

RECOMENDACIONES

ESTIMADO CLIENTE:

Con la finalidad de llevar adecuadamente el registro de su contabilidad y obligaciones fiscales, nos permitimos realizarles algunas sugerencias para lograrlo, cuya intención es poderle ofrecer información veraz y oportunamente.

1. Las notas y Facturas de Ventas correspondientes, deberán estar debidamente foliadas por consecutivo y cronológicamente, cumpliendo con todos los requisitos que establece la legislación aplicable.
2. Las facturas realizadas por ventas que cobremos a nuestros clientes deben ser depositadas en la cuenta bancaria de la empresa invariablemente.
3. Como un requisito de la Persona Moral, se debe manejar una cuenta bancaria y respectivamente una CHEQUERA para hacer erogaciones y obtener Ingresos.
4. Al manejar operaciones con el extranjero, se deberá abrir una cuenta bancaria empresarial de Dólares y/o Euros; esto con la finalidad de cobrar y pagar en la misma moneda y evitar comisiones inapropiadas de parte de las Instituciones Bancarias.
5. Es recomendable solicitar al Banco que active el servicio de pagos vía medios electrónicos, esto con la finalidad de hacer consultas de movimientos, pagos a terceros, transferencias interbancarias, pagos de impuestos, entre otras...
6. Las fichas de Depósito que amparen a la facturación emitida, deberán indicarse en una relación (preferentemente) o al reverso de la ficha, el número de factura que se está pagando, así como el importe que se paga o abona de dichas facturas y el nombre del Cliente.
7. Cuando se realicen cancelaciones en la facturación, deberá señalarse en la factura la palabra CANCELADO y anexar la factura original junto con sus respectivas copias.
8. La expedición de cheques deberá ser en forma consecutiva y cuidando la cronología.
9. Con respecto a la emisión de Pólizas de Cheques, estas pólizas deberán contener fotocopia del cheque expedido, adicionándole a la póliza el concepto por el que se hace la salida de dinero, las firmas respectivas así como las facturas que amparen el cheque cuidando que sean del mismo mes de preferencia o llenar la póliza con los datos del cheque.
10. Al momento de hacer una erogación por Compras y Gastos debe salir dinero por medio de la expedición de cheques. Con la limitante de que la factura que "**REBASE**" la cantidad **2,000.00 MN.**; deberá expedirse en un solo cheque Nominativo; esto es para cada Factura que sobrepase el importe mencionado.
11. Las facturas de Gastos y/o Compras que "**NO REBASEN**" la cantidad de \$ **2,000.00 MN.**, podrá expedirse en un solo cheque, la suma de todas estas facturas; no siendo Nominativo.
12. Los cheques que se expidan, deberán ser del mismo periodo (mes) al que ampara una relación de facturas por gastos y/o compras.

The Council

BUSINESS ADVISORS

13. Sin excepción alguna a los cheques emitidos se les deberá sacar fotocopia a dicho cheque elaborado anexando la póliza de cheques. (podrá sacarse fotocopia sobre la póliza de cheques)
14. Como una medida de control administrativo y sugerencia, se deberá evitar expedir cheques los 5 últimos días del cierre de cada mes.
15. Se deberá evitar incluir facturas de gastos que no tengan nada que ver con el giro y/o actividad de la Empresa.
16. Al efectuar Compras y/o gastos, cerciorarse de que transcriban correctamente los datos fiscales de la empresa en la factura, como el "R.F.C."; "Nombre, denominación y/o razón social" (de preferencia sin ninguna abreviatura, nombre completo); "Dirección"; la "fecha" y el "IVA" separado (desglosado); su "Importe en Letras" y verificar que la factura contenga impresa "La Cédula Fiscal" del proveedor. Art. 29-A CFF.
17. Los pagos de impuestos se pueden realizar a través del portal bancario; también se podrán realizar mediante cheque, debiendo ser *Nominativo* (a nombre de la dependencia de Gobierno).
18. La entrega de documentación a The Council para ser procesada será durante los primeros 5 días de cada mes incluyendo:
 - Consecutivo de Facturas
 - Fichas de Depósitos
 - Gastos y/o Compras (solamente facturas de el mes que se vaya a procesar)
 - Pólizas Cheques con sus respectivas facturas que respaldan el cheque Consecutiva y Cronológica
 - Estados de Cuenta Bancarios
 - Otros
19. La entrega de documentación contabilizada, Impuestos y otros será antes del día 17 de cada mes.
20. El pago de Honorarios se hará los primeros 5 días del mes, (junto con la documentación).
21. Las inversiones en Activo Fijo como son los equipos de Transporte, se deberán comprar a través de la cuenta bancaria empresarial, únicamente los indispensables, sin contar los de lujo.
22. Los gastos fijos de Agua, Luz y Teléfonos se pueden hacer deducible para la empresa, siempre y cuando estén a nombre de la misma, o en su caso q estén a nombre de otro, pero estar soportado por un contrato de arrendamiento.
23. Cuando se utilicen y paguen servicios a personas físicas, y estas sean del régimen de Honorarios. En la factura deberán venir expreso las retenciones respectivas. Quedando como obligación por parte de la empresa enterarlas y emitir las constancias necesarias para su deducción.
24. En el caso de Personas Físicas dedicadas al régimen de Honorarios, deberán solicitar a las Personas Morales su constancia de retenciones (formato 37) de manera mensual.
25. Al momento de requerir trabajadores, se darán aumento de obligaciones en las entidades competentes, así como se enteraran las contribuciones e impuestos que se generen por la actividad de Salarios.

