

L U M B R E



Facturar y declarar: el calendario que te mantiene limpio

Materia: Formalización fiscal

07/10/2026

Antes de empezar

La formalidad no se sostiene con intención: se sostiene con calendario. Este módulo monta el circuito que te mantiene limpio todo el año: emitir la factura cuando nace la venta, separar el IVA que no es tuyo, presentar las declaraciones provisionales en su fecha —mensuales y la anual—, y guardar los comprobantes donde vivan cinco años sin pelear con una carpeta. Incluye las salidas ordenadas cuando algo sale mal: la complementaria, no el pánico.

QUÉ APRENDERÁS

- Montar el circuito mensual de facturación, declaraciones y guardado de comprobantes, con calendario, fechas límite y rutinas de limpieza.

Ser formal no es un estado: es una rutina con

fechas



Tres fechas al mes y una carpeta en orden valen más que cualquier buena intención de diciembre.

Del alta al «estoy formal» hay un abismo que solo cruza un calendario: el cumplimiento es un **circuito de tres piezas que se repite cada mes**, y la diferencia entre el emprendedor tranquilo y el que vive aterrado no es el dinero ni la suerte: es tener el circuito montado.

Pieza 1 — la factura donde nace la venta. El comprobante fiscal digital (CFDI) no se «manda después»: se emite en el momento de la venta o según las reglas de tu operación (en ventas de mostrador sin datos del cliente, la factura individual puede sustituirse por la **factura global del mes**; cuando el cliente exige CFDI nominativo, se

le da en el acto o en el plazo prometido). Montaje práctico: un emisor gratuito del propio SAT o un PAC de bajo costo, y una plantilla con tus productos/servicios de uso frecuente para no «redactar» cada factura; los datos fiscales completos (razón social, RFC, uso del CFDI y código postal) se piden por escrito una vez y se guardan para siempre. **Pieza 2 — el dinero que no es tuyo.** De cada peso facturado con IVA, dieciséis centavos **no son tuyos**: se apartan en la bolsa quieta del curso de finanzas. La cita mensual del SAT se paga con esa bolsa, nunca con la caja del lunes. **Pieza 3 — la declaración en su fecha.** Los pagos provisionales (ISR del esquema e IVA) se presentan **cada mes dentro de las primeras tres semanas**, con fecha exacta que depende de los dos últimos dígitos de tu RFC; la **declaración anual de personas físicas** se presenta en **abril**. Consulta las fechas del año en curso en el portal: se copian a tu calendario personal, no a tu memoria.

Cuando el error toca: complementaria, sí; pánico, no

Vas a facturar mal alguna vez: RFC con una letra equivocada, IVA del 8 en lugar del 16, una venta que no declaraste. El sistema tiene **salidas ordenadas**, y conocerlas te ahorra dos tercios del daño. **Error en el dato del comprobante:** se emite una **factura de sustitución** y el cliente usa la buena; el tiempo de respuesta se mide en horas, no en meses, así que el circuito de «avísame si tu factura tiene algo» con tus clientes corporativos vale oro. **Error u omisión en la declaración:** se presenta **complementaria** corrigiendo cifras; si resulta impuesto extra, pagar tarde cuesta recargos y posibles multas — pero **corregir antes de que el SAT pregunte** cambia por completo el trato: el mismo error declarado por ti es un trámite; descubierto por ellos es un procedimiento. **Cifras que no cuadran con tus depósitos:** aquí sí, contador antes de firmar cualquier cosa: el cruce de datos bancarios con CFDI es de las áreas donde el voluntarismo amateur sale caro. La regla de conducta: cada hallazgo de error se anota en el **renglón de limpieza** de tu calendario el mismo día, con fecha límite de corrección. Los errores no rompen la formalidad: la rompe dejarlos crecer.

Archivo: la pieza que nadie presupuesta y todos usan. El SAT puede pedirte comprobantes de hasta **cinco años atrás**; tus clientes y el banco te pedirán constancias; un despido injusto ante un juez laboral usará tus recibos de nómina. El archivo ordenado es doble y digital: **recibos que emites** (tus CFDI y sus XML, los del PAC o del portal donde los descargues) y **recibos que gastas** (facturas de proveedores — el insumo sin CFDI en el esquema con deducciones es dinero regalado en ISR —, constancias de pagos, estados de cuenta). Ruta mínima sostenible: una carpeta digital por año con dos subcarpetas (EMITIDOS / RECIBIDOS), nombradas con fecha y RFC, y quince minutos cada viernes de meter los comprobantes de la semana — el mismo

hueco del lunes de caja del curso de finanzas, pero de viernes. **La rutina mensual completa, en seis renglones:** facturar con regla clara; registrar lo cobrado (no lo vendido: lo cobrado); cuadrar la bolsa de IVA contra lo facturado; presentar la provisional en su fecha con la bolsa quieta; archivar; y revisar el buzón tributario — quince minutos que el módulo dos ya vendió como el canal donde las multas crecen en silencio.

