



Monitor de Documentos por Dispositivos Móviles

MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES
junio de 2015

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

ADMINISTRACION DE SISTEMAS TRIBUTARIOS, IDENTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Monitor de Dictámenes – Dispositivos móviles

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1.0

junio de 2015

ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO GRATUITAMENTE

COPYRIGHT © 2014

INDICE

1. INTRODUCCION.....	1
2. ANTECEDENTES	1
3. OBJETIVO	1
4. CARACTERISTICAS DEL APLICATIVO.....	2
REQUERIMIENTOS.....	2
5. ACCESO AL APLICATIVO	3
6. VISTAS PRINCIPALES.....	4
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	4
LISTADO DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA	6
CONSULTAR DETALLE DE UN DOCUMENTO	7
HISTORIAL DE ESTADO DE UN DOCUMENTO.....	8
VISUALIZAR ACUSE.....	9
DETALLE DEL PAPEL DE TRABAJO	10
MENU GENERAL	11

1. INTRODUCCION

El presente documento describe la funcionalidad de la aplicación Web para la Consulta de seguimiento del Dictamen Fiscal, la Declaración Informativa sobre su Situación Fiscal y la Información Alternativa al Dictamen para su acceso por medio de dispositivos móviles (Smartphone y/o Tabletas), describiendo sus secciones y características funcionales.

2. ANTECEDENTES

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; además de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; así como de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y finalmente de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Por lo tanto acotándose al contexto de los documentos, existe la necesidad de proporcionar una herramienta que permita consultar la información del estado actual de los documentos enviados al SAT por parte de los Contribuyentes o Contadores Públicos Inscritos (CPI's) desde sus dispositivos móviles personales.

3. OBJETIVO

Proveer una aplicación de consulta de la información de los documentos por Internet y con una estructura preparada y optimizada para su uso en dispositivos móviles como Smartphone y Tabletas, por parte de los Contribuyentes y CPI's.

4. CARACTERISTICAS DEL APLICATIVO

REQUERIMIENTOS

Equipo mínimo:

- Dispositivo móvil de tipo Smartphone y/o Tablet.
- Dispositivo con soporte de datos (3G/ 4G) o conexión vía WI-FI hacia Internet.
- Navegador de Internet (Browser) con Soporte de HTML5:
 - Google Chrome
 - Safari / Safari Mobile
 - Internet Explorer 10+
 - Firefox 25+

- Dispositivo móvil con Sistema Operativo:
 - Android 4.1 o superior
 - iOS 7.0 o superior
 - Windows Phone 7.0 o superior

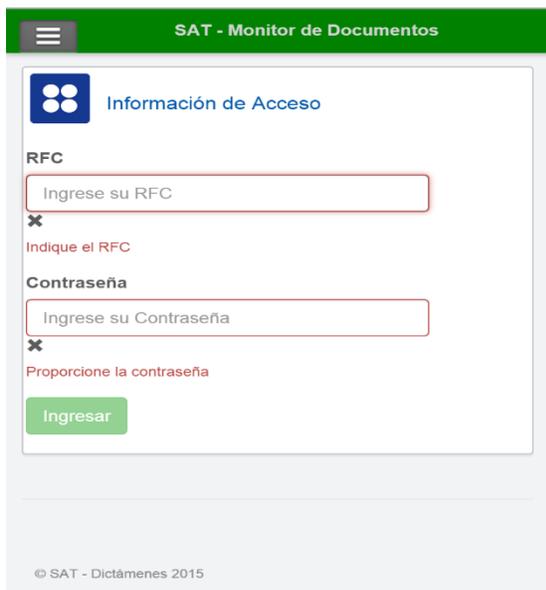
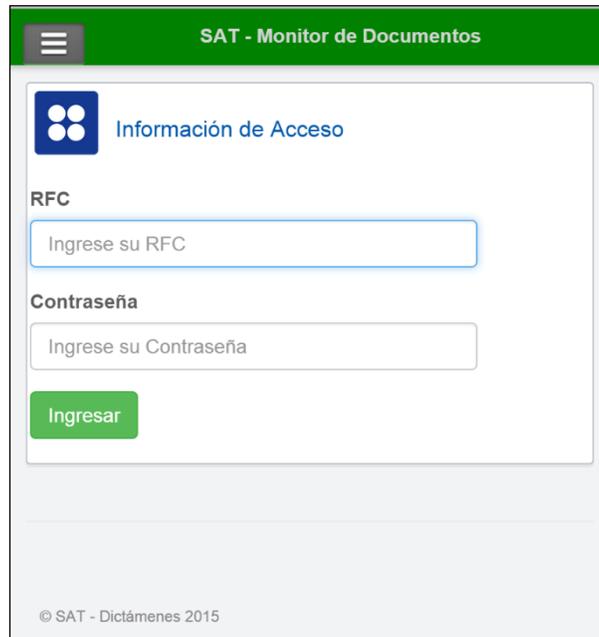
Conocimientos del usuario:

- Conocimientos de uso de dispositivo móvil de tipo Smartphone y/o Tablet.
- Conocimientos de navegación en Internet desde dispositivos móviles.

5. ACCESO AL APLICATIVO

Para acceder a la aplicación se debe ejecutar el programa de Navegador de Internet (Internet Browser) que corresponda dependiendo del modelo de dispositivo móvil y la versión de su sistema operativo.

Una vez indicada la URL del aplicativo se muestra la vista de autenticación principal, en donde debe ingresar la información de su contraseña, como se muestra en la siguiente imagen:



Nota Importante:

Cabe señalar que todos los campos son requeridos y en caso de no ser proporcionados se muestra un mensaje con la validación de la información correspondiente, indicando el motivo.

6. VISTAS PRINCIPALES

A continuación se van a describir las principales vistas empleadas por la aplicación para facilitar su comprensión de uso:

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Una vez completada la autenticación, la siguiente pantalla permite consultar la información de los documentos que se encuentran disponibles para la consulta desde los dispositivos móviles.

En esta vista, en la parte superior se debe indicar la modalidad de la consulta, por default la opción seleccionada es “Contribuyente”:

Contribuyente CPI

Si selecciona la opción “Contribuyente”, se va a consultar la información de los documentos enviados por el contribuyente autenticado.

En caso de seleccionar la opción “CPI”, se va a consultar la información de los documentos enviados por el CPI autenticado.

The screenshot shows the 'SAT - Monitor de Documentos' mobile application interface. At the top, there is a green header with a menu icon and the text 'SAT - Monitor de Documentos'. Below the header, the text 'RFC Autenticado: FUGD720809513' is displayed. The main section is titled 'INFORMACIÓN DE CONSULTA' and contains several input fields and radio buttons:

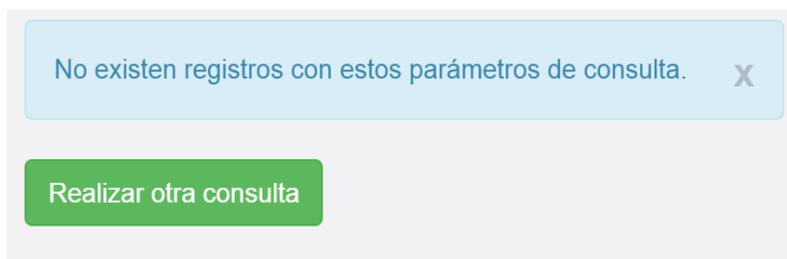
- Two radio buttons for selection: 'Contribuyente' (selected) and 'CPI'.
- A dropdown menu for 'Tipo Documento'.
- A dropdown menu for 'Ejercicio' with 'TODOS' selected.
- A text input field for 'Folio' with the placeholder text 'Folio del Documentr'.
- A text input field for 'RFC Representante' with the placeholder text 'RFC del Representante Legal'.
- A text input field for 'Nombre Representante' with the placeholder text 'Nombre del Representante Legal'.
- A green 'Buscar' button at the bottom.

Después de que el usuario indique la modalidad de consulta, podrá seleccionar los siguientes filtros para permitir facilitar la búsqueda de información:

Filtro	Descripción
Tipo de Documento	Permite especificar el tipo de documento que desea buscar en la información, se proporcionan los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Vacío (Permite una búsqueda por todos los tipos de documentos) b) Dictamen c) Información Alternativa al Dictamen d) Enajenación e) DISIF
Ejercicio	Permite indicar el ejercicio fiscal del cual se desea realizar la búsqueda de información, por default la opción seleccionada es “TODOS”, que permite indicar una búsqueda en todos los ejercicios fiscales. Nota Importante: En caso de seleccionar en “Tipo de Documento” la opción “Enajenación”, por default se colocará en “Ejercicio” la opción “SIN EJERCICIO”.
Folio	Permite indicar el valor NUMERICO que corresponde al número de folio de un documento fiscal.
RFC Representante Legal	Permite indicar el RFC que corresponde al Representante Legal de un documento fiscal.
Nombre Representante	Permite especificar el nombre completo del Representante Legal que aparece en un documento fiscal.
Contribuyente Dictaminado	En caso de seleccionar el modo de consulta como “CPI”, se permitirá indicar el RFC del Contribuyente Dictaminado.

Después de indicar los filtros de información correspondiente, solo será necesario seleccionar el botón “Buscar” para enviar la solicitud de búsqueda sobre la información de los documentos.

En caso de que la búsqueda no presente ningún resultado se muestra el siguiente mensaje:



LISTADO DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Una vez que se indican los parámetros de búsqueda y se completa la consulta de información, se muestra un listado con los resultados obtenidos conforme a los filtros especificados:

SAT - Monitor de Documentos

RFC Autenticado: FUGD720809513

Resultados: **259** Página 2 de 26

Anterior **Siguiete**

Folio 3430	Tipo de Documento
	Dictamen
RFC Contribuyente	
_CRM6702109K6	
Fecha Recepción	
24/06/2014 11:46:20	
Estado	
Notificado. Documento con Rechazo (en tiempo)	
Ver Detalle	

Folio 3431	Tipo de Documento
	Dictamen
RFC Contribuyente	
ACA9703089E3	

En la parte superior se indica la cantidad de resultados obtenidos, así como el total de páginas de resultados y la página de consulta actual.

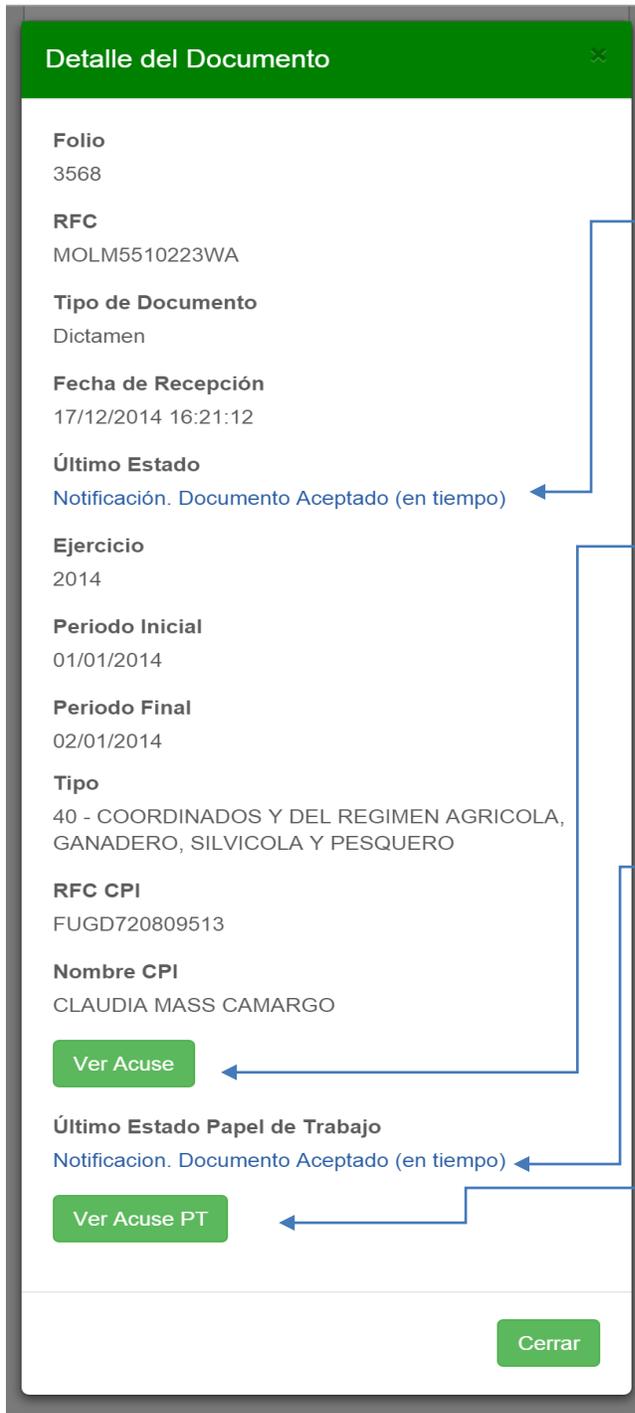
Los botones de “Anterior” y “Siguiete” permiten realizar la navegación entre las diferentes páginas de resultados conforme al sentido seleccionado.

Dentro del listado de resultados se muestra una ficha con el resumen del documento fiscal con la información relevante como su folio, fecha de recepción y último estado.

Para consultar la información detallada de un documento en particular, debe presionar el botón “Ver Detalle”.

CONSULTAR DETALLE DE UN DOCUMENTO

Al seleccionar la opción “Ver Detalle” del listado de resultados (descrito en la sección anterior), se muestra la vista con el detalle de la información del documento, como se presenta en la siguiente imagen:



Presenta el último estado del documento, para consultar el historial se debe de seleccionar la descripción del Estado (Consultar la sección “Historial de Estado de Documento” del presente manual).

Permite visualizar el “Acuse de Aceptación” de un documento.

Presenta el detalle del historial de un “Papel de Trabajo”, para consultarlo solo se debe de seleccionar la descripción (Consultar la sección “Detalle de Papel de Trabajo” del presente manual)

Permite visualizar el “Acuse de Aceptación” de un Papel de Trabajo.

HISTORIAL DE ESTADO DE UN DOCUMENTO

Bitácora - Estado de Documento

Folio 3809

Fecha
31/12/2014 10:52:48

Etapa
0 - Se recibió el Documento

Detalle
Se recibió el documento de tipo: Dictámenes

Fecha
31/12/2014 10:52:48

Etapa
1 - Se inició el Proceso de Validación del Documento

Detalle
Se inició el procesamiento del documento: 3809

Fecha
31/12/2014 10:52:51

Etapa
3 - Documento Recepcionado (extemporáneo)

Detalle
El documento termino con Estado: (3)(TMsgNotifica=3;12/31/2014;10:52 AM;3809

Fecha
31/12/2014 10:53:49

Etapa
300 - Documento Aceptado (extemporáneo)

Detalle
Cargado

Fecha
31/12/2014 10:53:50

Etapa
301 - Notificación. Documento Aceptado (extemporáneo)

Detalle
Se Notificó la Actualización del IDProceso=301(TMsgNotifica=301;12/31/2014;10:53 AM;3809

Fecha
22/01/2015 16:31:33

Etapa
20 - Dictamen Duplicado por Id

Detalle
No puede procesarse debido a una recepción previa del mismo, con el folio: 3809; por lo que este nuevo envío queda sin efectos.

Cerrar

La presente pantalla permite consultar el historial del procesamiento de un documento, indicando las fechas y el detalle de cada una de las etapas en las cuales ha pasado, desde su recepción hasta el estado final del procesamiento.

VISUALIZAR ACUSE

En la visualización de un Acuse de Aceptación de un documento o papel de trabajo se presenta una pantalla con la vista preliminar como se muestra en la siguiente imagen:

 SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	ACUSE DE ACEPTACION	 SAT Servicio de Administración Tributaria
Dictamen Fiscal		
Folio:	150200	
RFC Contribuyente:	_P&D970715669	
Nombre, denominación o razón Social:	PLASTICMOLDS & DIES SA DE CV	
RFC del CPR:	FUGD720809513	
Nombre del CPR:	DAVID MISAEL FUERTE GARFIAS	
No. de registro del CPR:	15330	
Fecha y hora de presentación:	07/11/2013 - 11:36 AM	
Fecha y hora de aceptación:	07/11/2013 - 11:37 AM	
Por el siguiente concepto:	Recepción del Dictamen Fiscal de 1-ESTADOS FINANCIEROS GENERAL	
Por el período:	01/01/2013 al 31/01/2013	
<hr/>		
Cadena Original:		
_P&D970715669 FUGD720809513 15330 20131107 11:37 AM 150200 000001000007000112188		
<hr/>		

DETALLE DEL PAPEL DE TRABAJO

Bitácora - Estado Papel de Trabajo

Folio 4

Fecha
31/12/2014 13:27:02

Etapas
0 - Se recibió el Documento

Detalle
Se recibió el documento de tipo: Papel de Trabajo

Fecha
31/12/2014 13:27:02

Etapas
1 - Se inicio el Proceso de Validación del Documento

Detalle
Se inició el procesamiento del documento 4

Fecha
31/12/2014 13:27:05

Etapas
2 - Documento Recepcionado (en tiempo)

Detalle
Inicia proceso Asíncrono de Papeles de Trabajo

Fecha
31/12/2014 13:27:08

Etapas
200 - Documento Aceptado (en tiempo)

Detalle
Se Notificó la Actualización del IDProceso=200(TMsgNotifica=200;12/31/2014;1:27 PM;4

Fecha
31/12/2014 13:27:10

Etapas
201 - Notificación: Documento Aceptado (en tiempo)

Detalle
Se Notificó la Actualización del IDProceso=201(TMsgNotifica=201;12/31/2014;1:27 PM;4

[Cerrar](#)

La presente pantalla permite consultar el historial del procesamiento de un Papel de trabajo, indicando las fechas y el detalle de cada una de las etapas en las cuales ha pasado, desde su recepción hasta el estado final del procesamiento

MENU GENERAL

La aplicación proporciona un menú desplegable con las opciones generales de su funcionalidad en la parte superior izquierda.

Mostrar Menú General



Al seleccionar la opción se despliega el menú principal de la aplicación con las siguientes opciones:

- Nueva Consulta. Permite presentar la vista de "Búsqueda de Documentos" para poder realizar una nueva solicitud de búsqueda.
- Cerrar sesión. Permite cerrar la sesión actual del usuario autenticado.

