SERVICIOS ACTIVOS EN PORTAL DE ASIGNATURA EN LÍNEA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, CIUDAD DE MÉXICO

- A.-Tutorial de acceso al portal de Asignatura en Línea.
- B.-Validación de datos fiscales registrados.
- C.-Generar carta de régimen fiscal.
- D.-Dar de alta cuenta bancaria para depósito.
- E.- Detalle del importe de pago para elaboración de CFDI.
- F.- Aceptación y firma del contrato.
- G.-Carga de comprobante fiscal.
- H.- Firma electrónica de documentación.

A.- Tutorial de acceso al portal de Asignatura en Línea.

Para ingresar al portal de Asignatura en Línea usted debe conocer:

- 1. Cuál es su número de PSPD.
- 2. Que el sistema le asigna como primera contraseña su RFC con el siguiente formato: ppmm-000000xxx (con minúsculas y con guion medio), o bien, ingresar con la contraseña del portal.
- Que usted deberá cambiar esta primera contraseña por una con mayores elementos de seguridad: deberá ser de un largo máximo de 8 caracteres, contener una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial: *,\$,#,&,@. Ejemplo: Prueb@s1
- b. Que la contraseña deberá cambiarse, por su seguridad cada seis meses.
- 3. Si desea consultar el tutorial completo, vaya a esta liga: <u>https://extbox.ibero.mx/portalrh/archivos/Acceso portal Asignatura.pdf</u>

B.- Validación de datos fiscales registrados.

Ingresando al portal usted deberá validar sus datos fiscales, si son correctos es necesario que los acepte para continuar, de lo contrario dar click en rechazar, y deberá actualizar o corregir sus datos, anexando su constancia de situación fiscal actualizada (con vigencia no mayor a 3 meses de expedición).

Al actualizar sus datos deberá esperar una notificación afirmativa del cambio.

C.- Generar Carta de Régimen Fiscal.

Para generar esta carta, deberá hacer lo siguiente:

- 1. Acceda al menú Caja RH.
- 2. Seleccione la opción Régimen de impuestos.
- 3. Seleccione entre las opciones de
 - a. Persona Física con Actividad Profesional. Deberá cargar la imagen en archivo .pdf de su Constancia de Situación Fiscal y dar clic en "generar solicitud".
 - b. Persona Física Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). Deberá cargar la imagen en archivo .pdf de su Constancia de Situación Fiscal y dar clic en "generar solicitud".
 - c. Persona Física *Sin Pago*. Dar clic en "generar solicitud".
- 4. Firme electrónicamente la solicitud con su e.Firma SAT (antes, Firma Electrónica Avanzada) y espere a recibir la notificación positiva del proceso de firma.

D.- Dar de alta cuenta bancaria para depósito.

Para dar de alta o en caso de que desee cambiar la cuenta bancaria donde se le realice el pago de honorarios, deberá hacer lo siguiente:

- 1. Acceda al menú Caja RH.
- 2. Seleccione la opción *Cuenta para Depósito*.
- 3. Digite los 18 números de la nueva cuenta CLABE y dé clic en *aceptar*. Debe adjuntar, para cotejo, un archivo en formato pdf del estado de cuenta bancario que incluya el cuentahabiente y la cuenta CLABE a 18 dígitos, sin datos monetarios ni domicilio.
- 4. Elija el número recién asignado de transacción para revisar la solicitud.
- 5. Firme electrónicamente la solicitud con e.Firma SAT (antes, Firma Electrónica Avanzada) y espere a recibir la notificación positiva del proceso de firma.

E.- Detalle del importe de pago para elaboración de CFDI.

Para conocer el detalle del importe monetario del pago para elaborar el comprobante fiscal o CFDI, haga lo siguiente:

- 1. Ingrese al portal de Asignatura (desde <u>www.ibero.mx</u>; elija menú *Colaboradores*, luego seleccione la opción *Profesores de Asignatura*, y después la opción *Asignatura en línea* o bien, en esta dirección electrónica: (https://intrawebrh.ibero.mx/index.cfm?ASIGNATURA).
- 2. Acceda con número de PSPD y contraseña al Portal de Asignatura.
- 3. Vaya al menú Caja RH y seleccione la opción Pagos.

Se muestra la información del pago pendiente y en el extremo superior derecho se muestran los Datos para CFDI donde deberá de dar click. Con lo anterior se desplegará la información monetaria y datos complementarios para que elabore el comprobante fiscal o CFDI.

F.- Aceptación y firma del contrato.

- 1. Acceda al menú *Caja RH*.
- 2. Seleccione la opción Pagos.
- 3. Seleccione el botón de la impresora para que se muestre el documento.
- 4. Enseguida su contrato se mostrará. De clic en el botón "aprobar"
- 5. Una vez aprobado, se mostrará la opción para que realice la firma electrónica.

<u>G.- Carga de comprobante fiscal o CFDI.</u>

El comprobante fiscal o CFDI sólo se recibirá en versión electrónica a través del portal Asignatura. Para completar este proceso, siga estos pasos:

- 1. En el menú *Caja RH* seleccione la opción *Pagos* y realice la firma de su contrato<u>es</u> <u>indispensable contar con ella para poder realizar la carga del CFDI.</u>
- 2. Seleccione el botón *cargar comprobante* y adjunte o cargue en el portal, buscando y seleccionando, los archivos del comprobante fiscal o CFDI (formatos .pdf y .xml).
- 3. Una vez que el CFDI fue cargado la opción de Carga CFDI ya no estará disponible y en la sección de Pagos pendientes de depósito se mostrarán los datos para su pago.
- 4. En Ver historia de pagos podrá consultar los pagos ya efectuados con anterioridad.

H.- Firma electrónica de documentación.

Para conocer o firmar con e.Firma SAT (antes: Firma Electrónica Avanzada) la documentación generada en el portal de asignatura en línea: carta de régimen fiscal, autorización o modificación de depósito bancario o, en su caso, el contrato individual de prestación de servicios profesionales siga estos pasos:

- 1. En el menú *Mi perfil* seleccione la opción *Configuración de cuenta para efirma*.
- 2. Para visualizar los documentos a firmar, dé clic sobre el botón Documentos.
- 3. Seleccione el documento o contrato a firmar electrónicamente.
- 4. Con las flechas de su teclado recorra a la derecha hasta encontrar el botón azul que dice acciones y oprima la opción firmar.
- 5. Firme electrónicamente de la siguiente manera:

De clic sobre el botón "firmar". Enseguida, este proceso le mostrará el documento en versión .pdf y le solicitará los componentes de la e.firma SAT (antes firma electrónica):

- clave privada (archivo *.key),
- certificado digital (archivo *.cer) y
- > contraseña de la clave privada.

6. Posteriormente, seleccione el botón Firmar. Si el proceso fue exitoso, obtendrá un mensaje de que el proceso fue concluido correctamente.

Nota importantes: El sistema reconocerá el documento como firmado y aceptado. No es necesario imprimir o entregar nada en papel.

En caso de que tenga alguna duda sobre cualquiera de estos procesos, estamos a sus órdenes en el correo electrónico: <u>asignatura.enlinea@ibero.mx</u>

Atentamente. Asignatura en Línea.