

# Guía de cumplimiento documental y control interno para acreditar la materialidad de las operaciones en 2026 y aplicable hasta cinco años retroactivos.

**Dirigido a:** Contribuyentes (personas morales y físicas con actividad empresarial)

**Objetivo:** Establecer, con técnica jurídica y análisis doctrinal, el estándar mínimo de documentación y control interno que debe obrar en los expedientes y en la contabilidad para acreditar la **materialidad** de las operaciones y disminuir riesgos en **revisiones electrónicas** y **visitas domiciliarias**.

## 1) Marco jurídico aplicable (síntesis)

- **CFF:** Arts. 28 (contabilidad), 29 y 29-A (CFDI), 30 (conservación), 42 (facultades de comprobación: visita domiciliaria, revisión de gabinete y **revisión electrónica**), 46 y 46-A (formalidades y plazos), 49 (visita domiciliaria), 53-B (procedimiento de **revisión electrónica**), 67 (prescripción de facultades), 69-B (EFOS/EDOS y materialidad), 17-K (Buzón Tributario), 134 (notificaciones).
- **LISR:** Arts. 25 y 27 (requisitos de deducciones; **CFDI** y **medios de pago bancarios** cuando excedan \$2,000), 76 (obligaciones de PM).
- **RCFF:** Arts. 33 y 34 (qué integra la **contabilidad** y documentación a conservar).
- **RISR:** Reglas complementarias sobre registro contable y oportunidad (v.gr. arts. 43, 44, 53-55, entre otros).
- **RMF 2025:** Reglas operativas de Buzón Tributario, plazos y formatos; anexos (criterios no vinculativos, listas, etc.).

**Nota:** La LIF/Paquete 2026 no crea facultades nuevas; consolida el uso intensivo de medios electrónicos y fiscalización focalizada. La defensa y prevención descansan en cumplir **hoy** con CFF, LISR, RCFF, RISR y RMF.

## 2) Criterios doctrinales rectores

1. **Trazabilidad y congruencia:** Toda operación debe poder recorrerse de punta a punta (oferta → contratación → ejecución/entrega → facturación → cobro → contabilidad). **La ausencia de eslabones genera presunciones adversas.**
2. **Suficiencia probatoria:** El CFDI **no** prueba por sí solo la materialidad; se requiere probar **existencia real** del bien/servicio y **capacidad operativa** (personal, activos, insumos, lógica económica).
3. **Oportunidad y simetría:** Fechas y montos deben cuadrar entre CFDI, contratos, órdenes, recepciones, bitácoras, pagos bancarios y registros contables.
4. **Conservación y disponibilidad:** Documentos íntegros, accesibles y organizados en carpeta de expediente **por operación** y en la **contabilidad**.

## 3) Expediente mínimo por operación (carpeta física/digital)

**Arme una carpeta por cliente/proyecto o por orden de compra.** Recomendado en 10 separadores:

1. **Antecedentes comerciales**
  - Solicitud/cotización y su aceptación (firma, acuse, correo).
  - Evaluación de cliente/proveedor (si aplica).
2. **Contratación**
  - Contrato o pedido formal (con anexos técnicos, alcances, penalizaciones).
  - Identificación del representante que firma (poder/cargo) o validación de dominio de correo.
3. **Planeación/órdenes internas**
  - Orden de trabajo/servicio, bitácora de asignación de recursos, cronograma.
4. **Ejecución/entrega**

- Evidencia de prestación/entrega: actas de aceptación, reportes, bitácoras, fotografías con sello de tiempo, guías de embarque, tickets de acceso, etc.
- Actas de incidencias, correcciones o garantías.

## 5. CFDI

- CFDI emitidos/recibidos y **acuses** (UUID), complemento aplicable (pagos, carta porte, nómina, etc.)

## 6. Pagos

- **Comprobantes bancarios** de transferencia/cheque/tarjeta (cuando aplique).
- Estados de cuenta con marcaje de operaciones relacionadas.

## 7. Comunicaciones

- Correos electrónicos relevantes (aceptaciones, cambios de alcance, entregas, confirmaciones).
- Minutas de reuniones.

## 8. Contabilidad

- Pólizas con **soporte** (XML/PDF, contratos, evidencia), catálogo de cuentas, auxiliares.
- Conciliaciones y asientos de devengo/cobro.

## 9. Postventa

- Garantías, reportes de servicio, notas de crédito (CFDI de egresos) y documentación de cancelaciones/relacionados.

## 10. Cierre

- Carta de cierre, satisfacción del cliente, o finiquito.

### Checklist rápido (pegar en la portada de cada carpeta):

- Cotización y aceptación
- Contrato/pedido
- Orden de trabajo
- Evidencia de ejecución/entrega
- CFDI y complementos
- Pago bancario/estado de cuenta
- Pólizas contables con anexos
- Correos clave
- Cierre/finiquito

## 4) Fundamentos y técnica por tipo de documento

### 4.1. CFDI (emisión/recepción)

- **Fundamento:** CFF 29 y 29-A; LISR 27 (requisitos de deducción).
- **Técnica:** Verificar régimen y uso del CFDI; complemento aplicable; relación de CFDI (egresos/cancelación). Validar timbrado (UUID) y que el receptor sea quien deduce/acredita.
- **Doctrina:** El CFDI es **necesario pero insuficiente**; debe integrarse con contrato, OC, evidencia y pago para acreditar materialidad.

### 4.2. Medios de pago bancarios

- **Fundamento:** LISR 27, fracc. III (pagos > \$2,000 por medios bancarios); CFF 29-A (método de pago en CFDI).
- **Técnica:** Resguardar **comprobante de transferencia y estado de cuenta** donde se identifique el folio/CFDI.
- **Doctrina:** La bancarización desvirtúa simulación en flujo de efectivo y soporta el devengo/cobro.

### 4.3. Contratos, órdenes de compra y correos

- **Fundamento:** CFF 28 y **RCFF 33** (integran la contabilidad la documentación soporte, contratos y pólizas con anexos); CFF 53-B (en revisión electrónica se requerirá documentación digital).
- **Técnica:** Contratos firmados, anexos técnicos y correos que muestren aceptación, cambios y entregas.
- **Doctrina:** Prueban **consentimiento, objeto y causa**; articulados con evidencias de ejecución, acreditan **realidad económica**.

### 4.4. Evidencia de ejecución/entrega

- **Fundamento:** LISR 27 (estricta indispensabilidad y registro contable); CFF 28 (papeles de trabajo y comprobantes).
- **Técnica:** Actas de entrega/aceptación, bitácoras, fotografías, reportes, guías/logística.
- **Doctrina:** Vincula el servicio/bien con la **capacidad operativa** del proveedor y la utilidad para la actividad.

### 4.5. Contabilidad y pólizas con soporte

- **Fundamento:** CFF 28; **RCFF 33 y 34** (qué integra la contabilidad y cómo conservarla).
- **Técnica:** Pólizas con XML/PDF anexos; auxiliares; conciliaciones; catálogo de cuentas; controles de inventarios; traducciones cuando aplique.
- **Doctrina:** La contabilidad no es sólo libros; incluye **documentos externos** que prueban la operación.

#### 4.6. Conservación y plazos

- **Fundamento:** CFF 30 (conservación); CFF 67 (prescripción de facultades, **5 años** como regla).
- **Técnica:** Política de archivo  $\geq$  **5 años** desde el ejercicio; extensiones si hay facultades en curso, pérdidas fiscales, dictamen, etc.

### 5) Revisión electrónica (procedimiento práctico)

1. **Notificación vía Buzón Tributario** de resolución provisional (preliquidación) → se exponen hechos/omisiones.
2. **15 días hábiles** para desvirtuar o **corregir**; es posible **prórroga de 5 días** vía Buzón.
3. La autoridad puede **requerir información adicional** (plazo de **10 días**).
4. **Hasta 50 días** para que la autoridad emita resolución, y **máximo 6 meses** para concluir el procedimiento.
5. En cualquier momento: **Acuerdo conclusivo** ante PRODECÓN (suspende plazos).

#### Buenas prácticas de respuesta:

- Integrar un **expediente digital** (PDF único foliado) con índice y vínculos a CFDI, contratos, evidencias y pagos.
- Explicar **trazabilidad** con cuadros y cronología (fechas claves y montos).
- Adjuntar **dictámenes técnicos** o pruebas de capacidad operativa (plantilla, activos, licencias, seguros).

### 6) Visita domiciliaria (puntos de control)

- **Mandamiento escrito** y facultades del visitador; identificación y objeto.
- **Actas parciales y acta final**; derecho a hacer manifestaciones y a **acuerdo conclusivo**.
- Facilidades: acceso a **domicilio fiscal, documentación contable, sistemas y almacenes**.

### Checklist en sitio:

- Carpeta maestra de **contabilidad** (catálogo, pólizas, auxiliares).
- Expedientes por operación (sección 3).
- Contratos y poderes.
- Copias de **certificados de sello, e.firma** y evidencia de **Buzón** habilitado.
- Procedimientos escritos de emisión/cancelación CFDI y de recepción de pagos.

## 7) Materialidad y riesgo EFOS/EDOS

- **Riesgos típicos:** Proveedores listados en 69-B (EFOS); uso de CFDI sin acreditar **materialidad**; plantillas inexistentes; domicilios irregulares; incongruencias de fechas/montos.
- **Defensas preventivas:**
  - KYC de proveedores (opinión de cumplimiento, domicilio, activos, personal, licencias).
  - Evidencias operativas (fotografías, bitácoras, accesos, GPS, registros de nómina y asistencia).
  - **Simetría** CFDI–contrato–OC–evidencia–pago–contabilidad.

**Carpeta de proveedor (mínimos):** acta constitutiva, poderes, RFC, opinión de cumplimiento, evidencia de instalaciones/equipo, padrones o permisos sectoriales, contratos laborales.

## 8) Buzón Tributario (cumplimiento continuo)

- **Habilitación y medios de contacto** actualizados.
- **Consulta** al menos cada 3 días hábiles; descargar acuses.
- **Política interna:** responsable, suplente y protocolo de respuesta (plazos, prórrogas, calidad de anexos).

## 9) Política de archivo y TI

- **Plazo:**  $\geq$  5 años (o más según supuestos especiales).
- **Formato:** Digital PDF/A + resguardo del XML; metadatos (RFC, UUID, fecha, monto).

- **Backups 3-2-1:** 3 copias, 2 medios, 1 fuera de sitio.
- **Control de versiones y hash** de integridad (opcional).
- **Tabla de retención** por tipo documental.

## 10) Matriz de cumplimiento (resumen operativo)

Componente	¿Qué conservar?	Dónde	Momento
CFDI y complementos	XML+PDF, acuses, relaciones/cancelaciones	Expediente y póliza	Emisión/recepción
Pago	Transferencia/cheque/estado de cuenta	Expediente (Pagos)	Al cobrar/pagar
Contrato/OC	Documento firmado y anexos	Expediente (Contratación)	Antes de ejecutar
Evidencias	Entregas, actas, fotos, bitácoras	Expediente (Ejecución)	Durante/fin de servicio
Contabilidad	Pólizas con anexos, auxiliares	Contabilidad	Mensual/cierre
Correos	Aprobaciones, cambios, confirmaciones	Expediente (Comunicaciones)	Continuo
Buzón	Acuses de notificación y envío	Legal/Compliance	Al ocurrir

## 11) Recomendaciones finales

- **Prevenir > corregir:** formalice procesos de contratación, ejecución y facturación.
- **Capacite** a administración y ventas en **documentación probatoria**.
- **Auditoría interna trimestral** de expedientes (muestreo).
- **Semáforo de riesgos** (proveedores, operaciones atípicas, importes elevados, cancelaciones).
- **Ruta de defensa:** si hay auditoría, active expediente digital, cronología, y valore acuerdo conclusivo.

## 12) Mapa rápido de fundamentos (por obligación)

Obligación / documento	Fundamento principal
Llevar contabilidad (incluye pólizas con anexos y documentación soporte)	<b>CFF 28; RCFF 33 y 34</b>
Conservar contabilidad y documentación	<b>CFF 30; plazo conforme a CFF 67</b>
Expedir/recibir CFDI con requisitos	<b>CFF 29 y 29-A</b>
Deducciones con CFDI y bancarización > \$2,000	<b>LISR 27, fr. III</b>
Registro contable oportuno y soporte	<b>LISR 27, fr. IV; RISR 44</b>
Notificaciones y uso de Buzón Tributario	<b>CFF 17-K y 134</b>
Facultades de comprobación (visita, gabinete y revisión electrónica)	<b>CFF 42; procedimiento de revisión electrónica en CFF 53-B; visita en CFF 49, formalidades CFF 46 y 46-A</b>
Materialidad / EFOS-EDOS (riesgo y defensa)	<b>CFF 69-B, 69-Bis y 113-Bis (delitos)</b>
Acuerdo conclusivo	<b>CFF 69-C a 69-G</b>

## Diseño de plantillas útiles

1. **Portada de expediente por operación** con checklist (ver sección 3).
2. **Índice de expediente digital** con hipervínculos.
3. **Formato de trazabilidad** (tabla de fechas y montos: OC → contrato → evidencia → CFDI → pago → póliza).
4. **Política de Buzón** (roles, tiempos, sustituciones y prórrogas).