



## GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

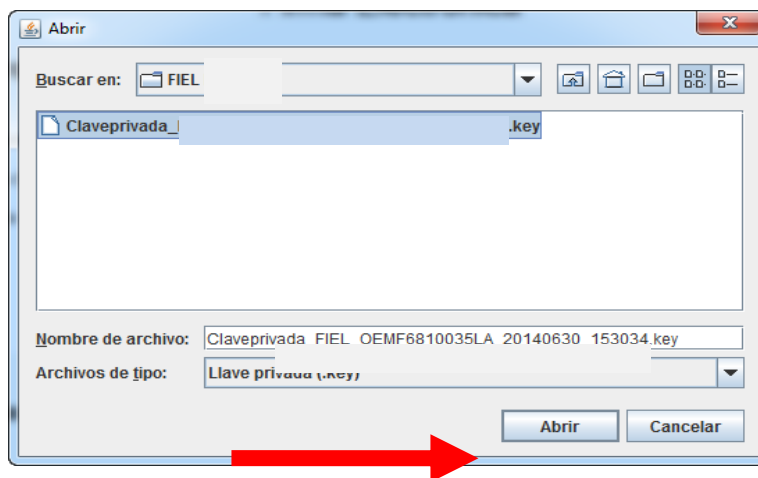
**Considere que la Firma Electrónica debe ser únicamente la del representante legal (persona física). El sistema no acepta la Firma de la organización (persona moral).**

Para realizar el firmado electrónico, es importante que **tenga ubicada la carpeta en donde se encuentran los archivos de la FIEL, lo cual le facilite su búsqueda y selección.**

1.- Para poder adjuntar o subir el primer archivo de la FIEL correspondiente a la Llave Privada (\*.key), presione el botón **Buscar**.

*Imagen: Firma Electrónica*

2.- Se abrirá una nueva ventana, donde deberá seleccionar el archivo de la Llave Privada. **Selecciónelo** y presione el botón **Abrir**.

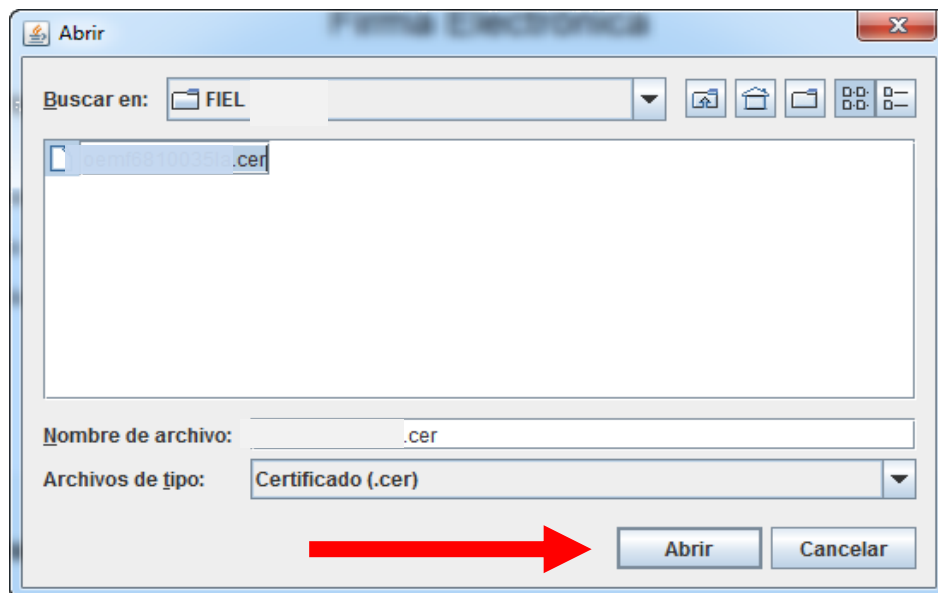




3.- Para poder adjuntar o agregar el segundo archivo de la FIEL, presione el botón **Buscar** correspondiente al Certificado (\*.cer).

*Imagen: Firma Electrónica*

4.- Se abrirá una nueva ventana, donde deberá seleccionar el archivo del Certificado. **Selecciónelo** y presione el botón **Abrir**.





5.- Una vez que haya adjuntado o agregado los archivos de la Llave privada y del Certificado, deberá escribir la Contraseña (elegida al momento de tramitar la FIEL ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)). Una vez capturada la Contraseña, presione el botón **Firmar**.

Imagen: Firma Electrónica

Una vez que haya presionado el botón Firmar espere un momento y el sistema le mostrará una pequeña ventana en donde deberá presionar el botón **Aceptar** (la ventana se cerrará).

Posteriormente presione el botón **Siguiente**, tal y como se muestra a continuación: