



PLATAFORMAS[®]
DIGITALES

¡tu factura siempre en línea!



MANUAL USUARIO

VIRTUAL CFDI V.4.0



Tabla de contenido

Contenido

1 Introducción	3
2 ¿A quién va dirigido módulo “Nominas”?	3
3- MENU NOMINA.....	4
4.- ALTA DE EMPLEADOS	5
5.- DANDO DE ALTA PERCEPCIONES	9
5.- DANDO DE ALTA DEDUCCIONES	11
6.- JORNADAS	12
7.- GENERANDO NOMINA	13
7.1.- Explicación Estados de Nómina	17



1 Introducción

Los recibos de nómina CFDI son un tipo especial de Comprobante Fiscal Digital por Internet incorporado en 2014 por la autoridad. Plataformas Digitales incorpora el módulo **Nóminas** para emitir este tipo de comprobantes.

Nóminas es el servicio que ofrece Plataformas Digitales para quienes tienen la Necesidad de emitir recibos de nómina sin las complicaciones de un sistema especializado.

Características del servicio

- Servicio 100% en línea.
- Formato simple de captura de datos.
- Servicio ilimitado de Empleados.
- Emisión ilimitada de recibos de nómina, para sus empleados.
- Generación de recibo de nómina para impresión en formato PDF.
- Exportación de tus trabajadores en archivo Excel.
- Almacenamiento de los recibos por un año sin costo adicional.
- Incluye timbre fiscal CFDI.
- Actualización constante a los requisitos fiscales durante la vigencia del plan.

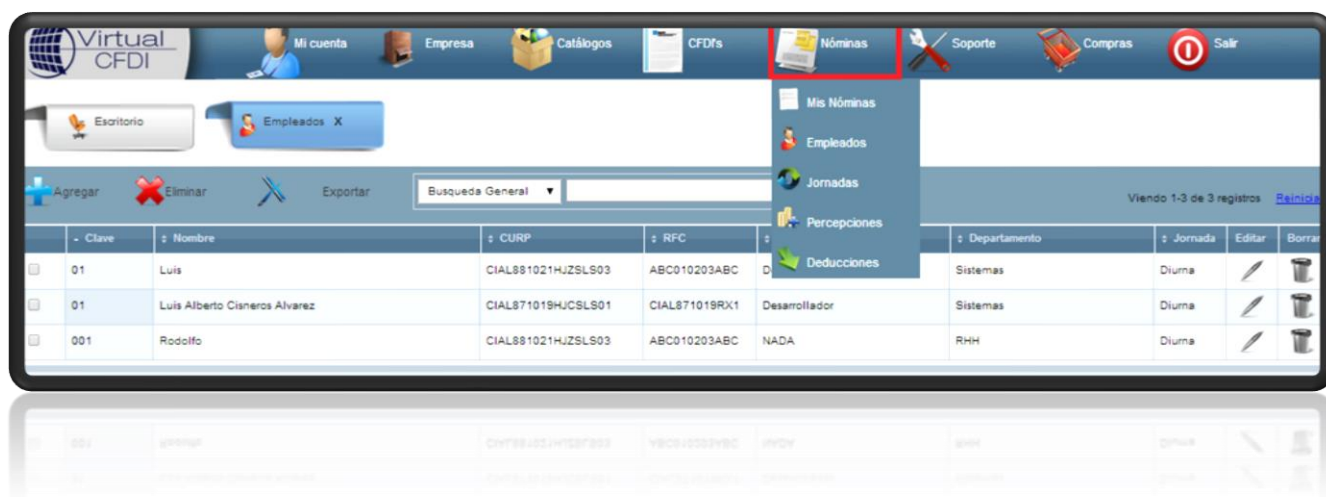
Este **Manual de usuario** está enfocado en la funcionalidad para emisión de CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) para recibos de nómina desde Virtual CFDI V4.0 <https://virtualcfdi.com/>

2 ¿A quién va dirigido módulo “Nominas”?

- ✓ Profesionistas responsables de la nómina.
- ✓ Personas que saben calcular todos los importes que requiere la nómina, sin ayuda alguna, y que sólo necesitan pasar esta información a un recibo.
- ✓ Personas que capturan y hacen sus recibos de nómina en una hoja de cálculo o a mano.
- ✓ Pequeñas empresas que cuenten de 1 a 50 empleados.



3- MENU NOMINA



En el menú de “Virtual CFDI” encontrarás la Opción “Nóminas”, en la cual podrás visualizar “Mis Nóminas”, “Empleados”, “Jornadas”, “Percepciones” y “Deducciones”. Las funciones de cada una de estas se explicara de manera fácil, para un uso más sencillo del sistema.

Antes de generar la “Nomina”, es necesario dar de alta:

- Empleados
- Jornadas
- Percepciones
- Deducciones



4.- ALTA DE EMPLEADOS

Eliminar: Elimina uno o varios conceptos.

Exportar: Esta opción te servirá, para Guardar el catálogo de

Búsqueda General: Búsqueda o Filtro, coloca las iniciales del empleado ya sea por razón social, RFC, Alias, Etc.

Borrar: Elimina un solo concepto por fila.

The screenshot shows the 'Catálogo Empleados' interface. At the top, there are tabs for 'Esitorio' and 'Empleados X'. Below the tabs, there are buttons for 'Agregar', 'Eliminar', and 'Exportar'. A search bar labeled 'Búsqueda General' is also present. The main table displays employee records with columns: Clave, Nombre, CURP, RFC, Puesto, Departamento, Jornada, and actions (Editar, Borrar). The first two rows of the table are visible. The 'Eliminar' button and the 'Borrar' button in the first row are highlighted with red boxes. Callouts provide detailed explanations for each of these functions.

	Clave	Nombre	CURP	RFC	Puesto	Departamento	Jornada	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/>	01	Luis	CIAL881021HJZSL03	ABC010203ABC	Desarrollador	Sistemas	Diurna		
<input type="checkbox"/>	01	Luis Alberto Cisneros Alvarez	CIAL871019HJCSLS01	CIAL871019RX1	Desarrollador	Sistemas	Diurna		

Página 1 de 1 [Ver Todos](#)

Plataformas Digitales © Todos los Derechos Reservados 2012. 25-Mar-14 09:32:08

Editar: Permite modificar las percepciones

Fig. 1.2

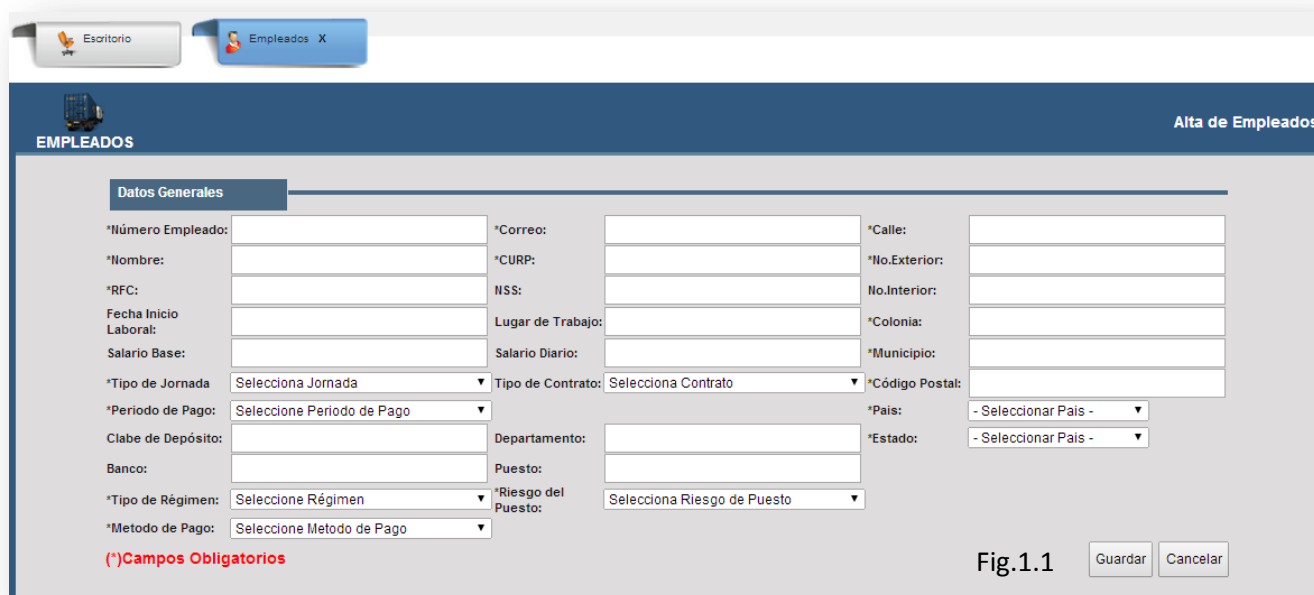
Catálogo Empleados

En esta opción se ingresa los datos para Agregar, Editar, Exportar o eliminar la información correspondiente del empleado. Sigue los pasos para acceder:

1- Agregar un empleado

Para agregar a un empleado debes seguir este proceso:

Inicia sesión <https://virtualcfdi.com/> -> Clic en “Nominas” -> Empleados -> Clic sobre “Agregar”, cuando los campos estén ya completados, presionar sobre el botón “Guardar”, como se muestra en la fig. 1.1



EMPLEADOS Alta de Empleados

Datos Generales

*Número Empleado:	<input type="text"/>	*Correo:	<input type="text"/>	*Calle:	<input type="text"/>
*Nombre:	<input type="text"/>	*CURP:	<input type="text"/>	*No.Exterior:	<input type="text"/>
*RFC:	<input type="text"/>	NSS:	<input type="text"/>	No.Interior:	<input type="text"/>
Fecha Inicio Laboral:	<input type="text"/>	Lugar de Trabajo:	<input type="text"/>	*Colonia:	<input type="text"/>
Salario Base:	<input type="text"/>	Salario Diario:	<input type="text"/>	*Municipio:	<input type="text"/>
*Tipo de Jornada:	Selecciona Jornada ▼	*Tipo de Contrato:	Selecciona Contrato ▼	*Código Postal:	<input type="text"/>
*Periodo de Pago:	Selecciona Periodo de Pago ▼			*País:	- Seleccionar País - ▼
Clabe de Depósito:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>	*Estado:	- Seleccionar País - ▼
Banco:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>		
*Tipo de Régimen:	Selecciona Régimen ▼	*Riesgo del Puesto:	Selecciona Riesgo de Puesto ▼		
*Metodo de Pago:	Selecciona Metodo de Pago ▼				

(*)Campos Obligatorios

Fig.1.1 Guardar Cancelar

Pantalla Principal
Empleados

Repita estos pasos por cada uno de los empleados que necesite agregar a la nómina.



2- La información que se solicita es la siguiente

Campo	Descripción	Obligatorio
Número Empleado	Corresponde al identificador del empleado. Un valor entre 1 y 15 posiciones	Si
Correo	Dirección de correo electrónico para enviarle el recibo de nómina CFDI al trabajador	Si
Calle	Dirección donde reside el empleado.	Si
Nombre	Nombre del empleado	
CURP	Clave única de registro de población	Si
RFC	RFC empleado	
NSS	Atributo opcional para la expresión del número de seguridad social aplicable al trabajador	No
Fecha inicio Laboral	Fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el Empleado Se expresa en la forma aaaa-mm-dd, de acuerdo con la especificación ISO 8601.	No
Lugar de Trabajo	Domicilio donde realiza sus actividades el empleado	No
Salario Base	Retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo	No
Salario Diario	Salario diario integrado	No
Tipo de Jornada	Tipo de jornada que cubre el trabajador: Diurna, nocturna, mixta, por hora, reducida, continuada, partida, por turnos, etc.	Si
Tipo de Contrato	Tipo de contrato que tiene el trabajador: Base, Eventual, Confianza, Sindicalizado, a prueba, etc.	No
Código Postal	Secuencia numérica en el lugar donde vive el trabajador	Si
Periodo de Pago	Tipo de jornada que cubre el trabajador: Diurna, nocturna, mixta, por hora, reducida, continuada, partida, por turnos, etc.	Si
Clabe de Depósito	CLABE intercambiaría del empleado para pagar la nómina	No
Departamento	Área a la que pertenece el trabajador	No
País	País donde reside el trabajador	Si
Estado	Estado donde reside el trabajador	Si
Banco	Atributo opcional para la expresión del Banco conforme al catálogo, donde se realiza un depósito de nómina	No
Puesto	Puesto asignado al empleado o actividad que real	No
Tipo de Régimen	Atributo requerido para la expresión de la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet	Si
Riesgo de Puesto	Clave conforme a la	Si



Método de Pago

Clase en que deben
inscribirse los patrones

Leyendas tale como:

Si

Cheque

*Transferencia Bancaria

*Tarjeta de crédito

*Tarjeta de débito

*Especie

*Efectivo

*Transferencias Electrónicas de fondos

*Cheque nominativo

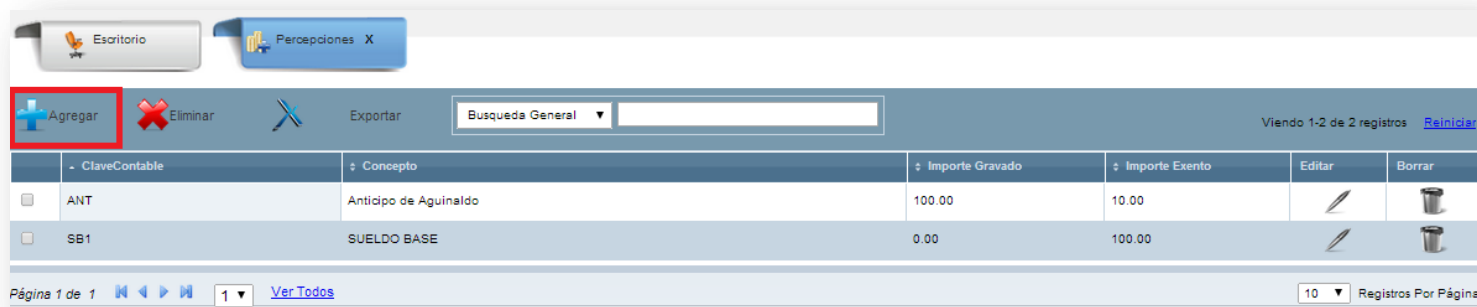
*No aplica

5.- DANDO DE ALTA PERCEPCIONES

En esta categoría de Percepciones es todo aquello que el trabajador gana, sueldo base, prestaciones, Horas extra, etcétera. Como remuneración a su trabajo.

Pasos para dar de Alta “PERCEPCIONES”:

1. Clic en “Nominas”->”Percepciones” y clic sobre “Agregar”, ver fig. 2

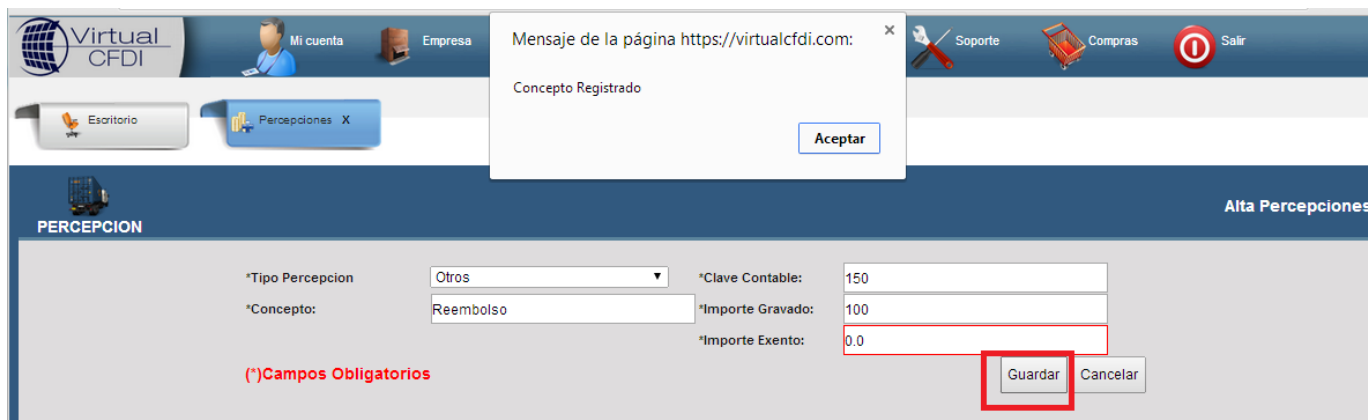


- ClaveContable	+ Concepto	± Importe Gravado	± Importe Exento	Editar	Borrar
ANT	Anticipo de Aguinaldo	100.00	10.00		
SB1	SUELDO BASE	0.00	100.00		

Fig. 2

Vista menú Percepciones

En esta ventana, podrás agregar: Tipo de Percepción, Concepto, Clave Contable, Importe Gravado, Importe Exento. Debes completar los campos en blanco ya que son obligatorios. Seguido de eso haz clic sobre el botón guardar los datos ingresados, ver fig.2.2



PERCEPCION

*Tipo Percepcion: Otros

*Concepto: Reembolso

*Clave Contable: 150

*Importe Gravado: 100

*Importe Exento: 0.0

(*)Campos Obligatorios

Guardar Cancelar

Fig. 2.2

Pantalla Alta Percepciones.



Campo	Descripción	Obligatorio	Valores Posibles
Tipo Percepción	Clasificación de la percepción conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet	SI	Alguno de los siguientes: Sueldos, Salarios Rayas y Jornales; Gratificación Anual (Aguinaldo); Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU; Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios; Fondo de Ahorro; Caja de ahorro; Vales, etc.
Concepto	Descripción del concepto de percepción	SI	Texto libre que describe el concepto de percepción.
Clave contable	Clave de percepción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón	SI	Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres
Importe gravado	Importe gravado de la percepción	SI	Un valor numérico
Importe exento	Importe exento de la percepción	SI	Un valor numérico

Información requerida para agregar una percepción.



5.- DANDO DE ALTA DEDUCCIONES

En esta categoría de Deducciones se refiere a los gastos que conforme a las leyes fiscales se pueden descontar para fijar la utilidad gravable de una empresa.

Pasos para dar de Alta “DEDUCCIONES”:

- 1- Debes llenar cada campo Tipo Deducción, Concepto, Clave contable, Importe gravado, Importe exento. Al finalizar, debes presionar el botón guardar , como se ve en la figura 3.1

Virtual CFDI

Mi cuenta Empresa

Soporte Compras

Escritorio Deducciones X

DEDUCCION

*Tipo Deducción: Anticipo de salarios *Clave Contable: 111

*Concepto: samana 1 *Importe Gravado: 1500

*Importe Exento: 0

(*)Campos Obligatorios

Guardar Cancelar

Fig. 3.1

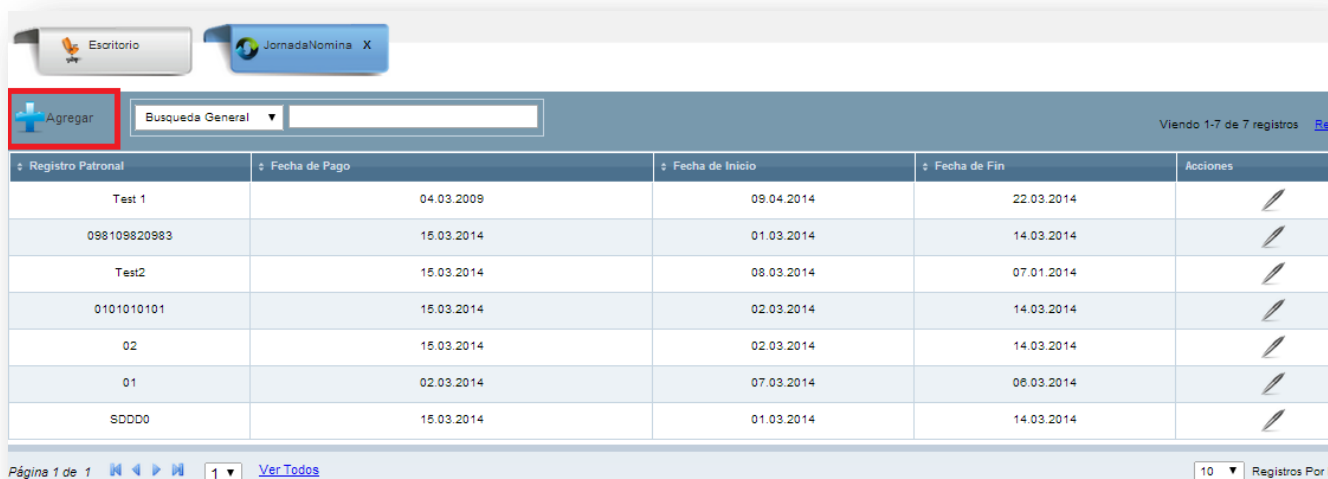
Pantalla Deducciones

6.- JORNADAS

Esta sección te ayudará a crear las Jornadas laborales de tus trabajadores, dependiendo de los periodos de pagos, ya sean Semanales, quincenales o mensuales. Los Datos guardados se agregaran en la sección “Mis nominas”.

Pasos para dar de Alta “Jornadas”:

1. Ir al menú “Nominas”, hacer clic sobre “Jornadas”
2. Dar clic sobre el botón “Agregar”, como se muestra en la fig. 4

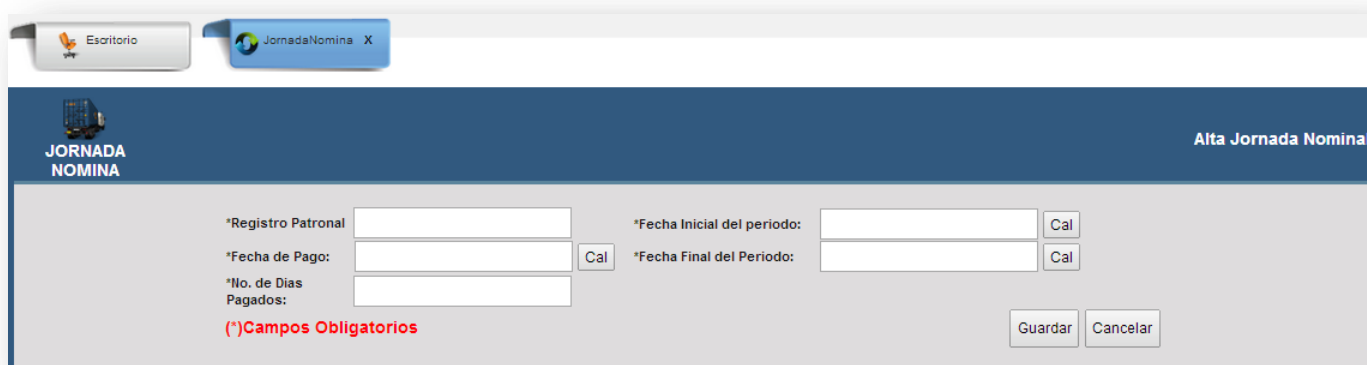


Registro Patronal	Fecha de Pago	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
Test 1	04.03.2009	09.04.2014	22.03.2014	
098109820983	15.03.2014	01.03.2014	14.03.2014	
Test2	15.03.2014	08.03.2014	07.01.2014	
0101010101	15.03.2014	02.03.2014	14.03.2014	
02	15.03.2014	02.03.2014	14.03.2014	
01	02.03.2014	07.03.2014	06.03.2014	
SDDD0	15.03.2014	01.03.2014	14.03.2014	

Fig. 4

Pantalla Jornada Nómina

3. En la Ventana “JORNADA NOMINAL”, deberás completar cada campo.



JORNADA NOMINA Alta Jornada Nominal

*Registro Patronal:
 *Fecha de Pago: Cal
 *No. de Dias Pagados:
 *Fecha Inicial del periodo: Cal
 *Fecha Final del Periodo: Cal

(*)Campos Obligatorios

Registro patronal: El registro patronal es el número de seguridad de una empresa, es un registro ante el IMSS.

Fecha de Pago: Corresponde al día que al trabajador, recibirá su sueldo.

No. De días pagados: Cantidad de Días que el trabajador desempeño sus funciones en la empresa.

4. Cuando los campos estén completados con los datos correspondientes, deberás presionar el botón “Guardar”, en caso en que un dato fue mal ingresado , el campo de texto , tendrá contorno de color rojo.

7.- GENERANDO NOMINA

Con los Datos ya guardados anteriormente (Empleado, Percepciones, Deducciones y Jornadas), Ahora ya puedes generar las nóminas de tus empleados.

- 1- El sistema cuenta de creación de nominas de manera fácil, rápida y eficiente. Para comenzar a generar la “Nomina”, haga clic sobre “Generar”, como se ve en la Fig. 5.1





Figura 5.1

2- Debes Seleccionar la fecha de la “Jornada Nominal”

COMERCIALIZADORA DE PARTES PYME SA DE CV, CPP120227N13
AV. COLON # 345, B Colonia 18 DE MARZO C.P. 44960
GUADALAJARA, Jalisco, México

JORNADA NOMINAL:

Jornada: Seleleccionar Jornada ▼
Seleleccionar Jornada
28.03.2014
15.03.2014
15.03.2014
15.03.2014
15.03.2014
02.03.2014
15.03.2014

La Jornada laboral,
debe de ser
ingresada en el menú
“JornadaNominal”

3. Aparecerá automáticamente la sección “EMPLEADO”, en la cual debes seleccionar un empleado del listado y dar clic sobre el botón “Agregar Empleado”, como se ve en la figura siguiente.

EMPLEADO:

Seleccionar Empleado: Seleleccionar Empleado ▼
Seleleccionar Empleado
01-Luis
01-Luis Alberto Cisneros Alvarez

Agregar Empleado

4. Se desplegará otra sección llamada “Datos de Nomina”, dentro de esta debes seleccionar:

- * Serie
- *formas de Pago
- *moneda
- *Condiciones de Pago
- *Diseño
- *Certificado

DATOS DE NÓMINA:

Serie: C ▼ Moneda: MXN ▼ Diseño: Nómina ▼ Certificado: MATRIZ ▼

Forma de Pago: Pago en una sola exhibición ▼ Condiciones de Pago: No Identificado ▼

5. Dar clic sobre el botón “Agregar Percepción Deducción” (ver figura 5.2), se desplegará una nueva ventana “Agregar Percepción/Deducción”

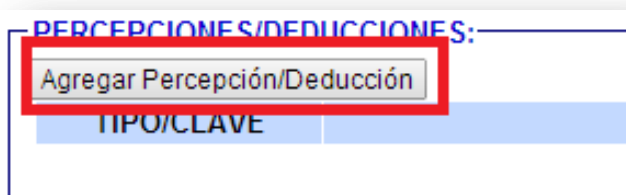


Fig. 5.2

6. En esta ventana “Tipo de Concepto”, podrás elegir los conceptos que le añadirás a la nómina de tu trabajador por ejemplo:

- * Horas extra
- * Percepciones
- * Deducciones
- * Incapacidades

Al finalizar la selección de los conceptos, debes dar clic sobre el símbolo “+”.

SELECCIONA TIPO DE CONCEPTO:					
Deducciones ▼					
CLAVE	CONCEPTO	GRAVADO	EXENTO	AGREGAR	
ISR	ISR	100.00	0.00	+	
ANT	Anticipo de Salario	100.00	20.00	+	
ISR	ISR	200.00	100.00	+	



7. Al finalizar los “Conceptos”, podrás visualizarlos en la sección “PERCEPCIONES/DEDUCCIONES”, en dado caso que necesitaras eliminar por completo algún concepto oprime el botón “Eliminar”.

PERCEPCIONES/DEDUCCIONES:				
Agregar Percepción/Deducción				
TIPO/CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO	ELIMINAR
DEDUCCIONES				
ANT	Anticipo de Salario	100.00	20.00	
INCAPACIDAD	Incapacidad	150.00		

8. Para finalizar la generación de nómina, debes presionar en parte inferior derecha donde dice: “GENERAR NOMINA”

IMPORTES:	
TOTAL DE PERCEPCIONES:	\$0.0000
TOTAL DE DEDUCCIONES:	\$ 270.0000
SUBTOTAL:	\$ 0.0000
ISR:	\$ 0.0000
TOTAL A PAGAR:	\$ -270.0000
GENERAR NOMINA	

7.1.- Explicación Estados de Nómina

En la pantalla de Nomina, podrás visualizar en detalle algunas funciones del

