



Sistema de Facturación electrónica. Emisión de CFDI Web 4.0

Manual de usuario

CFDI Web: nómina electrónica 4.0 y asimilados a salarios 4.0

Junio 2022

Versión CFDI 4.0

Bitácora de revisiones

Título del documento: Manual de Usuario FACTURA360 Nómina y asimilados Web Versión CFDI 4.0

Versión: 1

Estado: REVISADO

Fecha: 1/07/2022

No. de Revisión	Fecha	Descripción
Rev. 0	16/05/2022	Documento inicial
Rev. 1	22/05/2022	Revisión tras cambios 20 de mayo de 2022
Rev. 2	25/05/2022	Modificaciones en texto nueva factura.
Rev. 4	29/05/2022	Modificación tras cambios 26 de mayo de 2022.
Rev. 5	01/06/2022	Documento finalizado
Rev. 6	15/06/2022	Nuevas correcciones basadas en la actualización del proveedor Certus PAC Facture hoy
Rev. 7	20/06/2022	Modificaciones basadas en actualizaciones del 18 de junio de 2022.
Rev. 8	29/06/2022	Actualización de herramientas 4.0 basada en la liberación de timbrado.

MANUAL DE USUARIO FACTURA360

ÍNDICE

Sección	Contenido	Página
1	Introducción	4
2	Inscripción al servicio	4
3	Acceso al sistema	6
4	Panel de Navegación	7
6	Menú mis empresas	10
7	Menu Departamentos	13
8	Menu Empleados	14
9	Menu Percepciones	18
10	Menu Deducciones	19
11	Menu Otros Pagos	20
12	Menu Nuevo Recibo de nómina	21
13	Menu Descarga por lotes y reportes nómina	30

1. INSCRIPCIÓN AL SERVICIO

Para contratar el servicio es necesario:

1. Registrarse en <https://cfdi360.com/admin/#/login> Es un registro fácil y rápido.
2. Asegurarse cuenta con Certificados de Sello Digital (CSD) con contraseña de llave privada.
3. Realizar la compra de un plan CFDI anualidad y folios. Puede adquirir un plan de acuerdo a sus necesidades y mediante pago seguro en Paypal, transferencia electrónica o depósito bancario.
4. De inmediato podrá empezar a utilizar el sistema. La activación de la cuenta se realizará de manera inmediata.

INTERFACE DIRECTA CON PROVEEDORES AUTORIZADOS DE CERTIFICACIÓN

Factura360 cuenta con una interface directa con Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) que le permite al contribuyente cumplir en su totalidad con los requisitos de Ley para emitir comprobantes fiscales digitales. Nuestros proveedores son Edicom, Certus PAC Facture hoy y SIFEI.



Facture hoy



Seguridad

Factura360 utiliza los servicios de la empresa PAIR (www.pair.com) para el hospedaje, resguardo y administración de la información. PAIR es una de las empresas con mayor experiencia y seguridad de transacciones de comercio electrónico.



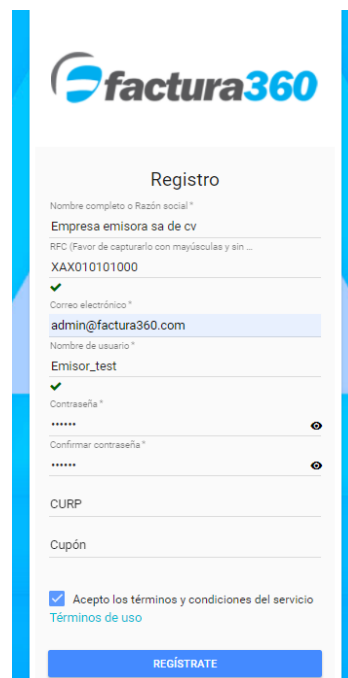
2. ACCESO AL SISTEMA

Para poder tener acceso al sistema Factura360 es necesario registrarse en la siguiente dirección:

<https://cfdi360.com/admin/#/login>

Llenar los campos del módulo Registro. A continuación presionar el botón “Enviar”.

Nota: Favor de llenar el campo RFC con mayúsculas, sin espacios y sin guiones.



The screenshot shows the registration form for Factura360. The form is titled "Registro" and includes the following fields and elements:

- Logo of Factura360 at the top.
- Form title: "Registro".
- Field: "Nombre completo o Razón social *".
- Field: "Empresa emisora sa de cv".
- Field: "RFC (Favor de capturarlo con mayúsculas y sin ...". Value: "XAX010101000".
- Field: "Correo electrónico *". Value: "admin@factura360.com".
- Field: "Nombre de usuario *". Value: "Emisor_test".
- Field: "Contraseña *". Value: "*****".
- Field: "Confirmar contraseña *". Value: "*****".
- Field: "CURP".
- Field: "Cupón".
- Checkbox: "Acepto los términos y condiciones del servicio".
- Link: "Términos de uso".
- Button: "REGÍSTRATE".

Nota: En nombre de usuario y contraseña, por favor no incluya palabras con acentos o caracteres especiales como ñ, o bien espacios ya que esto podría generar que el sistema no permita el acceso. Si son permitidos símbolos como #, \$, %, &, /, _ etc.

En caso de que los datos sean correctos, el sistema enviará un mensaje de que la información ha sido guardada correctamente.

Favor de revisar en la bandeja de entrada del Correo electrónico proporcionado en el Registro. Podrá observar sus datos de ingreso al sistema

Estimado(a) SERVICIOS DE ASESORIA EN SISTEMAS ZURITA SA DE CV
Este correo te lo hemos enviado porque te has suscrito a nuestro portal de Factura360.

Información de usuario

Usuario: usuario@factura360.com
Contraseña: 12345680

Por favor, utilice el enlace de abajo para obtener más información sobre cómo utilizar el sistema. Factura manual de usuario

Gracias
Administración Factura360
www.factura360.com

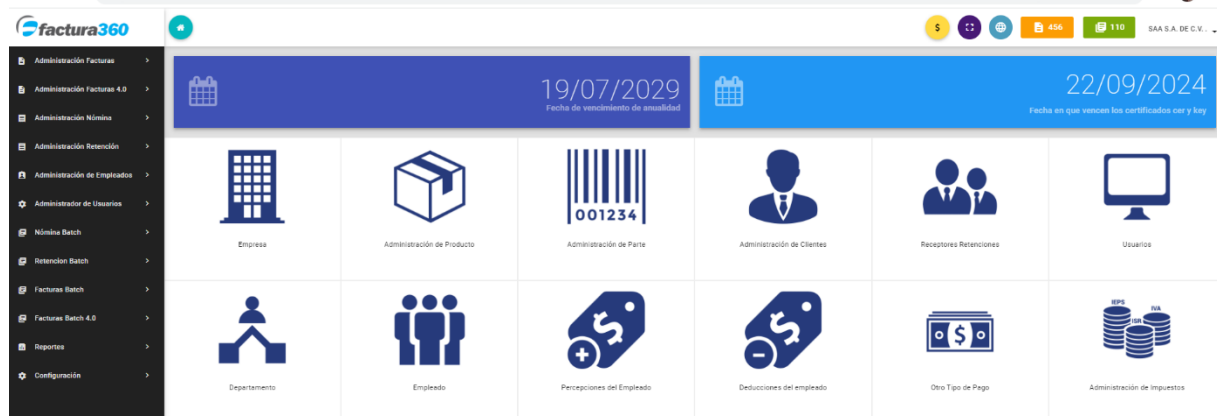
Para ingresar al sistema es necesario teclear nombre de usuario y contraseña así como marcar la casilla de captcha. Será el administrador de la cuenta y tendrá todos los privilegios de la misma:



The image shows a login form for Factura360. At the top is the Factura360 logo. Below it is the title "Ingresar". There are two input fields: "Nombre de usuario" with the value "AAA010101AAA" and "Contraseña" with masked characters. Below the password field is a CAPTCHA box with a green checkmark and the text "No soy un robot". There is a checkbox for "Recordar datos" which is unchecked. At the bottom is a blue button labeled "INGRESAR". Below the button are links for "Olvido su contraseña?", "Regístrate", and "Descarga CFDI para clientes / empleados".

3. PANEL DE NAVEGACIÓN

El Panel de Navegación o menú principal contiene links para ingresar a cada una de las funcionalidades del sistema, encontrará todos los menús del lado izquierdo:



Administración Facturas 4.0: Se podrán ver, descargar todos los documentos emitidos CFDI con versión 4.0

Administración Nómina 4.0: Podrá visualizar borradores o recibos de nómina exitosos.

Administración Retenciones 2.0: Se visualizarán los CFDI de retenciones emitidas.

Administración Empleados: Podrá dar de alta o editar registros de empleados, percepciones, departamentos, deducciones y otros pagos.

Administración de usuarios: Podrá crear registros de usuarios con restricciones al sistema.

Nómina Batch 4.0: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de nómina.

Retención Batch 4.0: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de retenciones.

Facturas Batch 4.0: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de Facturas 4.0.

Reportes: Podrá obtener reportes Web y Batch del sistema y descarga por lotes.

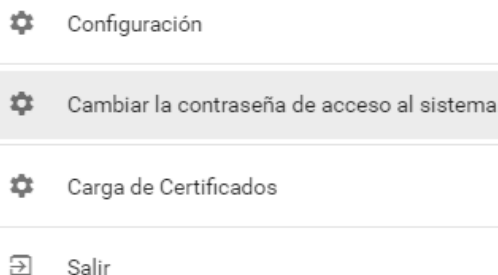
Configuración: Podrá crear o editar mis empresas, clientes, productos e impuestos para emisión de facturas.

En la parte superior del panel principal se puede observar opciones extra:



1. Enlace para visualizar paquetes web o Batch para pago por Paypal.
2. Opción para cambiar el sistema a pantalla completa.
3. Botón para cambiar el idioma español / inglés
4. Contador de folios para facturas, nómina o retenciones Web.
5. Contador de folios Batch /api.

Adicionalmente el sistema cuenta con opciones para poder editar información general de la cuenta, cambio de contraseña de acceso y carga de certificados:



Configuración. Aquí el usuario podrá ver el RFC registrado, nombre, apellidos, correo y CURP del emisor en caso de ser persona física

Configuración de perfil

RFC
 AAA010101AAA

Nombre completo o Razón social
 AAA010101AAA

Correo Electrónico
 soporte@factura360.com

ENVIAR

Cambiar contraseña. En este menú se podrá cambiar la contraseña de acceso al sistema.

Cambiar la contraseña de acceso al sistema

contraseña actual

nueva contraseña

Confirme nueva contraseña

ENVIAR

Carga de certificados. En este panel podrá cargar sus sellos digitales del SAT y crear una contraseña de **creación de facturas**, que servirá como token y así no cargar los archivos cada vez que emite. En caso de extraviar dicha contraseña se deberán cargar nuevamente.

CER

CER

KEY

KEY

Nueva contraseña para creación de la factura

contraseña de llave privada de sellos

Fecha en que vencen los sellos digitales

Información Importante:

a) Ésta contraseña se usa cada vez que emita o cancele un documento fiscal. Por favor resguárdela y memoricela. En caso de olvidarla tendrá que volver a cargar sus certificados.

A continuación le ofrecemos un mecanismo para recordar su contraseña de creación de facturas, que le servirá en caso de que no la recuerde o cuando el sistema detecte que su contraseña no es la correcta.



Acepto, reconozco y autorizo a los Proveedores Autorizados de Certificación o Auxiliares de Facturación utilizados por Factura360, por medio del cual cumpla con la obligación descrita en la regla 1.2.7.2.1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2011 en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014.*

CANCELAR

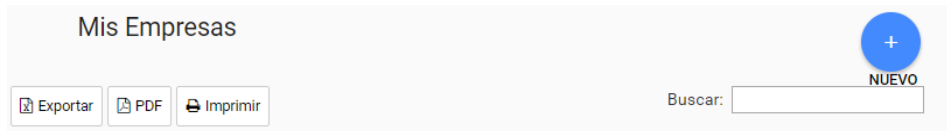
ENVIAR

4. MENÚ MIS EMPRESAS

En este módulo se encontrarán opciones para agregar empresas o actividades empresariales así como también consultar o modificar información ya almacenada. Todos los registros deben ser las actividades bajo el mismo RFC.

CREAR EMPRESA

Al dar clic en “Configuración” se abrirán opciones y podrá seleccionar Administración mis empresas. Posteriormente presione el botón + del lado superior derecho.



El formulario solicita los datos fiscales de la empresa como:

- **NOMBRE INTERNO.** Este nombre no se verá reflejado en sus facturas sin embargo le ayudará dentro de Factura360 a diferenciar entre una actividad / sucursal y otra.
- **VERIFIQUE QUE EN EL CAMPO RAZÓN SOCIAL y NOMBRE DE LA EMPRESA SE GUARDE EL DATO QUE REQUIERE QUE SALGA COMO EMISOR** ya que ésta información se verá reflejada en el CFDI PDF y XML.

Modificar Empresa	
Razón social	Nombre interno*
ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES	ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES
Nombre de la empresa*	País
ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES	Mexico

- **DOMICILIO FISCAL.** Se pueden capturar los datos del domicilio fiscal, el único requerido es Código Postal como datos de emisor. Al ingresar el código postal nos dará en automático datos como colonia, localidad, estado, etc.
- **TELÉFONO.** El formato para estos dos datos debe ser de 10 números sin espacios o separadores. De no seguir el formato el sistema marcará un error.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** Es importante ingresar un correo electrónico válido.

- **TIPO DE ACTIVIDAD FISCAL.** Campo requerido donde se elige el régimen del emisor de los CFDI.

El registro de empresa contiene la actualización de régimen fiscal así como se integra el campo opcional: “Número de operación de factura a través del adquirente”. Aplica para compras o adquisición de bienes o mercancías por el adquirente:

Razón social	Nombre interno*	Curp
Nombre de la empresa*	País México	código postal*
Calle	Número Exterior	Número Interior
Referencia	Estado	Colonia
Localidad	Alcaldía o municipio	Teléfono
Correo Electrónico	Tipo de actividad fiscal Régimen de los ingresos por obtención de premios	Número de operación de Factura a través del adquirente

- **LOGOTIPO DE LA EMPRESA.** Se recomienda que el logo sea de tipo .JPEG o .GIF y las dimensiones sean de 550 x 450 como máximo. El nombre del archivo no debe tener espacios.

Si requiere emitir recibos de nómina sugerimos activar la sección nómina donde podrá agregar una serie y rango de folios. Debe ser una serie distinta a la que usas en facturación para evitar duplicidad.

- **Existen más secciones que se pueden usar para Facturas, retenciones o bien algunos complementos del SAT. Se pueden generar PDF en inglés activando la opción para el tipo de CFDI que guste:**

Activar sección	Consecutivo	Serie	De	Hasta	Generar PDF en inglés para este tipo de documento
Activar sección Nómina	(Consecutivo: 11)	NOM	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección Retenciones	(Consecutivo: 0)	R	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección CFDI	(Consecutivo: 38)	A	200	1000	NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/>
Activar CFDI Pagos		P	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección Notarías	(Consecutivo: 59)	NOT	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección Inst Educativas	(Consecutivo: 20)	E	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección Autos usados	(Consecutivo: 10)	AU	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección INE	(Consecutivo: 11)	INE	1	10000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar sección Comercio Exterior	(Consecutivo: 17)	CE	1	1000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>
Activar Donatarias	(Consecutivo: 9)	DON	4	10000	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>

Se integra el apartado para poder asignar una serie y rango de folios exclusivo para notas de crédito así como seleccionar la opción para generar el archivo PDF en inglés.

Activar sección Comercio Exterior NO <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/>	Serie CFDI	De	Hasta	Generar PDF en inglés para este tipo de documento NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>
Activar Donatarias NO <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/>	Serie CFDI	De	Hasta	Generar PDF en inglés para este tipo de documento NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>
Activar sección Carta Porte 1.0 NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>				
Activar sección Carta Porte 2.0 NO <input type="radio"/> SÍ <input checked="" type="radio"/>	Serie CFDI	De	Hasta	Generar PDF en inglés para este tipo de documento NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>
Activar sección notas de crédito NO <input type="radio"/> SÍ <input checked="" type="radio"/>	Serie CFDI	De	Hasta	Generar PDF en inglés para este tipo de documento NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>
	N			

Se puede elegir una plantilla por default para el diseño del PDF para todos los receptores. Disponible sólo para Factura CFDI 4.0

Seleccione formato de Facturas

<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño		Ver Diseño
		<input type="radio"/>	Default								

- Para finalizar el registro de la empresa da clic en el botón “Guardar”, por favor de asegurarse de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

Información introducida correctamente

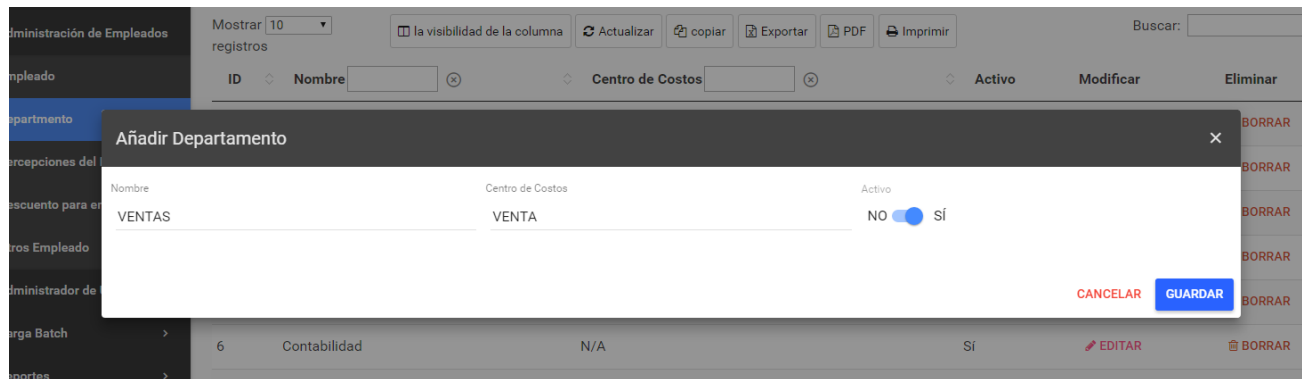
5. MENÚ DEPARTAMENTOS

En este módulo podrá crear los datos de los Departamentos o áreas de la empresa. Para poder acceder a este menú debe dar clic en la opción Administración de empleados y posteriormente en la opción Departamentos dar de alta tus datos en el botón con el signo +.



ALTA DEL DEPARTAMENTO

Una vez que se ingresa al panel de nuevo departamento puede teclear el nombre los departamentos de la empresa. Posteriormente debe llenar el campo Centro de Costos donde especificará el área a la que pertenecen estos departamentos (Dato que sale en el recibo).



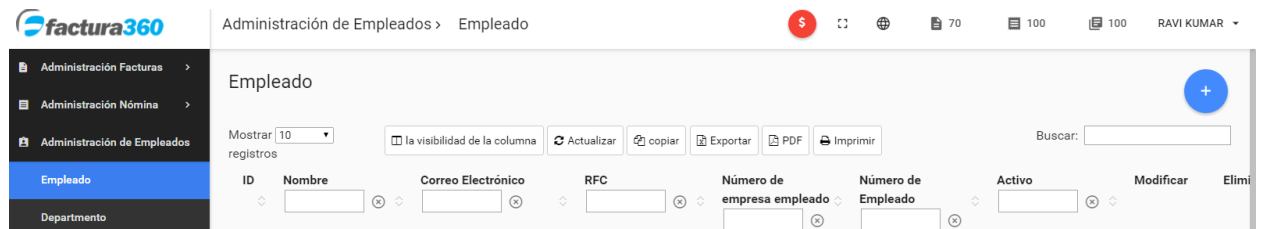
Al terminar de llenar los datos podrá dar clic en enviar para guardar el registro.

Podrá modificar la información del departamento dando clic la opción editar.

ID	Nombre	Centro de Costos	Activo	Modificar	Eliminar
1	Director General	DG	Si	EDITAR	BORRAR
2	Director (Group Head)	Director	Si	EDITAR	BORRAR

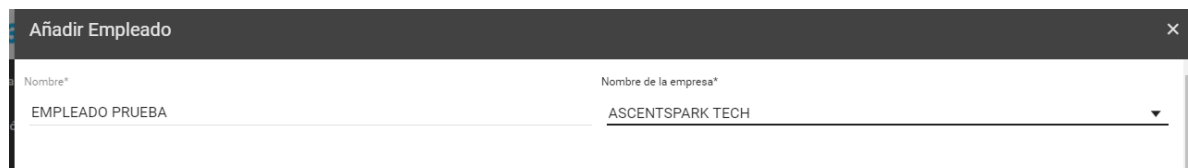
6. MENÚ EMPLEADOS

En este módulo encontrará opciones para agregar, consultar o modificar empleados. Para poder acceder dé clic en el menú Empleados. Podrá elegir la opción + para Añadir Empleado



El formulario solicita todos los datos del empleado como:

- **EMPRESA.** Si maneja más de una actividad seleccione en cual “empresa” desea dar de alta a este empleado.
- **NOMBRE DEL EMPLEADO Y CORREO ELECTRÓNICO.** Se especifica el nombre del empleado a realizarle el recibo así como su correo electrónico. En caso de que el empleado no cuente con correo electrónico podrá anotar su correo de emisor de los recibos. Ambos campos son requeridos

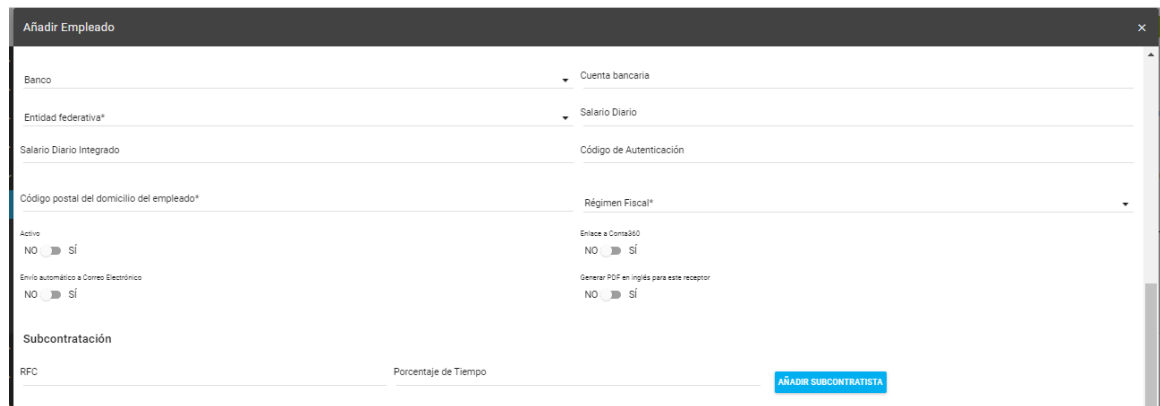


- **RFC DEL EMPLEADO.** En este campo se ingresa el RFC a 13 dígitos con homoclave del empleado. Recuerde anotararlo con mayúsculas, sin espacios ni guiones. Este campo es requerido
- **CURP DEL EMPLEADO.** En este campo anotará el CURP del empleado a 18 dígitos con mayúsculas y sin espacios. Es un campo requerido.
- **NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.** En caso de que el empleado cuente con Seguridad Social anotará su número en este campo. Es un campo opcional y se vuelve requerido cuando es un empleado con contrato indeterminado.
- **FECHA DE INICIO DE RELACIÓN LABORAL.** En este campo opcional, ingresará la fecha en que el empleado comenzó a laborar en la empresa o negocio.
- **TIPO DE CONTRATO.** Campo opcional donde especificará si el empleado tiene un contrato de tipo BASE, EVENTUAL, CONFIANZA, SINDICALIZADO, A PRUEBA a partir del catálogo del SAT
- **SINDICALIZADO.** Se podrán elegir las opciones No, Sí.

- **TIPO DE JORNADA.** Campo opcional donde podrá ingresar el tipo de jornada laboral del empleado entre Diurna, Nocturna, Mixta, etc. a partir del catálogo del SAT
- **TIPO DE REGIMEN EN QUE SE TIENE CONTRATADO AL EMPLEADO.** En este campo requerido se elegirá de la lista desplegable el tipo de régimen en el que se encuentra el empleado, desde SUELDOS Y SALARIOS hasta ASIMILADOS A SALARIOS.

- **NÚMERO DEL EMPLEADO.** Este campo es requerido, anotará el número de control que tienes del empleado. En caso de que no lo tengas puedes ingresar un consecutivo para control interno como 1, 2, A1, etc.
- **DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE EL EMPLEADO DENTRO DE LA EMPRESA.** Seleccionará la lista desplegable y aparecerán los departamentos que se dieron de alta en el menú departamentos.
- **PUESTO.** Campo opcional donde especificará el puesto o actividades que desarrolla el empleado dentro de la empresa.
- **RIESGO DEL PUESTO.** Campo opcional para expresar el riesgo de puesto de acuerdo al catálogo DIMM del SAT. Podrá indicar un riesgo desde Clase I hasta Clase V.
- **PERIODICIDAD DEL PAGO.** En este campo opcional se darán de alta los datos del pago del empleado. Podrá indicar si se le paga SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL, ETC. a partir del catálogo del SAT.

- **BANCO DONDE SE LE PAGARÁ AL EMPLEADO.** Campo opcional donde podrá especificar el Banco donde le paga al empleado.
- **CUENTA O CLABE INTERBANCARIA.** Se indica el número de cuenta o CLABE interbancaria a 10, 11, 18 dígitos sin espacios. Este campo es opcional.
- **SALARIO DIARIO INTEGRADO.** En este campo podrá indicar el salario diario integrado del empleado.
- **ENTIDAD FEDERATIVA.** Se debe elegir un valor del catálogo para entidad federativa.
- **SALARIO BASE DEL EMPLEADO.** En este campo podrá indicar el salario Base del empleado.
- **REGISTRO PATRONAL.** Recuerde que si proporciona el servicio de Seguridad Social a tus empleados anotarás tu registro patronal. Este campo es opcional pero se vuelve requerido cuando el tipo de contrato es por tiempo indeterminado.
- **DOMICILIO FISCAL DEL RECEPTOR.** Se indica el código postal del domicilio del receptor registrado en la cédula de identificación fiscal del SAT.
- **REGIMEN FISCAL DEL RECEPTOR.** Se indica el valor 605 – sueldos y salarios.



Por último podrá capturar datos adicionales como subcontratación en caso de ser Outsourcing indicando el RFC que subcontrata y el porcentaje. La suma de los porcentajes debe ser igual a 100.

Se encontrarán datos adicionales del Patrón como Registro patronal y RFC origen. Si es persona física se debe dar de alta CURP en mis empresas.

Se puede llenar igualmente los campos para entidad SNCF indicando el origen del recurso y el monto del recurso.

Finalmente podrán llenar información sobre acciones o títulos como valor de mercado y precio al otorgarse.

Por último dé clic en el botón “Enviar” para finalizar el registro del empleado, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

CONSULTAR / MODIFICAR INFORMACIÓN.

En la parte media de la pantalla encontrará listados todos los empleados que se han dado de alta, solo se muestra la información principal, si necesita consultar más detalles es necesario dar clic en la columna Editar:

	RFC	Número de empresa empleado	Número de Empleado	Activo	Modificar	Eliminar
com	CAMA810415HM6	150	150	Sí	EDITAR	BORRAR
s.com	SARG940704SM4		150	Sí	EDITAR	BORRAR

7. MENÚ PERCEPCIONES

En este módulo encontrará opciones para agregar, consultar o modificar percepciones del recibo de nómina. Para acceder dé clic en el menú Administración de empleados, percepciones del empleado. Podrá elegir la opción de la derecha + para Añadir Percepción

Administración de Empleados > Percepciones del Empleado

Percepciones del Empleado

Mostrar 10 registros

la visibilidad de la columna Actualizar copiar Exportar PDF Imprimir

Buscar:

ID	Nombre	Clave de percepción	Importe gravado	Activo	Modificar	Eliminar
15	TipoDoce	012	2	Sí	EDITAR	BORRAR
16	TipoUno	001	2	Sí	EDITAR	BORRAR
17	TipoDiez	010	52	Sí	EDITAR	BORRAR
18	HORAS EXTRA	HOREX	20	Sí	EDITAR	BORRAR

CREAR PERCEPCIONES

El formulario solicita todos los datos como:

- **NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN.** Se el nombre interno de la percepción como SUELDOS, SALARIOS, CAJAS DE AHORRO, etc.
- **CLAVE AGRUPADORA PARA CLASIFICAR LA PERCEPCIÓN DIMM.** En este campo se deberá elegir el tipo de percepción a registrar. Podrá seleccionar un valor de la lista desplegable.
- **CLAVE DE PERCEPCIÓN DE NÓMINA.** Podrá ingresar su clave interna asignada para la percepción. En caso de no tenerla puede poner un consecutivo o un diferenciador de al menos 3 caracteres. Por ejemplo 001, etc.
- **CONCEPTO DE LA PERCEPCIÓN.** En este campo ingresará el concepto que corresponde a la percepción que va a guardar. Puede indicar un concepto por defecto.
- **IMPORTE GRAVADO.** En este apartado puede ingresar el importe gravado (cantidades que les afecta impuestos) de la percepción. Se puede indicar 1 y al momento de emitir cambiarlo.

IMPORTE EXENTO. En este apartado puedes ingresar el importe exento (cantidades que no aplican impuestos) de la percepción. Se puede indicar 1 y al momento de emitir cambiarlo.

Por último dé clic activo Sí y “Enviar” para finalizar el registro de la percepción, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

8. MENU DEDUCCIONES

En este módulo encontrará opciones para agregar, consultar o modificar deducciones que aplicará a los recibos de nómina. Dé clic en el menú Administración de Empleado y Deducciones para el empleado. Podrá elegir la opción de la derecha + para añadir un nuevo registro.

The screenshot shows the 'Administración de Empleados > Deducciones del empleado' page. On the left is a navigation menu with options like 'Administración Facturas', 'Administración Nómina', 'Administración Retención', 'Administración de Empleado', 'Departamento', 'Percepciones del Empleado', and 'Deducciones del empleado' (highlighted). The main content area is titled 'Deducciones del empleado' and includes a '+ NUEVO' button. Below the title are filters for 'Mostrar registros' and 'Mostrar / Ocultar columnas', along with action buttons for 'Actualizar', 'copiar', 'Exportar a Excel', 'Exportar a PDF', and 'Imprimir'. A search bar is also present. The main part of the page is a table with the following data:

ID	Nombre	Código de descuento	Descripción	Cantidad	Tipo de descuento del empleado	Activo	Modificar	Eliminar
16	ISR	001297	ISR	35	ISR	Sí	EDITAR	BORRAR
17	INFONAVIT	INFONAVIT	INFONAVIT	35	Aportaciones a Fondo de vivienda	Sí	EDITAR	BORRAR
18	IMSS	IMSS	IMSS	35	Seguridad Social	Sí	EDITAR	BORRAR
..	Descuento por

CREAR DEDUCCIONES

El formulario solicita todos los datos como:

- **NOMBRE DE LA DEDUCCIÓN.** Puede indicar el nombre interno de la deducción como ISR, IMSS, INFONAVIT, etc.
- **CLAVE AGRUPADORA PARA CLASIFICAR LA DEDUCCIÓN DIMM.** En este campo se deberá elegir el tipo de deducción a registrar. Podrá seleccionar la lista desplegable.
- **CLAVE DE DEDUCCIÓN DE NÓMINA.** Podrá ingresar su clave interna que está asignada para la deducción. En caso de no tenerla puede poner un consecutivo o un diferenciador de al menos 3 caracteres. Por ejemplo 001, ISR, INFONAVIT etc
- **CONCEPTO DE LA DEDUCCIÓN.** En este campo ingresará el concepto que corresponde a la deducción que va a guardar.
- **IMPORTE.** En este apartado puede ingresar el importe de tu deducción.

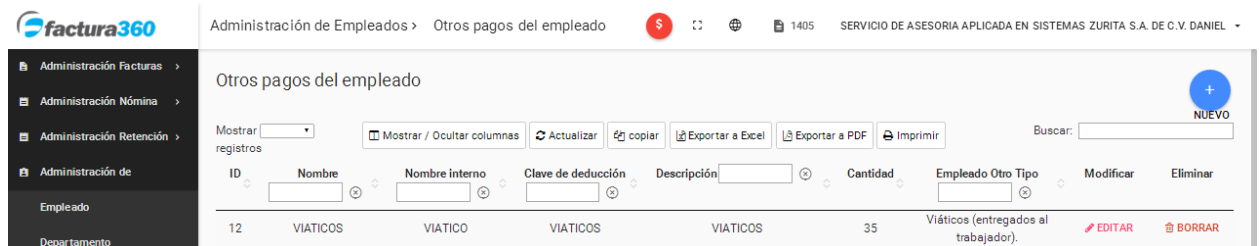
En caso de dar de alta un registro ISR, debe activar ISR. Si es una deducción diferente a ISR no se debe activar dicha opción.

Por último dé clic activo Sí y “Enviar” para finalizar el registro de la deducción, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

9. MENU OTROS PAGOS

En este módulo encontrará opciones para agregar, consultar o modificar Otros pagos diferentes a percepciones y deducciones que aplicará a los recibos de nómina.

Para poder acceder dé clic en el menú Administración de Empleado y posteriormente en la opción Otros pagos del empleado. Podrá elegir la opción de la derecha + para añadir un nuevo registro.



Administración de Empleados > Otros pagos del empleado

Otros pagos del empleado

Mostrar registros: Buscar:

ID	Nombre	Nombre interno	Clave de deducción	Descripción	Cantidad	Empleado Otro Tipo	Modificar	Eliminar
12	VIATICOS	VIATICO	VIATICOS	VIATICOS	35	Viáticos (entregados al trabajador).	EDITAR	BORRAR

CREAR OTROS PAGOS

El formulario solicita todos los datos como:

- **NOMBRE DE OTRO PAGO.** En este campo puede indicar el nombre interno de otro pago como Viáticos, subsidio al empleo, etc.
- **CLAVE AGRUPADORA PARA CLASIFICAR LA DEDUCCIÓN DIMM.** En este campo se deberá elegir el tipo de otro pago a registrar. Podrá seleccionar la lista desplegable. Recuerde que estos campos nos los proporciona el SAT.
- **CLAVE DE OTRO PAGO DE NÓMINA.** Podrá ingresar su clave interna que está asignada para otro pago. En caso de no tenerla puedes poner un consecutivo o un diferenciador de al menos 3 caracteres. Por ejemplo 001, Viáticos etc.
- **CONCEPTO DE OTRO PAGO.** En este campo ingresará el concepto que corresponde a otro pago que va a guardar. Puede indicar de igual manera un diferenciador.
- **IMPORTE.** En este apartado puede ingresar el importe de otro pago.

Por último dé clic en el botón “Enviar” para finalizar el registro de otro pago, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

10. NUEVO RECIBO DE NÓMINA

En este módulo podrá emitir sus recibos de nómina para los empleados. Debes dar clic en el menú Administración Nómina 4.0 y nuevo Recibo de nómina 4.0

NUEVO RECIBO

El sistema mostrará por default la opción Tipo de comprobante como N - Nómina así como el tipo de moneda en Pesos Mexicanos. También se debe seleccionar tipo de nómina como Ordinaria o Extraordinaria, tipo de comprobante y dejar por defecto CN01-NOMINA.

• **DATOS DEL EMISOR.** Se puede agregar el nombre de la empresa, clave de creación de facturas (puede dar de alta sus archivos .CER y .KEY, en el menú Carga de Certificados).

• **DATOS DEL RECEPTOR.** Se puede seleccionar de la lista desplegable el nombre del empleado a quien se le emitirá el recibo de nómina o asimilados a salarios. Previamente debe estar registrado en el menú empleado.

• **FECHA DE PAGO.** Se debe elegir en el calendario que se despliega en este campo la fecha en que el empleado recibirá su pago.

FECHA INICIAL DE PAGO. Se debe elegir en el calendario de este campo la fecha inicial de los días que cubre el pago del empleado.

- **FECHA FINAL DE PAGO.** Se debe elegir en el calendario de este campo la fecha final de los días que cubre el pago del empleado.

- **DIAS PAGADOS.** Se incluirá el número de días que se le pagarán al empleado en el recibo a elaborar.

Datos De Empleado

Nombre del Empleado	RFC	
Fecha de Pago	Fecha de inicio del Pago	Fecha de finalización del Pago
Días pagados		

- **PERCEPCIONES.** Puede ingresar las percepciones seleccionando el nombre de la percepción, saldrá una lista de las que tiene guardadas. Podrá agregarla y si necesita ajustar cantidades puede presionar la opción Cambiar los valores. Una vez capturados los datos que requiere puede dar clic en agregar Percepción. Puede agregar los registros que requiera.

Percepciones

Nombre de la Percepción	Clave Agrupadora DIMM	Clave de Percepción
SUELDO	001	010
Descripción	Importe Gravado	Importe Exento
SUELDO	10	0

AGREGAR PERCEPCIÓN

Las percepciones que se vayan agregando se registrarán en la parte de abajo.

- **DEDUCCIONES.** Puede ingresar las deducciones seleccionando el nombre de alguna de las que tiene guardadas. Podrá agregarla y si necesita ajustar cantidades puede presionar la opción Cambiar los valores. Una vez capturado el importe que requiere puede dar clic en agregar Deducción. Puede agregar las deducciones que requiera.

Deducciones

Nombre de la Deducción	Clave Agrupadora DIMM	Clave de deducción	Importe
ISR	002	002	100
Descripción			
ISR			

Cambiar Valores

AGREGAR DEDUCCIÓN

Incapacidades

• **INCAPACIDADES.** Puede agregar las incapacidades que requiera, se incluyen datos como Días de Incapacidad, Tipo de Incapacidad, Importe del Descuento por la incapacidad. Después de llenar los campos se podrá dar clic en Agregar Incapacidad. Solo se podrá usar cuando se seleccione la clave 006 de incapacidades

- Administración de Empleados
- Administrador de Usuarios >
- Carga Batch >
- Reportes >
- Configuración >

Deducciones

Nombre de la Deducción	Clave Agrupadora DIMM	Clave de deducción	Importe
INCAPACIDAD	006	INC	20

Descripción
 Incapacidad Cambiar Valores AGREGAR DEDUCCIÓN

Nombre de la Deducción	Clave Agrupadora DIMM	Clave de deducción	Descripción	Importe	Operación
ISR	002	ISR	ISR EDGAR	\$2.00	🗑️
INFONAVIT	010	INFONAVIT	INFONAVIT	\$50.00	🗑️

Incapacidades

Tipo de Incapacidad	Días Incapacidad	Importe Incapacidad
Enfermedad en general	2	20

AÑADIR DISCAP

HORAS EXTRA. Puede agregar los registros de horas extra que requiera, se incluyen datos como Número de días que el empleado realizo horas extra, Tipo de pago como Horas Dobles o Triple, Número de horas extra, importe pagado y el total pagado por las horas extra. Después se podrá dar clic en Agregar Horas Extra. Se debe usar solamente con la percepción 019 Horas extra.

- Administrador de Usuarios >
- Carga Batch >
- Reportes >
- Configuración >

AGREGAR PERCEPCIÓN

Nombre de la Percepción	Clave de Percepción	Importe Gravado	Importe Exento	Horas Extra
HORAS EXTRA	HOREX	\$20.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de hora extra		Días en que el trabajado..	Numero de Horas extra	Importe Pagado
Dobles		2	2	20
AGREGAR HORAS EXTRA				
AGUINALDO	AGUI16	\$0.00	\$500.00	<input type="checkbox"/>

Nota. También se pueden agregar campos para Jubilación e indemnización.

- Administración Nómina >
- Administración de Empleados >
- Administrador de Usuarios >
- Carga Batch >
- Reportes >
- Configuración >

Percepciones

Nombre de la Percepción	Clave Agrupadora DIMM	Clave de Percepción
jubila	039	JUBI2016
Descripcion	Importe Gravado	Importe Exento
jubilacion	100	50

Separación e Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro

Total una Exhibición	Total Parcialidad	Monto Diario	Ingreso Acumulable	Ingreso no acumulable
150			100	50

Cambiar Valores AGREGAR PERCEPCIÓN

OTROS PAGOS. Puede ingresar otros pagos seleccionando el nombre de otro pago, saldrá una lista de los que tiene guardados. Podrá agregarlo y si necesita ajustar cantidades puede presionar la opción Cambiar los valores. Una vez capturado el importe que requiere puede dar clic en agregar Otro pago. Puede agregar los registros que requiera.

Nota: Se pueden agregar registros de subsidio al empleo o bien saldo a favor con sus respectivos campos adicionales.

- Administración Nómina >
- Administración de Empleados >
- Administrador de Usuarios >
- Carga Batch >
- Reportes >
- Configuración >

Otros Pagos

Nombre de otro Pago	Clave Agrupadora	Clave Deducion	Importe
subsidio	002	subls	50
Subsidio Causado			
50			
Descripcion			
subsidio lupita <input type="checkbox"/> Cambiar Valores AGREGAR OTRO PAGO			

Nombre de otro Pago	Clave Agrupadora	Clave Deducion	Importe	Descripcion	Operación
VIATICOS	003	VIAT2016	VIATICOS 2016	\$50.00	🗑
			LUPITA		

- Una vez agregados todos los elementos que requiere Podrá ver el área de Totales donde tendrá a la vista el subtotal, descuentos, isr y total a pagar, objeto de impuesto, etc.

Totales				
Cantidad	Catalogo de producto	Unidad de Medida	Valor Unitario	Importe
1	84111305-Servicios de contabilidad de sueldos	ACT	111	111
Objeto de impuesto	Descripcion			
01 - No objeto de impuesto	Pago de nómina			
Cfdi Relacionados				
<input type="checkbox"/> Cfdi Relacionados				
			Subtotal	111
			Total percepciones	111
			Total Deducciones	5
			Total Otros Pagos	0
			Total Horas Extra	0
			Total Incapacidades	0
			Total ISR	10
			Total	96

CFDI RELACIONADOS. En caso de requerir refacturación de CFDI nómina se podrá seleccionar 04 – sustitución de CFDI, agregar CFDI así como seleccionar en el botón de búsqueda o pegar directamente el uuid relacionado y finalmente presionar agregar CFDI relacionado:

Cfdi Relacionados

Cfdi Relacionados

Tipo de relación

AGREGAR CFDI

Tipo de relación	
04 - Sustitución de los CFDI previos	
<input type="text" value="UUID relacionado"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="AGREGAR CFDI RELACIONADO"/>	
<input type="text" value="788789-7879-8789-798-78979878979"/> <input type="button" value="🗑️"/>	

INFORMACIÓN ADICIONAL. Se incluirán datos como Método de pago y lugar de expedición por defecto. Igualmente se tiene clave de confirmación para casos especiales. La clave la brinda el SAT directamente al contribuyente.

Información adicional

 Lugar de Expedición
72570

Clave de confirmación

Método de Pago

PUE - Pago en una exhibición

• **OBSERVACIONES.** En caso de requerir algún dato extra, se puede incluir en este campo.

Observaciones


Pago correspondiente a la segunda quincena de Agosto 2017

Salaminas 110x

Emitir Recibo

Borrador

Se podrá elegir la opción Emitir CFDI o bien borrador. Igualmente existe la opción Vista previa donde el usuario puede visualizar como quedará emitido el comprobante:



COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET
RECIBO DE NÓMINA

RFC SAA090305UF4
SERVICIOS DE ASESORIA APLICADA EN SISTEMAS ZURITA
Registro Patronal 967654321
Régimen 601 - General de Ley Personas Morales
Tipo de comprobante N - Nómina

Versión 4.0
Tipo de nómina O - Ordinario
Exportación 01 - No aplica
Serie/Folio NOMINA40 / 115
Fecha 08-07-2022T00:00:00
No. Certificado
Lugar de Expedición 72570
Tipo de Documento NÓMINA

CFDI RELACIONADOS

Tipo de relación
04 - Sustitución de los CFDI previos

UUID relacionado
788789-7879-8789-798-78979878979

DATOS DEL EMPLEADO

No Empleado	001	Nombre:	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NSS:	123456789	PUESTO	ASESOR	Uso CFDI	CN01 - Nómina
R.F.C.	TIHE860613RT4	CURP:	TIHE860613HPLTTD06	Riesgo de Puesto	1	Régimen Fiscal	605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	Domicilio Fiscal	72680
Régimen	02 - Sueldos	Entidad Federativa:	PUE - Puebla	Fecha Inicio Rel Lab:	08-05-2012				

INFORMACION LABORAL

Contrato:	01 Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	Jornada:	01 - Diurna	Periodo:	04 - Quincenal	Sindicalizado	No
Días Pagados	15	Salario diario:	\$16.00				

PAGO

Fecha de Pago:	15-06-2022	Fecha Inicio:	01-06-2022	Fecha Corte:	15-06-2022
Método de pago	PUE	Objeto de impuesto	01 - No objeto de impuesto		

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
1	ACT	Pago de nómina	\$111.00	\$111.00

Percepciones

Tipo	Clave	Descripción	Importe Gravado	Importe Exento
861	010	SUELDO	\$100.00	\$0
862	01000	PUNTUALIDAD	\$10.00	\$1.00
Total Percepciones			\$110.00	\$1.00

Deducciones

Tipo	Clave	Descripción	Importe
002	002	ISR	\$10.00
001	001	SEGURO SOCIAL	\$5.00
Total Deducciones			\$5.00

Otros Pagos

Tipo	Clave	Descripción	Importe
SUBSIDIO	002	SUBSIDIO TEST	\$0

Para finalizar el registro del recibo de nómina dé un solo clic en el botón “Enviar”, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

Información introducida correctamente

BORRADORES.

El sistema también permite guardar borradores de la información capturada, de esta manera en casos de no terminar la captura del recibo se podrá resguardar y retomarla en el momento requerido.

ADMINISTRACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA

En el módulo Administración de Nómina se tendrán las opciones, PDF (Documento oficial CFDI), XML y la opción Cancelar Factura así como envío por correo, estatus CFDI.

The screenshot shows the 'Recibos de Nómina 4.0' interface. At the top, there are search filters for 'Palabra clave', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Folio', and 'RFC', along with a 'BUSCAR' button. Below the filters are buttons for 'DESCARGAR XML', 'DESCARGAR PDF', 'DESCARGAR XML / PDF', 'ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO', 'CANCELAR CFDI', and 'ESTATUS DEL CFDI'. A table lists payroll records with columns for ID, employee name, series/folio, date, type, document type, total, creation date, status, and actions (Descargar XML, Descargar PDF, Enviar correo electrónico, Clon, Eliminar, Estatus del CFDI). The table contains five entries for employee EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL.

ID	Número de empleado	Serie/Folio	Fecha de Pago	Tipo de nómina	Tipo de Documento	Total	Fecha de Creación	Estado	Descargar XML	Descargar PDF	Enviar correo electrónico	Clon	Eliminar	Estatus del CFDI
12677	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NOMINA40/114	01 julio, 2022	O-ordinaria	Recibo de Nómina	7	05 julio, 2022	Exitoso	DESCARGAR	DESCARGAR	ENVIAR CORREO	CLON	CANCELAR	ESTATUS DEL CFDI
12676	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NOMINA40/113	02 julio, 2022	O-ordinaria	Recibo de Nómina	0	04 julio, 2022	Exitoso	DESCARGAR	DESCARGAR	ENVIAR CORREO	CLON	CANCELAR	ESTATUS DEL CFDI
12675	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NOMINA40/112	02 julio, 2022	O-ordinaria	Recibo de Nómina	0	04 julio, 2022	Exitoso	DESCARGAR	DESCARGAR	ENVIAR CORREO	CLON	CANCELAR	ESTATUS DEL CFDI
12674	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NOMINA40/111	01 julio, 2022	O-ordinaria	Recibo de Nómina	7	04 julio, 2022	Exitoso	DESCARGAR	DESCARGAR	ENVIAR CORREO	CLON	CANCELAR	ESTATUS DEL CFDI
12671	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	NOMINA40/110	01 julio, 2022	O-ordinaria	Recibo de Nómina	5	04 julio, 2022	Exitoso	DESCARGAR	DESCARGAR	ENVIAR CORREO	CLON	CANCELAR	ESTATUS DEL CFDI

CANCELACIÓN DE RECIBOS UNO A UNO, ESTATUS CFDI MASIVAMENTE.

Cada registro tiene la leyenda Cancelar, se podrá presionar dicha opción e ingresar la contraseña de creación de facturas así como un motivo de cancelación. En caso de requerir cancelación masiva, se pueden marcar los registros con la casilla del lado izquierdo y posteriormente presionar el botón en la parte superior Cancelar.

The screenshot shows the 'Borrar nómina' modal window. It contains a 'Contraseña de creación de facturas*' field with a masked password, a 'Motivo de cancelación' dropdown menu set to '01 - Comprobante emitido con errores con relación', and a 'LUID substituto' field with the value '24C53B35-700D-47C4-957B-87F955A36CA7'. Below the modal, a table header is visible with columns: 'Serie del CFDI origen/Folio del CFDI origen', 'RFC', 'Nombre Del Cliente', 'Total', 'Fecha de Creación', and 'Añadir registro'.

DESCARGA DE ARCHIVOS POR LOTES Y REPORTE NÓMINA

En el panel de reportes podrá encontrar el apartado donde se descargan recibos de nómina por fechas. Solamente debe elegir el tipo de documento y el rango de fechas para descargar. El sistema buscará todos los resultados que coincidan entre la fecha inicial y la fecha final. Tras algunos segundos el navegador mostrará una descarga en .zip

Se puede también obtener un reporte detallado de los recibos activos y cancelados, una vez se utilicen los filtros requeridos podrá exportarlos a Excel:

ID	Tipo de nómina	Folio fiscal	Certificador	Folio interno	Fecha de Creación	RFC del empleado	CURP del empleado	Número de empleado	Número de empleado	Fecha de pago	Fecha inicial de pago	Fecha final de pago	Dias trabajados
259	Ordinaria	81E2529C-35AC-4876-8E2B-B029C62FB549	Factura hoy	N/1029	16 enero, 2017	TIHE860613RT4	TIHE860613HPLTTD06	003	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	15 enero, 2017	01 febrero, 2017	15 febrero, 2017	15
267	Ordinaria	2EAE8B40-A969-4F32-B900-12C93DC23EAF	Factura hoy	N/1030	19 enero, 2017	TIHE860613RT4	TIHE860613HPLTTD06	003	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	19 enero, 2017	19 enero, 2017	19 enero, 2017	1
301	Ordinaria	8DAA9E70-ASDA-4527-801B-1BFB5F94F46A	Factura hoy	N/1033	20 enero, 2017	TIHE860613RT4	TIHE860613HPLTTD06	003	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	07 enero, 2017	01 enero, 2017	07 enero, 2017	7
325	Ordinaria	EAF794F7-486B-41CE-AC69-...	Factura hoy	N/1036	27 enero, 2017	TIHE860613RT4	TIHE860613HPLTTD06	003	EDGAR ALBERTO TITLA HUITZIL	27 enero, 2017	27 enero, 2017	27 enero, 2017	1

11. LISTA DE CAMBIOS CFDI ANEXO 20

- a) El campo “Nombre denominación o razón social del receptor” es un campo obligatorio.
- b) El nombre del receptor se debe registrar con mayúsculas.
- c) Para uso del RFC XAXX010101000 se debe usar nombre de receptor “PUBLICO EN GENERAL” así como régimen 616, uso de CFDI S01 y el código postal del emisor.
- d) Para uso del RFC XEXX010101000 se debe usar el régimen 616, uso de CFDI S01 y el código postal del emisor.
- e) Se incorporan los campos “Régimen fiscal del receptor” y “Domicilio fiscal del receptor”, los cuales son de uso obligatorio.
- f) Se incorpora el campo “Exportación”, donde deberá señalarse si el comprobante corresponde a una operación de exportación definitiva o temporal.
- g) Se incorporan los campos “Periodicidad”, “Meses” y “Año”, para efectos de la emisión de las facturas globales.
- h) Se adiciona el elemento ACuentaTerceros, el cual sustituye al “Complemento Concepto PorCuentadeTerceros”
- i) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto” dentro de cada concepto.
- j) Dentro del XML se añaden las sumas de las bases de impuestos.
- k) Cambia el campo cuenta predial a múltiples cuentas en un mismo concepto.
- l) Se modifica el nodo de cfdi relacionados con la capacidad de agregar múltiples tipos de relación y con la cantidad de cfdi relacionados que se requieran.
- m) Se añade el campo número de operación de facturación a través del adquirente.
- n) En complementos de pago se añade el nodo totales incluyendo: total base IVA Exento, 0%, 8% o 16% así como total IVA 0%,8% o 16% y monto total de pagos.
- o) En complemento de pago se incluye el desglose de impuestos cuando el tipo de objeto es 02.
- p) Actualización de claves de uso de cfdi
- q) Actualización de claves de Régimen Fiscal.