



ventanilla única

## **Actualización del procedimiento para obtener Sellos Digitales para el ingreso a la Ventanilla Única**

Las personas morales que cuentan con un certificado de firma electrónica avanzada vigente, podrán tramitar un certificado de sello digital para ser utilizado por todas las personas Físicas que realizaran los trámites en la Ventanilla Única en su nombre. Los contribuyentes establecerán las medidas de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital.

La solicitud de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante una solicitud que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante, solicitud que deberá presentarse a través de medios electrónicos en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria.

Para lo cual se pone a disposición del contribuyente la aplicación "Solicitud de Certificado Digital (SOLCEDI) 2.1" como una herramienta para generar los requerimientos de Sellos Digitales.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **1. Requerimiento de Sellos**

El Usuario que desee realizar una **Solicitud de Sello Digital** debe ingresar a la siguiente dirección Web y descargar la aplicación SOLCEDI (Figura 1):

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/tu\\_firma/60\\_6626.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_6626.html)



## DESCARGUE EL PROGRAMA SOLCEDI

Descargue el programa **SOLCEDI**.

Utilice el solcedi para generar **Solcedi**

- Su llave privada (archivo electrónico con extensión KEY).
- Su archivo de requerimiento (extensión REQ) que contiene su llave pública.

El solcedi requiere de los siguientes datos para la generación de su llave privada y archivo de requerimiento:

1. RFC del contribuyente.
2. CURP en el caso de personas físicas.
3. Correo electrónico.
4. Una **contraseña de revocación** para cancelar su Certificado de Firma Electrónica Avanzada a través de Internet.
5. Una **contraseña de acceso** que protege su llave privada.

Resguarde el archivo de requerimiento en un dispositivo USB y preséntelo junto con la documentación requerida para el trámite en alguna de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente y Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda el servicio.

Seleccione aquí para conocer los requerimientos técnicos del solcedi.

Fig. 1

Al ejecutar la aplicación de **SOLCEDI 2.1**, aparecerá la pantalla de **Solicitud de Certificado Digital** (Figura 2) Aquí el usuario debe seleccionar la opción "*Solicitud de Certificados de Sello Digital (CSD)*", donde se desplegará un proceso el cual ayudara a identificar las etapas de para generar los certificados.



Fig. 2



Solicitud de Certificado de Sello Digital (CSD)

**Estado del Proceso**

Datos de entrada:  
• Certificado de FIEL vigente

Validar Certificado de FIEL vigente → Capturar Información → Establecer contraseña → Generar claves → Firmar y Guardar → Enviar Solicitud de CSD

**Proporcione su certificado de FIEL vigente**

Certificado de FIEL vigente (archivo \*.cer)

Fig. 3

Una vez que inicio el proceso, el primer paso será ingresar el certificado de la FIEL con la cual se obtendrán los nuevos certificados (Figura 3), posteriormente es necesario dar en "Siguiente".

En la siguiente pantalla se ingresan los datos necesarios para generar los sellos (Figura 4).

Solicitud de Certificado de Sello Digital (CSD)

**Estado del Proceso**

Datos de entrada:  
• Nombre de la sucursal del CSD  
• Contraseña de la Clave Privada del CSD  
• Confirmación de la contraseña

Validar Certificado de FIEL vigente → Capturar Información → Establecer contraseña → Generar claves → Firmar y Guardar → Enviar Solicitud de CSD

**Datos del Contribuyente**

RFC:   
Nombre, denominación o razón social:

**Datos para el nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)**

Proporcione los siguientes datos para cada CSD a generar y dé clic al botón <<Agregar>>:

Nombre de la Sucursal o Unidad:   
Contraseña de la Clave Privada:    
Confirmación de la Contraseña:

**Solicitudes realizadas**

Fig. 4



Donde los ***Datos del Contribuyente*** se cargan automáticamente y corresponden a los del RFC que está solicitando los Sellos.

