



Checklist:

Los **10 puntos** que debes revisar para **asegurarte** de que un **CFDI CUMPLE** con el **SAT**

Evita errores fiscales con una revisión rápida

Una guía práctica para validar tus comprobantes fiscales y reducir riesgos de errores, rechazos o sanciones.



Un CFDI con errores puede generar rechazos, retrabajos o complicaciones durante una revisión fiscal.

¿Por qué es importante revisar un CFDI?

Aceptar un CFDI sin verificar su información puede generar **problemas fiscales**, **errores contables** o incluso **riesgos al deducir gastos**.

Este checklist te ayudará a revisar los aspectos más importantes antes de **registrar**, **contabilizar** o **aceptar** un comprobante fiscal.

Cómo usarla — Marca cada punto conforme revises el CFDI. Si detectas alguna inconsistencia, solicita la corrección antes de registrarlo, pagarlo o considerarlo para efectos fiscales.

Checklist principal (10 puntos)

- ☐ **1. Verifica que el RFC del emisor y del receptor sean correctos.** Comprueba que los RFC correspondan a las partes involucradas y que no existan errores de captura.
- ☐ **2. Confirma que el UUID exista y sea válido.** Cada CFDI debe contar con un UUID único emitido por un PAC autorizado.
- ☐ **3. Verifica el estado del CFDI.** Confirma si el comprobante se encuentra vigente o cancelado.
- ☐ **4. Revisa que el sello digital sea válido.** El sello digital garantiza la autenticidad e integridad del comprobante.
- ☐ **5. Verifica la fecha y hora de emisión.** Confirma que correspondan con la operación realizada.
- ☐ **6. Comprueba el régimen fiscal y el uso del CFDI.** Verifica que ambos datos sean compatibles con la operación realizada.
- ☐ **7. Valida los importes e impuestos.** Revisa el subtotal, IVA, retenciones y el total.
- ☐ **8. Confirma que el emisor no se encuentre en la Lista Negra del SAT (Artículo 69-B).** Antes de aceptar un CFDI, verifica que el emisor no aparezca en los listados publicados por el SAT.
- ☐ **9. Asegúrate de conservar el archivo XML** Guarda el XML original en un repositorio seguro.
- ☐ **10. Realiza una validación completa antes de contabilizar.** Antes de registrar un CFDI en tus procesos internos, verifica toda su información.

¡Checklist completado! 🎉

¿Cuántos puntos pudiste marcar?

- ☒ **10 de 10** ✅ — **Excelente.** Tus procesos de revisión siguen buenas prácticas.
- ☐ **Entre 7 y 9** ⚠️ — Hay áreas de mejora que pueden ayudarte a reducir riesgos.
- ☐ **Menos de 7** ❌ — Es recomendable fortalecer tu proceso de validación para evitar errores que puedan impactar la operación.

Importante — Si detectas un error, evita “arreglar” el PDF por tu cuenta. Lo correcto es solicitar al emisor la corrección mediante la emisión del CFDI conforme aplique (por ejemplo, sustitución/nota de crédito/complemento).

¿Realizas estas revisiones de forma manual? 🤔

Si tu empresa procesa decenas o miles de CFDI cada mes, revisar cada comprobante manualmente puede consumir tiempo y aumentar la probabilidad de errores.

Con **Prodigia** puedes automatizar la validación de CFDI, verificar el estado de los comprobantes, identificar emisores en listas del SAT y optimizar la gestión documental desde una sola solución.

👉 **Solicita una demostración y descubre cómo simplificar la validación de tus CFDI.**