

**GUÍA DE USUARIO PARA EL AVISO DE PRÉSTAMOS, APORTACIONES
PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL O AUMENTOS DE CAPITAL
RECIBIDOS EN EFECTIVO 86-A**
Versión 1.0.3



El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición una guía para el llenado del “AVISO DE PRÉSTAMOS, APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL Ó AUMENTOS DE CAPITAL RECIBIDOS EN EFECTIVO 86-A”, con la finalidad de hacer más ágil y segura la integración de su información.

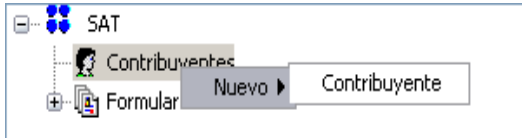
CONTENIDO

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

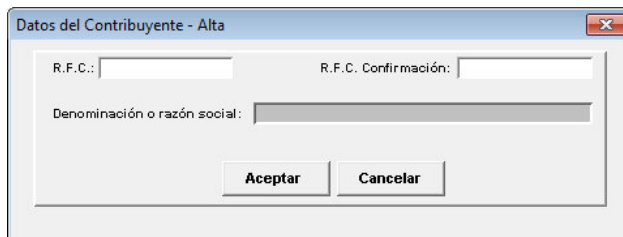
1.- INFORMACIÓN GENERAL

- 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 utilizará para el llenado de la información del Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo.
- 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 mouse en otro campo.
- La versión recomendada del sistema de la consola de JAVA es la 1.3.1. Esta aplicación funciona en cualquier Sistema Operativo Windows.
- 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 Programa para la presentación del Aviso de Préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo (versión 1.0.3).
- Puede consultar su declaración vía Internet en la página del SAT: ingrese en el apartado OFICINA VIRTUAL seleccione la opción PERSONA MORAL, el submenú “Consulta de Transacciones”, y posteriormente ingrese su RFC y en su caso su CIEC, CIEC Fortalecida 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”.
- Únicamente se podrán generar hasta un máximo de 5 registros por cada tipo de operación declarada
 1. Préstamo
 2. Aportación para futuros aumentos de capital
 3. Aumentos de capital

2.- GENERAR UN NUEVO RFC

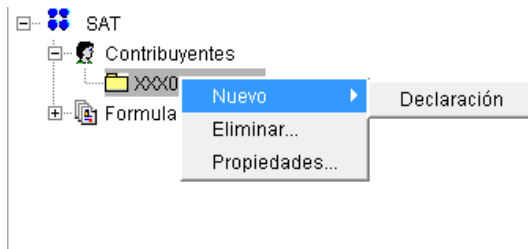


En la ventana principal del sistema, seleccione el comando “Contribuyente”; elija la opción “Nuevo” con el botón derecho del Mouse y, por último, la instrucción de “Contribuyente”.

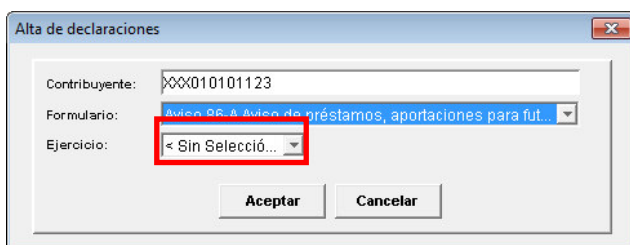
A screenshot of the 'Datos del Contribuyente - Alta' dialog box. It contains two text input fields for 'R.F.C.:' and 'R.F.C. Confirmación:', and a larger text input field for 'Denominación o razón social:'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Aparecerá una ventana donde debe capturar el RFC del Contribuyente, así como su Denominación o razón Social. Para terminar seleccione el botón “Aceptar”.

