

Manual de usuario

CER Cloud ERP

Versión Gratuita

TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

Contenido

1. Acceso al sistema	3
1.1 Registro de cuenta	4
1.2 Regenerar contraseña	7
1.3 Desbloqueo de cuenta	10
2. Facturación Emisión de CFDI	14
Envío de información a SAT	22
3. Complementos	23
Recepción de Pagos	23
Timbre Fiscal Digital	26
4. Reporte de CFDI	27
Cancelación de CFDI	29
5. Cancelación	30
Consulta de CFDI pendientes de aceptación / rechazo	30
Consulta de CFDI relacionados	31
6. Configuración de la cuenta	32
Emisores	32
Certificado	32
Empresa	33
7. Soporte Técnico.	34

Objetivo

El presente manual tiene por propósito detallar el uso Sistema CER en su versión gratuita para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en su versión 3.3.

1. Acceso al sistema

Para ingresar al sistema lo haremos mediante el siguiente enlace

<http://www.certifac.mx/facturacion/gratuita.html>



Sistema de Facturacion CFDI Gratuito

CER Cloud ERP

Introduce tus credenciales ?

RFC DE LA CUENTA

CORREO ELECTRÓNICO

Contraseña

☐ Recordarme? **Iniciar sesión**

[← Olvide mi contraseña](#) [Desbloquear cuenta →](#)

[Registrar cuenta](#)

© CER - Consultoría y Respuesta Estratégica S.A de C.V.
2011 - 2019

CER-CONSULTORÍA Y RESPUESTA ESTRATEGICA S.A.DE C.V.	
TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

1.1 Registro de cuenta

Para el registro de la cuenta, seleccionamos la opción “*Registrar cuenta*”, se nos solicitará la siguiente información.



CER Cloud ERP

Registro de nuevo usuario

Indica los siguientes datos para empezar tu registro, los campos marcados con * son requeridos

RFC * ?

Correo electrónico * ?

Contraseña * ?

Confirma la contraseña * ?

☐ Aceptar términos y condiciones

*  ?

[Generar nueva imagen](#)

[← Atrás](#) [✓ Registrar](#)

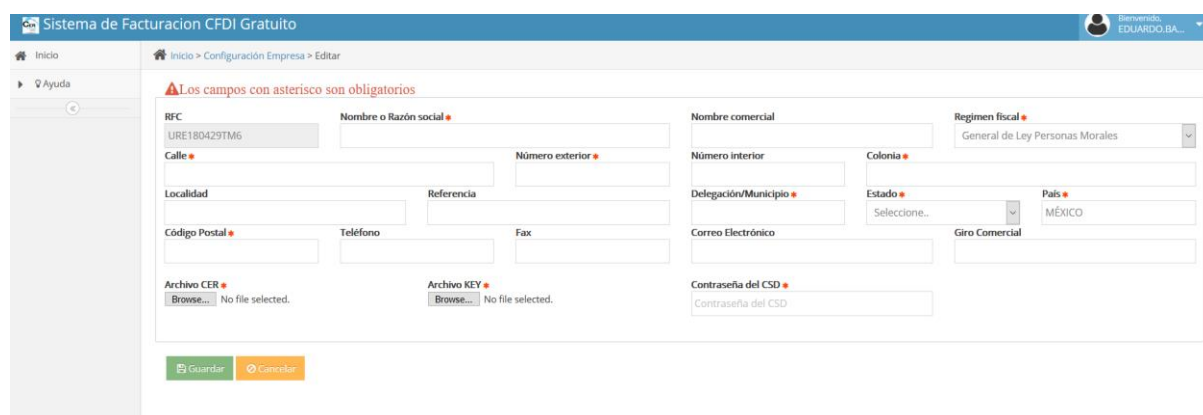
Al concluir, seleccionaremos la opción “Registrar”, el sistema verificará la información ingresada y en caso de estar correcta, se genera el registro en sistema.

El sistema nos redireccionará al inicio, ingresamos 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). Durante este proceso de registro de la información, se permite la carga y resguardo del CSD dentro del sistema, con la finalidad de que el cliente no tenga que cargarlo cada que desee realizar una emisión.

Durante el proceso de resguardo se realiza la verificación de la información del CSD, tales como

- Que sea un CSD y no una FIEL
- Que exista en la lista de contribuyentes obligados (LCO) y este activo.
- Vigencia del CSD
- Sea emitido por el SAT



Una vez que se ha dado de alta la información seleccionamos la opción “Guardar”, observaremos la siguiente pantalla ya con los datos registrados en sistema y listos para usarse.



Empresa						
Datos Fiscales						
N° Cliente	RFC	Nombre o Razón social	Nombre comercial		Regimen fiscal	
0	URE180429TM6	UNIVERSIDAD ROBOTICA PRUEBA URE			21bc6ef0-1346-e711-9c58-782bcb34a852	
Calle		Número exterior	Número interior	Colonia		
SALOMON		388		LIBERTAD		
Localidad		Referencia	Delegación/Municipio	Status	País	
			AZCAPOTZALCO	Inactivo	MÉXICO	
Código Postal	Teléfono	Fax	Correo Electrónico			
02050						

CER-CONSULTORÍA Y RESPUESTA ESTRATEGICA S.A.DE C.V.	
TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

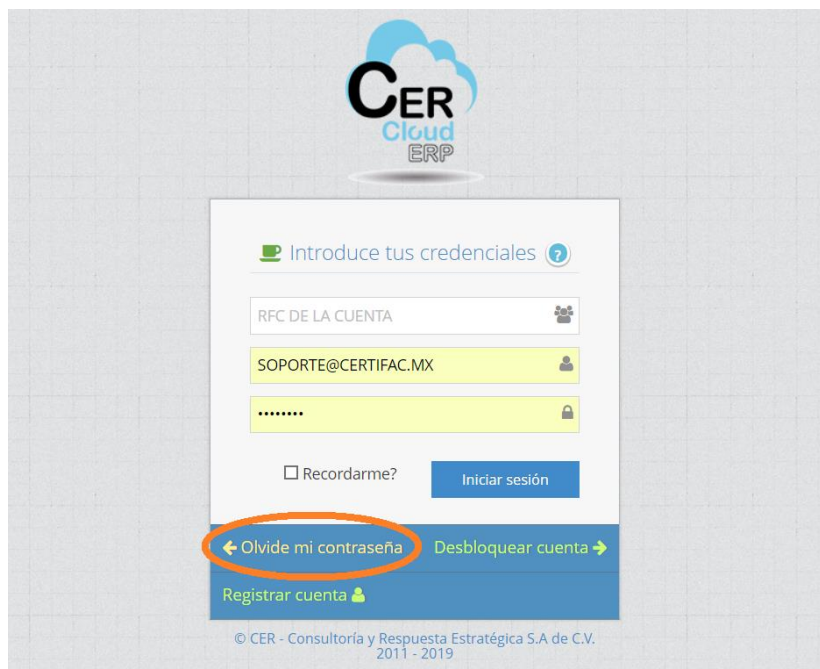
Cerramos sesión para que el sistema nos permite el acceso a las funcionalidades.
Al volver a ingresar observaremos la siguiente pantalla



Con lo realizado ya tendremos la información precargada del contribuyente al completar el registro, con la finalidad de no tener que registrar los datos en cada inicio de sesión.

1.2 Regenerar contraseña

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



The image shows the login interface for CER Cloud ERP. At the top is the logo. Below it is a form titled 'Introduce tus credenciales'. The form contains three input fields: 'RFC DE LA CUENTA', 'SOPORTE@CERTIFAC.MX', and a password field. Below the password field is a checkbox for 'Recordarme?' and a blue button 'Iniciar sesión'. At the bottom of the form, there are two links: '← Olvide mi contraseña' (circled in orange) and 'Desbloquear cuenta →'. Below the form is a blue button 'Registrar cuenta' with a user icon. At the very bottom, there is a copyright notice: '© CER - Consultoría y Respuesta Estratégica S.A de C.V. 2011 - 2019'.

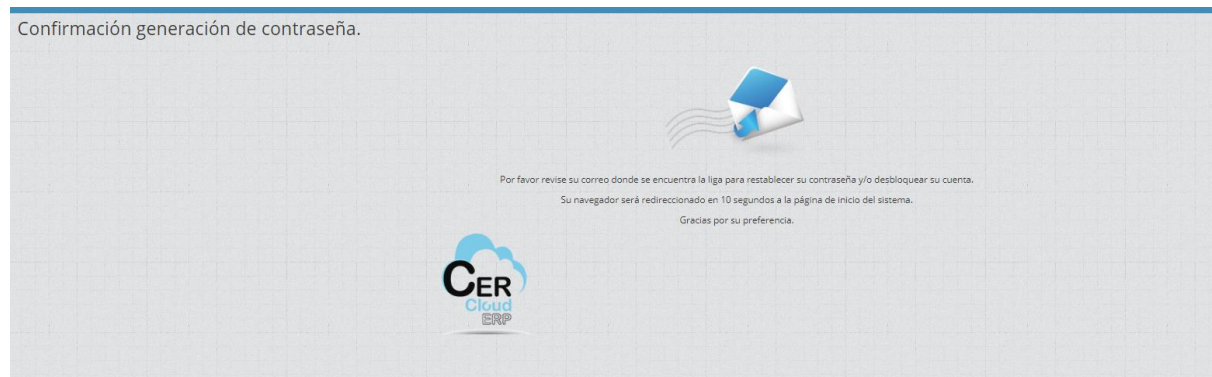
En la siguiente pantalla ingresa el correo con el que se dio de alta la cuenta

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

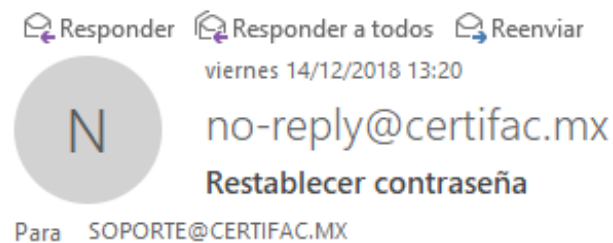


The image shows the password recovery screen. It has a title '¿Olvidaste tu contraseña?' and a subtitle 'Captura los siguientes datos y te enviaremos una nueva!'. Below this is a yellow banner that says 'Atención! Te enviaremos por correo electrónico tu nueva contraseña.'. The form contains a 'Correo Electrónico' field with the value 'certifac@ejemplo.com'. Below the email field is a captcha image showing the letters 'WZVIH'. Below the captcha is a button 'Generar nueva imagen'. At the bottom of the form, there are two buttons: '← Atrás' and 'Recuperar' (circled in orange).

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”*



Por favor cambie su contraseña por medio de la liga siguiente [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”*

TÍTULO

Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN


CER ERP /Versión 3.3 Gratuito


FECHA


Julio 2019

Restablecer contraseña

Por favor proporciona la siguiente información.

Correo electrónico 

Contraseña 

Nueva contraseña 



[← Atras](#) ☒ [Restablecer](#)

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



Llenamos los campos con los datos dados de alta en el registro

[Introduce tus credenciales](#) 

RFC DE LA CUENTA

CORREO ELECTRÓNICO

Contraseña

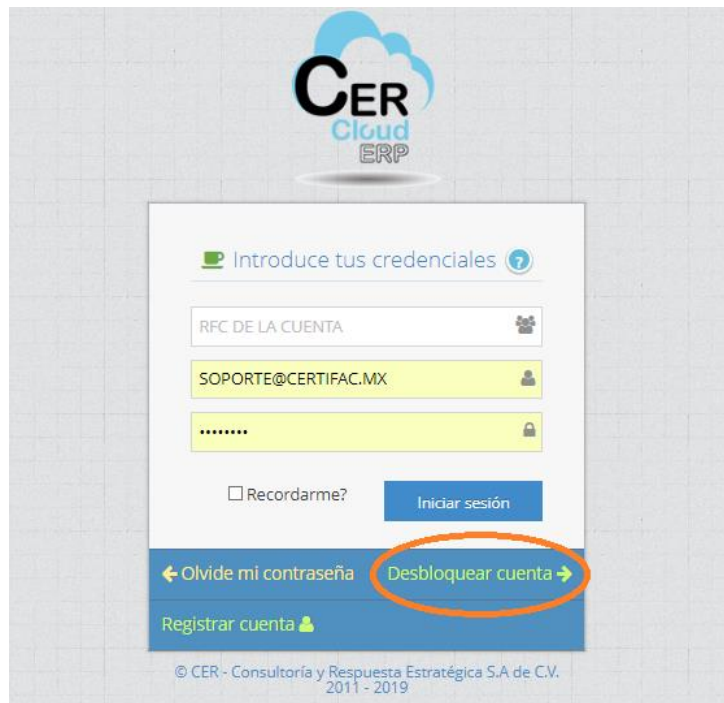
☐ Recordarme? [Iniciar sesión](#)

[← Olvide mi contraseña](#) [Desbloquear cuenta →](#)

CER-CONSULTORÍA Y RESPUESTA ESTRATEGICA S.A.DE C.V.	
TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

1.3 Desbloqueo de 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

Desbloquear tu cuenta

Por favor proporciona la siguiente información y te enviaremos una nueva contraseña a tu correo electrónico.



Correo Electrónico CERTIFAC@EJEMPLO.COM

VBPPV

Generar nueva imagen

Atrás Desbloquear

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

Confirmación generación de contraseña.



En el correo que recibimos seleccionaremos la opción “*Restablecer contraseña*”

TÍTULO

Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN

CER ERP /Versión 3.3 Gratuito

FECHA

Julio 2019

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 14/12/2018 13:20



no-reply@certifac.mx

Restablecer contraseña

Para SOPORTE@CERTIFAC.MX

Por favor cambie su contraseña por medio de la liga siguiente [restablecer contraseña.](#)

Ingresamos al siguiente información.

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

Restablecer contraseña

Por favor proporciona la siguiente información.

Correo electrónico 

Contraseña 

Nueva contraseña 



Generar nueva imagen

← Atras
Restablecer

Seleccionamos la opción “Restablecer”

CER-CONSULTORÍA Y RESPUESTA ESTRATEGICA S.A.DE C.V.	
TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

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

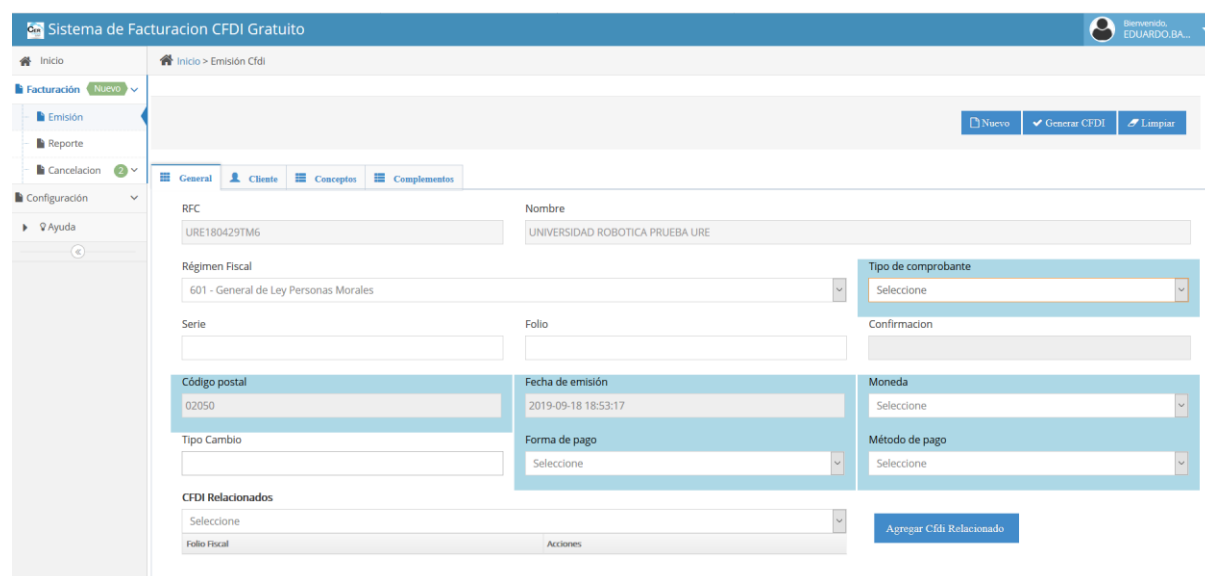
Llenamos los campos con los datos dados de alta en el registro

Ingresa con tus credenciales nuevas a tu sesión

2. Facturación Emisión de CFDI

Para generar un CFDI ingresamos a Facturación → Emisión, donde deberemos llenar la información del documento que deseamos realizar.

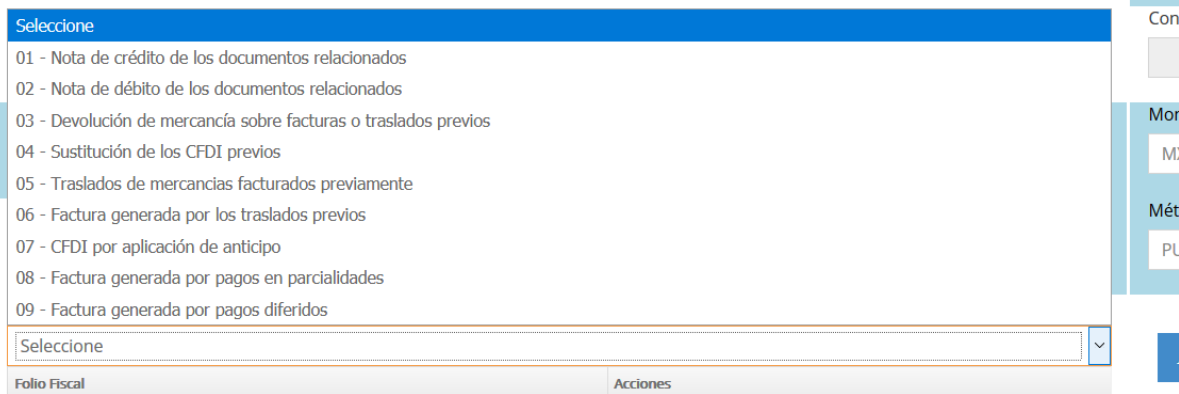
Debemos agregar la información de 3 pestañas requeridas, la última de complementos solo en el caso de utilizarse.



The screenshot shows the 'Sistema de Facturación CFDI Gratuito' interface. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Facturación (Nuevo), Emisión, Reporte, Cancelación, Configuración, and Ayuda. The main area displays the 'Emisión CFDI' form with tabs for General, Cliente, Conceptos, and Complementos. The General tab is active, showing fields for RFC (URE180429TM6), Nombre (UNIVERSIDAD ROBOTICA PRUEBA URE), Régimen Fiscal (601 - General de Ley Personas Morales), Tipo de comprobante (Selección), Serie, Folio, Código postal (02050), Fecha de emisión (2019-09-18 18:53:17), Moneda (Selección), Tipo Cambio, Forma de pago (Selección), Método de pago (Selección), and CFDI Relacionados (Selección). A 'Nuevo' button is visible in the top right corner of the form area.

En la pestaña General van los datos del comprobante, algunos campos están deshabilitados cargados del registro inicial del cliente.

Si se requiere puede agregar la información de un documento relacionado, para ello seleccionaremos la opción “Agregar CFDI relacionado” antes de cualquier otro dato y la opción del tipo de relación.

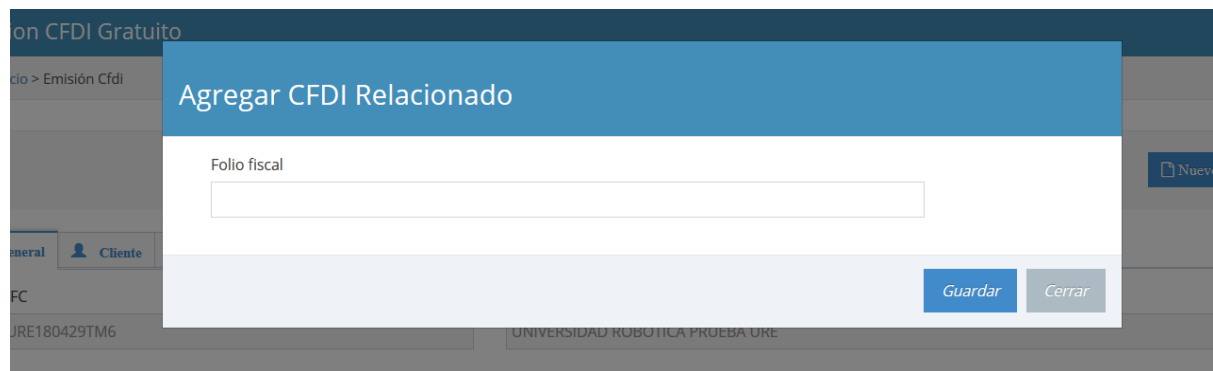


Seleccione

- 01 - Nota de crédito de los documentos relacionados
- 02 - Nota de débito de los documentos relacionados
- 03 - Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
- 04 - Sustitución de los CFDI previos
- 05 - Traslados de mercancías facturados previamente
- 06 - Factura generada por los traslados previos
- 07 - CFDI por aplicación de anticipo
- 08 - Factura generada por pagos en parcialidades
- 09 - Factura generada por pagos diferidos

