Guía de llenado



Declaración Anual de personas físicas

Plataformas Digitales

Abril 2025













Contenido

I.	Ok	bjetivo	3
II.		cceso al sistema	
Α		Acceso con Contraseña	
В	•	Acceso con e.firma	
III.		Presentación de la declaración	
Α		Menú principal	
В		Presentar declaración	
C	•	Configuración de la declaración	
IV.	L	Llenado de la declaración	
	1.	Ingresos	12
	2.	-	
	3.		
	4.	Pago	54
V.	Vis	sta previa y envío de la declaración	61
VI.		Acuse de recibo de la declaración	
VII.	[Documentos relacionados	65









I. Objetivo

Para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se pone a disposición de las personas que obtienen ingresos por plataformas digitales una guía de llenado para la presentación de la Declaración Anual, a fin de que conozcan las funcionalidades e información precargada que ofrece el aplicativo Declaraciones y Pagos.

II. Acceso al sistema

Ingresa al Portal del SAT en <u>sat.qob.mx</u> y da clic en **Trámites y servicios**.



Dentro del apartado **Trámites y servicios**, da clic en **Declaraciones para personas**.











Selecciona la opción **Anual** y en **Pasos a seguir** en **1. Ingresa al servicio**, da clic en el ícono



A. Acceso con Contraseña

Para ingresar al servicio, captura el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, **Contraseña**, **captcha** y da clic en **Enviar**.





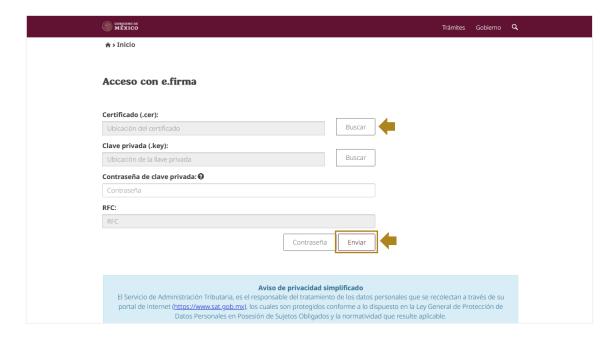






B. Acceso con e.firma

Para ingresar con e.firma, carga el **certificado (.cer)**, la **clave privada (.key)**, captura la contraseña de la **clave privada** y da clic en **Enviar**.











III. Presentación de la declaración

A. Menú principal

Al ingresar al aplicativo se visualiza un mensaje relacionado con la importancia de habilitar y tener actualizados los mecanismos de comunicación en tu **Buzón Tributario**, para continuar, da clic en **Aceptar**.



Se muestra el menú con las siguientes opciones:

- 1. Presentar declaración
- 2. Consultar declaración
- **3.** Impresión de acuse
- 4. Declaraciones pagadas
- **1. Presentar declaración.** Ingresas a la configuración y formulario de la declaración que desees presentar de acuerdo a los ingresos percibidos en el ejercicio.









2. Consultar declaración. Realiza la consulta de la declaración por ejercicio fiscal, además, descarga e imprime los documentos que se generan en este menú.



3. Impresión de acuse. Realiza la consulta por ejercicio fiscal e imprime el acuse de recibo de la declaración anual correspondiente.











4. Declaraciones pagadas. Realiza la consulta de las declaraciones pagadas por ejercicio fiscal, además, descarga e imprime los documentos que se generan en este menú.



B. Presentar declaración

Para iniciar con la captura de información, elige del menú principal la opción **Presentar declaración** e ingresa al **Perfil del Contribuyente**.











C. Configuración de la declaración

Selecciona **Ejercicio**, **Tipo de declaración** y **Periodo** que presentas. Si es la primera vez que presentas la declaración anual, en el campo Tipo de declaración selecciona **Normal** o, en su caso, **Complementaria**.



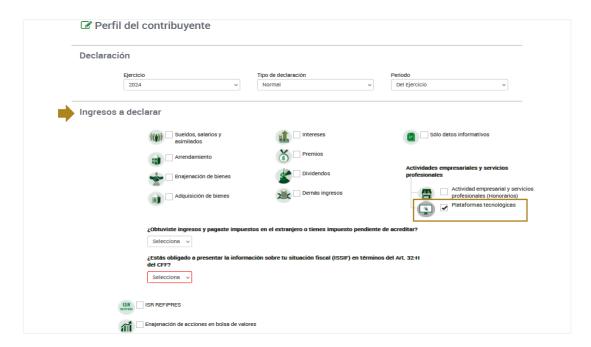
En el apartado **Ingresos a declarar**, se muestran **preseleccionadas las casillas** del tipo de ingreso que percibiste durante el ejercicio.



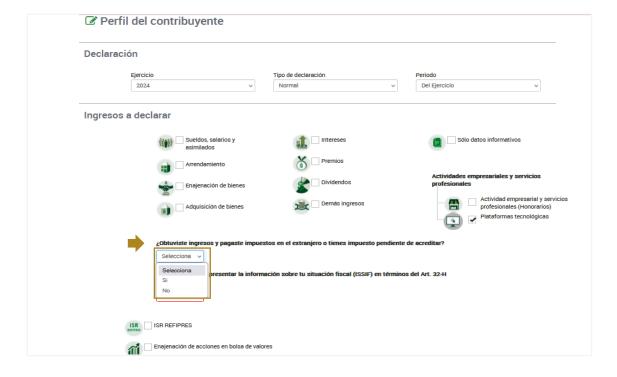








Posteriormente, selecciona alguna de las opciones que muestra la pregunta ¿Obtuviste ingresos y pagaste impuestos en el extranjero o tienes impuesto pendiente de acreditar?, responde Sí o No, según corresponda.



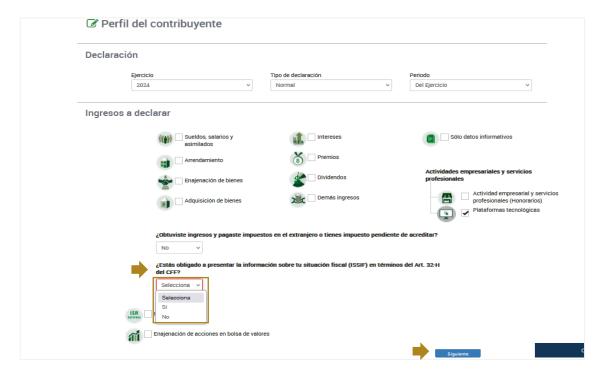




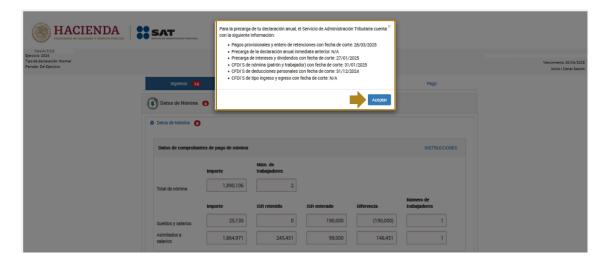




Visualiza la pregunta ¿Estás obligado a presentar la información sobre tu situación fiscal (ISSIF) en términos del Art. 32-H del CFF? responde Sí o No y posteriormente da clic en Siguiente.



Cuando el aplicativo esté cargando la información, muestra un mensaje que señala las **fuentes de información** junto con la **fecha de corte**, la cual es utilizada para la **precarga de tu declaración anual**. Para continuar, da clic en **Aceptar**.







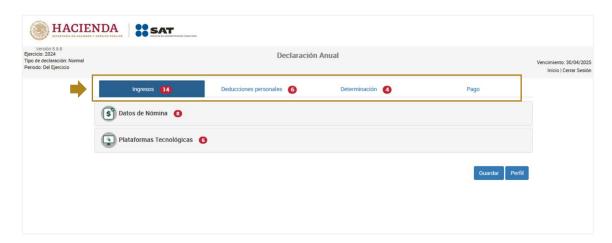




IV. Llenado de la declaración

La declaración se compone de los siguientes apartados:

- 1. Ingresos
- 2. Deducciones personales
- **3.** Determinación
- **4.** Pago



Cabe mencionar que la presente guía expone todos los campos que tiene el formulario y sus funcionalidades de acuerdo a los supuestos generales que establece la normatividad vigente y aplicable, con fines didácticos y de orientación hacia el contribuyente.

1. Ingresos

Este apartado se encuentra integrado de las siguientes secciones:

- 1.1 Datos de Nómina
- 1.2 Información sobre situación fiscal
- 1.3 Plataformas tecnológicas











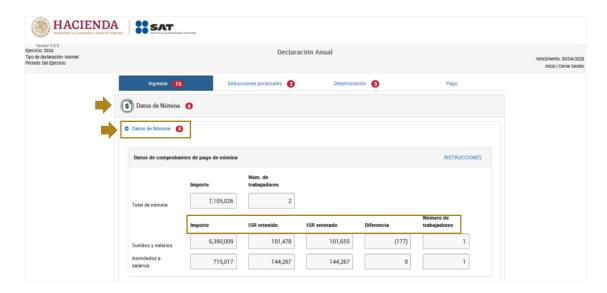
A continuación, se describen las secciones que integran este apartado conforme a lo siguiente:

1.1 Datos de Nómina

En esta sección captura la información solicitada.

a) Datos de comprobantes de pago de nómina

Se muestra tanto el **Total de nómina** como el resumen de facturas emitidas con complemento de nómina, así como el **ISR retenido**, **ISR enterado**, si existe alguna **diferencia** entre los comprobantes de nómina y el **ISR enterado**.







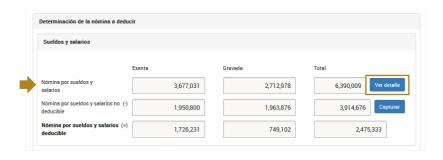


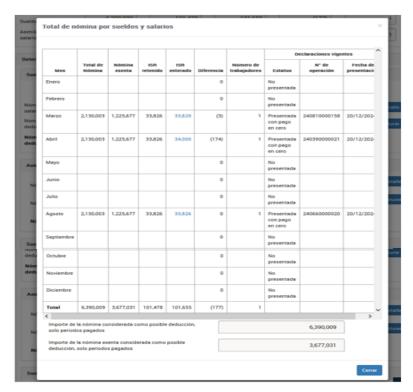


b) Determinación de la nómina a deducir

Esta se encuentra dividida en salarios y asimilados, por lo que debes verificar tu información y registrar lo necesario en los campos obligatorios.

• **Nómina por sueldos y salarios**. Para visualizar la información del ISR enterado, da clic en **Ver detalle**.





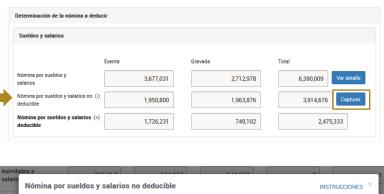
• **Nómina por sueldos y salarios no deducible**. Da clic en **Capturar** para registrar la información correspondiente a los importes por otros conceptos no deducibles por sueldos y salarios.

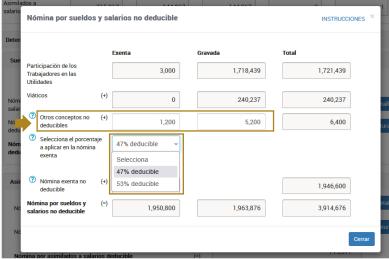




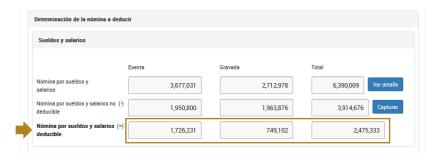








• **Nómina por sueldos y salarios deducible**. Una vez que hayas registrado la parte de la nómina no deducible, se determina la nómina deducible por sueldos y salarios.



c) Asimilados a salarios

 Nómina por asimilados a salarios. Da clic en Ver detalle, para visualizar la información del ISR enterado.

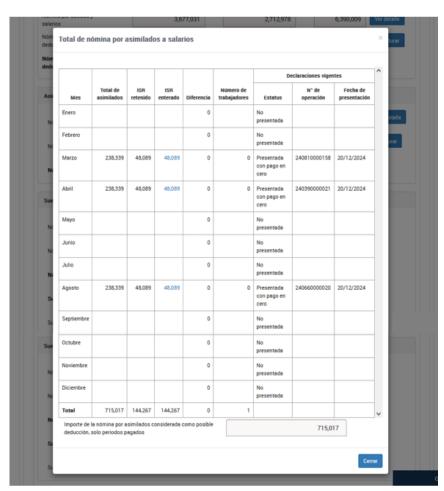












• Nómina por asimilados a salarios no deducible. Captura la información que corresponde a los conceptos Viáticos, Anticipos de rendimientos de sociedades civiles y Otros conceptos no deducibles.

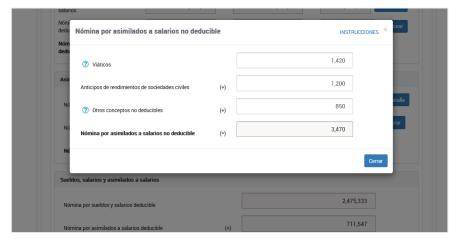












• **Nómina por asimilados a salarios deducible**. Una vez que registres la parte de la nómina no deducible, se determina la nómina deducible por asimilados a salarios.



d) Sueldos, salarios y asimilados a salarios

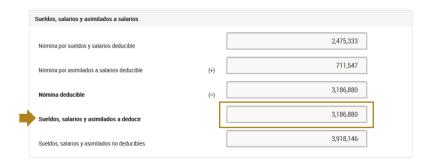
Una vez que termines la nómina deducible y no deducible por salarios y asimilados a salarios, en esta sección puedes visualizar dicha información determinando el total de la nómina deducible y no deducible, por ambos conceptos.





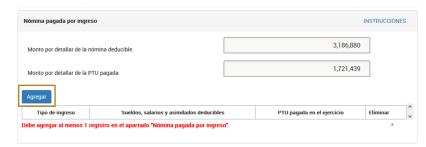






e) Nómina pagada por ingreso

Se visualizan los importes correspondientes a los campos **Monto por detallar de la nómina deducible** y **Monto por detallar de la PTU pagada**, detalla al menos un registro, da clic en **Agregar**.



Al habilitarse más campos, procede a la selección y captura de información conforme a lo siguiente:

• **Tipo de ingreso:** Selecciona alguna de las opciones que muestra el campo.



• Sueldos, salarios y asimilados deducibles y PTU pagada en el ejercicio: Registra el importe correspondiente y da clic en Guardar.





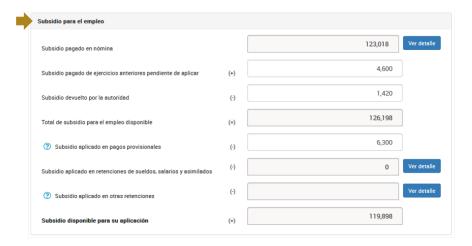






f) Subsidio para el empleo

Visualiza toda tu información desde el subsidio pagado en nómina, el acreditado en pagos provisionales y definitivos, así como los remanentes pendientes de acreditar de ejercicios anteriores.



1.2 Información sobre situación fiscal

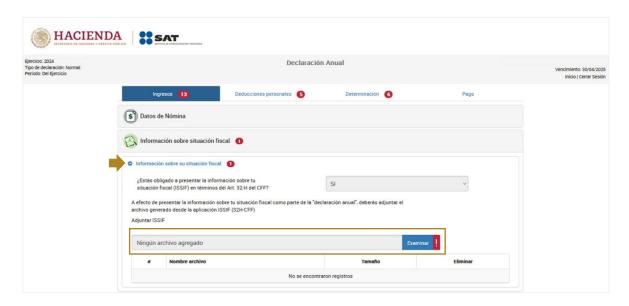
En el caso de haber seleccionado la opción **Sí** a la pregunta ¿Estás obligado a presentar la información sobre tu situación fiscal (ISSIF) en términos del Art. 32-H del CFF? procede a cargar la información correspondiente de acuerdo a la guía para el llenado de la ISSIF, la cual puedes consultar en el Portal del SAT, en el apartado Declaración para personas, sección Material adicional / Documentos relacionados.











1.3 Plataformas tecnológicas

En esta sección visualiza los siguientes módulos:

- **a)** Ingresos
- **b)** Deducciones autorizadas
- c) Resultado fiscal
- d) Pagos provisionales
- e) Retenciones de ISR

a) Ingresos

• Ingresos obtenidos en el ejercicio. Da clic en Detalle para capturar la información necesaria.



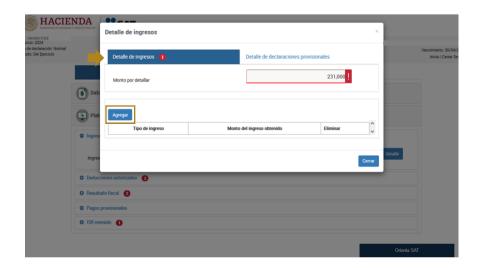
Dentro de la ventana emergente, en la pestaña **Detalle de Ingresos**, en **Agregar** captura los conceptos a los que corresponden los ingresos obtenidos durante el ejercicio.











Se habilitan los campos **Tipo de ingreso** y **Monto del ingreso obtenido** para que procedas a la selección y captura del **detalle de ingresos**.



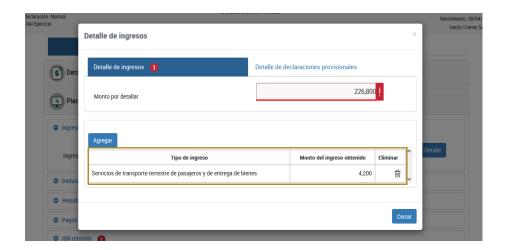
Una vez **concluido el registro**, visualiza la información que capturaste.





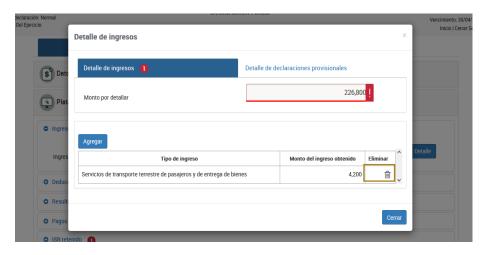






Nota: En caso de que requieras realizar **más de un registro**, repite el procedimiento antes señalado.

Para **eliminar** un registro, da clic en el ícono que se encuentra del lado derecho.



Para visualizar los ingresos manifestados en los pagos provisionales, dirígete a la pestaña **Detalle de declaraciones provisionales**; al concluir con la captura y revisión de esta ventana, selecciona **Cerrar**.









Nota: En caso de que requieras modificar los ingresos de tu declaración anual, es necesario que presentes declaraciones complementarias de los pagos provisionales.

b) Deducciones autorizadas

• Deducciones autorizadas. Da clic en Detalle para capturar la información necesaria.



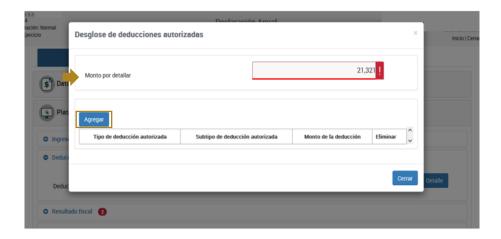




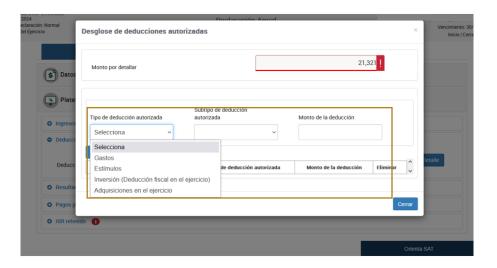




Dentro de la ventana emergente, en **Agregar** captura los conceptos a los que corresponden las deducciones autorizadas realizadas durante el ejercicio.



Se habilitan los campos **Tipo de deducción autorizada**, **Subtipo de deducción autorizada** y **Monto de la deducción** para que procedas a la selección y captura el **detalle** de erogaciones efectuadas durante el ejercicio.

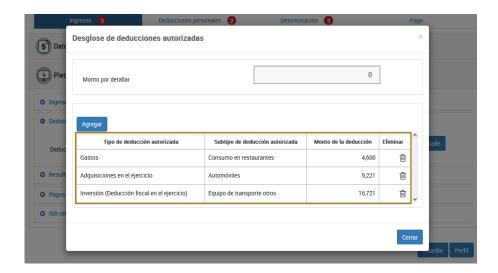


Una vez **concluido el registro**, visualiza la información que capturaste.



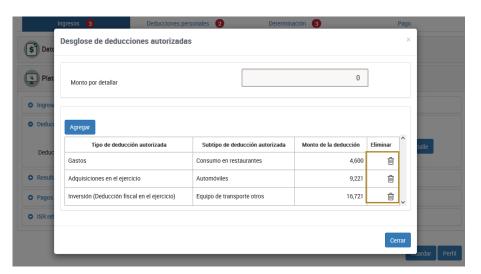






Nota: En caso de que requieras realizar **más de un registro**, repite el procedimiento antes señalado.

Para **eliminar** un registro, da clic en el ícono que se encuentra del lado derecho.



c) Resultado fiscal

• **Utilidad fiscal**. Es el resultado de los ingresos obtenidos durante el ejercicio, menos deducciones autorizadas, este campo se encuentra inhabilitado para captura, ya que el aplicativo realiza el cálculo y muestra la precarga del monto.





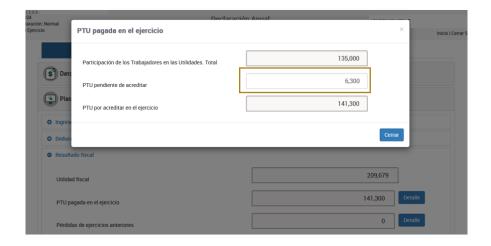




• **PTU pagada en el ejercicio**. Este campo se encuentra inhabilitado para captura, ya que el aplicativo realiza el cálculo y muestra la precarga del monto. En este caso, selecciona **Detalle** para visualizar y registrar los conceptos que correspondan.



Posteriormente, en la ventana emergente captura la información que corresponda y al finalizar, da clic en **Cerrar**.



• Pérdidas de ejercicios anteriores. Para realizar la captura de la información, selecciona Detalle.



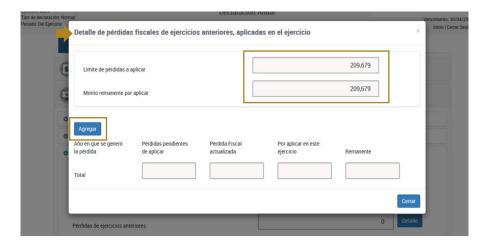








Posteriormente, en la ventana emergente visualiza la precarga de tus **remanentes de pérdidas de ejercicios anteriores**, o bien, agrega tus **pérdidas pendientes de acreditar** al dar clic en **Agregar**.

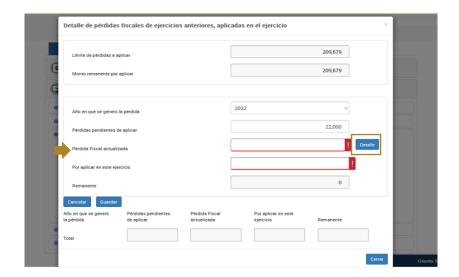


Se habilitan los campos **Año en que se generó la pérdida** y **Pérdida pendiente de aplicar** para que selecciones y captures la información que corresponda.

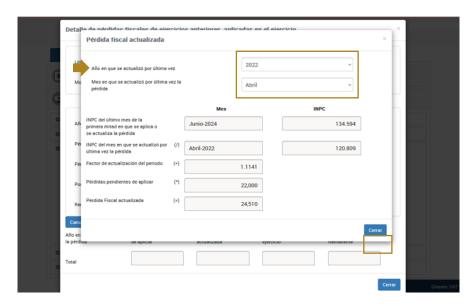








En **Pérdida Fiscal actualizada** selecciona **Detalle** para realizar la captura de la información necesaria, al concluir, da clic en **Cerrar**.



Al capturar la información, da clic en **Guardar** y al finalizar con la captura de registros en **Cerrar**.

• **Utilidad gravable.** Es el resultado de utilidad fiscal, menos las aplicaciones de este módulo; este campo se encuentra inhabilitado para captura, ya que el aplicativo realiza el cálculo y muestra la precarga del monto.









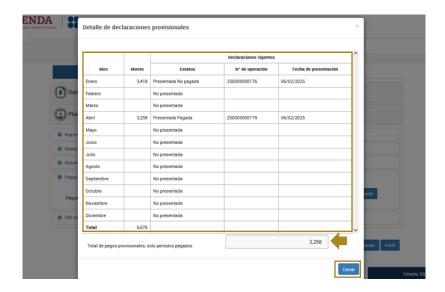


d) Pagos provisionales

Para visualizar el detalle de la información precargada en la declaración anual, así como el número de operación y fecha de presentación de cada declaración mensual, da clic en **Detalle** .



Posteriormente, en la ventana emergente valida la información precargada, al finalizar, da clic en **Cerrar**.











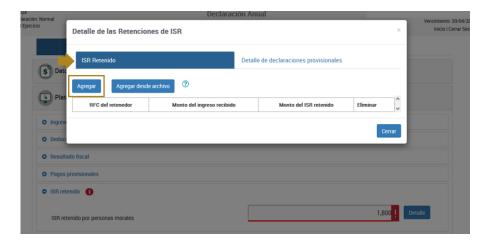
Nota: En caso de que requieras modificar la información de los pagos provisionales de tu declaración anual, es necesario que presentes declaraciones complementarias de los pagos provisionales.

e) Retenciones de ISR

Da clic en **Detalle** para capturar la información necesaria.



Dentro de la ventana emergente, en la pestaña **Retenciones de ISR**, da clic en **Agregar** para capturar los conceptos a los que corresponden las retenciones que te realizaron durante el ejercicio.



Se habilitan los campos **RFC del retenedor**, **Monto del ingreso recibido** y **ISR retenido** para que captures las retenciones que te realizaron durante el ejercicio.











Una vez **concluido el registro**, visualiza la información que capturaste. Para **eliminar** un registro, da clic en el ícono que se encuentra del lado derecho.



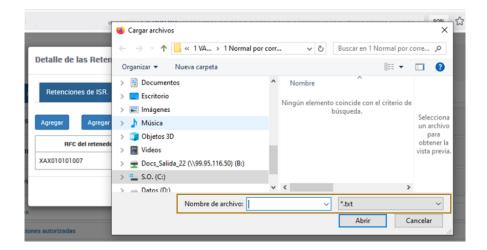
Nota: En caso de que requieras realizar **más de un registro**, repite el procedimiento antes señalado.

Para subir el detalle de retenciones mediante un archivo propio, da clic en **Agregar desde archivo** y realiza los pasos que te solicita el aplicativo.









Para visualizar las retenciones manifestadas en los pagos provisionales, ve a la pestaña **Detalle de declaraciones provisionales**, al concluir con la captura y revisión de esta ventana selecciona **Cerrar**.



Nota: En caso de que requieras modificar las retenciones de tu declaración anual, es necesario que presentes declaraciones complementarias de los pagos provisionales.



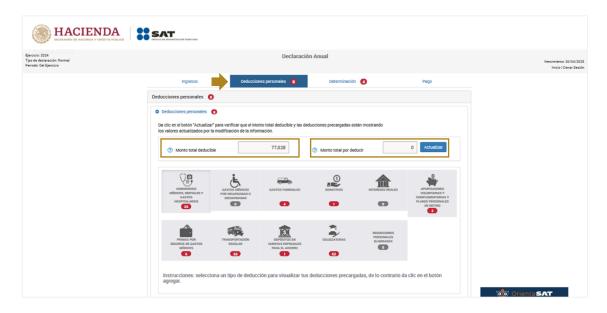






2. Deducciones personales

En este apartado puedes visualizar el **Monto total deducible**, el cual corresponde al monto total de las deducciones personales que puedes efectuar, así como el **Monto total por deducir** que corresponde al monto límite que resulte menor entre \$198,031.80 pesos (ciento noventa y ocho mil treinta y un pesos 80/100 M.N.) o el 15% del total de tus ingresos, incluyendo aquellos por los que no pagues el impuesto sobre la renta.



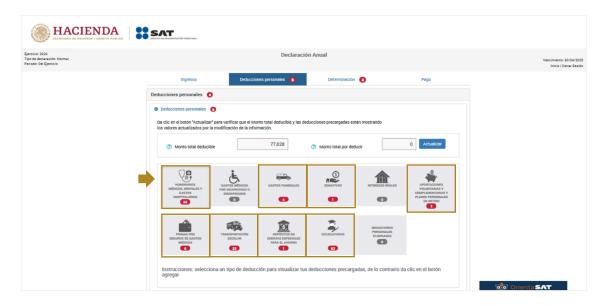
Además, puedes identificar **íconos** de cada una de las deducciones personales con facturas precargadas, las cuales se muestran con una **alerta en rojo**. En este caso, da clic en el tipo de deducción personal que requieras revisar o capturar.











A manera de ejemplo, para fines ilustrativos, el formulario muestra diversas deducciones personales como son: Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios, Gastos funerales, Donativos, Aportaciones voluntarias, Primas por seguros, entre otros.

A continuación, se muestra uno de estos conceptos de forma detallada.

a) Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios

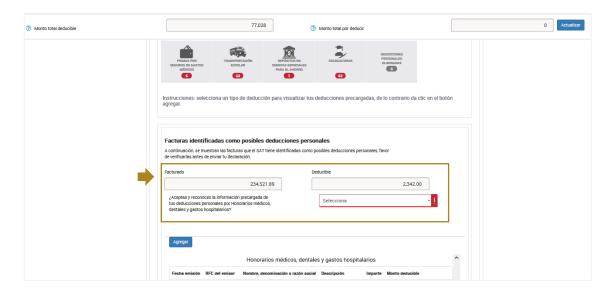
Este tipo de deducción personal cuenta con facturas precargadas, por lo que al seleccionar dicho concepto en la parte inferior del formulario muestra los campos Facturado y Deducible con información para revisión, además puedes visualizar la pregunta ¿Aceptas y reconoces la información precargada de tus deducciones personales por Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios?



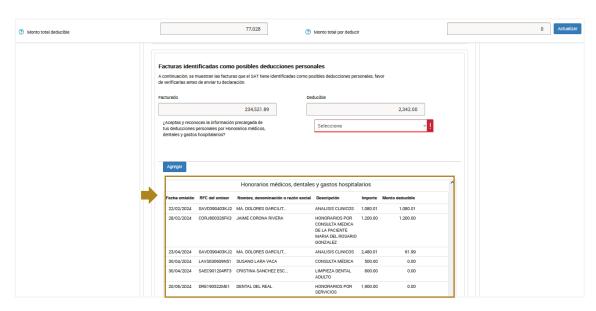








En este caso, visualiza el detalle de facturas que se encuentran identificadas para este tipo de deducción.



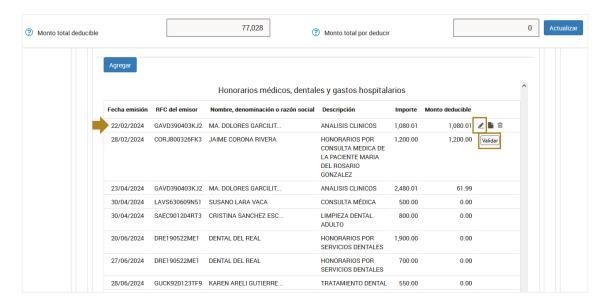
Para que puedas validar el detalle de cada una de las facturas, da clic en el ícono Validar.



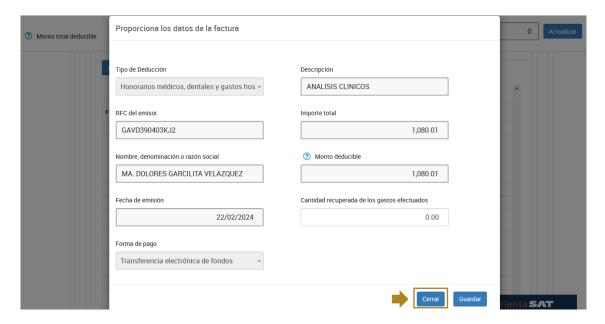








Dentro de la ventana emergente visualiza la precarga con el detalle de la factura a revisar, algunos campos pueden estar inhabilitados para captura. El campo **Cantidad recuperada de los gastos efectuados** se encuentra habilitado para capturar el importe según sea el caso. Al finalizar, da clic en **Cerrar** para concluir con la revisión o en **Guardar**, en caso de haber realizado alguna modificación.



Si requieres visualizar la factura como una representación impresa, da clic en el ícono Ver CFDI.



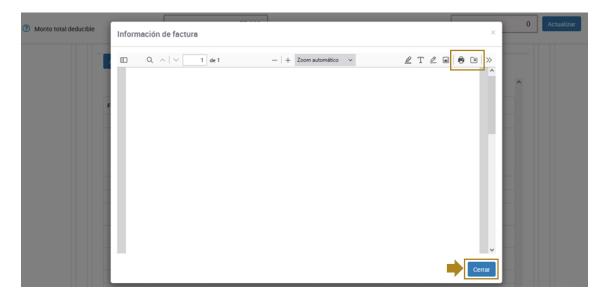








Dentro de la ventana emergente visualiza la **representación impresa de la factura (CFDI)**, la cual puedes descargar o imprimir. Al finalizar, da clic en **Cerrar** para concluir con la revisión.



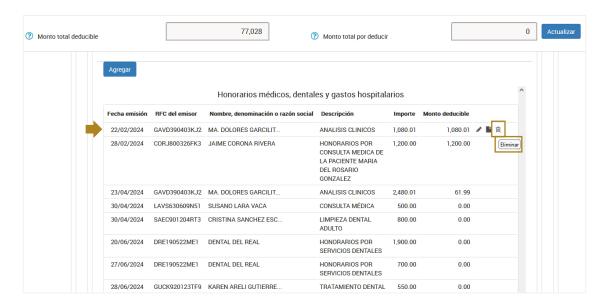
En el caso de que no quieras considerar una factura como deducción personal, da clic en el ícono **Eliminar**.



