

Aclaraciones a comunicados del SAT con ayuda de la inteligencia artificial (incluye papel de trabajo en Excel)

C.P. Alberto Monroy Salinas

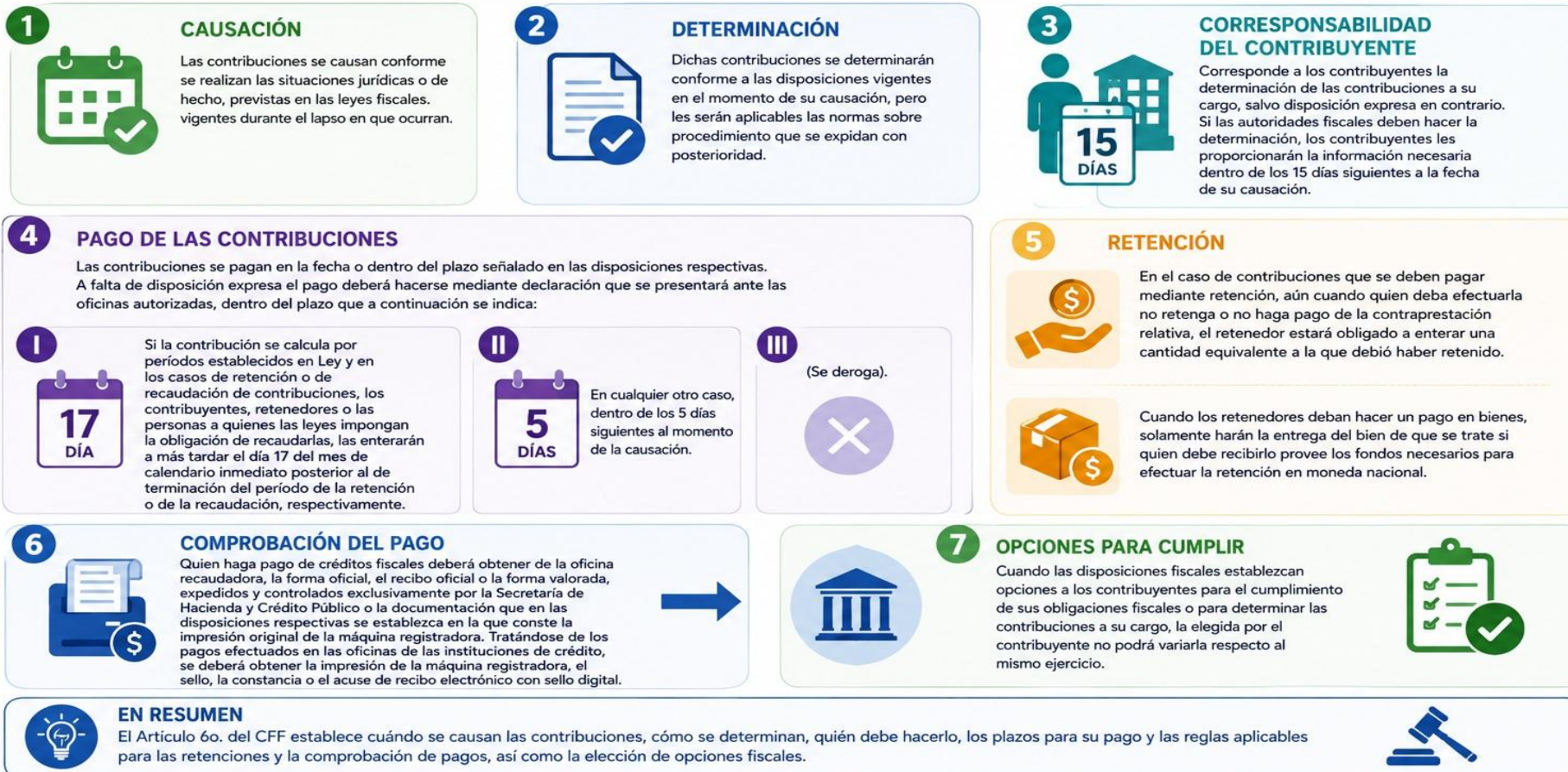
The image features a green rectangular overlay containing the COFIDE logo. The logo consists of the word "COFIDE" in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the text "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a man in a grey blazer standing in a modern office, gesturing with his hands. In the foreground, there is a wooden desk with two laptops displaying charts, a notebook, and other office supplies.