La sección ***Datos para el nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)*** es en la que se colocan los datos correspondientes a:

**Nombre de la Sucursal o Unidad** En este campo se debe capturar la palabra **VUCEM** para que el sello pueda realizar cualquier tramites en la Ventanilla Única, para el caso que solo se desee realizar los trámites de de COVE y Digitalización con ese sello digital se tendría que indicar la palabra **COVE**. Ambas palabras deberá venir sin espacios y con Mayúsculas. Es obligatorio proporcionar el dato. El tamaño máximo es de 100 caracteres

**Contraseña de la Clave Privada** Es una contraseña ideada por el contribuyente con la cual podrá realizar posteriormente, y sólo si es necesario, el trámite de revocación de su Certificado Digital. Esta debe ser de al menos 8 caracteres y máximo 255, se considera la diferencia entre minúsculas y mayúsculas, también se cuentan los espacios en blanco. Debe conformarse, al menos, por una combinación de números y letras; acepta caracteres especiales.

**Confirmación de Contraseña** Debido a que el campo de Contraseña de la Clave Privada requiere verificación, es necesario, volver a introducir la contraseña previamente ingresada esto para garantizar que no hay error en el dato esta será aceptada hasta ambos campos sean iguales.

El botón de < ***Agregar*** > registra la solicitud de sello digital que se ha capturado en la sección correspondiente a ***Solicitudes Realizadas***.

El botón de < ***Cancelar*** > cierra la ventana y regresa a la pantalla principal (figura 2).

El botón < ***Anterior*** > retrocede a la pantalla en la cual se está ingresando el certificado con el cual se generaran las solicitudes de sellos digitales (figura 3).

El botón < ***Siguiente*** > nos introduce a la pantalla donde se generaran las Clave pública y privada (figura 5) donde se generarán las claves correspondientes.

Una vez que se de en la opción Siguiente, la aplicación procederá a generar las claves, durante este tiempo es necesario esperar unos minutos mientras se genera la solicitud (figura 5)





Fig. 5

Una vez que concluye el proceso de generación, ingresa la pantalla de Firmar y guardar en la cual se cuenta con la sección **Datos del Contribuyente** los cuales se cargan automáticamente y corresponden a los del RFC que está solicitando los sellos digitales así como los de **Firma de la Solicitud**, en la cual se indica el archivo **Key** así como la contraseña de la firma (Figura 6).

Fig. 6



Una vez que se registre la información correspondiente, se activa el botón de **<Firmar y Guardar>**, el cual al ser activado solicitará la carpeta en la cual se guardará la solicitud de Sello digital por medio de un archivo SDG (Figura 7).

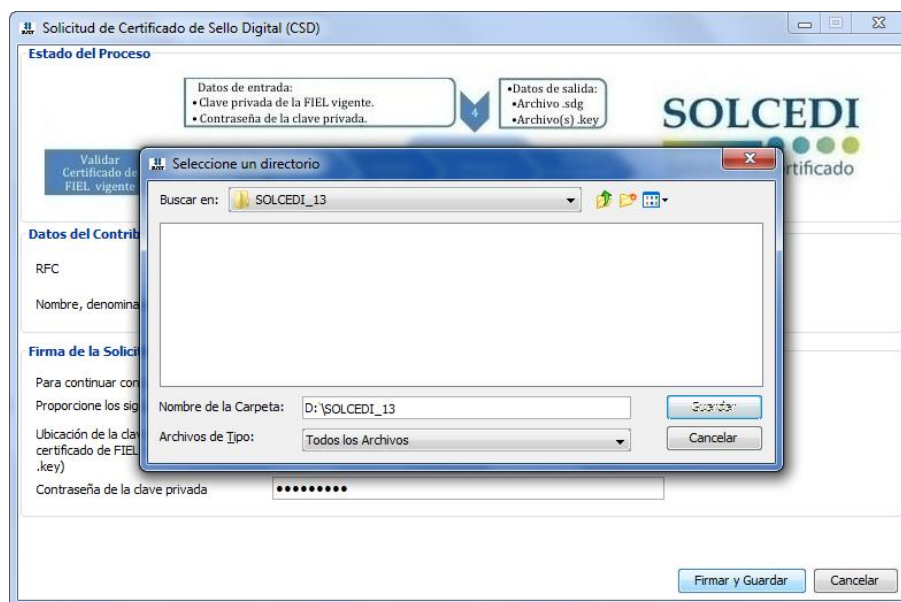


Fig. 7

Al seleccionar **<Guardar>** en la ventana **Seleccione un directorio**, continua el proceso con la siguiente etapa **Enviar Solicitud de CSD** (Figura 8) en donde se muestra la sección **Datos del Contribuyente** los cuales se cargan automáticamente y corresponden a los del RFC que está solicitando los Sellos.

Así como la sección **Envío de la solicitud del CSD** en la cual se proporcionan las instrucciones a seguir una vez que se cuenta con el archivo de solicitud (\*.sdg) así como la ruta en la que se encuentra guardado.



Fig. 8



## 2. Solicitud de Certificado

El usuario continuará el proceso ingresando a la página:

[https://www.servicios.sat.gob.mx/mem\\_bin/formsloginFEA.asp?ACCESO/CERTISAT.ASP](https://www.servicios.sat.gob.mx/mem_bin/formsloginFEA.asp?ACCESO/CERTISAT.ASP) (figura 9)  
dónde ingresará los datos correspondientes:

**RFC**  
**Contraseña de clave privada**  
**Clave privada (\*.key)**  
**Certificado (\*.cer)**

Fig. 9

El siguiente paso consiste en ingresar a la opción "Envío de solicitud de certificados de sello digital" y a continuación se desplegará la pantalla de la figura 10.

Fig. 10



Se deberá tener identificada la ubicación el archivo de solicitud (\*.sdg) , en la pantalla que muestra la figura 11 se presionará el botón “*Examinar*”, para agregar el “**Archivo de requerimiento**” a través de una venta de explorador (figura 12).

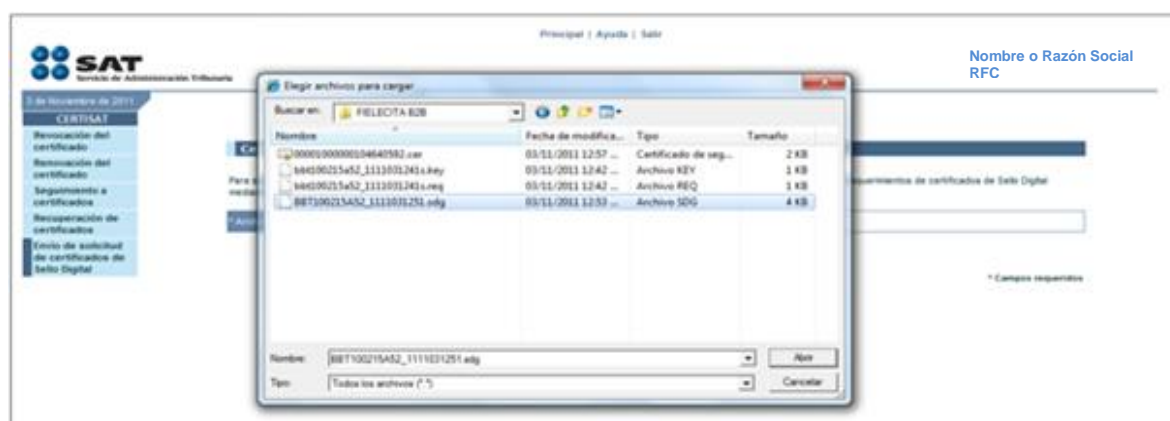


Fig. 12

Después de añadido el archivo de requerimiento se presiona el botón "*Enviar requerimiento*", como se muestra en la figura 13. Si no se incluyó el archivo correcto, se tendrá que dar click en el botón "*Borrar*" e ingresar un archivo válido.

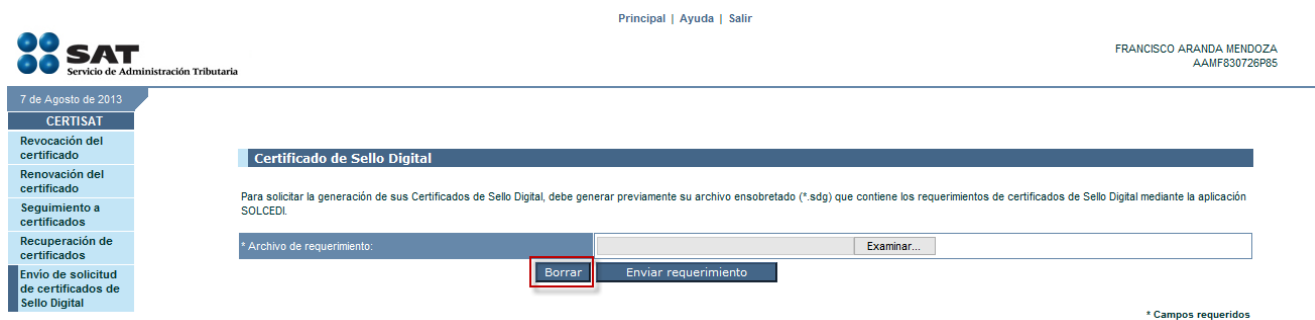


Fig. 13





Después el usuario deberá ingresar en la opción "**Recuperación de certificados**" (figura 14).

Principal | Ayuda | Salir

Nombre o Razón Social  
RFC

7 de Agosto de 2013

**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

**CERTISAT**

- Revocación del certificado
- Renovación del certificado
- Seguimiento a certificados
- Recuperación de certificados
- Envío de solicitud de certificados de Sello Digital

**Tu Firm@**

**CERTISAT en línea**

El Servicio de Administración Tributaria pone a su disposición los servicios de control y actualización de su Certificado de Firma Electrónica Avanzada o Certificados de Sello Digital.

Revocación del certificado   Renovación del certificado   Seguimiento a certificados  
**Recuperación de certificados**   Envío de solicitud de certificados de Sello Digital

Fig. 14

Después de dar click en la opción recuperación de certificados, se desplegará la pantalla de la figura 15, dónde el usuario deberá ingresar su "**RFC**" y seleccionar la opción "**Último certificado**". Para continuar deberá presionar el botón "**Buscar**".

Principal | Ayuda | Salir

Nombre o Razón Social  
RFC

3 de Noviembre de 2013

**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

**CERTISAT**

- Revocación del certificado
- Renovación del certificado
- Seguimiento a certificados
- Recuperación de certificados
- Envío de solicitud de certificados de Sello Digital

**Recuperación de certificados**

Para recuperar el o los certificados que requiere, dentro su búsqueda indicando los datos que conoce.

Recuperación por RFC

RFC:

☐ Todos los certificados expedidos  
☒ Último certificado expedido

**Buscar**

Recuperación por número de serie

Número de serie:

**Buscar**

Fig. 15

En la figura 16 se muestra la pantalla que sigue al paso anterior. Aquí el usuario debe dar click sobre el vínculo que tenga el número de serie del certificado que desea.

Principal | Ayuda | Salir

Nombre o Razón Social  
RFC

3 de Noviembre de 2013

**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

**CERTISAT**

- Revocación del certificado
- Renovación del certificado
- Seguimiento a certificados
- Recuperación de certificados
- Envío de solicitud de certificados de Sello Digital

**Recuperación por RFC**

Seleccione el certificado que desea descargar, haciendo clic sobre el número de serie.

RFC:

Razón Social:

RFC:

Número de serie	Estado	Tipo	Fecha Inicial (UTC)	Fecha Final (UTC)
<b>000011000000104540582</b>	Activo	SELLOS	2011-11-03 18:53:48	2013-11-02 18:53:48

**Regresar**

Fig. 16





### 3. Ingreso a Ventanilla

El Usuario que desee acceder a Ventanilla Única debe ingresar a la siguiente dirección Web que despliega la página principal del portal de VU (figura 18).

[www.ventanillaunica.gob.mx](http://www.ventanillaunica.gob.mx)

Fig. 18

Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios: usuarios con FIEL o sin FIEL.



## Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

Fig. 19

Para entrar al Sistema se deben ingresar los siguientes datos (figura 19):

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)

Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada. Para agregar la Llave Privada es necesario presionar Buscar, con lo que se muestra la siguiente ventana (figura 20):

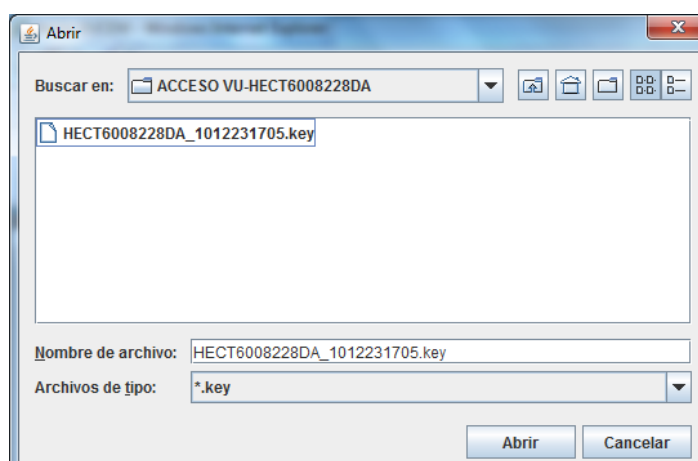


Fig. 20





Se localiza el archivo KEY y se presiona Abrir (figura 21).

Fig. 21

Presionar Buscar para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente, se localiza el archivo correspondiente y se presiona Abrir (figura 22).

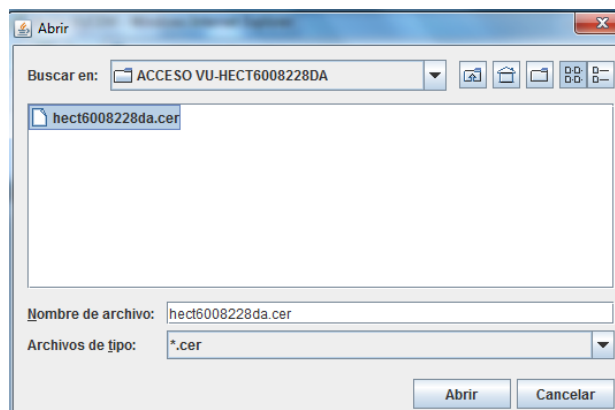


Fig. 22

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos se muestra la siguiente pantalla (figura 23):

Fig. 23



En caso de que alguno de los datos sea incorrecto al presionar Ingresar, se presenta el siguiente mensaje (figura 24):

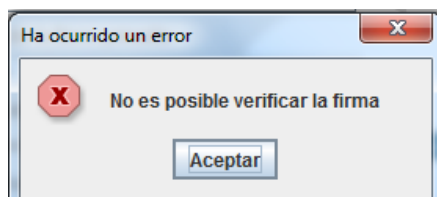


Fig. 24

El Usuario debe verificar y en su caso realizar las correcciones correspondientes a los datos ingresados y nuevamente presionar Confirmar para verificar que los datos sean correctos (figura 25).

Fig. 25

El Usuario presiona Acceder a la Aplicación, con lo cual se presenta la página principal del Sistema Ventanilla Única, la cual le dará acceso a los diferentes Módulos que le corresponden de acuerdo al perfil con el cual el Usuario haya sido registrado (figura 26).

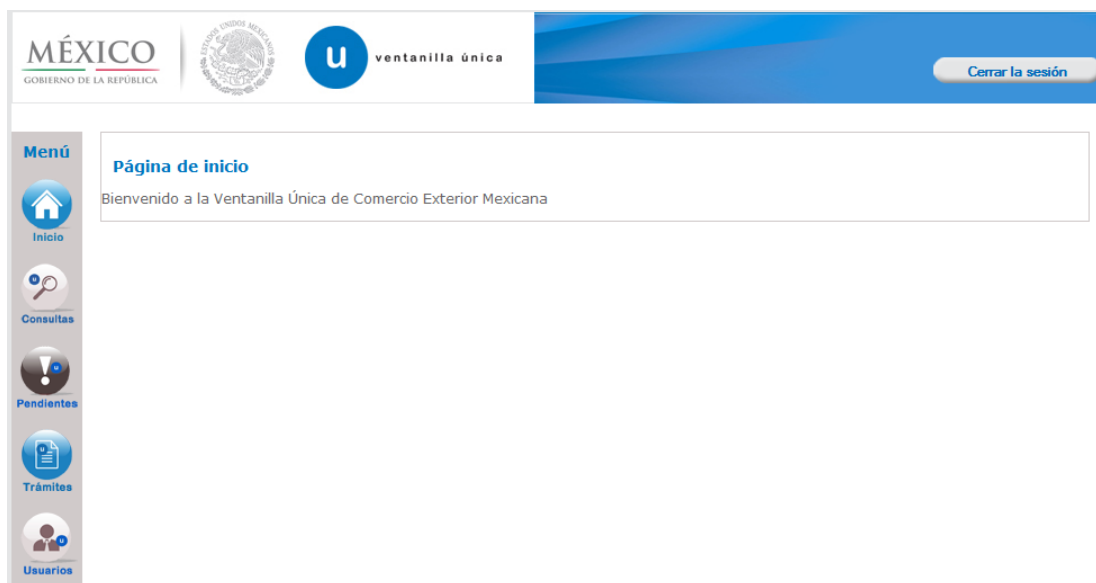


Fig. 26