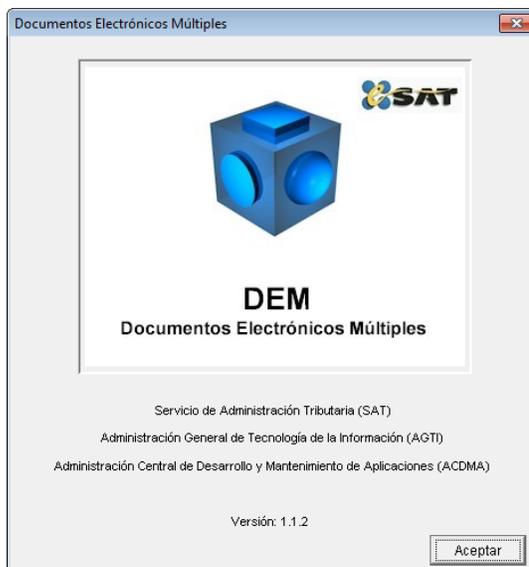


## **MANUAL DE USUARIO PARA EL AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS (43-A)**

### **Versión 1.1.2**



El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición una guía para interactuar con el Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A), 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	8
7.- Validar la Información	8
8.- Carga Batch	11
9.- Encriptar la Declaración	14
8.- Generación de archivo PDF	15
10.- Enviar la información vía Internet al SAT	18

## **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 del Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A) 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.
- Este Aviso deberá podrá ser enviada por Internet.
- La declaración puede ser llenada a través de la funcionalidad Carga Batch. (Únicamente podrán importarse 3 registros)
- Puede verificar su información capturada en formato PDF para lo cual necesita tener instalado Adobe Acrobat Reader.
- Solo puede enviar información utilizando la última versión del Sistema de Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A).
- 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”, y 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; 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”.

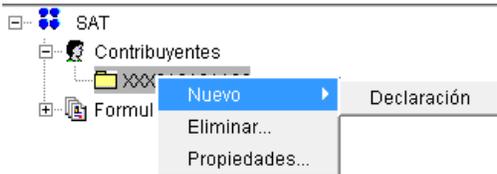
## 2.- GENERAR UN NUEVO RFC



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”.

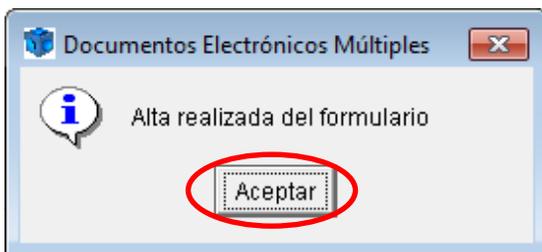
Aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Contribuyente. Para terminar seleccione el botón “Aceptar”.

## 3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN

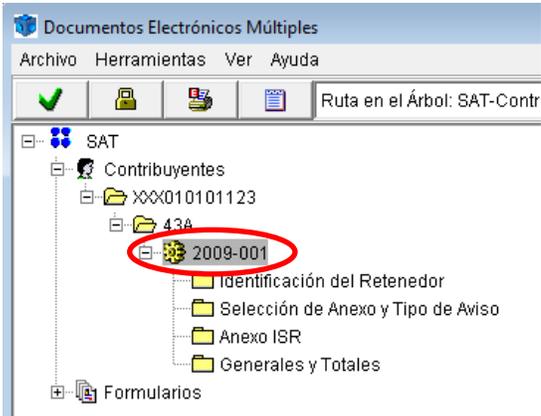


Para generar una nueva declaración, seleccione el subdirectorio del “RFC” con el botón derecho del Mouse; luego elija la opción “Nuevo” y por último la instrucción de “Declaración”.

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.



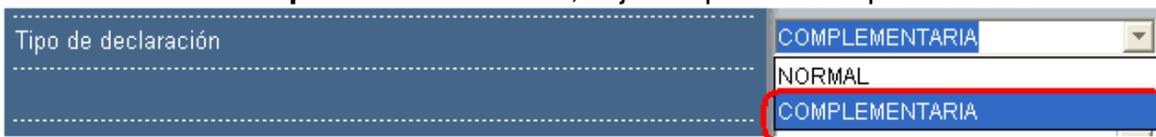
Para desplegar la declaración, presione sobre el año de su declaración.