The Council

BUSINESS ADVISORS

26. Los Honorarios del despacho aumentaran, en consecuencia con la elaboración, calculo y pago de Nomina que este genere; la administración de su negocio que implique; después del periodo pre-operativo y/o en base al volumen de facturación; y estará sujeto a la aprobación de ambas partes.
27. Los comprobantes de gastos que NO reúnan requisitos fiscales, no se tomaran en cuenta para la contabilidad.
28. Los comprobantes de gastos que se realicen por concepto de viáticos deberán registrarse mediante lo siguiente:
 - **Alimentación.** \$ 750.00 diarios (México) \$ 1500.00 diarios (Extranjero)
Acompañado de gastos de Hospedaje y transportación.
 - **Transportación.** \$ 850.00 diarios Acompañado de gastos de hospedaje.
 - **Hospedaje.** \$ 3850.00 diarios acompañado de gastos de alimentación y Transportación
29. Con respecto a las facturas que imprimen las empresas autorizadas a emitir comprobantes fiscales propios o termicas; se les deberá sacar fotocopia debido a que dicha documentación se deteriora con el paso del tiempo. (ejemplo: wal mart, sam's, office, entre otras...)
30. También existe la obligación de gestionar la licencia Estatal y Municipal (para la obtención de la licencia es requisito pagar algunos derechos a las entidades gubernamentales, en su caso)
31. La licencia Estatal servirá para poder pagar el impuesto correspondiente al 2% nominas, el 1% sobre el libre ejercicio de profesiones, así como tener la autorización de patentes.
32. La licencia Municipal, se genera cuando se realizan actividades con el publico.
33. Cuando se tengan trabajadores, tendrá la obligación de armar un expediente por cada uno de ellos, que contendrá: contrato laboral, documentación del personal, etc.; además de que los trabajadores tendrán la obligación de firmar todas las nominas de la empresa.
34. Así mismo por cuestiones financieras se deberá llevar un control de Ingresos y Gastos para la identificación total de las facturas. Esto con el objetivo de cumplir con la nueva normatividad de SHCP

NOTA: Cuando se manden facturas de meses anteriores y el importe sea alto y significativo, o si tuvieran retenciones, nos veremos en la necesidad de emitir una Complementaria de Impuestos y hacer modificaciones a los Estados Financieros, por lo cual ocasionara un costo adicional a los Honorarios por la cantidad de \$ 150.00 M.N.

The Council, Business Advisors

El Cliente

Lic Carlo Serna Salgado

The Council

BUSINESS ADVISORS

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES PARA HACERLOS FISCALMENTE DEDUCIBLES. ART. 29 Y 29-A CFF

1. Contener impreso el Nombre, Denominación o Razón social, domicilio y RFC de quien expida la factura.
2. Tener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. RFC de la persona a favor de quien se expida.
5. Nombre, Denominación o Razón social, domicilio a favor de quien se expida la factura.
6. Cantidad y clase de mercancía, descripción del servicio.
7. Valor Unitario, Importe total, monto de los impuestos que se trasladen.
8. Cantidad en letras.
9. Numero y fecha del documento aduanero, así como la aduana.
10. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
11. Contener impreso la cedula de identificación fiscal.
12. Fecha de impresión y vigencia de las factura.
13. Señalar en forma expresa "*Efectos fiscales al pago*" si el pago de la contraprestación que ampara se hace en "*una sola exhibición o en parcialidades*".

Enterado