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL



ARTÍCULO 6o.- DEL CFF

Reglas generales sobre la causación, determinación y pago de las contribuciones



TEMA 1.

Comunicados del SAT y Riesgos Fiscales

Contenido

01**Marco general**

Qué es un comunicado y su fundamento legal

03**Detalle por tipo**

Naturaleza, plazos y acción recomendada

05**Información solicitada**

Qué documentación pide habitualmente el SAT

07**Caso práctico**

Papeles de trabajo para una aclaración

02**Tipos de comunicados**

Avisos, cartas invitación, exhortos y requerimientos

04**Riesgos**

Consecuencias de no atender o atender mal

06**Errores comunes**

Fallas frecuentes en la atención

08**Buenas prácticas**

Protocolo de respuesta del despacho

¿Qué es un comunicado del SAT?

Definición

Documento mediante el cual la autoridad fiscal se comunica con el contribuyente para promover el cumplimiento voluntario, informar inconsistencias o exigir el cumplimiento de una obligación.

Canal principal: Buzón Tributario (art. 17-K y 134 CFF); también correo electrónico y, en casos, notificación personal.

Cómputo de plazos: en días hábiles (art. 12 CFF); la notificación por buzón se tiene por hecha al abrir el documento o al 4.º día.

Fundamento legal

Art. 33 CFF — asistencia al contribuyente y envío de comunicados.

Art. 33-A CFF — aclaración de requerimientos y comunicados.

Art. 41 CFF — omisión de declaraciones y avisos (requerimientos).

Art. 17-H Bis CFF — restricción de sellos digitales.

Idea clave

El envío de avisos, cartas invitación y exhortos NO constituye el inicio de facultades de comprobación. Aun así, ignorarlos puede escalar a requerimientos, multas y revisión formal.

Cuatro tipos de comunicados

Avisos

Informativos / preventivos

1

Mensajes y recordatorios de obligaciones, vencimientos o cambios. No exigen una respuesta formal.

Cartas invitación

Invitación a corregir

2

Señalan inconsistencias (p. ej. CFDI vs. declarado) e invitan a autocorregirse o aclarar.

Exhortos

Recordatorio enfático

3

Reiteran la invitación con tono más firme; advierten posibles consecuencias si no se atiende.

Requerimientos

Acto exigible (art. 41)

4

Exigen presentar la obligación omitida en 15 días; su incumplimiento genera multas y créditos.

Escalamiento de menor a mayor exigibilidad →

Tel. 01 (55) 4630 4646 www.cofide.mx

Avisos

QUÉ ES

Comunicación informativa o preventiva: recordatorios de vencimientos, cambios normativos, actualización de datos en el RFC o mensajes de interés en el Buzón Tributario.

CARÁCTER

Orientador. No es una sanción ni el inicio de facultades de comprobación; busca facilitar el cumplimiento voluntario (art. 33 CFF).

CUÁNDO LLEGA

De forma masiva o programada: antes de vencimientos, ante cambios de obligaciones o tras detectar datos por actualizar.

ACCIÓN RECOMENDADA

Leerlo, verificar la obligación referida contra los propios registros y conservar el mensaje; regularizar si procede, aun sin respuesta formal obligatoria.

Fundamento: art. 33 CFF. Aunque sea informativo, conviene documentar su recepción y atención.

Cartas invitación

QUÉ ES

Documento que informa inconsistencias detectadas por la autoridad (p. ej. diferencias entre CFDI emitidos y lo declarado, IVA, retenciones o discrepancia bancaria) e invita a corregir.

CARÁCTER

No es multa ni auditoría: es una invitación a la autocorrección. No constituye inicio de facultades de comprobación (art. 33-A CFF).

CUÁNDO LLEGA

Cuando los sistemas del SAT cruzan información y los montos no cuadran; se notifica por Buzón Tributario o correo electrónico.