En el apartado “Datos Generales” podrá usted elegir de la opción que se encuentra en el menú desplegable correspondiente al Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A), para el caso de este aviso únicamente se presentará la opción “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.

Número de operación o folio anterior

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.

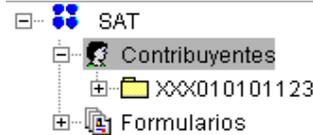
Fecha de presentación anterior (día, mes, año)

Una vez que han seleccionado los campos correspondientes a “Datos Generales” 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.

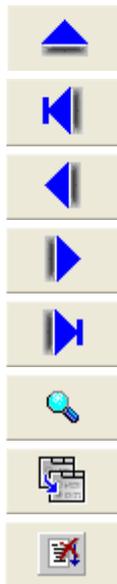


c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.



#### **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

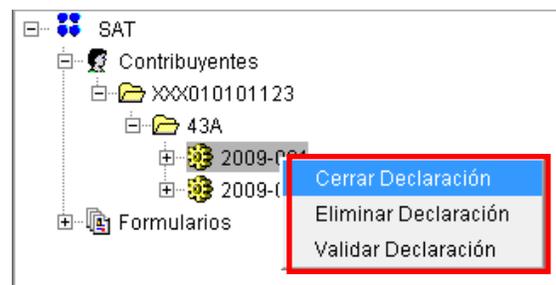
## **5.- CAMBIAR DE DECLARACIÓN**

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

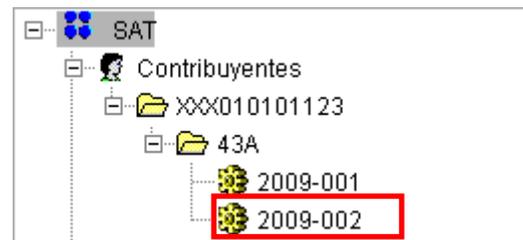
a) Seleccione la subcarpeta con la imagen de engrane que contiene el año y número consecutivo de la declaración con la que actualmente está trabajando.



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



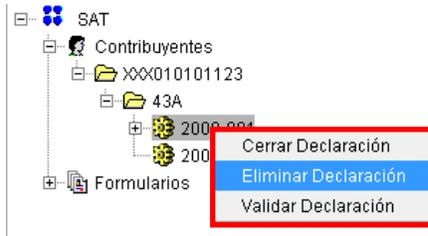
Una vez cerrada la declaración usted podrá: cambiar de declaración o bien, cambiar de contribuyente seleccionando con el Mouse la opción que corresponda



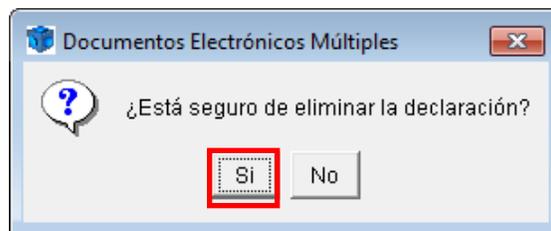
## **6.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN**

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.



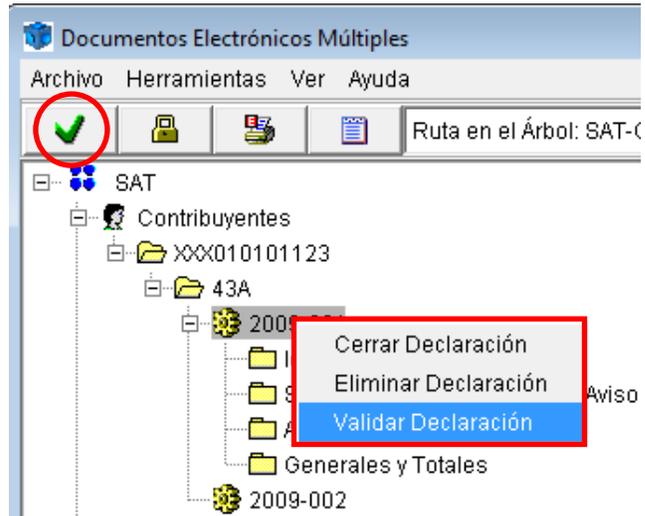
## **7.- VALIDAR LA INFORMACIÓN**

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:

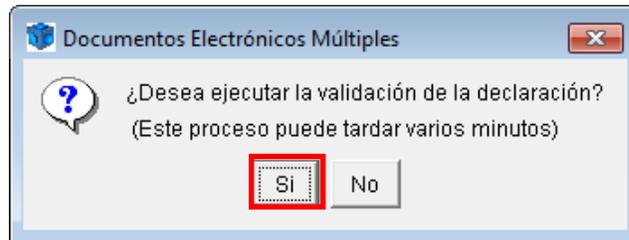
a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.



