

¿Qué sigue después de presentada la declaración anual?

Una vez presentada la declaración anual de un contribuyente, en este caso de las personas morales, los asesores y los mismos contribuyentes deben tomar muy en cuenta una serie de aspectos clave ya que la presentación de la declaración anual no es el cierre automático de un proceso. Ponemos a consideración la información siguiente:

1. **RESPALDO:** Es recomendable obtener respaldo en PDF del archivo de la declaración anual y evidencia de presentada y Acuse de Recibo de la misma en el portal del S.A.T.
2. **PAGO:** Si resulto impuesto a cargo, obtener copia de transferencia de pago efectuado por la empresa, si hubiera saldo a favor definir si habrá tramite de compensación o devolución del mismo. Si el pago del impuesto a cargo fuera con compensación, dar seguimiento a la presentación del aviso correspondiente en tiempo y forma.
3. **CONTABILIDAD:** En el cierre por declaración anual suelen hacerse ajustes a los registros contables, debe verificarse los estados financieros de la contabilidad de la empresa sean iguales a los presentados en la declaración anual. Ejemplos de esos ajustes son los hechos a depreciación, pasivos de impuestos y provisión de ISR y PTU causado en el ejercicio.
4. **CUENTAS DE ORDEN:** Al menos las deducciones fiscales no contables por obligación en materia de I.S.R. deben estar registrados en contabilidad.
5. **INFORMATIVAS:** Los datos informativos que tienen cruce deben cuadrar con lo presentado en la informativa múltiple del contribuyente.
6. **DICTAMEN:** Cotejar si se marcó correctamente si es contribuyente obligado, o que opta por dictamen, cuando proceda.
7. **PAGOS PROVISIONALES:** Una vez presentada la anual es muy probable que cambia el coeficiente de utilidad y-o pérdidas por amortizar, debe verificarse que en los pagos provisionales posteriores se utilice el dato que resultara de presentar la declaración anual.
8. **P.T.U.** – Las empresas con base de Participación de los Trabajadores en las Utilidades deben hacer el cálculo del reparto para entregarse a más tardar el 31 de Mayo.

Ciudad de México, Tijuana, Los Mochis, Veracruz, Culiacán,
Mazatlán, La Paz, Mérida, Cancún, Los Cabos y Guasave.

<http://www.mgimexico.com>



9. **DEDUCCIÓN INMEDIATA:** Cuando se tome esta opción debe llevarse un registro específico de los activos fijos con deducción inmediata.
10. **CUFIN y CUCA:** Los saldos correctos de estas cuentas deben estar controlados en la contabilidad de la empresa por futuros decretos de pagos de dividendos y/o reducciones de capital.
11. **DIVIDENDOS:** En el caso de que las empresas hubieran efectuado pago de dividendos a sus socios, se debe constatar la debida emisión y entrega de la constancia respectiva para que las personas físicas declaren dicho ingreso en su declaración anual.
12. **CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION:** De acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación las empresas deben conservar la documentación que compone la contabilidad (pólizas y comprobantes de ingresos y egresos) por un periodo de 5 años después de presentada la declaración anual. Ejemplo: Si una sociedad la declaración anual del ejercicio 2007 la presento en marzo de 2008 (sin declaración complementaria), el plazo de los 5 años se venció el 31 de Marzo de 2013.

Se recomienda el seguimiento puntual de las recomendaciones contenidas en este documento en las empresas para completar el proceso de cierre de ejercicio fiscal 2012

Se sugiere también la lectura del artículo "*Aspectos posteriores a la presentación declaración anual PM*" mismo que puede consultar en la dirección siguiente:

<http://elconta.com/2011/04/08/4447/>

Autor:

CPC MI Francisco Gámez Ponce
Socio Gerente de MGI Despacho Gámez Leyva y Asociados, S.C.

Ciudad de México, Tijuana, Los Mochis, Veracruz, Culiacán,
Mazatlán, La Paz, Mérida, Cancún, Los Cabos y Guasave.

<http://www.mgimexico.com>