ACCIÓN RECOMENDADA

Revisar si la autoridad tiene razón; presentar declaración complementaria si hay error real, o aclaración documentada (ficha 128/CFF) si no procede.

Aclaración: dentro de 15 días para requerimientos; para comunicados, en cualquier momento (regla 2.9.13 RMF; ficha 128/CFF).

Exhortos

QUÉ ES

Carta invitación con tono más enfático que reitera la solicitud de cumplir o aclarar; suele resaltar la palabra «Exhorto» y advertir consecuencias.

CARÁCTER

Sigue siendo preventivo y de cumplimiento voluntario, pero representa una señal de mayor seguimiento (vigilancia profunda) antes de actos formales.

CUÁNDO LLEGA

Cuando una invitación previa no fue atendida o persiste la inconsistencia; busca evitar el escalamiento a requerimiento o revisión electrónica.

ACCIÓN RECOMENDADA

Atenderlo con prioridad: diagnosticar la causa, reunir evidencia y aclarar o corregir antes de que avance a facultades de comprobación.

Requerimientos

QUÉ ES

Acto de autoridad que EXIGE presentar declaraciones, avisos o documentos omitidos dentro del plazo legal; sí es exigible y recurrible.

CARÁCTER

Vinculante. Se notifica por Buzón Tributario o de forma personal (art. 134 CFF) y produce consecuencias jurídicas directas.

PLAZO

15 días para cumplir cada requerimiento; la autoridad puede requerir hasta en tres ocasiones por la misma obligación (art. 41 CFF).

ACCIÓN RECOMENDADA

Cumplir o aclarar en plazo; si no procede, presentar aclaración (ficha 128/CFF) con soporte. Conservar acuse y folio.

Fundamento: art. 41 CFF. Tras el 3.er requerimiento, la autoridad puede determinar un crédito por declaración omitida.

CONSECUENCIAS

Riesgos de no atender o atender incorrectamente

**Multas por obligación omitida**

Una multa por cada obligación; tras el 3.er requerimiento puede determinarse un crédito (art. 41 CFF).

**Crédito fiscal presuntivo**

La autoridad puede hacer efectiva una cantidad con base en las últimas 6 declaraciones, sin liberar de presentar la omitida.

**Restricción de sellos digitales**

Suspensión del CSD (art. 17-H Bis CFF): impide emitir CFDI y detiene la operación; aclaración en plazo para restablecerlo.

**Escalamiento a fiscalización**

Lo no atendido puede avanzar a revisión electrónica o facultades de comprobación, con mayor carga probatoria.

**Recargos y actualización**

El adeudo crece con actualización y recargos mientras no se regulariza la situación.

**Pérdida de defensa y buena fe**

Responder fuera de plazo o sin soporte debilita la posición y los medios de defensa del contribuyente.

DOCUMENTACIÓN

Información que usualmente solicita el SAT

CFDI emitidos y recibidos

Facturas de ingreso y egreso, cancelaciones y sustituciones del periodo observado.

Declaraciones y acuses

Provisionales, definitivas y anuales, con líneas de captura y acuses de presentación.

Complementos de pago (REP)

Recepción de pagos para operaciones PPD y su correspondencia con los CFDI.

Papeles de trabajo

Conciliaciones entre CFDI, declaraciones y contabilidad que expliquen las diferencias.

Estados de cuenta bancarios

Para conciliar depósitos contra ingresos declarados (discrepancia bancaria).

CFDI de nómina

Timbrado de sueldos, retenciones de ISR e IVA y su entero.

Contratos y soporte

Contratos, pedidos y evidencia de materialidad de las operaciones.

Opinión de cumplimiento

Estatus 32-D y aclaraciones asociadas a obligaciones activas.

Errores comunes en la atención

✗ Ignorar el comunicado o el plazo

El error más grave: no responder no lo hace desaparecer; el caso escala automáticamente.

✗ No verificar si el SAT tiene razón

Pagar o corregir sin revisar la diferencia, cuando muchas veces es un tema de cómo se declaró.

✗ Responder sin soporte documental

Aclarar sin CFDI, acuses ni conciliaciones que respalden la postura del contribuyente.

✗ Confundir el tipo de comunicado

Tratar un requerimiento exigible como simple aviso, o viceversa, y errar la acción y el plazo.

✗ No conservar acuse ni folio

Perder el comprobante de la aclaración impide dar seguimiento y demostrar la atención.

✗ Usar el canal o trámite incorrecto

No usar la ficha 128/CFF o el portal adecuado, o atender fuera del Buzón Tributario.

Planteamiento del caso

Escenario (ilustrativo)

Contribuyente: Distribuidora X, S.A. de C.V.

Comunicado: Carta invitación por diferencia en ingresos.

Ejercicio: 2024.

Diferencia señalada: \$847,320 (CFDI emitidos > ingresos declarados).

Notificación: Buzón Tributario.

Causa detectada

Tres CFDI se timbraron como PUE (pago en una sola exhibición), pero el cliente liquidó al mes siguiente. El SAT los considera ingreso cobrado en el mes de emisión, generando la diferencia aparente.

¿Corregir o aclarar?

1

Diagnosticar

Cruzar CFDI emitidos contra ingresos declarados por mes.

2

Determinar la causa

Identificar el mal uso de PUE/PPD y el momento real de cobro.

3

Decidir la vía

No hay omisión de ingreso: procede aclaración, no complementaria.

4

Integrar soporte

Preparar papeles de trabajo y evidencia para la aclaración.

Papeles de trabajo para la aclaración

Mes 2024	CFDI emitidos (PUE)	Ingreso declarado	Diferencia	Explicación
Marzo	\$1,210,500	\$1,210,500	\$0	Sin diferencia
Junio	\$1,058,320	\$705,000	\$353,320	CFDI PUE cobrado en julio
Septiembre	\$994,000	\$700,000	\$294,000	CFDI PUE cobrado en octubre
Noviembre	\$880,000	\$680,000	\$200,000	CFDI PUE cobrado en diciembre
Total diferencia conciliada			\$847,320	Diferimiento por método de pago

Cifras ilustrativas para fines didácticos.

Resultado esperado: la aclaración demuestra que no hubo omisión de ingreso, solo diferimiento por método de pago; se cierra el comunicado sin determinación.

Integra el expediente

- ✓ Carátula y datos del comunicado (folio).
- ✓ Conciliación CFDI vs. declarado por mes.
- ✓ CFDI y complementos de pago (REP).
- ✓ Declaraciones y acuses del ejercicio.
- ✓ Nota técnica: criterio PUE/PPD.
- ✓ Escrito de aclaración (ficha 128/CFF).
- ✓ Acuse y folio de la solicitud.

Buenas prácticas y conclusiones

PROTOCOLO DE RESPUESTA DEL DESPACHO

1**Revisa el Buzón con periodicidad**

Habilita el buzón y vigila los avisos; los plazos corren desde la notificación.

2**Clasifica el comunicado**

Identifica si es aviso, carta invitación, exhorto o requerimiento para definir acción y plazo.

3**Verifica antes de actuar**

Concilia la diferencia: no siempre el SAT tiene razón; evita pagar de más.

4**Documenta y conserva acuses**

Integra papeles de trabajo y guarda folio y acuse de cada aclaración.

5**Responde dentro del plazo**

15 días en requerimientos; atender a tiempo evita el escalamiento.

6**Correo electrónico (verificar autenticidad)**

<https://www.sat.gob.mx/minisitio/BuscadorCorreosFalsos/buscador.html> .

TEMA 2.

Uso de Inteligencia Artificial para Análisis y Evidencia

■ **CONTENIDO**

Lo que veremos en esta sesión

01

¿Cómo ayuda la IA en materia fiscal?

El contexto de un SAT hiperdigitalizado.

02

Uso responsable: alcances

Lo que la IA hace bien y aporta valor.

03

Uso responsable: limitaciones

Dónde la IA no debe actuar sola.

04

Aplicaciones prácticas

Casos de uso en el día a día del despacho.

05

Análisis de CFDI con IA

Validación, cruces y evidencia auditable.

06

Riesgos y buenas prácticas

Depender de la IA y cómo mitigarlo.

¿Cómo puede ayudar la IA en materia fiscal?

