**CHECK LIST RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**BAJO RÉGIMEN PERSONA MORAL**

Nombre y apellidos:

Dirección de correo electrónico:

Tipo de Registro:

INSCRIPCIÓN ( )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO** | **SÍ** | **NO** |
| 1 | Formato CCYDE/FR2CHECK LIST Recepción de Documentos de la página web |  |  |
| 2 | Solicitud de Inscripción al Padrón de Despachos Externos dirigido a la Secretaria de la Honestidad y Función Pública. |  |  |
| 3 | Llenar y presentar impreso solicitud de Registro de Prestadores de Servicios Profesionales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (Descargar Formato CCYDE/FR). |  |  |
| 4 | Currículum Actualizado del despacho, del Responsable de la Firma, de los Socios y Asociados. |  |  |
| 5 | Fotografías actuales del domicilio del despacho y sus instalaciones. |  |  |
| 6 | Original y copia fotostática simple del comprobante de domicilio del despacho reciente. |  |  |
| 7 | Original y Copia Fotostática simple del Acta Constitutiva, Poder Notarial del Representante Legal. |  |  |
| 8 | Original y copia fotostática simple del Registro Federal de Contribuyentes (Cédula Fiscal) |  |  |
| 9 | Original y copia fotostática simple de los Estados Financieros de los últimos 3 ejercicios fiscales y hasta el último mes anterior a la solicitud. |  |  |
| 10 | Declaración Anual del Ejercicio inmediato anterior presentada en este año con su “Acuse de Recibo”. |  |  |

**1/3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Original y copia fotostática simple de los 3 últimos comprobantes de pagos de ISR e IVA mensuales. |  |  |
| 12 | Organigrama administrativo y operativo. |  |  |
| 13 | Original y copia fotostática simple del Currículum actualizado de los Contadores Públicos integrantes del despacho con diplomas, certificaciones que avalen la experiencia y estudio de los mismos.Certificación Vigente expedida por el Colegio o Asociación de Contadores Públicos al que pertenezcan.Constancia Anual de Socio Activo que expide el Colegio o Asociación de Contadores Públicos al que pertenezcan. |  |  |
| 14 | Constancias del cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua que expide el Colegio o Asociación de Contadores al que pertenezcan en:1. Dictaminación de Estados Financieros
2. El profesional se capacito cuando menos con 20 horas en Normas de Información Financiera y Normas y Procedimientos de auditoría.
3. Constancias de participación en Cursos.
4. Constancia del cumplimiento del artículo 154, Fracción III; del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización que expide el Colegio o Asociación de Contadores al que pertenezcan. (en caso de tenerla)
 |  |  |
| 15 | Relacionar en hoja membretada los Registros con que cuenta el responsable de la firma según la instancia que lo emite, así como el documento expedido por dicha instancia, (Secretaría de Hacienda y Crédito y Público, Instituto Mexicano del Seguro Social, otros). |  |  |
| 16 | Base de datos de clientes del ejercicio inmediato anterior. |  |  |
| 17 | Tres Cartas de Recomendación de Clientes a los cuales haya dictaminado. |  |  |

**2/3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO** | **SÍ** | **NO** |
| 18 | Carta de Autorización por parte del despacho para la verificación de referencias de clientes. |  |  |
| 19 | Carta Compromiso de Respetar el Decreto de Austeridad del Gobierno del Estado para no cobrar tarifas excesivas por los trabajos que llegase a realizar. |  |  |
| 20 | Oficio donde los Contadores integrantes del Despacho declaran bajo protesta de decir verdad que en el momento de la inscripción y/o actualización correspondiente, no se encuentran imposibilitados para realizar dictámenes, y que no se encuentran laborando como servidores públicos de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |  |  |
| 21 | La documentación solicitada deberá entregarse de forma ordenada identificada con la rúbrica del representante en cada hoja. |  |  |

3/3