

**PV Navarro Asociados S.C.**  
**Checklist de Actividades Generales**

Cliente \_\_\_\_\_ Mes de revisión \_\_\_\_\_ Elaboró \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Tipo de Régimen**

RIF  PF Act Empresarial  Arrendamiento  Honorarios  PM Regimen General  AGASIPE

\_\_\_\_\_ Solicitar papelería al cliente (1er día hábil del mes)

\_\_\_\_\_ Documentación recibida por parte del Cliente

\_\_\_\_\_ Revisar la documentación

Consecutivo de facturas  Consecutivo de cheques  Depósitos bancarios  Estados de cuenta  
 Valuación de inventarios (si aplica)  Comprobantes de meses anteriores  Provisiones

\_\_\_\_\_ Solicitar documentación faltante referente al punto anterior por correo (2 días hábiles)

\_\_\_\_\_ Procesar Contabilidad

\_\_\_\_\_ Revisión de balanza \_\_\_\_\_ VoBo Jefe de Grupo

\_\_\_\_\_ Determinación de impuestos \_\_\_\_\_ Firma del Jefe de Grupo

\_\_\_\_\_ Notificación pago impuesto ISN \_\_\_\_\_ Pago RTP \_\_\_\_\_ Pago IMSS, RCV, INFONAVIT

\_\_\_\_\_ Enviar formato de PP/DYP (PM) \_\_\_\_\_ Enviar estadísticos y DIOT (si aplica) al SAT

\_\_\_\_\_ Realizar respaldo en Contpaq # \_\_\_\_\_ (Últimos 12 dígitos)

\_\_\_\_\_ Revisar si el Cliente es sujeto a devolución de impuestos y enviar información completa a al Departamento de Devoluciones

\_\_\_\_\_ Enviar estados financieros solo a Clientes ABC \_\_\_\_\_ Confirmación de impuesto pagado (PP, 2%, 3%)

\_\_\_\_\_ Envío de papelería al Cliente del mes corriente \_\_\_\_\_ Archivar PT en expediente del Cliente

\_\_\_\_\_ Archivar en carpeta electrónica el recibo de la relación de papelería entregada al Cliente

\_\_\_\_\_ Envío de correo para gestión de cobranza \_\_\_\_\_ Confirmación del pago

**NOTA : A partir del 18 de cada mes no olvides llevar seguimiento puntual con cada uno de tus clientes así como**

Observaciones:

N/A = No aplica PT=Papeles de trabajo PM=Persona Moral PF= Persona Física PP= Pago Provisional