Con el CFDI 4.0 obligatorio, las auditorías electrónicas y la DIOT, el SAT cruza información casi en tiempo real mediante machine learning y analítica de grafos. La IA ayuda al contador a anticipar inconsistencias antes de una revisión y a sustentar sus posturas con evidencia.

\$4.5 bill.

de pesos recaudados en 2023, base del Plan Maestro 2024 del SAT.

+17.8%

crecimiento real de la recaudación en el 1T 2025, impulsado por IA.

+70%

de las administraciones tributarias en el mundo ya usan IA.

Fuente: SAT — Plan Maestro 2024; IMCP, 2025.

Tecnologías de IA aplicadas a lo fiscal

Machine Learning

Detecta patrones y clasifica riesgo en grandes volúmenes de datos.

Lenguaje natural (PLN)

Interpreta normativa y documentos en lenguaje natural.

OCR y extracción

Lee tickets, XML y comprobantes y estructura sus datos.

Análisis predictivo

Anticipa riesgos fiscales y genera alertas tempranas.

Analítica de grafos

Mapea relaciones entre entidades y operaciones simuladas.

Automatización (RPA)

Ejecuta tareas repetitivas como conciliaciones y reportes.

Alcances: lo que la IA hace bien

La IA como copiloto

Multiplica la capacidad de revisión y libera tiempo para el análisis y la asesoría de mayor valor.

“Su valor está en interpretar los hallazgos y corregir a tiempo.”

- Procesa cientos de CFDI en segundos, no en horas.
- Valida requisitos del CFDI 4.0: XML, UUID, RFC y uso.
- Detecta inconsistencias antes de que las observe el SAT.
- Concilia CFDI contra ERP, pagos y estados de cuenta.
- Genera trazabilidad y evidencia auditable de cada revisión.
- Anticipa riesgos con alertas tempranas y clasificación.

Limitaciones: dónde no debe actuar sola

No sustituye al portal del SAT

La validación oficial del comprobante sigue siendo obligatoria.

No cancela ni modifica CFDI

Solo lectura: la acción fiscal la ejecuta y autoriza la persona.

Puede equivocarse

Genera “alucinaciones” o errores; toda salida debe verificarse.

Efecto “caja negra”

Sus decisiones pueden ser poco explicables y difíciles de auditar.

Depende de los datos

Datos incompletos o sucios producen conclusiones erróneas.

No asume la responsabilidad

El criterio y la responsabilidad legal siguen siendo del contribuyente.

Aplicaciones prácticas de IA en el despacho



Validación masiva de CFDI 4.0

Estructura del XML, UUID vigente, RFC y uso correcto.



Listas 69 y 69-B

Detecta proveedores publicados que arriesgan deducciones.



Conciliación CFDI-ERP-pagos

Cruza facturas con contabilidad y complementos de pago.



DIOT y reportes

Genera declaraciones informativas con mayor precisión.



Clasificación documental

Ordena comprobantes para localizarlos ante auditorías.



Alertas de riesgo fiscal

Prioriza hallazgos y anticipa observaciones del SAT.

■ CASO CENTRAL

Análisis de CFDI con IA

La IA revisa lo que el SAT cruzará en tiempo real:

- RFC, nombre o régimen fiscal mal capturados.
- Uso del CFDI incompatible con la actividad económica.
- Método y forma de pago registrados de forma errónea.
- Folios duplicados y diferencias en montos o impuestos.
- Complementos de pago emitidos fuera de plazo.
- Estatus de cancelación y vigencia del UUID.

Antes de declarar, revisar con IA blinda deducciones y acreditamientos.



Flujo de revisión de CFDI con IA

1 Descarga masiva

CFDI emitidos y recibidos del periodo.

2 Lectura de XML

Extracción y estructura de cada dato.

3 Validación SAT

Reglas y catálogos del CFDI 4.0.

4 Cruces

ERP, listas 69-B y complementos de pago.

5 Hallazgos

Alertas priorizadas por nivel de riesgo.

6 Revisión humana

Criterio profesional y corrección.

■ **ANÁLISIS Y EVIDENCIA**

IA para evidencia y trazabilidad auditable

El estándar actual exige consistencia integral entre datos, actividad y documentación. La IA, en entornos controlados, ayuda a construir expedientes defendibles.