3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN



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

A screenshot of the 'Alta de declaraciones' dialog box. It contains three fields: 'Contribuyente:' with the value 'XXXX010101123', 'Formulario:' with a dropdown menu showing 'Aviso de Aumento de préstamos, aportaciones para fut...', and 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '< Sin Selecció...'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la ventana donde se encuentra el “Alta de Declaraciones”, seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración que presentara por default “Sin Selección”; ésta también aceptará el ejercicio 2011. Posteriormente presione el botón “Aceptar”.

4.- GENERAR UNA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Aviso de prestamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo	La presenta con datos
Tipo de aviso	Complementaria

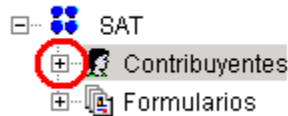
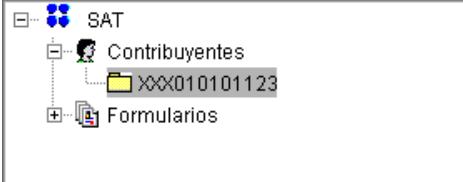
Posteriormente, seleccione el campo “Número de operación o folio anterior” y capture la información requerida. Esta información está contenida en el acuse de envío o aceptación de su declaración.

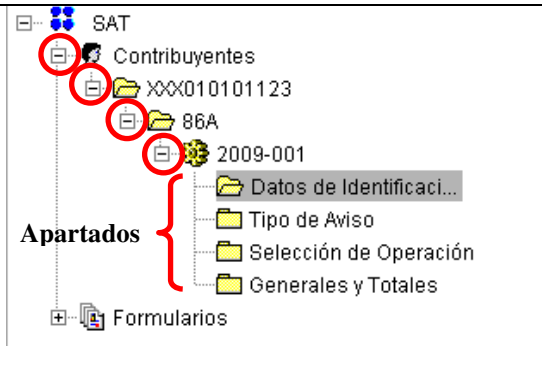
Número de operación o folio anterior	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

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)	<input type="text"/>
--	----------------------








El Sistema generará subcarpetas correspondientes a cada sección. Para abrir cada una, siga las instrucciones que a continuación se detallan:

<p>a) Colóquese en la parte del “Árbol” del sistema.</p>	
<p>b) Seleccione con un clic del mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del “RFC” correspondiente.</p>	

<p>c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.</p>	
--	--

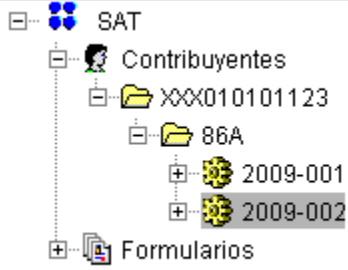
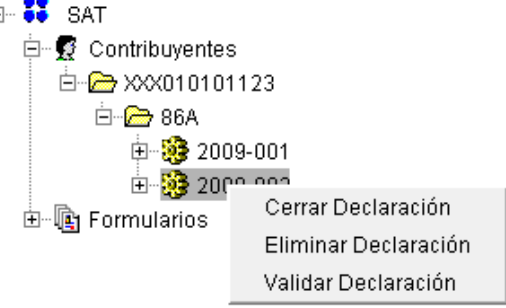
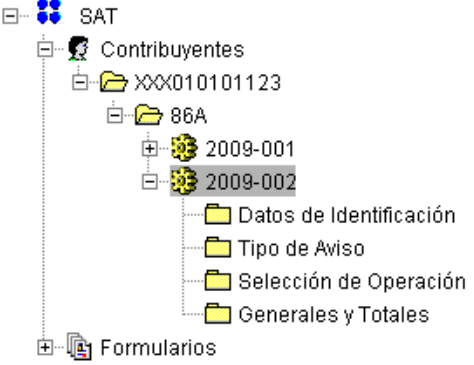
5.- CAMBIAR DE APARTADO

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) Regresa hasta el primer registro	
b) Regresa un registro de su actual posición	
c) Avanza un registro de su actual posición	
d) Avanza hasta el último registro	
e) Busca registros	
f) Agrega un registro nuevo	
g) Elimina el registro actual	

6.- CAMBIAR DE DECLARACIÓN

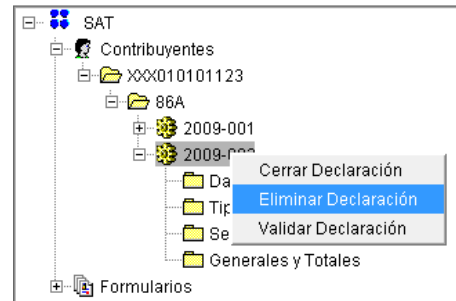
Para cambiar a otra declaración, tendrá que seguir el siguiente procedimiento:

<p>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.</p>	
<p>b) Una vez que seleccionó la subcarpeta, presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción "Cerrar Declaración".</p>	
<p>Una vez cerrada la declaración usted podrá: cambiar de declaración o bien, cambiar de contribuyente seleccionando con el Mouse la opción que corresponda</p>	

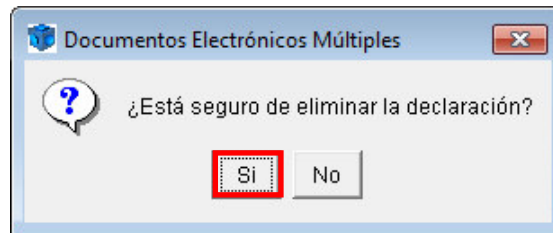
7.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN

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

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


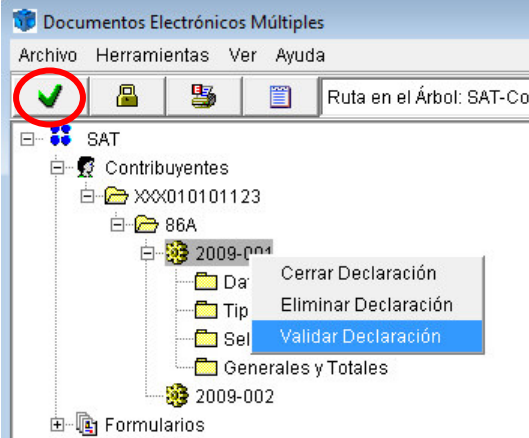
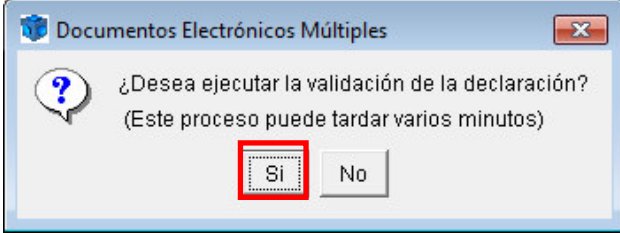
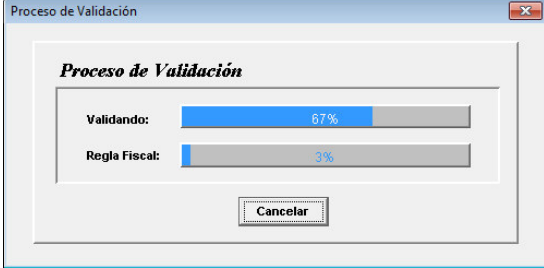


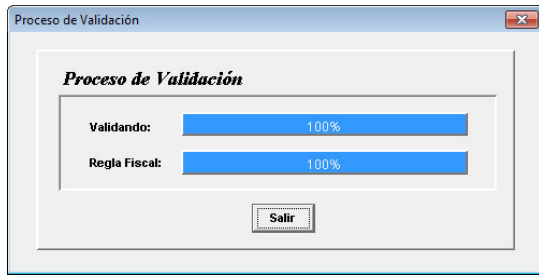
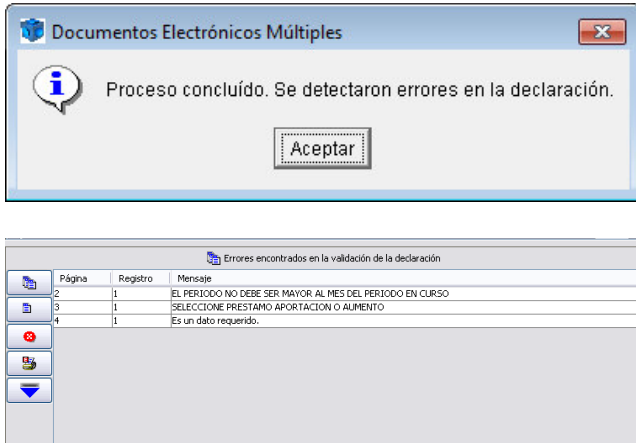
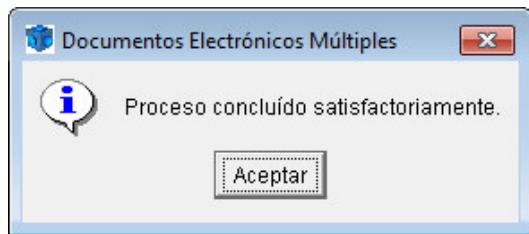
2. A continuación aparecerá el siguiente mensaje; seleccione la opción “SI” para que la declaración sea eliminada definitivamente.



8.- VALIDAR LA INFORMACIÓN


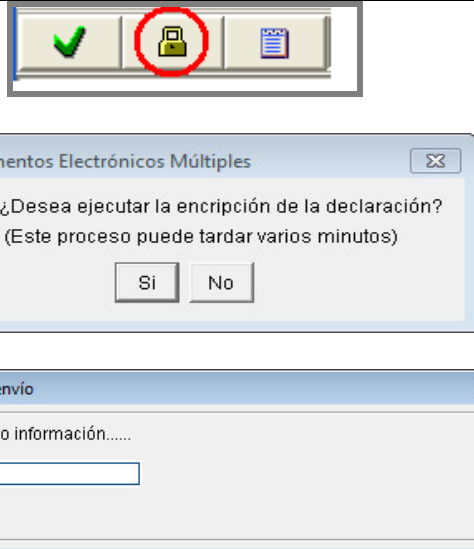
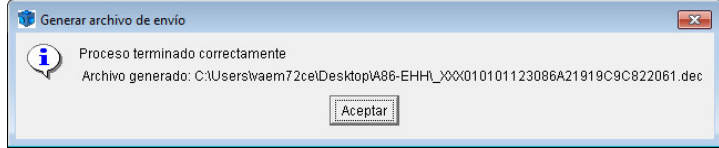
Cuando termine de capturar su declaración, es necesario que realice la verificación de la información antes de crear el archivo de envío. Para verificar su información es necesario lo siguiente:

<p>a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.</p>	
<p>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”.</p>	
<p>c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón “Sí”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.</p>	
<p>d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.</p>	

<p>e) Una vez que ha terminado de verificar la información, seleccione el botón “Salir”.</p>													
<p>f) Si presenta un mensaje de errores detectados, presione “Aceptar” y arrastre hacia arriba con el Mouse, el borde inferior de la ventana de captura para visualizar dichos errores.</p>	 <table border="1" data-bbox="760 919 1393 1121"> <thead> <tr> <th>Página</th> <th>Registro</th> <th>Mensaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>EL PERIODO NO DEBE SER MAYOR AL MES DEL PERIODO EN CURSO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>SELECCIONE PRESTAMO APORTACION O AUMENTO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>Es un dato requerido.</td> </tr> </tbody> </table>	Página	Registro	Mensaje	2	1	EL PERIODO NO DEBE SER MAYOR AL MES DEL PERIODO EN CURSO	3	1	SELECCIONE PRESTAMO APORTACION O AUMENTO	4	1	Es un dato requerido.
Página	Registro	Mensaje											
2	1	EL PERIODO NO DEBE SER MAYOR AL MES DEL PERIODO EN CURSO											
3	1	SELECCIONE PRESTAMO APORTACION O AUMENTO											
4	1	Es un dato requerido.											
<p>g) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido de manera correcta. Seleccione el botón “Aceptar”.</p>													

