



Manual de inscripción de C.P. y de renovación de C.P.R. Contadores Públicos Registrados (CPRS)

Actualizado al 1º de enero de 2014

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL
Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional
Coordinación de Operación de la Fiscalización Nacional

Enero 2014

ÍDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>OBJETIVO</u>	4
<u>ALCANCE</u>	5
<u>CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA</u>	6
<u>USO DE LA APLICACIÓN</u>	7
<u>ACCESO</u>	7
<u>RENOVACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS</u>	7
<u>INSCRIPCIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS)</u>	11
<u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO</u>	16
<u>DATOS A CAPTURAR POR EL CONTADOR</u>	17
<u>DATOS A CAPTURAR DE LA CERTIFICACIÓN</u>	17
<u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO</u>	18
<u>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u>	21
<u>CONSTANCIA DE RECIBO O ACUSE</u>	23
<u>ANEXO 1.- SEGURIDAD DE ACCESO</u>	24
<u>ANEXO 2.- INSTALACIÓN DEL PLUG-IN DE JAVA</u>	25

INTRODUCCIÓN

La Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional de 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 a la inscripción 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, así como, la Renovación del Registro de Contadores Públicos.

Esta información se valida y sustenta con información existentes 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 ni renovación del Contador Público.

La aplicación de este sistema ayudará en gran medida a la autorización y control de las solicitudes de inscripción de los contadores públicos y renovación de CPRS.

El acceso al sistema es de uso exclusivo para aquellos Contadores Públicos que cuentan con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), 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 Inscripción y Renovación del Contador Público y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos ante el SAT.

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 (FIEL).

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 Windows 2000 con service release 1
- Microsoft Internet Explorer 5 o posterior
- Plug-in de Java versión 1.3.1.07

Usuario:

- 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 (FIEL)

USO DE LA APLICACIÓN

ACCESO

RENOVACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS

Acceder al sistema 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.

Seleccionar Terceros autorizados

Seleccionar Registro y Padrón de contadores públicos, despachos y colegios.

Seleccionar Registro de Contadores Públicos y Despachos.

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 renovación. (Fig.1)

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

El Registro de Contadores Públicos y Despachos en Línea es un sistema de apoyo que opera en forma directa en la página de Internet del SAT, realizando la solicitud, validación y verificación de la información del CP y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos para su registro ante el SAT.

Es necesario que cuentes con una Firma Electrónica (Tu Firm@).

Para realizar el registro o modificación del CP en línea, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. [Acceder al sistema Registro de Contadores Públicos y Despachos en línea](#)
2. Proporcionar su RFC y clave FIEL.
3. Seleccionar la opción en el menú principal.
4. Capturar los datos solicitados en las pantallas del programa.
5. Verificar que la información consultada sea correcta.
6. Efectuar el envío de documentos digitalizados.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

1 Para poder utilizar este sitio es necesario tener instalado el tipo de letra conforme a la normatividad vigente en el SAT, para asegurar que lo tenga haga clic en la siguiente liga [Descarga tipo de letra de windows](#).

Si lo desea puede descargar los siguientes Manuales que le permitirán tener mayor información con relación al funcionamiento del Sistema de Registro de CP: [Manual de Registro del CP](#). Y del Sistema de Registro de Despachos en línea: [Manual de Registro del Despacho](#).

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 1

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

Las ligas al acceso de: “Renovación de Contadores Públicos”, “Inscripción de Contadores Públicos” y “Despachos”. (Fig.2)

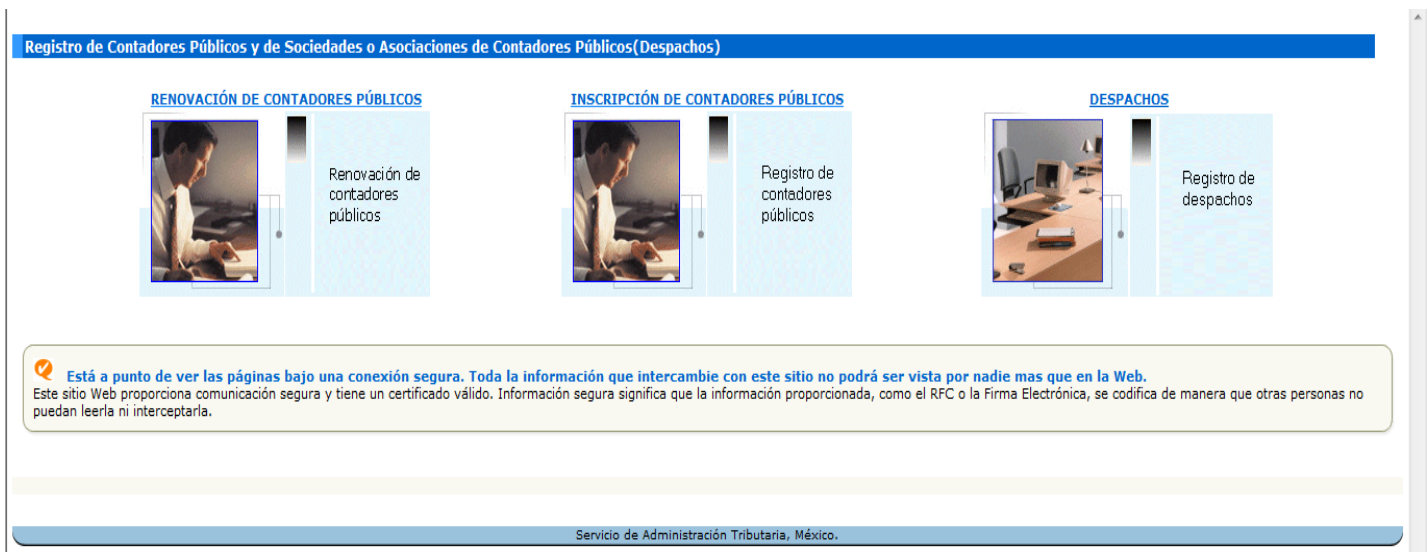


Fig. 2

Al seleccionar la opción de “Renovación de Contadores Públicos” mostrará la pantalla de Bienvenida. (Fig. 3)



Fig. 3

Al dar clic en el botón “Entrar”, el sistema le mostrará la siguiente pantalla (Fig. 4), en la que podrá acceder a la aplicación con la clave de la Firma Electrónica Avanzada, de haber alguna situación que impida su renovación, el sistema le indicará la información que requiera para poder llevar a cabo su solicitud.

