

# **III.MACC**

## **Guía rápida del Servicio de e.firma portable.**

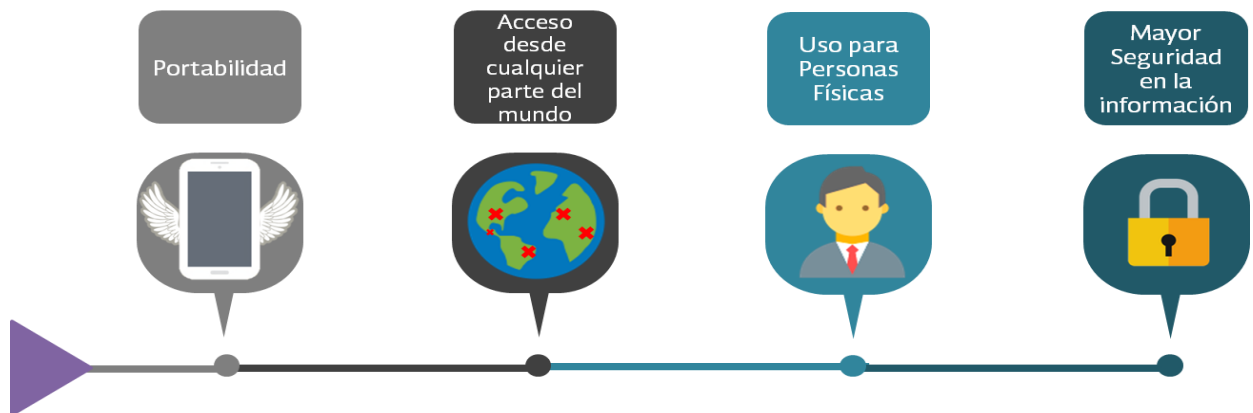
### III.MACC.2.X.X Guía rápida de Usuario del Servicio de e.firma portable.

#### Objetivo

Proporcionar al usuario la guía rápida de operación para el aplicativo de e.firma portable.

#### 1. Principales Características y beneficios

- Te facilita el acceso a los diferentes aplicativos del portal de trámites y servicios del SAT desde cualquier parte del mundo a través de contraseña y clave dinámica sin la necesidad de usar algún dispositivo de almacenamiento externo (USB) para transportar algún tipo de archivo.
- Su uso te ofrecerá mayor seguridad en la autorización de los trámites que realices, ya que contarás con pistas de auditoría y encriptación de la información.



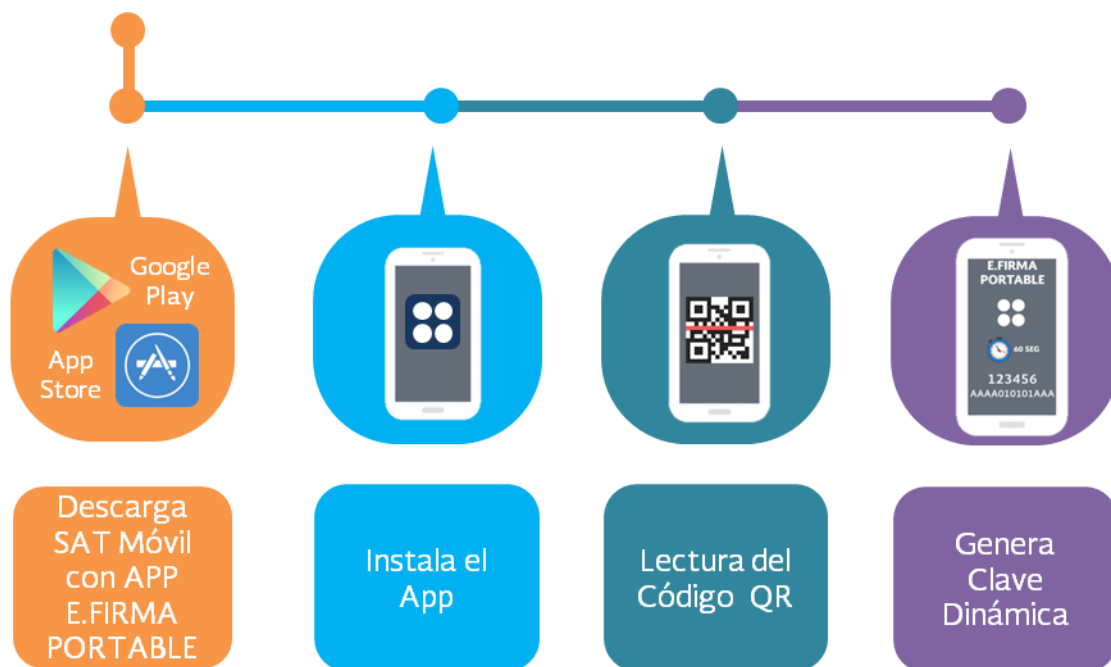
#### 2. Requisitos

- Firma electrónica activa
- Contraseña activa
- Dispositivo Móvil con datos activos.
- App SAT Móvil (E.FIRMA PORTABLE) previamente descargada desde Play Store y Apple Store e instalada en tu dispositivo.

### 3. Instalación del App SAT Móvil (E.FIRMA PORTABLE)

1. Desde tu dispositivo móvil deberás ingresar a la tienda de **Play Store**(para dispositivos con sistema Android) o **Apple Store**(para dispositivos con sistema IOS)
2. Ingresar el nombre **"SAT Móvil"** en la barra de búsqueda y pulsar el icono de buscar.
3. Al aparecer la aplicación en la pantalla del dispositivo móvil, pulsar en el botón de **"Instalar"** y siga los pasos que le indique el proceso de instalación.
4. Una vez instalada la aplicación le aparecerá el icono del App SAT Móvil en su cajón de aplicaciones y/o escritorio de su dispositivo.
5. Pulsar sobre el icono de SAT Móvil para iniciar la aplicación.

Nota: Para iniciar sesión requiere su Contraseña (Antes CIEC).



#### 4. Alta del Servicio

1. Desde Internet deberá ingresar al portal de trámites y servicios del SAT <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
2. En el menú principal del portal deberá elegir la opción “**Servicios/Alta del Servicio**”.
3. Deberá leer los prerequisites y cerrar la ventana.
4. Para iniciar sesión deberá utilizar su **Contraseña** (Antes CIEC).
5. Deberá elegir un correo registrado en Buzón Tributario, en caso de no contar con alguno deberá registrar uno para continuar con el proceso.
6. Leer los términos y condiciones con detenimiento para después seleccionar la casilla de verificación especificando que está de acuerdo con los mismos y dar clic en el botón “**Aceptar**”.
7. Deberá firmar los términos y condiciones con su Firma Electrónica.
8. Al mostrarse el código QR en la pantalla, deberá leerlo con su dispositivo móvil previamente con la App instalada para sincronizar el servicio con su dispositivo y finalmente dar clic en el botón “**Finalizar**”.

#### 5. Administración del Servicio

1. Desde Internet deberá ingresar al portal de trámites y servicios del SAT <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
2. En el menú principal del portal deberá elegir la opción “**Servicios/Administración del Servicio**”.
3. Para iniciar sesión deberá utilizar su **Contraseña** (Antes CIEC).
4. Para concluir el inicio de sesión debe Ingresar una clave dinámica generada con su dispositivo móvil.
5. Se visualizara la pantalla de “**Estatus**” donde se observan sus datos de usuario, la fecha de activación del servicio y el uso que eligió para el mismo.
6. Para desplazarse a la siguiente pantalla elija la opción “**Movimientos**”.
- 6.1 Deberá elegir una opción de tipo de movimiento.
- 6.2 Deberá elegir un rango de fechas seleccionando algún día del calendario que despliega el sistema y dar clic en el botón “**Buscar**”.
- 6.3 El sistema mostrará el resultado de la búsqueda, para desplazarse entre las páginas de la tabla mostrada deberá dar clic en el número de página o los símbolos de adelante (>>) y atrás (<<).
- 6.4 Si desea exportar su información a un archivo de Excel debe dar clic en el botón “**Exportar**”.

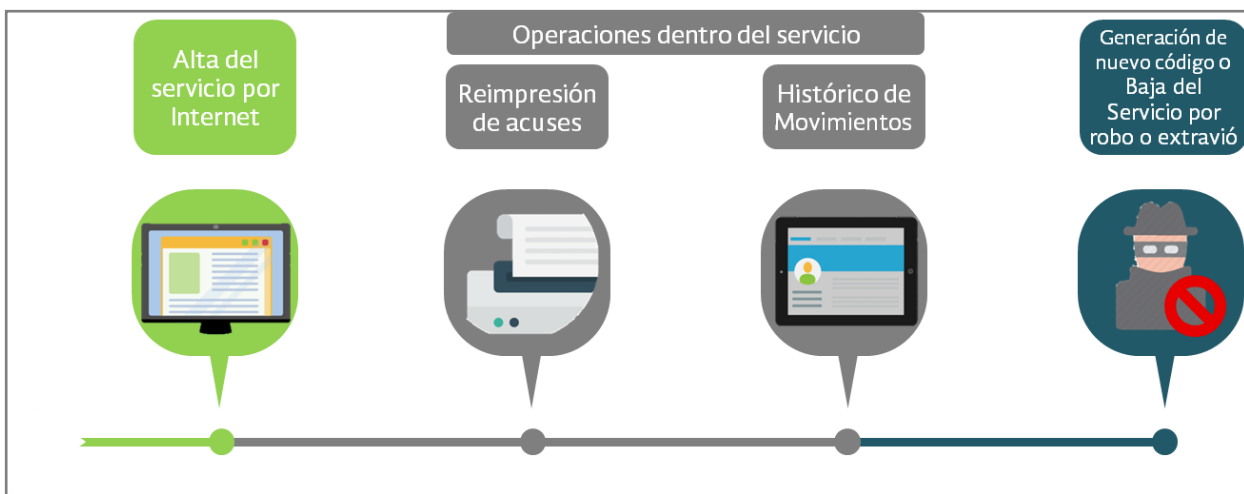
7. Para desplazarse a la siguiente pantalla elija la opción **“Acuses”**.
  - 7.1 El sistema mostrara en pantalla el listado de acuses que se han generado de acuerdo a los movimientos realizados dentro del servicio.
  - 7.2 Para desplazarse entre las páginas de la tabla mostrada deberá dar clic en el número de página o los símbolos de adelante (>>) y atrás (<<).
  - 7.3 Si desea visualizar o descargar algún acuse, debe dar clic en el **“icono de PDF”**.
8. Para desplazarse a la siguiente pantalla elija la opción **“Uso de e.firma portable”**.
  - 8.1 Para cambiar el tipo de uso de su servicio de e.firma portable deberá seleccionar la casilla de la leyenda **“Desea modificar dicha configuración...”** y dar clic en el botón **“Aceptar”**.
  - 8.2 Se visualizará la ventana de confirmación de que el cambio fue satisfactorio, dar clic en el botón **“Finalizar”** para concluir.

## 6. Generación de nuevo código.

1. Desde Internet deberá ingresar al portal de trámites y servicios del SAT <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
2. En el menú principal del portal deberá elegir la opción **“Servicios/Generación de nuevo código”**.
3. Para iniciar sesión deberá utilizar su **Contraseña** (Antes CIEC).
4. Deberá elegir el correo electrónico con el cual se dio de alta en el servicio y dar clic en el botón **“Aceptar”**.
5. El sistema mostrara la pantalla de notificación donde indica que el procedimiento para la generación de un nuevo código fue enviado a su correo electrónico, dar clic en el botón **“Finalizar”**.
6. Abrir su correo y dirigirse a la bandeja de entrada, abrir el correo recibido de la cuenta [efirma.portable@sat.gob.mx](mailto:efirma.portable@sat.gob.mx) y dar clic en el Link **“Aquí”**.
7. En la pantalla que muestra el sistema debe iniciar sesión con su **Contraseña** (Antes CIEC).
8. El sistema mostrará su nuevo código QR en la pantalla, debe leerlo con su dispositivo móvil previamente con la App instalada para sincronizar el servicio con su dispositivo y finalmente dar clic en el botón **“Finalizar”**.

## 7. Baja del servicio.

1. Desde Internet deberá ingresar al portal de trámites y servicios del SAT <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
2. En el menú principal del portal deberá elegir la opción “**Servicios/Baja del servicio**”.
3. Para iniciar sesión deberá utilizar su **Contraseña** (Antes CIEC).
4. En la siguiente pantalla, debe seleccionar la casilla de verificación de la leyenda “Estoy de acuerdo en cancelar el uso del servicio de e.firma portable” y dar clic en el botón “**Aceptar**”.
5. Se visualizará el acuse de baja del servicio el cual debe de imprimir o guardarlo y dar clic en el botón “**Finalizar**” para concluir con el proceso.



## 8. Uso del servicio de e.firma portable.

