

Checklist

10 errores frecuentes en gastos corporativos (y cómo evitarlos)

✗ No pedir CFDI válido

Error: Solicitar ticket simple o CFDI sin los datos fiscales de la empresa.

Solución: Pedir siempre CFDI con RFC, razón social y uso correcto del comprobante.

✗ Factura a nombre del empleado

Error: Pedir el CFDI a título personal.

Solución: Asegurarse de facturar siempre con los datos fiscales de la empresa.

✗ Usar tarjetas empresariales para gastos personales

Error: Hacer compras no relacionadas con la actividad profesional.

Solución: Usar la tarjeta corporativa solo para gastos autorizados.

✗ Pagar en efectivo gastos que superan el límite deducible

Error: Gastos mayores a \$2,000 MXN pagados en efectivo no son deducibles.

Solución: Pagar con medios electrónicos válidos.

okticket



✗ No reportar los gastos a tiempo

Error: Presentar comprobaciones fuera del periodo establecido.

Solución: Definir y comunicar plazos claros para entregar gastos.

✗ No justificar el gasto

Error: Comprobaciones sin descripción o sin relación con la actividad laboral.

Solución: Incluir motivo y relación con el trabajo (ej. "comida con cliente X").

✗ Usar un RFC genérico

Error: Solicitar factura con RFC genérico del SAT.

Solución: Siempre usar el RFC correcto de la empresa.

✗ Mezclar varios gastos en un solo CFDI

Error: Factura con conceptos mixtos o no relacionados (ej. alimentos + servicios personales).

Solución: Pedir facturas separadas por tipo de gasto.

✗ Incluir propinas, regalos o consumos no autorizados

Error: Factura con conceptos mixtos o no relacionados (ej. alimentos + servicios personales).

Solución: Pedir facturas separadas por tipo de gasto.

✗ Olvidar adjuntar documentos adicionales (ej. boletos de transporte, recibos)

Error: Reportes incompletos que dificultan la validación.

Solución: Revisar qué documentación exige la empresa y adjuntarla completa.