Expedientes de materialidad

Armado de soportes auditables de cada operación.

Bitácoras y registros

Traza de cada validación y de quién la realizó.

Accesos por rol y solo lectura

Control de quién consulta y resguardo de datos.

Defensa de posturas fiscales

Sustento documental ante revisiones del SAT.

Consistencia integral de datos

Coherencia entre CFDI, contabilidad y declaraciones.

Listos para revisión electrónica

Preparación frente al artículo 53-B del CFF.

Riesgos de depender totalmente de la IA

- **Exceso de confianza**
Errores no detectados al aceptar resultados sin verificar.
- **Sesgos algorítmicos**
Clasificaciones injustas por datos sesgados.
- **Falta de transparencia**
Decisiones “caja negra”, difíciles de explicar.
- **Datos personales**
Uso indebido o fuga de información sensible.
- **Responsabilidad legal**
Recae en el contribuyente, no en la herramienta.



Buenas prácticas para un uso responsable

Supervisión humana

Mantén siempre a una persona en el circuito de decisión.

Validar en el SAT

Contrasta cada hallazgo contra el portal oficial.

Solo lectura y datos

Usa accesos limitados y protege la información sensible.

Documentar y respaldar

Conserva criterios y evidencia de cada revisión.

Capacitación continua

Forma al equipo para interpretar y cuestionar la IA.

IA como copiloto

Una herramienta de apoyo, nunca un sustituto del criterio.

EN RESUMEN

La IA potencia al contador; no lo reemplaza.

Aprovecha la IA para analizar CFDI y construir evidencia, con validación en el SAT, supervisión humana y resguardo de datos como reglas inquebrantables.

TEMA 3.

Aclaraciones, Respuestas y Control Interno

Lo que cubriremos hoy

1 Integración del expediente

Reunir y conciliar CFDI, contabilidad, declaraciones y evidencia documental.

2 Estructura de la aclaración

Armar un escrito claro ante el SAT, con cada argumento ligado a su prueba.

3 Uso de inteligencia artificial

Apoyo en la redacción técnica y la validación de argumentos, con criterio humano.

4 Errores frecuentes

Fallas que disparan requerimientos adicionales y cómo prevenirlas.

5 Control interno

Proceso, responsables y plazos para atender los comunicados de la autoridad.

¿Qué es una aclaración ante el SAT?

Concepto

Es el medio por el cual el contribuyente se comunica con la autoridad para desvirtuar inconsistencias, aclarar su situación fiscal o aportar información, en respuesta a un comunicado.

- **No es un recurso de defensa:** atiende un señalamiento antes de que escale a un acto de molestia mayor.
- **Detona con comunicados:** cartas invitación, avisos e inconsistencias en CFDI o declaraciones.
- **Su fuerza es la prueba:** sin soporte documental, la aclaración no desvirtúa nada.

Plazo

Atender dentro del plazo señalado en el propio comunicado.

Medio

Buzón Tributario o el portal habilitado por la autoridad.

Objetivo

Desvirtuar la inconsistencia con pruebas conciliadas.

Cuatro pilares del expediente

Una aclaración sólida se sostiene en información consistente entre sí. Cada pilar debe conciliar con los demás.

1 CFDI

Comprobantes emitidos y recibidos (XML y PDF) ligados a la operación.

2 Contabilidad

Pólizas, auxiliares y balanza que respaldan cada registro.

3 Declaraciones

Provisionales, anual e informativas, con sus acuses.

4 Evidencia documental

Contratos, pagos y entregables que prueban la materialidad.



Un solo expediente, cuatro fuentes conciliadas.

CFDI en el expediente

1

Comprobantes relacionados: emitidos y recibidos vinculados a la inconsistencia, en XML y PDF.

2

Validar cada uno: vigencia del certificado, estatus vigente o cancelado, método y forma de pago.

3

Complementos aplicables: pagos, nómina o comercio exterior cuando la operación lo exija.

4

Conciliar montos: el CFDI debe cuadrar contra contabilidad y declaraciones.

CLAVE

El XML es la fuente válida; el PDF es solo su representación impresa.

Contabilidad en el expediente

1 **Pólizas de respaldo:** ingreso, egreso y diario que sustentan cada operación.

2 **Auxiliares y balanza:** del periodo señalado, cuadrados con los saldos declarados.

3 **Catálogo de cuentas:** asociado correctamente con el código agrupador del SAT.

4 **Trazabilidad por UUID:** la póliza debe vincular el CFDI con el registro contable.

CLAVE

La contabilidad electrónica debe ser consistente con lo declarado.

PILAR 3 • DECLARACIONES

Declaraciones en el expediente

1

Declaraciones del periodo: provisionales y anual de ISR, IVA y, en su caso, retenciones.

2

Acuses y pagos: acuses de presentación y líneas de captura o pagos efectuados.

3

Informativas y complementarias: incluir las relacionadas con el acto observado.

4

Conciliar bases: montos declarados contra CFDI y registros contables.

CLAVE

*Documenta toda
complementaria: motivo y
diferencia frente a la
original.*

Evidencia documental

1 **Soporte contractual:** contratos, órdenes de compra, pedidos y cotizaciones.

2 **Comprobantes de pago:** estados de cuenta y transferencias que prueban el flujo.

3 **Evidencia de la operación:** entregables, bitácoras, fotografías y correos.

4 **Razón de negocios:** documentación que acredita la sustancia económica real.

CLAVE

Demuestra materialidad y razón de negocios, no solo el CFDI.

ESTRUCTURA CORRECTA DE UNA ACLARACIÓN

Anatomía del escrito ante el SAT

1 Identificación

RFC, nombre o razón social y folio del comunicado que se atiende.

2 Antecedentes

Qué señala la autoridad y a qué periodo o acto se refiere.

3 Planteamiento

Hechos y fundamento aplicable, expuestos con claridad.

4 Argumentación

Explicación que desvirtúa la inconsistencia, ligada a pruebas.

5 Relación de pruebas

Lista de anexos numerada y referida dentro del texto.

6 Petición y cierre

Lo que se solicita concluir y los datos de contacto.

Regla de oro: cada afirmación del escrito debe remitir a una prueba concreta del expediente.

La IA como apoyo en la respuesta

Usada con criterio, acelera el trabajo técnico. La responsabilidad y la revisión siguen siendo del asesor.

1

Redacción técnica

Estructura el escrito y homologa el lenguaje fiscal a partir de datos verificados.

2

Validación de argumentos

Revisa coherencia entre hechos, cifras y conclusión, y detecta vacíos.

3

Detección de errores

Señala afirmaciones sin soporte y anexos no referidos en el texto.



Principio rector: la IA asiste; la verificación normativa y la decisión final son del profesional.

Redacción técnica de respuestas

1

Estructura el escrito: antecedentes, argumento y petición a partir de hechos y datos ya verificados.

2

Homologa terminología: lenguaje fiscal preciso y tono institucional consistente.

3

Resume lo voluminoso: convierte documentación extensa en una narrativa clara y ordenada.

4

Adapta por destinatario: versiones para la autoridad, la dirección o el expediente interno.

EJEMPLO DE INSTRUCCIÓN

“Redacta una aclaración formal dirigida al SAT sobre [inconsistencia]. Incluye antecedentes, argumento y petición; cita los anexos [lista]. Usa tono institucional y no afirmes datos que no te proporcione.”

Buena práctica: alimenta solo datos reales y revisa cada cita antes de presentar.

Validación de argumentos

1 Coherencia interna

Verifica que hechos, cifras y conclusión apunten en el mismo sentido.

2 Soporte de cada dicho

Detecta afirmaciones sin prueba o anexos citados pero ausentes.

3 Contraargumentos

Anticipa cómo podría rebatir la autoridad y refuerza esos puntos.

4 Consistencia cruzada

Contrasta CFDI, contabilidad y declaraciones entre sí.

Límite: valida siempre contra la norma vigente y los documentos reales. La IA no sustituye el criterio fiscal.

IA con control: hacer y evitar

HACER

- ✓ Alimentar solo datos reales y autorizados.
- ✓ Verificar todo fundamento legal en fuente oficial.
- ✓ Documentar qué se generó con IA y quién lo revisó.
- ✓ Mantener la validación humana antes de presentar.

EVITAR

- ✗ Cargar datos sensibles sin control de confidencialidad.
- ✗ Aceptar artículos o tesis sin comprobarlos.
- ✗ Presentar texto generado sin revisión profesional.
- ✗ Usar respuestas genéricas que no atienden el punto.

Errores que provocan requerimientos adicionales



Fuera de plazo o medio incorrecto

Responder tarde o por un canal distinto al señalado.



Argumentar sin pruebas

Afirmaciones sin anexos, o anexos no referidos en el texto.



Inconsistencias entre fuentes

CFDI, contabilidad y declaraciones que no cuadran entre sí.



Documentación deficiente

Archivos ilegibles, incompletos o sin el folio del comunicado.



Sin materialidad

No acreditar la razón de negocios ni la operación real.



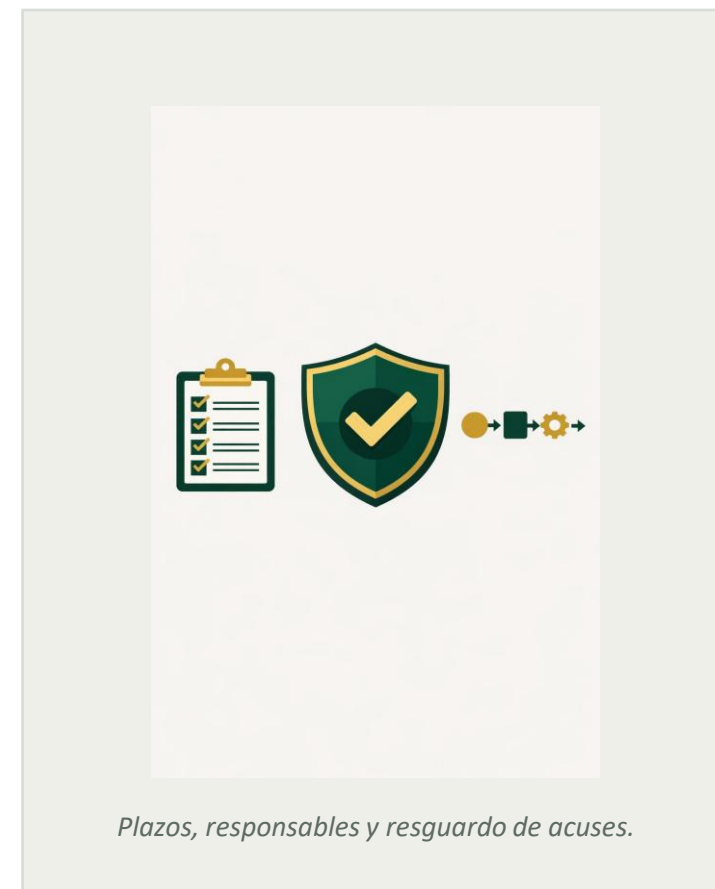
Respuestas genéricas

Texto que no atiende el punto específico observado.

CONTROL INTERNO PARA COMUNICADOS DEL SAT

Un proceso para atender, no improvisar

1	Recepción y registro	Monitoreo del Buzón Tributario y bitácora de cada comunicado recibido.
2	Clasificación y responsable	Asignar dueño del caso y plazo interno de atención.
3	Integración del expediente	Reunir CFDI, contabilidad, declaraciones y evidencia.
4	Elaboración y revisión	Redactar, validar (incluida la IA) y aprobar el escrito.
5	Presentación y acuse	Enviar en tiempo y resguardar el acuse correspondiente.
6	Seguimiento y archivo	Controlar respuestas y conservar el expediente completo.



MENSAJES CLAVE

Responder en tiempo y forma, con soporte y trazabilidad

1

Expediente conciliado

CFDI, contabilidad, declaraciones y evidencia que cuadran entre sí.

2

Estructura clara

Cada argumento del escrito ligado a una prueba concreta.

3

IA con criterio

Apoyo en redacción y validación, con revisión humana y verificación normativa.

4

Control interno

Plazos, responsables y resguardo de acuses para cada comunicado.



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx