Checklist de cierre fiscal 2026

IOSoluciones · iosoluciones.com.mx · Fuentes: CFF, LISR, LFT y RMF 2026

1. Cancelaciones de CFDI

- ☐ Revisa CFDI con error, duplicados u operaciones no concretadas.
- ☐ Plazo CFF 29-A: hasta el mes de la declaración anual (PM: marzo; PF: abril).
- ☐ El receptor acepta en 3 días; hay excepciones sin aceptación (RMF 2.7.1.35).
- ☐ Documenta el motivo de cada cancelación de ingresos.

2. Complementos de pago (PPD)

- ☐ Lista las facturas PPD de 2026 con pagos recibidos.
- ☐ Emite el complemento a más tardar el 5.º día natural del mes siguiente (RMF 2.7.1.32).
- ☐ Pagos de diciembre: hasta el 5 de enero de 2027.

3. Facturas de proveedores y gastos

- ☐ Compara facturas recibidas contra gastos del año.
- ☐ Corrige RFC, nombre, código postal y régimen mal capturados (CFF 29-A).
- ☐ Pagos de más de $2,000: transferencia, cheque nominativo o tarjeta (LISR 27-III).

4. e.firma y CSD

- ☐ Verifica fecha de vencimiento de e.firma y CSD (vigencia máxima 4 años, CFF 17-D).
- ☐ Renueva con anticipación: sin CSD vigente no puedes timbrar.

5. Buzón tributario y opinión de cumplimiento

- ☐ Buzón habilitado y medios de contacto actualizados (CFF 17-K).
- ☐ Consúltalo dentro de 3 días tras un aviso del SAT.
- ☐ Si vendes a gobierno, revisa tu opinión de cumplimiento (CFF 32-D).

6. Aguinaldo y nómina

- ☐ Pagar antes del 20 de diciembre, mínimo 15 días de salario (LFT 87).
- ☐ Calcula ISR y timbra la nómina.

7. 2027

- ☐ Al 23/11/2026 la Ley de Ingresos 2027 no estaba publicada en el DOF: revisa novedades en enero.