

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

USO DE LA APLICACIÓN

ACCESO

REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

DATOS A CAPTURAR POR EL CONTADOR

DATOS A CAPTURAR DE LA CERTIFICACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

CONSTANCIA DE RECIBO O ACUSE

ANEXO 1.- SEGURIDAD DE ACCESO

ANEXO 2. – INSTALACIÓN DEL PLUG-IN DE JAVA

INTRODUCCIÓN

La Administración Central de Supervisión y Evaluación de la Fiscalización Nacional de la AGAFF, es la encargada de realizar las actividades y procedimientos para mantener un control de la Información general de los Contadores Públicos Registrados (CPRS), los cuales deben de ser autorizados para formular dictámenes de efectos fiscales de las empresas o contribuyentes que así lo requieran.

Uno de estos programas específicos es el correspondiente al Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos), el cual se encarga de recibir la solicitud de registro de un Contador Público.

Esta información se valida y sustenta con información existente de las bases de datos del SAT, y en caso de encontrarse irregularidades, se emite un aviso con dicha información y no se permite el registro del Contador Público.

La aplicación de este sistema ayudará en gran medida a la automatización y control de las solicitudes de registro de CPRS.

El acceso al sistema es de uso exclusivo para aquellos Contadores Públicos que cuenten con su Firma Electrónica Avanzada (FEA), la cual debió ser solicitada en el módulo de Asistencia al Contribuyente. Para mayor información visite la página del SAT (www.sat.gob.mx).

OBJETIVO

El SAT, en su búsqueda constante de establecer una comunicación directa con el contribuyente, crea esta herramienta con la finalidad de agilizar el proceso de solicitud de Registro de Contador Público y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos ante el SAT (Formato 38 y anexos).

ALCANCE

- Proporciona una herramienta de captura, control y validación de la información presentada por el Contador Público.
- El presente manual aplica para Contadores Públicos que ya tengan disponible su Firma Electrónica Avanzada (FEA).

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

REQUERIMIENTOS

Hardware:

- Computadora personal
- Monitor SVGA a color
- Pentium IV o posterior
- 64 MB. de RAM
- 50 MB Disco Duro
- Conexión a Internet
- Teclado instalado
- Ratón instalado
- Impresora

Software:

- Microsoft Windows 2000 con Service Pack 3 o superior
- Microsoft Office 2000 con service release 1
- Microsoft Internet Explorer 5 o posterior
- Plug-in de Java versión 1.3.1.07

Usuarios:

- Contadores Públicos y Despachos de Contadores

Conocimientos del usuario:

- Conocimientos básicos para el uso de Internet Explorer
- Manejo de sistema de ambiente gráfico "Microsoft Windows "
- Manejo básico de equipo de cómputo e impresoras

Otros:

- Contraseña de clave privada.
- Archivos de certificado (.cer) y llave privada (.key) de la Firma Electrónica Avanzada (FEA)

USO DE LA APLICACIÓN

ACCESO

Acceder al sistema de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos) es muy sencillo, ya que las ventanas que utiliza y la secuencia de las mismas son igual al común de las de Internet.

Para ingresar a la aplicación, abra el Internet Explorer y entre a la página del SAT. Acceder por medio de la liga de Registro de CPRS.

A continuación, el sistema le desplegará la presentación de la aplicación, en la que se describe brevemente el procedimiento de solicitud de registro. (Fig.1)



Fig. 1

Al dar clic sobre el link de acceso al sistema desde la pantalla de presentación, el sistema le presentará el menú principal de las secciones a las que puede ingresar.

La sección de Colegios /Org. Certificados, estará inhabilitado hasta nuevo aviso. (Fig. 2)

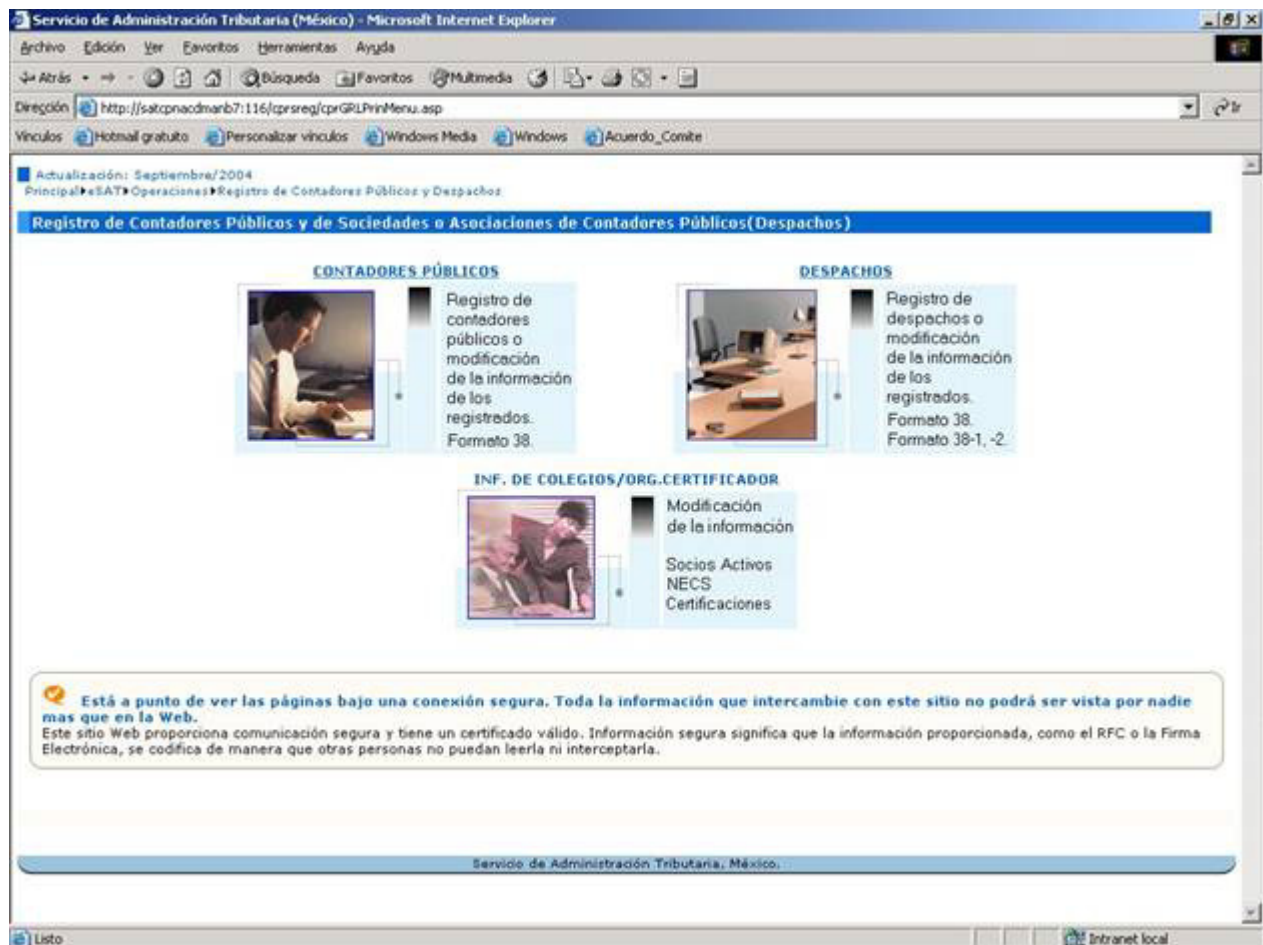


Fig. 2

REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO

Una vez que ha accionado el link de "Contadores Públicos", el sistema le presentará la siguiente pantalla, en la que podrá acceder a la aplicación en caso de contar con la

clave de la Firma Electrónica Avanzada; de haber alguna situación que impida su registro, el sistema le proporcionará la información que requiera para poder llevar a cabo su solicitud. (Fig.3)

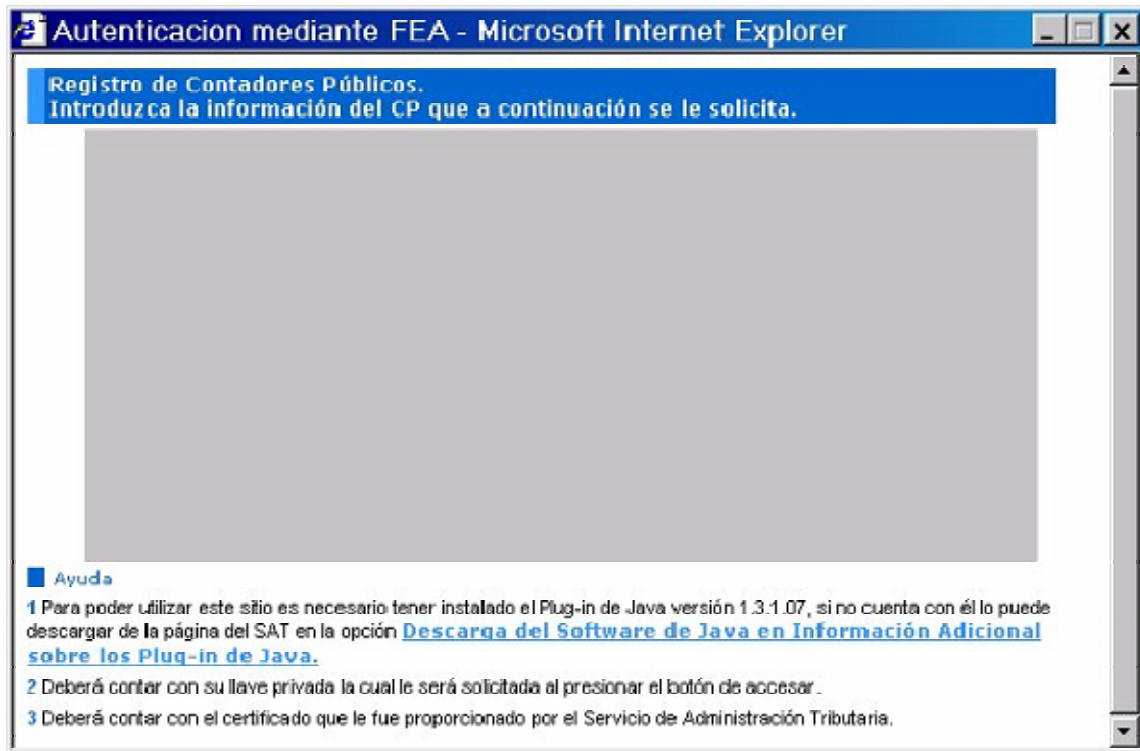


Fig. 3

Al dar clic en el botón “Entrar”, el sistema le presentará una página que le indica los requerimientos necesarios para poder registrarse y acceder a la aplicación.

Primeramente, se requiere que el equipo cuente con los archivos que se indican en el punto 1 para que la aplicación de Autenticación de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), funcione correctamente. Para instalar los archivos solicitados, puede referirse al Anexo 2 de este manual.

Por otra parte, para llevar acabo la Autenticación, es necesario que cuente con la contraseña de acceso, la Llave Privada (**nombre de archivo.key**) y el Certificado (**nombre de archivo.cer**) que es proporcionado por la S.H.C.P. al efectuar ante ésta, el trámite de Registro de la Firma Electrónica Avanzada (FEA).

En la pantalla anterior, se le solicita que registre su R.F.C. y proporcione su contraseña. El archivo de la llave privada y del certificado puede leerlos de un disco o bien, haberlos copiado previamente a una carpeta dentro de su equipo.

Para localizar el archivo que contiene la llave privada, dé clic en el botón “Buscar” e indique la ruta donde se encuentra el archivo, selecciónelo y dé clic en el botón “Abrir”. (Fig. 4)

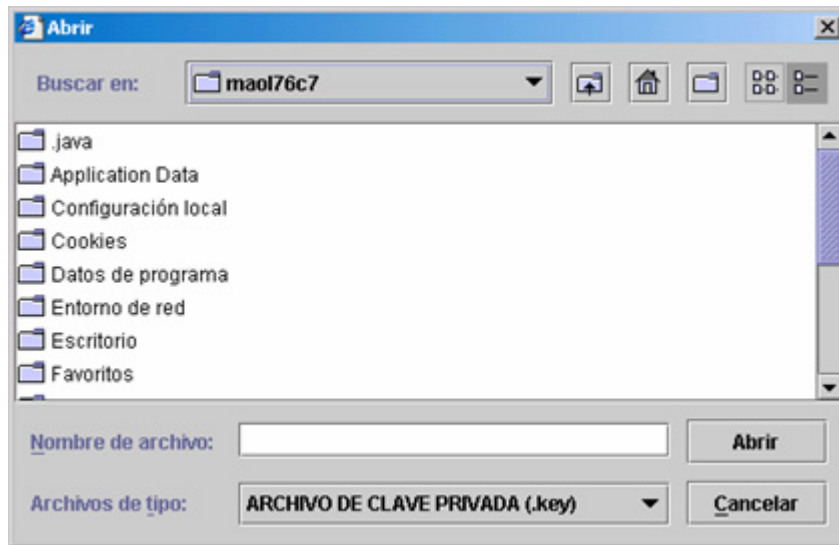


Fig. 4

Para localizar el archivo que contiene el Certificado, dé clic en el botón “Buscar”, e indique la ruta donde se encuentra el archivo, selecciónelo y dé clic en el botón “Abrir”. (Fig. 5)

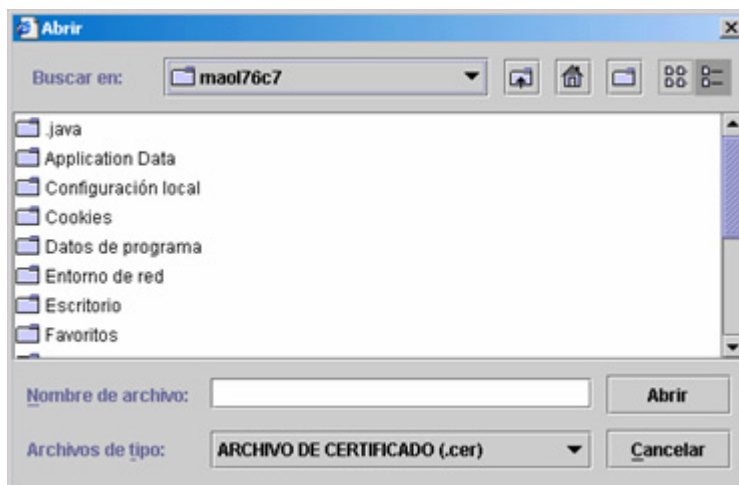


Fig. 5

Una vez que se ha registrado, el sistema verificará que no exista ninguna inconsistencia en la información proporcionada. La pantalla de la Fig. 6 presenta uno de los mensajes que el sistema envía como dicha validación. Recuerde que si tiene un trámite pendiente de resolver, no podrá ingresar un registro nuevo, a menos que el trámite anterior haya sido rechazado o negado, sólo entonces podrá realizar nuevamente otro.



Fig. 6

En caso de que no tenga ninguna situación fiscal que impida el registro, el sistema le presentará la siguiente pantalla, en donde se indican los términos para llevar a cabo el mismo. Es necesario que acepte la declaratoria, ya que en caso contrario, no podrá efectuar el trámite.

Dé clic en el botón “Salir” en caso de no aceptar, para salir de la aplicación. (Fig. 7)

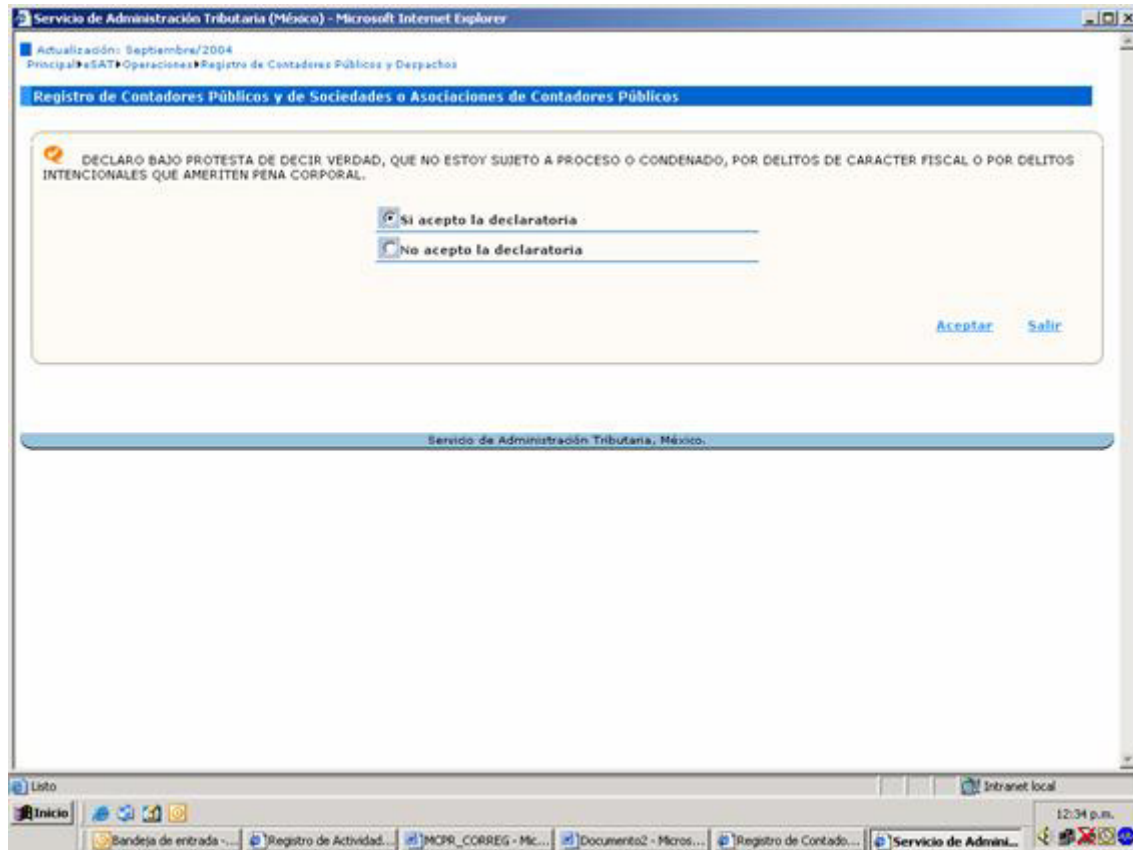


Fig.7

Una vez que ha aceptado los términos de la declaratoria, el sistema le presentará la siguiente pantalla, que indica la secuencia del registro de forma general en el lado derecho de la pantalla y resaltado la sección en la que se encuentra.

Por otra parte, se le indica punto por punto, lo que requiere llevar a cabo para la verificación y captura de información. (Fig. 8)

Página Principal - Microsoft Internet Explorer

Actualización: Septiembre/2004
Principal » eSAT » Operaciones » Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE770425SP0 Nombre: CESSA LOPEZ ELOY JUAN


SOLICITUD

Solicitud Contador Público

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS

SECUENCIA DE REGISTRO

Cerrar sesión



1. Verificación y Captura de Datos Generales:
 1.1 Validación de la Información del Contador Público que se encuentra en la B.D. la S.H.C.P.
 1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
 1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
 1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
 1.41 Capture el R.F.C. del Despacho
 Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
 1.42 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
 1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
 1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
 Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
 (Presione: 'Continuar' para seguir con el proceso o 'Salir' para suspender el trámite.)

1. Verificación y Captura de Datos Generales
 2. Anexar Documentación
 3. Verificar información
 4. Enviar para autorización

Preguntas Frecuentes

Manual de Usuario

Contador Público RFC: CELE770425SP0

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.2 Datos a capturar por el Contador Público

1.3 Datos a Capturar por el CPC

Despacho PWA040129MU6 1.41 RFC:

1.43 Cargo del C.P. en el Despacho: **Selecciona**

1.5 El Contador Público solicitante no pertenece a ningún Despacho

Datos de Identificación del Despacho

Datos de Identificación del Representante Legal

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 8

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

Al dar clic en cada liga, conforme a las instrucciones que se indican punto por punto, se desplegarán las secciones correspondientes, ya sea para verificar o bien, registrar información.

La siguiente pantalla muestra la información que corresponde a la liga “1.1 Validación de la información del Contador Público”, misma que se obtiene con el RFC del Contador, al acceder a la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada. (Fig. 9)

Actualización: Septiembre/2004
Principal eSAT Operaciones Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE7704255P0 Nombre: CESSA LOPEZ ELOY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

SECUENCIA DE REGISTRO

- 1 Verificación y Captura de Datos Generales
- 2 Anexar Documentación
- 3 Verificar información
- 4 Enviar para autorización

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.1 Verificación y Captura de Datos Generales:
1.1 Validación de la Información del Contador Público que se encuentra en la B.D. la S.H.C.P.
1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
1.41 Capture el R.F.C. del Despacho
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
1.42 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado (Presione: 'Continuar' para seguir con el proceso o 'Salir' para suspender el trámite.)

Contador Público RFC: CELE7704255P0

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.2 Datos a capturar por el Contador Público

1.3 Datos a Capturar por el CPC

Contador Público		
CELE7704255P0.		
R.F.C.		
CELE770425HVZ5PL04.		
CURP		
CESSA LOPEZ ELOY JUAN.		
Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)		
BENJAMIN FRANKLIN.		
	98.	3.
Calle	No. Exterior	No. Interior
ESCAANDON.		11800.
Colonia		Código Postal

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 9

DATOS A CAPTURAR POR EL CONTADOR

En la pantalla siguiente se muestra la sección en donde se registra la información del Contador Público. Es muy importante que indique correctamente la dirección del Correo electrónico, ya que se le notificará a la misma. (Fig. 10)

Actualización: Septiembre/2004
Principal » eSAT » Operaciones » Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE7704255P0 Nombre: CESSA LOPEZ ELOY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

SECUENCIA DE REGISTRO

- 1 Verificación y Captura de Datos Generales
- 2 Anexar Documentación
- 3 Verificar información
- 4 Enviar para autorización

Verificación y Captura de Datos Generales:

- 1.1 Validación de la Información del Contador Público que se encuentra en la B.D. la S.H.C.P.
- 1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
- 1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
- 1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
 - 1.41 Capture el R.F.C. del Despacho
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
 - 1.42 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
- 1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
- 1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado (Presione: 'Continuar' para seguir con el proceso o 'Salir' para suspender el trámite.)

Contador Público RFC: CELE7704255P0

- 1.1 Validación de la Información del Contador Público
- 1.2 Datos a capturar por el Contador Público
- 1.3 Datos a Capturar por el CPC

Datos a Capturar por el Contador Público

Profesión:

Institución educativa que expide el título:

Fecha de expedición del título:

Número de Cédula Profesional:

Correo electrónico (Email):

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 10

DATOS A CAPTURAR DE LA CERTIFICACIÓN

Una vez que ha capturado los datos del Contador Público, deberá accionar el link de enlace “Datos a capturar de la Certificación”, en donde deberá proporcionar los datos de la Certificación, como son: El Organismo Certificador, Número de Certificación y su Vigencia. (Fig.11)

Pagina Principal - Microsoft Internet Explorer

Actualización: Septiembre/2004
Principal > eSAT > Operaciones > Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE7704255P0 Nombre: CESSA LOPEZ ELOY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS

SECUENCIA DE REGISTRO

1. Verificación y Captura de Datos Generales
2. Anexar Documentación
3. Verificar información
4. Enviar para autorización

1. Verificación y Captura de Datos Generales:

- 1.1 Validación de la Información del Contador Público que se encuentra en la B.D. la S.H.C.P.
- 1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
- 1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
- 1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
 - 1.41 Capture el R.F.C. del Despacho
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
 - 1.42 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
- 1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
- 1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
Haga click en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado (Presione: 'Continuar' para seguir con el proceso o 'Salir' para suspender el trámite.)

Contador Público RFC: CELE7704255P0

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.2 Datos a capturar por el Contador Público

1.3 Datos a Capturar por el CPC

Datos a capturar de la Certificación

Organismo Certificador: Núm. Certificación:

Vigencia: Inicio: Término:

Despacho PWA040129MU6 1.41 RFC: PWA040129MU6

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 11

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO

Una vez capturada la sección anterior, es necesario que se indique si el Contador es socio de algún Despacho, o no. En caso de no serlo, puede indicarlo haciendo clic en la casilla correspondiente. (Fig. 12)

Si pertenece a un Despacho, es necesario que introduzca el RFC del mismo y posteriormente hacer clic en el icono de buscar.

El sistema validará el RFC del Despacho y buscará la información del mismo, así como de su Representante Legal.

Para visualizar la información, tendrá que seleccionar los enlaces correspondientes del Despacho y del Representante Legal.

Actualización: Septiembre/2004
Principal » SAT » Operaciones » Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE770425SP0 Nombre: CESSA LOPEZ ELDY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

Cancelar sesión

1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
1.4.1 Capture el R.F.C. del Despacho
Haga clic en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
1.4.2 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
Haga clic en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado (Presione: "Continuar" para seguir con el proceso o "Salir" para suspender el trámite.)

3 Verificar información
4 Enviar para autorización

Contador Público RFC: CELE770425SP0

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.2 Datos a capturar por el Contador Público

1.3 Datos a Capturar por el CPC

Despacho PWA040129MIU6 1.4.1 RFC:

1.4.3 Cargo del C.P. en el Despacho: CONTADOR

1.5 El Contador Público solicitante no pertenece a ningún Despacho

Datos de Identificación del Despacho

Datos de Identificación del Representante Legal

Representante Legal

R.F.C.

CURP

Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig.12

COLEGIO

Una vez capturada la información en las secciones anteriores, es necesario que indique el RFC del Colegio al cual pertenece, y haga clic en el botón "Buscar"; se efectuará la

búsqueda de la información. Para visualizarla, haga clic en la liga correspondiente. (Fig.13)

Actualización: Septiembre/2004
Principal eSAT Operaciones Registro de Contadores Públicos y Despachos

Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos (Despachos)

Usuario de Acceso: CELE7704255P0 Nombre: CESSA LOPEZ ELDY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

Cerrar sesión

1.1 Validación de la Información del Contador Público que se encuentra en la B.D. la S.H.C.P.
1.2 Capture la información solicitada del Contador Público.
1.3 Opcionalmente capture la información de la Certificación del Contador Público.
1.4 En caso de pertenecer a un Despacho:
1.41 Capture el R.F.C. del Despacho
Haga clic en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
1.42 Seleccione el Cargo desempeñado en el Despacho
1.5 En caso de no pertenecer a un Despacho marque la casilla de verificación
1.6 Capture el R.F.C. del Colegio
Haga clic en la imagen del lado derecho de la captura para validar o limpiar el R.F.C. capturado
(Presione: 'Continuar' para seguir con el proceso o 'Salir' para suspender el trámite.)

2. Anexar Documentación
3. Verificar información
4. Enviar para autorización

Contador Público RFC: CELE7704255P0

1.1 Validación de la Información del Contador Público

1.2 Datos a capturar por el Contador Público

1.3 Datos a Capturar por el CPC

Despacho PWA040129NU6 1.41 RFC:

1.43 Cargo del C.P. en el Despacho: CONTADOR

1.5 El Contador Público solicitante no pertenece a ningún Despacho

Datos de Identificación del Despacho

Datos de Identificación del Representante Legal

Colegio Profesional AC0560518KW7 1.6 RFC: AC0560518KW7

Datos de Identificación del Colegio Profesional

Colegio Profesional
AVON COSMETICS S DE RL DE CV.

