



Manual de usuario



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

1. Tabla de Contenido

Tabla de contenido

1. Tabla de Contenido.....	2
2. Introducción	4
2.1 Flujo del proceso de nómina	4
3. Catálogo de Empleados	5
3.1 ¿Cómo doy de alta a mis empleados?	5
3.2 ¿Cómo puedo buscar a un empleado?	7
3.3 ¿Cómo puedo editar la información de un empleado?.....	8
3.4 ¿Cómo doy de baja a un empleado que tenía registrado?	8
4. Registro de Nómina.....	9
4.1 Ya tengo dado de alta a mi empleado (s), ¿Cómo registro su recibo de nómina?.....	9
4.2 Al momento de guardar mi registro de Nómina, ¿se genera el timbre fiscal y se envía a mi empleado?.....	14
5. Generación de Nómina.....	15
5.1 ¿Cómo puedo timbrar fiscalmente un recibo de nómina?	15
5.2 ¿Dónde consulto los registros de Nómina guardados?	15
5.3 Al momento de ver la nómina completa, cometí un error en un registro de nómina de un empleado, ¿Cómo lo modifico?	16
5.4 Ya revise el total de la nómina generada y requiero mandar a timbrarla, ¿Cómo lo hago?	16
5.5 ¿Se envía automáticamente el recibo de nómina timbrado a mi empleado?	17
5.6 Requiero generar una nueva nómina a partir de una nómina anterior, ¿Cómo lo hago?	18

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

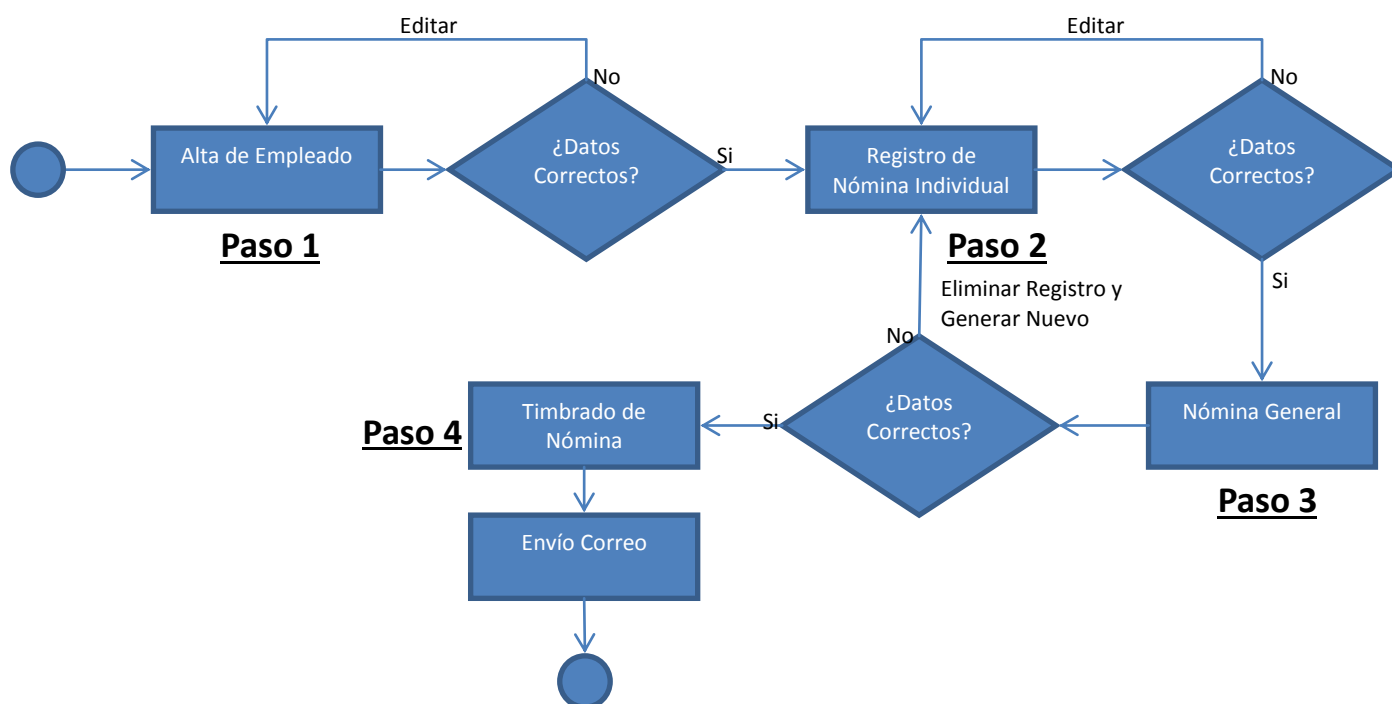
5.7 ¿Puedo obtener una copia de mi resumen de nómina?	20
5.8 ¿Dónde puedo ver todos los recibos de nómina timbrados?	20
5.9 ¿Cómo puedo reenviar un recibo de nómina timbrado?	21
5.10 ¿Cómo puedo cancelar un recibo de nómina timbrado?	23
5.11 ¿Cómo puedo descargar mis recibos de nómina?	23
5.12 ¿Puedo obtener un reporte de todos los recibos de nómina generados?	24
5.13 ¿Qué formato de representación impresa será utilizado para mis recibos de nómina?	25
5.14 ¿Se puede cambiar el diseño de la representación impresa de mis recibos de nómina?	26
6. Guía de Soporte	26
6.1 ¿Se puede cambiar el diseño de la representación impresa de mis recibos de nómina?	26
6.2 Servicios proporcionados	27
6.3 Formas de contactos	27
6.4 Soporte Técnico	28
7. Glosario de Términos	28

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

2. Introducción

2.1 Flujo del proceso de nómina

A continuación se muestra un flujo de los pasos a seguir para poder generar un recibo de nómina dentro del portal de PAX Facturación:



Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

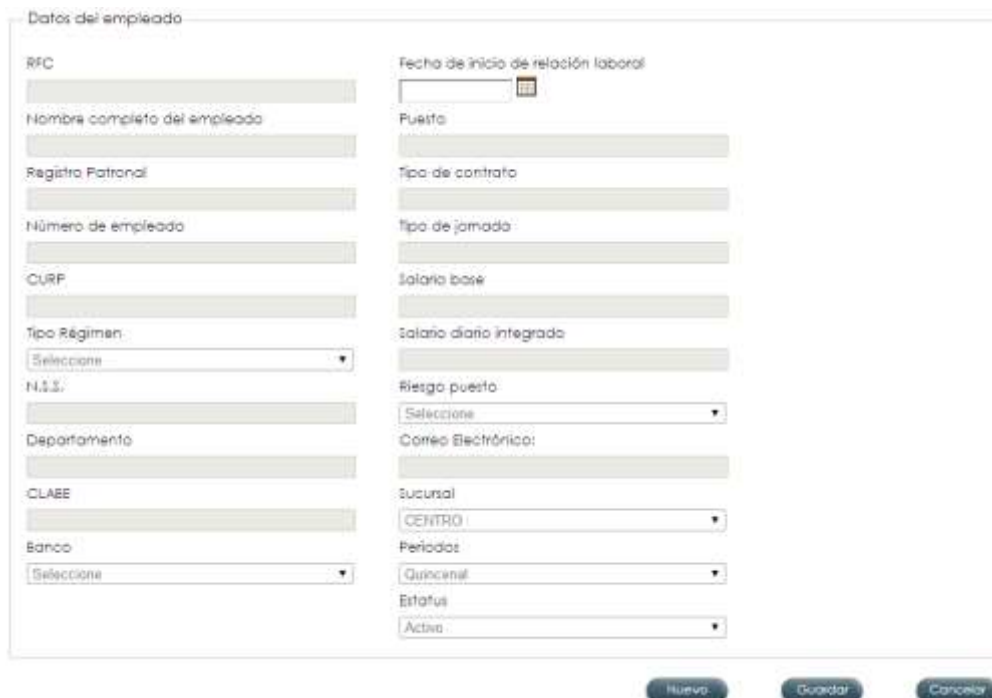
3. Catálogo de Empleados

3.1 ¿Cómo doy de alta a mis empleados?

Para dar de alta a los empleados, es necesario ingresar al “Catálogo de Empleados” que se encuentra dentro del menú de “Catálogos” y realizar lo siguiente:

El primer paso para poder generar la nómina, es necesario que se den de alta los empleados en este catálogo, para lo cual se solicita la siguiente información:

Es necesario presionar el botón de “**Nuevo**” para que se habiliten los campos para captura:



Formulario de Datos del empleado:

RFC	Fecha de inicio de relación laboral
Nombre completo del empleado	Puesto
Registro Patronal	Tipo de contrato
Número de empleado	Tipo de jornada
CURP	Salario base
Tipo Régimen	Salario diario integrado
N.I.S.	Riesgo puesto
Departamento	Correo Electrónico
CLABE	Sucursal
Banco	Periodos
	Quincenal
	Estatus
	Activo

Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- **RFC.** Campo para capturar el RFC del empleado.*
- **Nombre completo del empleado.** Campo para capturar el nombre completo del empleado.*
- **Registro Patronal.** Campo para la captura del Registro Patronal.
- **Número de empleado.** Campo para captura del número de empleado.*
- **CURP.** Campo para la captura de la CURP del Empleado.*
- **Tipo Régimen.** Combo para selección del régimen del empleado, solo aparecerán en este combo los publicados por el SAT.
- **N.S.S.** Campo para captura del Número de Seguro Social del empleado.
- **Departamento.** Campo para captura del Departamento al que pertenece el empleado.
- **CLABE.** Campo para captura de la CLABE con la que realiza el pago al empleado.
- **Banco.** Combo para selección del Banco en el que se le deposita al empleado, solo aparecerán en este combo los publicados por el SAT.
- **Fecha de inicio de relación laboral.** Campo para registrar la fecha de inicio de relación laboral del empleado.
- **Puesto.** Campo para captura del puesto del empleado.
- **Tipo de Contrato.** Campo para captura del tipo de contrato del empleado.
- **Tipo de Jornada.** Campo para captura del tipo de jornada del empleado.
- **Salario Base.** Campo para captura del Salario Base del empleado.
- **Salario Diario Integrado.** Campo para captura del Salario Base Integrado del empleado.
- **Riesgo Puesto.** Combo para selección del riesgo de trabajo en base al puesto del empleado, solo aparecerán en este combo los publicados por el SAT.
- **Correo electrónico.** Campo para captura del correo electrónico del empleado, a esta cuenta de correo es a la que se enviará el comprobante al momento de ser timbrado.
- **Sucursal.** Combo para selección de la sucursal a la que pertenece el empleado.
- **Periodos.** Periodo de paga que maneja el RFC (Empresa) a sus empleados.
- **Estatus.** Estatus del Empleado, activo o inactivo.

* Campos Requeridos.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

3.2 ¿Cómo puedo buscar a un empleado?

Esta pantalla también cuenta con una opción para búsqueda de empleados ya registrados, esto para poder editar el registro del mismo.

Buscar

Número de empleado

RFC

Nombre completo del empleado

Sucursal

CENTRO

Consultar

La búsqueda se puede realizar por:

- Número de empleado
- RFC
- Nombre Completo del empleado
- Sucursal

Si no se llena ningún campo de búsqueda, aparecerá al momento de consultar, todos los registros de la sucursal seleccionada.

Número de registros por página 5 ▼

Editar	RFC	Nombre completo del empleado	Número de empleado	Estatus
Editar	AAA010101AAA	Mónica Bueno	12	Activo
Editar	SSS010101SS3	Empleado 4	4	Activo
Editar	RRR010101RR3	Empleado 3	3	Activo
Editar	DDD010101DD2	Empleado 2	2	Activo

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

3.3 ¿Cómo puedo editar la información de un empleado?

Para “Editar” un empleado, es necesario que se presione la opción de “Editar” dentro de la tabla de resultados, esto habilitará los datos en la parte superior de la pantalla. Después de realizar los cambios necesarios, se debe de presionar el botón de “Guardar” y de esta manera se contará con el registro modificado.

Editar	RFC	Nombre completo del empleado	Número de empleado	Estatus
<u>Editar</u>	AAA010101AAA	Mónica Bueno	12	Activo
<u>Editar</u>	SSS010101SS3	Empleado 4	4	Activo
<u>Editar</u>	RRR010101RR3	Empleado 3	3	Activo
<u>Editar</u>	DDD010101DD2	Empleado 2	2	Activo

3.4 ¿Cómo doy de baja a un empleado que tenía registrado?

Para dar de baja a un empleado, es necesario editar su información y cambiar el estatus a “Inactivo”.

Estatus

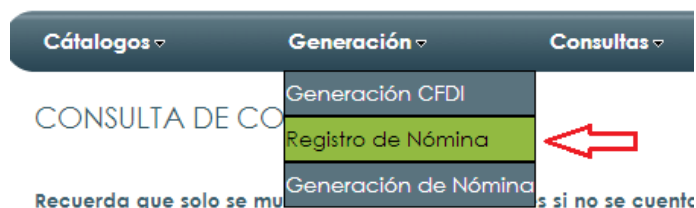
Inactivo	▼
Activo	
Inactivo	

* Es importante tomar en cuenta que siempre se contará con este registro, ya que se guarda con el estatus de inactivo para futuras consultas.

4. Registro de Nómina

4.1 Ya tengo dado de alta a mi empleado (s), ¿Cómo registro su recibo de nómina?

Si ya se cuenta con los empleados dados de alta, el paso siguiente es el registro de sus recibos de Nómina, esto lo realizaremos desde la pantalla de "Registro de Nómina", la cual la podemos encontrar en el menú de "Generación".



Dentro de la pantalla de Registro de Nómina, es necesario capturar cada una de las secciones:

- **Datos Fiscales**

Datos Fiscales

Sucursal	Calle Fuentes del Salto L.T. No. Ext 49 Col. San Jose Jajalpa
<input type="text" value="CENTRO"/>	Ecatepec de Morelos, México, México C.P 55090
	RFC AAA010101AAA
<input type="checkbox"/> Agregar Expedido En	

En esta sección solo es necesario seleccionar la sucursal con la que se realizara el recibo, ya que son los datos fiscales con los que se generará el timbrado del mismo.

Si desea agregar un "Expedido En" (sucursal alterna), es necesario seleccionar el check box, y en seleccionar la sucursal dentro del combo que aparecerá en la parte inferior de la sección.

RFC AAA010101AAA

Agregar Expedido En

Expedido En

Sucursal

CALLE FUENTES DEL SALTO L.T. NO. EXT 49 NO. INT COL. SAN JOSE JAJALPA
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, MÉXICO C.P. 55090
RFC AAA010101AAA

- **Lugar de Expedición**

Lugar Expedición

País

México

Estado

México

Aparece automáticamente a partir de los datos de la sucursal seleccionada en la sección de “Datos Fiscales”.

- Datos Generales

Datos Generales

Método de Pago

No Aplica

Número de Cuenta

No Aplica

Moneda

Pesos Mexicanos

Régimen Fiscal

Actividad Empresarial y Profesional

Forma de pago

Pago en una sola exhibición.


Tipo de Cambio

0

Se deben seleccionar los datos Generales correspondientes al recibo de nómina que se está generando.

- Datos del Empleado

Datos del empleado

Nombre completo del empleado 

RFC

CURP

Antigüedad

Fecha de pago

Fecha inicial de pago

Fecha final de pago

Número de días pagados

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Esta sección cuenta con una opción de búsqueda para poder seleccionar al empleado (dado de alta anteriormente en el catálogo de Empleados).

BÚSQUEDA DE EMPLEADOS



RFC Número de empleado


Nombre completo del empleado

	Número de empleado	RFC	Nombre completo del empleado
Seleccionar	2	DDD010101DD2	Empleado 2
Seleccionar	3	RRR010101RR3	Empleado 3
Seleccionar	4	SSS010101SS3	Empleado 4

Se puede realizar la búsqueda por los diferentes filtros definidos, y al encontrar al empleado deseado, es necesario dar click en la liga de "Seleccionar".

Otro de los datos requeridos para el registro de la nómina es:

Antigüedad Fecha de pago  Fecha inicial de pago 

Fecha final de pago  Número de días pagados

En donde:

- Antigüedad. Se calcula automáticamente si se capturó la fecha de inicio de operaciones dentro del catálogo de empleados.
- Fecha de Pago. Fecha en la que se está realizando el pago.
- Fecha Inicial de Pago. Se debe de registrar la fecha inicial del pago.
- Fecha final de Pago. Se debe registrar la fecha final del pago.
- Número de días pagados. Se captura solo los días que se van a pagar al empleado.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Conceptos



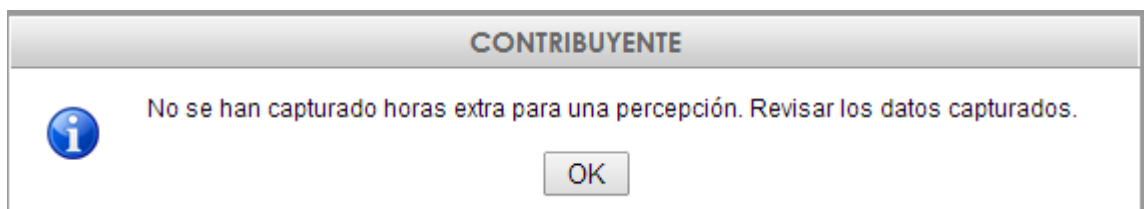
En esta sección vamos a capturar las percepciones y deducciones correspondientes al recibo de nómina del empleado, esto se realiza de la siguiente manera:

- Seleccionar el tipo: Percepción/ Deducción
- Seleccionar el concepto aplicable, automáticamente se llenarán los campos de "Clave" y "Descripción", los cuales pueden ser editados.
- Capturar el Importe Gravado o Exento, según corresponda.

Cuando ya se tiene capturada la información, es necesario presionar el botón de "Agregar", lo cual estará mostrando en la sección de "Detalle" el resumen de los conceptos capturados

Horas Extras

Solo cuando se selecciona el tipo de Percepción "019- Horas extra" el sistema solicitará al momento de presionar el botón de "Agregar", la captura de las horas extras.



Por lo cual es necesario capturar la información correspondiente en la sección de "Horas Extras":


Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Horas Extra			
Días	Tipo de Horas	Horas Extra	Importe Pagado
<input type="text"/>	<input type="text" value="Dobles"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>

Nota. Esta sección no realiza ningún cálculo sobre el total del importe gravado o exento capturado en el concepto.

Incapacidades

Solo cuando se selecciona el tipo de Deducción "006- Descuento por Incapacidad" el sistema solicitará al momento de presionar el botón de "Agregar", la captura de la incapacidad correspondiente.

CONTRIBUYENTE	
	No se han capturado incapacidades para una deducción. Revisar los datos capturados.
<input type="button" value="OK"/>	

Por lo cual es necesario capturar la información correspondiente en la sección de "Incapacidades":

Incapacidades		
Días de Incapacidad	Tipo de Incapacidad	Descuento
<input type="text"/>	<input type="text" value="Riesgo de trabajo"/>	<input type="text" value="0"/>
		<input type="button" value="Agregar"/>

Nota. Esta sección no realiza ningún cálculo sobre el total del importe gravado o exento capturado en el concepto.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Detalle

Percepciones						Deducciones					
Editar	Eliminar	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Editar	Eliminar	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento
		001	Sueldos, Salarios Royas y Jornales	1000	0			002	ISR	200	0
Total:				1000	0	Total:				200	0
										Subtotal:	\$1,000.000000
										Descuento	\$0.000000
										ISR	\$200.000000
										Total:	\$800.000000

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

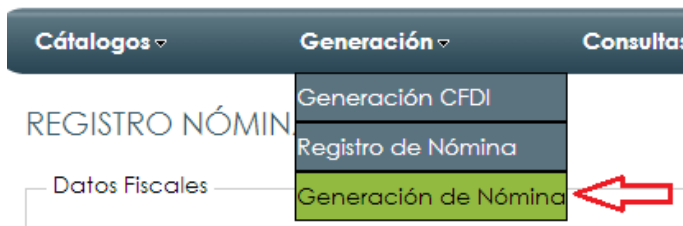
Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

5. Generación de Nómina

5.1 ¿Cómo puedo timbrar fiscalmente un recibo de nómina?


Es necesario que se cuente con el registro de nómina del empleado y posteriormente ingresar a la pantalla de “Generación de Nómina”:



Dentro de esta pantalla se podrán observar dos secciones; Detalles y Datos de la Nómina, la primera sección sirve para realizar una consulta de los registros de nómina capturados en base a la sucursal y estatus del empleado, y la segunda sección nos sirve para captura de los datos principales para generar una nueva nómina.

5.2 ¿Dónde consulto los registros de Nómina guardados?

- Sección de Detalles (dentro de la pantalla de “Generación de Nómina”)

The image shows a form titled 'Detalles'. It contains three dropdown menus: 'Sucursal' with 'CENTRO' selected, 'Último Periodo de Nómina' with 'Quincenal' selected, and 'Estatus de Empleado' with 'Activo' selected. There is a blue 'Consultar' button on the right side of the form.

Se puede seleccionar la sucursal, el último periodo de nómina y el estatus del empleado, para realizar la consulta de los registros de nómina capturados. Es necesario presionar el botón de “Consultar” y aparecerán los datos de todos los registros de nómina guardados:

Proceso:



DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento

MANUAL DE USUARIO

Versión:

5

		Número de empleado	Nombre	Departamento	Puesto	Total	Timbrado
Ver		2	Empleado 2	Sistemas		\$1,025.000000	<input type="checkbox"/>
Ver		3	Empleado 3	Admin	RH	\$650.000000	<input type="checkbox"/>
TOTAL A PAGAR						\$1,675.000000	

Exporta a Excel

Timbrar

Generar Nómina

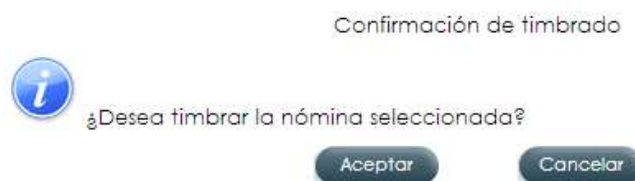
Esta tabla nos sirve para poder ver el total a pagar de la nómina completa y poder mandar a timbrar todos los registros de nómina generados.

5.3 Al momento de ver la nómina completa, cometí un error en un registro de nómina de un empleado, ¿Cómo lo modifico?

Es necesario eliminar el registro y volver a capturarlo, ya que únicamente se cuenta con la opción de "ver" para los registros guardados.

5.4 Ya revise el total de la nómina generada y requiero mandar a timbrarla, ¿Cómo lo hago?

Para enviar a timbrar los registros de nómina, es necesario que se seleccionen por medio del check box que aparece a un lado del mismo, dentro de la pantalla de "Generación de Nómina" y posteriormente presionar el botón de "Timbrar". Esto mostrará una ventana de confirmación:




Si realmente desea timbrar los registros de nómina seleccionados, deberá de presionar el botón de "Aceptar".




Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.5 ¿Se envía automáticamente el recibo de nómina timbrado a mi empleado?

Al momento de aceptar el timbrado de los registros, aparecerá una pantalla para envío de correo:

 Comprobante generado, en el area de consultas se encuentra disponible sus comprobantes.

Envío de Comprobante por Correo Electrónico:

☒ 1.-  + 
☐ 2.- 

CC:

Mensaje:

Se adjunta por medio de este correo electrónico su Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Gracias por su Preferencia.

Esta pantalla envía por correo el comprobante fiscal a cada uno de los empleados seleccionados (solo si tienen registrado la cuenta de correo en el catálogo de empleados), y se tiene dos opciones; envío de comprobantes sin

comprimir  1.-  +  o envío de comprobantes comprimidos  2.- .

Si no se desea enviar el Recibo de Nómina timbrado en ese momento, se puede presionar el botón de "Cancelar" y enviarlo posteriormente desde la pantalla de "Consulta de Nómina".

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.6 Requiero generar una nueva nómina a partir de una nómina anterior, ¿Cómo lo hago?

Es necesario ingresar a la pantalla de "Generación de Nómina" y consultar la ultima nómina generada:

Detalles

Sucursal: CENTRO Último Periodo de Nómina: Quincenal Estatus de Empleado: Activo [Consultar](#)

Datos de la Nómina

Fecha de pago: 12/03/2014 Fecha inicial de pago: Fecha final de pago: Número de días pagados:

Seleccionar todo

	Número de empleado	Nombre	Departamento	Puesto	Total	Timbrado
Ver	2	Empleado 2	Sistemas		\$1,025.000000	<input type="checkbox"/>
Ver	3	Empleado 3	Admin	RH	\$1,124.000000	<input type="checkbox"/>
TOTAL A PAGAR					\$2,149.000000	

[Exportar a Excel](#) [Timbrar](#) [Generar Nómina](#)

Aparecerán los registros de nómina que fueron timbrados anteriormente, para poder crear una nueva nómina a partir de estos registros, es necesario seleccionar los registros que se van a copiar a la nueva nómina (solo se seleccionan los registros que no cambian en ningún dato), para aquellos registros que necesitamos editar, no se van a seleccionar, como se muestra en la siguiente imagen:

	Número de empleado	Nombre	Departamento	Puesto	Total	Timbrado
Ver	2	Empleado 2	Sistemas		\$1,025.000000	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver	3	Empleado 3	Admin	RH	\$1,124.000000	<input type="checkbox"/>
TOTAL A PAGAR					\$2,149.000000	

Y posteriormente se deben capturar los datos generales de la nómina a generar (recordemos que estos datos aplicarían para todos los registros de nómina que se vayan a regenerar en la nueva nómina):

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO		Versión: 5

Datos de la Nómina

Fecha de pago 12/03/2014	Fecha inicial de pago	Fecha final de pago	Número de días pagados
-----------------------------	-----------------------	---------------------	------------------------


Cuando ya tenemos todos los campos capturados, y la selección de los registros, debemos presionar el botón de "Generar Nómina":

	Puesto	Total		Timbrado
		\$1,025.000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	RH	\$1,124.000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TOTAL A PAGAR	\$2,149.000000		

[Exporta a Excel](#)
[Timbrar](#)
[Generar Nómina](#)

Este botón validará que los campos generales de la nómina se encuentren capturados y posteriormente guardará una copia de los datos seleccionados.

CONTRIBUYENTE

 Guardado correctamente

[OK](#)

En este momento se habilitarán los registros que no se seleccionaron para copiar, y habilitará un link para edición del mismo:

	Número de empleado	Nombre	Departamento	Puesto	Total	Timbrado
Ver	2	Empleado 2	Sistemas		\$1,025.000000	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	3	Empleado 3	Admin	RH	\$1,124.000000	<input type="checkbox"/>
				TOTAL A PAGAR	\$2,149.000000	

Al presionar el link de "Editar" nos mostrará la pantalla de "Registro de Nómina" para realizar las adecuaciones necesarias y que se pueda guardar en la nómina nueva.

Al contar con todos los registros correctos, se podrá timbrar la nueva nómina a partir del botón de "Timbrar".

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.7 ¿Puedo obtener una copia de mi resumen de nómina?

Sí, pero únicamente si se genera antes de realizar el timbrado de la misma, para esto es necesario ingresar a la pantalla de “Generación de Nómina”, consultar la nómina generada y posteriormente seleccionar el botón de “Exportar a Excel”.

Esto mostrará una ventana emergente, la cual se debe de Aceptar para que posteriormente empiece la descarga del mismo:

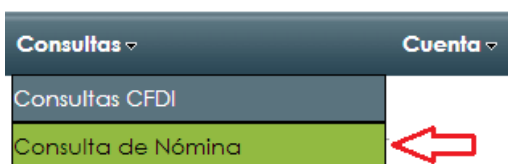
Documento listo para descarga, desea descargarlo?

Aceptar

Cancelar

5.8 ¿Dónde puedo ver todos los recibos de nómina timbrados?


Es necesario ingresar a la pantalla de “Consulta de Nómina” dentro de la sección de “Consultas”.



Dentro de esta pantalla se cuenta con los siguientes filtros de consulta:


Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5



- Sucursal. Seleccionar la sucursal que se desea consultar.
- Empleado. Búsqueda del empleado que se va a consultar .
- Rango de Fechas. De la fecha a la fecha.
- Estatus. Estatus del comprobante.
- RFC. RFC del empleado.


Cuando ya se tiene especificado el filtro de búsqueda, se debe presionar el botón de "Consultar", esto mostrará los recibos de nómina generados:

PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			6c1c2d31-2bb1-409f-8f06-9015af071a18	Empleado 2	CENTRO	Sistemas	Quincenal	\$1,025.00	12/03/2014	G	Cancelar	

Para ver el PDF, se debe seleccionarla imagen , al igual para poder ver el XML, se debe seleccionar la imagen .

* **Nota.** Recuerda que si no se tiene contratado el servicio de almacenamiento, únicamente podrás consultar recibos de nómina de 3 meses atrás.

5.9 ¿Cómo puedo reenviar un recibo de nómina timbrado?

Es necesario ingresar a la pantalla de "Consulta de Nómina", ingresar los filtros necesarios para poder consultar el recibo de nómina que se desea reenviar, y posteriormente presionar la imagen  que aparecerá dentro del registro del resultado de la búsqueda.

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5


PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			6c1c2d31-2bb1-4091-8f86-9015d1d7fa18	Empleado 2	CENTRO	Sistemas	Quincenal	\$1,025.00	12/03/2014	G	Cancelar	

* **Nota.** Recuerda que si no se tiene contratado el servicio de almacenamiento, únicamente podrás consultar recibos de nómina de 3 meses atrás.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.10 ¿Cómo puedo cancelar un recibo de nómina timbrado?

Es necesario ingresar a la pantalla de "Consulta de Nómina", ingresar los filtros necesarios para poder consultar el recibo de nómina que se desea cancelar, y posteriormente presionar el link de "Cancelar" [Cancelar](#) que aparecerá dentro del registro del resultado de la búsqueda.

PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			6c1c2d31-2bb1-409f-8f86-9015df07fa18	Empleado 2	CENTRO	Sistemas	Quincenal	\$1,025.00	12/03/2014	G	Cancelar	

* **Nota.** Recuerda que si no se tiene contratado el servicio de almacenamiento, únicamente podrás consultar recibos de nómina de 3 meses atrás.

5.11 ¿Cómo puedo descargar mis recibos de nómina?

Es necesario ingresar a la pantalla de "Consulta de Nómina", ingresar los filtros necesarios para poder consultar el(los) recibo(s) de nómina, posteriormente se deben seleccionar todos los registros que se desean descargar, al realizar esto es necesario presionar el botón de "Descargar".

<div> Consultar Descargar Exportar Archivo </div>												
PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			6c1c2d31-2bb1-409f-8f86-9015df07fa18	Empleado 2	CENTRO	Sistemas	Quincenal	\$1,025.00	12/03/2014	G	Cancelar	<input type="checkbox"/>

* **Nota.** Recuerda que si no se tiene contratado el servicio de almacenamiento, únicamente podrás consultar recibos de nómina de 3 meses atrás.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.12 ¿Puedo obtener un reporte de todos los recibos de nómina generados?

Si, se puede obtener un reporte en Excel con la información de los recibos de nómina generados dentro del portal, en base al filtro de búsqueda que se establezca dentro de la pantalla de "Consulta de Nómina".



The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: 'Consultar', 'Descargar', and 'Exportar Archivo'. A red arrow points to the 'Exportar Archivo' button. Below the buttons is a table with the following data:

PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			f72d7906-4239-44b8-a280-d2649f1a7466	asdasdas	CENTRO		Quincenal	\$123.00	12/03/2014	G	Cancelar	
			6c1c2d31-2bb1-409f-8f86-9015df07fa18	Empleado 2	CENTRO	Sistemas	Quincenal	\$1,025.00	12/03/2014	G	Cancelar	

Al tener en pantalla el resultado de la consulta realizada, se debe presionar el botón de "Exportar Archivo", esto abrirá una pantalla emergente de solicitud de descarga que se inicialice la misma y se pueda obtener en Excel.

Documento listo para descarga, desea descargarlo?

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

5.13 ¿Qué formato de representación impresa será utilizado para mis recibos de nómina?

El formato genérico para los recibos de nómina es el siguiente:

Su Logo

Prestes

Fuentes del Sello L.T. No. Colonia San Jose Jalapa

Ecatepec de Morelos, México. México C.P. 55090

RFC: AAA010101AAA

Registro Patronal: asd

Regimen Fiscal: Actividad Empresarial y Profesional

RECIBO DE NÓMINA

Folio Fiscal:

07207938-4230-4468-a280-426491a04465

No. de Serie del Certificado del Emisor:

200010000001000003807

No. de Serie del Certificado del SAT:

200010000001000005761

Fecha y hora de certificación:

2014-03-12T13:05:30

Lugar, fecha y hora de emisión:

México, México 2014-03-12T13:05:30

Expedido en:

Fuentes del Sello L.T. No. Colonia San Jose Jalapa

Ecatepec de Morelos, México. México C.P. 55090

Datos del Empleado				
Nombre:	asdsdas		No.Empleado:	asd
RFC:	AAA010101AAA		CURP:	AAAAA850310MCHNGN03
NNS:			Regimen:	Pensionados
Departamento:			Puesto:	
Riesgo de Puesto:				
Información Laboral				
Contrato:			Folio:	
Periodo:	Quincenal		Fecha de Pago:	2014-03-12
Antigüedad:	2		Días Pagados:	23.000000
Salario Base:			Salario Diario:	
Jornada:				
Información General				
Delegación/municipio: Ecatepec de Morelos			Forma de Pago: Pago en una sola exhibición.	
Banco:			Metodo de Pago: No Aplica	
Clabe:				
PERCEPCIONES				
Tipo	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento
001	001	Sueldos, Salarios Fijos y Jornales	\$ 123.00	\$ 0.00
Días	Horas Extra	Tipo Hora		Importe Pagado
			Suma Percepciones	\$ 123.00
DEDUCCIONES				
Tipo	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento
Días de Incapacidad		Tipo de Incapacidad		Descuento
			Suma Deducciones	\$ 0.00

Total con letra:

Ciento veintitres pesos 00/100-100/100

SubTotal	\$	123.00
Descuentos	\$	
ISR	\$	0.00
TOTAL		\$ 123.00

Sello digital del Emisor:

BOGQOE8FIA[7aB8aheM33y6d3pWVY682va4UNUYN48R7waWAgR0KAXZ1dH1cXvuzWKBH8FPRG6YkaAG8B5ev7CAZ2J0CGJaaaAMPgcC3T1EUJgWTopL.MnXUzweB8YCo1a5OnEBmYtoLJ4G9UUCo=

Sello digital del SAT:

dtb4uazp6WpXgT10TEKigbpW7QLEKvYDkDWhSGmo3R8Qz8HW01W8QcPR8TLaefNfJAPgubXUQJ0t1e7th8aySHExL-jp8KX88KLZLXNGUzJto72P8HuzYOR3y3NCHOeZA

CaM7Y91BXoCaC7a3reME*

Cadena Original del cumplimiento de certificación digital del SAT:

[L57ZzT808-4230-4468-a280-426491a04465]0014-03-12T13:05:30CvC0CEB8FA[7aB8aheM33y6d3pWVY682va4UNUYN48R7waWAgR0KAXZ1dH1cXvuzWKBH8FPRG6YkaAG8B5ev7CAZ2J0CGJaaaAMPgcC3T1EUJgWTopL.MnXUzweB8YCo1a5OnEBmYtoLJ4G9UUCo=]p:00010000001000005761]

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

5.14 ¿Se puede cambiar el diseño de la representación impresa de mis recibos de nómina?

Sí, para realizarlo es necesario que se ponga en contacto con su ejecutivo de cuenta, ya que se tiene que cotizar el diseño que usted desea.

6. Guía de Soporte

6.1 ¿Se puede cambiar el diseño de la representación impresa de mis recibos de nómina?

Nos encontramos ubicados en Avenida Heroico Colegio Militar 4709, Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31105. En el edificio PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica).



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

6.2 Servicios proporcionados

Ofrecemos el servicio de generación y envío de comprobantes fiscales digitales teniendo absoluta reserva de la información del contribuyente, cumpliendo con los requisitos que señalan las reglas de la Resolución Miscelánea de 2010. Se le proporciona al contribuyente emisor una herramienta de consulta sobre sus comprobantes fiscales, los cuales son conservados durante los plazos que las disposiciones fiscales señalen (5 años por lo menos).

6.3 Formas de contactos

- ✓ Vía Telefónica.
Chihuahua (614)424-0444 o al 01-800-00-729-00.
Juárez. 656 616 1644
Monterrey. 81 1967- 5085
D.F. 55 9000 2690 o 55 9000 3939
- ✓ Vía Correo Electrónico.
A las direcciones de correo info@paxfacturacion.com se le atenderá lo antes posible o a través de redes sociales (Facebook y Twiter) con la cuenta facturando.confianza@paxfacturacion.com y por Skype por medio del usuario Skype-Corpus.
- ✓ Página de Internet.
Desde la sección de "Contacto" de nuestra página de internet <http://www.paxfacturacion.com>.
- ✓ Atención en Nuestras Oficinas.
En el PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica), cuarto piso en la Av. Heroico Colegio Militar 4709 Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31300.
- ✓ Horario de Atención
Horario de atención es de lunes a viernes de 8 a.m. a 5:30 p.m. y los sábados de 9 a.m. a 12 p.m.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

6.4 Soporte Técnico

- ✓ Políticas para brindar soporte técnico.
El servicio de soporte técnico se brindara al usuario que solicite y se identifique con su nombre de usuario y el RFC.
- ✓ Vía Telefónica.
Al teléfono (614)424-0444 o al 01-800-00-729-00.
- ✓ Página de Internet.
Desde la página <https://www.paxfacturacion.com.mx> en la sección "Soporte" de la barra de menú cuenta.
- ✓ Correo Electrónico
Desde el correo soporte@paxfacturación.com.
- ✓ Horario de Soporte.
Proporcionamos un horario de atención al cliente de lunes a domingo durante las 24 horas del día.

7. Glosario de Términos

- ✓ **CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es la versión 3.0 del comprobante Fiscal Digital, el nuevo esquema de CFD definido por el servicio de Administración Tributaria; este esquema entra en vigor a partir del 1 de enero de 2010 en México. A diferencia del CFD 2.0, el CFD tiene que ser certificado por un Proveedor Autorizado de Certificado para que sea fiscalmente válido, esta certificación consiste en la adición del Timbre Fiscal Digital, que contiene, entre otras cosas, un folio único con el que se identificara al comprobante y la firma de certificación del PAC.
- ✓ **CLABE.** (Clave Bancaria Estandarizada) es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México.
- ✓ **CURP.** Clave Única de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- ✓ **N.S.S.** Número de Seguro Social del trabajador.
- ✓ **PAC.** Proveedor Autorizado de certificación de CFDI, es aquella persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria. Asimismo, tienen como obligación, enviar al SAT copia de los CFDI que validen de sus clientes. (Servicio de Administración Tributaria, 2010).
- ✓ **RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ **PDF.** Portable Document Format. Es un formato de archivo diseñado específicamente para la portabilidad de documentos que van a ser impresos o para presentar la vista final de un documento. Es el formato más utilizado para la generación de representaciones de CFDI impreso (Adobe, 2010).
- ✓ **XML.** Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible). Es un formato de texto muy flexible definido por el W3C que está diseñado para el intercambio de información entre sistemas de información. Es el estándar utilizado para la presentación nativa de los CFDI (W3C, 2010).