



BUSTILLOS COLORADO

DESPACHO CONTABLE

01

RECURSOS 2026 · GUÍA PARA DIRECCIÓN

Calendario fiscal del mes

Las fechas que tu empresa no puede pasar por alto, con el detalle de qué se presenta y quién debe prepararlo.

Guía de referencia para dirección y administración de empresas de servicios. Explica el ritmo real de las obligaciones mensuales, bimestrales y anuales, y cuánto tiempo antes hay que empezar a trabajar cada una.

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

www.contadoresbc.com

Por qué un calendario no se lee el día del vencimiento

La mayoría de las empresas conoce sus fechas límite. El problema rara vez es la fecha: es que el trabajo necesario para llegar a esa fecha empieza mucho antes de lo que parece.

Una declaración mensual no se prepara el día de la presentación. Se prepara cuando se concilian los bancos, cuando se descargan y revisan los comprobantes, cuando se detecta que falta un complemento de pago. Si ese trabajo empieza el día 15, la declaración se presenta con lo que haya, no con lo que corresponde.

Este documento ordena las obligaciones por el momento en que hay que **empezar** a trabajarlas, no solo por el día en que vencen.

La regla que ordena todo el mes: cada obligación tiene una fecha de vencimiento y una fecha de arranque. La primera la fija la autoridad. La segunda la fija tu operación, y es la única sobre la que puedes decidir.

El ciclo mensual

Las obligaciones mensuales de una empresa de servicios se agrupan en tres momentos del mes. Trabajarlas en ese orden evita el atropello de los últimos días.

01 Primeros días del mes

Se cierra el mes anterior: conciliación bancaria, clasificación de gastos, revisión de comprobantes emitidos y recibidos, y detección de faltantes.

02 Mitad del mes

Se calculan los impuestos del periodo, se revisa el resultado contra lo esperado y se corrige lo que aparezca antes de presentar.

03 Antes del vencimiento

Se presentan declaraciones, se generan las líneas de captura y se programa el pago con el tiempo suficiente para que el banco lo acredite.

Obligaciones mensuales habituales

OBLIGACIÓN	QUÉ SE PRESENTA	QUIÉN LA PREPARA
Pago provisional de ISR	Anticipo del impuesto anual sobre la utilidad del periodo	Contabilidad
Declaración de IVA	IVA trasladado contra IVA acreditable del mes	Contabilidad
Retenciones	ISR e IVA retenidos a terceros, incluida la nómina	Contabilidad y nómina
DIOT	Informativa de operaciones con proveedores	Contabilidad
Cuotas obrero-patronales	Aportaciones al IMSS del periodo	Nómina
Contabilidad electrónica	Balanza de comprobación en el formato de la autoridad	Contabilidad

CONFIRMAR CON EL DESPACHO

Confirmar las fechas exactas de vencimiento vigentes en 2026 para cada obligación de la tabla, incluyendo si aplica el día hábil adicional según el sexto dígito del RFC. Este documento no las publica hasta que el despacho las autorice.

El ciclo bimestral y el anual

Además del ritmo mensual, hay obligaciones que aparecen cada dos meses o una vez al año. Suelen sorprender porque no forman parte de la rutina.

Bimestrales

Las aportaciones al Infonavit y el pago del retiro, cesantía y vejez siguen un calendario bimestral. Se preparan con la misma información de nómina, pero se presentan en un archivo distinto y con una línea de captura distinta.

Anuales

La declaración anual concentra el trabajo de doce meses. Si la contabilidad del ejercicio quedó con diferencias, la anual las hace visibles todas juntas y con poco margen para corregir.

- **Declaración anual de la empresa**, que determina el impuesto definitivo del ejercicio.
- **Reparto de utilidades**, cuando corresponde, con plazos ligados a la anual.
- **Prima de riesgo de trabajo**, que se determina con los accidentes registrados durante el año.
- **Constancias y comprobantes de nómina** que los colaboradores necesitan para su propia declaración.

CONFIRMAR CON EL DESPACHO

Confirmar las fechas límite de la declaración anual de personas morales, del reparto de utilidades y de la presentación de la prima de riesgo para el ejercicio correspondiente.

Qué necesita tu contador y cuándo

Buena parte de los retrasos no ocurren en el despacho: ocurren en la entrega de información. Esta es la lista mínima y el momento en que conviene tenerla lista.

INFORMACIÓN	QUIÉN LA ENTREGA	CUÁNDO CONVIENE TENERLA
Estados de cuenta bancarios completos	Administración	Primeros días del mes
Comprobantes de gastos del periodo	Cada área	Antes de cerrar el mes
Movimientos de personal: altas, bajas, cambios de sueldo	Recursos humanos	El mismo día del movimiento
Contratos nuevos o modificados	Dirección	Al firmarse
Pagos recibidos de clientes	Cobranza	Conforme ocurren
Pagos a proveedores del extranjero	Administración	Conforme ocurren

Los movimientos de personal son el caso más costoso de reportar tarde. Una baja avisada dos semanas después ya generó cuotas indebidas, y corregirla implica trámites que no siempre devuelven lo pagado.

Señales de que el calendario ya no te está funcionando

Estas situaciones indican que la operación está reaccionando en lugar de anticipar:

- Te enteras del monto a pagar el mismo día en que hay que pagarlo.
- Las declaraciones se presentan sin haber conciliado los bancos.
- Se presentan complementarias con frecuencia para corregir lo ya declarado.
- Aparecen diferencias en los visores de la autoridad que nadie había detectado.
- El cierre anual descubre problemas que venían de varios meses atrás.
- La información llega al despacho a destiempo y en formatos distintos cada mes.

Tres preguntas para la junta mensual

El calendario deja de ser un tema del área contable cuando dirección lo revisa con preguntas concretas. Estas tres bastan para saber si el mes está bajo control:

PREGUNTA	QUÉ REVELA LA RESPUESTA
¿Cuánto vamos a pagar este mes y por qué esa cifra?	Si existe proyección o solo cálculo al final
¿Qué información nos falta para cerrar?	Si el retraso está en la operación o en el despacho
¿Hay algo de meses anteriores todavía abierto?	Si se están acumulando pendientes sin resolver

Si la respuesta a la primera es "cuando se calcule", el proceso todavía es reactivo, sin importar que las declaraciones se presenten a tiempo.

Cómo trabajamos el calendario en Bustillos Colorado

Nuestro trabajo ocurre antes de la fecha límite, no sobre ella. Revisamos la operación durante el periodo, proyectamos el resultado con anticipación y explicamos el escenario mientras todavía hay margen para decidir.

Cuando llega el vencimiento, no hay sorpresas: solo confirmación.

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