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 13

Una vez capturada la información del Contador Público, puede continuar con el proceso de registro haciendo clic en la liga "Continuar", con lo cual el sistema le presentará la siguiente pantalla, en ella deberá adjuntar los documentos que acrediten la información capturada. (Fig. 14)

ADJUNTAR ARCHIVOS DE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA INFORMACIÓN

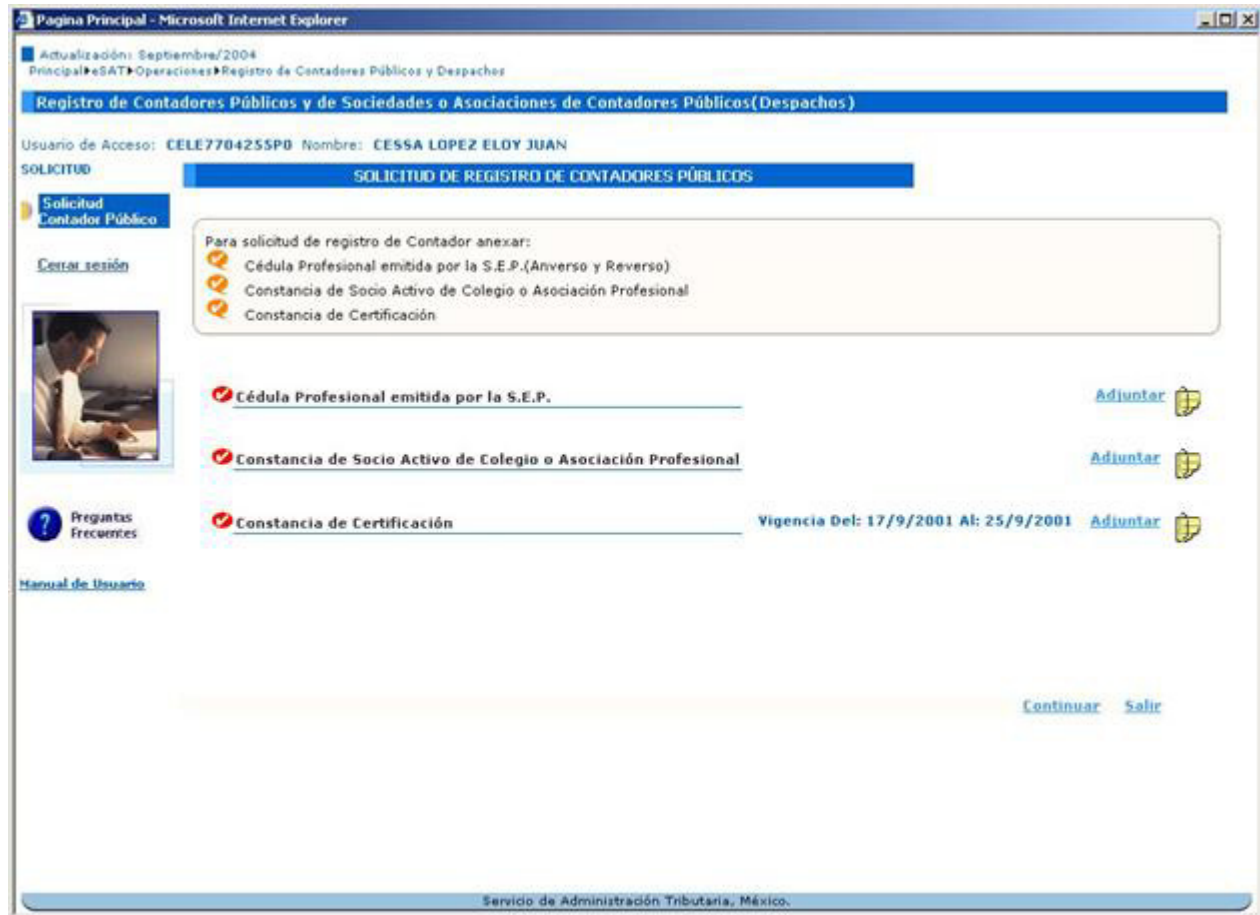


Fig. 14

Para adjuntar los archivos que acrediten la información proporcionada, haga clic en la liga "Adjuntar" de cada uno de los documentos que va a anexar.

Recuerde que los archivos que adjuntará deberán estar en un formato de imagen válido (.gif o .jpg), y un tamaño no mayor a 500 kb.

Para localizar el archivo que va a adjuntar, en la pantalla que se despliega, haga clic en el botón "Examinar". Aparecerá la pantalla para elegir el archivo. (Fig. 15)

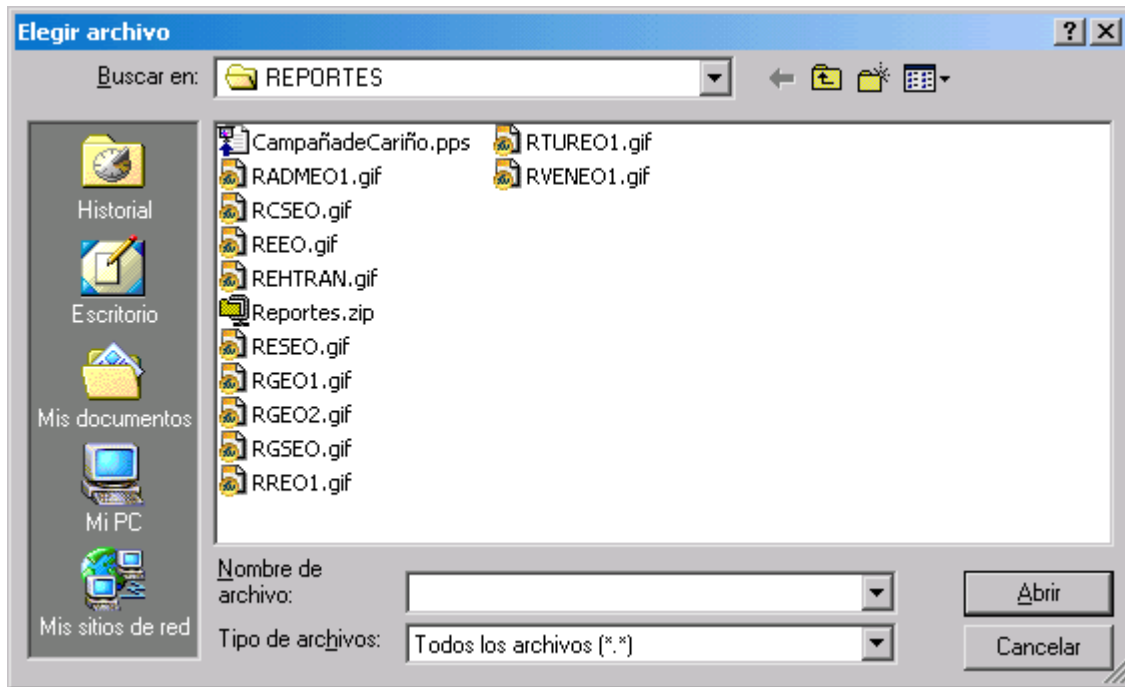


Fig. 15

Una vez que ha seleccionado la ruta del archivo a adjuntar, haga clic en el botón "Abrir", y en la siguiente pantalla desplegada, dar clic en el botón "Adjuntar", el sistema le presentará el siguiente mensaje en el que deberá confirmar dicha acción. (Fig. 16)

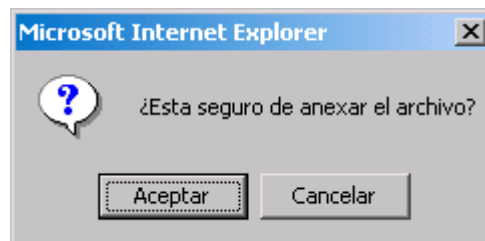


Fig. 16

En caso de haber confirmado la acción, el sistema le presentará el status de la imagen que haya adjuntado. (Fig. 17)



Fig. 17

Una vez adjuntados cada uno de los archivos, el sistema le presentará la siguiente pantalla en la que el icono de la imagen del archivo (al lado del link "Adjuntar"), le permitirá visualizar el archivo seleccionado. Es necesario que la imagen adjuntada sea legible ya que de no ser así, puede ser causa de rechazo del trámite. (Fig.18)

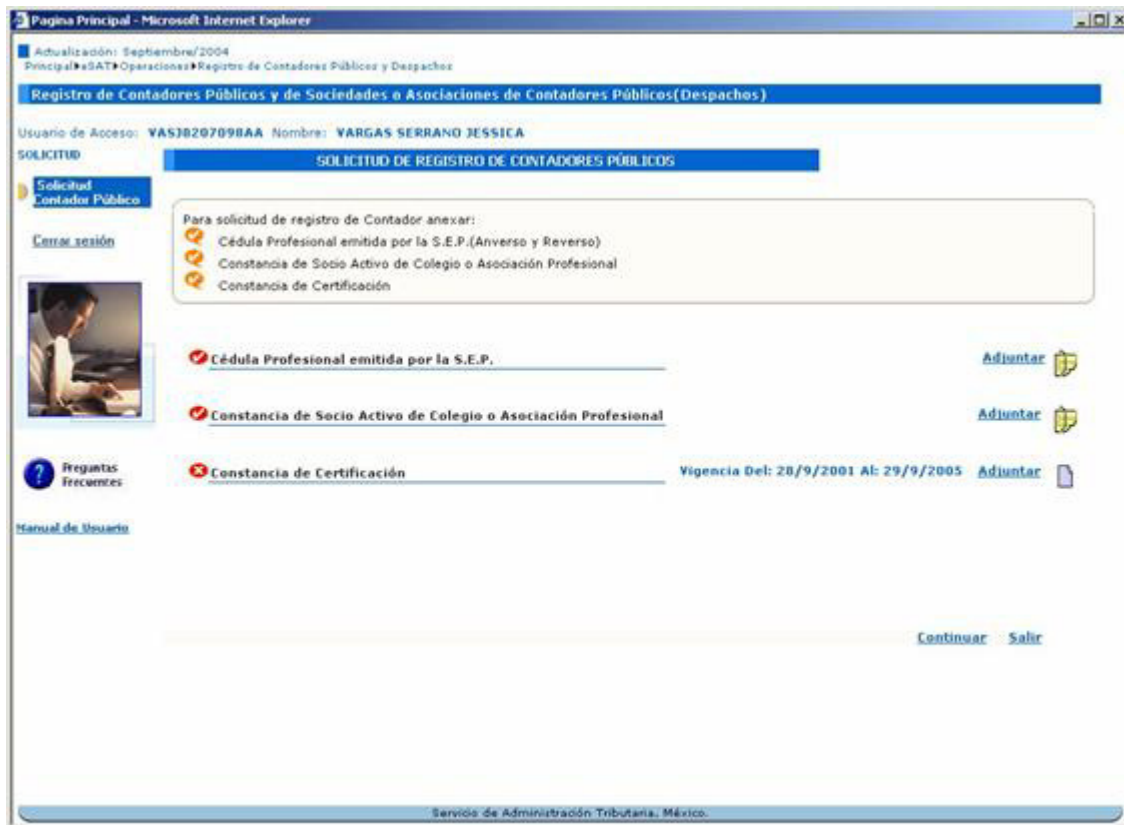


Fig. 18

Una vez que esté seguro que los archivos que adjuntó son correctos, haga clic en la liga "Continuar".

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Al hacer clic en la liga "Continuar", el sistema le presentará una pantalla con toda la información que ha proporcionado, para poder verificarla. (Fig. 19)

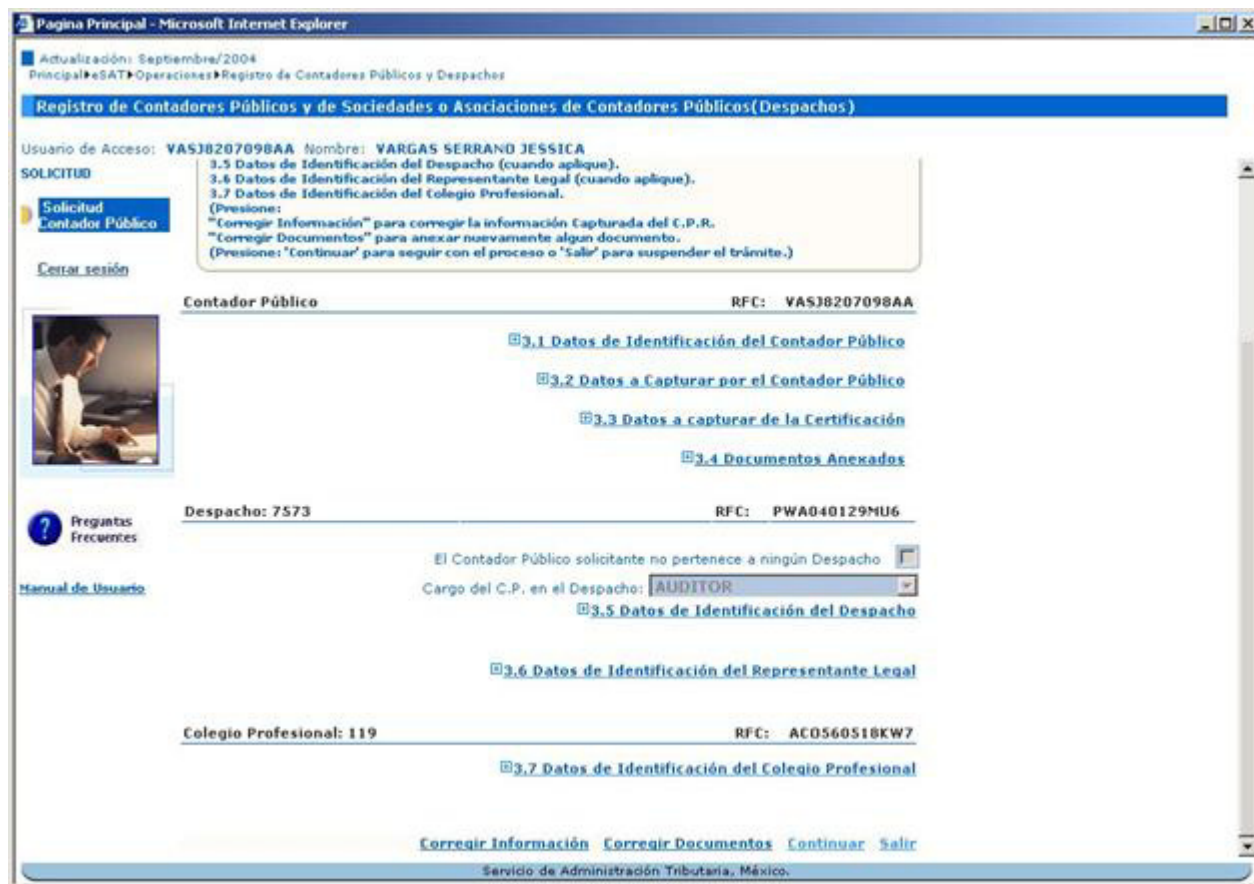


Fig. 19

Si considera necesario cambiar algún dato capturado, el sistema a través de las ligas que se encuentran en la parte inferior de la página, le permitirá regresar a la sección correspondiente.

Si está completamente seguro de la información que se presenta, y no desea corregir ninguna información del Contador Público, Despacho o Colegio, deberá hacer clic en la liga "Continuar". Con esta acción, el sistema le presentará la siguiente página del proceso de registro en la que se muestra la dirección electrónica en la que se le notificará el status del trámite; si desea, puede actualizar dicha dirección. (Fig. 20)



Fig. 20

En caso de que desee actualizar la dirección de correo, el sistema le presentará un cuadro de texto para teclear la nueva dirección de correo, con lo que deberá aceptar el cambio. (Fig. 21)

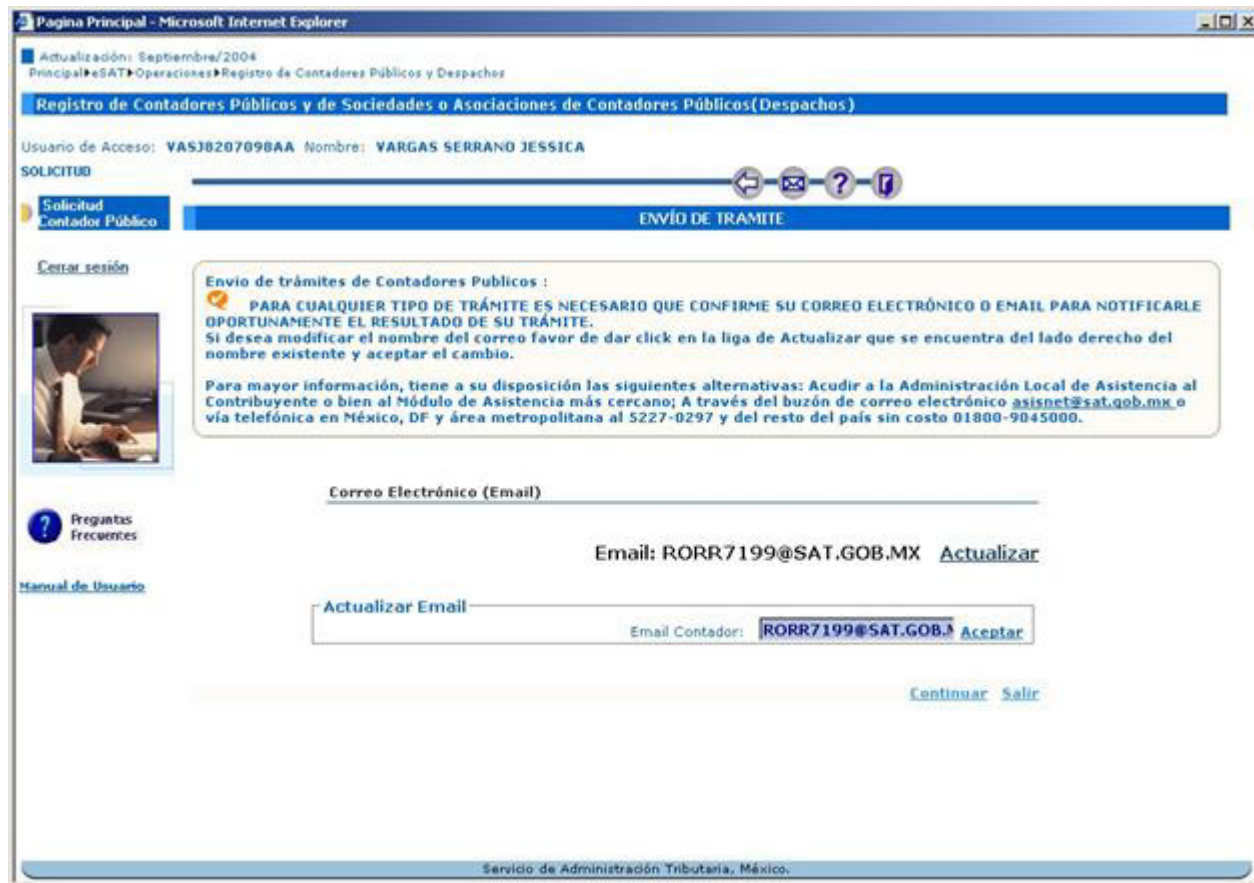


Fig. 21

CONSTANCIA DE RECIBO O ACUSE

Al accionar la liga "Continuar", el trámite de la solicitud queda completamente registrado, y el sistema le proporciona un "Acuse de recibo" en pantalla, el cual puede imprimir haciendo clic en el icono superior de "impresión".

Recibirá también una notificación a través de la dirección de correo electrónica especificada. (Figs. 22 y 23)

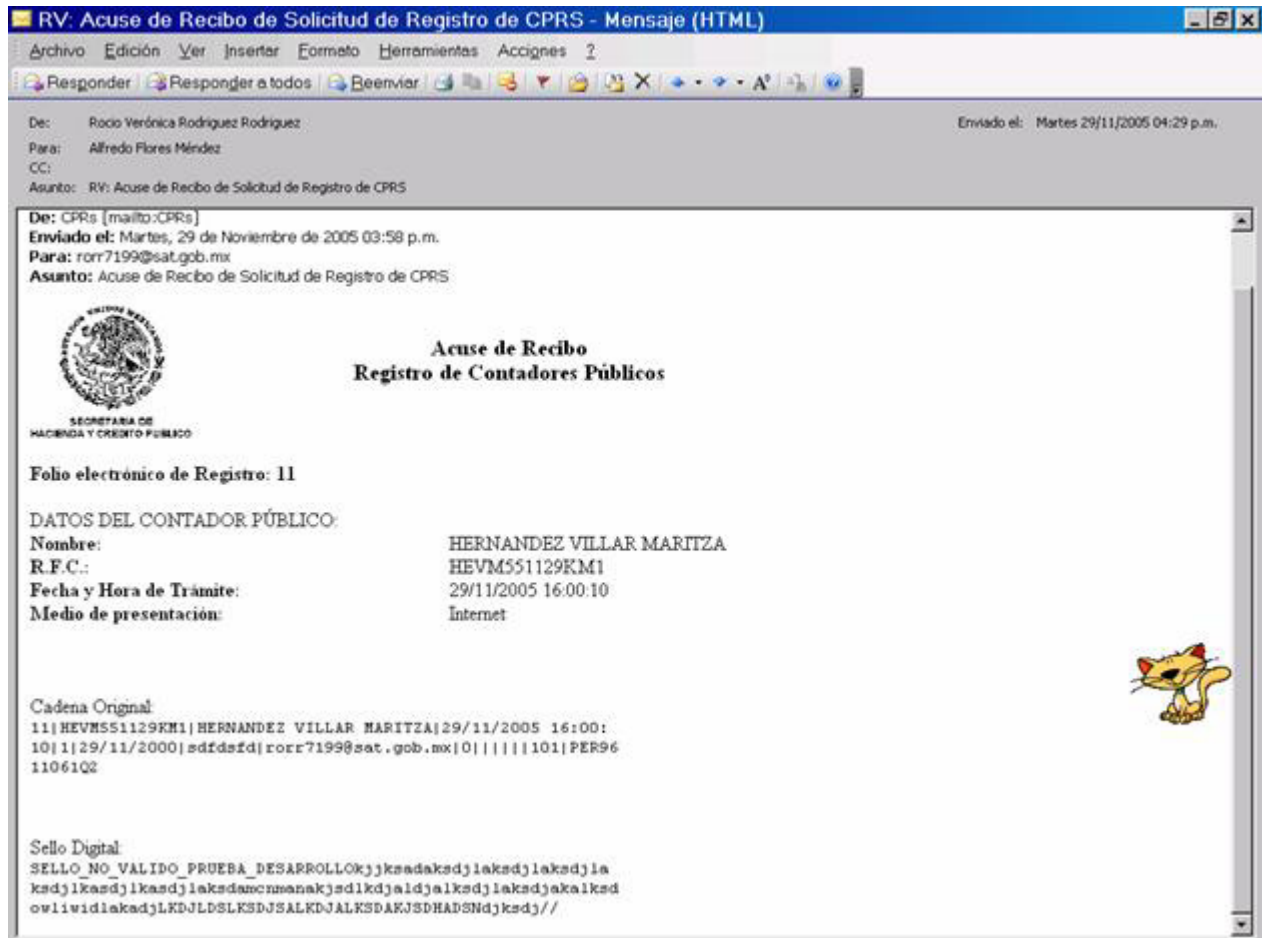


Fig. 23

ANEXO 1.- SEGURIDAD DE ACCESO

Recomendaciones de seguridad.

- Es importante que recuerde que cuando recién se ha generado su cuenta, el sistema tiene registrada la palabra "contraseña" como contraseña genérica de inicio.
- Cabe señalar que el campo de contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que debe prestar atención al estado en que se encuentre la tecla de Mayúsculas / Minúsculas.

Ejemplo:

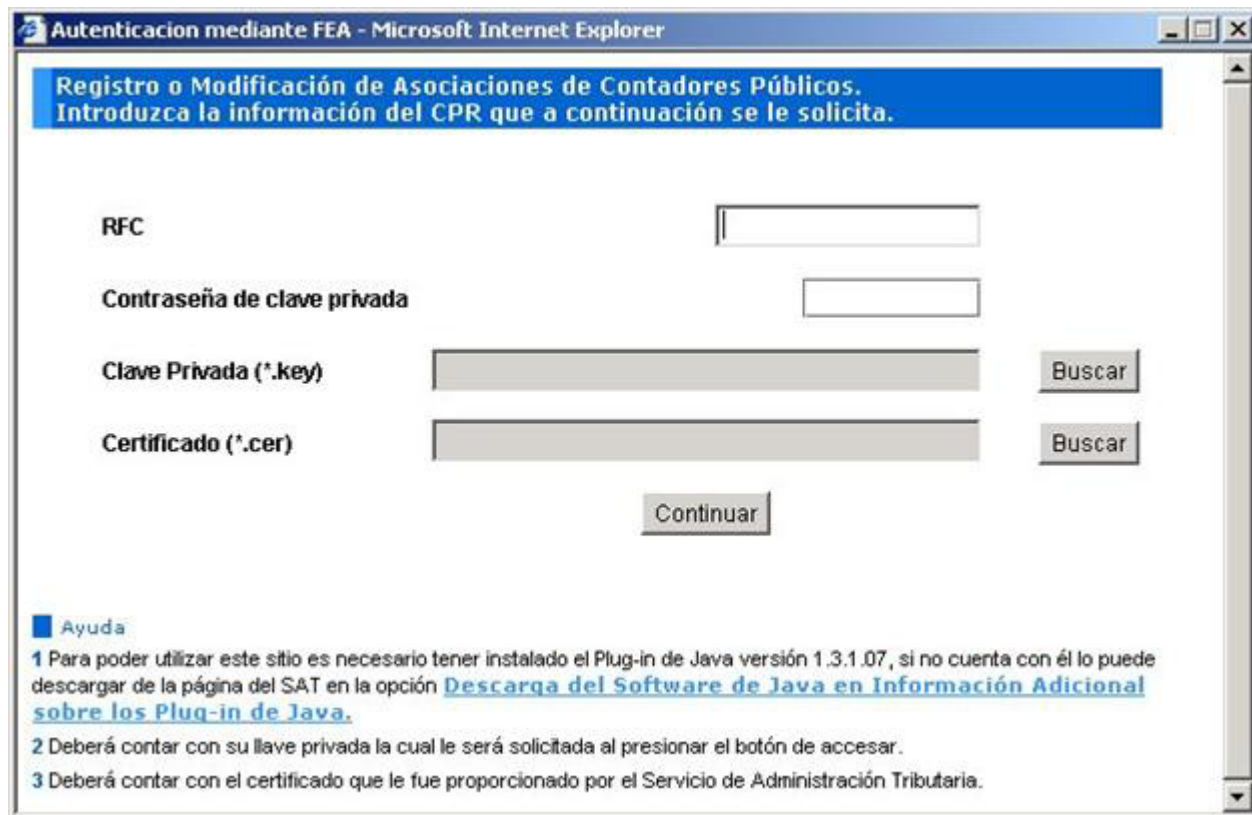
“contraseña” **no es igual a** “CONTRASEÑA”

- La normatividad para especificar una nueva contraseña establece que la longitud deberá encontrarse entre 8 y 16 caracteres.

- Es muy importante que la contraseña le resulte fácil de recordar y no la comparta con terceras personas. Le recomendamos no escribirla o dejarla al alcance de otras personas.

ANEXO 2. – INSTALACIÓN DEL PLUG-IN DE JAVA

Seleccione la liga “Descarga del Software de Java en Información Adicional sobre los Plug-in de Java”. (Fig. 1)



The screenshot shows a web browser window titled "Autenticacion mediante FEA - Microsoft Internet Explorer". The main content area has a blue header with the text: "Registro o Modificación de Asociaciones de Contadores Públicos. Introduzca la información del CPR que a continuación se le solicita." Below this, there is a form with the following fields and buttons:

- RFC**: A text input field.
- Contraseña de clave privada**: A text input field.
- Clave Privada (*.key)**: A file selection button with a "Buscar" (Search) button to its right.
- Certificado (*.cer)**: A file selection button with a "Buscar" (Search) button to its right.
- Continuar**: A button centered below the file selection fields.

At the bottom left, there is a section titled "Ayuda" (Help) with three numbered instructions:

- 1 Para poder utilizar este sitio es necesario tener instalado el Plug-in de Java versión 1.3.1.07, si no cuenta con él lo puede descargar de la página del SAT en la opción [Descarga del Software de Java en Información Adicional sobre los Plug-in de Java.](#)
- 2 Deberá contar con su llave privada la cual le será solicitada al presionar el botón de acceder.
- 3 Deberá contar con el certificado que le fue proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria.

Fig. 1

Se mostrará la siguiente pantalla en donde seleccionará la versión 1.3.1_07, dando clic en la liga correspondiente. (Fig. 2)



Fig. 2

Enseguida, se mostrará la pantalla que le indica si desea abrir el archivo o guardarlo en su equipo; preferentemente seleccione abrir dando clic en el botón “Abrir”. (Fig. 3)

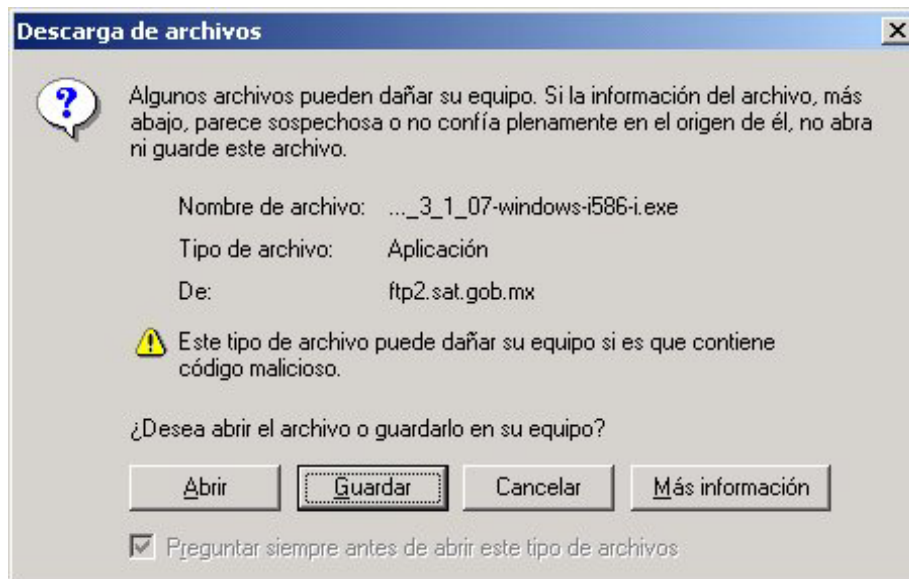


Fig. 3

Y comenzará la descarga del software. (Fig. 4)

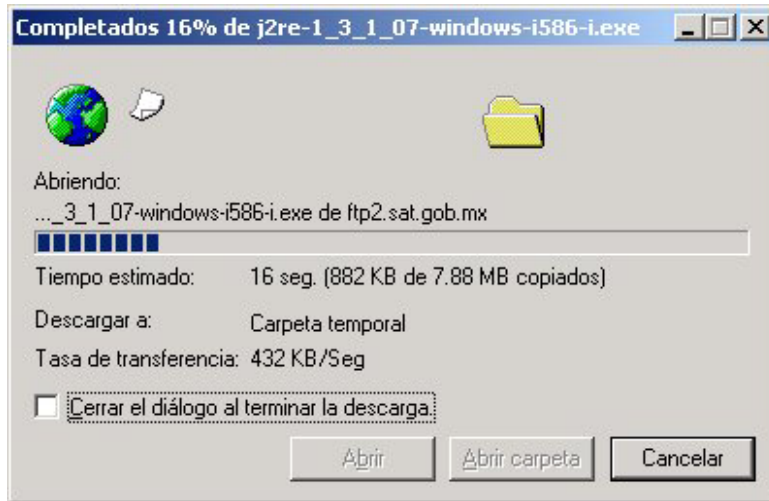


Fig. 4

Al término, se mostrará la siguiente pantalla de licencia, dar clic en el botón "SI". (Fig. 5)

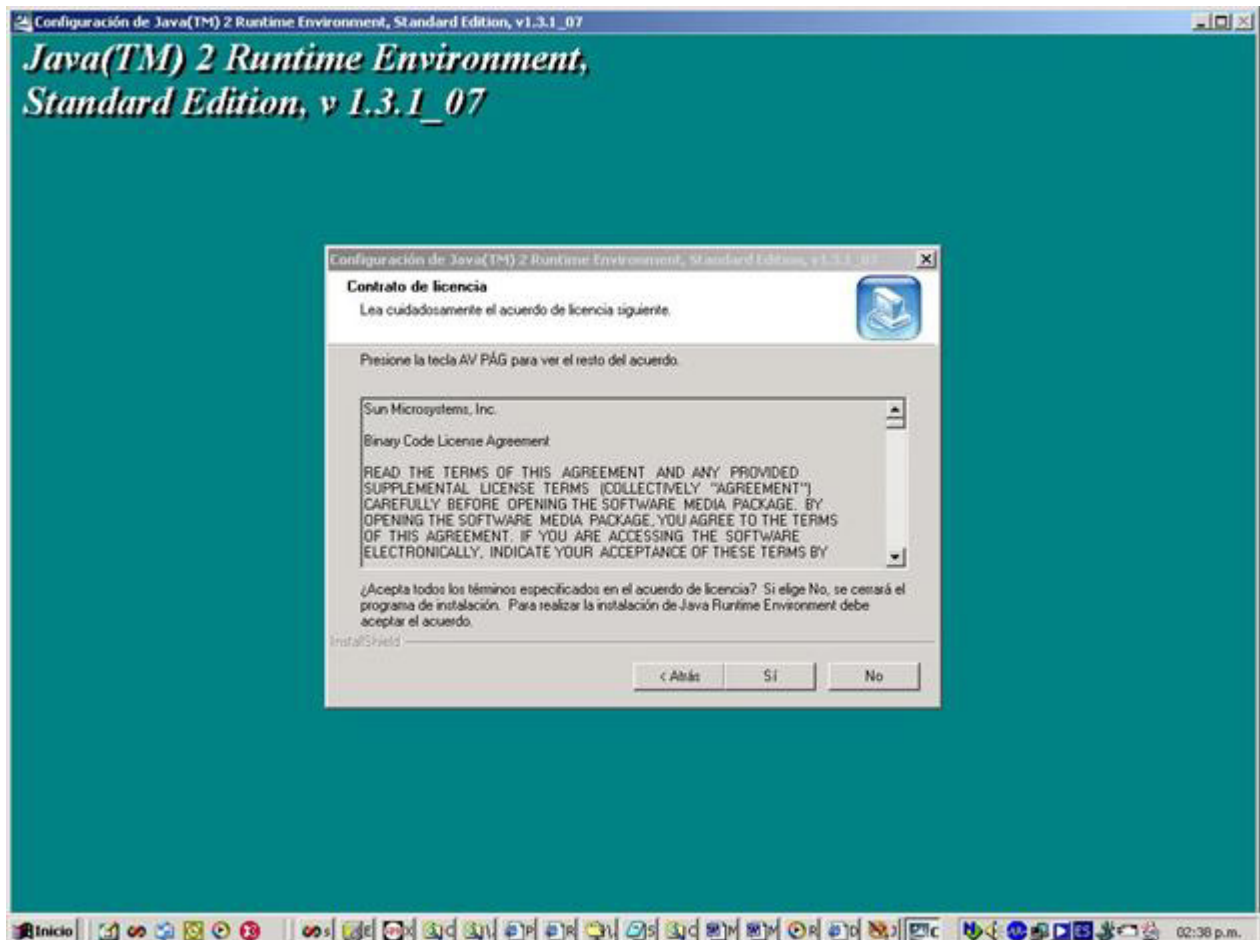


Fig. 5

Enseguida, se mostrará la siguiente pantalla, dar clic en el botón “Siguiente”. (Fig. 6)

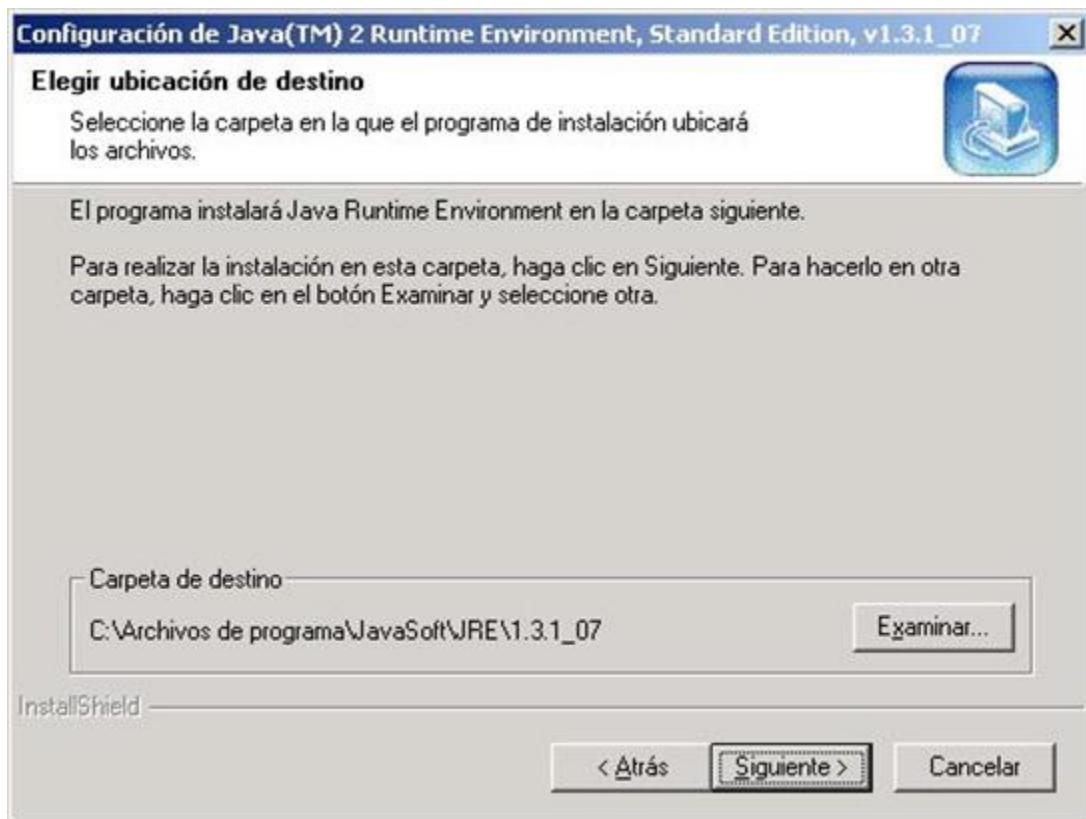


Fig. 6

Desplegará la siguiente pantalla, dar clic en el botón “Siguiente”, seleccionando como navegador, el preseleccionado. (Fig. 7)

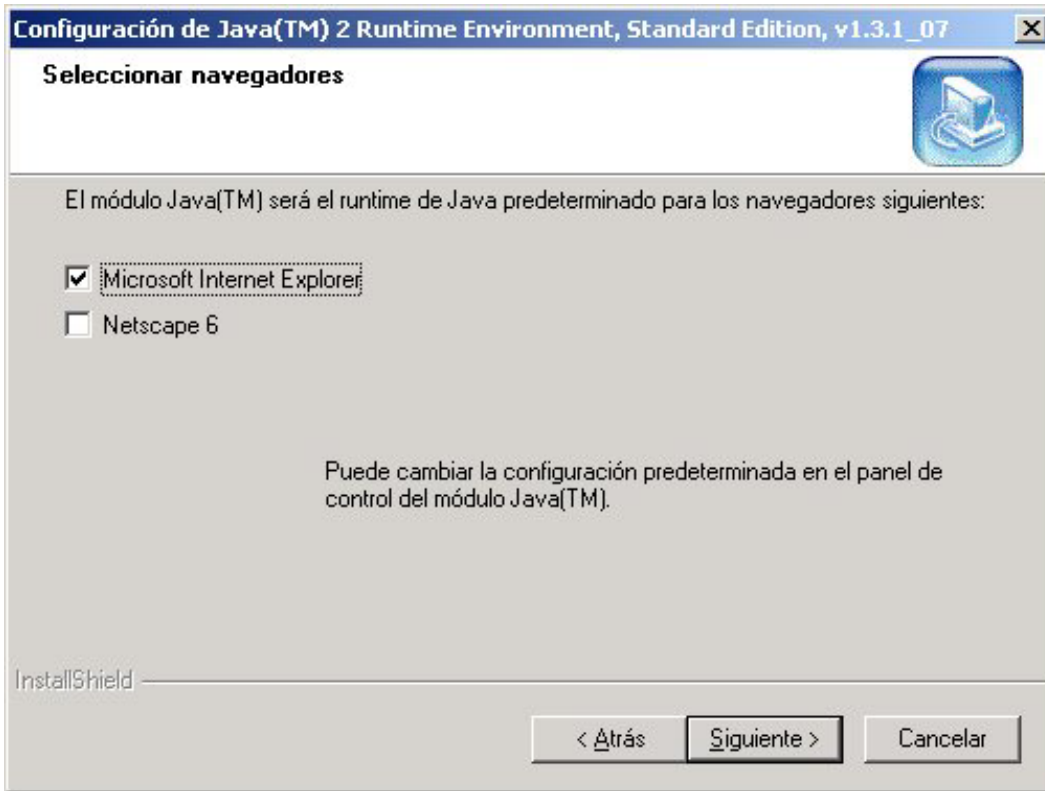


Fig. 7

Mostrará la siguiente pantalla con la carga de los archivos. (Fig. 8)

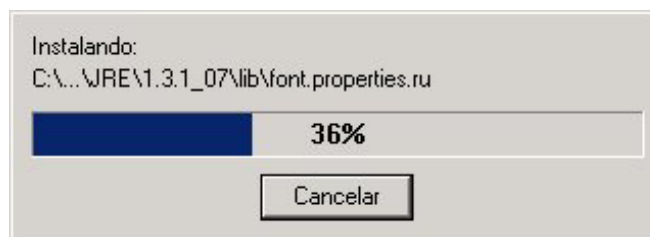


Fig. 8

Seleccione la opción de “No, reiniciaré el equipo mas tarde” y dé clic en el Botón “Finalizar” para concluir con la instalación. (Fig. 9)

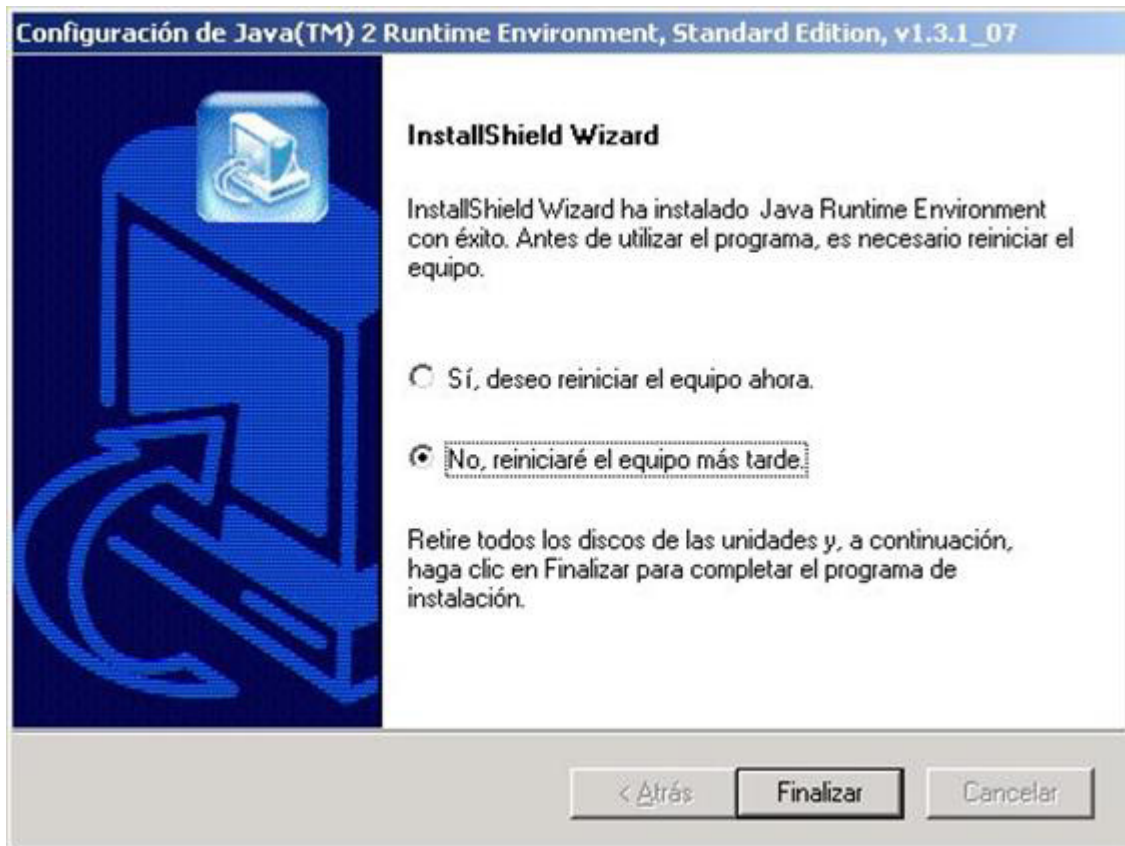


Fig. 9