



ALCE FISCAL

herramientasfiscales.mx

Guía de uso Devolución de IVA

Del primer ingreso al expediente exportado, paso a paso

ESTA GUÍA EXPLICA

- Qué dejar listo antes de empezar y en qué pantalla se hace cada cosa
- Cómo traer los comprobantes del SAT y crear la solicitud
- Qué revisar en los papeles, cómo corregir y cómo exportar
- Qué hacer cuando algo no sale, y cómo trabajar varios RFC

DIRIGIDO A

Quien usa el módulo por primera vez: contadores y despachos

VERSIÓN DEL DOCUMENTO

1.0 · Octubre de 2026

Contenido

- 1. El camino completo en siete pasos 3
 - Qué necesitas tener a la mano 3
- 2. Paso 1: dar de alta el RFC 4
- 3. Paso 2: asignar un lugar al RFC 4
- 4. Paso 3: registrar la e.firma 5
- 5. Paso 4: traer los comprobantes del periodo 5
 - Opción A. Descarga Masiva con e.firma (la más completa) 5
 - Opción B. Biblioteca CFDIs: subir los XML 6
 - Opción D. Vista Rápida con CIEC: un mes en minutos 6
 - Opción C. Verificar el mes antes de calcular 6
- 6. Paso 5: crear la solicitud 6
- 7. Paso 6: revisar los papeles 8
 - En qué orden revisar 8
 - Cuando algo no debe entrar al cálculo 9
 - Recalcular 9
- 8. Paso 7: exportar y dar seguimiento 9
 - Documentos de soporte 9
- 9. Si algo no sale como esperabas 10
- 10. Varios RFC en una cuenta (despachos) 10
- 11. Para saber más 11

1. El camino completo en siete pasos

La devolución de IVA se prepara **por RFC y por mes**. Antes de crear la primera solicitud hay que dejar lista la cuenta; después, cada solicitud es rápida. Estos son los siete pasos, en orden, con la pantalla donde se hace cada uno:

Paso	Qué se hace	Dónde
1	Dar de alta el RFC del contribuyente	Mi Perfil → Mis RFC y clientes
2	Darle un lugar (el servicio se contrata por RFC)	Mi Perfil → Mis RFC y clientes , botón <i>Dar lugar de devolución</i>
3	Registrar su e.firma (o prepararse para subir XML)	e.firma de tus RFC , o <i>Subir su e.firma</i> en su fila
4	Traer los comprobantes del periodo	Descarga Masiva o Biblioteca CFDIs
5	Crear la solicitud: periodo, RFC y tipo	Devolución de IVA → Nueva solicitud
6	Revisar los papeles, la validación fiscal y las alertas	Ver papeles en la solicitud
7	Exportar el PDF, el Excel o el expediente ZIP	Botones de la solicitud

Todas las pantallas salen del panel

Después de iniciar sesión, el **Panel** muestra una tarjeta por herramienta: **Descarga Masiva**, **Devolución de IVA**, **e.firma de tus RFC** y **Mi Perfil**, entre otras. Esta guía las nombra tal como aparecen en esas tarjetas.

Qué necesitas tener a la mano

- El **RFC** del contribuyente y la **autorización de su titular** para trabajar con su información fiscal.
- Su **e.firma** vigente: archivos **.cer** y **.key** y la contraseña de la llave. Si prefieres no usarla, puedes trabajar con los **XML** de sus facturas.
- Un **lugar** de Devolución de IVA para ese RFC (paso 2). Sin él se pueden consultar solicitudes anteriores, pero no calcular ni exportar.

2. Paso 1: dar de alta el RFC

Ruta: **Panel** → **Mi Perfil** → **Mis RFC y clientes** (también desde el círculo con tus iniciales, arriba a la derecha → *Mi perfil*). Cada RFC tiene su propia fila con todo lo suyo.

- Escribe el **RFC** (12 caracteres para persona moral, 13 para persona física). La **razón social** es opcional, pero ayuda a distinguir un RFC de otro cuando son varios.
- Marca la casilla de **declaración**: «Declaro que cuento con la autorización del titular de este RFC para trabajar con su información fiscal». El sistema no verifica a quién pertenece el RFC; guarda esa declaración con fecha y hora.
- Pulsa **Agregar RFC**. Aparecerá en la lista con sus botones: **Subir su e.firma**, **Dar lugar de devolución** y, una vez que tiene e.firma, **Descargar del SAT**.

