Calle Salomón #388, 3er. Piso
Col. Libertad, Azcapotzalco, C.P. 02050
CDMX, México.
+52 5562340369, +52 5562340370

Manual de Usuario Portal Gratuito



Contenido

Alcance....3
Objetivo....4
1. Primeros pasos....5
1.1 Registro de cuenta....5
1.2 Regenerar contraseña....7
1.3 Desbloqueo de la cuenta.....10
2. Configuración de la cuenta....12
2.1 Empresa....12
2.2 Certificados....13
3. Facturación....14
3.1. Emisión de CFDI....15
3.1.1 General....16
3.1.2 Información Global....17
3.1.3 Cliente....18
3.1.4 Conceptos....18
3.1.5 Complementos....21
3.2 Reporte CFDI....21
3.2.1 Cancelación de CFDI....22
3.2.2 Consulta de CFDI pendientes.....23
3.2.3 Consulta de CFDI relacionados....23
4. CFDI de Ingreso....25
5. Complemento de pago / Recibo de Pago....31
5.1 General....31
5.1.2 Cliente....32
5.1.3 Concepto....33
5.1.4Complemento Pago 2.0....34
5.1.5 Pago 20....35
5.1.6 Documento Relacionado....36
5.1.7 Totales....38
5.2 Reporte....39
6. Soporte Técnico....40

Alcance

El presente manual tiene como finalidad proporcionar una guía detallada para el correcto uso de la plataforma gratuita que ofrece CERTIFAC.

Objetivo

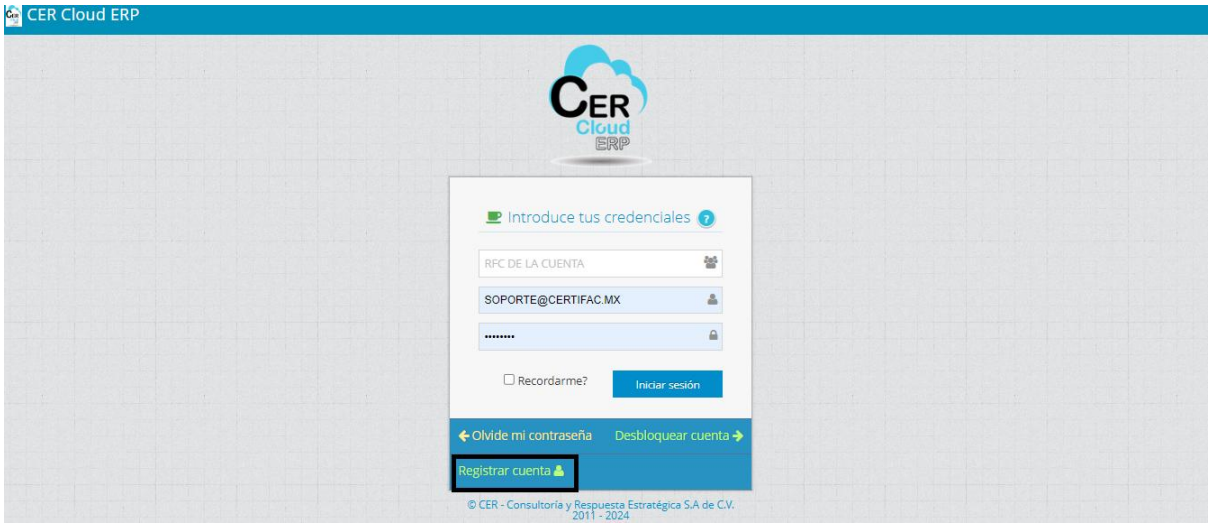
El presente manual tiene como objetivo detallar las funcionalidades del Sistema **CER Cloud ERP** portal gratuito, realizando una explicación concreta y bien definida de las opciones presentadas al usuario al momento de realizar cualquier actividad dentro del sistema.

1. Primeros pasos

Deseando que el presente documento le permita adentrarse en nuestra plataforma CER-Cloud ERP y optimizar su trabajo iniciaremos con el ingreso al sistema, agradecemos su confianza en nuestros servicios.

1.1 Registro de cuenta

Para el registro de la cuenta, seleccionamos la opción *"Registrar cuenta".*



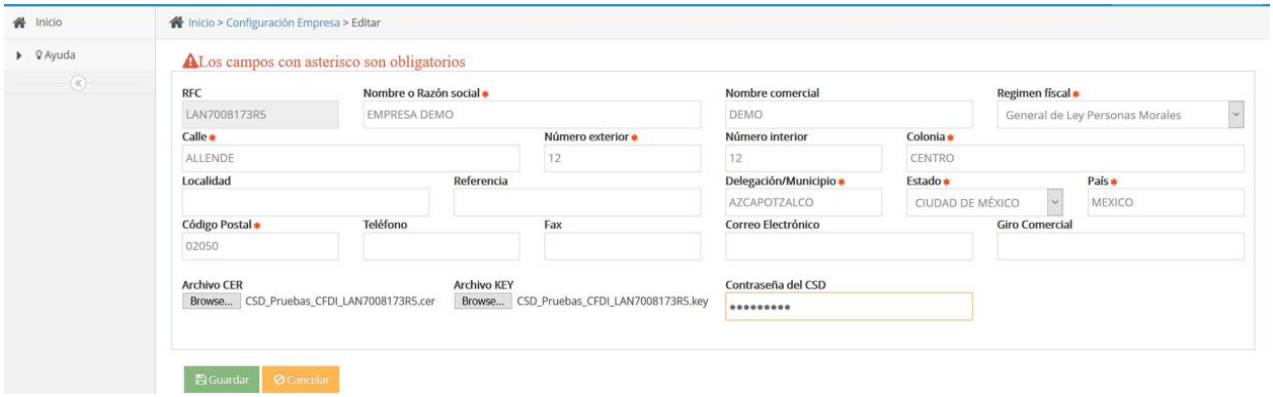
Se nos solicitará la siguiente información.



La contraseña debe ser de **8 caracteres** incluyendo al menos una mayúscula, un número y un carácter especial.

Al concluir, seleccionaremos la opción “Registrar”, el sistema verificará la información ingresada y en caso de estar correcta, se genera el registro y el sistema nos redireccionará al inicio, en donde debemos ingresar con nuestras credenciales de acceso.

Al iniciar sesión correctamente el sistema nos solicitará dar de alta la información de la empresa, así como el Certificado de Sello Digital (CSD).

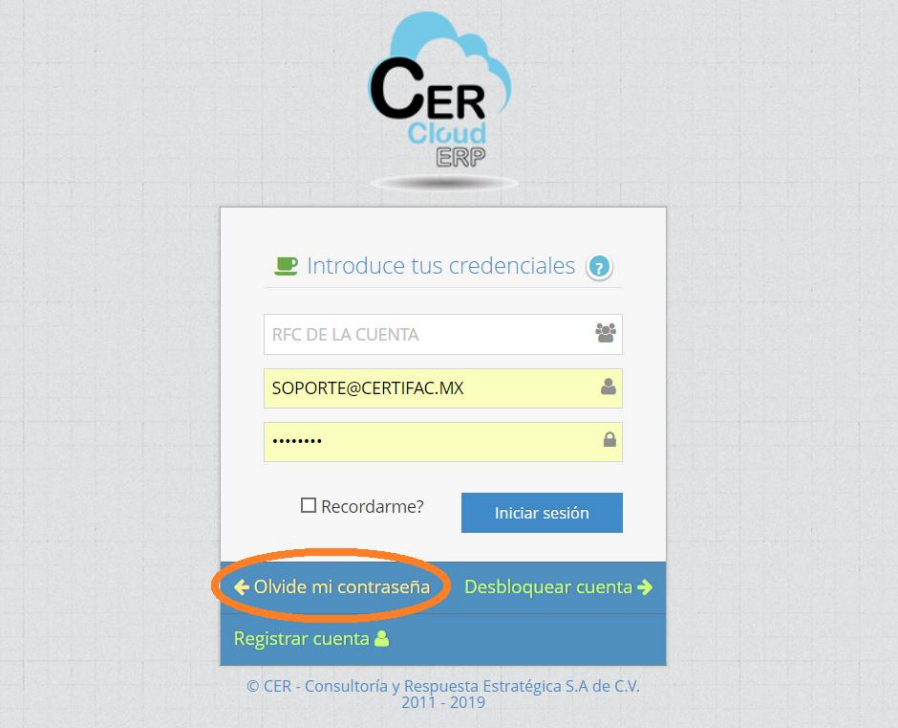


Una vez que se ha dado de alta la información seleccionamos la opción *“Guardar”*, cuando todo esté correcto, ingresamos al sistema y observaremos la siguiente pantalla.



1.2 Regenerar contraseña

Para regenerar contraseña selecciona la opción **“Olvidé mi contraseña”**.



En la siguiente pantalla ingresa el correo con el que se dio de alta la cuenta

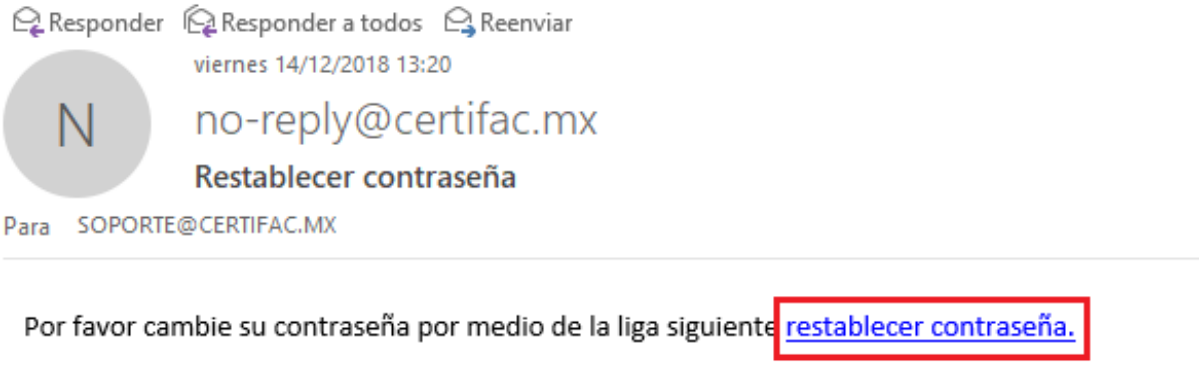
- Correo electrónico
- Ingresa la información del captcha que te muestra el sistema.
- Selecciona la opción ***“Recuperar”***



El sistema te enviará un correo electrónico con la información para realizar el desbloqueo de la cuenta.



Una vez recibido el correo, seleccionaremos la opción *"Restablecer contraseña"*

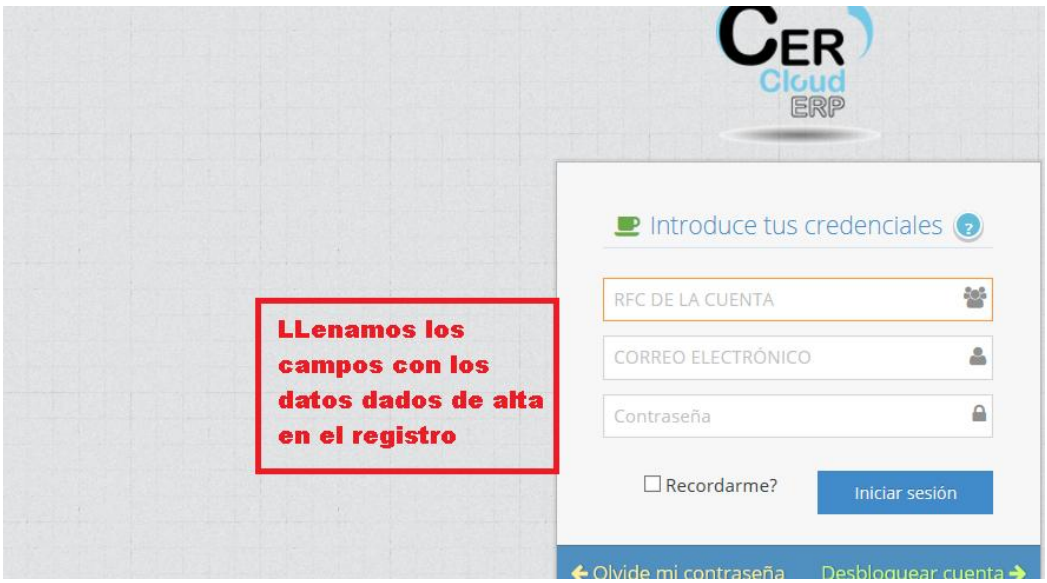


El enlace abrirá una ventana de tu navegador de internet para proceder con el desbloqueo de la cuenta.

- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Ingresar la información del captcha que genera el sistema.
- Clic en la opción *"Restablecer"*



Te regresará a la pantalla de inicio; Ingresa los datos con la nueva contraseña ya restablecida.



1.3 Desbloqueo de la cuenta.

Para desbloquear contraseña de clic en la opción *"Desbloquear cuenta"*



En la siguiente pantalla ingresa el correo electrónico con el que se dio de alta la cuenta

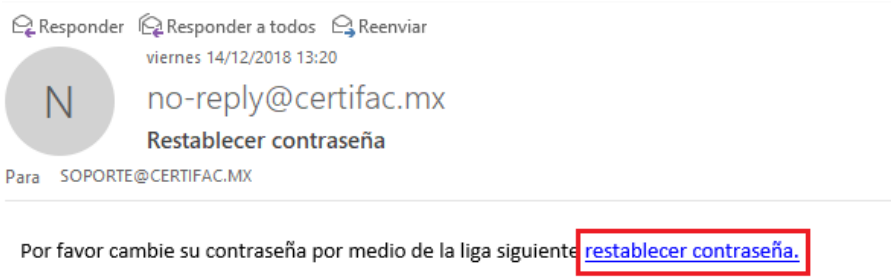
- Correo electrónico
- Ingresar la información del captcha



El sistema enviará un correo electrónico con la información del desbloqueo de la cuenta, observaremos la siguiente confirmación por parte del sistema.



En el correo que recibimos seleccionaremos la opción "*Restablecer contraseña*"



Ingresamos a la siguiente información.

- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Información del captcha que genera el sistema.



Seleccionamos la opción *"Restablecer"*

EL sistema te redireccionará a la pantalla de inicio; Ingresa los datos con la nueva contraseña ya restablecida.



