



MANUAL DEL PARTICIPANTE

Workshop On-Demand

Revisión de la Declaración Anual antes de enviarla al SAT

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Bienvenida

Bienvenido(a) al workshop “**Revisión de la Declaración Anual antes de enviarla al SAT**”, desarrollado por FiscoEmprende.

Este curso fue diseñado para personas físicas que desean **revisar, validar y entender** su información fiscal antes de presentar su declaración anual, con un enfoque **formativo, preventivo y responsable**.

1.2 Enfoque del curso (muy importante)

Este workshop:

- ☒ **NO es un curso para presentar la declaración**
- ☒ **NO sustituye la asesoría de un contador público**
- ☒ **NO valida declaraciones reales**
- ☒ **NO garantiza devoluciones ni reducción de impuestos**

El objetivo es que el participante:

- entienda su información fiscal,
- detecte errores comunes,
- prepare papeles de trabajo,
- y pueda **decidir con criterio** si puede avanzar o si debe solicitar asesoría profesional.



1.3 Objetivo general

Que el participante **revise y valide su información fiscal anual**, identifique diferencias relevantes y prepare papeles de trabajo claros para compartir con su contador antes de presentar la declaración anual.

1.4 Objetivos particulares

Al finalizar el workshop, el participante será capaz de:

- Identificar su régimen fiscal y sus obligaciones.
 - Revisar ingresos precargados en el SAT.
 - Comparar ingresos SAT vs CFDI vs bancos.
 - Identificar deducciones personales y autorizadas.
 - Revisar CFDI de nómina y retenciones.
 - Elaborar papeles de trabajo básicos.
 - Aplicar una conciliación rápida SAT vs banco.
 - Tomar una decisión informada: **presentar o detenerse y consultar**.
-

2. METODOLOGÍA DEL WORKSHOP

La metodología del curso se basa en **cuatro pilares de información**:

2.1 SAT

Es la información que la autoridad fiscal tiene precargada con base en declaraciones, CFDI y reportes de terceros.

2.2 CFDI

Son los comprobantes fiscales que respaldan ingresos, deducciones, nómina y retenciones.



2.3 Bancos

Los depósitos bancarios son un punto de contraste clave para el SAT y pueden generar diferencias si no se explican.

2.4 Papeles de trabajo

Son documentos auxiliares (generalmente en Excel) donde se ordena, explica y justifica la información fiscal.

Regla base del curso:

Si SAT, CFDI y bancos **no coinciden**, no se envía la declaración hasta entender por qué.

3. ENTREGABLES DEL WORKSHOP

Durante el curso elaborarás los siguientes productos:

1. Control de ingresos SAT vs CFDI vs banco
2. Control de deducciones personales
3. Control de CFDI de nómina y retenciones
4. Conciliación rápida SAT vs banco (semáforo)
5. Checklist final de decisión

Estos documentos **no son la declaración**, son la base para hacerla correctamente.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN FISCAL

Antes de revisar ingresos o deducciones, es indispensable identificar el **régimen fiscal**.

4.1 Sueldos y salarios

¿Quiénes están en este régimen?

Personas físicas que prestan servicios bajo subordinación: horario, jefe y salario.



Fundamento legal:

- Ley del ISR, Título IV, Capítulo I, artículos 94 al 99.

Características clave:

- El patrón calcula y retiene el ISR.
 - El trabajador debe revisar su información.
 - Puede presentar declaración anual en ciertos supuestos.
-

4.2 Actividad empresarial y profesional

¿Quiénes están en este régimen?

Personas físicas que venden productos o prestan servicios por cuenta propia.

Ejemplos:

Médicos, abogados, contadores, consultores, comerciantes, técnicos independientes.

Fundamento legal:

- Ley del ISR, Título IV, Capítulo II, Sección I, artículos 100 al 110.

Características clave:

- El contribuyente calcula y paga impuestos.
 - Tiene ingresos y deducciones autorizadas.
 - Siempre presenta declaración anual.
-

4.3 Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

¿Qué es RESICO?

Un régimen con tasas bajas para personas físicas que cumplen requisitos específicos.

Fundamento legal:

- Ley del ISR, artículos 113-E a 113-J
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.



Características clave:

- Se consideran ingresos efectivamente cobrados.
- Pagos mensuales son definitivos.
- Generalmente no se presenta anual por esos ingresos.

5. TIPOS DE INGRESOS POR RÉGIMEN

5.1 Sueldos y salarios

- Sueldo
- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Bonos
- Horas extra

Estos ingresos suelen venir precargados, pero **deben revisarse**.

5.2 Actividad empresarial y profesional

- Honorarios profesionales
- Ventas de productos
- Servicios técnicos u operativos

Se respaldan con CFDI emitidos y cobros bancarios.

5.3 RESICO

- Ingresos cobrados durante el año
- Respaldados con CFDI y bancos

6. BLOQUE 1

¿Qué sí y qué no revisar en el SAT?



6.1 Mentalidad correcta

La precarga:

- es una **ayuda**,
- no una garantía.

Si hay diferencias, **no significa que el SAT esté mal**, significa que hay que validar.

6.2 Checklist de revisión en el SAT

Revisa:

- Régimen fiscal correcto
 - Ingresos precargados
 - Retenciones
 - Deducciones precargadas
 - CLABE bancaria
 - Historial de cumplimiento
-

6.3 Lo que NO debes hacer

- Ajustar cifras sin soporte.
 - Asumir que si no aparece, no existe.
 - Enviar complementarias sin diagnóstico.
-

6.4 Errores comunes de precarga

- Ingresos duplicados
 - CFDI cancelados y sustituidos
 - Retenciones incorrectas
 - Deducciones incompletas
 - Diferencias con bancos
 - Provisionales omitidos
-



7. BLOQUE 2

Papeles de trabajo y conciliación

7.1 Control de ingresos SAT vs CFDI vs banco

Este papel de trabajo permite detectar diferencias.

Columnas básicas:

- Mes
- Ingresos SAT
- CFDI emitidos
- Depósitos bancarios

Interpretación:

- Diferencia 0 → ideal
 - Diferencia $\neq$ 0 → investigar
-

7.2 Conciliación rápida SAT vs banco

No es auditoría, es prevención.

Pasos:

1. Total depósitos bancarios
2. Total ingresos fiscales
3. Clasificar diferencias

Categorías comunes:

- Transferencias propias
 - Préstamos
 - Reembolsos
 - Depósitos de terceros
 - Ventas no facturadas
-



7.3 Semáforo fiscal

-  Diferencias explicadas
 -  Diferencias menores
 -  Diferencias no explicadas
-

8. BLOQUE 3

Deducciones y retenciones

8.1 Deducciones personales

Fundamento legal:

Artículo 151 de la Ley del ISR.

Ejemplos:

- Gastos médicos
- Dentales
- Lentes
- Intereses hipotecarios
- Donativos
- Aportaciones al retiro
- Colegiaturas (según reglas)

Errores comunes:

- Pago en efectivo
 - RFC incorrecto
 - CFDI cancelado
 - Concepto incorrecto
-

8.2 Deducciones autorizadas

(Actividad Empresarial y Profesional)

**Fundamento legal:**

Artículos 103 y 105 de la Ley del ISR.

Tipos:

- Costos e insumos
- Servicios
- Honorarios
- Renta
- Equipo y activos

Regla clave:

Que tenga factura **no significa que sea deducible.**

8.3 Retenciones

Las retenciones:

- son impuestos ya descontados,
- funcionan como pagos provisionales.

Ejemplos:

- ISR en nómina
 - Retenciones de honorarios
 - Intereses bancarios
-

8.4 Nómina y retenciones

Revisar:

- CFDI completos del año
- Ingreso anual correcto
- ISR retenido congruente

Errores comunes:

- Recibos faltantes
- Retenciones incorrectas



- Doble patrón sin ajuste

9. BLOQUE 4

Decisión responsable

9.1 Regla de oro

Si no puedes explicar una diferencia con documentos, **NO envíes**.

9.2 Cuándo detenerse

Detente si:

- Hay diferencias grandes sin explicar
 - Hay ingresos omitidos
 - Las retenciones no cuadran
 - Las deducciones no tienen soporte
 - Hay ingresos mixtos con inconsistencias
-

9.3 Qué llevar al contador

- Papeles de trabajo
 - Estados de cuenta
 - CFDI relevantes
 - Semáforo fiscal
 - Preguntas claras
-



10. CHECKLIST FINAL

“Listo para enviar / Detenerse”

- ✓ Ingresos revisados
 - ✓ Deducciones validadas
 - ✓ Nómina revisada
 - ✓ Conciliación sin focos rojos
 - ✓ Provisionales correctos
 - ✓ Carpeta de soporte lista
-

11. MENSAJE FINAL

Revisar no es desconfiar.
Documentar no es complicar.
Detenerse a tiempo **también es cumplir.**

Este workshop te da orden, claridad y criterio.
La decisión final siempre debe ser **responsable y profesional.**