

FIRMA ELECTRÓNICA

CÓMO SOLICITAR LA FIRMA ELECTRÓNICA

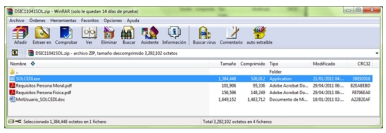
El primer paso para facturar electrónicamente es tramitar tu Firma electrónica, sigue las siguientes instrucciones para generarla.

Para obtener la llave privada (*.key) y el archivo de requerimiento (*.req) es necesario:

1. Ingresar a la página siguiente:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_6626.html

2. Descargar la aplicación SOLCEDI y ejecutarlo

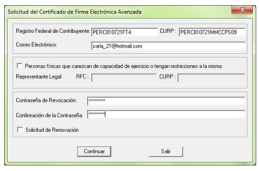


3. Hacer clic en Sistema, luego seleccionar Requerimiento FIEL.



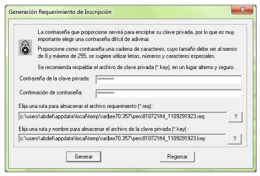
4. Llenar los siguientes datos:

a. RFC
b. CURP
c. Correo electrónico
d. Contraseña de revocación
e. Hacer clic en **Continuar**

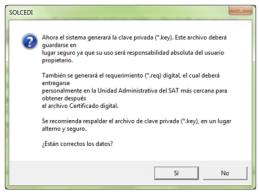


5. Ingresar los datos correspondientes a la contraseña de su clave privada y su confirmación

a. Señale la ruta donde guardará sus archivos *.req y *.key
b. Hacer clic en **Generar**



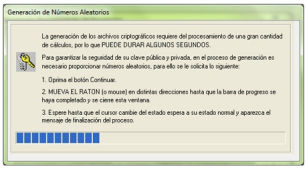
6. Confirmar que los datos son correctos, hacer clic en Sí.



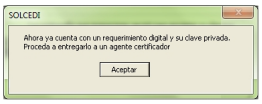
7. Clic en Continuar.



8. Mueva el ratón, en distintas direcciones de la pantalla hasta que aparezca el mensaje de finalización del proceso.



9. Aparecerá un mensaje de que ya cuenta con un requerimiento digital y clave privada, hacer clic en Aceptar.



10. Llene e imprima por ambos lados (en una sola hoja) la Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada en la siguiente página

ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/solcedi/solfea.pdf

Programe una cita en el Módulo del SAT de su preferencia y acuda con el archivo que generó, su solicitud y la documentación que se menciona en el apartado de Requisitos para efectuar el trámite dependiendo si es Persona Física o Persona Moral.

Antes de entregar su solicitud:

• Verifique que haya llenado correctamente los datos apoyándose en las instrucciones que se encuentran en el reverso de la misma.

• Nota: Este formato puede ser llenado a mano siempre que los datos se encuentren legibles.

• Verifique que la solicitud se encuentre impresa en una sola hoja y que la haya firmado por ambos lados **con tinta color azul.**

• Recuerde que esta solicitud se entrega por DUPLICADO.

• Le sugerimos leer el apartado “Términos y Condiciones de Uso” que se encuentra en el reverso de la solicitud.

Recuerde:
Resguardar el archivo de requerimiento en una memoria USB o CD y preséntelo junto con la documentación requerida el día de su cita. Para garantizar el vínculo que debe existir entre un certificado digital y su titular, al acudir a tramitar su Fiel, es necesario que en el sistema de registro se ingresen:

• Fotografía de frente
• Captura del iris
• Huellas dactilares
• Firma autógrafa
• Documentos requeridos, según sea el caso (persona física o moral).

Al finalizar el trámite, le será entregado un certificado digital (archivo electrónico con extensión

.*Cer) que puede descargarse del apartado "Entrega de certificados"
(https://www.acceso.sat.gob.mx/_mem_bin/FormsLogin.asp?/Acceso/CertiSAT.asp),
o si presentó su archivo de requerimiento en un dispositivo USB, puede solicitar una copia del certificado en ese momento (Si presentó este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado desde Internet)