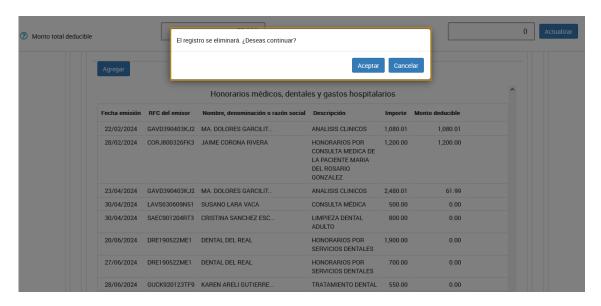








Enseguida se muestra un mensaje, selecciona Aceptar si deseas continuar, en caso contrario, Cancelar.



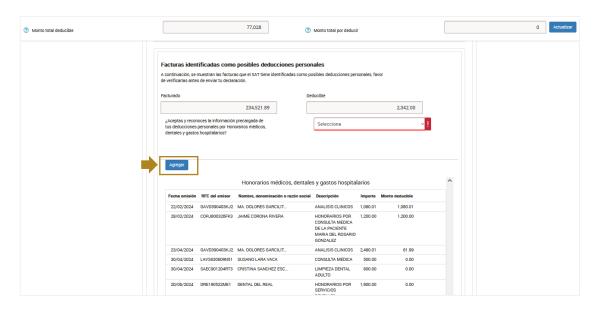
En caso de que requieras agregar un **nuevo registro**, da clic en **Agregar**.











Selecciona el **Tipo de Deducción** que vas a agregar de acuerdo a las opciones que se muestran como deducciones personales.



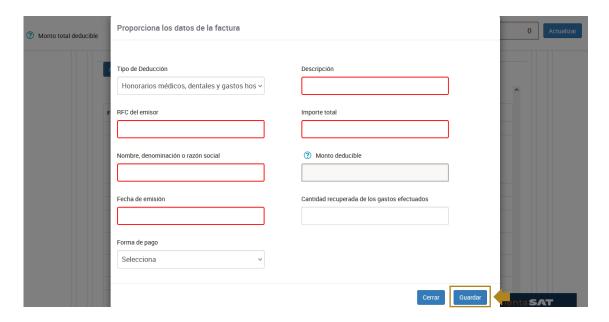
Captura la información de los campos **RFC del emisor**, **Nombre, denominación o razón social**, **Fecha de emisión**, **Forma de pago**, **Descripción**, **Importe total**, **Monto deducible** y **Cantidad recuperada de los gastos efectuados**, al finalizar, da clic en **Guardar**.



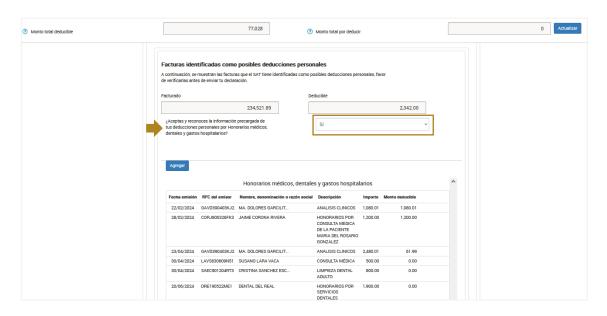








Una vez terminada la revisión de las facturas, en la pregunta ¿Aceptas y reconoces la información precargada de tus deducciones personales por Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios? selecciona la opción Sí, en caso de estar de acuerdo con la información y continúa con la revisión de tu declaración anual.



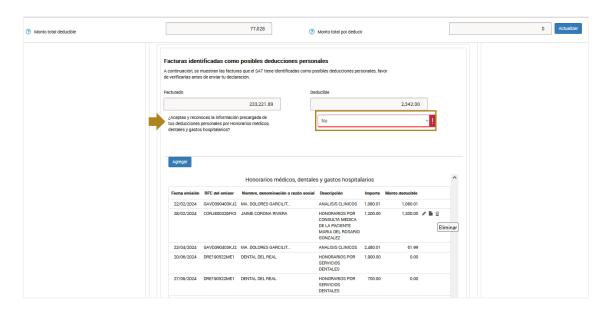
En caso contrario, elige la opción **No** y procede a **agregar o eliminar registros** de facturas que correspondan a las deducciones personales, de acuerdo al procedimiento antes mencionado. Recuerda que debes eliminar al menos un registro para que el campo deje de mostrarse en rojo.



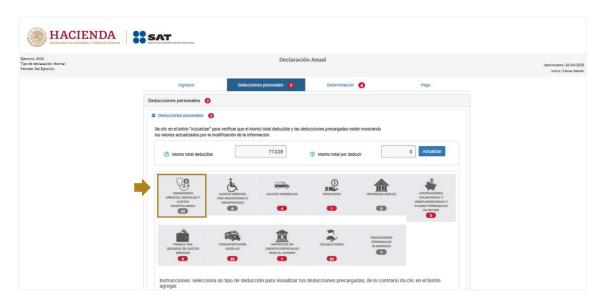








Al concluir, visualiza que el **ícono de la deducción personal no muestre la alerta en rojo**.



b) Otras deducciones personales

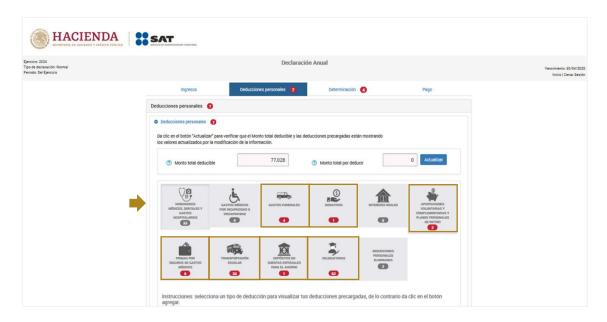
Para continuar con el llenado de tu declaración realiza el procedimiento señalado en el inciso anterior, para cada una de las deducciones personales que se muestran con **alerta en rojo**, hasta que se cambien a gris.





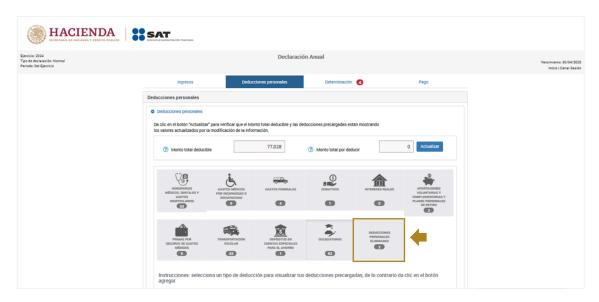






c) Deducciones personales eliminadas

Selecciona el ícono correspondiente para visualizar los registros identificados como deducciones personales que fueron eliminadas y que no se van a considerar en la declaración anual.



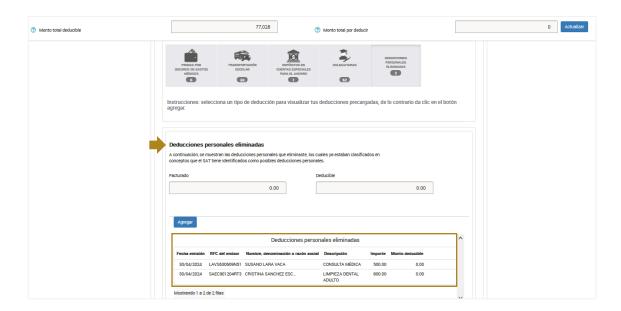
A continuación, se muestra el detalle de las facturas eliminadas.











Importante. Si por error eliminaste algún registro, debes eliminar el formulario de la declaración anual que se encuentra no concluido y guardado de forma preliminar; una vez realizado lo anterior, inicia de nueva cuenta con el llenado para visualizar nuevamente aquellos registros eliminados.



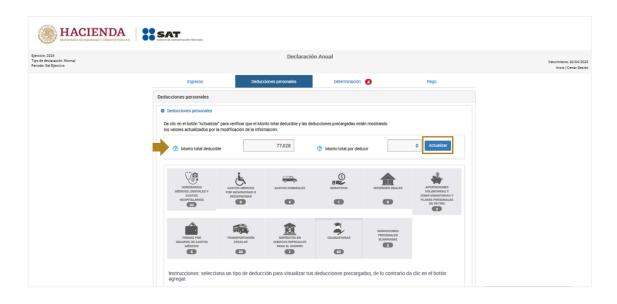
d) Actualización de información

Para verificar que el campo **Monto total deducible** considere el total de las deducciones personales a efectuar y que el campo **Monto total por deducir** se actualice, de acuerdo a las modificaciones que realizaste, da clic en **Actualizar**.





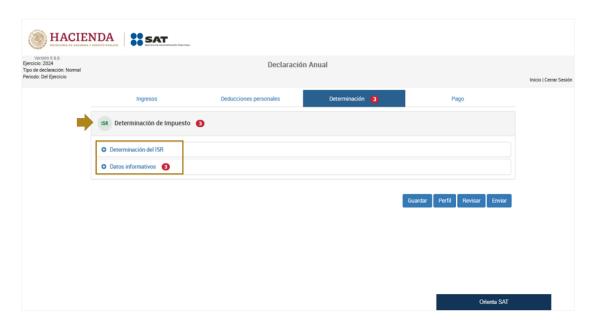




3. Determinación

En este apartado se muestran las siguientes secciones:

- Determinación del ISR a)
- **Datos informativos** b)







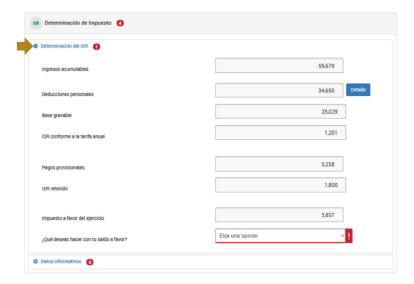




a) Determinación del ISR

En esta sección se visualizan los siguientes campos:

- Ingresos acumulables
- Deducciones personales
- Base gravable
- ISR conforme a la tarifa anual
- Pagos provisionales
- ISR retenido
- Impuesto a favor del ejercicio
- ¿Qué deseas hacer con tu saldo a favor?
- Impuesto a cargo del ejercicio (*En caso de que se determine un impuesto a cargo*)



• Ingresos acumulables

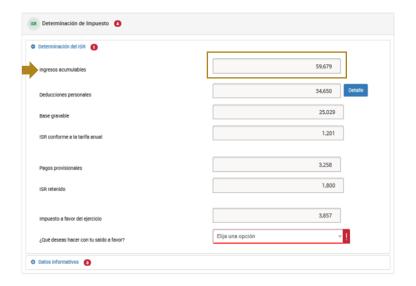
Es el monto de ingresos gravables del ejercicio que proviene de la información del apartado **1. Ingresos**.





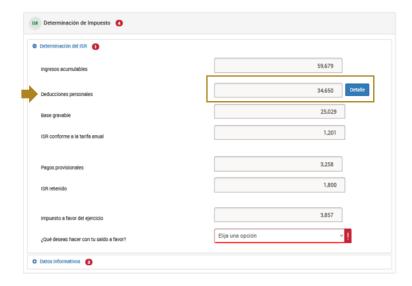






Deducciones personales

Es el monto total de las deducciones personales del ejercicio que proviene de la información del apartado **2. Deducciones personales**. Da clic en **Detalle** para visualizar los conceptos principales de las deducciones personales que se consideran en la declaración.



• Base gravable

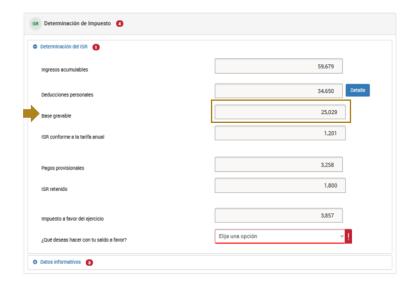
Es el resultado de Ingresos acumulables, menos las Deducciones personales.





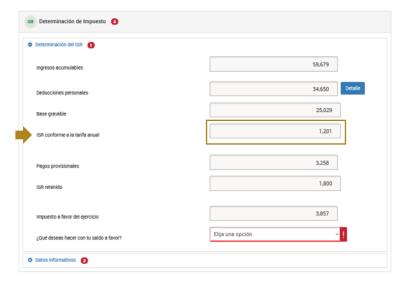






• ISR conforme a la tarifa anual

Es el resultado de aplicar a la base gravable, las tablas y tarifas establecidas en el artículo 152 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.



• Pagos provisionales

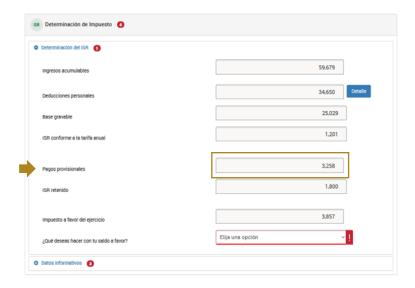
Es el monto total de los pagos provisionales del ejercicio.





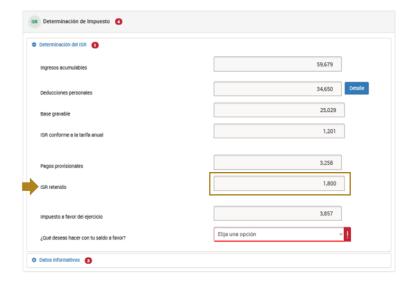






• ISR retenido

Es el monto total de los ISR retenido del ejercicio.



• Impuesto a favor del ejercicio

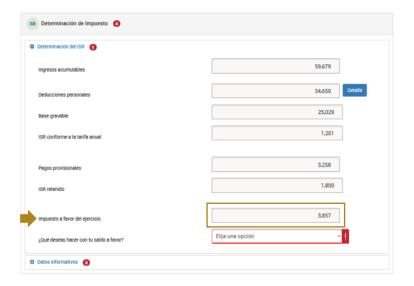
En caso de obtener un impuesto a favor del ejercicio, el aplicativo muestra este campo con el monto determinado.





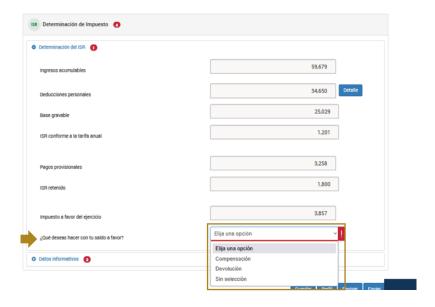






• ¿Qué deseas hacer con tu saldo a favor?

Derivado del ISR a favor, el aplicativo muestra este campo, por tanto, elige alguna de las opciones de acuerdo a lo que deseas realizar, ya sea **Devolución** o **Compensación**.



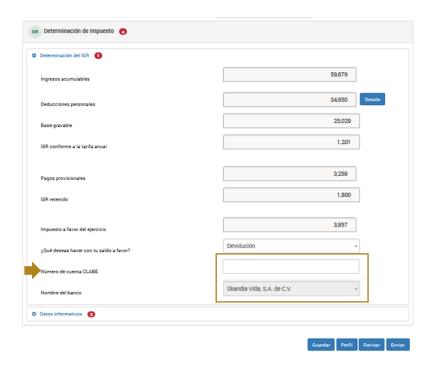
En el caso de que hayas seleccionado la opción **Devolución**, se habilita el campo para seleccionar una **CLABE interbancaria** de las que te muestra el sistema, o bien, captura una nueva que se integre de 18 dígitos. Finalmente, en el campo correspondiente verifica que los datos del banco se muestren de forma correcta.





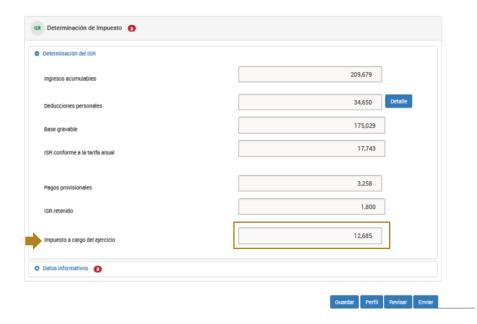






• Impuesto a cargo del ejercicio

En caso de determinar un impuesto a cargo, el aplicativo muestra este campo con el monto determinado.





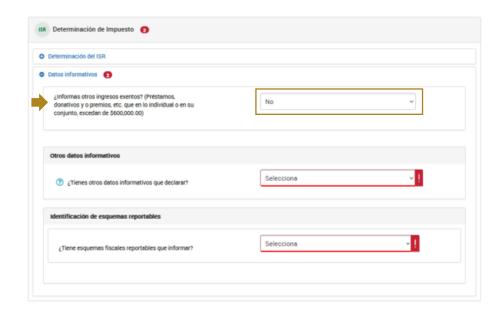




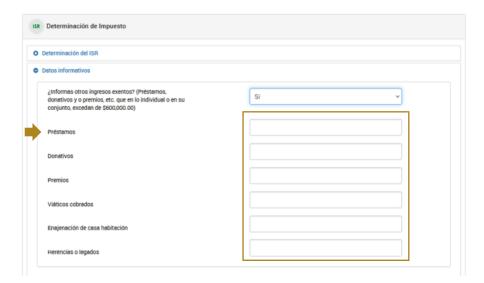


b) Datos informativos

En esta sección, se muestra la pregunta ¿Informas otros ingresos exentos? (Préstamos, donativos y o premios, etc. que en lo individual o en su conjunto, excedan de \$600,000.00), al seleccionar la opción No, continúa con la revisión de tu declaración anual.