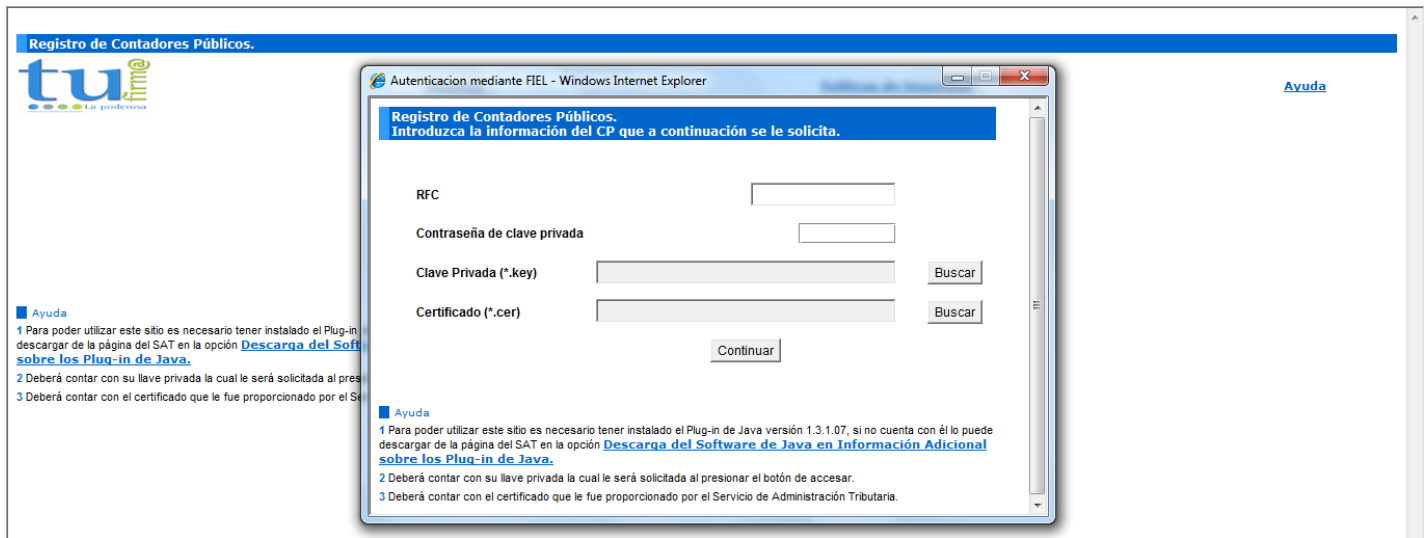


Fig. 4

Para llevar a cabo 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 el SAT al efectuar ante ésta institución, el trámite de Registro de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

En esta pantalla deberá teclear su R.F.C. y contraseña.

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. 5)



Fig. 5

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. 6)

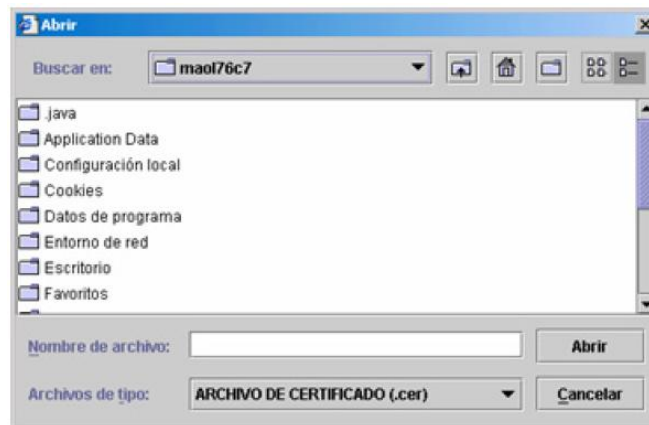


Fig. 6

Una vez que se ha autenticado, el sistema verificará que no exista ninguna inconsistencia en la información proporcionada, recuerde que si tiene un trámite pendiente de resolver, no podrá iniciar el proceso de renovación.

En caso de que no tenga ninguna situación que impida la renovación, el sistema le presentará la siguiente pantalla (Fig. 7).



Fig. 7

Al dar clic en la opción “Continuar” el sistema le indicará la secuencia que debe seguir.

En caso de que pueda continuar con el proceso, el sistema le enviará mensaje de “Se comunica que su registro no. XXXX como contador público para formular dictámenes quedó renovado en el sistema de contadores públicos registrados con fecha y hora dd/mm/aaaa 00:00:00”, asimismo, el sistema la dará la opción de imprimir su constancia de renovación.

INSCRIPCIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS

Al seleccionar la opción de “Inscripción de Contadores Públicos” mostrará la pantalla de “Lista de Verificación para Trámite de Registro de Contador Público Vía Internet”. (Fig. 8)

Lista de Verificación para Trámite de Registro de Contador Público Vía Internet

Favor de verificar si cuenta con los siguientes requisitos:

1. ¿Su colegio o asociación de contadores públicos está en esta lista?
2. ¿Su cédula profesional esta escaneada por ambos lados en una sola hoja y es legible?
3. ¿La constancia de socio activo no tiene mas de 2 meses de haber sido emitida?
Nota: "Tomar como referencia el día que envíe su solicitud"
4. ¿La fecha de ingreso al colegio como socio activo es igual o mayor a la fecha de expedición de su título profesional?
5. ¿La constancia de experiencia en la elaboración de dictámenes indica como mínimo tres años elaborando dictámenes fiscales?
6. ¿El CPR que suscribe la constancia de experiencia ha dictaminado los 4 últimos ejercicios fiscales?
7. El registro del contador público registrado que emite la constancia de experiencia no debe estar suspendido o cancelado
8. ¿El Colegio que emite la constancia de certificación pertenece a algún Organismo de ésta lista? Colegiado de Contadores Públicos de Aguascalientes, A.C.
9. ¿El Colegio que emite la constancia de certificación se encuentra en ésta lista ?
10. ¿La constancia de certificación esta vigente?
11. ¿La constancia de la Norma de Educación Continua está vigente?.

[ACEPTAR](#) [SALIR](#)

⚠ La falta de cualquier requisito de esta lista de verificación es motivo de rechazo de este trámite.
⚠ Todos los documentos escaneados deben ser legibles y no tener un tamaño mayor a 500kb.
⚠ Ruta para verificar al CPR que emite la constancia de experiencia en la elaboración de dictámenes.

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 8

Una vez marcadas todas las casillas que le solicitan, dar clic en la opción “Aceptar”, le mostrará la pantalla de “Bienvenida” (Fig. 9).



Fig. 9

Al dar clic en el botón “Entrar”, el sistema le mostrará la siguiente pantalla (Fig. 10), en la que podrá acceder a la aplicación con la clave de la Firma Electrónica Avanzada, de haber alguna situación que impida su inscripción, el sistema le proporcionará la información que requiera para poder llevar a cabo su solicitud.

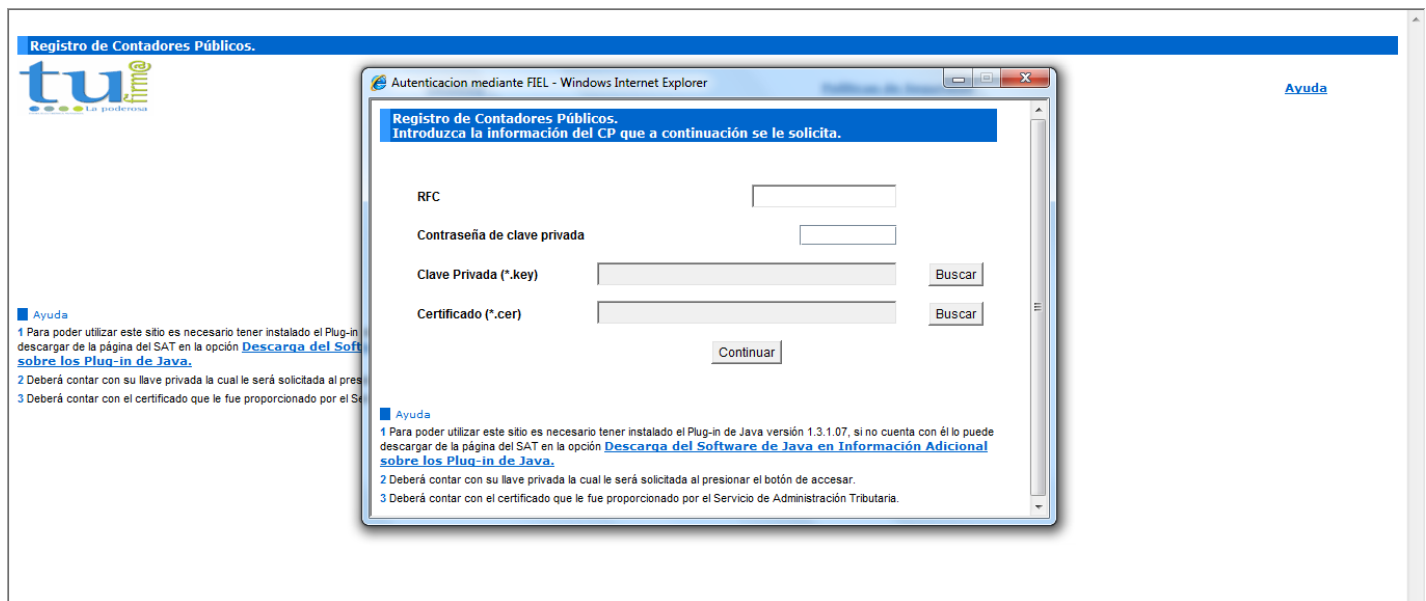


Fig. 10

Para llevar a cabo 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 el SAT al efectuar ante ésta institución, el trámite de Registro de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

En esta pantalla deberá teclear su R.F.C. y contraseña.

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. 11)

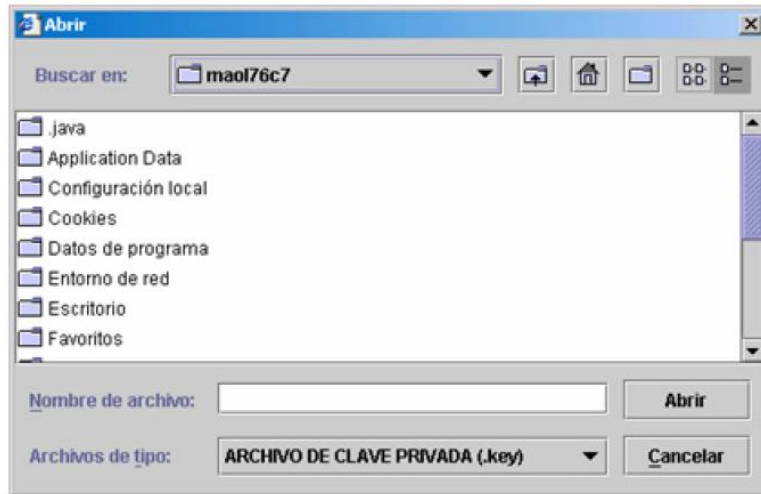


Fig. 11

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. 12)

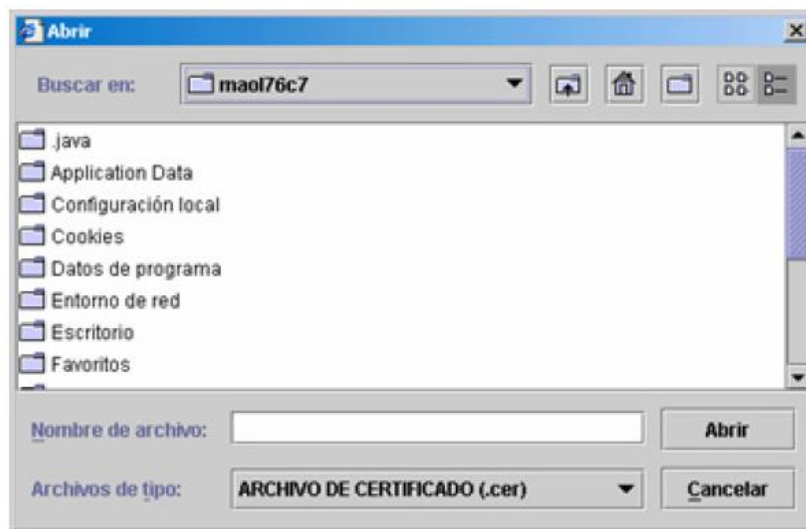


Fig. 12

Una vez que se ha autenticado, el sistema verificará que no exista ninguna inconsistencia en la información proporcionada. Recuerde que si tiene un trámite pendiente de resolver, no podrá iniciar el proceso de inscripción.

En caso de que no tenga ninguna situación que impida el registro, el sistema le presentará la siguiente pantalla (Fig. 13).

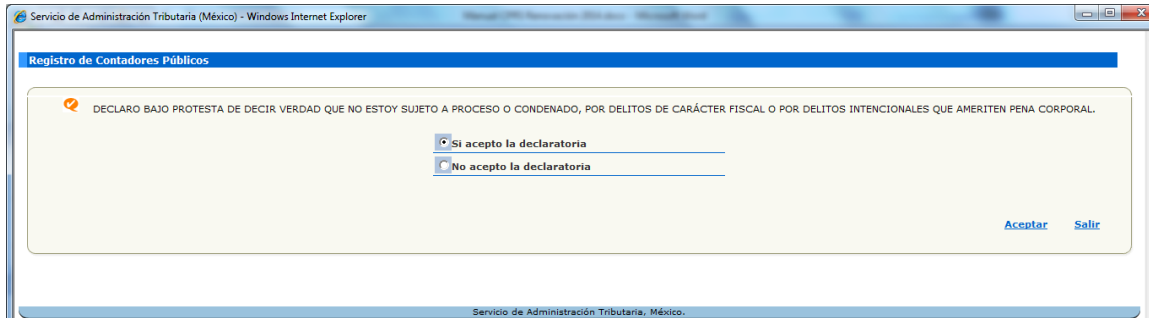


Fig. 13

Una vez aceptado los términos de la declaratoria, el sistema le presentará la siguiente pantalla (fig. 14), que indica la secuencia de registro de forma general en el lado derecho de la pantalla y resaltado la sección en la que se encuentra, por otra parte, le indica punto por punto, lo que tiene que llevar a cabo para la verificación y captura de información. (Fig. 14)

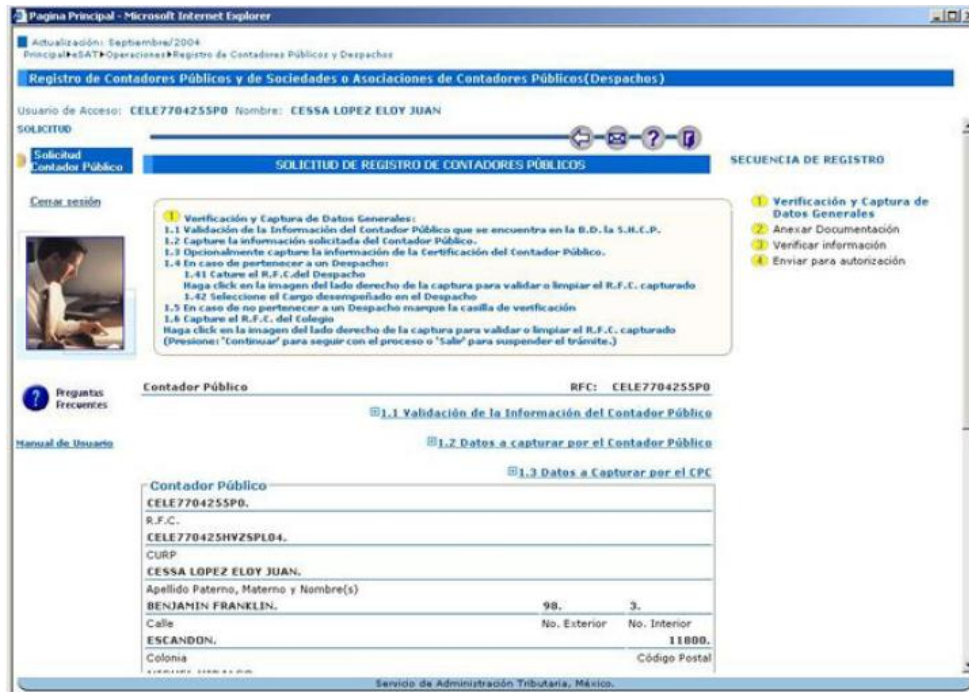


Fig. 14

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 correspondiente a la liga “1.1 Validación de la información del Contador Público”, misma que se obtiene al acceder a la aplicación con la Firma Electrónica Avanzada con el R.F.C. del Contador. (Fig. 15)

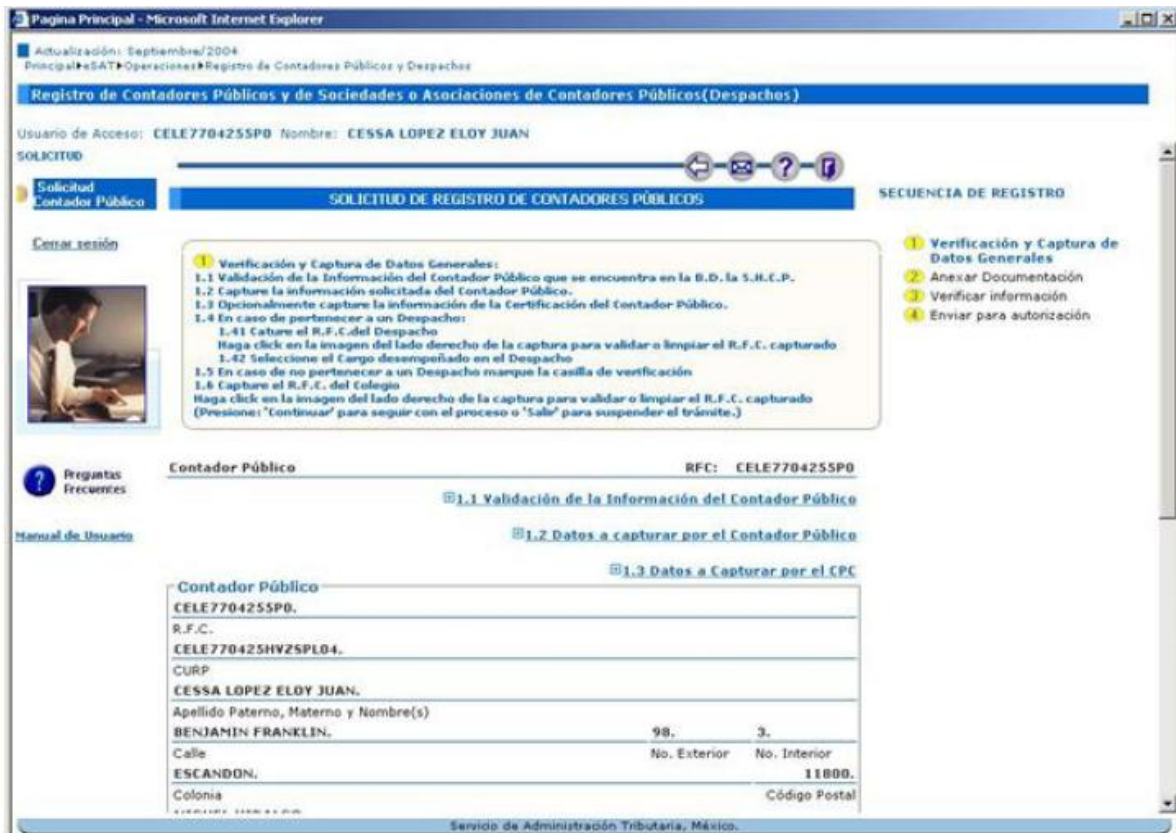


Fig. 15

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. 16)

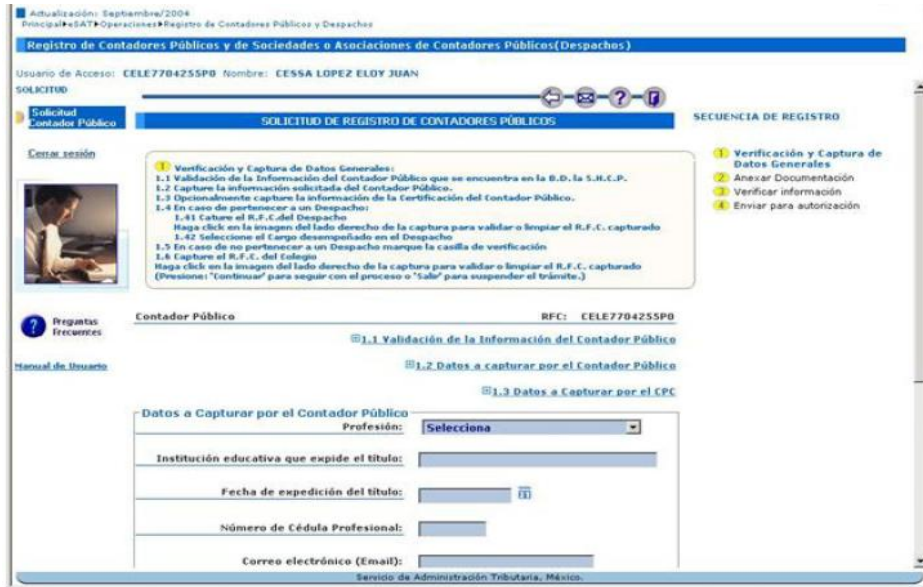


Fig. 16

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. 17)



Fig. 17

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. 18)

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: CELE7704255PD Nombre: CESSA LOPEZ ELOY JUAN

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

Centar 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 click 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 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. Verificar información
2. Enviar para autorización

Contador Público RFC: CELE7704255PD

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: 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. 18

COLEGIO

Una vez capturada la información en las secciones anteriores, es necesario que indique el R.F.C. del Colegio al cual pertenece, y hacer clic en el icono de “Buscar”, se efectuará la búsqueda de la información. Para visualizarla, haga clic en la liga correspondiente. (Fig. 19)

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: CELE7704255P0 Nombre: CESSA LOPEZ ELDY JUAN

SOLICITUD

Selección Contador Público

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:
1.4.1 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 (Previsión: "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 PWAD40129MU6 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 ACD56051BKW7 1.6 RFC: ACD56051BKW7

Datos de Identificación del Colegio Profesional

Colegio Profesional
AVON COSMETICS S DE RL DE CV.

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 19

Una vez capturada la información del Contador Público, puede continuar con el proceso de registro haciendo clic en la liga “Continuar” con la cual el sistema le presentará la siguiente pantalla en ella deberá adjuntar los documentos que acrediten la información capturada. (Fig. 20)

ADJUNTAR ARCHIVOS DE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA INFORMACIÓN.

Página Principal - Windows Internet Explorer

Registro de Contadores Públicos

C.P.: TAG57071NS7 Nombre: TAPIA GARCIA FELIX

SOLICITUD

Selección Contador Público

Para solicitud de registro de Contador anexar:

- Cédula Profesional emitida por la S.E.P. (Anverso y Reverso)
- Constancia de Socio Activo de Colegio o Asociación Profesional
- Constancia de Certificación
- Constancia de Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de Dictámenes

Cédula Profesional emitida por la S.E.P. Adjuntar

Constancia de Socio Activo de Colegio o Asociación Profesional Adjuntar

Constancia de Certificación Vigencia Del: 28/11/2012 Al: 28/11/2016 Adjuntar

Constancia de Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de Dictámenes Adjuntar

Constancia de cumplimiento de la Norma de Educación Continua*

Continuar Salir

Servicio de Administración Tributaria, México.

Fig. 20

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. 22)

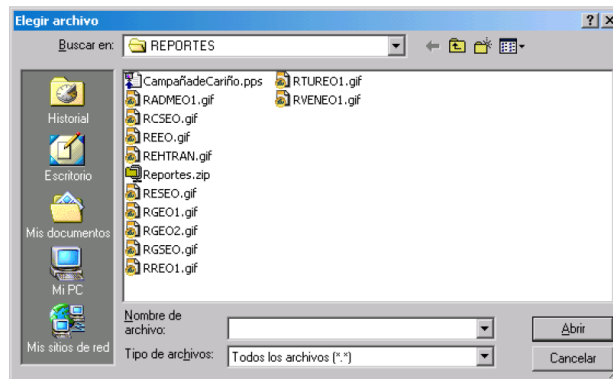


Fig. 22

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. 23)

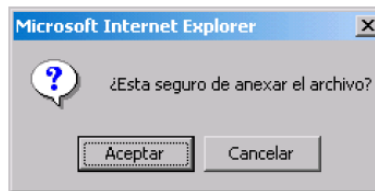


Fig. 23

En caso de haber confirmado la acción, el sistema le presentará el estatus de la imagen que haya adjuntado. (Fig. 24)



Fig. 24

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.

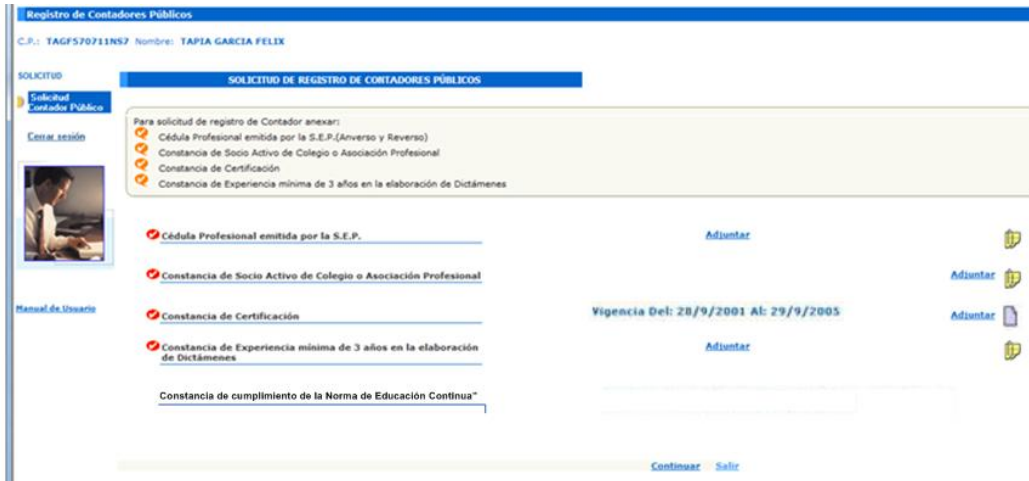


Fig. 25

Una vez que esté seguro que los archivos que adjuntó son los correctos, haga clic en la liga “Continuar”. (Fig. 25)

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Al hacer clic en la liga “Continuar”, el sistema le presentará una pantalla con toda la información que ha proporcionado, para volver a verificarla. (Fig. 26)



Fig. 26

Si considera 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 la información que se presenta es correcta, deberá hacer clic en la liga “Continuar”. Con esta acción, el sistema le presentara la siguiente página del proceso de registro en la que se muestra la dirección electrónica en la que se le notificará el estatus del trámite; si desea, puede actualizar dicha dirección. (Fig. 27)

Actualización: Septiembre/2004
Principal e SAT > 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

Envío de Trámite

Enviar sesión

Envío de trámites de Contadores Públicos :

PARA CUALQUIER TIPO DE TRÁMITE ES NECESARIO QUE CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO O EMAIL PARA NOTIFICARLE OPORTUNAMENTE EL RESULTADO DE SU TRÁMITE. Si desea modificar el nombre del correo favor de dar click en la liga de Actualizar que se encuentra del lado derecho del nombre existente y aceptar el cambio.

Para mayor información, tiene a su disposición las siguientes alternativas: Acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente o bien al Módulo de Asistencia más cercano; A través del buzón de correo electrónico asisnet@sat.gob.mx o vía telefónica en México, DF y área metropolitana al 5227-0297 y del resto del país sin costo 01800-9045000.

Correo Electrónico (Email)

Email: RORR7199@SAT.GOB.MX [Actualizar](#)

[Continuar](#) [Salir](#)

Fig. 27

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, en caso contrario deberá seleccionar “Continuar”. (Fig. 28)

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

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

Usuario de Acceso: VASJ0207098AA Nombre: VARGAS SERRANO JESSICA

SOLICITUD

Solicitud Contador Público

Envío de Trámite

Enviar sesión

Envío de trámites de Contadores Públicos :

PARA CUALQUIER TIPO DE TRÁMITE ES NECESARIO QUE CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO O EMAIL PARA NOTIFICARLE OPORTUNAMENTE EL RESULTADO DE SU TRÁMITE. Si desea modificar el nombre del correo favor de dar click en la liga de Actualizar que se encuentra del lado derecho del nombre existente y aceptar el cambio.

Para mayor información, tiene a su disposición las siguientes alternativas: Acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente o bien al Módulo de Asistencia más cercano; A través del buzón de correo electrónico asisnet@sat.gob.mx o vía telefónica en México, DF y área metropolitana al 5227-0297 y del resto del país sin costo 01800-9045000.

Correo Electrónico (Email)

Email: RORR7199@SAT.GOB.MX [Actualizar](#)

Actualizar Email

Email Contador: RORR7199@SAT.GOB.MX [Aceptar](#)


[Continuar](#) [Salir](#)

Fig. 28

CONSTANCIA DE RECIBO O ACUSE

Al seleccionar “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. 29 y 30)



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional.
Coordinación de Operación de la Fiscalización Nacional.

Acuse de Recibo
Solicitud de Registro de Contador Público

Folio Electrónico de Registro: 2396

DATOS DEL CONTADOR PÚBLICO:

Nombre:	Nombre del Contador Público
R.F.C.:	RFC 810509xyz
Fecha y Hora de Trámite:	22/01/2014 16:42:30
Medio de Presentación:	Internet

Su solicitud de registro ha sido recibida, la respuesta le será enviada por este medio dentro de las 72 horas siguientes.

Cadena Original:
2396|RFC 810509xyz |Nombre del Contador |22/01/2014 16:42:30|1|
22/1/1998|8888|Prueba@gmail.com|1|8888|22/1/2007|22/1/2018|| |319|CLC770326IVo

Sello Digital:
JWtrTj7TW8+Dvm1U//Y+3Jvs18Oz2dA9J7mt/Ww4LXDBQhR18qRzNUvTk8vP
001No1cNI66Wst1wK34LσEo9E01íJ9dBX1AJvHwZ5hRoac/wB3ZVDCwO9fnO

