

## PREGUNTAS FRECUENTES DE LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

### 1. ¿A partir de qué periodo se deberá entregar el catálogo de cuentas y balanza de comprobación?

La información se enviará a partir de los siguientes periodos:

Tipo de contribuyentes	Periodo inicial de envío del catálogo de cuentas y balanzas de comprobación:
Sistema financiero	Enero de 2015
Personas morales y personas físicas con ingresos acumulables mayores o iguales a cuatro millones de pesos en el ejercicio 2013	Enero de 2015
Personas morales y personas físicas con ingresos acumulables menores a cuatro millones de pesos en el ejercicio 2013	Enero de 2016
Personas morales y personas físicas del sector primario	Enero de 2016
Personas morales con fines no lucrativos	Enero de 2016
Personas morales y personas físicas inscritas en 2014, 2015 o 2016	Enero de 2016

Fundamento legal: Resolutivo Tercero de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014.

### 2. ¿A qué nivel deben enviarse el catálogo de cuentas y la balanza de comprobación?

El catálogo de cuentas y la balanza de comprobación como mínimo deberán enviarse a dos niveles (cuenta mayor y subcuenta a primer nivel), excepto cuando los contribuyentes en su catálogo de cuentas generen únicamente cuentas de nivel mayor, éste deberá asociarse a nivel de subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

### 3. En el caso de que tribute en el régimen de arrendamiento y no lleve ni utilice la herramienta Mis cuentas, ¿se debe enviar la información contable (Catálogos de cuentas y Balanzas de comprobación)?

Sí, está obligado a enviar la información contable en archivos electrónicos (XML).

Fundamento legal: Reglas 2.8.1.4. y 2.8.1.5., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.



**Avenida Cubilite No. 781  
 Colonia Chapalita.  
 Zapopan, Jalisco  
 Tel: (33) 36 16 87 38  
[ventas@sscgdl.com.mx](mailto:ventas@sscgdl.com.mx)**

**4. En el caso de que tribute en el régimen de actividad profesional y no lleve ni utilice la herramienta Mis cuentas, ¿se debe enviar la información contable (Catálogos de cuentas y Balanzas de comprobación)?**

Sí, está obligado a enviar la información contable en archivos electrónicos (XML).

Fundamento legal: Reglas 2.8.1.4. y 2.8.1.5., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**5. ¿Cómo se deben nombrar los archivos que se tienen que enviar?**

Deberá contener:

Catálogo de cuentas, Balanza de Comprobación, Pólizas del Periodo, Auxiliar de Cuenta y/o Subcuenta, Auxiliar de Folios de los Comprobantes Fiscales

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 "BN" que identifican a las balanzas de comprobación con información normal; Caracteres "BC" que identifican a las balanzas de comprobación con información complementaria. Caracteres "PL" que identifican el tipo de información que se envía. Caracteres "XC" que identifican el tipo de información que se envía. Caracteres "XF" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**6. Si cada mes agrego una cuenta mayor o subcuenta a primer nivel, ¿Debo enviar nuevamente el catálogo de cuentas?**

Sí, debe ser cada vez que sea modificado a estos niveles, considerando su envío a más tardar al vencimiento de la obligación de enviar la balanza de comprobación del mes en que se agregó la cuenta mayor o subcuenta a primer nivel.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**7. ¿Cómo deberán enviar el catálogo de cuentas las entidades financieras sujetas a la supervisión y regulación de la SHCP, la CNBV, la CONSAR y la CNSF?**

Las instituciones financieras deberán proporcionar la información contenida en el catálogo mínimo que le corresponda a cada entidad, de acuerdo con las disposiciones de carácter general emitidas por cada órgano regulador. A todas las cuentas deberán asociarle el valor "000 código de uso exclusivo del sector financiero" contenido en el apartado B del Anexo 24.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**8. ¿Cuándo los contribuyentes en sus sistemas contables sólo tengan cuentas de nivel mayor, como deberá asociarse al código agrupador?**

Estas cuentas de nivel mayor deberán asociarse a nivel de subcuenta (nivel 2) del código agrupador del SAT.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**9. ¿Se considera que al entregar la información contable (Catálogo de cuentas y Balanzas de comprobación), implica un proceso de auditoría permanente?**

No implica un proceso de auditoría permanente o continuo, ni modifica los procedimientos y garantías asociados al ejercicio de facultades de comprobación.

**10. ¿Qué tipo de cuentas de deben incluir en las balanzas de comprobación?**

Todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos, Gastos, Resultado Integral de Financiamiento y cuentas de orden, que tengan saldos o movimientos en el periodo.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**11. ¿Los saldos de la balanza de cierre afectan los saldos iniciales de la balanza del primer mes del ejercicio siguiente?**

Sí, los saldos iniciales de la balanza del primer mes del ejercicio siguiente, deben ser los saldos finales de la última balanza de comprobación enviada en el ejercicio inmediato anterior.

**12. Cuando la balanza de comprobación no tuvo movimientos durante el mes, ¿se deberá enviar?**

Sí, el contribuyente está obligado al envío de la balanza de comprobación mensual independientemente de no haber presentado movimientos en el mes.

**13. ¿La fecha de envío para la balanza de cierre de las personas morales es el 20 de abril o 20 días después de la declaración anual?**

La fecha es a más tardar el 20 de abril del año inmediato posterior al ejercicio enviado para personas morales, independientemente de la fecha de presentación de la declaración anual.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**14. ¿Qué plazo se tiene para enviar la balanza de comprobación derivado de un rechazo por errores informáticos?**

Las veces que sean necesarias hasta que éstos sean aceptados, a más tardar el último día del vencimiento de la obligación que corresponda.

En el caso de que los archivos se hayan enviado dentro de los 2 últimos días al vencimiento de la obligación y sean rechazados por causa informática, enviarán nuevamente los archivos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó la no aceptación.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**15. ¿Qué plazo se tiene para enviar nuevamente la balanza de de comprobación, a fin subsanar errores u omisiones?**

Efectuarán la sustitución de los archivos de la balanza de comprobación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la modificación de la información contable.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**16. ¿Se debe asociar el código agrupador a la balanza de comprobación?**

No debe asociarse.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**17. Cuando me soliciten datos de un contribuyente (compulsa) ¿En qué formato se debe entregar?**

Si en la compulsas se solicita información de pólizas deberá ser remitida en archivos XML conforme al Anexo 24.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**18. ¿Qué información debo proporcionar derivado de una solicitud de devolución o compensación?**

La misma que actualmente se solicita, es decir, información y documentación relacionada con el trámite de la devolución o compensación. En el caso de que se solicite información de pólizas deberá enviarse en el formato XML conforme al Anexo 24.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**19. En los datos del nodo CFDI, qué monto se debe indicar en el atributo <Monto> ¿el monto DEL PAGO que está realizando el contribuyente al CFDI o el monto del CFDI?**

El monto del CFDI.

**20. ¿Qué RFC se debe indicar en el nodo comprobante de las pólizas y auxiliar de folios de los comprobantes fiscales?**

Se debe indicar el RFC del contribuyente relacionado con la operación.



**Avenida Cubilite No. 781  
Colonia Chapalita.  
Zapopan, Jalisco  
Tel: (33) 36 16 87 38  
[ventas@sscgd.com.mx](mailto:ventas@sscgd.com.mx)**

**21. ¿A las pólizas se deberá adjuntar los CFDI respectivos?**

No se adjuntan los CFDI a las pólizas, sólo debe identificarse el folio del CFDI.  
Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**22. ¿Cuándo se debe entregar la información de pólizas contables y auxiliares de cuentas, así como el auxiliar del folio fiscal de pólizas?**

Sólo cuando esta información se solicite en el ejercicio de facultades o en el trámite de una devolución o compensación.  
Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**23. ¿En el caso de no tener el soporte documental del comprobante fiscal, se debe vincular la póliza con el folio fiscal?**

No.

**24. ¿Se puede utilizar un reporte auxiliar para vincular el folio fiscal de los comprobantes fiscales en las pólizas?**

Sí, se puede utilizar un reporte auxiliar de folio fiscal para incluir las referencias de los comprobantes fiscales.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**25. ¿Se deben enviar los papeles de trabajo de la deducción de inversiones cuando se envíen las pólizas y auxiliares?**

No se deben enviar los papeles de trabajo de la deducción de inversiones como parte de las pólizas y auxiliares.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.17. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015

**26. Cuándo se debe enviar el archivo Auxiliar de Cuentas ¿Siempre que se entregue el archivo de Pólizas?**

El archivo auxiliar de cuentas se enviará cuando la autoridad lo solicite en el ejercicio de facultades de comprobación o en el trámite de una devolución o compensación.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**27. ¿Qué pasa con las operaciones en donde no se cuenta con el UUID, ya que su origen es un CBB?**

Dentro de la estructura XSD de pólizas y auxiliar de folios de los comprobantes fiscales, se podrá relacionar el comprobante nacional que puede ser CBB y/o CFD.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**28. ¿Cuándo se debe enviar el archivo Auxiliar de Folios?**

Cuando al contribuyente se le facilite integrar la información de los comprobantes fiscales de forma independiente a la póliza, pero en todos los casos la información de los folios deberá estar vinculada con el número de póliza con el cual se registró contablemente.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**29. ¿Se deben enviar los archivos XML de las facturas electrónicas cuando se envíe el auxiliar de folios fiscales?**

No se deben enviar los archivos XML de las Facturas Electrónicas.

**30. Si al momento de enviar la información surgió algún problema con la luz eléctrica y no se guardó el acuse del envío, ¿qué puedo hacer para conocer el número de acuse?**

El sistema tiene un apartado de consulta de acuses, en el cual se puede conocer el número de acuse.

**31. ¿Qué seguridad tendrá el contribuyente para que su información contable enviada al SAT no sea divulgada a terceros?**

Al respecto es importante considerar que todas las aplicaciones son parte de los sistemas del SAT, por lo que toda la información que se recibe es confidencial, misma que se incorpora y protege en los sistemas institucionales, de conformidad con los lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre la confidencialidad.

**32. ¿Qué procedimiento se debe hacer, cuando no se pueda enviar la información contable por no contar con acceso a internet?**

Los contribuyentes acudirán a las administraciones locales de servicios al contribuyente, y serán atendidos por un asesor fiscal para que los apoye en su envío en la salas de internet, debiendo llevar su Firma electrónica vigente.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**33. ¿Es necesario llevar una contabilidad diferente a la financiera?**

No, la contabilidad es la que se lleva actualmente en las empresas bajo las normas de información financiera que hayan adoptado (NIF, IFRS, US GAAP, etc.).

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**34. ¿Se considera que los conceptos del Estado de Situación Financiera, tales como: Activo, Activo a corto plazo, Activo a largo plazo, Pasivo, Pasivo a corto plazo, Pasivo a largo plazo, Capital, los conceptos del Estado de Resultados tales como, Ingresos, Costos, Gastos, Resultado Integral de Financiamiento, así como las cuentas de orden, son cuentas de nivel mayor o subcuentas de primer nivel?**

No, estos son solamente conceptos de los estados financieros que agrupan las distintas cuentas de nivel mayor y subcuentas de primer nivel, con fundamento en la Normas Internacionales de Contabilidad 1 presentación de estados financieros.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**35. ¿En qué idioma deberá entregarse la contabilidad electrónica?**

En el idioma español, en caso de tenerlo en algún otro idioma deberá ser traducido al español.  
Fundamento legal: Artículo 33, Apartado B, fracción XI del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**36. ¿Habrá un demo de cómo operará el envío de la contabilidad electrónica?**

El demo se encontrará disponible en la sección de contabilidad electrónica de este portal.

**37. ¿Cómo se envía al SAT la contabilidad electrónica?**

Procedimiento:

- Contar con la Firma electrónica activa y vigente
- Contar con el (los) archivo (s) XML comprimidos en formato .ZIP con la nomenclatura establecida.
- Contar con acceso a internet para realizar el envío.

Una vez que el contribuyente tiene el o los archivos .ZIP con el detalle de su contabilidad electrónica, de acuerdo a los esquemas (XSD) publicados por el SAT para “Catálogo de cuentas”, “Balanza de Comprobación” o “Pólizas del Periodo” “Auxiliar de cuenta o subcuenta” y “Auxiliar de folios fiscales”, deberá ingresar a la página del SAT y vía Buzón Tributario seleccionar la opción de Contabilidad Electrónica.

Para ingresar deberá autenticarse con su Firma Electrónica (Fiel) o bien con su usuario y contraseña.

Una vez en el sistema, deberá seleccionar el archivo a enviar y firmar su envío con la firma electrónica Fiel, el sistema validará y enviará un acuse de recepción.

La información se procesará y posteriormente el contribuyente podrá ingresar a la consulta de acuses para verificar si su información terminó de procesarse y obtendrá el acuse definitivo de aceptación o rechazo de la misma.

**38. ¿Los archivos se firmarán electrónicamente?**

El contribuyente podrá optar por firmar los archivos; sin embargo en todos los casos deberá firmar el envío de datos con la Firma electrónica.

Fundamento legal: Anexo 24, apartado G de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**39. ¿Qué tipo de acuses se entregarán?**

Un acuse de envío y un acuse de aceptación del archivo, mismos que contendrán los datos del archivo (fecha, tamaño, nombre, etc.) y la información de la transacción.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015



**40. ¿Se necesita la Firma electrónica vigente para enviar la información contable a través del Buzón tributario?**

Sí, es necesario contar con la Firma electrónica del contribuyente para enviar la información contable a través del Buzón Tributario.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**41. ¿Cómo se captura o realiza la contabilidad electrónica?**

El contribuyente deberá generar por medios propios o con apoyo de algún software comercial los archivos XML con el detalle de su Contabilidad Electrónica, de acuerdo a los esquemas publicados por el SAT para “Catálogo de cuentas”, “Balanza de Comprobación” o “Pólizas del Periodo”, “Auxiliar de cuenta o subcuenta” y “Auxiliar de folios fiscales” se deberá aplicar a cada archivo la compresión en formato .zip y cumplir con la nomenclatura establecida.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**42.- Las facilidades que en materia de contabilidad electrónica que dieron a conocer en los artículos Tercero y Cuarto Resolutivos de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, ¿sigue resultando aplicable para el ejercicio fiscal de 2015 y subsecuentes?**

Sí, los artículos Tercero y Cuarto Resolutivos de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, ya consagran un derecho que ha sido adquirido por los contribuyentes y no fenecen con la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014. Es decir, siguen vigentes, ya que el beneficio otorgado tiene un periodo concreto de aplicación.

Fundamento legal: Tercero y Cuarto Resolutivos de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, Artículo 6 del Código Fiscal de la Federación.

**43. Las personas morales con ingresos mayores a cuatro millones de pesos, ¿en qué fecha deben enviar el Catálogo de cuentas y la Balanza de comprobación?**

El primer envío de la contabilidad electrónica (Catálogo de cuentas y Balanza de comprobación) debe realizarse a más tardar el 3 de marzo, con la información correspondiente a enero de 2015, en aquellos casos de que se trate de un día inhábil, se prorrogará el envío hasta el siguiente día hábil.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, y el Resolutivo Tercero de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, y artículo 12 del Código Fiscal de la Federación.

**44. ¿Si no identifico el medio de pago de mis facturas, cómo hago los registros en mi contabilidad?**

Podrá utilizar la expresión “NA”, en aquellos casos en que se pueda identificar el medio de pago.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.17. y Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.



**45.- Respecto a la balanza de comprobación, ¿en qué orden se encuentra la fecha del periodo?**

De acuerdo a como está publicado el esquema el tipo "xs:date" que es un estándar, es considerado como año, mes y día (aaaa-mm-dd).

Fundamento legal: Anexo 24, publicado en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

**46.- Cuando se solicite o tramite una devolución o compensación, ¿es necesario enviar los archivos de contabilidad electrónica el 17 de febrero y no hasta el 3 de Marzo?**

El plazo de envío de la información del mes de enero de 2015, podrá enviarse a más tardar el 3 de marzo de 2015 para personas morales y 5 de marzo de 2016 personas físicas; siempre y cuando el saldo a favor solicitado se haya originado en 2015 o 2016 para personas morales y personas físicas respectivamente.

Fundamento legal: Resolutivo Cuarto de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014.

**47.- Cuando el contribuyente tiene diversos módulos como gestión de materiales, ventas, distribución, gastos de viaje, etc., por lo que no se puede vincular el UUID directamente en la póliza contable, ¿existe alguna forma de vincular los UUID con la póliza?**

Sí, se podrá vincular el UUID con la póliza mediante el reporte auxiliar de folios fiscales conforme a la Regla 2.8.1.4., la cual señala que : "Cuando no se logre identificar el folio fiscal asignado a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas contables, el contribuyente podrá, a través de un reporte auxiliar relacionar todos los folios fiscales, la clave en el RFC y el monto contenido en los comprobantes que amparen dicha póliza, conforme al Anexo 24, apartado E."

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4., de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2015.

**48.- En referencia a los Resolutivos Tercero y Cuarto de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, si soy persona física qué regímenes se consideran para la acumulación de los ingresos declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013, para el envío de la información contable en 2015 o 2016, según corresponda.**

Para las personas físicas se deben considerar los ingresos acumulados declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013, bajo los regímenes:

- Actividad empresarial y profesional
- Arrendamiento (excepto los contribuyentes con deducción ciega)

Es decir los ingresos acumulables declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013 de los siguientes regímenes fiscales, no se deberán tomar en cuenta para efectos del parámetro de los 4 millones que se señalan en los citados resolutivos Tercero y Cuarto:

- Salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
- Arrendamiento (Deducción Ciega)
- Enajenación de bienes
- Adquisición de bienes
- Intereses
- Premios
- Dividendos
- Demás Ingresos

Fundamento legal: Resolutivos Tercero y Cuarto de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, y regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

#### **49. ¿Cómo se debe realizar la declaración del namespace y schemaLocation para los XMLs de Contabilidad Electrónica?**

Se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- **Para Catálogo de Cuentas:**

```
xmlns:catalogocuentas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas/CatalogoCuentas_1_1.xsd"
```

- **Para Balanza de Comprobación:**

```
xmlns:BCE="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion/BalanzaComprobacion_1_1.xsd"
```

- **Para Póliza del Periodo:**

```
xmlns:PLZ="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo/PolizasPeriodo_1_1.xsd"
```

- **Para Auxiliar de Cuentas:**

```
xmlns:AuxiliarCtas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas/AuxiliarCtas_1_1.xsd"
```

- **-Para Auxiliar de Folios:**

```
xmlns:RepAux="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/AuxiliarFolios"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/AuxiliarFolios  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/AuxiliarFolios/AuxiliarFolios\_1\_2.xsd"
```

- **Para Sello:**

```
xmlns:sellodigital="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/SelloDigitalContElec"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/SelloDigitalContElec  
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1\_1/SelloDigitalContElec/SelloDigitalContElec.xsd"
```

**50.- ¿Los plazos de presentación de la información contable (Catálogo de cuentas con código agrupador y balanzas de comprobación) de 3 y 5 días para personas morales y personas físicas respectivamente establecidos en la regla 2.8.1.5 se consideran hábiles?**

Sí se deben considerar días hábiles, de conformidad con el artículo 12 del Código Fiscal de la Federación que en materia de cómputo de plazos establece:

“Artículo 12. En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos ni el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre.

Tampoco se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones, exclusivamente, en cuyos casos esos días se consideran hábiles. No son vacaciones generales las que se otorguen en forma escalonada.

.....

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil [...]"

**51.- ¿Las cuentas de orden que se indican en el código agrupador, tendrán que ser reportadas de forma mensual o al cierre del ejercicio?**

Las cuentas de orden que los contribuyentes utilicen y registren para determinar el impuesto del ejercicio conforme a las disposiciones fiscales y que su cálculo deba realizarse en forma anual, podrán ser reportadas al cierre del ejercicio, en la balanza 12 o 13, según corresponda.