

MANUAL DE USUARIO PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DEL FOMENTO AL PRIMER EMPLEO

Versión 1.0.0



El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición una guía para interactuar con la “DECLARACIÓN INFORMATIVA DEL FOMENTO AL PRIMER EMPLEO”, con la finalidad de hacer más ágil y segura la integración de su información.

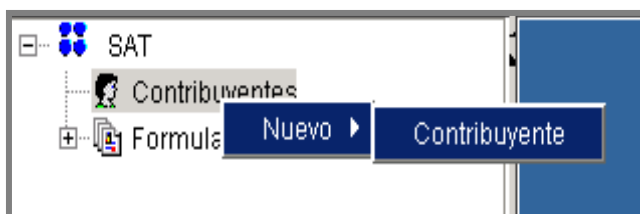
CONTENIDO.

1.-	Información General	2
2.-	Generar un nuevo RFC	3
3.-	Generar una nueva Declaración	3
4.-	Cambiar de Apartado	6
5.-	Cambiar de Declaración	6
6.-	Eliminar una Declaración	7
7.-	Validar la Información	8
8.-	Carga Batch	10
9.-	Encriptar la Declaración	13
10.-	Generación de archivo PDF	15
11.-	Enviar la información vía Internet al SAT	17

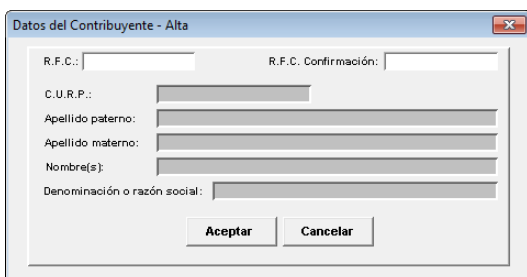
1.- INFORMACIÓN GENERAL

- La información contenida en la parte izquierda de la ventana del sistema, denominada “Árbol”, se selecciona con un clic del botón derecho del Mouse.
- La información contenida en la parte derecha de la ventana del sistema, es la que se utiliza para el llenado de la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo y la selección de los campos se realiza con un clic del botón izquierdo del Mouse sobre cada uno ellos.
- Para que la información capturada en cada campo sea registrada, debe oprimir la tecla de “Enter” o “Tabulador”, o bien, posicionarse con un clic del botón izquierdo del Mouse en otro campo.
- Para una navegación adecuada de esta declaración se recomienda el sistema de la consola del JAVA versión **1.3.1**.
- Esta declaración opera en cualquier Sistema Operativo Windows.
- La declaración puede ser llenada a través de la funcionalidad Carga Batch.
- La declaración podrá ser enviada por Internet o, en su caso, se podrá presentar ante cualquier Administración Local de Servicios al Contribuyente mediante los dispositivos CD ó memoria extraíble (USB).
- Puede verificar su información capturada en formato PDF para lo cual necesita tener instalado Adobe Acrobat Reader.
- Solo puede enviar información utilizando la más reciente versión del Sistema de la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo.
- Puede consultar su declaración vía Internet en la página del SAT: Ingrese en el apartado OFICINA VIRTUAL seleccione la opción PERSONA FISICA ó PERSONA MORAL según sea el caso, el submenú “Consulta de Transacciones”, opción Pagos, estadísticas y correcciones, posteriormente ingrese su RFC y en su caso su Contraseña, o Firma Electrónica Avanzada (Fiel); una vez autenticado, seleccione el botón Pagos, estadísticas y correcciones y Consulta; el sistema desplegará las transacciones realizadas.
- Para poder visualizar una ayuda dentro del sistema, debe colocar el cursor en el campo correspondiente y oprimir el botón derecho del Mouse o bien, la tecla “F1”.

2.- GENERAR UN NUEVO RFC

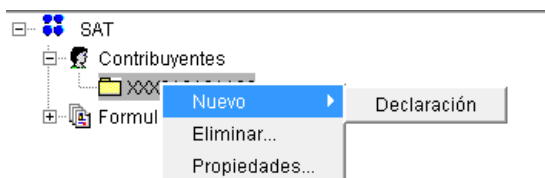


En la ventana principal del sistema, seleccione el comando "Contribuyente"; elija la opción "Nuevo" con el botón derecho del Mouse y, por último, la instrucción de "Contribuyente".

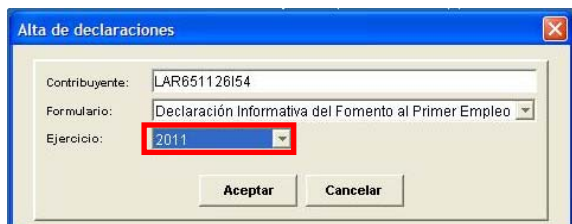


Aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Contribuyente. Para terminar seleccione el botón "Aceptar".