Seleccione

Folio Fiscal Acciones



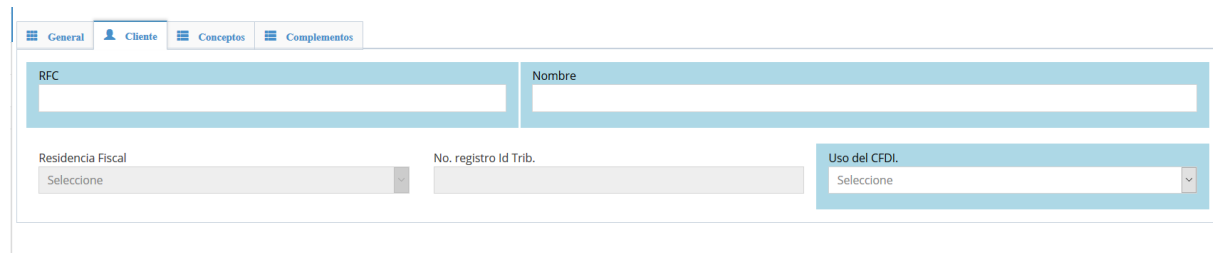
on CFDI Gratuito

Agrear CFDI Relacionado

Folio fiscal

Guardar Cerrar

En la pestaña Cliente ingresamos la información del receptor del documento. El sistema no guarda ninguna información de ellos por lo que siempre debemos agregar toda la información manualmente.



General Cliente Conceptos Complementos

RFC Nombre

Residencia Fiscal No. registro Id Trib. Uso del CFDI

Seleccione

TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

De igual forma agregaremos el Uso del CFDI

Uso del CFDI.

Seleccione

Seleccione

G01 - Adquisición de mercancías

G02 - Devoluciones, descuentos o bonificaciones

G03 - Gastos en general

I01 - Construcciones

I02 - Mobiliario y equipo de oficina por inversiones

I03 - Equipo de transporte

I04 - Equipo de computo y accesorios

I05 - Dados, troqueles, moldes, matrices y herramienta

I06 - Comunicaciones telefónicas

I07 - Comunicaciones satelitales

I08 - Otra maquinaria y equipo

D01 - Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.

D02 - Gastos médicos por incapacidad o discapacidad

D03 - Gastos funerales.

En la pestaña Conceptos agregaremos los bienes o servicios que incluirá nuestro documento

General

Cliente

Conceptos

Complementos

Conceptos

+ Agregar

Clave Prod/Serv	Cantidad	Unidad	Clave unidad	Identificación	Descripción	Valor unitario	Importe	Descuento	Complemento Concepto

SubTotal

Descuento

0.00

TotalImpuestosTrasladados

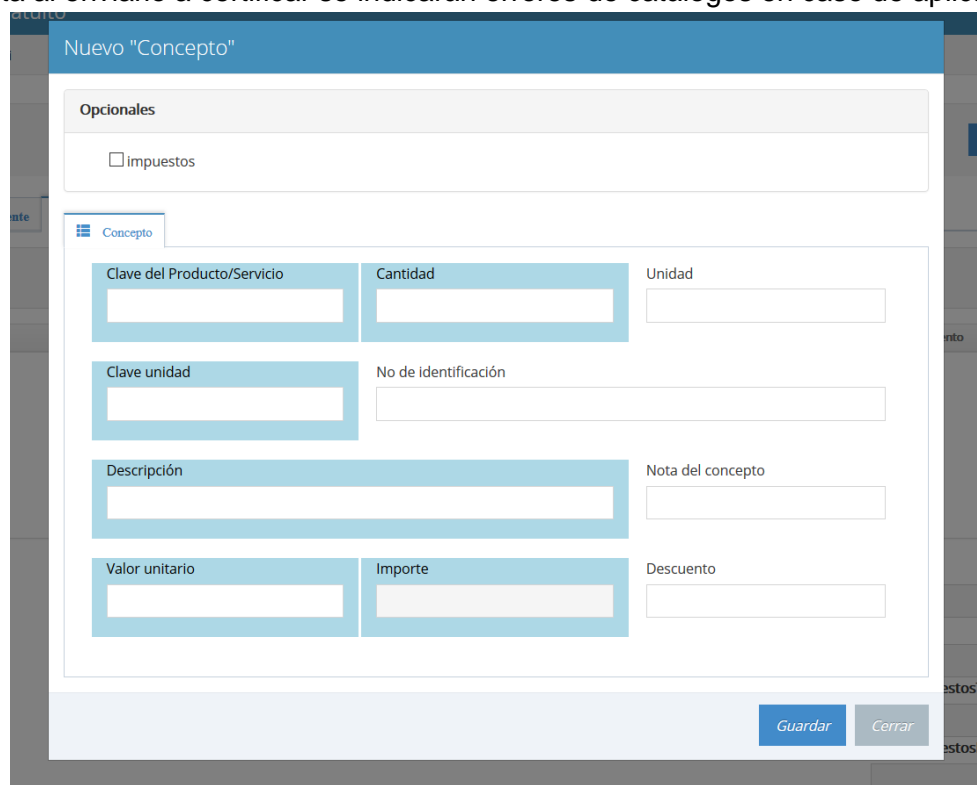
TotalImpuestosRetenidos

Total



CER-CONSULTORÍA Y RESPUESTA ESTRATEGICA S.A.DE C.V.	
TÍTULO	Manual de CFDI Usuario Gratuito
PLATAFORMA/VERSIÓN	CER ERP /Versión 3.3 Gratuito
FECHA	Julio 2019

Seleccionamos la opción Agregar para capturar la información del mismo. Observaremos la siguiente pantalla; donde ingresamos la información del concepto. En esta opción el sistema no mostrará ninguna ayuda para la captura de las claves determinadas por el SAT para el concepto, por lo que deben ingresarse tal como se requieren. En caso de agregarse de forma incorrecta al enviarlo a certificar se indicarán errores de catálogos en caso de aplicar.



The screenshot shows a web application window titled "Nuevo 'Concepto'". It contains a form with the following fields and sections:

- Opcionales:** A section with a checkbox labeled "Impuestos".
- Concepto:** A section with a tab icon and the label "Concepto".
- Clave del Producto/Servicio:** A text input field.
- Cantidad:** A text input field.
- Unidad:** A text input field.
- Clave unidad:** A text input field.
- No de identificación:** A text input field.
- Descripción:** A large text input field.
- Nota del concepto:** A text input field.
- Valor unitario:** A text input field.
- Importe:** A text input field.
- Descuento:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

En la parte superior tenemos la opción Impuestos para agregar esa vista y capturar la información.

TÍTULO

Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN

CER ERP /Versión 3.3 Gratuito

FECHA

Julio 2019

Opcionales

☒ impuestos

Concepto
Impuestos

Tipo impuesto

☐ Retención
☐ Traslado

Guardar
Cerrar

Al seleccionar un tipo de impuesto, se mostrará la siguiente pantalla donde debemos ingresar la información del impuesto.

☒ impuestos

Concepto
Impuestos

Tipo impuesto

☐ Retención
☒ Traslado

Traslado


Base
Impuesto
Factor
Tasa o Cuota
Importe

Seleccione
Seleccione

Este proceso lo realizaremos tantas veces como conceptos deseemos agregar y así también para sus respectivos impuestos en caso de aplicar.

Una vez terminado de agregar la información del documento y deseamos emitir, seleccionamos la opción **Generar CFDI** localizada en la parte superior derecha.

Certif@c 2019 - Salomon # 388,3er. Piso, Col. Libertad, Azcapotzalco, CDMX, México, CP. 02050



19

TÍTULO

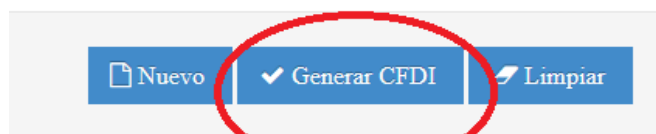
Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN

CER ERP /Versión 3.3 Gratuito

FECHA

Julio 2019



Al enviar la petición de emisión del documento el sistema procede a realizar las validaciones de la información que se capturó en el documento de acuerdo a las reglas definidas por el SAT, de acuerdo a lo siguiente:

1. Se revisa que la información requerida se encuentre presente, de no ser así se rechaza y se muestra mensaje.
2. Se revisa información de control del emisor para obtener los datos del CSD y algunos adicionales para el procesamiento.
3. Se construye un XML con base a la reglas técnicas del Anexo 20 vigente (mediante el uso de cfdi33.xsd), lo cual garantiza que se construya de forma correcta.
4. En el caso de utilizarse el complemento de Recepción de pagos (pago10) se utiliza el XSD correspondiente del mismo para generar el nodo a nivel XML.
5. Una vez construido el XML se procede a realizar las verificaciones de las reglas definidas por el SAT para CFDI versión 3.3 y para el complemento de recepción de pagos, con la finalidad de verificar la información previo a su certificación.
6. Si todo es exitoso, se procede a certificar el documento e incorporar el sello del SAT de acuerdo a la reglas definidas para dicho complemento (Timbre Fiscal Digital).

En caso de ser exitoso el proceso observaremos un mensaje de ello, en caso contrario se mostrará un mensaje de error con el detalle.



En el caso exitoso el sistema proveerá el documento CFDI timbrado mediante el menú Facturación → Reportes, siempre será el primer registro que muestre el sistema, donde tendrá acceso al documento XML del CFDI y al PDF del mismo, así como a verificar el estatus en los servicios del SAT.

En caso de error, solo se mostrará un mensaje que denotará la razón del rechazo para su corrección, no se guardará registro de estos intentos de emisión para reportarse.

Envío de información a SAT

Una vez que se ha certificado de forma correcta el documento CFDI y que se ha guardado en la base de datos del PAC, se procede a enviar dicho documento a los servicios del SAT.

Este proceso se realiza cada determinados minutos en los servicios del PAC, garantizando que se entreguen los comprobantes exitosamente certificados (timbrados), lo cual garantiza que se entrega dentro de la siguiente hora posterior a la certificación del CFDI, que en la mayoría de los casos es en menos de 10 minutos la entrega.

Podrá verificar que el CFDI se ha entregado desde el reporte de CFDI, por cada documento al final tiene disponible una opción de consulta del estado del documento, esta opción consulta los servicios directos del SAT para tal efecto.

En ocasiones no se posible consultar el estado del documento pero es debido a que el SAT en ocasiones no refleja aún los documentos para consulta, solo es cuestión de intentar más tarde.

3. Complementos

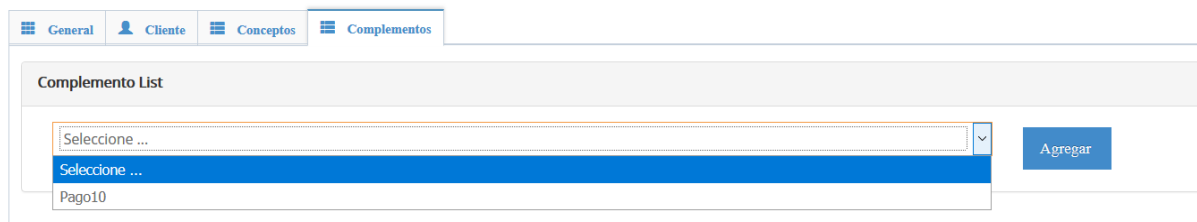
En esta versión gratuita se incluyen dos complementos

1. Recepción de pagos (pago 10)
2. Timbre Fiscal Digital (TFD)

los cuales se describen a continuación.

Recepción de Pagos

El sistema permite la inclusión del complemento de Recepción de Pagos (Pago10), para ello debemos ir a la pestaña Complementos y seleccionarlo, donde se nos mostrará la siguiente ventana.



General Cliente Conceptos **Complementos**

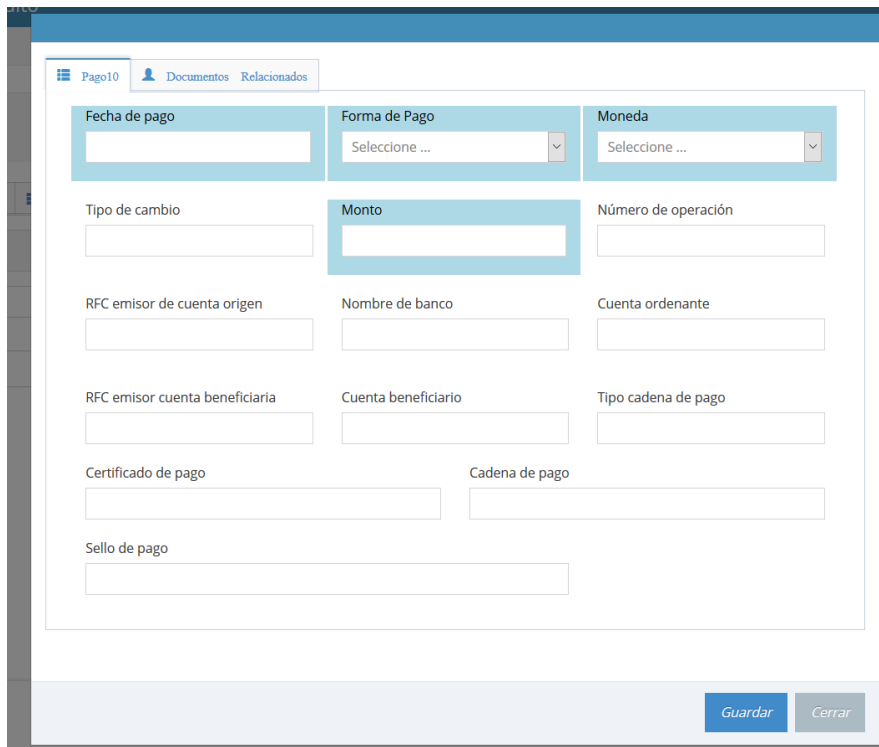
Complemento List

Seleccione ...

Seleccione ...

Pago10

Agregar



Pago10 | Documentos | Relacionados

Fecha de pago:

Forma de Pago:

Moneda:

Tipo de cambio:

Monto:

Número de operación:

RFC emisor de cuenta origen:

Nombre de banco:

Cuenta ordenante:

RFC emisor cuenta beneficiaria:

Cuenta beneficiario:

Tipo cadena de pago:

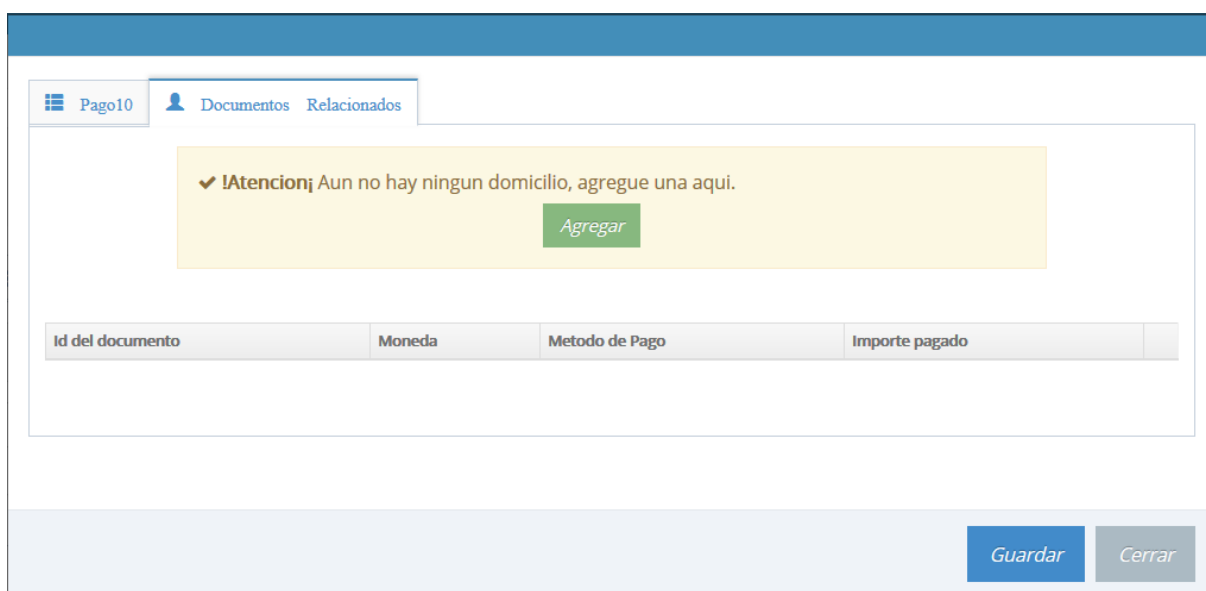
Certificado de pago:

Cadena de pago:

Sello de pago:

Guardar **Cerrar**

Debemos ingresar la información requerida para el complemento. Para apoyar en esta sección se han cargado los catálogos que se requieren para la captura del complemento. Una vez ingresada la información general debemos agregar los documentos relacionados, seleccionamos la pestaña Documentos relacionados



Pago10 | Documentos | Relacionados

✓ **¡Atencion!** Aun no hay ningun domicilio, agregue una aqui.

Agregar

Id del documento	Moneda	Metodo de Pago	Importe pagado

Guardar **Cerrar**

TÍTULO

Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN

CER ERP /Versión 3.3 Gratuito

FECHA

Julio 2019

Y usamos la opción Agregar por cada documento que deseemos, veremos la siguiente ventana.

Nuevo "Documento Relacionado"

Folio Fiscal <input type="text"/>	Serie <input type="text"/>	Folio <input type="text"/>
Moneda Seleccione ...	Tipo de cambio <input type="text"/>	Tipo de Cambio DR <input type="text"/>
Método de Pago Seleccione ...	Número de parcialidad <input type="text"/>	
Importe de saldo anterior <input type="text"/>	Importe pagado <input type="text"/>	Importe de saldo insoluto <input type="text"/>

[Agregar Documento Relacionado](#)
[Cerrar](#)

Al final de la captura seleccionamos Agregar documento relacionado.

Pago10 Documentos Relacionados

Agregar nuevo Documento Relacionado

Id del documento	Moneda	Método de Pago	Importe pagado	
FC596A94-89FB-CE4F-EE97-08D73C81C56A	MXN	PUE	100	

Al agregar el complemento veremos el detalle del mismo para referencia. Al final del renglón encontrará las opciones de Editar y Eliminar para mejor uso del complemento.

General Cliente Conceptos Complementos

Complemento List


Pago10

Complementos agregados

▼ Pagos 10

Pagos 10 Agregados al CFDI

Resultado para "últimos pagos 10 agregados"

Fecha de pago	Forma de Pago	Moneda	Monto	Número de operación	RFC emisor de cuenta origen	Nombre de banco	Cuenta ordenante	RFC emisor cuenta beneficiaria	Cuenta beneficiario	Tipo cadena de pago	Certificado de pago	Cadena de pago	Sello de pago:
18/09/2019 09:18:09 p. m.	01	MXN	\$100.00										

Timbre Fiscal Digital

Este complemento corresponde al resultado de la certificación del documento, este complemento se agrega en cada documento que se logre emitir de forma correcta y puede apreciarse en el XML y cierta información del mismo en el documento PDF.

4. Reporte de CFDI

En este apartado podremos realizar la consulta de los documentos CFDI que se han emitido de forma exitosa.

El sistema mantiene la información de los CFDI's emitidos a nivel base de datos, desde donde se mantiene la integridad de la información y su resguardo solo accesible desde el sistema. Los documentos se filtran con base al emisor sin permitir se tenga acceso a información que no se corresponda.

Toda la administración de los documentos se realizará desde este módulo.

Se incluyen varios filtros para facilitar la búsqueda, tales como:

- Folio fiscal: permite buscar un documento con el folio fiscal del mismo, debe ser exacto, no busca por equivalencias o similitudes.
- RFC Receptor: permite la búsqueda por medio del RFC del receptor sin importar el tipo del mismo, debe ser un valor exacto.
- Fecha desde: permite seleccionar una fecha como límite inferior.
- Fecha final: permite seleccionar una fecha como límite superior.
- Documento: permite realizar la búsqueda por el tipo de documento del CFDI.
- Estado: permite realizar la búsqueda por el estado del documento, ya se emitido o cancelado.

Inicio > Reporte Cfdi

Búsqueda CFDI's:

Folio Fiscal: RFC receptor: Fecha Desde: Fecha Final:

Documento: Estado:

Buscar Limpiar Exportar Cancelar

Resultado de la Búsqueda

Mostrar 10 registros

	Folio fiscal	Documento	Receptor	Estatus	Fecha Timbrado	Confirmación	XML	PDF	XML CANCEL.
<input type="checkbox"/>	6665F0E1-F23D-4502-A285-90DE9E8742D2	Pago	XA0010101000	EMITIDO	2019-09-18T21:04:51				
<input type="checkbox"/>	2EP96E86-17FC-44D8-BEE4-95B02775F72D	Ingreso	XA0010101000	EMITIDO	2019-09-18T20:40:03				

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

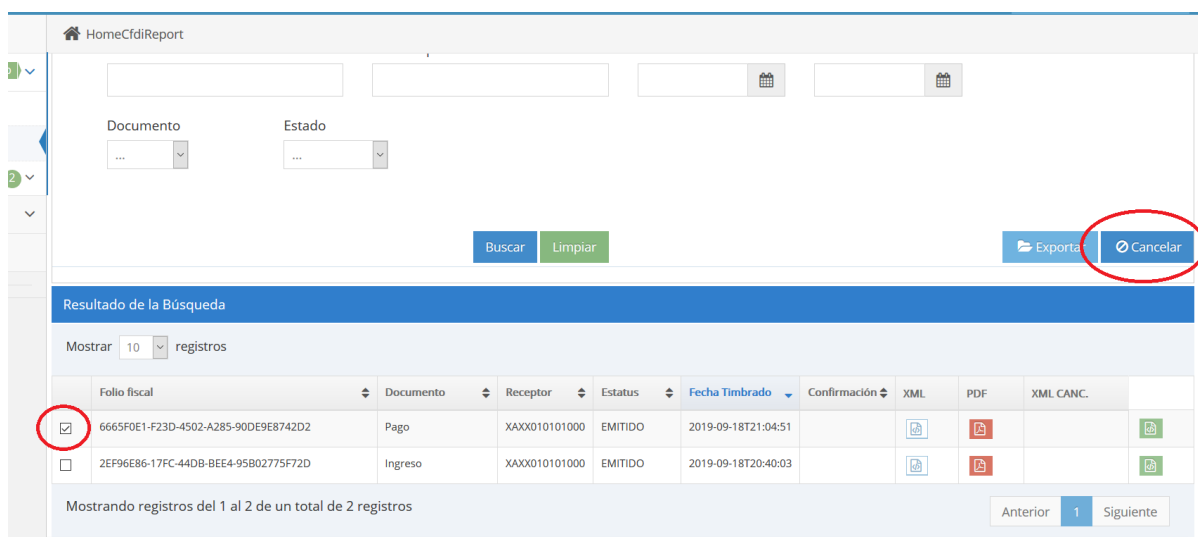
Se tienen las opciones de

- a) Cancelación de CFDI: permite solicitar la cancelación de un documento CFDI a los servicios del SAT.
- b) Exportar: permite exportar la información que se tenga filtrada por medio de la búsqueda.

Cancelación de CFDI

Se realiza desde el módulo de reportes.

Para solicitar una cancelación de un CFDI, debemos seleccionar el CFDI a cancelar del lado izquierdo y posteriormente seleccionar la opción Cancelar.



HomeCfdiReport

Documento: ... Estado: ...

Buscar Limpiar Exportar **Cancelar**

Resultado de la Búsqueda

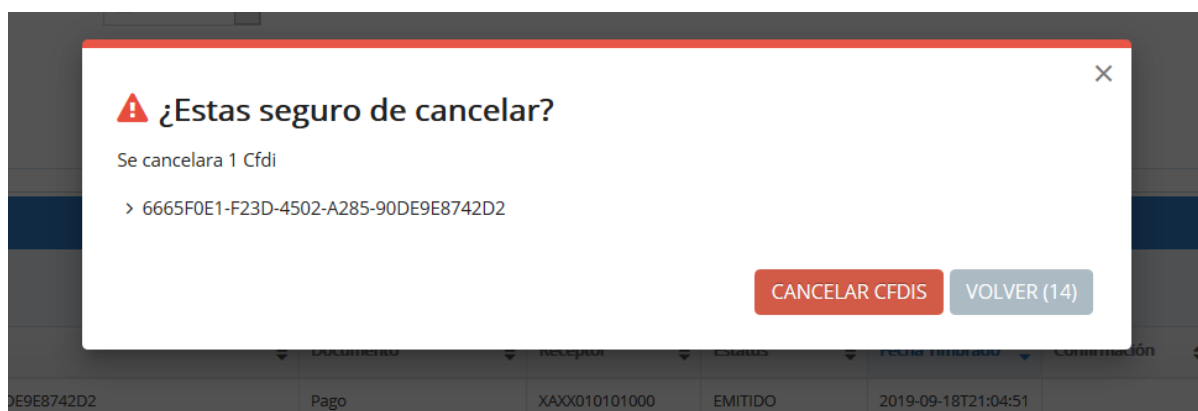
Mostrar 10 registros

	Folio fiscal	Documento	Receptor	Estatus	Fecha Timbrado	Confirmación	XML	PDF	XML CANC.
<input checked="" type="checkbox"/>	6665F0E1-F23D-4502-A285-90DE9E8742D2	Pago	XAXX010101000	EMITIDO	2019-09-18T21:04:51				
<input type="checkbox"/>	2EF96E86-17FC-44DB-BEE4-95B02775F72D	Ingreso	XAXX010101000	EMITIDO	2019-09-18T20:40:03				

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Se nos mostrará una alerta para confirmar dicho proceso.



¿Estas seguro de cancelar?

Se cancelara 1 Cfdi

> 6665F0E1-F23D-4502-A285-90DE9E8742D2

CANCELAR CFDIS VOLVER (14)

En caso de aceptar, se realizará la petición a los servicios del SAT, de donde podemos obtener una respuesta exitosa o no, tema que dependerá tanto de los servicios del SAT como de la naturaleza del documento.