9.- ENCRIPtar LA DECLARACIÓN

Para terminar el Aviso de Préstamos, Aportaciones para futuros aumentos de capital o Aumentos de capital recibidos en efectivo, es necesario encriptar la información para que genere un archivo: “nombredelarchivo.dec” y así poder enviarlo al SAT. Para hacerlo siga estas instrucciones:

<p>a) Seleccione, presionando con el Mouse, la carpeta de la declaración que desea enviar.</p>	
<p>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. Por favor espere.</p>	
<p>c) Al finalizar la encriptación, el sistema le indicará la ubicación y el nombre con el que se guardó este archivo.</p>	

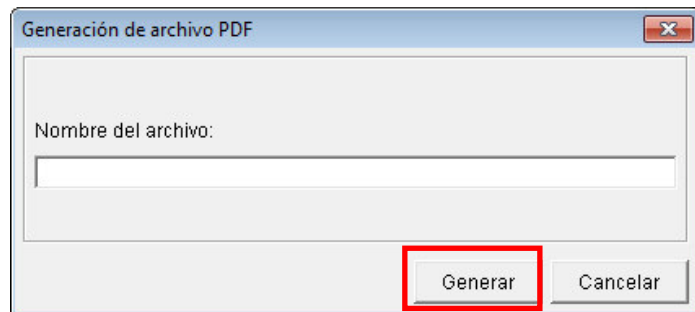
10.- GENERACIÓN DE ARCHIVO PDF

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.

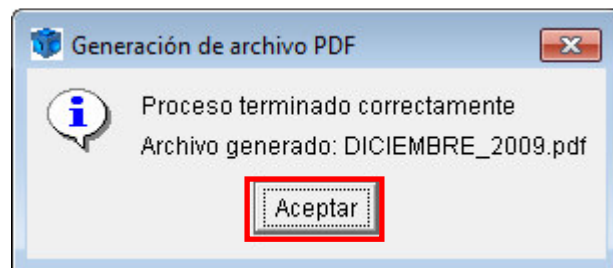
a) Oprima el botón que tiene la imagen que se muestra en la imagen; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



b) Capture el nombre del archivo y de clic en el 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	07/12/2009 03:32 ...	Carpeta de archivos	
jre	07/12/2009 03:33 ...	Carpeta de archivos	
_ÑBE040301BE7086A21A1ACAB700231.dec	07/11/2010 12:23 a...	Archivo DEC	2 KB
_ÑBE040301BE7086A21A1ACAB700251.dec	07/11/2010 12:25 a...	Archivo DEC	2 KB
_SEÑ020704F11086A21A1ACAB701441.dec	07/11/2010 01:44 a...	Archivo DEC	2 KB
_XXX010101123086A21919C9C822061.dec	08/12/2009 04:06 ...	Archivo DEC	1 KB
86A	14/10/2009 08:50 ...	Executable Jar File	131 KB
A86_10	14/10/2009 08:50 ...	Aplicación	140 KB
Contrib	07/12/2009 06:30 ...	Película Video CD	2 KB
CtrlForm	08/12/2009 04:20 ...	Película Video CD	1 KB
De_srv	08/12/2009 04:06 ...	Certificado de seg...	2 KB
DEM	14/10/2009 08:50 ...	Executable Jar File	1,499 KB
DICIEMBRE_2009	08/12/2009 04:47 ...	Adobe Acrobat 7....	63 KB
ErrorPage.err	08/12/2009 04:47 ...	Archivo ERR	0 KB
IncForm	05/11/2010 09:07 ...	Película Video CD	1 KB
RFC_IDC_COMPLETO	05/02/2009 10:39 a...	Hoja de cálculo d...	30 KB
sat	08/12/2009 04:06 ...	Certificado de seg...	2 KB
uninstall	14/10/2009 08:50 ...	Aplicación	136 KB
XXX01010112386A2009001	08/12/2009 04:20 ...	Película Video CD	5 KB
XXX01010112386A2009001.err	08/12/2009 04:06 ...	Archivo ERR	0 KB
XXX01010112386A2009001REG	07/12/2009 04:14 ...	Película Video CD	1 KB
XXX01010112386A2009001TOT	08/12/2009 04:06 ...	Película Video CD	1 KB
XXX01010112386A2009002	07/12/2009 06:30 ...	Película Video CD	5 KB
XXX01010112386A2009002REG	07/12/2009 04:24 ...	Película Video CD	1 KB
XXX01010112386A2009002TOT	07/12/2009 04:24 ...	Película Video CD	1 KB

11.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT

www.sat.gob.mx

Actualización: 06/octubre/2008 12:18, información vigente. Inicio ▶ Oficina virtual

MENÚ PRINCIPAL

- QUIÉNES SOMOS
- OFICINA VIRTUAL**
- INFORMACIÓN PARA PRINCIPIANTES
- CATÁLOGO DE SERVICIOS Y TRÁMITES
- INFORMACIÓN FISCAL
- PROGRAMAS Y CAMPAÑAS FISCALES
- SOFTWARE Y FORMAS FISCALES
- OTROS SERVICIOS
- TRANSPARENCIA
- PORTAL ANTICORRUPCIÓN
- TERCEROS AUTORIZADOS
- SALA DE PRENSA

Oficina Virtual

Bienvenido

En esta Oficina Virtual puede realizar diversos trámites y consultas, presentar declaraciones y tener acceso a otros servicios. Para ello requiere:

- La Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC) que puede obtener aquí mismo, o
- La Firma Electrónica avanzada (Fiel).

Por su seguridad, recuerde dar por terminada su sesión cuando realice operaciones y consultas, para que ninguna otra persona pueda tener acceso a su información.

Su opinión es muy importante. ¡contáctenos!

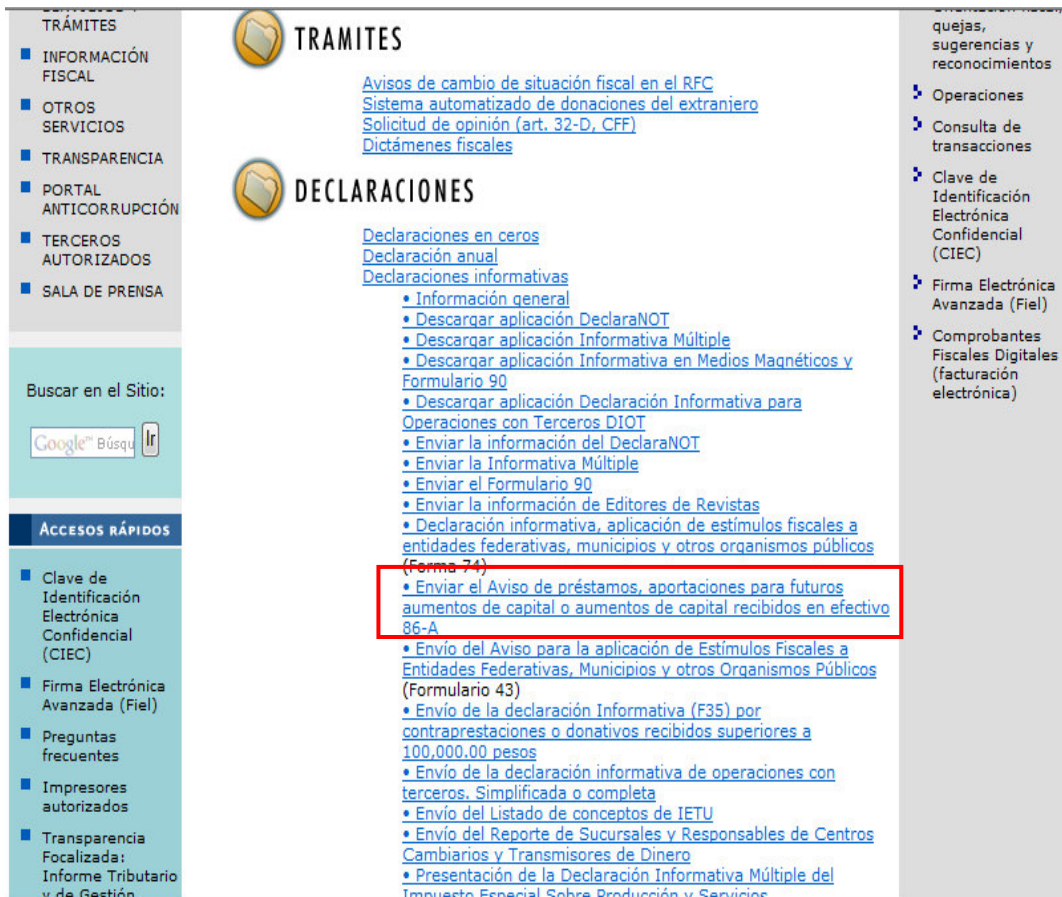
Personas físicas **Personas Morales**

buscar:

- Información de la Solución Integral
- Inscripción en el RFC
- Guía para la inscripción
- Orientación fiscal, quejas, sugerencias y reconocimientos
- Operaciones
- Consulta de transacciones
- Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC)
- Firma Electrónica Avanzada (Fiel)
- Comprobantes Fiscales Digitales (facturación electrónica)

- Ingrese a la página del SAT www.sat.gob.mx
- Seleccione del menú lateral izquierdo de la página, la opción: OFICINA VIRTUAL.
- Elija la opción PERSONAS MORALES
- En el menú de DECLARACIONES elegir la opción “Declaraciones Informativas”.
- Elegir la opción, Enviar el Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo 86-A
- “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 CIEC, CIEC Fortalecida o su Firma Electrónica Avanzada “Fiel” para autenticarse.
- De clic en el botón examinar y coloque el archivo .dec (*declaración a enviar*) en el browser y posteriormente de clic 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.



TRAMITES

- INFORMACIÓN FISCAL
- OTROS SERVICIOS
- TRANSPARENCIA
- PORTAL ANTICORRUPCIÓN
- TERCEROS AUTORIZADOS
- SALA DE PRENSA

Buscar en el Sitio:

Google™ Búsqueda

ACCESOS RÁPIDOS

- Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC)
- Firma Electrónica Avanzada (Fiel)
- Preguntas frecuentes
- Impresores autorizados
- Transparencia Focalizada: Informe Tributario y de Gestión

DECLARACIONES

- [Avisos de cambio de situación fiscal en el RFC](#)
- [Sistema automatizado de donaciones del extranjero](#)
- [Solicitud de opinión \(art. 32-D, CFF\)](#)
- [Dictámenes fiscales](#)
- [Declaraciones en ceros](#)
- [Declaración anual](#)
- [Declaraciones informativas](#)
 - [Información general](#)
 - [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](#)
 - [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 Transmisores de Dinero](#)
 - [Presentación de la Declaración Informativa Múltiple de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios](#)

quejas, sugerencias y reconocimientos

- ❖ Operaciones
- ❖ Consulta de transacciones
- ❖ Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC)
- ❖ Firma Electrónica Avanzada (Fiel)
- ❖ Comprobantes Fiscales Digitales (facturación electrónica)



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



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acceso a los Servicios Electrónicos del SAT

RFC:
Clave CIEC:

Actualizar mi Correo Electrónico

[Obtener CIECF](#)

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



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTRIBUYENTE

Seleccione el archivo.

Usuario Autenticado: XXX010101123 [Terminar Sesión](#)

Nombre de archivo: _XXX010101123001521919C9CG18081.dec