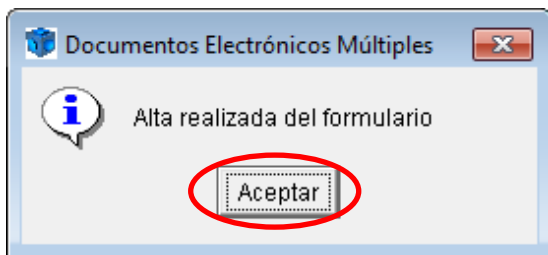
3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN



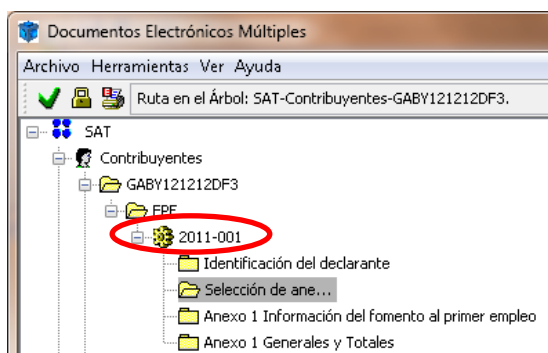
Para generar una nueva declaración, seleccione el subdirectorio del "RFC" con el botón derecho del Mouse; luego elija la opción "Nuevo" y por último la instrucción de "Declaración".



En la ventana donde se encuentra el "Alta de Declaraciones", seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración a presentar, se mostrará por default "Sin Selección". Posteriormente presione el botón "Aceptar".

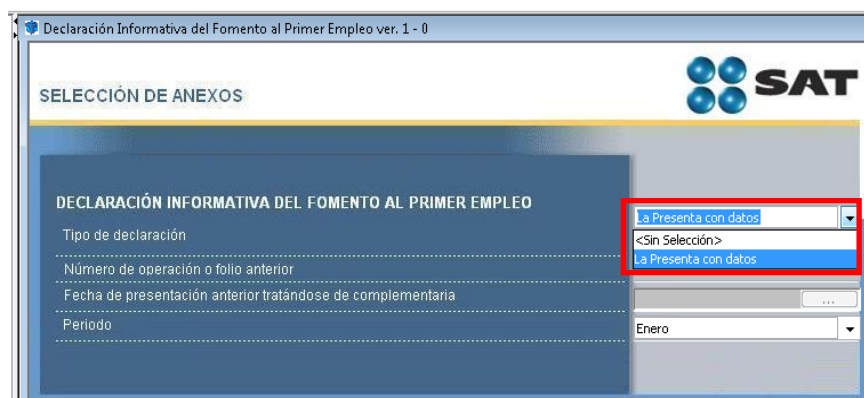


Automáticamente desplegará una pantalla donde se indica que el formulario ha sido dado de alta y a la cual deberá de dar clic en aceptar para continuar con la captura.



Para desplegar la declaración, presione sobre el año de su declaración.

En el apartado “Selección de Anexos” podrá usted elegir de las opciones que se encuentran en el menú desplegable correspondiente a la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo. “La presenta con Datos”.



Si lo que desea es generar una declaración complementaria, debe seguir los siguientes pasos:

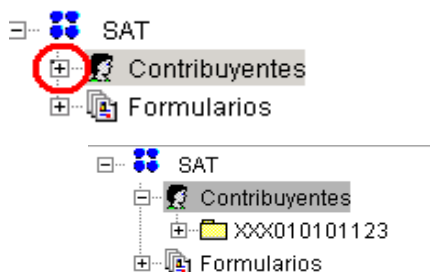
En la ventana de “**Tipo de declaración**”, elija la opción “Complementaria”

Posteriormente, seleccione el campo “Número de operación o folio anterior” y capture la información requerida. Esta información está contenida en el acuse de envío o aceptación de su declaración.

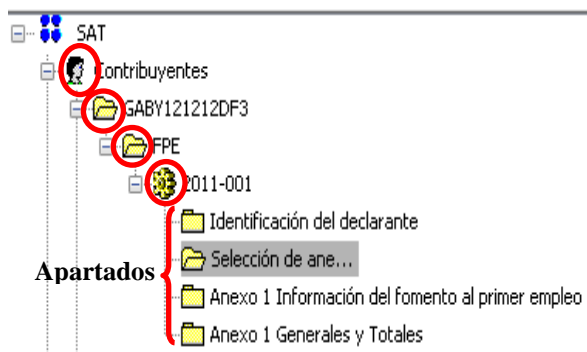
Por último, seleccione el campo “Fecha de presentación anterior” y capture la fecha en que envió dicha declaración. Si presiona el cuadro al final del campo podrá entrar a un calendario del cuál puede tomar la fecha.

