

Checklist de documentación para una auditoría fiscal del SAT

Marca cada punto antes de que llegue el oficio. Si puedes responder “sí” a los nueve, tu empresa está lista para una revisión electrónica del SAT.

Comprobantes fiscales

- Conservas el XML (no solo el PDF) de cada CFDI emitido y recibido.
- Cada CFDI está validado contra el SAT y tiene la clave de uso y método de pago correctos.
- Tienes los complementos de pago (REP) de las facturas PPD.

Soporte de cada operación

- Cada gasto relevante tiene contrato, orden de compra o evidencia del entregable.
- Los pagos mayores a 2,000 pesos están bancarizados y conciliados.
- Los viáticos cumplen los requisitos del artículo 28 de la LISR y sus topes.

Orden y control

- Tu contabilidad concilia con tus estados de cuenta y con lo que ve el SAT.
- Existe segregación de funciones entre quien aprueba, registra y paga.
- Puedes exportar el expediente completo de cualquier gasto en minutos.

Recuerda: el comprobante fiscal válido es el XML, no el PDF, y debes conservarlo junto con tu contabilidad al menos cinco años (artículo 30 del CFF). Úsalo como autodiagnóstico trimestral.