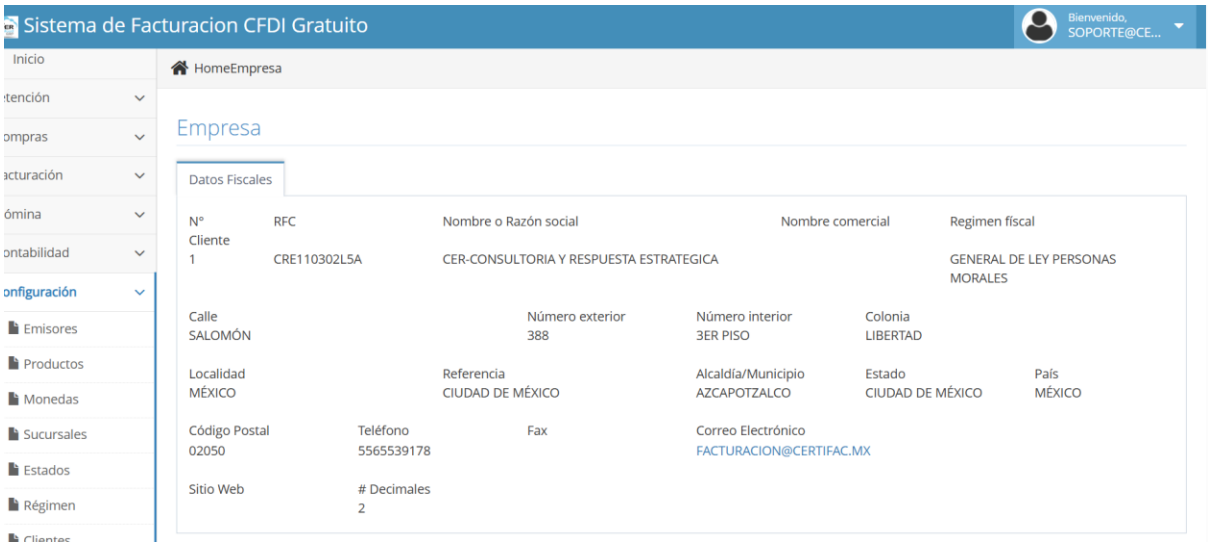
2. Configuración de la cuenta

En esta sección conoceremos las posibles configuraciones de una cuenta RFC, a la que denominaremos empresa.

2.1 Empresa

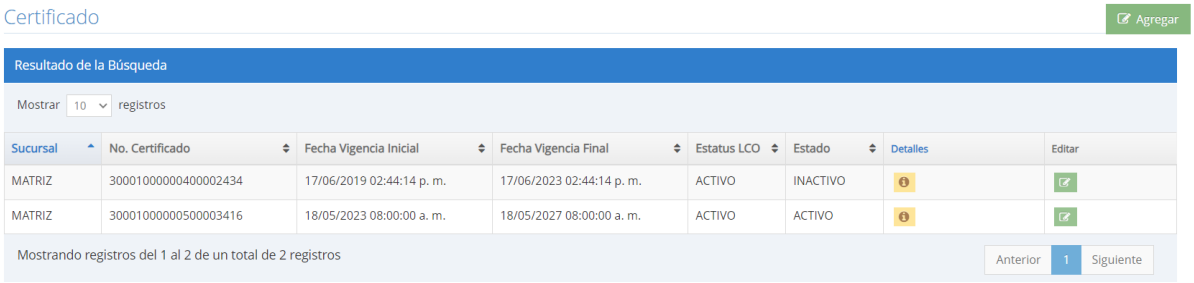
Se encontrarán los datos fiscales con los que nos dimos de alta en el sistema en la primera pantalla .

- Datos fiscales
- Sucursales
- Contabilidad
- Certificado

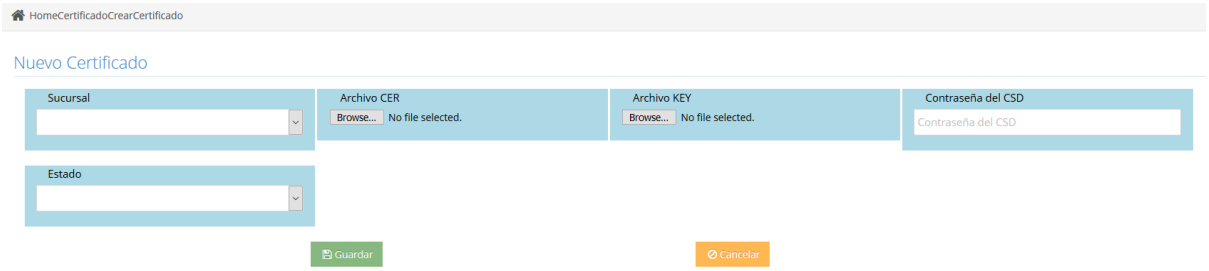


2.2 Certificados

En este apartado administramos la información de los certificados que se utilizan en el sistema, actualmente sólo están permitidos los de tipo Certificado de Sello Digital (CSD) para la emisión de CFDI.



Para dar de alta un certificado seleccionamos la opción *"Agregar"*



Al terminar de ingresar la información seleccionamos la opción *"Guardar"*; el sistema verificará la información y de ser correcta la agrega al sistema, en caso contrario mostrará los errores de ello

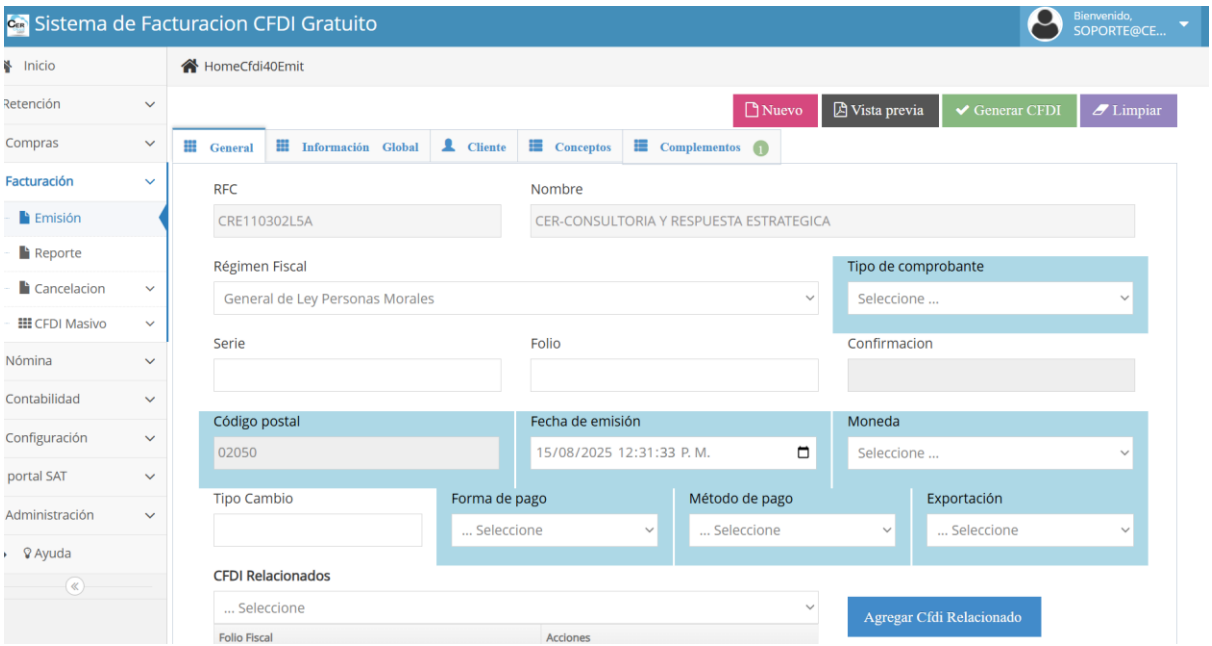
3. Facturación

En este módulo podremos generar documentos CFDI versión 4.0 de acuerdo con la legislación vigente y aplicable, régimen fiscal y configuración que hayas creado o designado para los casos que se requieran.

Se tienen las siguientes secciones:

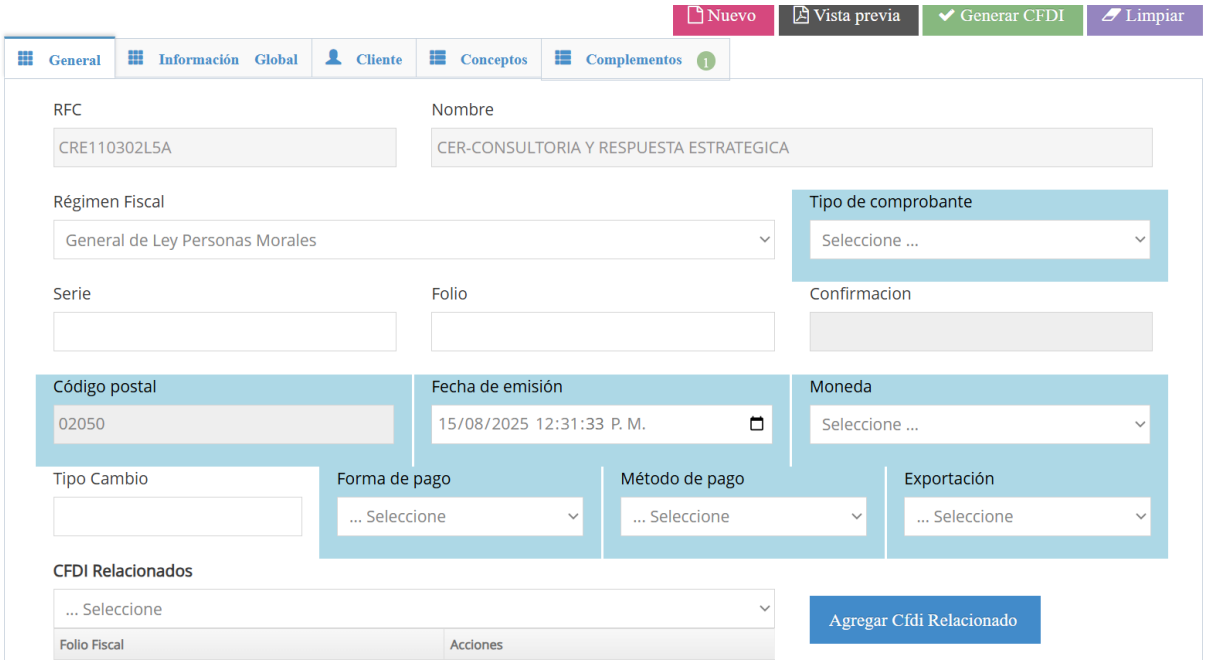
- Emisión de CFDI
- Reporte de CFDI
- Cancelación de CFDI
- Consulta de cancelaciones de CFDI pendientes
- Consulta de CFDI relacionados.

Ingresamos seleccionando del menú ***Facturación → Emisión*** y observaremos la siguiente pantalla.



3.1. Emisión de CFDI

En esta sección realizaremos la captura manual de un CFDI y su posterior emisión de acuerdo con nuestras necesidades.

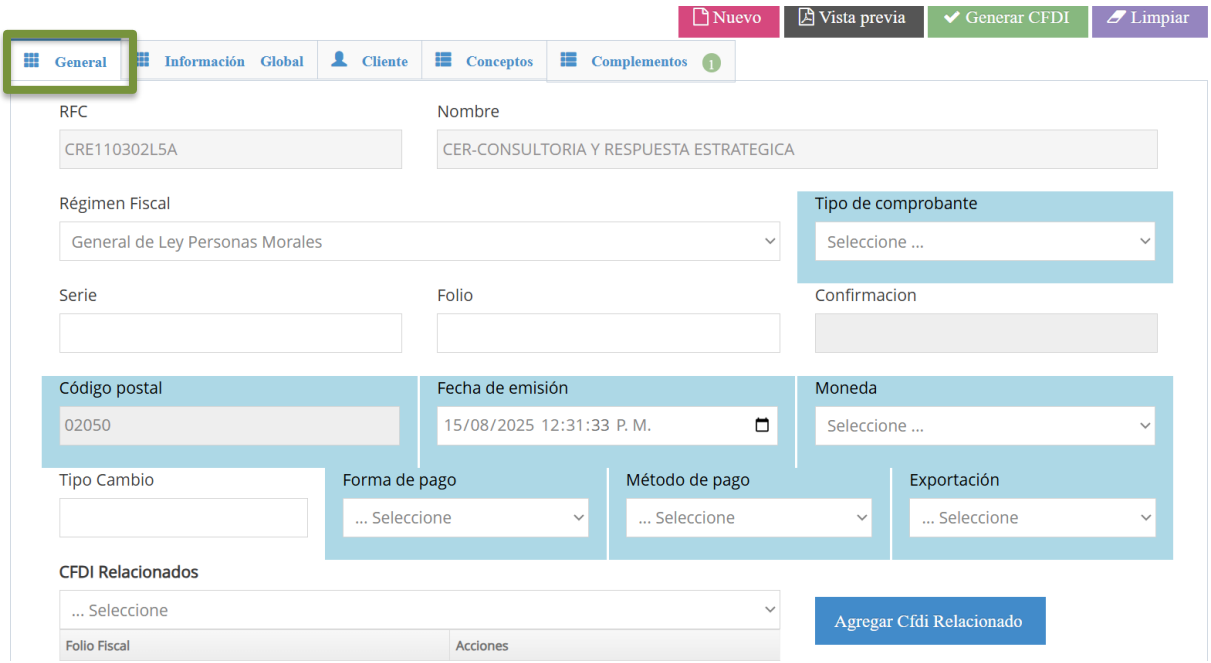


Tenemos separadas en pestañas las diferentes secciones correspondientes a

- **General:** Datos generales del documento CFDI que se desea emitir
- **Información global:** Se debe expresar la información relacionada con el comprobante global de operaciones con el público en general.
- **Cliente:** Información del receptor del documento CFDI.
- **Conceptos:** Detalle de los conceptos que se desean integrar al documento CFDI.
- **Complementos:** Información adicional del CFDI, es de forma opcional y corresponde a información de acuerdo con ciertos requerimientos por parte del SAT que dependen de la operación que se esté realizando por parte del emisor o como una obligación por parte del SAT para dicho caso.

3.1.1 General

Al ingresar a esta sección, podremos visualizar la información del RFC, nombre o razón social y el régimen fiscal del emisor el cual debe colocarse de manera manual de acuerdo con los datos tiene en su Constancia de Situación Fiscal.

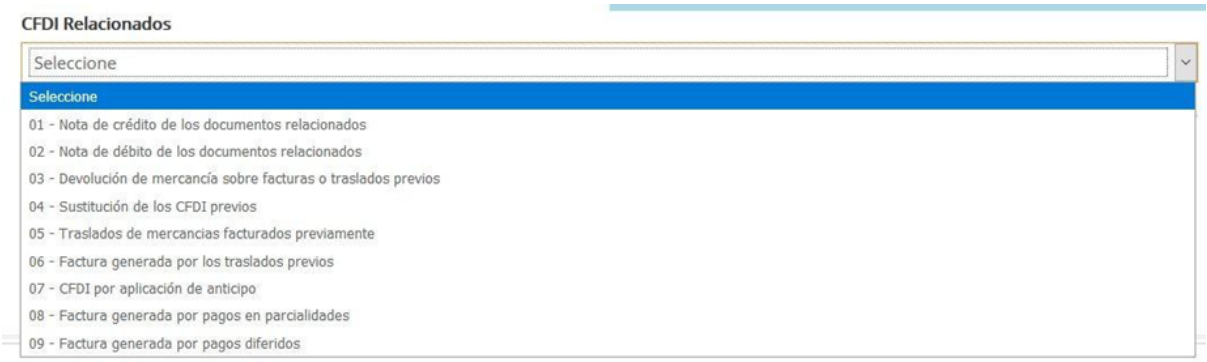


Los datos a ingresar en esta sección son:

- Régimen Fiscal
- Tipo de comprobante
- Fecha de emisión
- Moneda
- Forma de pago.
- Método de pago.
- Exportación (este apartado se refiere a los casos en los que se necesita una salida del país de mercancías por un tiempo limitado, con alguna finalidad en específico)

En el caso del documento de tipo **PAGO/ RECIBO DE PAGO**, al seleccionarlo el sistema automáticamente autocompleta la información requerida por el SAT para dicho documento, esto con la finalidad de evitar errores de captura de este.

Para ingresar un documento relacionado por el tipo de documento que deseemos emitir, usaremos la opción al final de esta sección, donde seleccionaremos el tipo de relación y agregaremos los folios fiscales de ello.

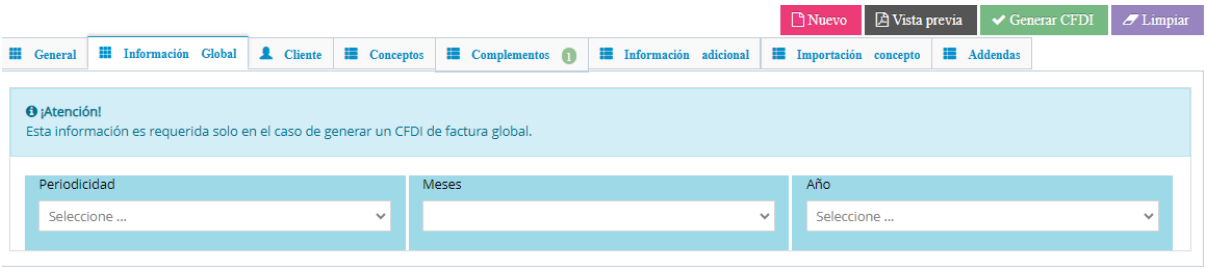


Para agregar el folio fiscal del CFDI relacionado seleccionamos la opción 'Agregar CFDI relacionado.



3.1.2 Información Global

Esta información únicamente es requerida en caso de generar un CFDI de factura global.



Periodicidad : Registrar el período al que corresponde la información del comprobante global.
Meses: Registrar la clave del mes o los meses al que corresponde la información de las operaciones celebradas con el público en general.
Año: Registrar el año al que corresponde la información del comprobante global, debe ser igual al año en curso o al año inmediato anterior considerando el registrado en la fecha de emisión del comprobante.

3.1.3 Cliente

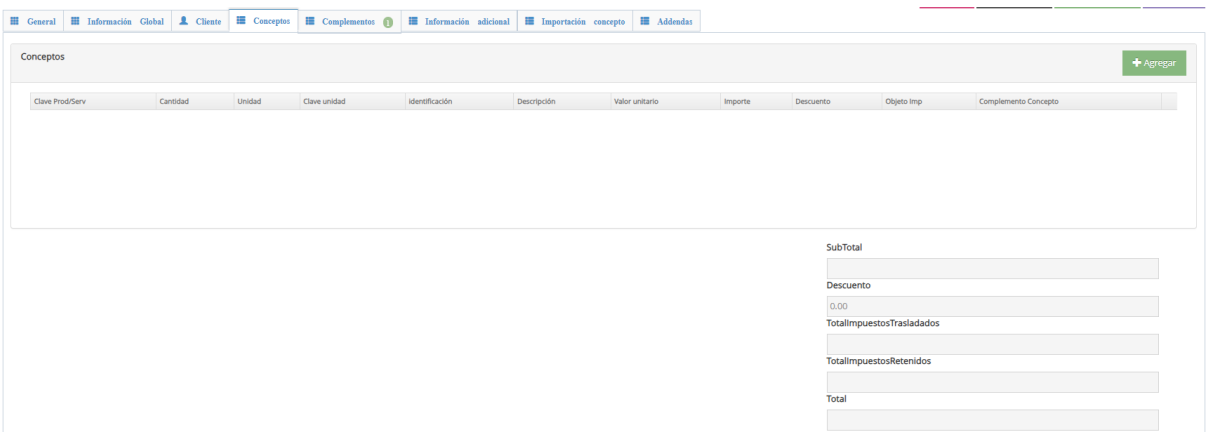
En esta sección ingresamos los datos del receptor del documento de acuerdo con la Constancia de Situación Fiscal :



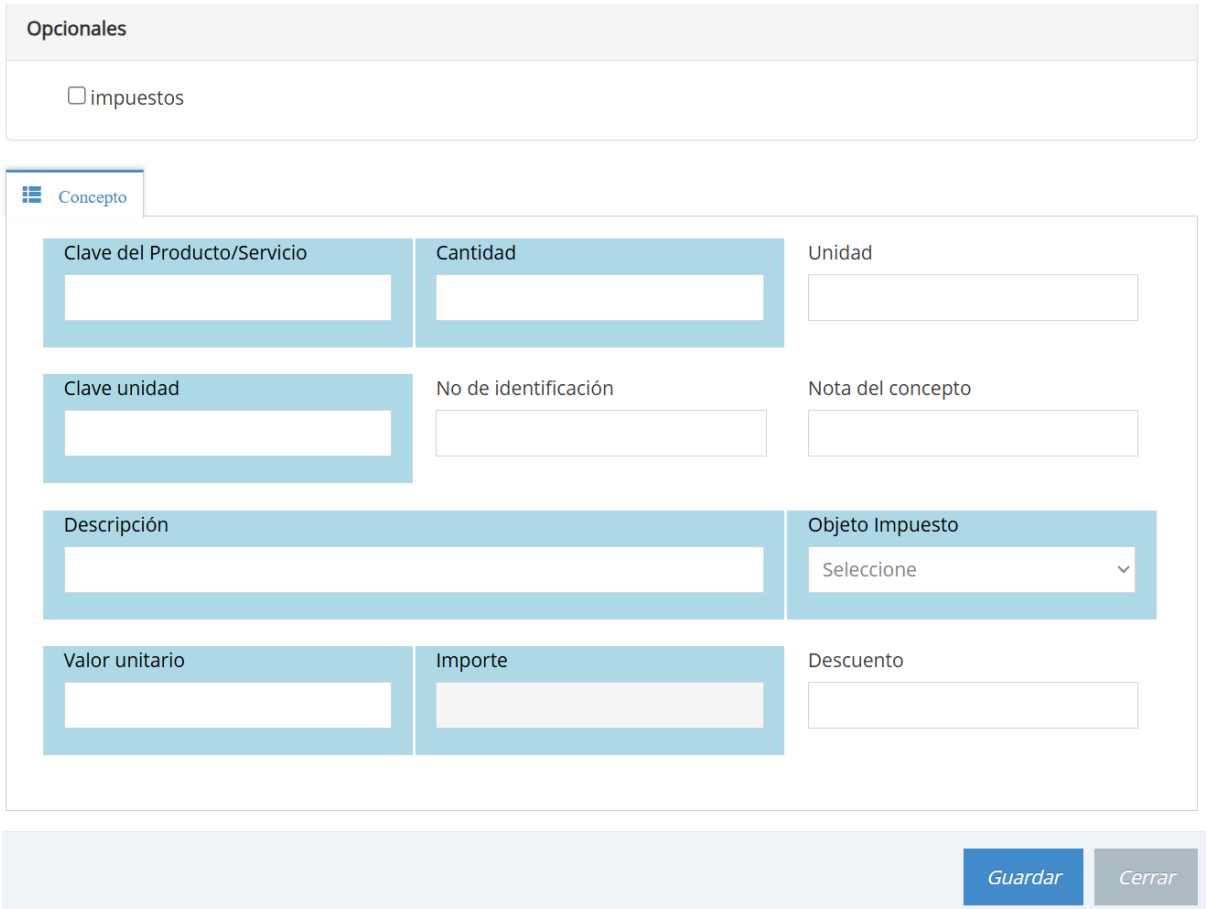
En este apartado se puede ingresar un correo electrónico para que el sistema envíe el CFDI a nuestro cliente una vez emitido el CFDI.

3.1.4 Conceptos

En esta sección ingresamos la información correspondiente a los productos o servicios que se integrarán en el documento CFDI.



Seleccionamos **Agregar +**



En esta versión se agregó el apartado de **Objeto Impuesto.**

- ➔ **Clave 01-** No objeto de impuesto. Deberás elegir esta opción si la partida no refleja ningún tipo de impuesto. Por ejemplo:
  - Actos o actividades que no se efectúan en el territorio nacional.
  - Una partida con descuento del 100% también se considera no objeto de impuesto.
- ➔ **Clave 02-** Sí, objeto de impuesto.
- ➔ **Clave 03-** Sí, objeto de impuesto y no obligado al desglose. Esta clave se puede utilizar para:
  - Contribuyentes en el régimen RIF para no desglosar IVA en operaciones al público en general, actividades o productos que no llevan IVA y solo llevan el impuesto IEPS.
- ➔ **Clave 04-** Si objeto de impuesto y no causa impuesto.

➔ **Clave 05-** Sí objeto de impuesto, IVA crédito PODEBI

- Si sólo se tiene un concepto con Objeto Impuesto “05”, entonces el Objeto Impuesto DR será también “05”.
- Si se tienen varios conceptos, algunos con objeto de impuesto y algunos con objeto impuesto “05”, el Objeto de impuesto DR será “02”. El desglose de impuestos sólo mostrará lo que sí se incluyó en el CFDI de ingreso.

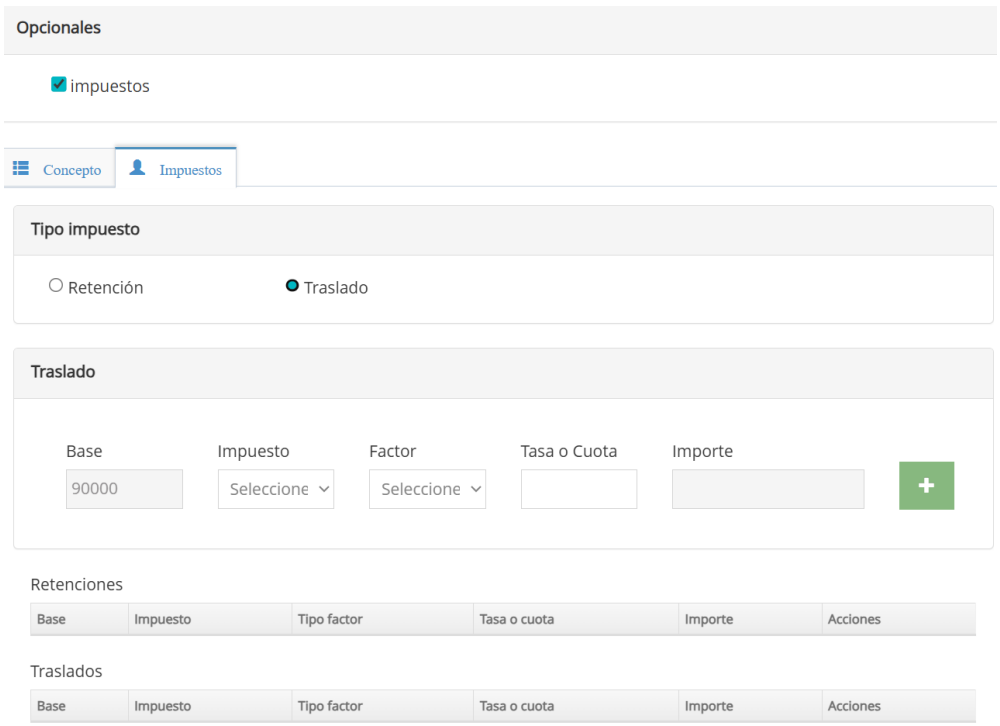
➔ **Clave 06-** Sí objeto del IVA, No traslado IVA

- El uso de esta nueva clave se prevé en las reglas misceláneas recién adicionadas 11.15.1., 11.16.11. y 11.16.12., y regulan la expedición de comprobantes por contribuyentes sujetos a los beneficios de los decretos de estímulos fiscales para promover la zona libre de Chetumal, estado de Quintana Roo, y el Polos Industriales del Bienestar Progreso I y Mérida I del estado de Yucatán (POINBI)

➔ **Clave 07-** No traslado del IVA, Sí desglose IEPS

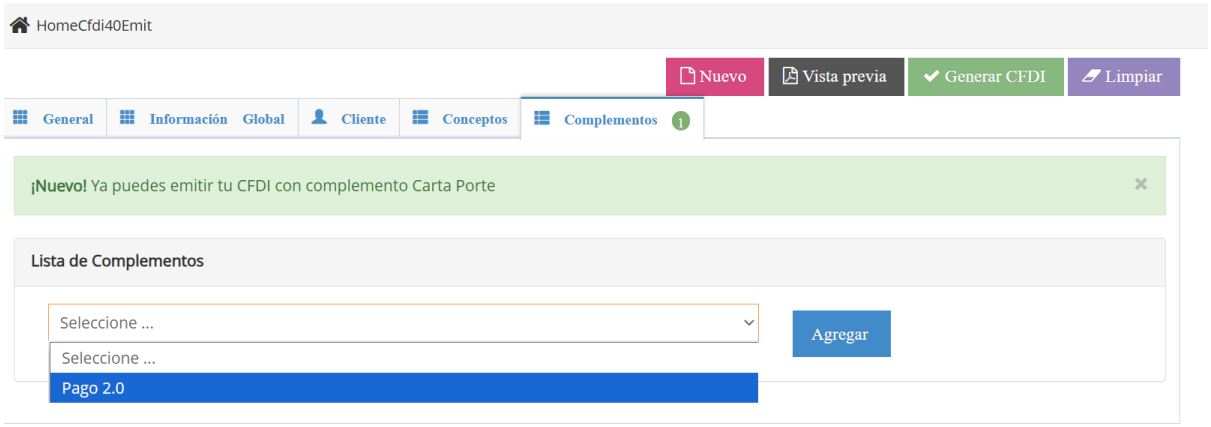
➔ **Clave 08-** No traslado del IVA, No desglose de IEPS

Una vez colocados los datos correspondientes a la clave que desea facturar debe agregar los impuestos según sea el caso.