Una vez que han seleccionado los campos correspondientes a “Selección de anexos” y en caso de haber elegido que “La presenta con datos”, el sistema generará las subcarpetas correspondientes. Para abrir, siga las instrucciones que a continuación se detallan:

a) Colóquese en la parte del “Árbol” del sistema.



b) Seleccione con un clic del mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del “RFC” correspondiente.



c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.

4.- CAMBIAR DE APARTADO

Cada vez que desee cambiarse de apartado, seleccione el que va a capturar dando un clic del ratón en la ventana denominada “Árbol” del sistema o con los siguientes botones de comando:

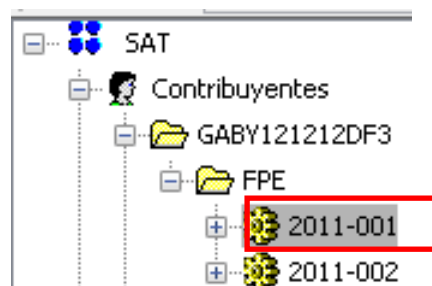


- a) Mostrar Errores
- b) Regresa a la primera página
- c) Regresa un registro de su actual posición o página
- d) Avanza un registro de su actual posición o página
- e) Avanza hasta el último registro o página
- f) Busca registros
- g) Agrega un registro nuevo
- h) Elimina el registro actual

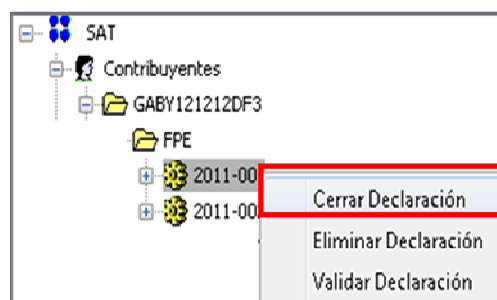
5.- CAMBIAR DE DECLARACIÓN

Para cambiar a otra declaración, tendrá que seguir el siguiente procedimiento:

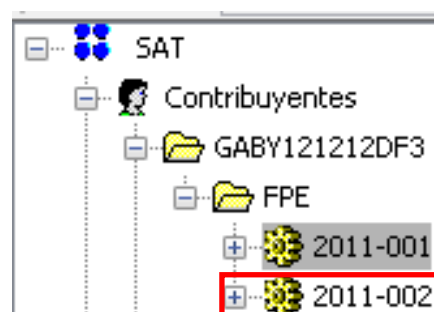
- a) Seleccione la subcarpeta con la imagen de engrane que contiene el año y número consecutivo de la declaración con la que actualmente está trabajando.



b) Una vez que seleccionó la subcarpeta, presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción “Cerrar Declaración”.



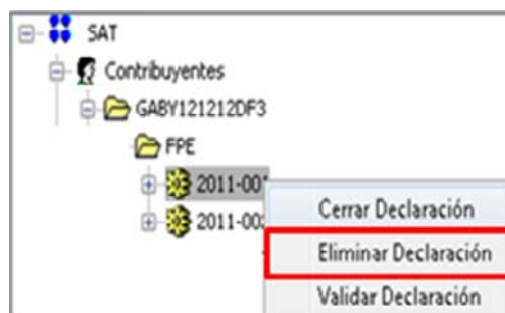
Una vez cerrada la declaración usted podrá: cambiar de declaración o bien, cambiar de contribuyente seleccionando con el Mouse la opción que corresponda



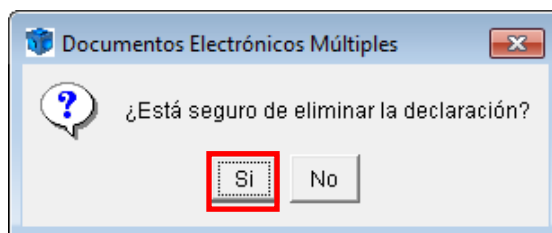
6.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN

Si desea eliminar alguna de las declaraciones que ingresó, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. Abra la declaración que desea eliminar, presione el botón derecho del Mouse y seleccione el comando “Eliminar Declaración”.



2. A continuación aparecerá el siguiente mensaje; seleccione la opción “SI” para que la declaración sea eliminada definitivamente.



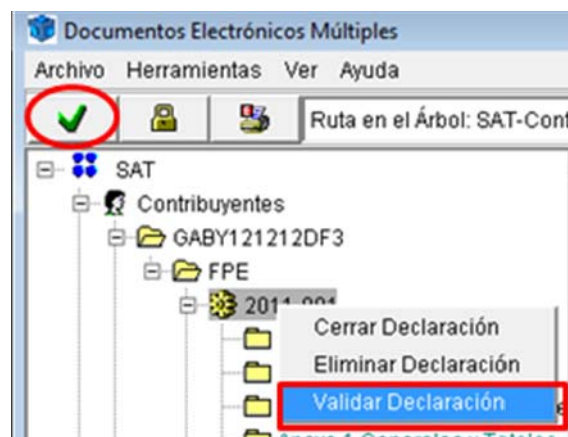
7.- VALIDAR LA INFORMACIÓN

Cuando termine de capturar su declaración, es necesario que realice la verificación de la información antes de crear el archivo de envío. Para verificar su información es necesario lo siguiente:

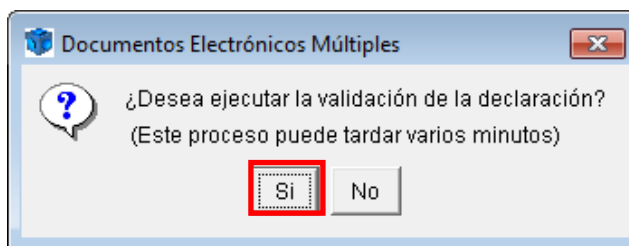
a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.



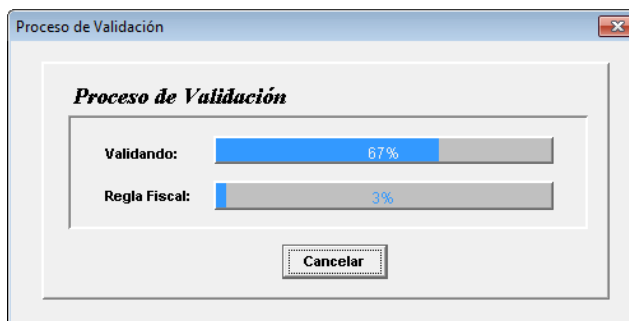
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “palomita” de color verde, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla o bien, presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: “Validar Declaración”.



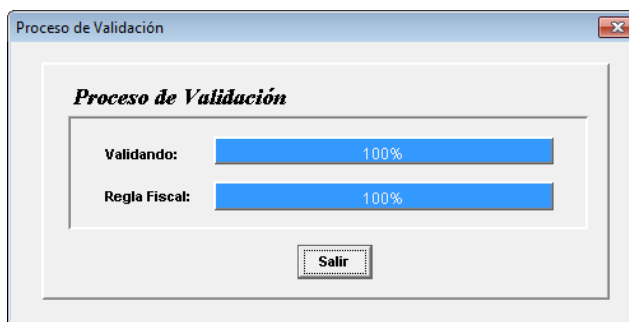
c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.



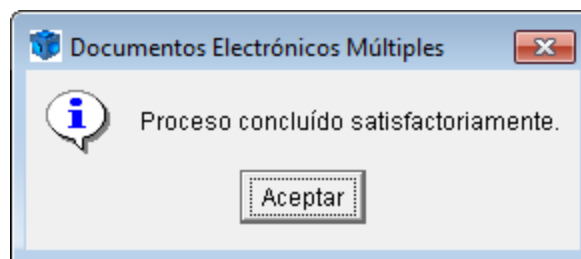
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.



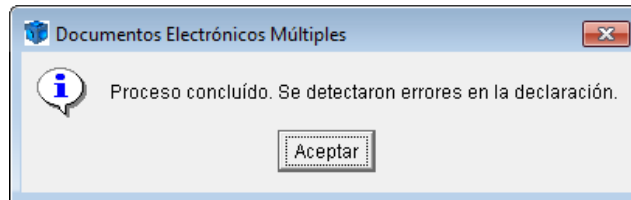
e) Una vez que ha terminado de verificar la información, seleccione el botón "Salir".



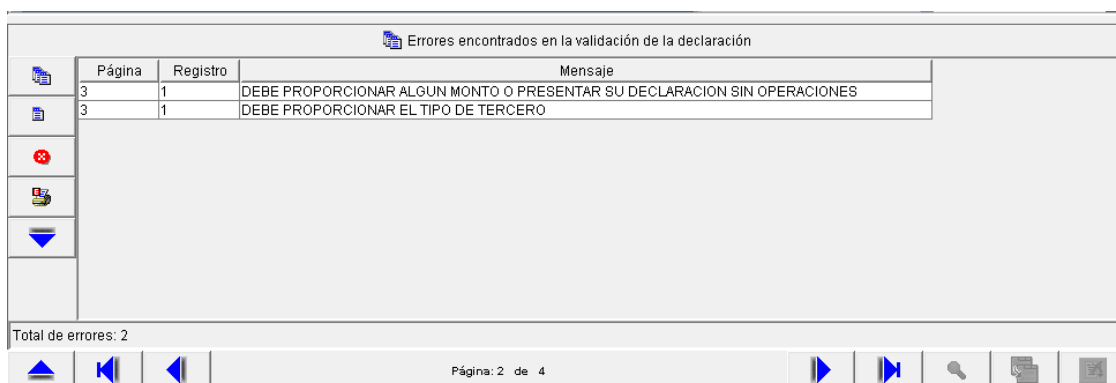
f) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido de manera correcta. Seleccione el botón "Aceptar".



g) En caso de presentar errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido y se detectaron errores en la declaración. Seleccione el botón “Aceptar”.



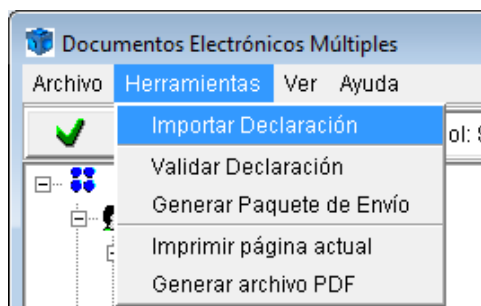
h) En el panel inferior se mostraran los errores encontrados en la validación de la declaración y al posicionarse en el mensaje correspondiente deberá dar doble “click” a fin de ir al campo correspondiente para subsanar el error u omisión.



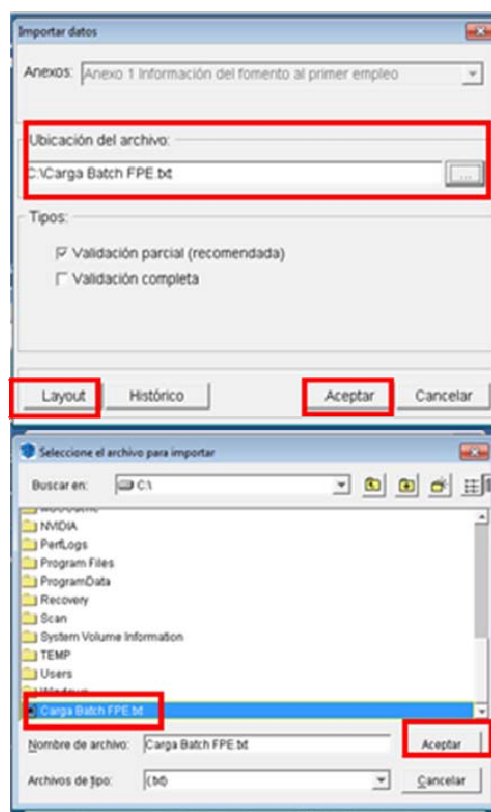
8.- CARGA BATCH

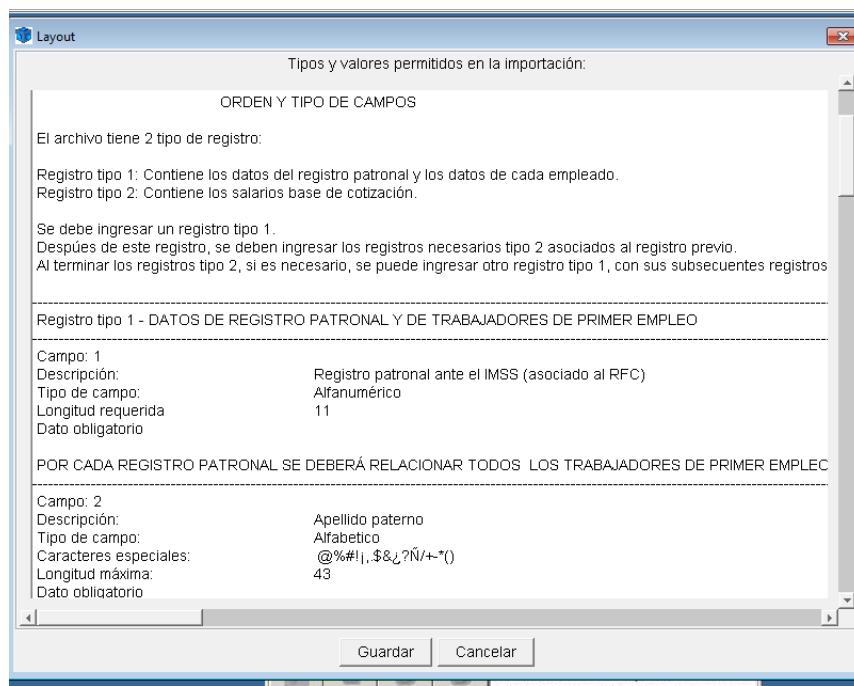
Esta declaración cuenta con la opción de llenado mediante la opción denominada “carga batch”, mediante este procedimiento se podrá importar la información previamente generada en un archivo txt. para la cual se llevaran a cabo los siguientes pasos:

a) Seleccione del menú superior la opción Herramientas y del menú desplegable seleccione la opción Importar Declaración.



b) Ubique el archivo .txt (previamente generado con las especificaciones del Layout)



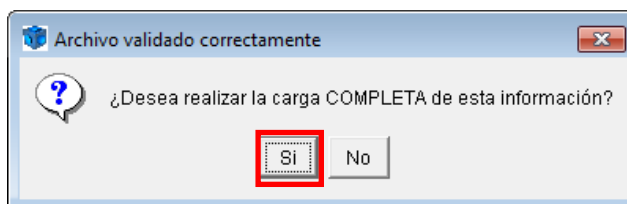


TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE ESTAR EN UN SOLO RENGLON
SEPARADOS POR EL CARACTER | (PIPE)
DENTRO DE UN ARCHIVO DE TIPO TEXTO (.txt)

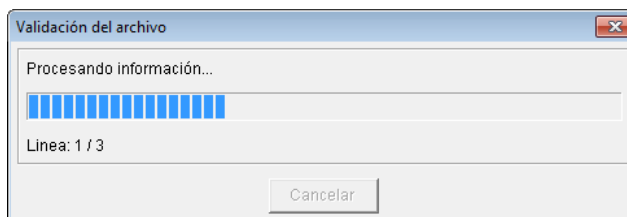
EJEMPLO:

Campo1|Campo2|Campo3...|CampoN|
Campo1|Campo2|Campo3...|CampoN|

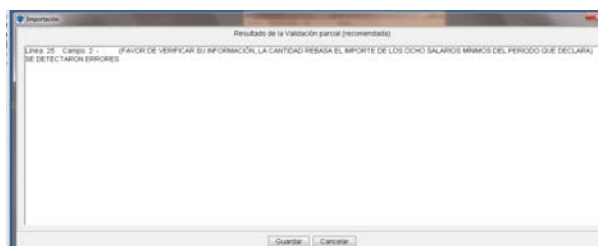
c) Automáticamente desplegará una pantalla donde se pregunta si desea realizar la carga completa de la información y a la cual deberá de dar clic en Si.



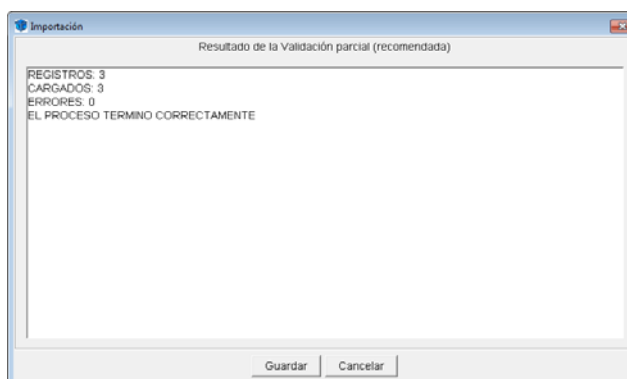
d) El sistema comenzará a validar la información del archivo .txt (la duración de este proceso dependerá del número de registros a validar).



e) En caso de detectar errores en la validación, éstos se mostraran en el resultado de la validación, indicando la Línea y el Campo con la inconsistencia a fin de que sean subsanados.



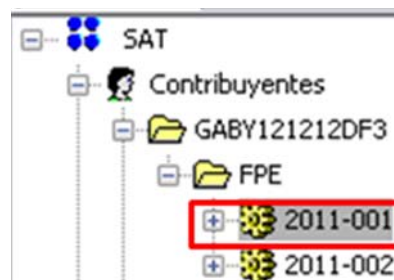
f) En caso de que el resultado de la validación sea satisfactorio se procederá a dar clic en Cancelar.



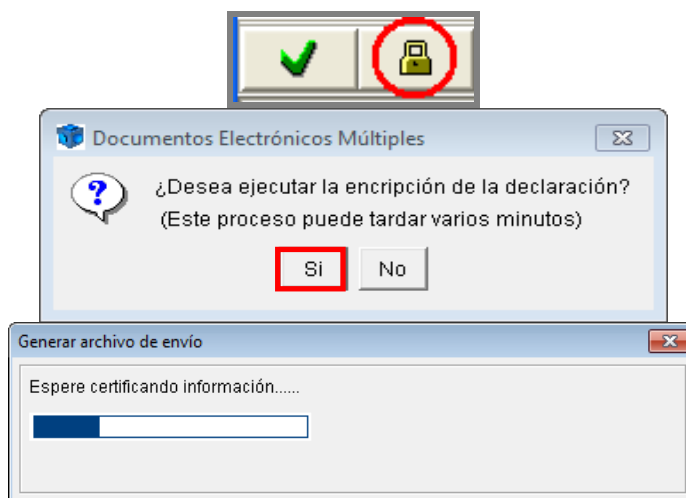
9.- ENCRIPtar LA DECLARACIÓN

Para terminar con la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo, es necesario encriptar la información para que genere un archivo "nombredelarchivo.dec" para su envío al SAT, de la siguiente manera:

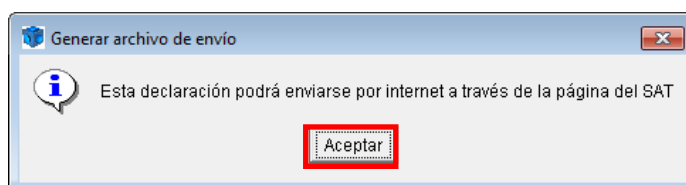
a) Seleccione, presionando con el Mouse, la carpeta de la declaración que desea enviar.



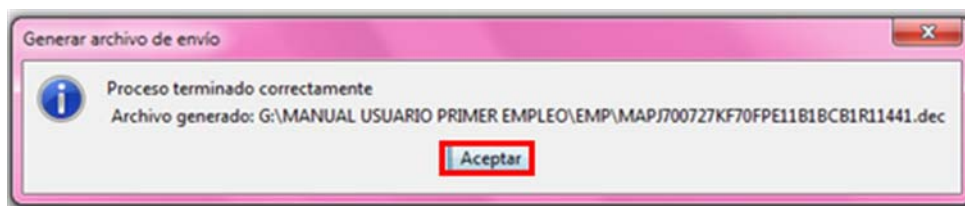
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “candado” de color amarillo; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Confirme que desea ejecutar la encriptación presionando el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos dependiendo del número de registros a procesar. Por favor espere.



c) Al finalizar la encriptación, el sistema le indicará que puede enviarse la declaración por Internet.



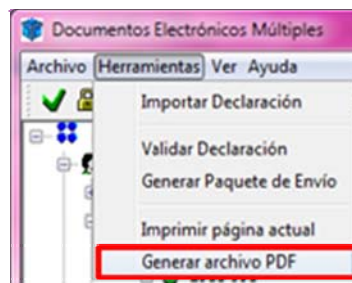
d) Después, le indicará la ubicación y el nombre con el que se guardó este archivo.



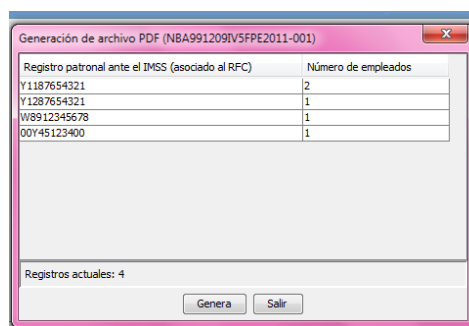
10.- GENERACIÓN DE ARCHIVO PDF

Con esta herramienta usted podrá imprimir en formato .pdf el contenido de todos los registros capturados en su declaración los cuales le servirán para fines únicamente de consulta.

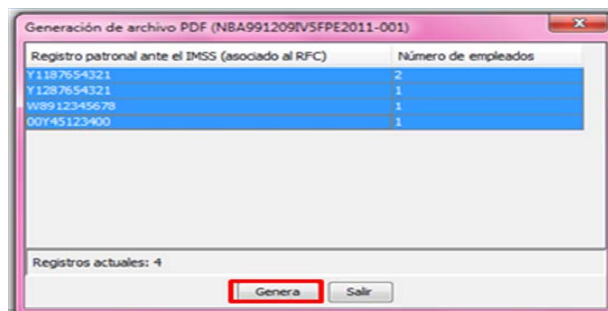
a) Oprima el botón que se muestra en la imagen.



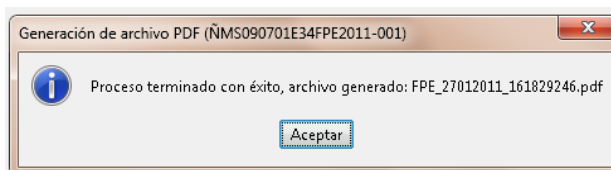
b) Elija los registros o en su caso marque Todos los registros si desea la totalidad de éstos.




















c) De click en botón "Genera".



d) El archivo .pdf se generará en la misma carpeta en la cual se realizó la instalación del programa.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 .install4j	27/01/2011 12:04 ...	Carpeta de archivos	
 jre	27/01/2011 12:04 ...	Carpeta de archivos	
 _NMS090701E340FPE11B1BCB1R12411.dec	27/01/2011 12:41 ...	Archivo DEC	2 KB
 _NMS090701E340FPE11B1BCB1R18351.dec	27/01/2011 12:35 ...	Archivo DEC	0 KB
 _NMS090701E340FPE11B1BCB1R18351.txt	27/01/2011 12:35 ...	Documento de tex...	1 KB
 _NMS090701E340FPE11B1BCB1R18351.zpi	27/01/2011 12:35 ...	Archivo ZPI	1 KB
 Contrib.Dat	27/01/2011 12:36 ...	Archivo DAT	1 KB
 CtrlForm.Dat	27/01/2011 02:04 ...	Archivo DAT	1 KB
 DEM.jar	27/01/2011 12:46 a...	Executable Jar File	2,479 KB
 DEM.jar.resp	27/01/2011 05:13 a...	Archivo RESP	2,552 KB
 DEM.jar.W	27/01/2011 01:04 ...	Archivo W	2,227 KB
 EMP_11.exe	27/01/2011 05:13 a...	Aplicación	140 KB
 error.log	27/01/2011 12:36 ...	Documento de tex...	4 KB
 ErroresPagina.err	27/01/2011 04:18 ...	Archivo ERR	0 KB
 FPE.jar	27/01/2011 05:13 a...	Executable Jar File	103 KB
 FPE.jar.W	27/01/2011 12:58 ...	Archivo W	103 KB
 FPE_27012011_161829246.pdf	27/01/2011 04:18 ...	Adobe Acrobat D...	279 KB

11.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT

- Ingrese a la página del SAT www.sat.gob.mx
- Seleccione del menú superior izquierdo de la página, la opción: OFICINA VIRTUAL.
- Elija la opción PERSONAS FISICA O MORALES según se trate.
- En el menú de DECLARACIONES elegir la opción “Declaraciones Informativas”.
- Elegir la opción, Envío de la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo.
- “En caso de tener algún problema con el certificado de seguridad elegir la opción: *Vaya a este sitio web (no recomendado)*
- Capture el “RFC” y en su caso su Contraseña, o su Firma Electrónica Avanzada “Fiel” para autenticarse.
- De click en el botón examinar y coloque el archivo .dec (*declaración a enviar*) en el browser y posteriormente de click en el botón “Enviar”.
- El sistema emitirá el acuse de envío y en el cual se le confirmará que el archivo con la declaración fue recibido y será procesado por el SAT. Como resultado de su validación puede ser aceptado o rechazado.
- Posteriormente recibirá su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, podrá acceder a la opción de “Reimpresión de Acuses” ubicada en la página del SAT en la opción Oficina Virtual/Operaciones, donde lo podrá obtener oportunamente.



DECLARACIONES

- Declaraciones en ceros
- Declaración anual
- Declaraciones informativas
 - [Información general Informativas](#)
 - [Descargar aplicación DeclaraNOT](#)
 - [Descargar aplicación Informativa Múltiple](#)
 - [Descargar aplicación Informativa en Medios Magnéticos y Formulario 90](#)
 - [Descargar aplicación Declaración Informativa para Operaciones con Terceros DIOT](#)
 - [Enviar la información del DeclaraNOT](#)
 - [Envío de la Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo](#)
 - [Enviar la Informativa Múltiple](#)
 - [Enviar el Formulario 90](#)
 - [Enviar la información de Editores de Revistas](#)
 - [Declaración informativa, aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos \(Forma 74\)](#)
 - [Enviar el Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo 86-A](#)
 - [Envío del Aviso para la aplicación de Estímulos Fiscales a Entidades Federativas, Municipios y otros Organismos Públicos \(Formulario 43\)](#)
 - [Envío de la declaración Informativa \(F35\) por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a 100,000.00 pesos](#)
 - [Envío de la declaración informativa de operaciones con terceros. Simplificada o completa](#)
 - [Envío del Listado de conceptos de IETU](#)
 - [Envío del Reporte de Sucursales y Responsables de Centros Cambiarios y](#)



Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.

Este sitio web presentó un certificado de seguridad emitido para una dirección de sitio web diferente.

Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.

Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.

✓ Haga clic aquí para cerrar esta página web.

✗ [Vaya a este sitio web \(no recomendado\)](#)

🔍 Más información



**Acceso a los Servicios
Electrónicos del SAT**

RFC:

Contraseña:

Iniciar Sesión

[Actualizar y/o Adicionar Correo Electrónico](#)

[Obtener Contraseña](#)

Ahora también puede autenticarse con su
Firma Electrónica Avanzada [\[FIEL\]](#)



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**DECLARACION INFORMATIVA DEL FOMENTO AL PRIMER EMPLEO
INTERNET**

MARTINEZ PACHECO JESUS

Seleccione el Archivo

Usuario Autenticado: **MAP3700727KF7** [Terminar Sesión](#)

Nombre del Archivo: