



BUSTILLOS COLORADO

DESPACHO CONTABLE

06

RECURSOS 2026 · GUÍA PARA DIRECCIÓN

Qué hacer cuando llega un requerimiento

Cómo leer una comunicación de la autoridad, qué hacer en las primeras horas y qué no hacer nunca.

Guía de actuación para dirección. Explica los tipos de comunicación que emite la autoridad fiscal, cómo distinguir una invitación de un acto formal, qué plazos corren desde el primer día y cuáles son los errores que agravan un asunto que empezó siendo menor.

El despacho que no te deja llegar al cierre a ciegas.

www.contadoresbc.com

Lo primero: no todas las comunicaciones son iguales

Recibir un mensaje de la autoridad genera alarma, y la alarma provoca dos reacciones igualmente malas: responder de inmediato sin revisar, o guardarlo para después.

Las comunicaciones de la autoridad no tienen el mismo peso. Algunas son invitaciones que no imponen obligación formal pero anticipan una revisión. Otras son actos con plazo, cuyo vencimiento tiene consecuencias concretas. Saber cuál es cuál define todo lo que sigue.

La pregunta correcta no es "¿qué me están cobrando?" sino "¿esto tiene plazo y desde cuándo corre?". Todo lo demás se puede analizar. El plazo, no: avanza solo.

Los tres tipos que conviene distinguir

01

Invitación o carta

La autoridad detectó una inconsistencia y sugiere aclararla o corregir por cuenta propia. No impone una obligación formal, pero anticipa lo que viene si no se atiende.

02

Requerimiento

Solicita información, documentación o el cumplimiento de una obligación omitida, con plazo determinado. Ignorarlo tiene consecuencias directas.

03

Acto de fiscalización

Procedimiento formal de revisión, con etapas, plazos y derechos definidos para ambas partes. Requiere acompañamiento especializado desde el inicio.

CONFIRMAR CON EL DESPACHO

Confirmar la denominación oficial vigente de cada tipo de comunicación, los plazos de respuesta aplicables y las consecuencias concretas del incumplimiento en cada caso.

Las primeras veinticuatro horas

Lo que se hace el primer día determina buena parte del resultado. Cinco acciones, en este orden:

- **Registrar la fecha exacta de notificación.** Es el punto desde el que corre cualquier plazo, y se necesita con precisión, no aproximada.
- **Identificar el periodo y el concepto.** Qué ejercicio, qué impuesto y qué obligación se está señalando.
- **No responder todavía.** Una respuesta apresurada puede reconocer hechos que no correspondían o aportar información que amplía la revisión.

- **Avisar al despacho el mismo día.** El tiempo de análisis sale del mismo plazo; cada día que pasa antes del aviso es un día menos para preparar.
- **Reunir la documentación del periodo señalado** sin descartar nada por adelantado.

Lo que no conviene hacer

Responder sin revisar el fondo

Contestar rápido no siempre juega a favor. Una respuesta que aporta documentación que no se solicitó, o que acepta una interpretación de la autoridad sin analizarla, puede convertir un asunto acotado en uno más amplio.

Corregir por reflejo

Presentar una complementaria de inmediato parece resolver el problema. En algunos casos lo resuelve; en otros reconoce una diferencia que no era tal, con efectos sobre otros periodos. La decisión debe tomarse después del análisis, no antes.

Dejar de revisar el buzón

Muchas comunicaciones se notifican por medios electrónicos y surten efecto aunque nadie las abra. Un buzón sin revisar no detiene los plazos: los deja correr en silencio.

Cómo se prepara una respuesta

Una respuesta sólida no es un escrito largo. Es un escrito preciso, respaldado y que contesta exactamente lo que se preguntó.

01 **Determinar el origen real**

Antes de redactar nada, hay que saber por qué se generó la diferencia. La mayoría se explica por comprobantes no considerados, pagos no acreditados o información desfasada entre sistemas.

02 **Reunir el soporte**

Declaraciones, papeles de trabajo, estados de cuenta, comprobantes y contratos del periodo señalado, ordenados y referenciados.

03 **Definir la postura**

Si la diferencia es real, corregir con criterio y calcular el efecto completo. Si no lo es, aclarar con documentación, no con argumentos.

04 **Presentar y dar seguimiento**

La presentación no cierra el asunto. Hay que confirmar la recepción, vigilar la respuesta y atender lo que siga.

Cómo evitar el siguiente

Casi todos los requerimientos que reciben las empresas de servicios provienen de un grupo reducido de causas, y todas son detectables desde dentro:

CAUSA HABITUAL	CÓMO SE DETECTA A TIEMPO
Diferencias entre lo facturado y lo declarado	Contrastar comprobantes emitidos contra declaraciones cada mes
Comprobantes de proveedores no considerados	Descargar y conciliar los recibidos antes de cerrar
Complementos de pago faltantes	Revisar la cobranza del periodo contra los complementos emitidos
Declaraciones presentadas y no pagadas	Confirmar la acreditación bancaria, no solo el envío
Obligaciones omitidas por cambio de régimen o actividad	Revisar la situación fiscal cuando la operación cambia
Domicilio o datos desactualizados	Verificar la constancia de situación fiscal periódicamente

Una empresa que revisa sus visores y concilia mensualmente rara vez se entera de un problema por una carta de la autoridad. Se entera antes, cuando todavía es corregible sin costo.

Qué necesita saber dirección

No hace falta que dirección conozca el procedimiento. Hace falta que sepa tres cosas cuando llegue una comunicación: que tiene fecha, que esa fecha importa, y que la primera llamada es al despacho.

Cómo lo trabajamos en Bustillos Colorado

Atendemos el requerimiento contigo desde el primer día: analizamos el origen, preparamos la respuesta con el soporte completo y damos seguimiento hasta el cierre. Y después revisamos la causa, para que el mismo asunto no vuelva a aparecer el año siguiente.

SIGUIENTE PASO

¿Tienes dudas sobre algo de esta guía?

Esta guía explica el criterio general. Tu operación tiene particularidades que conviene revisar con alguien que las entienda. Escríbenos y las revisamos contigo, sin costo y sin compromiso.

TELÉFONOS

55 6328 0516 · 55 7424 3051

WHATSAPP

wa.me/525563280516

CORREO

silvana.bustillos@contadoresbc.com

AGENDA UNA ASESORÍA

www.contadoresbc.com/contacto.html

OFICINA

Tlacopac 6, Col. Campestre, Álvaro Obregón, CDMX, C.P. 01040

Documento informativo de Bustillos Colorado. No sustituye una asesoría formal ni constituye una opinión fiscal sobre un caso concreto. Vigente a la fecha de publicación; las disposiciones fiscales cambian.



BUSTILLOS COLORADO

DESPACHO CONTABLE