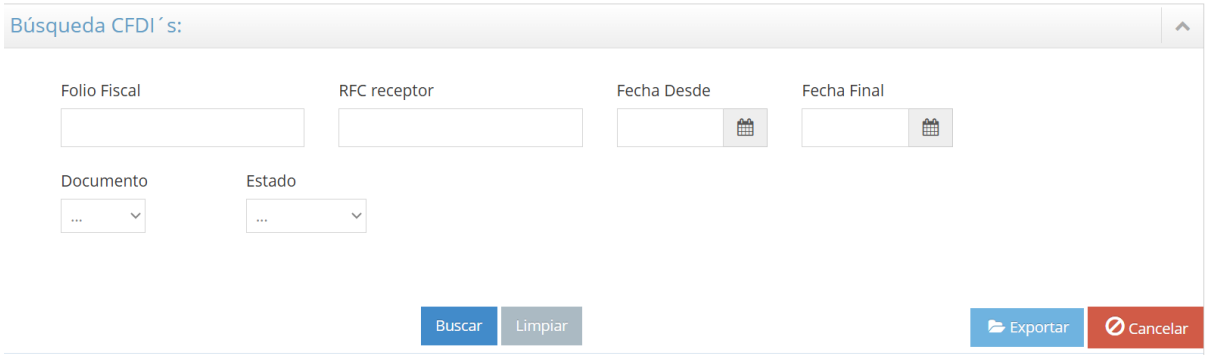
3.1.5 Complementos

Los Complementos, permiten integrar información adicional de uso regulado por la autoridad para un sector o actividad específica, permitiendo que la información adicional sea protegida por el sello digital de la Factura.



3.2 Reporte CFDI

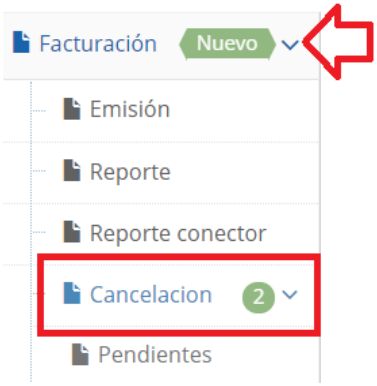
Esta sección nos muestra la información de los CFDI que hemos emitido en el sistema, el reporte cuenta con filtros que podremos utilizar para ubicar de una manera mas sencilla nuestros CFDI´s



- Folio fiscal
- RFC del receptor
- Rango de fechas
- Tipo de documento CFDI
- Estatus del CFDI

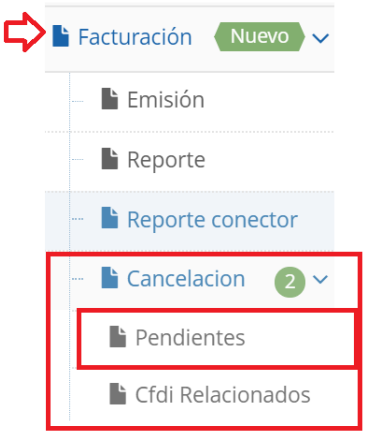
3.2.1 Cancelación de CFDI

Esta sección se enfoca en las funcionalidades derivadas de la modificación a nivel SAT para el control del proceso de cancelación vigente a partir del día 1 de noviembre de 2018.



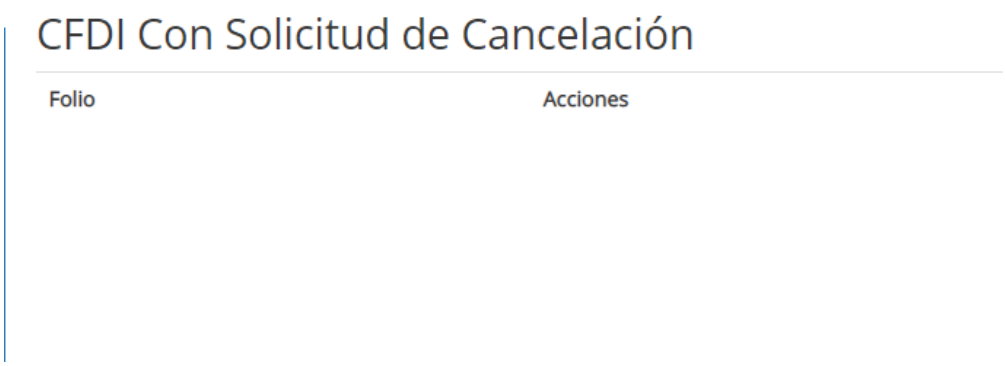
Una vez que seleccione cancelación se abrirá un submenú con dos apartados:

- Pendientes
- Cfdi Relacionados



3.2.2 Consulta de CFDI pendientes.

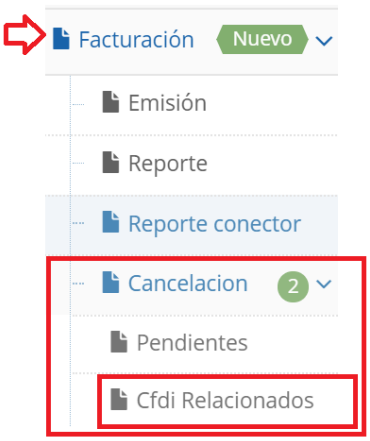
Al seleccionar **Pendientes** te saldrá una pantalla igual a esta:



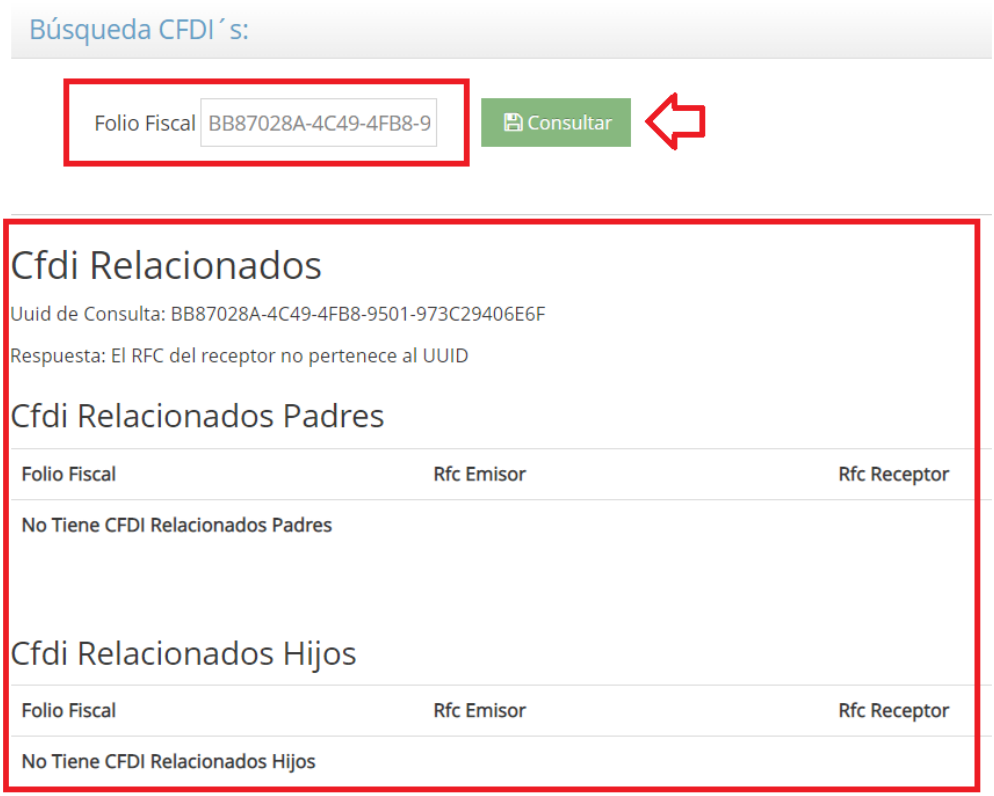
Apareciendo los folios **Pendientes** que aún siguen procesando en el sistema, si todos se encuentran cancelados, la pantalla estará en blanco.

3.2.3 Consulta de CFDI relacionados

Al seleccionar pendientes **Cfdi Relacionados** te saldrá la siguiente pantalla:

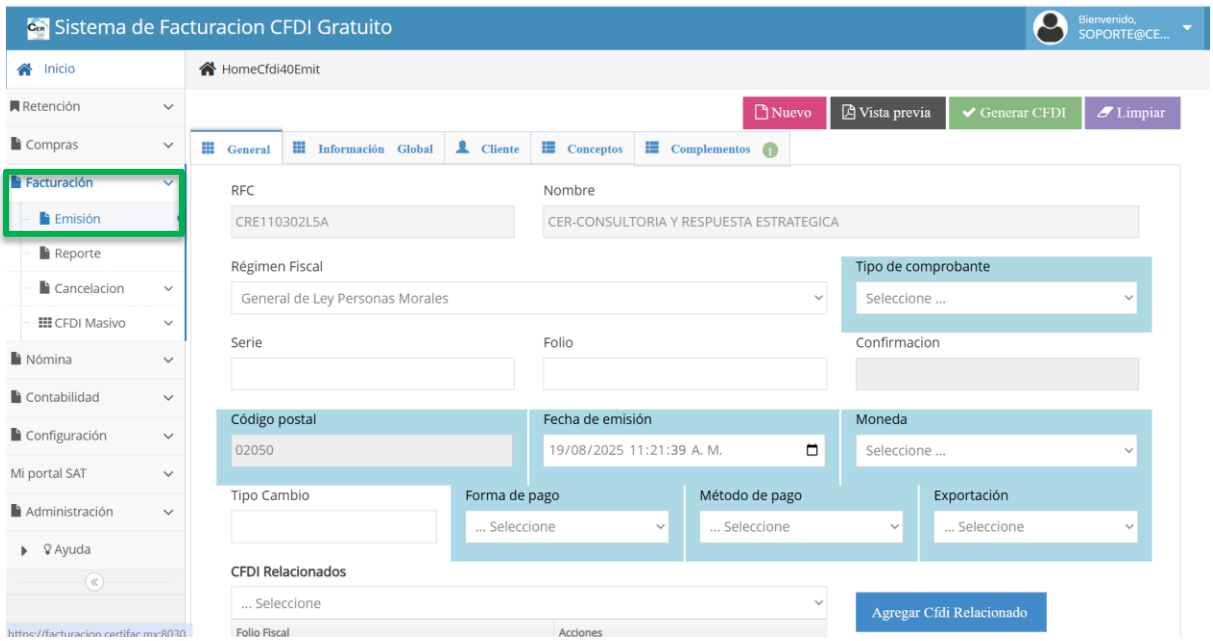


En donde podrás verificar si tus CFDI tienen algún documento relacionado, para proceder con la cancelación únicamente colocando el folio fiscal.

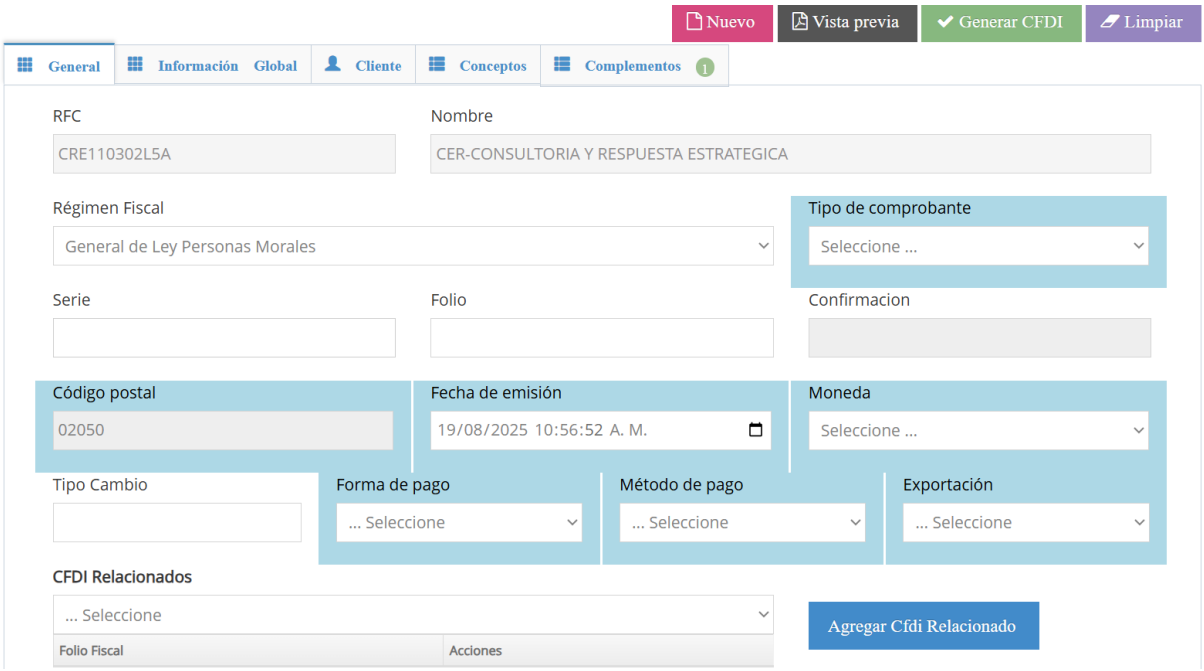


4. CFDI de Ingreso

Seleccionamos la opción *Facturación-> Emisión*.



En esta pestaña de **General** se deben colocar los datos mínimos obligatorios del emisor y de su CFDI.



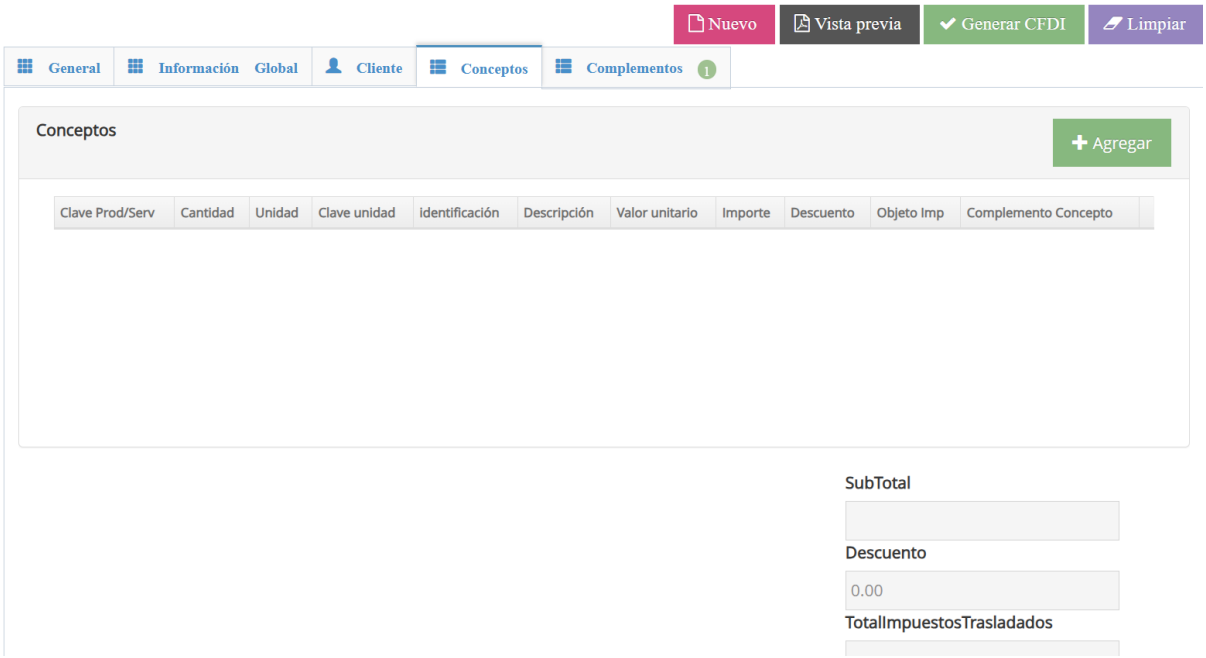
- Régimen fiscal del emisor
- Tipo de Comprobante
- Moneda
- Forma de pago
- Método de pago
- Exportación

En la pestaña de **Cliente,** debe colocar los datos correspondientes al receptor de la factura respetando las indicaciones del SAT en donde indica que los datos deben colocarse tal cual la Constancia de Situación Fiscal.

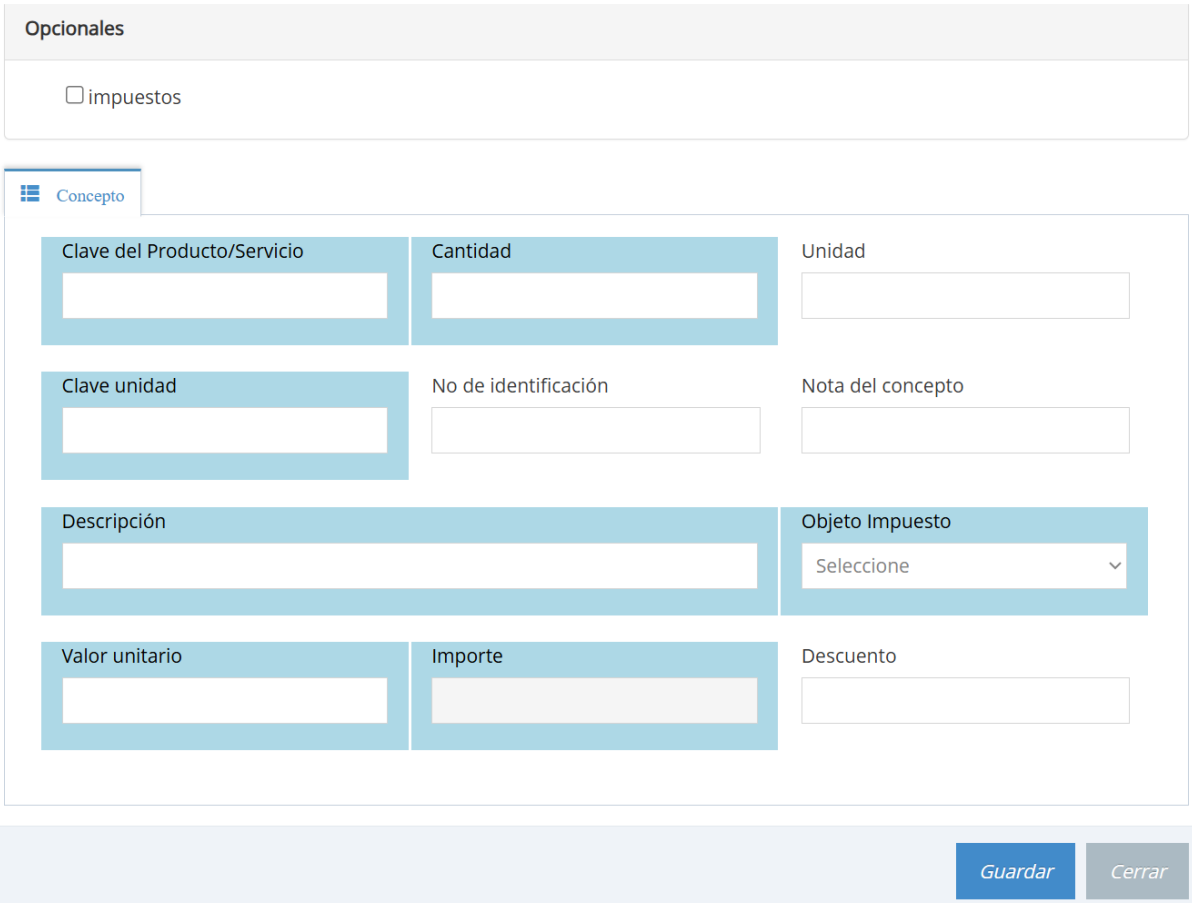


- RFC
- Nombre/ Razón Social
- Régimen Fiscal
- Domicilio fiscal (Código postal del receptor)
- Uso del CFDI (Colocar el uso de Cfdi correspondiente al tipo de Régimen Fiscal

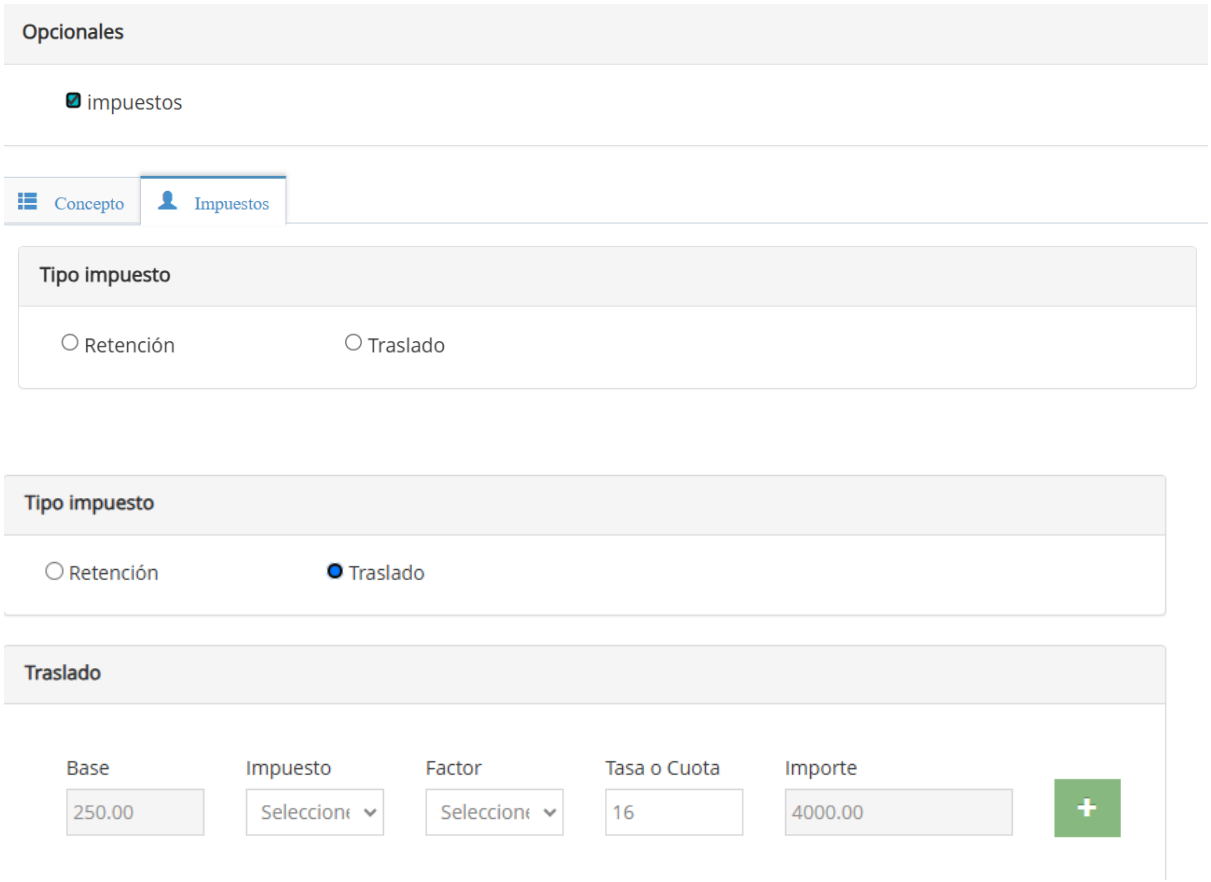
Posteriormente seleccionamos la pestaña de **Conceptos** en donde ingresaremos la información correspondiente a los productos o servicios que se integraran en su CFDI.



Al seleccionar la opción de **Agregar +**, se desplegará la siguiente pantalla en donde se debe colocar la información correspondiente al producto/servicio.



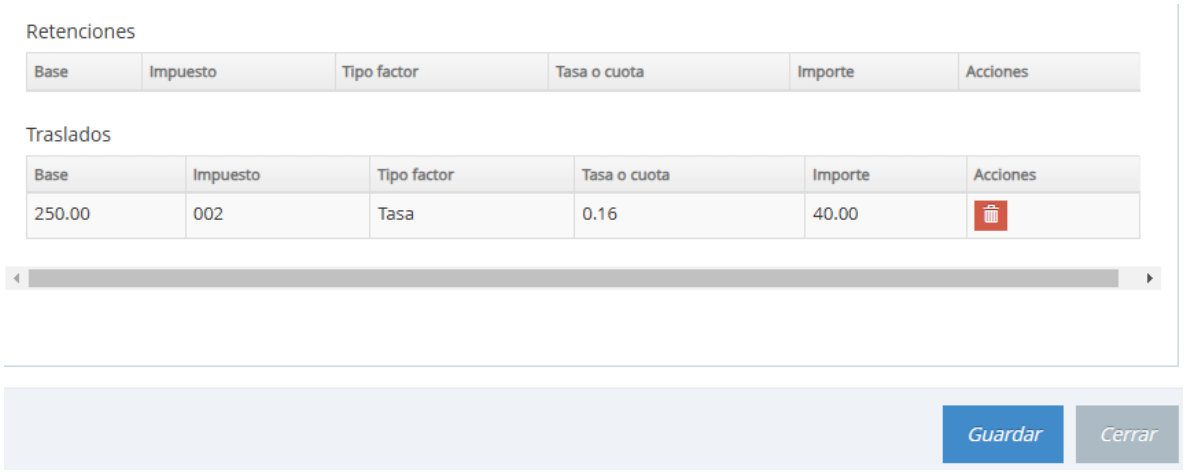
En caso de que se requieran agregar los impuestos, debemos seleccionar el recuadro que se muestra en la imagen y se desplegara la siguiente pantalla donde deben de colocar según el impuesto (Trasladado o Retenido) los datos correspondientes.



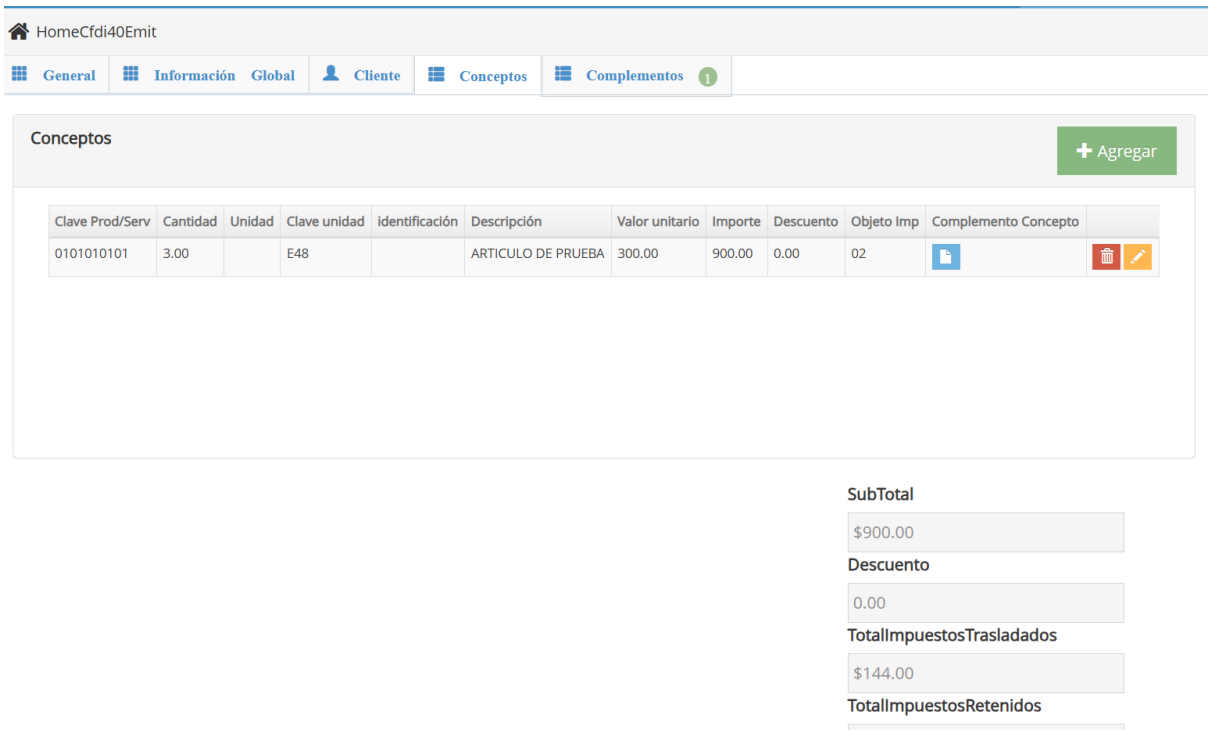
Seleccionamos lo siguiente.

- Impuesto (IVA, IEPS, ISR)
- Factor (Tasa, Cuota, Exento)
- Tasa o Cuota (se coloca el número de manera manual)

Posteriormente seleccionamos el + para que se agreguen los impuestos y se visualice de la siguiente manera.

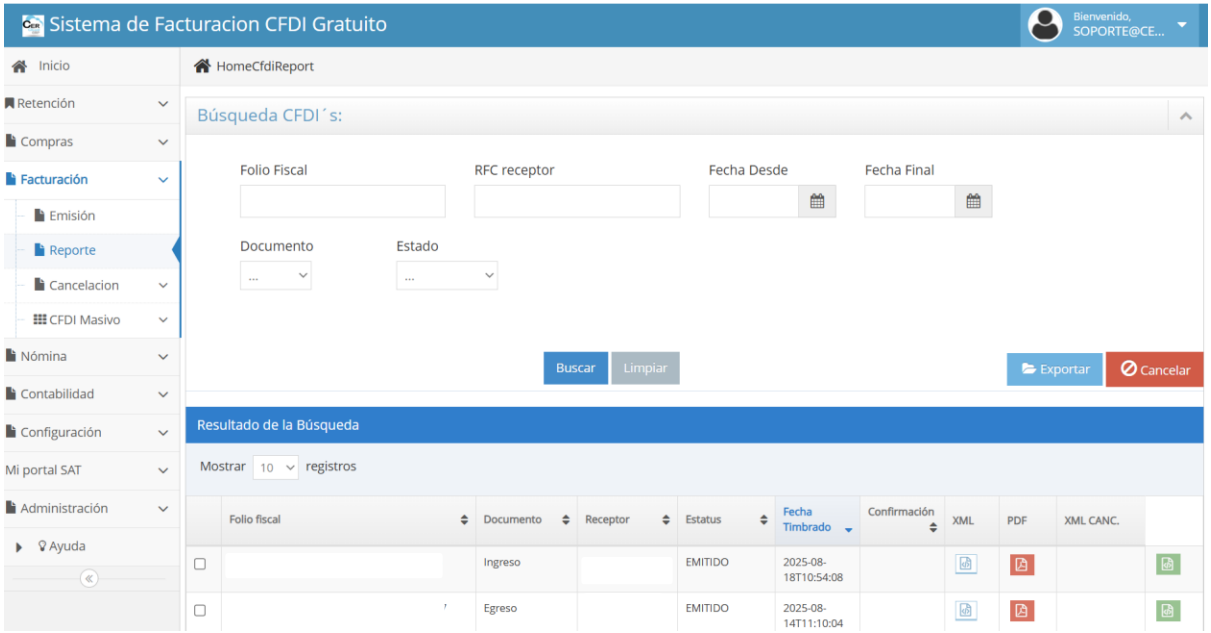


Una vez colocados los impuestos, seleccionamos la opción **GUARDAR.**



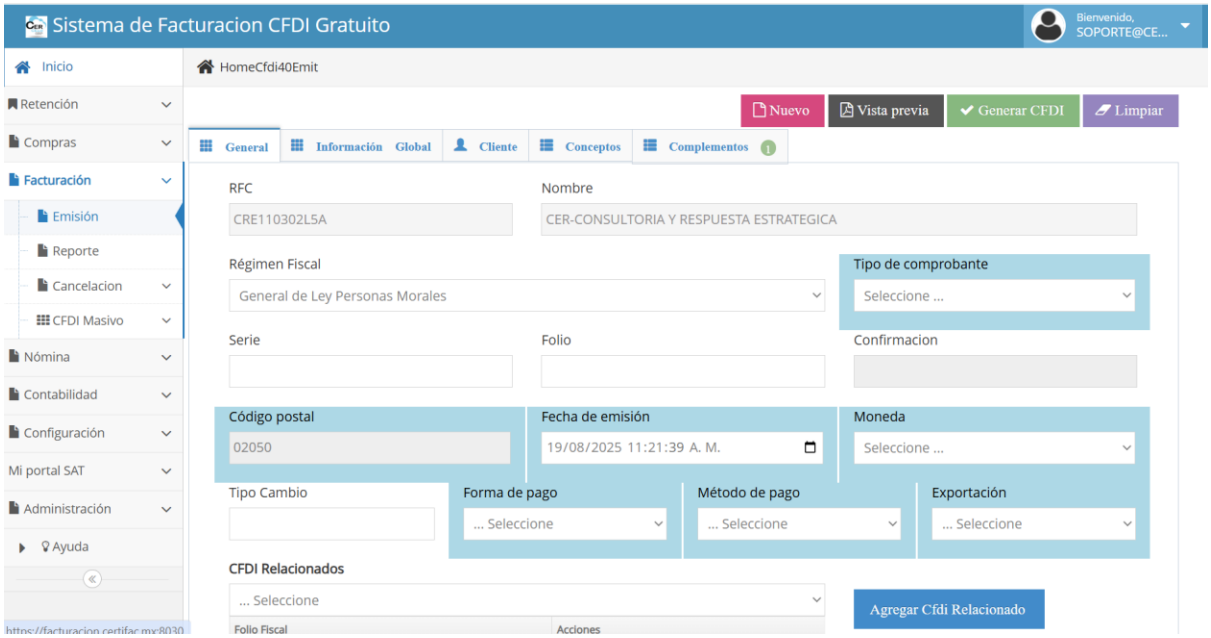
Ya que verificamos que la información sea correcta, seleccionamos la opción **GENERAR CFDI.**

Podremos visualizar nuestro **CFDI** emitido en el apartado de **REPORTES**.

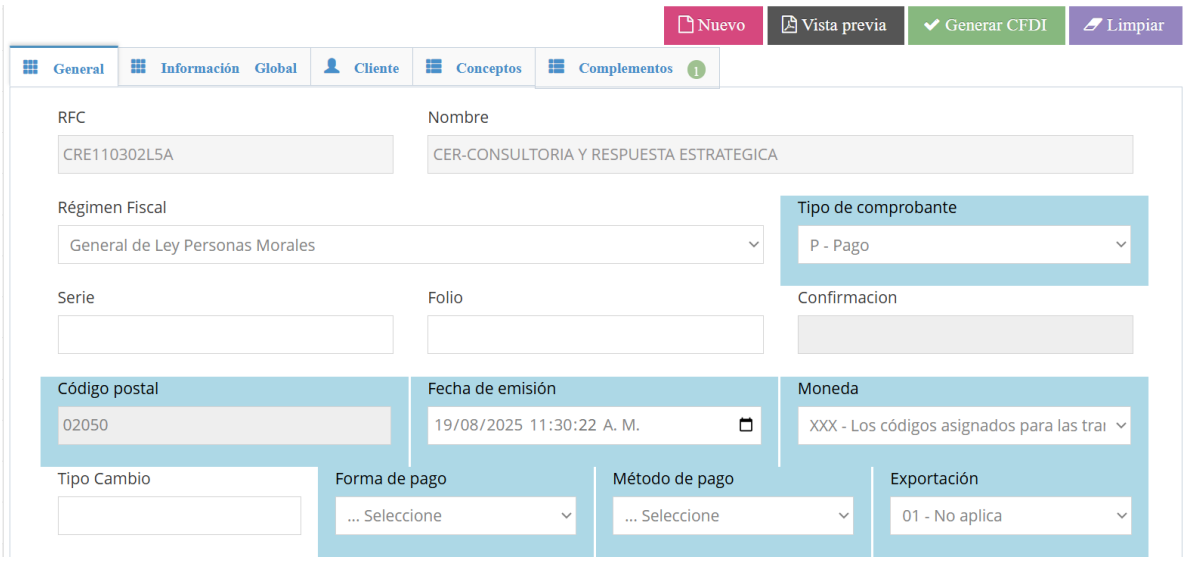


5. Complemento de pago / Recibo de Pago

Seleccionamos el apartado **Facturación -> Emisión**



5.1 General

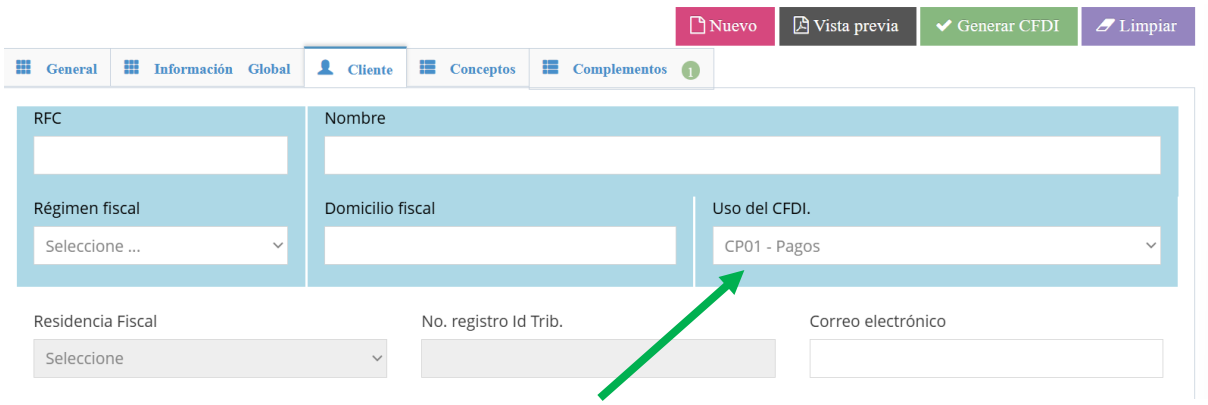


Debemos colocar los siguientes datos obligatorios.

- Tipo de comprobante (pago)
- Moneda: XXX- Los códigos asignados para las transacciones en que intervenga ninguna moneda
- Forma de pago: Seleccione
- Método de pago: Seleccione
- Exportación: No aplica

5.1.2 Cliente

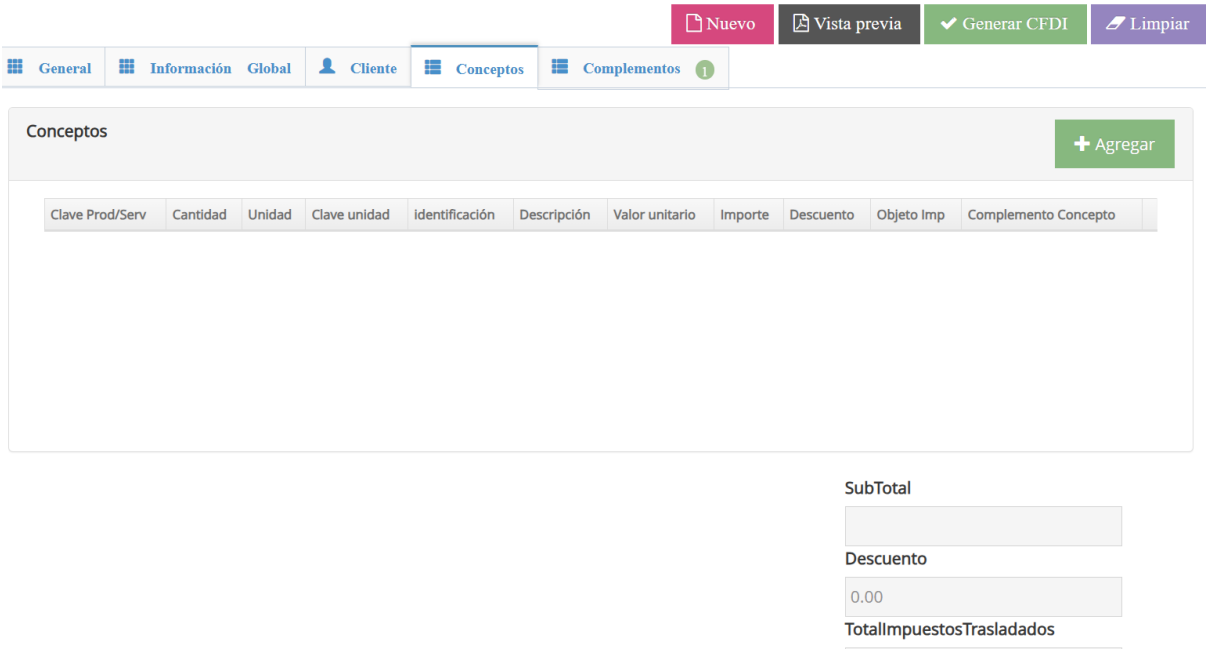
Seleccionamos la pestaña **Cliente** en donde se debe colocar la información del receptor del CFDI, es importante recordar que estos datos deben colocarse de acuerdo con la Constancia de Situación Fiscal, ya que en caso de no coincidir o ser capturados correctamente, el CFDI no será emitido.



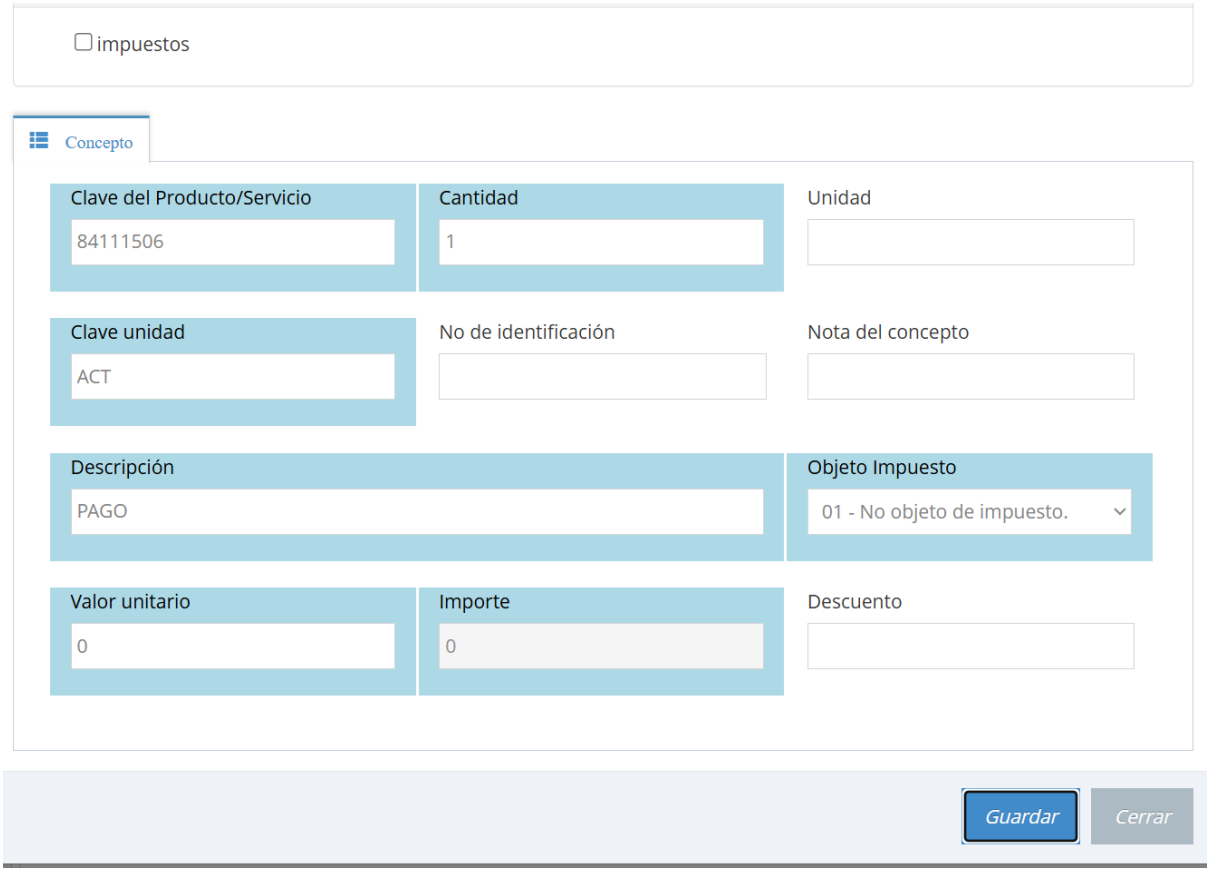
En Uso de CFDI debe colocarse la opción: ***CP01-Pagos***

5.1.3 Concepto

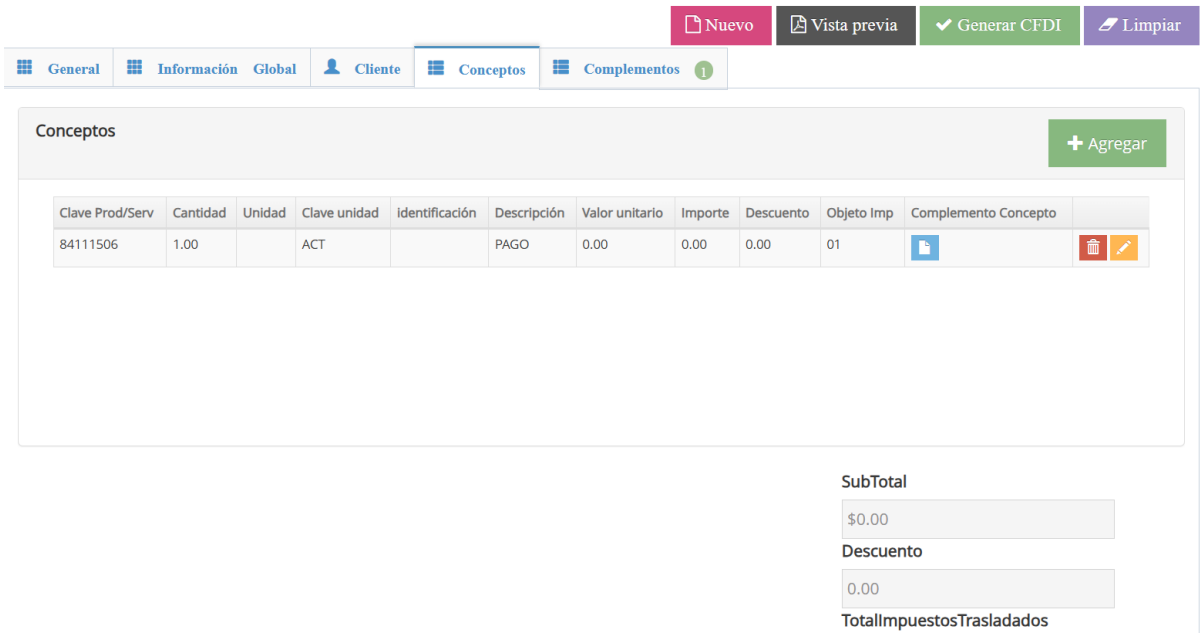
Seleccionamos ***Agregar +***



Se debe colocar los siguientes datos en el apartado de concepto.

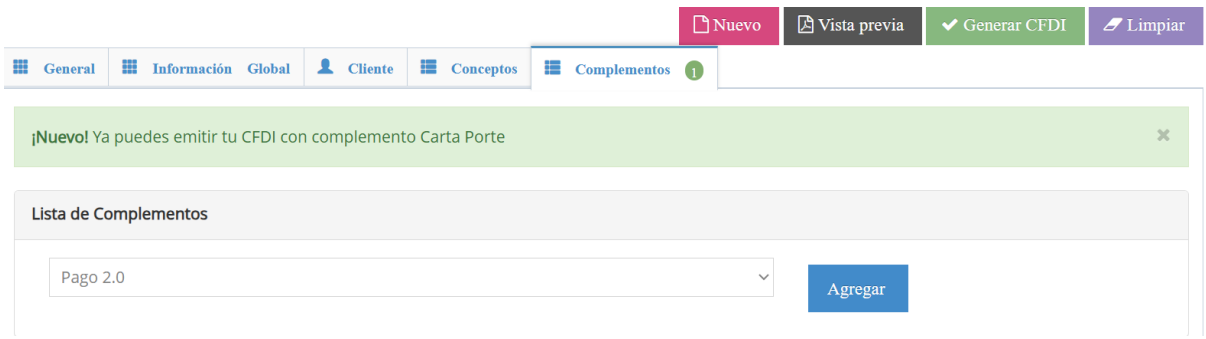


Seleccionamos **GUARDAR** y nos arrojara el concepto de la siguiente manera.



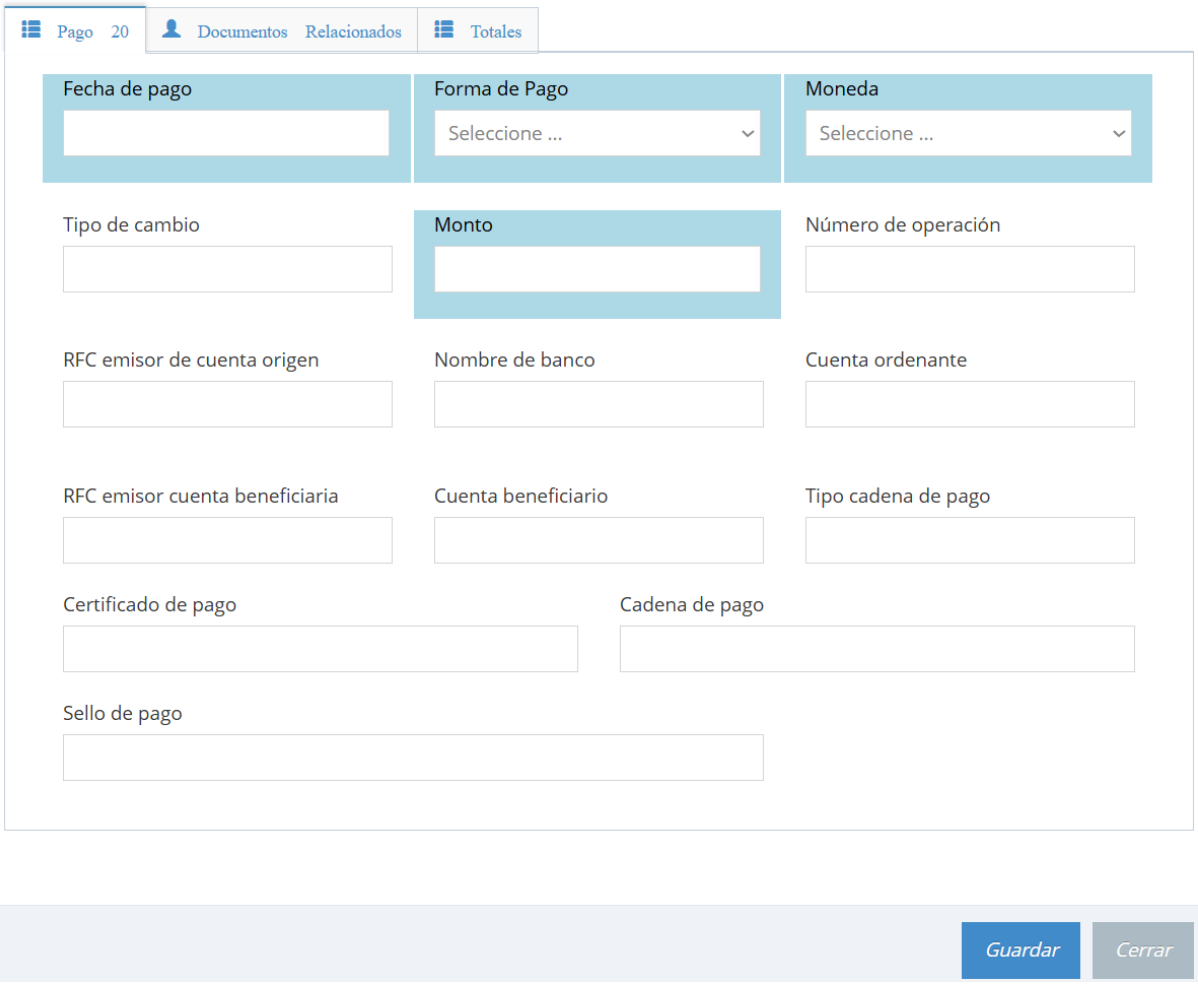
5.1.4Complemento Pago 2.0

Seleccionamos la pestaña ***Complementos -> Lista de complementos -> Agregar***



La plataforma nos arrojara la siguiente pantalla en donde debemos colocar los datos mínimos obligatorios que se indicaran a continuación.

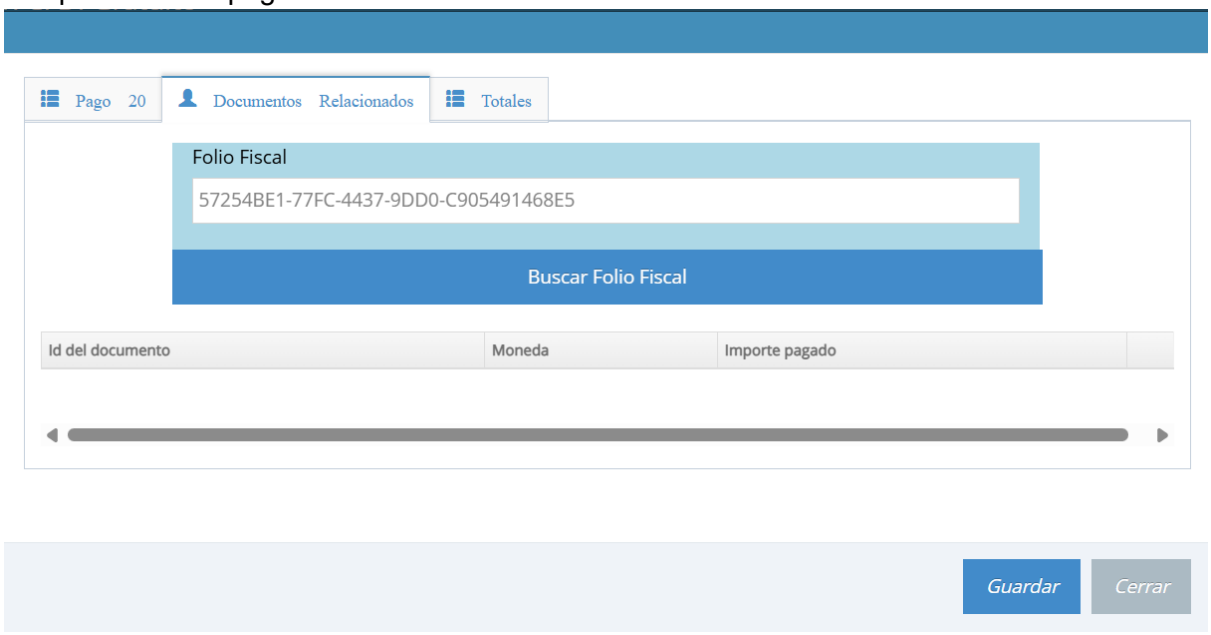
5.1.5 Pago 20



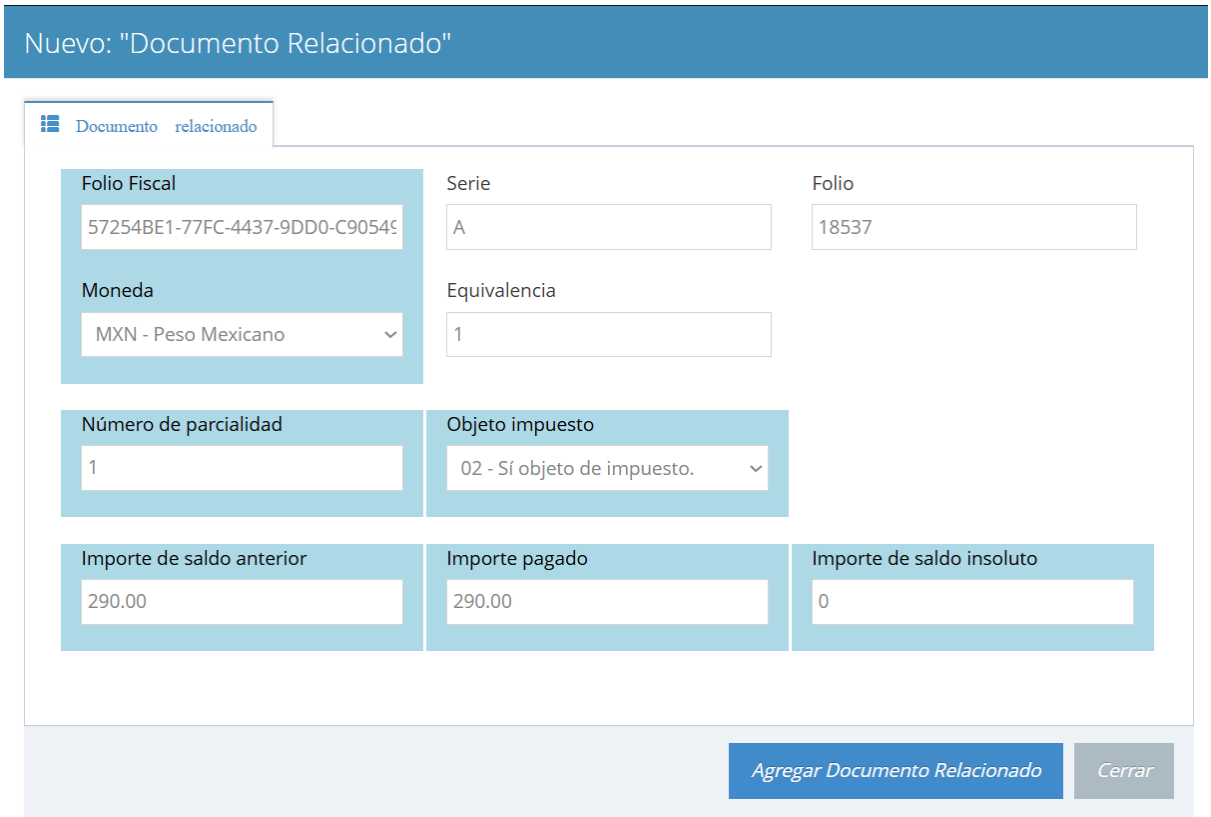
- Fecha de pago
- Forma de Pago
- Moneda
- Tipo de cambio: colocar el numero 1
- Monto

5.1.6 Documento Relacionado

En esta pestaña se debe colocar el folio fiscal de la factura a la que se le va a agregar el complemento de pago.



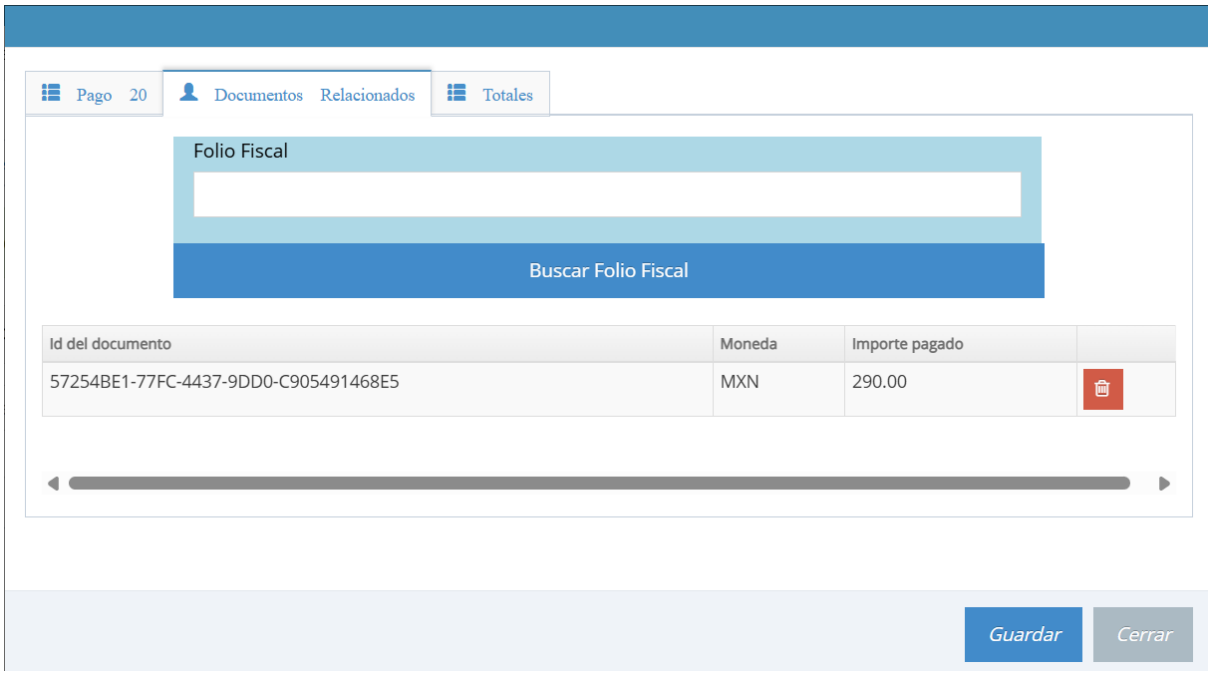
Seleccionamos **Buscar Folio Fiscal** y la plataforma debe arrojarnos la siguiente pantalla.



En donde se agregará de manera automática la información correspondiente a su CFDI, a excepción del apartado **EQUIVALENCIA** en donde debe colocarse el número **1.**

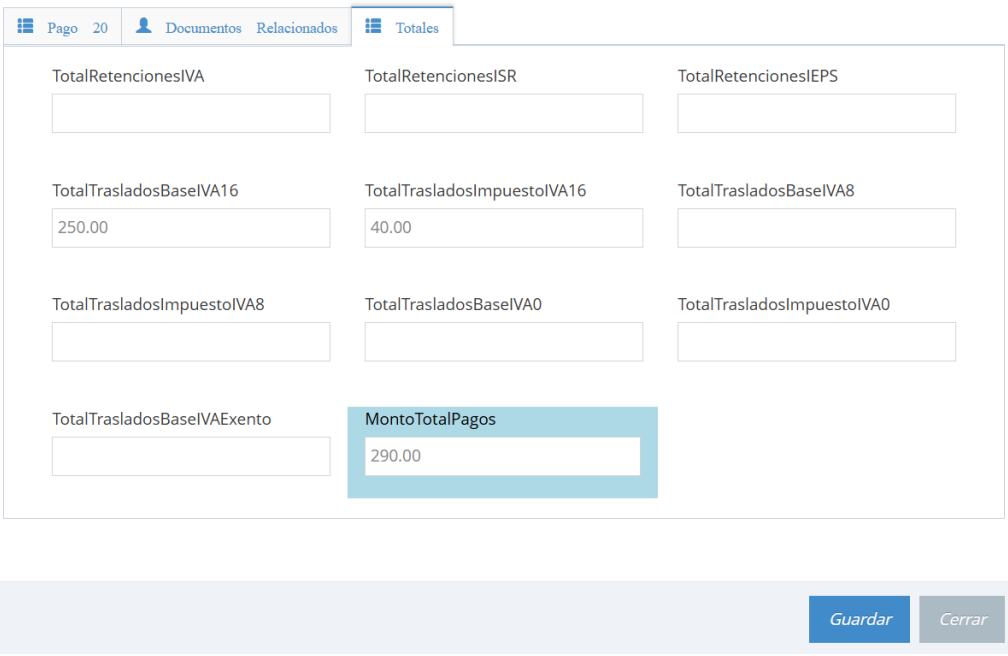
Una vez que se verifico que la información sea correcta, se debe seleccionar **Agregar Documento Relacionado.**

Regresaremos a la pantalla donde podremos validar que se agrego el Id del documento, la moneda con la que fue generado y el importe pagado.

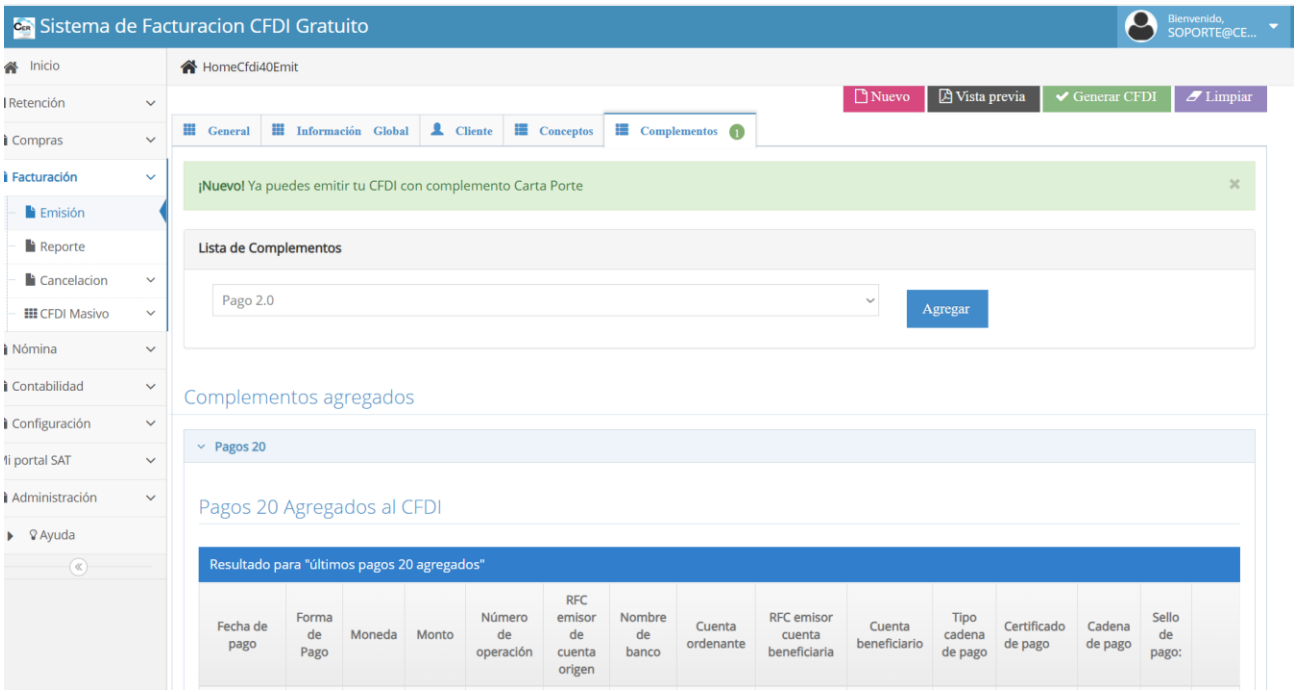


5.1.7 Totales

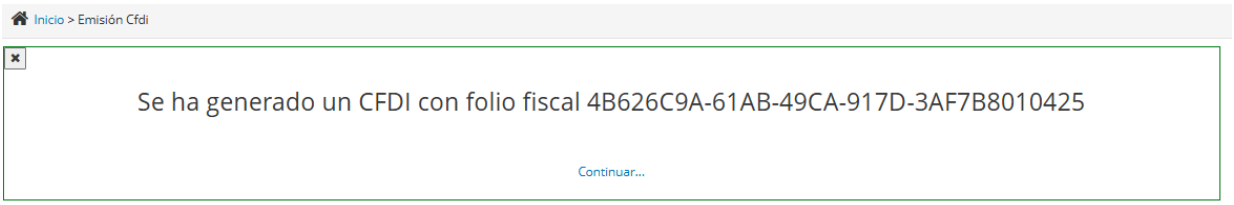
Esta pestaña se llenará de manera automática de acuerdo con los datos de nuestro documento relacionado.



Seleccionamos **Guardar** y la plataforma nos regresara a la página inicial en donde se debe seleccionar la opción de **Generar CFDI.**



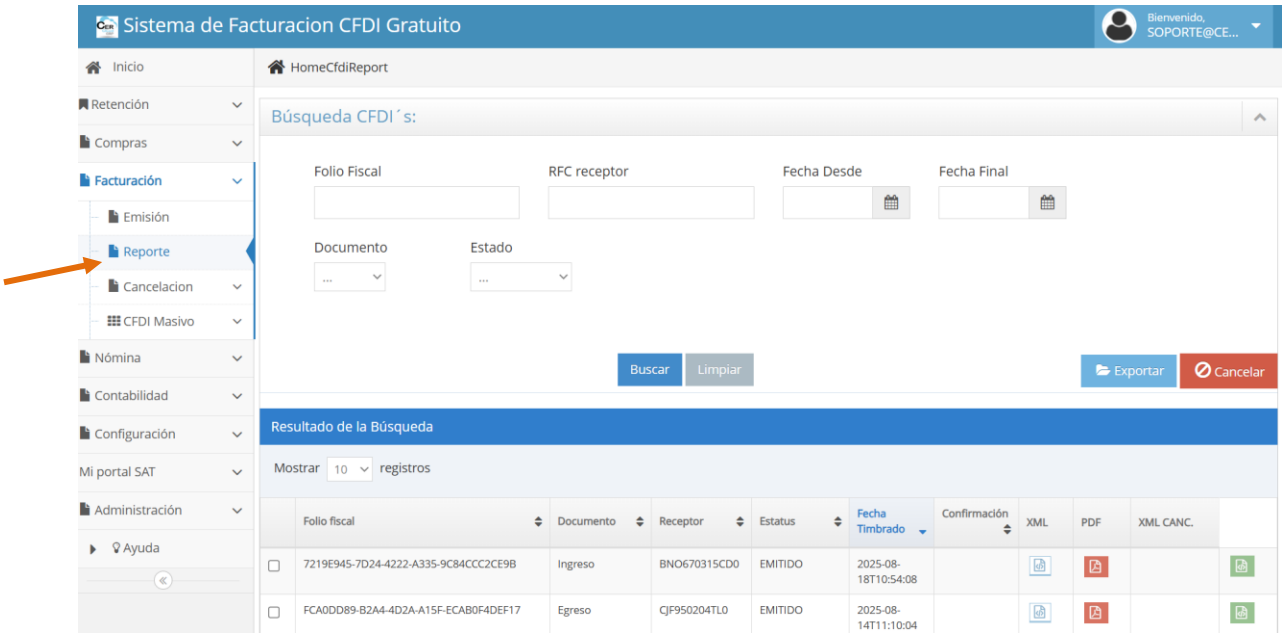
Si los datos se llenaron correctamente, la plataforma enviará el siguiente mensaje.



1Las capturas de pantalla y los montos incluidos en este manual se utilizan únicamente como referencia, es importante ingresar la información conforme a los requerimientos específicos de cada caso

5.2 Reporte

Podrá visualizar el CFDI emitido en el apartado de **facturación -> reportes.**



6. Soporte Técnico

El medio de contacto para recibir y solicitar Soporte, es mediante correo a soporte@certifac.mx : junto con su RFC y Datos de la Solicitud o Incidencia o bien a los números telefónicos 55 62340369, 55 65539178, 55 65539179 en la Ciudad de México y en el 01 800 8393703 del interior de la República, en un horario de 9:00 am a 6:00 pm de Lunes a Viernes y con gusto le atenderemos.