Al seleccionar la opción **Sí**, captura el importe que corresponda en los campos **Préstamos**, **Donativos**, **Premios**, **Viáticos cobrados**, **Enajenación de casa habitación** o **Herencias o legados**.



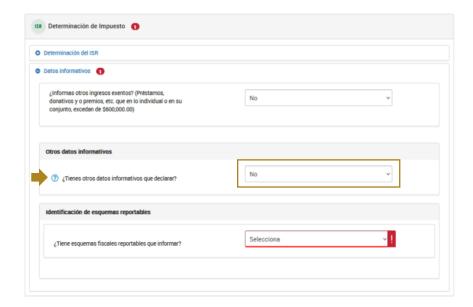




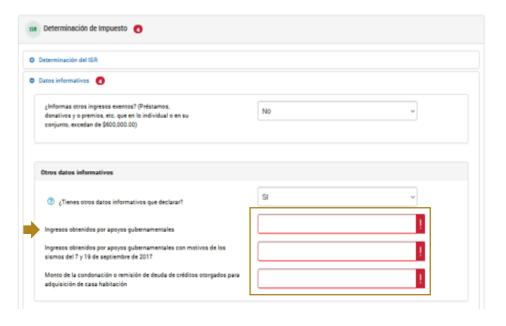




En la pregunta ¿Tienes otros datos informativos que declarar? al seleccionar la opción **No** continúa con la revisión de tu declaración anual.



Al seleccionar la opción **Sí**, captura el importe que corresponda en los campos **Ingresos obtenidos por** apoyos gubernamentales, **Ingresos obtenidos por apoyos gubernamentales con motivos de los sismos del 7 y 19 de septiembre de 2017** y **Monto de la condonación o remisión de deuda de créditos otorgados para adquisición de casa habitación**.



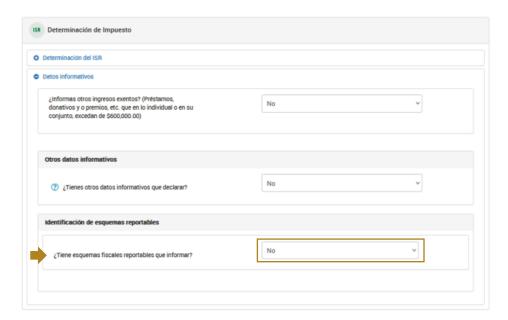




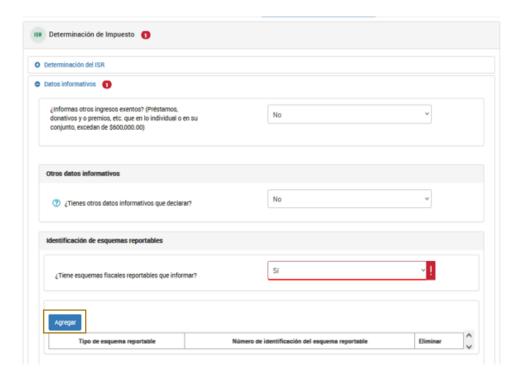




Para la pregunta ¿Tiene esquemas fiscales reportables que informar? al seleccionar la opción No continúa con la revisión de tu declaración anual.



Al seleccionar la opción **Sí**, da clic en **Agregar** para registrar la información que corresponda.



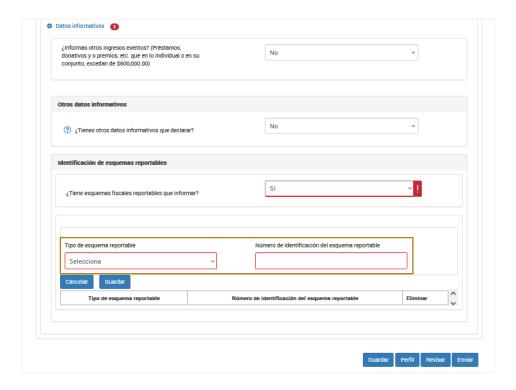








Al mostrarse el campo **Tipo de esquema reportable**, selecciona la opción de acuerdo al supuesto que corresponda, luego captura el **Número de identificación del esquema reportable**, al finalizar, da clic en **Guardar**.



4. Pago

En este apartado, se muestra la sección Determinación pago, donde puedes visualizar los siguientes campos de acuerdo a cada supuesto que se señala a continuación:

a) A favor

Se muestra este campo con el monto que corresponda, en caso de que determines un **impuesto a favor del ejercicio**.









HACIENDA I SECULIA E O RACIDEDA VIGILOS	SAT				
Ejentinio: 2024 Tipo de declaración Normal Período: Del Ejenticio	Declaración Anual				Vencimiento: 30/04/200 Inicio Cerrar Sesió
	Ingresos	Deducciones personales	Determinación	Pago	
	Determinación del pago				
	Determinación pago				
	A fevor			3,857	
	Guardar Perfil Revisar Erwiar				Envier
					O Orienta SAT

Si tienes impuesto a cargo, se visualizan los siguientes campos:

- a) A cargo
- **b)** Total de contribuciones
- c) ¿Desea aplicar alguna compensación o estímulo fiscal?
- d) Cantidad a cargo
- e) ¿Opta por pagar en parcialidades?
- f) Cantidad a pagar

Importante. Si la **declaración se presenta fuera del plazo establecido para ello**, se habilitan los campos **Parte actualizada** y **Recargos**, los cuales se calculan desde la fecha en la que debió realizarse el pago y hasta que este se realice.

a) A cargo

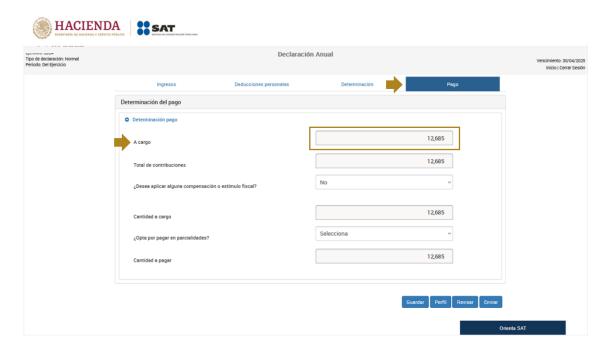
Se muestra este campo con el monto que corresponda, en caso de que determines un **impuesto a** cargo del ejercicio.





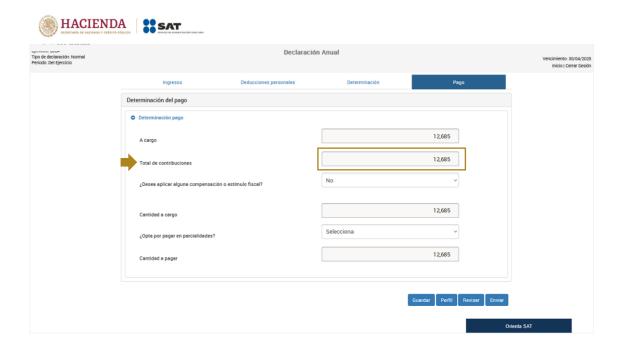






b) Total de contribuciones

Corresponde a la suma que se obtiene del impuesto **A cargo**, más **Parte actualizada**, más **Recargos**, en el caso de que se habiliten dichos campos.





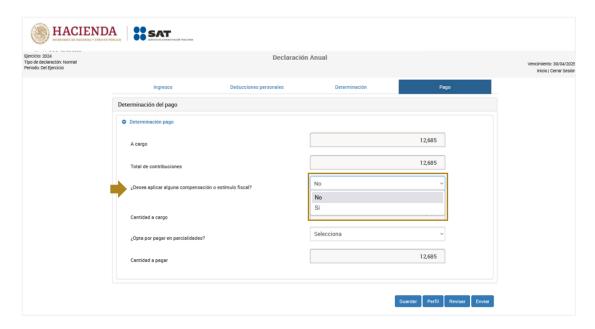




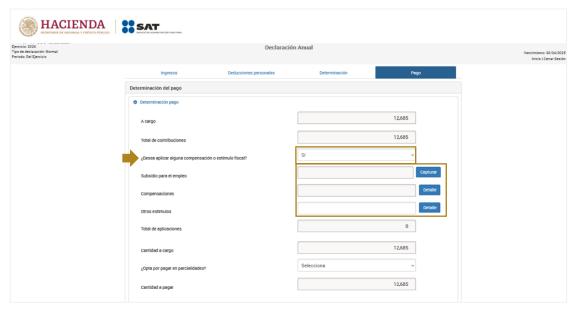


c) ¿Desea aplicar alguna compensación o estímulo fiscal?

