIEMPO de
vida de la
PM

- actas constitutivas de las personas morales
- contratos de asociación en participación
- actas de aumento o disminución del capital social
- fusión o la escisión de sociedades
- constancias por distribuir dividendos o utilidades
- Documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley del ISR
- información y documentación de los acuerdos de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación
- **declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales**

Documentación
adicional que se debe
conservar

Aumento de capital social

Tratándose de las actas de asamblea en las que se haga constar el aumento de capital social, además se deberán conservar los estados de cuenta que expidan las instituciones financieras, en los casos en que el aumento de capital haya sido en numerario o bien, los avalúos a que se refiere el artículo 116 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en caso de que el aumento de capital haya sido en especie o con motivo de un superávit derivado de revaluación de bienes de activo fijo.

Tratándose de aumentos por capitalización de reservas o de dividendos, adicionalmente se deberán conservar las actas de asamblea en las que consten dichos actos, así como los registros contables correspondientes.



Tratándose de aumentos por capitalización de pasivos, **adicionalmente se deberán conservar las actas de asamblea en las que consten dichos actos, así como el documento en el que se certifique la existencia contable del pasivo y el valor correspondiente del mismo.**

Certificación de existencia
contable del pasivo y del valor
correspondiente del mismo

Regla 2.8.1.19. RMF 2024. Para los efectos del artículo 30, cuarto párrafo del CFF, tratándose de aumentos por capitalización de pasivos, la certificación de la existencia contable del pasivo y del valor del mismo, **se emitirá por un Contador Público Inscrito** y deberá contener, al menos, la siguiente información...

Tratándose de las actas en las que se haga constar la disminución de capital social mediante reembolso a los socios

se deberán conservar los estados de cuenta que expidan las instituciones financieras en los que conste el reembolso

Disminución de capital por liberación concedida a los socios

Tratándose de las actas en las que se haga constar la disminución de capital social mediante liberación concedida a los socios, **se deberán conservar las actas de suscripción, de liberación y de cancelación de las acciones, según corresponda.**

Fusión y escisión

Tratándose de las actas en las que se haga constar la fusión o escisión de sociedades, se deberán conservar los estados de situación financiera, estados de variaciones en el capital contable y los papeles de trabajo de la determinación de la cuenta de utilidad fiscal neta y de la cuenta de aportación de capital, correspondientes al ejercicio inmediato anterior y posterior a aquél en que se haya realizado la fusión o la escisión.

Distribución de dividendos o utilidades

Tratándose de las constancias que emitan o reciban las PM en los términos de la Ley del ISR al distribuir dividendos o utilidades, se deberán conservar los estados de cuenta que expidan las instituciones financieras en los que conste el pago.

Asambleas extraordinarias

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Artículo 182.- Son asambleas extraordinarias, las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

I.- Prórroga de la duración de la sociedad;

II.- Disolución anticipada de la sociedad;

III.- Aumento o reducción del capital social;

IV.- Cambio de objeto de la sociedad;

V.- Cambio de nacionalidad de la sociedad;

VI.- Transformación de la sociedad;

VII.- Fusión con otra sociedad;

VIII.- Emisión de acciones privilegiadas;

IX.- Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce;

X.- Emisión de bonos;

XI.- Cualquiera otra modificación del contrato social, y

XII.- Los demás asuntos para los que la Ley o el contrato social exija un quórum especial. Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

Artículo 194.- Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas ya sea con firma autógrafa o electrónica, por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por los Comisarios que concurren. Se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos que esta Ley establece.

Las actas de las Asambleas Extraordinarias serán protocolizadas ante fedatario público e inscritas en el Registro Público de Comercio.

DUDAS?

EL
CONSEJERO
FISCAL



esta contigo. contáctanos!

55 75 90 99 91