

Checklist de obligaciones fiscales 2026

Guía práctica para organizar el cumplimiento mensual y anual de personas físicas con actividad empresarial y empresas en México.

Mensuales

ISR, IVA y retenciones: fecha general, día 17 del mes siguiente.

Personas morales

Declaración anual 2025: fecha límite general, 31 de marzo de 2026.

Personas físicas

Declaración anual 2025: durante abril de 2026, cuando corresponda.

Rutina mensual

- ☐ Reunir CFDI emitidos, recibidos, cancelados y complementos de pago del periodo.
- ☐ Validar que ingresos, egresos y formas de pago coincidan con bancos y controles internos.
- ☐ Conciliar cuentas bancarias y documentar depósitos, transferencias y movimientos inusuales.
- ☐ Clasificar gastos y verificar requisitos de deducibilidad antes del cierre.
- ☐ Revisar retenciones de ISR e IVA efectuadas o recibidas y sus comprobantes.
- ☐ Calcular ISR, IVA, IEPS y retenciones aplicables según el régimen fiscal.
- ☐ Presentar declaraciones y pagos dentro del plazo aplicable; guardar acuse y línea de captura.
- ☐ Archivar papeles de trabajo, opinión de cumplimiento y evidencia de pago del mes.

CFDI y controles permanentes

- ☐ Emitir CFDI con datos fiscales, uso, método y forma de pago correctos.
- ☐ Cancelar o sustituir CFDI conforme al procedimiento vigente y conservar la aceptación cuando aplique.
- ☐ Actualizar constancia de situación fiscal, obligaciones registradas y medios de contacto del Buzón Tributario.
- ☐ Revisar periódicamente la opinión de cumplimiento y atender diferencias o requerimientos.

Revisión trimestral

- ☐ Comparar ingresos y gastos acumulados contra presupuesto y flujo de efectivo.
- ☐ Proyectar el cierre anual, coeficiente, pérdidas fiscales y posibles diferencias de impuestos.
- ☐ Confirmar que expedientes de clientes, proveedores y operaciones relevantes estén completos.

Importante: el día 17 es la fecha general. Confirma prórrogas por RFC, días inhábiles y obligaciones específicas de tu régimen antes de presentar.

Control mensual 2026

Mes	CFDI	Conciliación	Declaración	Pago/acuse
Enero	☐	☐	☐	☐
Febrero	☐	☐	☐	☐
Marzo	☐	☐	☐	☐
Abril	☐	☐	☐	☐
Mayo	☐	☐	☐	☐
Junio	☐	☐	☐	☐
Julio	☐	☐	☐	☐
Agosto	☐	☐	☐	☐
Septiembre	☐	☐	☐	☐
Octubre	☐	☐	☐	☐
Noviembre	☐	☐	☐	☐
Diciembre	☐	☐	☐	☐

Cierre anual y nómina

- ☐ Conciliar CFDI de nómina, retenciones y pagos de seguridad social con los registros contables.
- ☐ Verificar altas, bajas, modificaciones salariales y obligaciones IMSS, Infonavit y REPSE, cuando apliquen.
- ☐ Preparar balanza, auxiliares, inventarios, depreciaciones, pérdidas fiscales y conciliación contable-fiscal.
- ☐ Revisar deducciones personales o autorizadas y reunir sus CFDI y comprobantes de pago.
- ☐ Confirmar régimen, obligaciones, e.firma, contraseña, Buzón Tributario y cuenta CLABE antes de la anual.
- ☐ Conservar declaración, acuse, papeles de trabajo y soporte documental conforme a los plazos legales.

Fuentes oficiales consultadas

SAT - Declaración Anual 2025 Empresas: sat.gob.mx/minisitio/DeclaracionAnual/Empresas/
 SAT - Declaración Anual 2025 Personas: sat.gob.mx/minisitio/DeclaracionAnual/Personas/
 SAT - Pagos provisionales o definitivos: wwwmat.sat.gob.mx/declaracion/26984/

Material informativo actualizado en agosto de 2026. No sustituye asesoría profesional. Las obligaciones y fechas pueden variar por régimen, actividad, RFC, entidad y reglas vigentes.