Cada cuenta admite hasta **50 RFC**. No se admiten los RFC genéricos de público en general ni de extranjeros.

3. Paso 2: asignar un lugar al RFC

Ruta: **Panel** → **Mi Perfil** → **Mis RFC y clientes**. Arriba de la lista está el resumen de lugares; el botón está en la fila de cada RFC.

La devolución se contrata **por mes y por RFC** (\$899 el primer RFC y \$299 cada adicional, más IVA). Cada RFC con un **lugar activo** puede calcular su devolución, validar sus CFDI, exportar el expediente y usar la descarga masiva.

Si ves...	Qué significa	Qué hacer
«Aún no tienes lugares de Devolución de IVA»	La cuenta no tiene suscripción.	Pulsa Contratar , elige cuántos RFC y paga con tarjeta.
Botón Dar lugar de devolución en la fila de un RFC	Hay lugares libres y ese RFC no tiene uno.	Púlsalo: el RFC queda habilitado al instante.
«No quedan lugares libres»	Todos los lugares están ocupados.	Sube la cantidad con Cambiar (se cobra la parte proporcional) o suelta un RFC.
«Tu suscripción de Devolución de IVA terminó el...»	Venció lo pagado.	Renueva con Contratar ; los papeles anteriores se conservan.
«No se pudo cobrar la renovación»	La tarjeta fue rechazada.	Actualiza la tarjeta en Tarjeta, facturas y baja → . El acceso llega hasta la fecha ya pagada.

Soltar un RFC no devuelve el lugar al instante

Si pulsas **Soltar**, el RFC conserva el servicio y ocupa su lugar hasta el final del periodo ya pagado. A partir de ahí el lugar puede usarse con otro RFC. Mientras tanto aparece **Conservar** para arrepentirse. Así un lugar no sirve para ir pasando clientes a mitad del mes.

Pagaste con Mercado Pago: ese pago equivale a **un lugar** por los 30 días pagados. Asígnalo a tu RFC con **Dar lugar de devolución**, igual que arriba.

4. Paso 3: registrar la e.firma

Ruta: **Mi Perfil** → **Mis RFC y clientes** → **Subir su e.firma** en la fila del RFC (o la tarjeta **e.firma de tus RFC** del Panel). La e.firma sirve para que el sistema se autentique ante el SAT y descargue los comprobantes.

- Selecciona el archivo **.cer**, el archivo **.key** y escribe la **contraseña** de la e.firma. La contraseña **no se almacena**: solo se usa para validarla.
- Elige qué hacer con ella: **eliminarla al terminar la descarga** (más seguro) o **mantenerla en Alce Fiscal** cifrada con AES-256 (más cómodo). Para mantenerla debes aceptar el consentimiento de almacenamiento; puedes eliminarla cuando quieras desde el mismo panel.
- La e.firma se guarda **una por RFC**: si subes la de otro cliente se **agrega**; si subes la de un RFC que ya existe, se **reemplaza**.

Si no quieres usar la e.firma

Puedes saltarte este paso y subir los XML de las facturas a la **Biblioteca CFDIs** (paso 4, opción B). El resultado del cálculo es el mismo; lo que cambia es que tú reúnes los archivos.

5. Paso 4: traer los comprobantes del periodo

El cálculo se hace con **los comprobantes que ya estén en la cuenta**: lo que no se descargó o subió, no cuenta. Hay tres formas de traerlos.

Opción A. Descarga Masiva con e.firma (la más completa)

Ruta: **Panel** → **Descarga Masiva** → **Nueva solicitud de descarga**. Atajo: en **Mi Perfil** → **Mis RFC y clientes**, el botón **Descargar del SAT** de la fila de un RFC abre este formulario con ese RFC ya elegido.

Campo	Qué elegir para una devolución	Por qué
RFC (e.firma a usar)	El RFC del contribuyente.	Con varias e.firma en la cuenta, el sistema no elige por ti.
¿Qué necesitas?	Descargar comprobantes (XML)	«Verificar el mes» no trae los XML; solo actualiza estatus.
Fecha inicio / Fecha fin	El mes completo del periodo.	Son los comprobantes del mes que se declara.
Tipo de descarga	Ambos (emitidos y recibidos).	El IVA trasladado sale de los emitidos y el acreditable de los recibidos.
Tipo de comprobante	Todos (o al menos Ingreso, Egreso y Pago).	Los complementos de pago (tipo Pago) son los que acreditan el IVA de las facturas PPD.