Selecciona alguna de las opciones que muestra el campo. En caso de que requieras aplicar la compensación de saldos a favor o pago de lo indebido, elige **Sí**, en caso contrario, elige **No**.



Cuando seleccionas la opción **Sí**, el aplicativo muestra los campos **Subsidio para el empleo**, **Compensaciones** y **Total de aplicaciones**, da clic en **Capturar** o **Detalle** donde corresponda para registrar los conceptos solicitados.





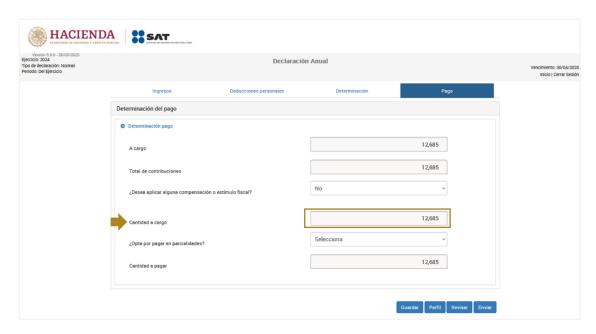






d) Cantidad a cargo

El aplicativo realiza el cálculo del campo Cantidad a cargo.



e) ¿Opta por pagar en parcialidades?

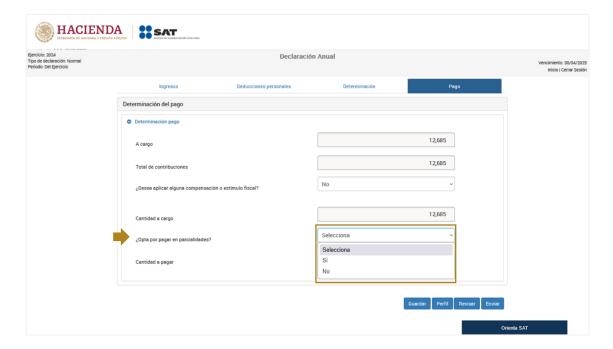
Selecciona alguna de las opciones que muestra el campo. En caso de que optes por pagos en parcialidades, elige **Sí**, en caso contrario, elige **No**.



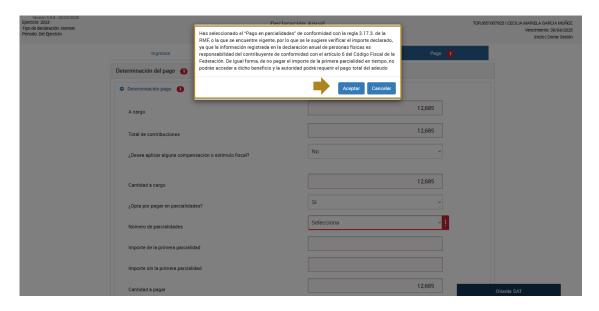








Cuando seleccionas la opción **Sí**, se muestra un mensaje respecto a las condiciones de elegir la opción anterior, da clic en **Aceptar** para continuar.



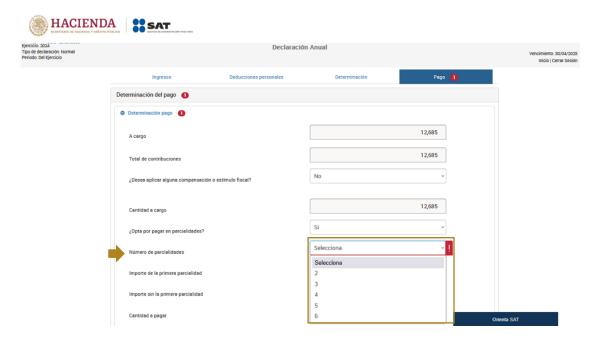
En el campo **Número de parcialidades** elige el número de pagos, pueden ser hasta seis, con los que cubrirás el monto de la cantidad a cargo.



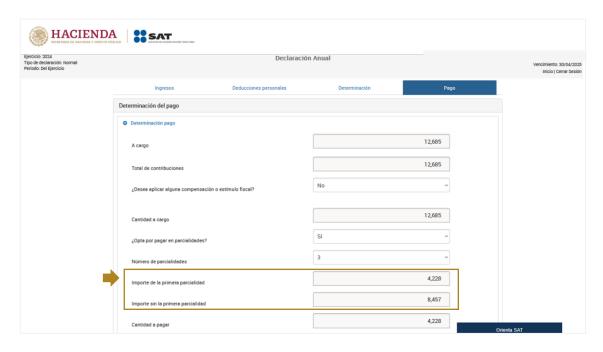








Una vez seleccionado el número de parcialidades, el aplicativo realiza el cálculo de los campos **Importe** de la primera parcialidad e **Importe** sin la primera parcialidad.



f) Cantidad a pagar

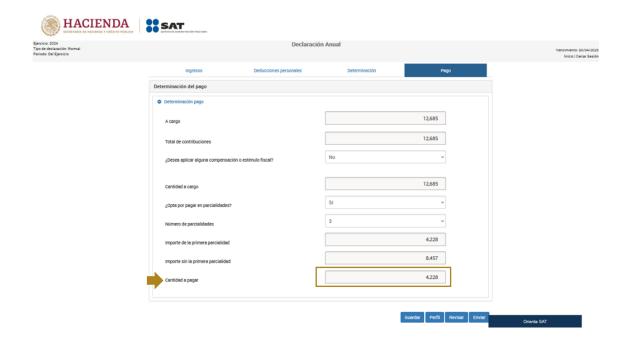








Es el resultado de disminuir la Cantidad a cargo con el Importe sin la primera parcialidad.



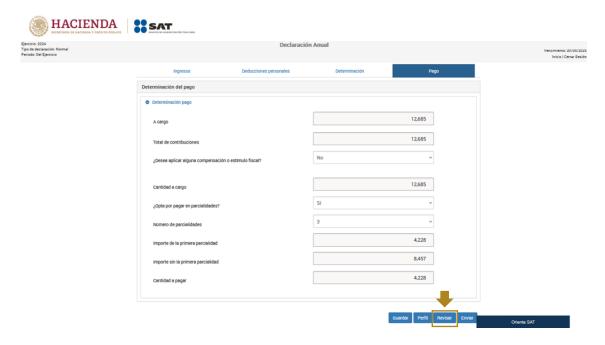
V. Vista previa y envío de la declaración

Una vez que termines de capturar la información de los apartados **Ingresos**, **Deducciones personales**, **Determinación** y **Pago**, da clic en el botón **Revisar** que se encuentra al final del formulario.









Posteriormente, se muestra la **vista previa de tu declaración**, misma que puedes imprimir o guardar en formato PDF al dar clic en los íconos correspondientes.



Si estás de acuerdo con la información declarada, da clic en **Enviar declaración**, en caso contrario, puedes dar clic en **Regresar a formulario**.











Enseguida, se muestra un mensaje con la cantidad a pagar o el saldo a favor, da clic en **Aceptar** para continuar.

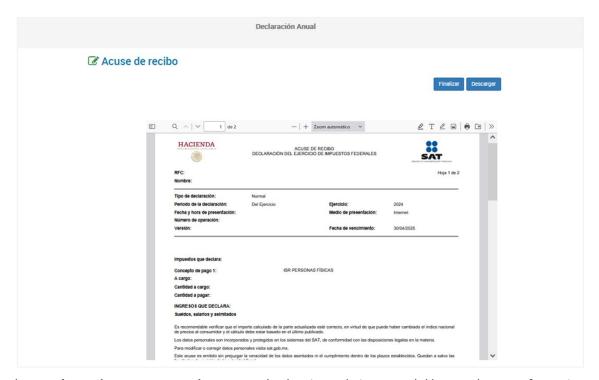
VI. Acuse de recibo de la declaración

Enviada la declaración, el aplicativo genera el **acuse de recibo** en **formato PDF**, asimismo, cuando determinas una cantidad a pagar en la declaración, adicionalmente se genera la línea de captura para el pago del impuesto; estos documentos los puedes descargar e imprimir.









Realiza el **pago de tus impuestos por internet**, al seleccionar la imagen del banco de tu preferencia, recuerda que estos son los únicos bancos que se encuentran autorizados por la TESOFE para recibir el cobro de impuestos federales. Allí, realiza la transferencia electrónica de fondos o el pago con tarjeta de crédito o débito.













Conserva el **comprobante de pago** que emite el banco autorizado, el cual acredita el cumplimiento de tus obligaciones fiscales.

VII. Documentos relacionados

En el Portal del SAT, en el apartado Declaración para personas, sección Material adicional / Documentos relacionados, puedes encontrar las distintas guías de llenado y material que puede ayudarte en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales.