

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

**NUEVO APLICATIVO
INFORMÁTICO PARA LA
DECLARACIÓN ANUAL 2019
DE LAS PERSONAS
MORALES (FORMATO F18)**

Expositor:
Mtro. Efrén Valtierra García

TEMARIO

1. Introducción

- a) Alcance y trascendencia de la contabilidad electrónica para efectos fiscales
- b) Envío de balanzas mensuales conforme al apartado “B” del Anexo 24 de la RMF
- c) CFDI emitidos y recibidos por sus operaciones
- d) CFDI salarios y asimilados a salarios

2. Principales cambios

- a) Prellenado de algunos apartados
 - i. Pagos provisionales
 - ii. Ajuste anual por inflación
 - iii. Coeficiente de utilidad
 - iv. PTU a repartir
- b) Reconocimiento a personas morales zona fronteriza
- c) Mecánicas básicas de cálculo, ayudas e instrucciones
- d) Detalle para control de saldos

TEMARIO

3. Aplicativo informático

- a) Ingreso al aplicativo
- b) Orden lógico para su llenado
 - i. Administración de la declaración
 - ii. Descripción de los pasos para su llenado
- c) Resumen
 - a) Ingresos
 - b) Deducciones
 - c) Determinación y pago
 - d) Datos adicionales

4. Alcance y repercusiones

5. Consideraciones finales

- a) ISR opción de acumulación de ingresos (Mi Contabilidad)
- b) Régimen de consolidación (F19)
- c) Empresas sin fin de lucro (F21)
- d) Régimen de coordinados (F24)
- e) Empresas del sector primario (F25)

1. INTRODUCCIÓN. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, ENVÍO DE BALANZAS Y CFDI'S

OBLIGACIONES SECUNDARIAS (ADMINISTRATIVAS)

- Avisos al RFC (*electrónicos*).
- Declaraciones informativas o de pago (*electrónicas*).
- Expedición de comprobantes fiscales (*CFDI's*).
- Recibir y realizar notificaciones y requerimientos (*buzón tributario*).
- Dictamen fiscal y declaración informativa de situación fiscal del contribuyente. (*electrónicas*).
- **Llevar contabilidad (electrónica).**
- **Envío de información contable (electrónica).**

AVISOS Y DECLARACIONES ELECTRÓNICOS (Art. 31 CFF)

Los contribuyentes deberán presentar las solicitudes en materia de RFC, declaraciones, avisos o informes, en documentos digitales con firma electrónica avanzada a través de los medios, formatos electrónicos y con la información que señale el SAT mediante reglas de carácter general, enviándolos a las autoridades correspondientes o a las oficinas autorizadas, según sea el caso, debiendo cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto y, en su caso, pagar mediante transferencia electrónica de fondos.

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA: MARCO CONTABLE

RMF 2.8.1.6. Marco contable: se entenderá que la información contable será aquella que se produce de acuerdo con el marco contable que aplique ordinariamente el contribuyente en la preparación de su información financiera, o bien, el marco que esté obligado aplicar por alguna disposición legal o normativa, entre otras:

- Las Normas de Información Financiera (NIF),
- Los principios estadounidenses de contabilidad “United States Generally Accepted Accounting Principles” (USGAAP),
- Las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés), y,
- En general cualquier otro marco contable que aplique el contribuyente.

El marco contable aplicable deberá ser emitido por el organismo profesional competente en esta materia y encontrarse vigente en el momento en que se deba cumplir con la obligación de llevar la contabilidad.

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS (NIF A-3)

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Variaciones en el Capital Contable
- Estado de Flujo de Efectivo o de Cambios en la Situación Financiera.

En todos los casos, las Notas a los Estados Financieros forman parte integrante de los mismos.

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA (Art. 28 CFF)

- I. ¿Qué integra la contabilidad?
- II. Cumplimiento de requisitos y reglas que establezcan el RCFF y el SAT.
- III. Obligación de llevar la contabilidad de forma electrónica.
- IV. Envío de la contabilidad al SAT por medios electrónicos.

¿QUÉ INTEGRA LA CONTABILIDAD?

- Libros, sistemas y registros contables,
- Papeles de trabajo,
- Estados de cuenta,
- Cuentas especiales,
- Control de inventarios y método de valuación,
- Discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos,
- Libros y registros sociales,

LIBROS Y REGISTROS SOCIALES EN UNA S.A.

- Libro de Actas:
 - Asambleas ordinarias de accionistas.
 - Asambleas extraordinarias de accionistas.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital.
- Libro de Sesiones del Consejo de Administración.

¿QUÉ INTEGRA LA CONTABILIDAD?

- Equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros,
- Documentación comprobatoria de los asientos respectivos,
- Toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes;

AMPLIACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD (Art. 33, apartado A, RCFF)

- I. Registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas y las pólizas de dichos registros y asientos;
- II. Avisos o solicitudes de inscripción al RFC, así como su documentación soporte;
- III. Declaraciones anuales, informativas, de pagos provisionales o definitivos;
- IV. Estados de cuenta y sus conciliaciones.
- V. Acciones, partes sociales y títulos de crédito.

AMPLIACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD (Art. 33, apartado A, RCFF)

- VI. Documentación relacionada con la contratación de trabajadores, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
- VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones
- VIII. Registro de operaciones por actos o actividades
- IX. Demás declaraciones que obliguen las disposiciones fiscales.

¿QUÉ DEBEMOS ENVIAR (EN FORMATO XML)?

➤ Se deben enviar a través del Buzón Tributario:

- Catálogo de cuentas.
- Balanzas de comprobación.
 - Mensuales.
 - De cierre del ejercicio.

➤ No deben enviarse en primera instancia, pero debemos estar preparados para el posible envío de:

- Pólizas.
- Auxiliares de cuentas.

ENVÍO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS (RMF 2.8.1.7)

- **1er. envío:** Junto con el envío de la primera balanza.
- **Envíos posteriores:** Cuando sea modificado (cuentas de mayor o de primer nivel), a más tardar al vencimiento de la obligación del envío de la balanza de comprobación del mes en el que se realizó la modificación.

CATÁLOGO DE CUENTAS RMF 2.8.1.6 Fr. I

- Se enviará el catálogo de cuentas utilizado en el periodo, conforme a la estructura señalada en el Anexo 24, apartado A, de la RMF.
- A dicho catálogo se le agregará un campo con el código agrupador de cuentas del SAT contenido en el apartado B, del anexo 24 de la RMF.
- Los contribuyentes deberán asociar en su catálogo de cuentas los valores de la subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT. Para ello deberán escoger el código que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta o subcuenta del catálogo del contribuyente.

CATÁLOGO DE CUENTAS

RMF 2.8.1.6 Fr. I

➤ Estructura del código agrupador:

- Cuentas de nivel mayor (vgr. “Bancos”).
 - Subcuenta de primer nivel (vgr. “Bancos nacionales”).

➤ No se consideran cuentas de nivel mayor ni subcuentas de primer nivel:

- Los conceptos del estado de posición financiera, tales como: activo, activo a corto plazo, activo a largo plazo, pasivo, pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo, capital;
- Los conceptos del estado de resultados tales como: ingresos, costos, gastos y resultado integral de financiamiento, así como el rubro cuentas de orden.

ENVÍO DE BALANZAS (RMF 2.8.1.7)

➤ Se enviará mensualmente:

Tipo de contribuyente	Plazo
Persona Moral, excepto las que coticen en Bolsa.	A más tardar <u>en los primeros 3 días del segundo mes posterior</u> al mes que corresponde la información a enviar.
Persona Física	A más tardar <u>en los primeros 5 días del segundo mes posterior</u> al mes que corresponde la información contable a enviar

ENVÍO DE BALANZAS PARA P.M. QUE COTICEN EN BOLSA (RMF 2.8.1.7)

➤ Deberán enviarse **trimestralmente**:

Meses	Fecha
Enero, Febrero y Marzo	3 de mayo.
Abril, Mayo y Junio	3 de agosto.
Julio, Agosto y Septiembre.	3 de noviembre.
Octubre, Noviembre y Diciembre.	3 de marzo.

ENVÍO DE BALANZAS PARA AGAPES (RMF 2.8.1.7)

- Tanto P.F. como P.M.
- Se enviarán **semestralmente**:

Tipo de contribuyente	Plazo
Persona Moral	A más tardar en los primeros 3 días del segundo mes posterior al último mes del semestre (Agosto y Febrero).
Persona Física	A más tardar en los primeros 5 días del segundo mes posterior al último mes del semestre (Agosto y Febrero).

ENVÍO DE BALANZA DE CIERRE DEL EJERCICIO (MES 13) (RMF 2.8.1.7)

➤ Deberá enviarse anualmente:

Tipo de contribuyente	Plazo
Persona Moral	A más tardar el día <u>20 de abril del ejercicio inmediato posterior.</u>
Persona Física	A más tardar el día <u>22 de mayo del ejercicio inmediato posterior.</u>

PRINCIPALES CONSIDERACIONES DE LA BALANZA DEL MES 13

- Deberá incluir los ajustes anuales derivados del cierre fiscal y presentación de DAISR.
 - Generación de resultado del ejercicio, incluyendo provisión definitiva de ISR y PTU.
- Inclusión de cuentas de orden (balanza 12 o 13 a elección del contribuyente)
 - UFIN del ejercicio
 - CUFIN
 - CUFINRE
 - CUCA
 - Deducción fiscal de inversiones
 - Ajuste anual por inflación
 - Pérdidas fiscales
 - Otros estímulos fiscales
 - Utilidad o pérdida en venta o baja de activos fijos.

TIPOS DE BALANZAS

- **Con información normal:** Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente por primera vez al periodo que corresponda, indistintamente si dicha información es presentada de forma oportuna o extemporánea a los plazos establecidos para su envío.
- **Con información complementaria:** Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente en la cual se incluyen los ajustes del periodo que corresponda, y que sustituye la información enviada previamente por el mismo periodo.

MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS ENVIADOS PREVIAMENTE (RMF 2.8.1.7)

➤ Los contribuyentes que modifiquen posteriormente la información de los archivos ya enviados para subsanar errores u omisiones, efectuarán la sustitución de éstos, a través del envío de los nuevos archivos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a aquel en que tenga lugar la modificación de la información por parte del contribuyente.

CFDI's (Art. 29 CFF)

- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales, deberán expedirse mediante documentos digitales (CFDI's):
 - por los actos o actividades que realicen,
 - por los ingresos que se perciban,
 - por las retenciones de contribuciones que efectúen,
 - en caso de devoluciones, descuentos y bonificaciones.

- Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquellas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el CFDI respectivo.

SAT: TIPOS DE CFDI's (Apéndice 2 guía de llenado del Anexo 20)

1. Ingreso
2. Egreso
3. Traslado
4. Recepción de pagos
5. Nómina
6. Retenciones e información de pagos

CFDI's (Art. 29-A, u.p., CFF)

“Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.”

CFDI's EN ISR E IVA

- ISR, requisitos de deducibilidad: Art. 27, Fr. III, LISR. Las deducciones deben estar amparadas con un comprobante fiscal.

- IVA, requisitos de acreditamiento: Art. 5, Fr. I y II, LIVA.
 - IVA es acreditable si la erogación es deducible, y
 - Deben recabarse comprobantes con requisitos fiscales con el IVA expreso y por separado.

CUIDADOS EN CFDI's...

- Emitidos y recibidos (repositorio):
 - Cancelaciones y/o duplicidades.
 - Operaciones con contribuyentes del Art. 69-B.
- Solicitar CFDI's a organismos públicos cuyo CFDI no llega directo al repositorio:
- CFDI de complemento de pagos a partir del 1/sep/18
 - Emitidos
 - Recibidos
- Novedades en la guía de llenado de CFDI's para el 2020.

EXPEDICIÓN DE CFDI DE NÓMINA COMO OBLIGACIONES DE LOS PATRONES (Art. 99 LISR)

- III. Expedir y entregar Comprobantes Fiscales (CFDI's) a las personas que reciban pagos por salarios o asimilados, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente, “(...) los cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los Artículos 132 Fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, Fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo”.

CFDI COMO RECIBO DE NÓMINA

- Reforma a la LFT del 1/may/19.
- Se adicionan dos párrafos al artículo 101 de la LFT:
“En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.
Los recibos impresos deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez; los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) pueden sustituir a los recibos impresos; el contenido de un CFDI hará prueba si se verifica en el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, en caso de ser validado se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 836-D de esta Ley.”

EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CFDI DE NÓMINA (RMF 2.7.5.1.)

- Los patrones podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios:
 - a. Antes de la realización de los pagos correspondientes, o
 - b. Dentro de los siguientes plazos en función al número de sus trabajadores o asimilados a salarios:

Número de trabajadores o asimilados a salarios	Día hábil posterior a la realización efectiva del pago
De 1 a 50	3
De 51 a 100	5
De 101 a 300	7
De 301 a 500	9
Más de 500	11

Se considerará como fecha de expedición y entrega de tales CFDI's la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.

CÓMO ENTREGAR LOS CFDI'S A LOS TRABAJADORES (RMF 2.7.5.2.)

➤ Entrega o envío directo: Los patrones entregarán o enviarán a sus trabajadores el CFDI en un archivo con el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas. Quienes se encuentren imposibilitados para cumplir con lo anterior, podrán entregar una representación impresa del CFDI. Dicha representación deberá contener al menos los siguientes datos:

- I. El folio fiscal.
- II. La clave en el RFC del empleador.
- III. La clave en el RFC del empleado.

CÓMO ENTREGAR LOS CFDI'S A LOS TRABAJADORES (RMF 2.7.5.2.)

- Entrega vía página o dirección electrónica: Los patrones que pongan a disposición de sus trabajadores una página o dirección electrónica que les permita obtener la representación impresa del CFDI, tendrán por cumplida la entrega de los mismos. Quienes no puedan hacerlo así, podrán entregar a sus trabajadores las representaciones impresas del CFDI de forma semestral, dentro del mes inmediato posterior al término de cada semestre.
- Las facilidades previstas en la presente regla serán aplicables siempre que al efecto se hayan emitido los CFDI correspondientes dentro de los plazos establecidos para tales efectos (RMF 2.7.5.1.).

2. CAMBIOS EN EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN ANUAL DE PERSONAS MORALES

ANTECEDENTES: SIMULADOR

➤ Simulador para DAISR 2019 Personas Morales

- SAT lo da a conocer el 10/dic/2019 como simulador.
- El simulador no generó una propuesta ni tuvo las opciones de guardado, envío o vista previa de la declaración.
- La herramienta sirvió para conocer y revisar tus CFDI de nómina y las facturas consideradas en la declaración anual.
- En caso de que el contribuyente hubiera detectado errores, tuvo la oportunidad de solicitar su corrección a patrones y proveedores antes del 31 de diciembre de 2019.
- La autoridad fiscal espera que lo anterior agilice la presentación de la declaración anual.

ACCESO AL APLICATIVO

- Liga: <https://www.sat.gob.mx/declaracion/21496/simulador-anual-personas-morales.-regimen-general-2019>
- Pasos:
 - Portal principal del SAT
 - Sección “Declaraciones” opción “ver más”
 - Sección “Anuales” opción “Nueva declaración anual de personas morales 2019”

INSTRUCCIONES PREVIAS AL ACCESO AL APLICATIVO

- Antes de presentar esta declaración, debes cumplir con la presentación de tu último pago provisional del ejercicio 2019, así como el entero de las retenciones correspondientes.
- ¿Quiénes lo presentan?
 - Régimen General de Ley Personas Morales. DAISR del ejercicio personas morales del régimen general.
 - Régimen Sector Primario. DAISR Régimen Primario. Personas Morales. (Ésta se presentará cuando no cumpla con los requisitos para declarar como Sector Primario en el F25.)
 - Régimen General de Ley Personas Morales. DAISR del ejercicio personas morales que tengan la autorización para aplicar el estímulo de Región Fronteriza Norte.
 - Régimen de Sociedades Cooperativas. ISR Sociedades cooperativas de producción.

INFORMACIÓN PRECARGADA

- **Pagos provisionales:**
 - Ingresos nominales.
 - Retenciones.
 - Pagos efectuados.
- **Comprobantes de nómina de sueldos, salarios y asimilados:**
 - Importe de la nómina.
 - Entero de las retenciones.
 - Subsidio para el empleo.

PRELLENADO DE DAISR PERSONAS MORALES 2019

➤ **Correcciones a CFDI's de nóminas 2019: RMF 2.7.5.7.** Los contribuyentes que durante el ejercicio fiscal 2019 hayan emitido CFDI de nómina que contengan errores u omisiones en su llenado o en su versión, podrán por única ocasión corregir éstos, siempre y cuando el nuevo comprobante que se elabore se emita a más tardar el 29 de febrero de 2020 y se cancelen los comprobantes que sustituyen. El CFDI de nómina que se emita en atención a esta facilidad se considerará emitido en el ejercicio fiscal 2019 siempre y cuando refleje como “fecha de pago” el día correspondiente a 2019 en que se realizó el pago asociado al comprobante.

DETERMINACIÓN AUTOMÁTICA Y CONTROL DE SALDOS

- El aplicativo determina automáticamente:
 - Ajuste anual inflacionario
 - Coeficiente de utilidad para el siguiente ejercicio
 - PTU a repartir del ejercicio
- El aplicativo refleja el control de saldos para:
 - Las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores
 - Estímulos fiscales
 - Impuesto pago por dividendos, e
 - Impuesto pagado en el extranjero

FUNDAMENTOS LEGALES

Obligación de presentar la declaración.

- LISR para 2020. Artículos 9, fracción II, párrafo segundo, 76, fracciones V y VII y 194, fracción I.
- LIH para 2020: Artículos 2, fracción III y 46, párrafo segundo.
- Código Fiscal de la Federación para 2020: Artículos 31 y 32.
- RMF para 2019. Regla 2.8.5.1 y 3.9.18.

Cálculo del impuesto.

- LISR para 2020: Artículos 9, 194, párrafo primero, fracción I y 200.
- LIH para 2020: Artículos 32, apartado A, 46, párrafo cuarto, fracciones I, II y III.
- Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, publicado el 31 de diciembre de 2019: Artículo segundo.

Medio de presentación.

- RMF para 2020: Reglas 2.8.5.1, 2.8.6.5, 3.21.5.3, 3.21.5.4 y 3.9.18.

Medios de pago.

- Código Fiscal de la Federación para 2020: Artículo 20, séptimo párrafo.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1. Hardware y Software

1.1. Características técnicas

1.1.1. Características mínimas de los equipos de cómputo personal

Características mínimas del equipo de cómputo personal.

Componente	Descripción
Procesador	Pentium a 2.0 Ghz o equivalente (<i>mínimo</i>). Pentium 4 a 3 Ghz o equivalente (<i>recomendado</i>).
Memoria RAM	2 GB (<i>mínimo</i>). 4 o más GB (<i>recomendado</i>).
Disco Duro	1 GB de espacio disponible. (<i>mínimo</i>). 16 GB de espacio disponible. (<i>recomendado</i>).
Periféricos	Mouse y teclado.
Puertos de Entrada /Salida	1 puerto USB deseable.
Comunicaciones por cada PC	Conexión a Internet de 1 Mbps. (<i>mínimo</i>). Conexión a Internet de 10 Mbps. (<i>recomendado</i>).
Monitor	Monitor a color. Calidad de color a 16 bits. Resolución 1024 x 768 recomendada.
Impresora	La impresora deberá estar conectada en red o directamente a la computadora utilizada (deseable).

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1.1.2. Sistemas Operativos y Navegadores Web (browsers)

Combinación de los Principales Sistemas Operativos y Navegadores (browsers) soportados.

Navegador	Versión	SISTEMAS OPERATIVOS												
		X86				MAC OS						Dispositivos móviles		
		Windows 10	Windows Server 2012	Windows Server 2008	Windows 8	MAC OS X 10.6	MAC OS X 10.7	MAC OS X 10.8	MAC OS X 10.9	MAC OS X 10.10	MAC OS X 10.11	iOS 9 +	Android 7 +	
Chrome	45 +	X	X	X	X									X
FireFox	45 +	X	X	X	X									
Safari	9+	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Edge	12	X	X											

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1.1.3. Componentes, complementos o aplicaciones mínimas que deberán instalarse en el equipo de cómputo personal

Software complemento requerido para visualizar acuses de recepción y declaraciones en formato de impresión.

Componentes	Instalación / Configuración
<p>Para consulta e impresión de la declaración y acuse de recibo:</p>  <p>Acrobat Reader</p>	<p>Software gratuito Adobe Reader versión 10.0 como mínimo, el cual permitirá ver e imprimir archivos PDF (Portable Document Format, por sus siglas en inglés).</p> <p>http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html</p>

APLICATIVO: Sección FAQ

- ¿Quiénes son los obligados a utilizar esta nueva herramienta?
En esta primera semana, podrán ingresar los contribuyentes que en el padrón de contribuyentes tengan registradas las siguientes obligaciones:

Concepto: ISR personas morales
Régimen: 601
Obligación IDC: 646
Tol: NA
- ¿Qué ejercicios se podrán presentar?
A partir del ejercicio 2019 en adelante. Para los ejercicios 2018 hacia atrás, incluyendo las de liquidación del ejercicio 2019, se deberán continuar presentando y consultando en la opción anterior.

APLICATIVO : Sección FAQ

- ¿Cuál es la forma correcta de navegarla?
El aplicativo tiene un orden lógico de navegación, por lo que primero deberás ingresar a la pestaña de Ingresos y hasta que no llenes los datos obligatorios, no te permitirá pasar a la pestaña de Deducciones y así sucesivamente hasta llegar a la última pestaña que es la de Datos adicionales.
- ¿Si la información pre cargada de mis ingresos no es correcta, cómo puedo corregirlo, ya que el campo está inhabilitado?
Para poder corregir cualquiera de la información que se está pre cargando de los pagos provisionales, deberás presentar la(s) declaración(es) complementaria(s) correspondiente(s).

APLICATIVO : Sección FAQ

- ¿En cuánto tiempo se actualizará la pre carga, si presento declaraciones extemporáneas o complementarias?

Si en la declaración no resultó cantidad a pagar, se verá reflejada al día siguiente. Si resultó cantidad a pagar, una vez hecho el pago en la institución de crédito autorizada, en un máximo de 48 horas se verá reflejada.

- ¿Qué tipo de ingresos son los que podría estar manifestando en el campo denominado “Ingresos no manifestados anteriormente”?

Los que por ley indica que se acumulan hasta la declaración anual, por ejemplo: estímulos aplicados en pagos provisionales y fideicomisos de actividad empresarial.

APLICATIVO: Sección FAQ

- ¿Por qué a pesar de que capturo los datos solicitados en el Ajuste anual por inflación, el resultado es 0?

Es porque el factor requiere del INPC del mes de diciembre y éste aún no se publica. El 10 de enero del 2020, que se publique ya hará el cálculo correspondiente.

APLICATIVO: Otros FAQ

¿A qué fecha está la información que se está precargando en la declaración?

Al ingresar al aplicativo te muestra las fechas de corte de los pagos

¿Qué explorador se recomienda para esta nueva herramienta?

Google Chrome y Firefox.

¿Cuál es la forma correcta de navegar dentro de la declaración?

El aplicativo tiene un orden lógico de navegación, por lo que primero deberás ingresar a la pestaña de Ingresos y hasta que no llenes los datos obligatorios, no te permitirá pasar a la pestaña de Deducciones y así sucesivamente hasta llegar a la última pestaña que es la de Datos adicionales.

¿En cuánto tiempo se verá precargada la información de diciembre?

- Si no tuviste cantidad a pagar, en 24 horas podrás ver la información.
- Si tuviste línea de captura, una vez pagada en un máximo de 48 horas podrás ver la información

ACCESO AL APLICATIVO

EN LÍNEA

1. **Selecciona** Iniciar.
2. **Ingresa** a la aplicación con tu RFC y contraseña o e.firma.
3. **Selecciona** Presentar declaración.
4. **Continúa** seleccionando los datos generales para ingresar a la declaración.
5. **Llena** los datos que te solicita la declaración.
6. **Envía** la declaración.
7. **Obtén** tu acuse de recibo y en su caso la línea de captura.

Ingresa Con

- e.firma
- Contraseña

Documentos que obtienes

1. Acuse de recibo de la declaración y en su caso línea de captura.

< Volver

INICIAR

COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN**

01(55) 4630.4646
www.cofide.mx