- Pulsa **Solicitar descarga**. El SAT procesa la solicitud con calma: el estado pasa de **Pendiente** a **Enviada**, **En proceso** y, al final, **Lista**. Puedes cerrar la página y volver.
- Cuando esté **Lista** los comprobantes quedan en la cuenta; **Descargar** baja además los archivos. Si queda en **Parcial**, **Descargar lo que llegó** baja lo que sí se obtuvo.

- Si una factura **PPD** del periodo se cobró o pagó con un complemento de otro mes, descarga **también ese mes**: el IVA se mueve con el cobro o el pago, no con la fecha de la factura.
- En el **plan gratuito** cada descarga de comprobantes cubre un día; con un **lugar de Devolución** o un plan de pago se pueden pedir periodos completos (hasta un año).

Opción B. Biblioteca CFDIs: subir los XML

Ruta: **Biblioteca CFDIs** (menú superior). Arrastra los archivos o usa **Seleccionar XMLs**, **Seleccionar carpeta** (todos los XML adentro) o **Seleccionar ZIP** (hasta 250 MB, p. ej. los paquetes del SAT). Cada CFDI se identifica por su UUID: si ya existía por descarga del SAT se actualiza **sin duplicarse**.

Opción D. Vista Rápida con CIEC: un mes en minutos

Si no quieres esperar al SAT, **Vista Rápida** consulta el portal con la contraseña CIEC y trae los comprobantes de hasta 31 días en minutos. Selecciona los comprobantes, marca **XML** y deja marcada la casilla «**Cargar XML a mi Biblioteca**»: así quedan disponibles para la devolución. Haz dos consultas, una de **emitidos** y otra de **recibidos**, y no olvides los complementos de pago.

¿Y la Validación Masiva?

Es una herramienta aparte que valida un ZIP y manda el reporte por correo. Al subir, la casilla «**Cargar también estos XML a mi Biblioteca de CFDIs**» viene marcada: con ella los XML también quedan disponibles para la devolución. Si la desmarcas, solo se validan y la devolución **no** los verá.

Opción C. Verificar el mes antes de calcular

En Descarga Masiva, **Verificar el mes y actualizar estatus** revisa qué comprobantes tiene el SAT en el periodo y actualiza el estatus de los tuyos. Conviene hacerlo **antes de calcular**: así una factura cancelada por el proveedor se detecta y no se acredita. No trae los XML; complementa a la opción A o B.

6. Paso 5: crear la solicitud

Ruta: **Panel** → **Devolución de IVA** → **Nueva solicitud**. Es un asistente de tres pantallas:

Pantalla	Qué se elige	Notas
1. Periodo	El mes de la declaración mensual de IVA donde existe el saldo a favor.	Si aún no descargaste los XML del periodo, el asistente lo avisa y enlaza a Ir a Descarga Masiva →.
2. RFC y tipo	El RFC (la lista trae los de Mis RFC y clientes) y el tipo de solicitud : <i>Definitiva</i> , <i>A cuenta del embargo</i> u <i>Otras</i> .	<i>Definitiva</i> es la devolución ordinaria. El RFC debe estar dado de alta : si aún no lo está, la misma pantalla permite darlo de alta ahí.
3. Confirmación	Se revisan los datos y se pulsa Crear solicitud .	El botón dice Calculando... mientras el sistema determina el saldo y valida cada comprobante.

«Este RFC no tiene un lugar activo»

Si al crear aparece este mensaje, falta el paso 2: ve a **Mi Perfil** → **Mis RFC y clientes** y pulsa **Dar lugar de devolución** en la fila de ese RFC. Después vuelve a crear la solicitud.

7. Paso 6: revisar los papeles

Al crearse, la solicitud abre su pantalla principal. De arriba hacia abajo muestra:

- **Cifras clave:** Saldo a Favor estimado, IVA Traslado cobrado, IVA Acreditable final, IVA Retenido por terceros, la diferencia contra la declaración y la **completitud** documental.
- **Alertas:** las críticas «requieren atención»; las advertencias son avisos de revisión.
- **Nivel de riesgo fiscal** (bajo, medio o alto) con su puntuación sobre 100.
- **Estado de la solicitud y Notas del contador**, y el enlace a **Ver historial y bitácora**.

Pulsa **Ver papeles** para el detalle. Las pestañas son:

Pestaña	Qué contiene
Resumen	La determinación completa del saldo, línea por línea.
IVA Traslado / IVA Acreditable / IVA Retenido	Cada CFDI que sumó a esa cifra, con UUID, RFC, fecha, pago, total, IVA y alertas. También los PPD sin complemento y los de método de pago ilegible.
Complementos Pago	Los REP relacionados con las facturas PPD del periodo.
Riesgos	Los puntos que el SAT suele cuestionar y de dónde sale el nivel de riesgo.
Validación fiscal	El resultado de revisar cada comprobante con las reglas del SAT, de la Ley del ISR y de la Ley del IVA: con errores, con advertencias, sin hallazgos y sin revisar, con el fundamento y cómo corregir .
Checklist	Los documentos requeridos y recomendados del expediente.

Botón Ayuda de la solicitud

En la esquina superior de la solicitud hay un botón **Ayuda** que explica, con las cifras reales del sistema: cuántos documentos se pueden subir, de dónde sale el puntaje de riesgo, **quién cambia el estado de la solicitud y cuándo** (solo tú, a mano; el sistema no lo mueve ni envía nada al SAT) y cuándo conviene recalcular.

En qué orden revisar

- **0. «No se encontraron CFDIs».** Es un aviso informativo (azul): el cálculo salió en ceros porque aún no hay comprobantes del periodo. No es «todo bien»; primero hay que descargarlos (paso 4).
- **1. Alertas críticas.** Un CFDI cancelado, de un proveedor en lista 69-B definitivo o con RFC receptor incorrecto se excluye solo del cálculo y queda tachado.
- **2. «PPD sin complemento de pago».** Su IVA no está en el saldo. Busca el REP; si ya llegó, descárgalo y **Recalcula**.
- **3. «Método de pago ilegible».** No se acredita. Pide al proveedor que corrija el comprobante o documenta el pago.
- **4. Validación fiscal.** Es un aviso para el contador: un hallazgo no excluye el CFDI ni cambia el saldo.
- **5. Diferencia contra la declaración.** Si hay una declaración presentada del periodo, compara el saldo estimado contra ella.

Cuando algo no debe entrar al cálculo

En cualquier lista, junto al CFDI está **Excluir**. Se pide el **motivo** (obligatorio) y la acción queda en la bitácora. Un CFDI excluido sigue visible, marcado como *Excluido*, y se puede **Re-incluir**. Los totales **no cambian hasta que pulses Recalcular**.

Recalcular

Pulsa **Recalcular** (en la solicitud o en los papeles) después de descargar más comprobantes, subir un complemento o excluir un CFDI. Se crea una **versión nueva** de los papeles; los exportes anteriores conservan su versión. Si la solicitud ya se presentó ante el SAT y el saldo cambia al recalcular, **no se corrige solo**: hay que valorar una complementaria.

8. Paso 7: exportar y dar seguimiento

Botón	Qué entrega	Para qué sirve
PDF	Papeles de trabajo listos para imprimir: portada, resumen, determinación, desglose, validación fiscal, alertas, checklist y notas.	Revisión con el contador y archivo.
Excel	Los mismos papeles en 11 hojas, con las cifras y la lista de CFDI.	Trabajar las cifras o reutilizarlas.
Expediente ZIP	Los XML organizados, los CFDI válidos separados de los que tienen alerta y los papeles.	Integrar el expediente.

- Si el botón dice **Asigna un lugar para exportar**, el RFC no tiene lugar activo: vuelve al paso 2.
- Cada descarga queda registrada en **Ver historial y bitácora**, junto con la creación, los recálculos, las exclusiones y los cambios de estado.
- El **estado de la solicitud** se actualiza conforme avanza el trámite: Borrador, En preparación, Lista para presentar, Presentada, Requerida SAT, Autorizada total o parcial, Negada, Desistida y Cerrada. Solo se permiten las transiciones lógicas.
- Las **Notas del contador** sirven para dejar constancia de decisiones (por qué se excluyó un CFDI, qué se pidió a un proveedor).

Documentos de soporte

En la pantalla de la solicitud, la sección **Documentos de soporte** permite subir el **estado de cuenta bancario**, la **DIOT**, el **acuse de la declaración mensual** y otros documentos. Aceptan PDF, Excel, XML, CSV, imagen o ZIP, hasta 10 MB por archivo y 20 por solicitud.

- Cada documento se puede **descargar** o **eliminar** desde la misma sección.
- Lo que subes viaja en el **expediente ZIP**, en la carpeta *05_SOPORTE_DOCUMENTAL*, y el checklist del PDF y del Excel lo marca como entregado.
- El **nivel de riesgo** y la **completitud documental** que muestra la solicitud se actualizan al **Recalcular**: la pantalla te lo ofrece al terminar de subir. Sin estado de cuenta ni DIOT, el riesgo suma 10 puntos por cada uno; la tarjeta de riesgo de la solicitud muestra el desglose del puntaje.

9. Si algo no sale como esperabas

Qué ves	Causa probable	Qué hacer
«Este RFC no tiene un lugar activo» al crear o exportar	El RFC no ocupa un lugar pagado.	Mi Perfil → Mis RFC y clientes → Dar lugar de devolución.
«No quedan lugares libres»	Hay más RFC que lugares.	Sube la cantidad con Cambiar o suelta un RFC (conserva su lugar hasta el fin del periodo).
El saldo sale en cero o muy bajo	Faltan comprobantes en la cuenta.	Descarga Ambos y tipo Todos para el mes (paso 4) y Recalcula.
Una factura PPD no suma IVA	Falta su complemento de pago (REP) del periodo.	Descarga los comprobantes tipo Pago ; si el REP es de otro mes, descarga ese mes; Recalcula.
Aparece una factura de otro mes	Es correcto: el IVA se mueve con el cobro o el pago.	Revisa la columna <i>Periodo del CFDI</i> ; no hay que corregir nada.
Los totales no cambiaron al excluir un CFDI	Falta recalcular.	Pulsa Recalcular.
La validación fiscal dice «Sin revisar»	El CFDI no tiene XML o falló la validación.	Súbelo a la Biblioteca CFDIs o descárgalo de nuevo. «Sin revisar» no equivale a «sin hallazgos».
«Esta solicitud se calculó antes de la validación fiscal»	Es una solicitud anterior a esa función.	Pulsa Recalcular para incluirla.
La descarga se queda en «En proceso»	El SAT aún está armando los paquetes.	Espera y vuelve más tarde; puede tardar. Solo falla si pasa a Error.
«Tu e.firma se guardó con un formato anterior»	Se registró con una versión previa del sistema.	Súbela de nuevo en e.firma de tus RFC.
Solicita elegir un RFC al descargar	Hay varias e.firma en la cuenta.	Elige en RFC (e.firma a usar) ; el sistema nunca elige por su cuenta.

10. Varios RFC en una cuenta (despachos)

Cada RFC es un expediente independiente: tiene su e.firma, sus comprobantes, su validación fiscal y su lugar. Para atender a varios clientes:

- Repite los pasos 1 a 7 **por cada RFC**. En Mis RFC y clientes, la declaración de autorización se hace por RFC.
- Contrata tantos lugares como RFC vayas a trabajar al mismo tiempo. Los lugares se asignan y se sueltan desde Mi Perfil.
- Quitar un RFC de Mis RFC y clientes borra también su e.firma y su contraseña del portal guardadas; las descargas y devoluciones anteriores se conservan.
- La cuenta con un lugar de Devolución o un plan de pago **no tiene límite diario** de consultas al portal del SAT, ni por RFC ni por cuenta. La cuenta gratuita tiene 20 al día. La descarga masiva con e.firma no está sujeta a esa cuota.

Responsabilidad del despacho

Quien da de alta un RFC y sube su e.firma declara contar con la autorización del titular. Esa responsabilidad es del despacho frente a su cliente.

11. Para saber más

- **Manual del Paquete Devolución de IVA** (PDF aparte): explica cómo se determina cada cifra, con un ejemplo resuelto, las hojas del Excel y los puntos de riesgo.
- El módulo es una **herramienta de apoyo**: no presenta la solicitud ante el SAT ni sustituye el criterio del contador responsable.

Contacto

Para dudas sobre el uso del sistema: hola@alce-soft.com · herramientasfiscales.mx