5. Cancelación

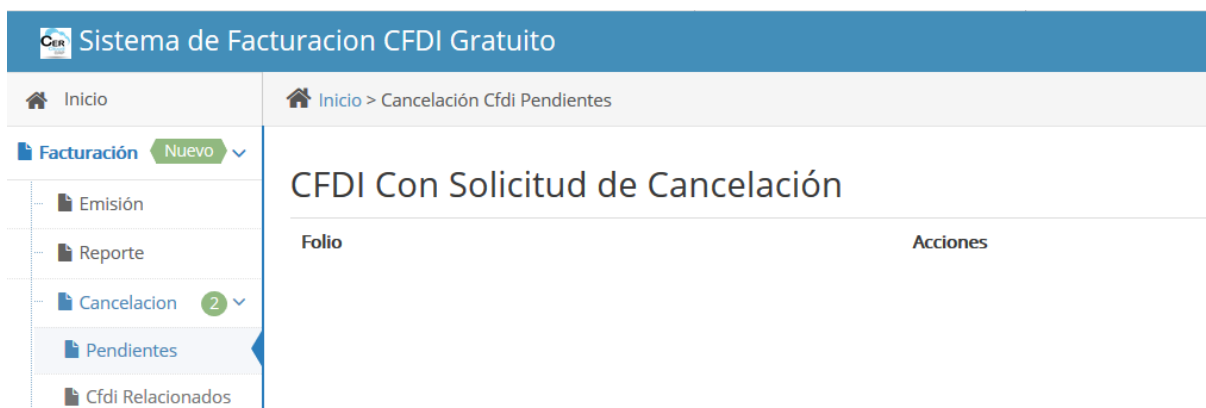
Mediante este menú tendremos acceso a las funciones derivadas de los cambios en el proceso de cancelación.

Tenemos las siguientes opciones

- a) Consulta de CFDI pendientes de aceptación / rechazo
- b) Consulta de CFDI relacionados

Consulta de CFDI pendientes de aceptación / rechazo

Permite realizar una consulta a los servicios del SAT para conocer si se tienen peticiones de cancelación pendientes de ser autorizadas o rechazadas.



The screenshot shows the 'Sistema de Facturación CFDI Gratuito' interface. On the left, there is a sidebar menu with options: Inicio, Facturación (Nuevo), Emisión, Reporte, Cancelación (2), Pendientes, and Cfdi Relacionados. The main area displays 'CFDI Con Solicitud de Cancelación' with a table header showing 'Folio' and 'Acciones'.

Cuando se tenga certeza de la aceptación o rechazo basta seleccionar la opción deseada y el sistema enviará dicha actualización a los servicios del SAT.

Consulta de CFDI relacionados

Permite realizar una consulta a los servicios del SAT tomando como base un folio fiscal y obtener respuesta sí dicho documento tiene algún CFDI relacionado que no permita la cancelación del documento.



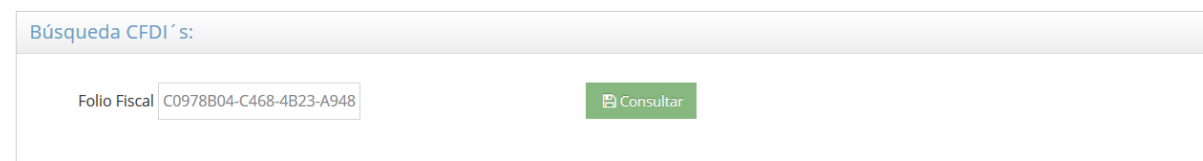
Sistema de Facturación CFDI Gratuito

Inicio > Cancelación Cfdi Relacionados

Búsqueda CFDI's:

Folio Fiscal

Al realizar la consulta se enviará la petición a los servicios del SAT para su procesamiento, observaremos la respuesta similar a la siguiente pantalla.



Búsqueda CFDI's:

Folio Fiscal

Cfdi Relacionados

Uuid de Consulta: C0978B04-C468-4B23-A948-3B657DDEE19F

Respuesta: Error: Los datos del certificado no son correctos [Rfc: DAL050601L35 <=> Certificado.Rfc: URE180429TM6 <=> Certificado.RfcRepresentanteLegal: KAH0641101B39].

Cfdi Relacionados Padres

Folio Fiscal	Rfc Emisor	Rfc Receptor
No Tiene CFDI Relacionados Padres		

Cfdi Relacionados Hijos

Folio Fiscal	Rfc Emisor	Rfc Receptor
No Tiene CFDI Relacionados Hijos		

6. Configuración de la cuenta

Emisores





En esta opción nos permitirá ver el detalle de la cuenta a nivel general, al ser una versión gratuita solo se permite un emisor por lo que esta opción solo sirve de consulta general.

Inicio > Emisores

Emisores Exportar

Resultado de la Búsqueda

Mostrar 25 registros Buscar:

RFC	Nombre o Razón Social	Nombre Comercial	Créditos Totales	Créditos Consumidos	Vigencia Créditos	Estado	Acciones
URE180429TM6	UNIVERSIDAD ROBOTICA PRUEBA URE		5	0	18/10/2019	ACTIVO	   

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Tendremos también la opción de Exportar a formato Microsoft Excel.

Certificado



Esta sección nos permite dar mantenimiento a la información del Certificado de Sello Digital (CSD) de la cuenta, cuando deseemos cambiar o modificar dicha información.

Inicio > Certificado

Certificado Agregar

Resultado de la Búsqueda

Mostrar 10 registros

Sucursal	No. Certificado	Fecha Vigencia Inicial	Fecha Vigencia Final	Estatus LCO	Estado	Detalles	Editar
MATRIZ	30001000000400002444	17/06/2019 03:44:05 p. m.	17/06/2023 03:44:05 p. m.	ACTIVO	ACTIVO		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Solo se permite tener un CSD activo para utilizarse en el proceso de la emisión de CFDI.

Para agregar un nuevo CSD seleccionaremos la opción Agregar e ingresamos los archivos CER y KEY del CSD. Durante el resguardo se realizará la verificación del mismo para tener certeza de que es un CSD válido y viable de utilizarse.

TÍTULO

Manual de CFDI Usuario Gratuito

PLATAFORMA/VERSIÓN

CER ERP /Versión 3.3 Gratuito

FECHA

Julio 2019

Empresa

Esta opción nos permite revisar a detalle la información de nuestra cuenta. En caso de requerir cambios de la información debe solicitarse por correo electrónico a soporte ([ver detalle](#)) con el detalle de la información que se desea modificar.

 Inicio > Configuración Empresa

Empresa

Datos Fiscales

N° Cliente 8868	RFC URE180429TM6	Nombre o Razón social UNIVERSIDAD ROBOTICA PRUEBA URE	Nombre comercial	Regimen fiscal GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES
Calle SALOMON	Número exterior 388	Número interior	Colonia LIBERTAD	
Localidad	Referencia	Delegación/Municipio AZCAPOTZALCO	Status Inactivo	País MÉXICO
Código Postal 02050	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	



7. Soporte Técnico.

El medio de contacto para recibir y solicitar Soporte, es necesario enviar un correo a soporte@certifac.mx : junto con su RFC y Datos de la Solicitud o bien a los número telefónico (55) 62340369 en la Ciudad de México y en el 01800 8393 703 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.