Listo

Fig. 29

NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

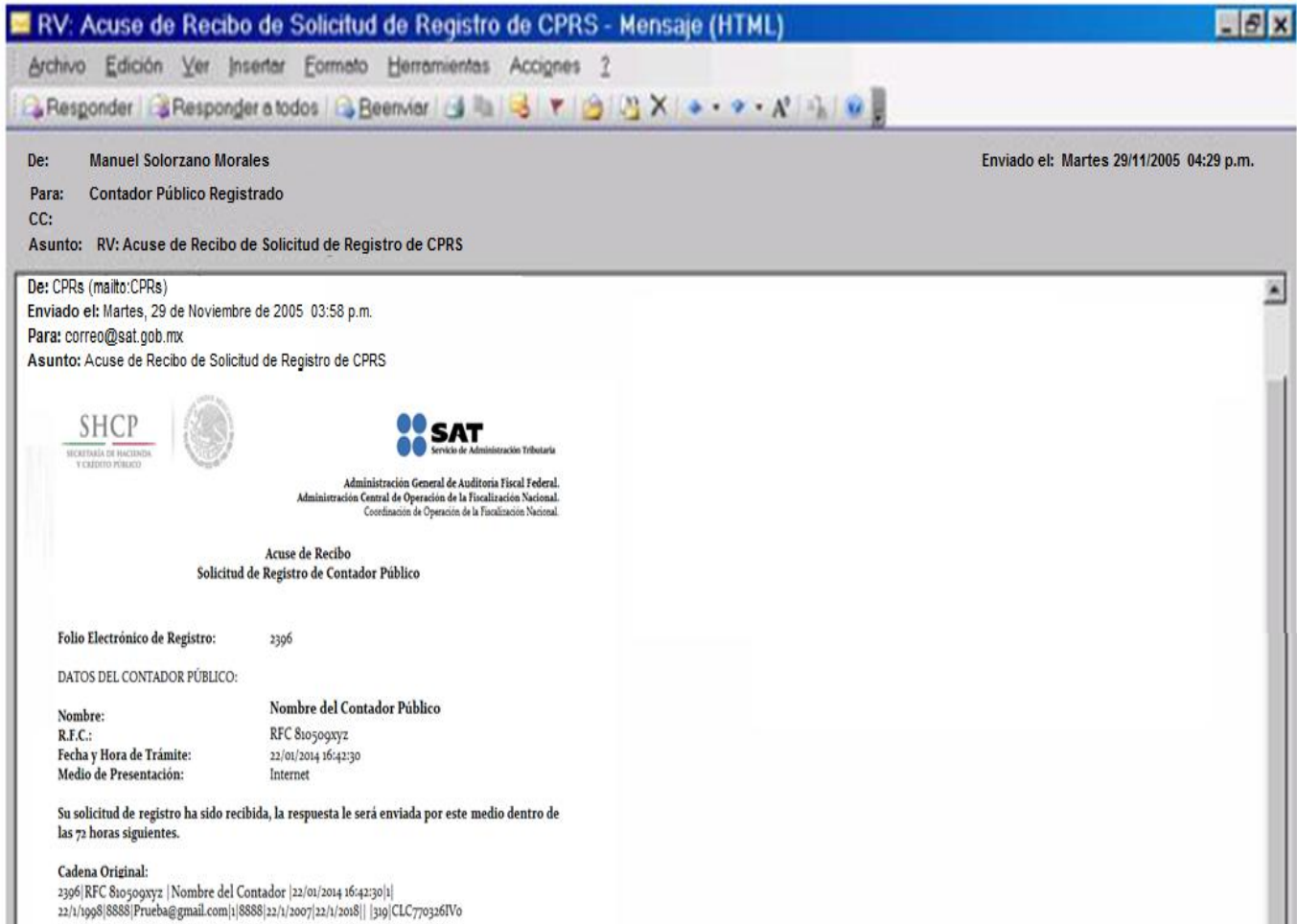


Fig. 30

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 de inicio.
- Cabe señalar que el campo de contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que debe prestar atención al estado 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 JAVA

Seleccione la liga “Descarga del Software de Java en Información Adicional sobre los Plug-in de Java” (Fig. 31)

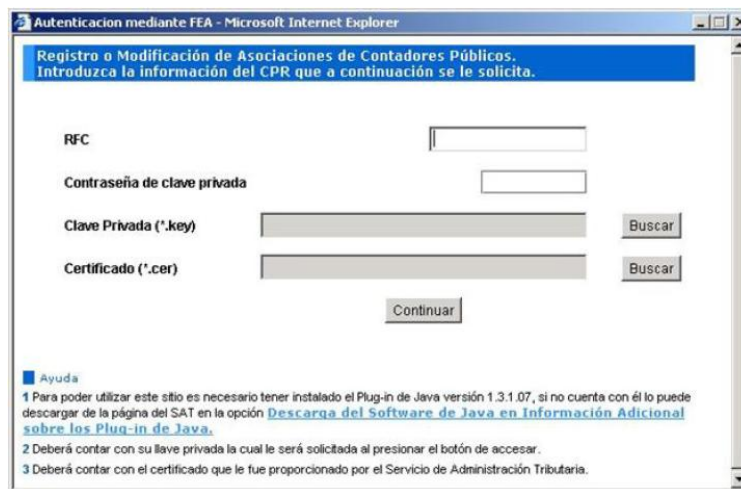


Fig. 31

Se mostrará la siguiente pantalla en donde seleccionará la versión 1.3.1_07, dando clic en la liga correspondiente. (Fig. 32)



Fig. 32

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. 33)

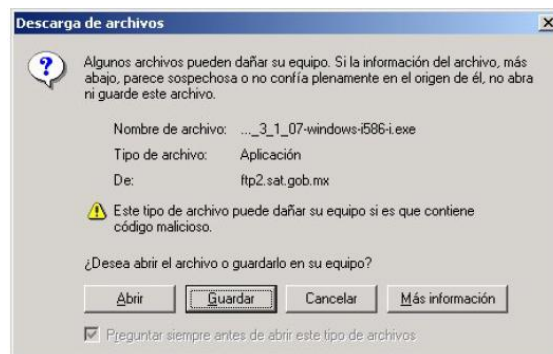


Fig. 33

Y comenzará la descarga del Software. (Fig. 34)



Fig. 34

Al término, se mostrará la siguiente pantalla de licencia, dar clic en el botón “SI”. (Fig. 35)



Fig. 35

Enseguida, se mostrará la siguiente pantalla, dar clic en el botón “Siguiente”. (Fig. 36)

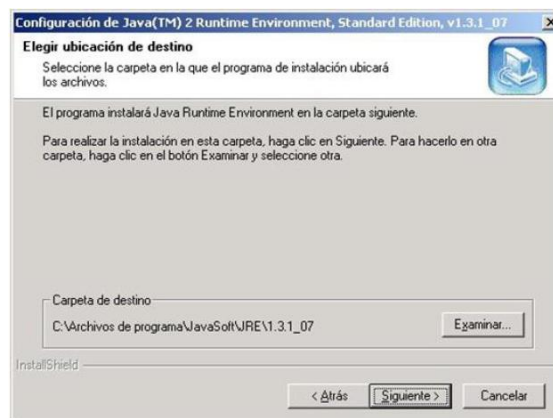


Fig. 36

Desplegará la siguiente pantalla, dar clic en el botón “Siguiente”, seleccionando como navegador, el preseleccionado. (Fig. 37)

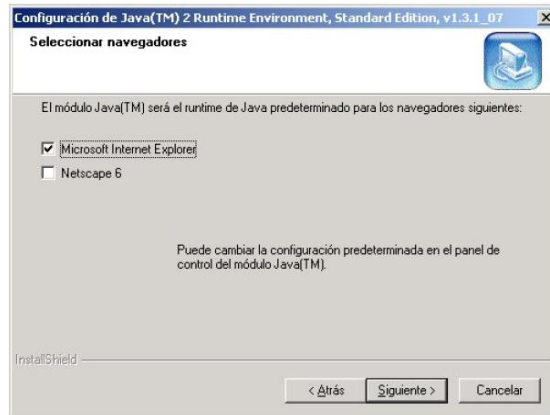


Fig. 37

Mostrará la siguiente pantalla con la carga de los archivos. (Fig. 38)

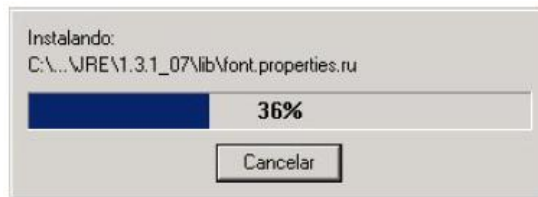


Fig. 38

Seleccione la opción de “No, reinicie el equipo más tarde” y dé clic en el botón “Finalizar” para concluir con la instalación. (Fig. 39)



Fig. 39