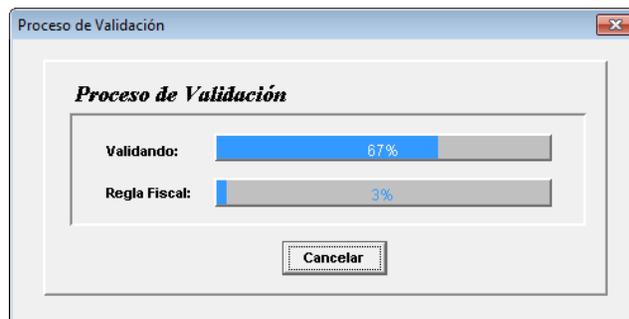
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “palomita” de color verde, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla o bien, presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: “Validar Declaración”.



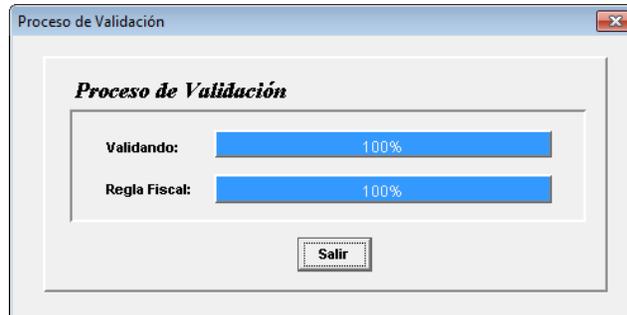
c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.



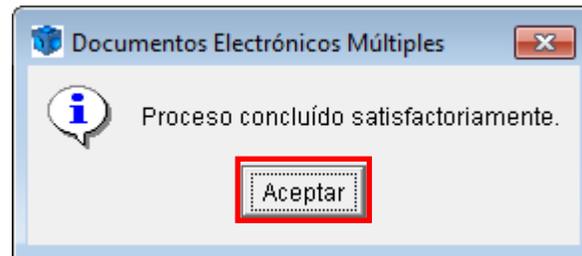
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.



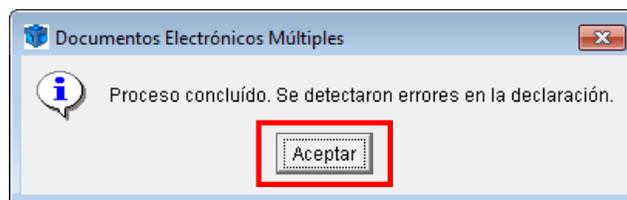
e) Una vez que ha terminado de verificar la información, seleccione el botón “Salir”.



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.

Errores encontrados en la validación de la declaración			
	Página	Registro	Mensaje
	2	1	DEBE CAPTURAR EL TIPO DE RETENEDOR
	2	1	DEBE INDICAR EL TIPO DE CONVENIO
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : NÚMERO DE TRABAJADORES.
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : TOTAL DE PAGOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASI...
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : TOTAL DE PAGOS POR SEPARACIÓN.
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : ISR CONFORME A LA TARIFAMNESUAL CORRESPONDIENTE.
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES.
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : IMPUESTO RETENIDO A LOS TRABAJADORES.
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : PROMEDIO MENSUAL DE ISR A CARGO DE LOS TRABAJADORES...
	3	1	ES UN DATO REQUERIDO EL CAMPO : CANTIDAD EFECTIVAMENTE PAGADA EN EL PERIODO.
	3	1	DEBE CAPTURAR EL CONCEPTO QUE DECLARA

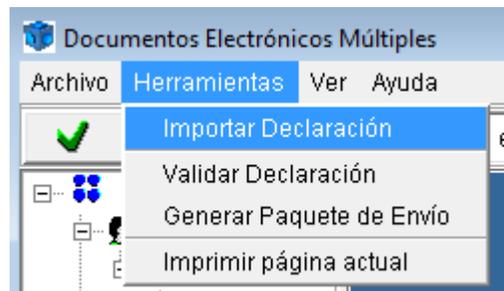
Total de errores: 11

Página: 2 de 4

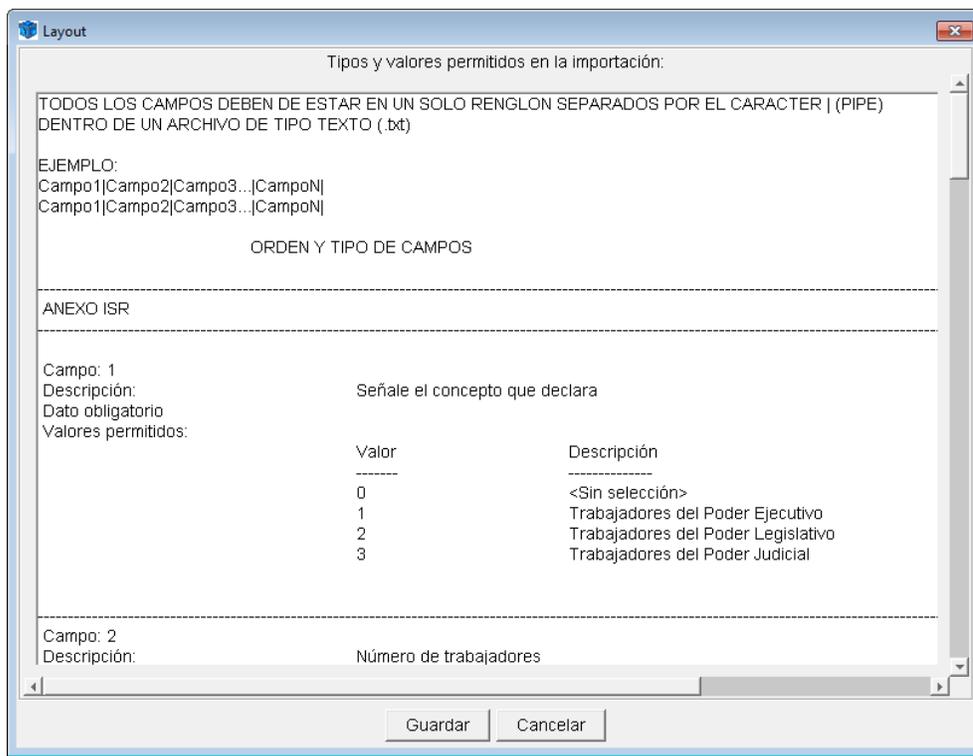
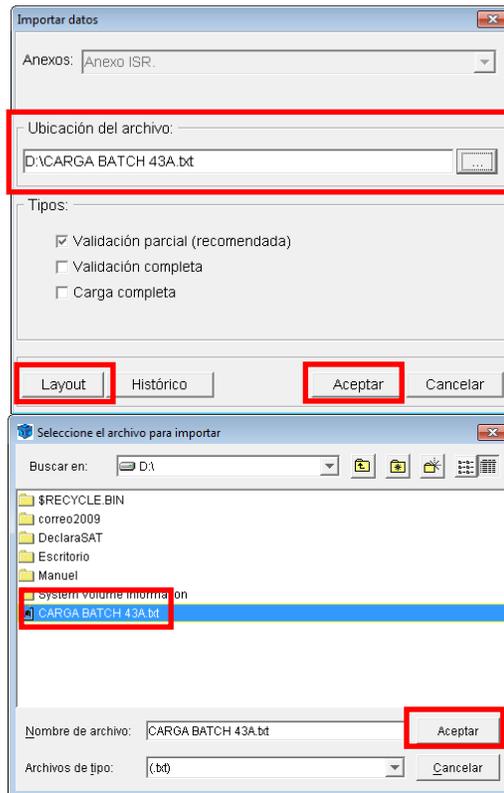
## 8.- CARGA BATCH

Esta declaración cuenta con la opción de llenado mediante la denominada “carga batch”; para este fin se podrán importar hasta 3 registros con 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)

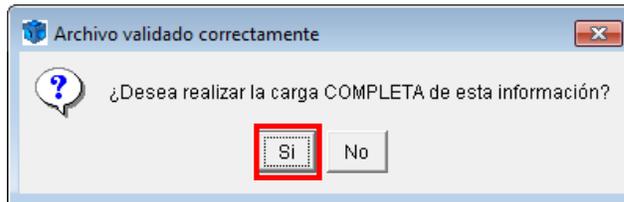


TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE ESTAR EN UN SOLO RENGLON SEPARADOS POR EL CARACTER | (PIPE)  
DENTRO DE UN ARCHIVO DE TIPO TEXTO (.txt)

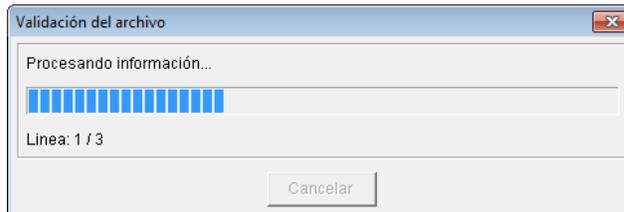
EJEMPLO:

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

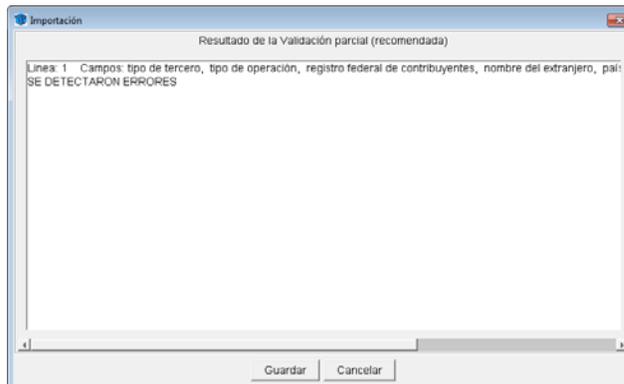
c) Automáticamente desplegará una pantalla donde se pregunta si desea realizar la carga completa de la información y a la cual deberá de dar clic en Si.



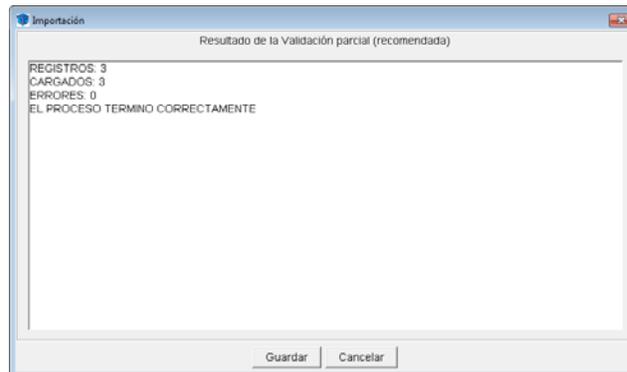
d) El sistema comenzará a validar la información del archivo .txt (la duración de este proceso dependerá del número de registros a validar).



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.



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



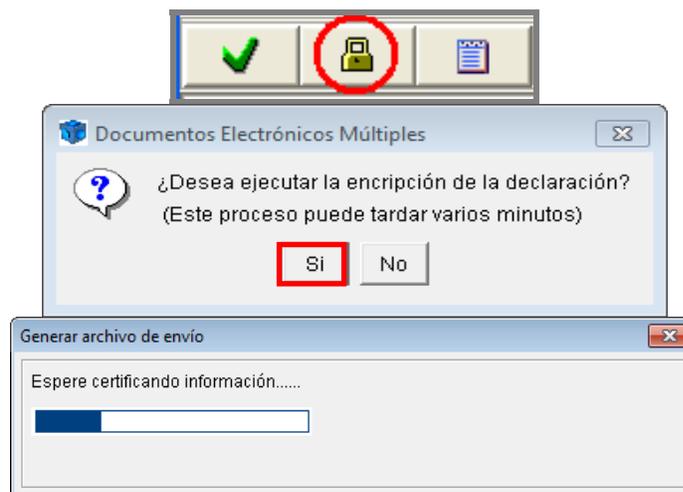
## 9.- ENCRIPtar LA DECLARACIÓN

Para terminar con el Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A), 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.

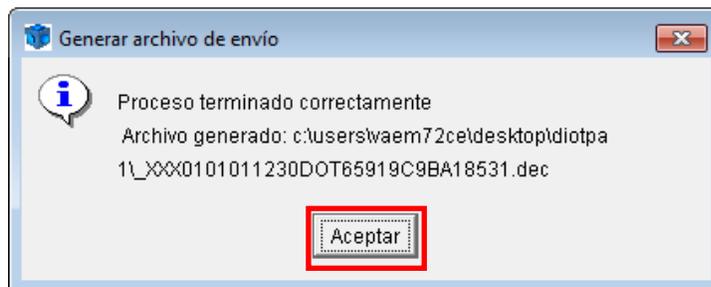


c) Al finalizar la encriptación, el

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.



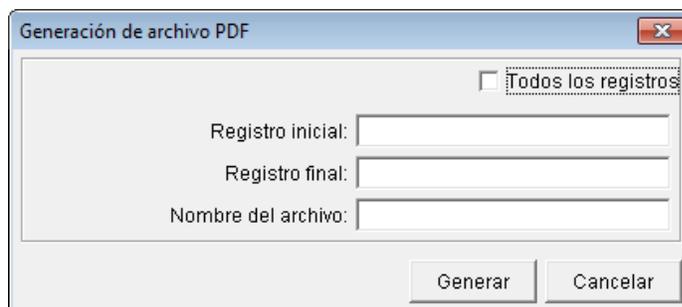
## 10.- GENERACIÓN DE ARCHIVO PDF

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.

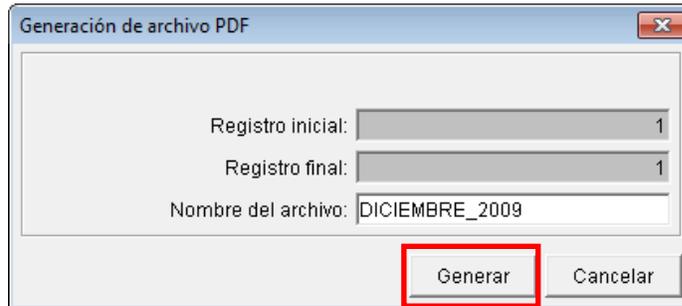
a) Oprima el botón que tiene la imagen que se muestra en la imagen; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



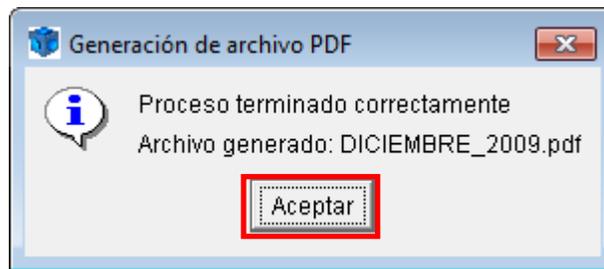
b) Elija el número de registros inicial y final a imprimir o en su caso marque Todos los registros si desea la totalidad de éstos.



c) Capture el nombre del archivo y de click en botón “Generar”.



c) 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	09/11/2009 10:33 a...	Carpeta de archivos	
jre	09/11/2009 10:34 a...	Carpeta de archivos	
Contrib	09/11/2009 11:16 a...	Película Video CD	4 KB
CtrlForm	10/11/2009 01:30 ...	Película Video CD	1 KB
De_srv	05/01/2010 05:19 ...	Certificado de seg...	2 KB
DEM	06/10/2009 02:45 ...	Executable Jar File	1.497 KB
<b>DICIEMBRE_2009</b>	<b>10/11/2009 01:27 ...</b>	<b>Adobe Acrobat 7...</b>	<b>131 KB</b>
DIOTCompleta_10	06/10/2009 02:45 ...	Aplicación	140 KB
DOT	06/10/2009 02:45 ...	Executable Jar File	184 KB
error	07/10/2010 04:27 ...	Documento de tex...	52 KB
ErroresPagina.err	10/11/2009 01:30 ...	Archivo ERR	1 KB
IncForm	03/10/2009 10:25 a...	Película Video CD	1 KB
sat	05/01/2010 05:19 ...	Certificado de seg...	2 KB
uninstall	06/10/2009 02:45 ...	Aplicación	136 KB
XXX010101123DOT2009001	10/11/2009 01:30 ...	Película Video CD	3 KB
XXX010101123DOT2009001.err	10/11/2009 01:30 ...	Archivo ERR	1 KB
XXX010101123DOT2009001REG	09/11/2009 10:40 a...	Película Video CD	1 KB
XXX010101123DOT2009001TOT	10/11/2009 01:11 ...	Película Video CD	1 KB

## **11.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT**

- Ingrese a la página del SAT [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
- Elija la opción *Software- Descarga de software- Aviso para la Aplicación de Estímulos a Entidades Federativas, Municipios y Otros Organismos Públicos (43-A)*.
- Elegir la opción, Envío de la Declaración, misma que se encuentra en la parte inferior.
- 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 sección E-SAT/Operaciones, donde lo podrá obtener oportunamente.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SAT Servicio de Administración Tributaria

sat.gob.mx

gob.mx ir

Oficina virtual | Catálogo de trámites | Información y servicios | Comercio exterior | Transparencia | Sala de prensa | Contacto

INICIO ▶ OFICINA VIRTUAL ▶ ENVIAR SU DECLARACIÓN ▶ Calendario fiscal

Contraseña (antes CIEC)

**ENVIAR SU DECLARACIÓN** ▶ Comprobantes fiscales

Presente su declaración anual ▶ Declaración anual

▶ Declaraciones y pagos de las dos opciones:

- ▶ Programas y campañas
- ▶ Publicaciones
- ▶ **Software**
- ▶ Tablas e indicadores
- ▶ Talleres y conferencias

OFICINA VIRTUAL

- ▶ Personas físicas
- ▶ Personas morales
- ▶ Inscripción en el RFC
- ▶ Operaciones
- ▶ Consulta de transacciones

## DESCARGA DE SOFTWARE

### Descarga de software de libre distribución, ayudas de cómputo y manuales de uso e instalación

En esta sección encontrará las herramientas de cómputo que puede descargar e instalar en su equipo personal, permitiéndole cumplir con sus obligaciones fiscales de una forma directa, rápida, sencilla, segura y cómoda.

#### Aviso de seguridad

Aplicación	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">RU-Electrónico</a></li> </ul>	Para la inscripción de cinco o más trabajadores de manera masiva con el mínimo de requisitos, así como de distintos sectores.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Declaración Informativa del Fomento al Primer Empleo Versión 2011</a></li> </ul>	Para capturar y presentar la información del Fomento al Primer Empleo regulada en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Aviso para la Aplicación de estímulos a Entidades Federativas, Municipios y otros organismos públicos (43-A) Versión actualizada 2011</a></li> </ul>	Para la captura y presentación del aviso establecido en el Decreto publicado en el DOF el 5 de diciembre de 2008.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Declaración Informativa de Empresas Manufactureras, Maquiladoras y de Servicios de Exportación (DIEMSE) Versión actualizada 2013</a></li> </ul>	Para la captura y presentación de la información establecida en el artículo 216-BIS de la LISR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GDEF Declaración Informativa de las Entidades Federativas por la Recaudación de IEPS por Venta Final de Gasolinas y Diesel. Versión actualizada 2011</a></li> </ul>	Para capturar y presentar la información de las Entidades Federativas por la recaudación de IEPS por venta final de gasolinas y diesel.

## AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS (43-A)

Para ejecutar el sistema para elaborar el Aviso para la Aplicación de estímulos a Entidades Federativas, Municipios y otros organismos públicos (43-A), versión 1.1.2 se requiere tener instalado el software de Java. Se recomienda la versión estándar ( 5,110 kB) [j2re-1\\_3\\_1-win.exe](#)

- Descargue e instale en su PC el siguiente archivo y siga las indicaciones del asistente de instalación.
  - ( 16,115 kB) [F43A\\_2011.exe](#)

El archivo F43A\_2011.exe incluye todos los componentes necesarios. El proceso de instalación se realiza automáticamente en la siguiente ruta de su disco duro `c:\dem_11\F43-A`

### Manual de instalación:

- ( 525 kB) [Versión](#)
- ( 1,004 kB) [Versión](#)

### Manual de usuario

- ( 2,386 kB) [Versión](#)
- ( 3,014 kB) [Versión](#)

[Envío de la declaración](#)



**Acceso a los Servicios  
Electrónicos del SAT**

RFC :

Contraseña :

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

[Obtener Contraseña](#)

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

Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**CONTRIBUYENTE**

Seleccione el archivo.

Usuario Autenticado: XXX010101123 [Terminar Sesión](#)

Nombre de archivo : \_XXX010101123001521919C9CG18081.dec