Un negocio limpio no es el que nunca se equivoca: es el que tiene fecha para corregir cada error.

— Lumbre · Empresa

El calendario anual del cumplimiento, renglón por renglón

Frecuencia	Qué se hace	Trampa que la rutina evita
Por venta	Emitir CFDI o registrar ingreso global; apartar IVA	Prometer factura «el lunes» y llegar al lunes con veinte promesas
Cada mes	Declaración provisional de ISR e IVA en su fecha de dígitos de RFC	Confiar en la memoria: la fecha exacta cambia con los dígitos
Cada viernes	Archivar comprobantes emitidos y recibidos de la semana	La pila de diciembre: cinco horas que debieron ser quince minutos semanales
Cada lunes	Revisión exprés del buzón tributario	Enterarte del requerimiento cuando ya es multa
Abril	Declaración anual de personas físicas	Correr la anual con la caja desordenada de once meses
Diciembre	Repaso anual de régimen y topes (el del módulo tres)	Entrar al año nuevo en un esquema que ya no te queda

1. Clasifica cada movimiento según la pieza del circuito mensual al que pertenece:

Elementos:

- Guardar los datos fiscales del cliente corporativo desde la primera cotización
- Apartar el IVA de cada venta facturada en la subcuenta separada
- Presentar el pago provisional con los dos últimos dígitos del RFC como guía de fecha
- Descargar la factura global del mes por las ventas de mostrador sin CFDI individual
- Transferir la provisión al pago antes de tocar la caja del negocio

Pieza 1: facturar bien	. . .
Pieza 2: la bolsa que no es tuya	. . .
Pieza 3: declarar en fecha	. . .

2. A Daniela le llegó un requerimiento del buzón por dos meses sin declaración. Ella «sabía que debía declarar» pero pensaba que los ingresos del esquema simplificado «los juntaba en diciembre y en la anual se ve todo». Además ya no tiene el comprobante de un proveedor de hace año y medio. ¿Cuál es la lectura correcta de su situación?

- ☐ Está perdida: dos meses sin declarar y un comprobante roto son el fin de su formalidad
- ☐ Sus dos errores son de calendario, no de destino: los provisionales mensuales existen aunque haya anual, y los comprobantes se guardan cinco años; la salida es presentar las complementarias de los meses debidos con sus recargos y cerrar la rutina, no rendirse
- ☐ El comprobante faltante anula retroactivamente todas sus declaraciones anteriores
- ☐ Las complementarias deben tramitarse por abogado cuando ya hay requerimiento en el buzón

3. Si en un mes no facturaste ni tuviste ingresos, no hay nada que hacer ante el SAT: la ausencia de actividad se demuestra sola.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. Monta tu circuito en una tarde: define qué emisor usarás (gratuito del SAT o PAC, según tu volumen) y registra a tus tres clientes más constantes con sus datos fiscales completos; abre la subcuenta de IVA si aún no existe; copia al calendario personal de tu teléfono las fechas de provisionales del año según tus dos dígitos de RFC, la anual de abril y el repaso de régimen de diciembre; y agenda el viernes de archivo con la estructura de carpetas EMITIDOS/RECIBIDOS. Entrega final: una foto de tu calendario del mes con los renglones del circuito, pegada donde trabajes.

Si alguna fecha del calendario «te da flojera verificarla», esa es exactamente la que el requerimiento encontrará primero.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- El circuito es tres piezas: factura en su momento, bolsa de IVA aparte, declaración en su fecha.
- Los provisionales son mensuales aunque exista anual: diciembre no perdona once silencios.
- Sin ingresos hay declaración en cero: la fecha mensual se honra con o sin dinero.
- El error propio se corrige con complementaria antes de que el SAT pregunte.
- Comprobantes se guardan cinco años en dos carpetas: el viernes de archivo los mantiene vivos.

Preguntas clave del tema

1. ¿Cuándo nace la obligación de facturar en mi operación?
2. ¿Qué es la factura global y cuándo aplica?
3. ¿Qué fechas caen según los dígitos de mi RFC?
4. ¿Qué declaración presento si el mes fue cero?
5. ¿Cómo se corrige una factura o una declaración equivocada?

Lo que debes poder hacer

- Operar el circuito de facturación, provisión y declaración cada mes.
- Presentar la complementaria correcta cuando detectas tu propio error.
- Sostener el archivo de comprobantes con la rutina del viernes.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

5. Chequeo: el circuito montado



Siguiente: *Proyecto: tu ruta de formalización, con trámites y calendario a doce meses* — la costura final: alta, régimen, circuito mensual y puntos de control del día uno al mes doce, con las decisiones que exigen firma de contador marcadas en su casilla.

Referencia curricular

Materia:

Formalización fiscal

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/emp-emp-c48-m04-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat