



Manual de Usuario de ACI Nómina v1.2

Contenido

1. Generalidades.....	1
1.1 Introducción	1
1.2 Propósito	1
1.3 Alcance	1
1.4 Requerimientos Mínimos.....	1
1.5 Términos y Definiciones	2
2. Empezar a usar ACI Nómina.....	3
2.1 Configuración	4
2.2 Gestión de empleados.....	9
2.2.1 Registro de empleados	10
2.2.2 Listado de Empleados (Edición, Eliminación y Actualización Masiva).....	12
2.2.3 Listado de Empleados Eliminados	14
2.2.4 Importación de Empleados mediante el formato XLSX.....	15
2.3 Crear nuevo periodo de nómina.....	17
2.4 Acciones de los periodos de nómina.....	18
2.4.1 "Ver Periodo". Consulta y timbrado de comprobantes.....	19
2.4.2 Eliminar periodo.....	25
2.4.3 Editar serie del periodo.....	25
2.4.4 Editar datos del periodo.....	26
2.4.5 Agregar empleado al periodo.....	27
2.4.6 Mostrar nóminas eliminadas del periodo.....	28
2.5 Importación de Empleados mediante el ingreso de XML.....	29
3. Información de Contacto con SIFEI.....	32



1. Generalidades

1.1 Introducción

SIFEI ACI, es un conjunto de herramientas de software empresariales y profesionales, diseñadas para agilizar el cumplimiento de obligaciones fiscales, que simplifica la administración de la información, aumenta la productividad de su negocio, y facilita la toma de decisiones de manera eficiente, colaborativa e integral.

El módulo ACI Nómina, es una solución que permite el proceso de generación de CFDI's de Nómina, con múltiples facilidades basadas en el uso de CFDI's de Nómina existentes, de manera ágil y rápida.

El presente documento es el Manual de Usuario para el módulo ACI Nómina. Aquí encontrará información completa y necesaria, estructurada de acuerdo al proceso requerido para la generación de sus comprobantes de nómina, que le permitirá guiarse en el uso de cada una de las herramientas que se proporcionan. ACI Nómina, maneja una interfaz amigable e intuitiva, por lo que podrá familiarizarse rápidamente con las funcionalidades que el sistema le ofrece.

1.2 Propósito

El propósito del presente Manual de Usuario es detallar los pasos a seguir para utilizar correctamente el módulo de Nómina de ACI, así como compartir oportunamente, información completa que brinde al usuario la posibilidad de conocer todas las funciones que incluye el modulo, con la finalidad de que el usuario pueda valerse del presente documento para aclarar sus dudas, y así emitir y timbrar sus comprobantes fácilmente.

1.3 Alcance

Este Manual está dirigido a los clientes de SIFEI que tengan adquirido el módulo de Nómina de ACI, con la finalidad de proporcionar un panorama claro del funcionamiento del mismo, así como facilitar su manejo y dar a conocer el uso correcto de cada función que se presenta.

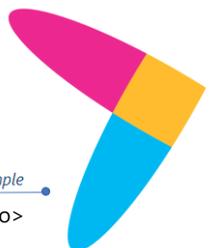
1.4 Requerimientos Mínimos

-  Conexión a internet.
-  CSD (Certificado de Sello Digital) vigente.
-  Credenciales de Acceso (Usuario, Contraseña y RFC).
-  Navegadores recomendados: Google Chrome, Mozilla Firefox.
-  Licencia vigente de ACI Nómina.
-  Ser cliente SIFEI



1.5 Términos y Definiciones

Acrónimo	Definición
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
NDA	<i>Non-Disclosure Agreement</i> , documento de Acuerdo de No Divulgación
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación
PCCFDI	Proveedor de Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (antes PAC)
PCECFDI	Proveedor de Certificación de Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, que aplica a los contribuyentes que expiden CFDIs al ser Adquirientes de Bienes y Servicios, y Sector Primario (simplificado "Sector Primario")
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SIFEI	Solución Integral de Facturación Electrónica e Informática SIFEI S. A. de C. V.
SLA	<i>Service Level Agreement</i> , Acuerdo de Niveles de Servicios



2. Empezar a usar ACI Nómina.

Para comenzar a utilizar *ACI Nómina v1.2*, debe ingresar en la opción que hace referencia al módulo de Nómina, ubicada en la barra lateral izquierda del panel principal de ACI, misma que se remarca en rojo en la *Ilustración 1: Vista Principal*.

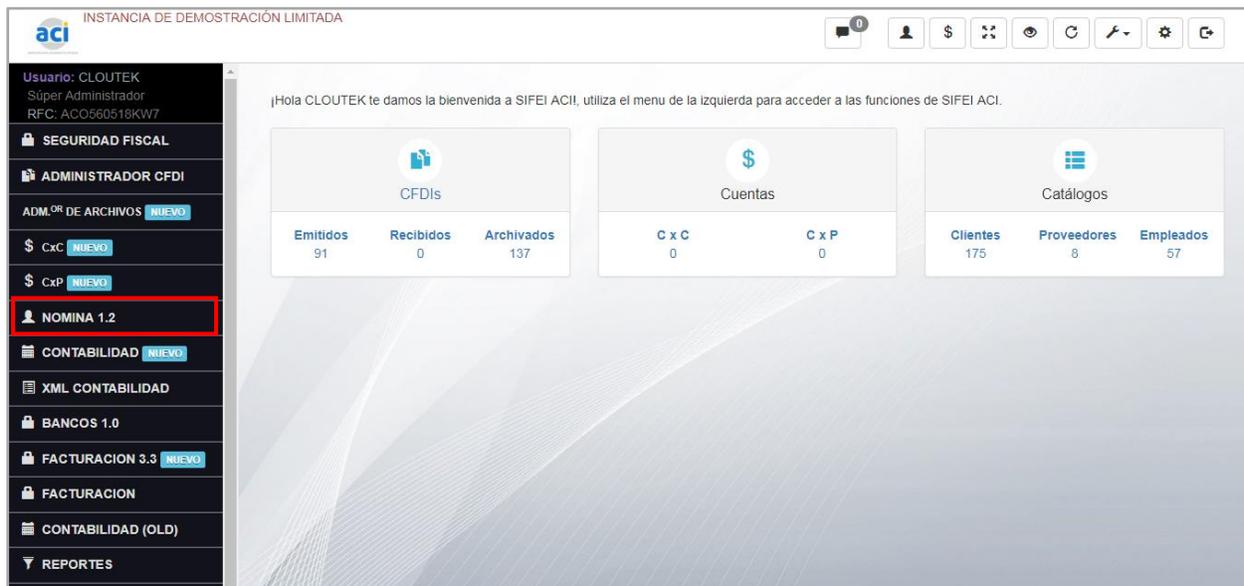


Ilustración 1: Vista Principal

Una vez dentro del módulo, se muestran las opciones del módulo, tal como se aprecia en la *Ilustración 2 Menú de nómina* que cuenta con "Inicio Nómina", "Importar", "Nueva Nómina", "Consultar", "Empleados", "Configuración" y "Migración", y un panel que muestra, de manera automática, el contenido de la opción "Inicio Nómina". Durante el desarrollo de éste manual, se presentan las diferentes funciones que se derivan de dicho menú.

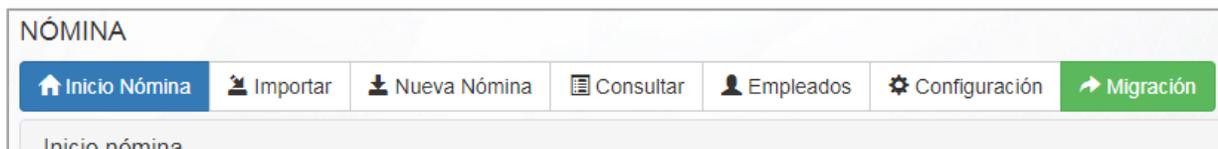


Ilustración 2 Menú de nómina



2.1 Configuración

Para poder utilizar ACI Nómina, es necesario el apoyo de un agente de soporte técnico quien le apoyara durante la configuración y puesta en marcha de su módulo de Nómina.

Lo primero que debemos hacer es acceder a la pestaña configuración donde se despliega por defecto, el formulario de la opción "Datos de timbrado", tal como se aprecia en la *Ilustración 3: Configurar Datos de timbrado*.

Nota: se debe configurar en el orden de izquierda a derecha de las opciones del Menú de dicha sección.



Ilustración 3: Configurar Datos de timbrado

Posteriormente, se presenta en la siguiente figura, el formulario contenido en el submenú "Certificado", tal como se aprecia en la *Ilustración 4 Configuración de Certificado*.

Este apartado se deberá llenar con los archivos de su *Certificado de Sello Digital*, por sus siglas CSD, así como la contraseña del mismo, el cual deberá haber tramitado ante el SAT. Los archivos que se utilizan para el registro del CSD son, el archivo con terminación *.cer*, el cual debe ingresarse para el campo de selección de archivos "Certificado", y el archivo *.key*, el cual debe ingresarse en el campo de selección de archivos "Llave privada". Posteriormente debe colocar la contraseña de su CSD en el campo "Clave de Llave Privada".





NÓMINA

Inicio Nómina | Importar | Nueva Nómina | Consultar | Empleados | Configuración | Migración

Timbrado | Certificado | Series | Datos emisor | Importación empleados | Clave empleado | Configuración general

Administración de Certificados

Certificado (CSD) | **Llave Privada** | **Clave de Llave Privada**

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | 

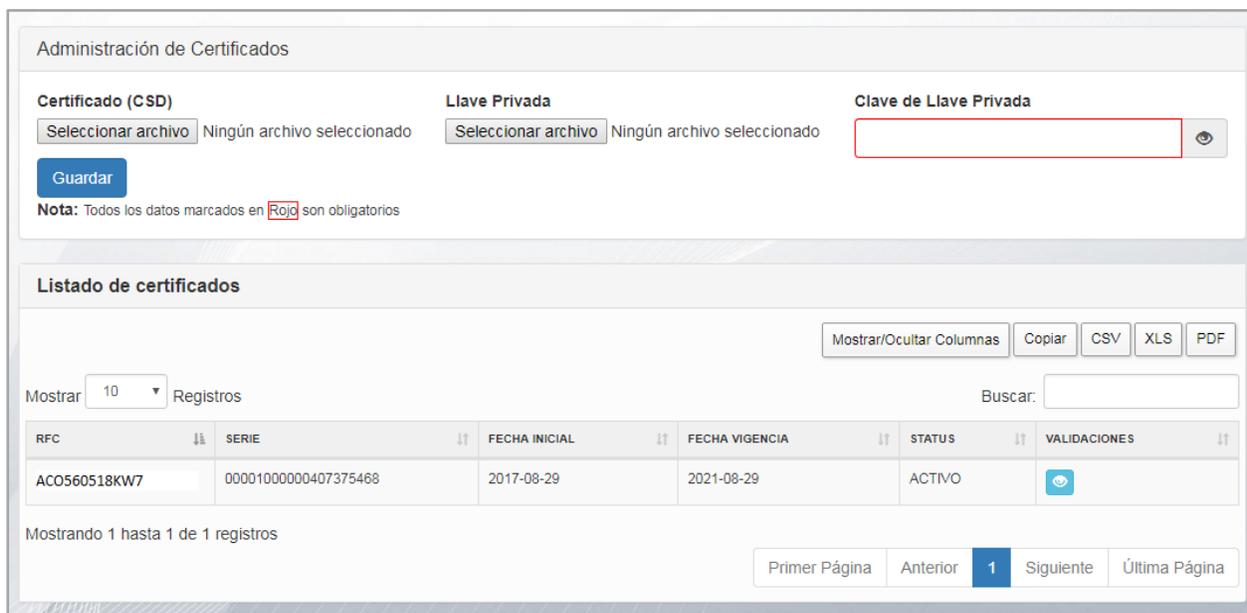
Guardar

Nota: Todos los datos marcados en Rojo son obligatorios

Ilustración 4 Configuración de Certificado

Después de guardar su certificado, se muestra una tabla con los datos del mismo en la parte inferior del formulario.

Si su certificado se encuentra vigente, el *status* se mostrará como "ACTIVO", como se puede apreciar en la *Ilustración 5: Certificado Activo*; en caso contrario, el *status* se mostrará como "INACTIVO" y se visualizará, dicho registro, en color rojo tal como en la *Ilustración 6: Certificado Inactivo*.



Administración de Certificados

Certificado (CSD) | **Llave Privada** | **Clave de Llave Privada**

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | 

Guardar

Nota: Todos los datos marcados en Rojo son obligatorios

Listado de certificados

Mostrar/Ocultar Columnas | Copiar | CSV | XLS | PDF

Mostrar: Registros | Buscar:

RFC	SERIE	FECHA INICIAL	FECHA VIGENCIA	STATUS	VALIDACIONES
ACO560518KW7	00001000000407375468	2017-08-29	2021-08-29	ACTIVO	

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Primer Página | Anterior | **1** | Siguiente | Última Página

Ilustración 5: Certificado Activo



Listado de certificados

Mostrar/Ocultar Columnas Copiar CSV XLS PDF

Mostrar 10 Registros Buscar:

RFC	SERIE	FECHA INICIAL	FECHA VIGENCIA	STATUS	VALIDACIONES
ACO560518KW7	20001000000300005692	2014-11-25	2018-11-25	INACTIVO	 

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Primer Página Anterior 1 Siguiente Última Página

Ilustración 6: Certificado Inactivo

Como siguiente paso, se procede con el registro de la serie o series necesarias para el control de folios e identificación de comprobantes de nómina emitidos.

Para proceder con dicha configuración, debe dar clic en la opción "Series", donde se muestra un formulario para su registro tal como se ve en la Ilustración 7: Configuración de Series.

NÓMINA

Inicio Nómina Importar Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

Timbrado Certificado Series Datos emisor Importación empleados Clave empleado Configuración general

Series

Serie	Folio Inicial	Folio Final	Cantidad
<input type="text" value="SERIE"/>	<input type="text" value="Folio Inicial"/>	<input type="text" value="Folio Final"/>	<input type="text" value="0"/>
Certificado	Sucursal	Tipo de Documento	
<input type="text" value="2000100000030000569"/>	<input type="text" value="Seleccione una Sucurs:"/>	<input type="text" value="Recibo Nómina"/>	

Guardar Cancelar

Ilustración 7: Configuración de Series

En el campo "Serie", pueden colocar letras, números o una combinación de ambos para que sea la clave principal con la que identificara sus comprobantes; como por ejemplo: "A", "A1".

Es también en éste apartado, donde se procede a colocar los folios adquiridos, registrando en el campo "Folio Inicial", el número correspondiente al comienzo de asignación de la numeración o folio consecutivo, y en el campo "Folio Final", la suma de "Folio inicial" más el número de folios que desee agregar a su serie.

Ejemplo:

Si desea comenzar a partir del folio 23, en "Folio Inicial", deberá colocar 23. En caso de haber adquirido 100 créditos y requerir agregarlos todos a su serie, en "Folio Final" deberá colocar la suma de "Folio Inicial" mas los créditos adquiridos, es decir, 123.

En el campo "Certificado", se selecciona el registro del certificado vigente.

En el campo "Sucursal", debe seleccionar si desea utilizar la serie para una sucursal, o para la matriz en caso de no contar con sucursales.

En el campo "Tipo de Documento", debe seleccionar "Recibo de nómina", esta opción aparece por defecto.

Posterior al registro de sus series, se proceder al registro de datos del emisor, esto es mediante la opción del submenú, "Datos Emisor".

En éste apartado, aparece el panel "MI PERFIL" con un formulario donde debe registrar al menos, los datos obligatorios del emisor que son los que se enmarcan en color rojo, tal como se aprecia en la Ilustración 8: Configuración Emisión.

Después de ingresar los datos, de clic en el botón Actualizar que se encuentra en la parte inferior derecha del panel.

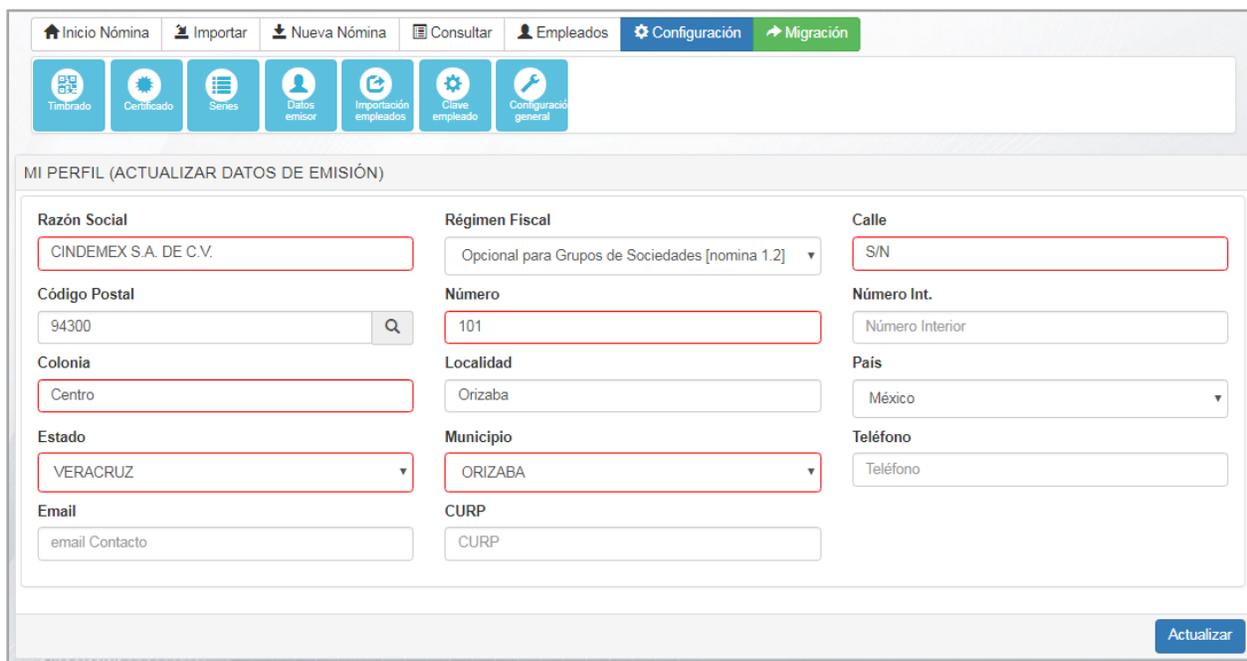


Ilustración 8: Configuración Emisión

En la opción, "Importación empleados", se da la opción de restringir si, al generar un periodo en base a un periodo anterior, se van a importar al nuevo periodo sólo los registros de los empleados que fueron timbrados en el anterior o todos los empleados que se hayan agregado al catálogo de empleados aun después de timbrado el periodo que se replica tal como se aprecia en la Ilustración 9: Configuración de la importación de empleados.





Ilustración 9: Configuración de la importación de empleados

En la opción del submenú, "Clave empleado", se da la opción de asignar el prefijo deseado para la asignación de clave a empleados como se muestra en la *Ilustración 10: Configuración de la clave de empleado*.

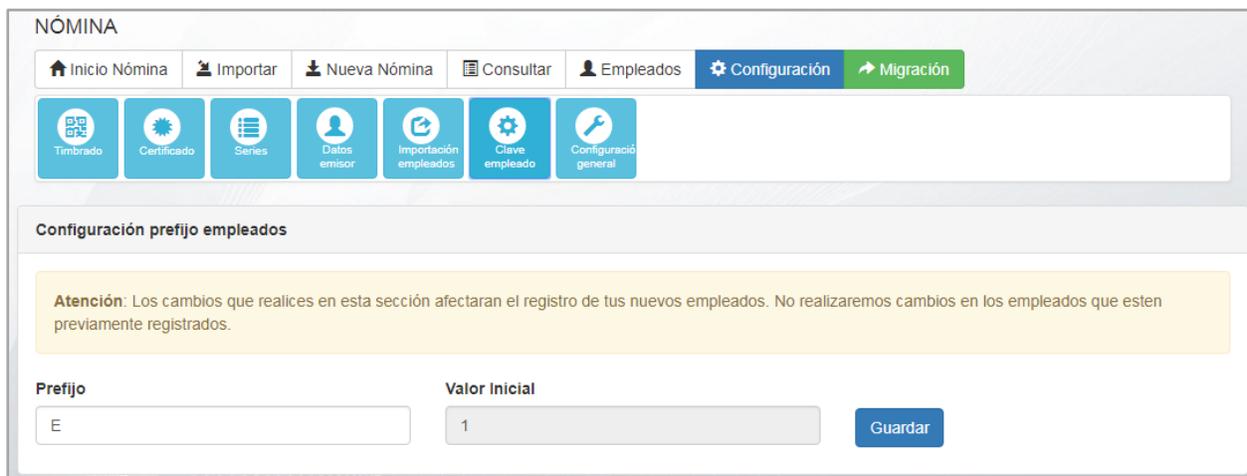


Ilustración 10: Configuración de la clave de empleado

Este prefijo puede ser modificado en caso de ser requerido. En dicho caso, el cambio de la clave se aplicará a partir del momento en que se actualizó, dejando intacta la clave de los empleados registrados anteriormente. Si desea modificar el prefijo de los empleados registrados anteriormente, deberá editar el empleado ya existente.

En el apartado "Configuración General" del submenú, se dan algunas opciones que permiten mostrar preferencias predeterminadas en la elaboración de la nómina entre otras, como:

- Restringir fechas al crear periodo de nómina.
- Mostrar series relacionadas a la sucursal. Esta opción permite visualizar las series en base a la sucursal asignada en caso de mantenerse activa, en caso contrario, permite seleccionar una serie a pesar de no estar relacionada a la sucursal, durante el registro del periodo.



- Carácter de remplazo.
-

Tal como se puede apreciar en la *Ilustración 11: Configuración general*.

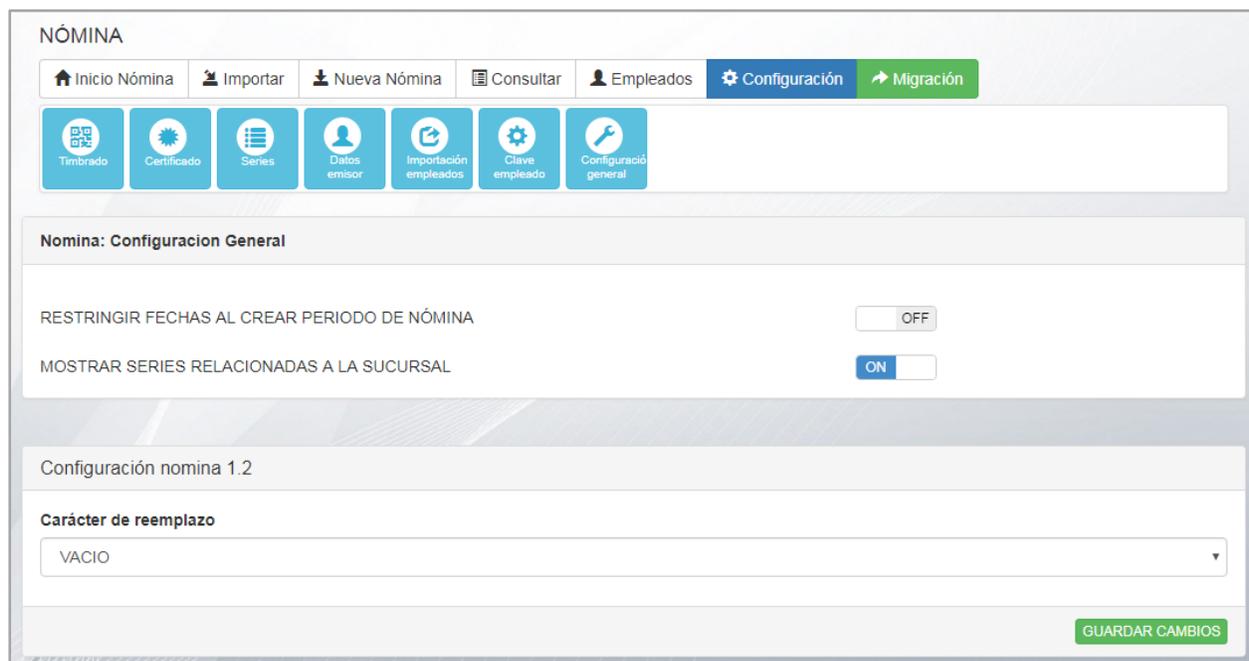


Ilustración 11: Configuración general

2.2 Gestión de empleados.

Para uso del módulo de Nómina ACI, es importante conocer la gestión que puede aplicarse en el manejo de datos del empleado, este apartado lo podemos encontrar en la opción empleados tal como se muestra en la *Ilustración 12: Pestaña Empleados*.

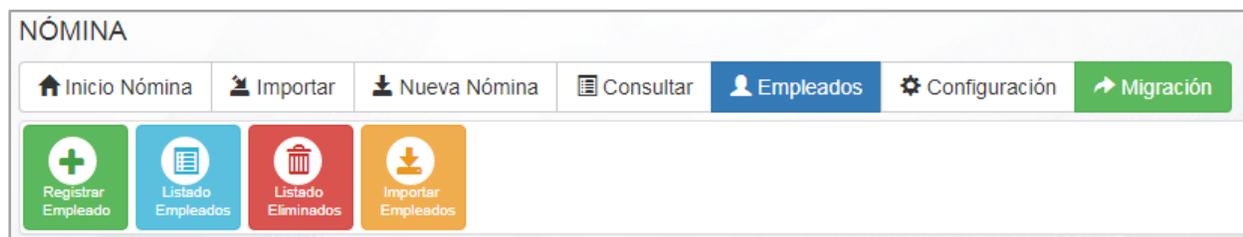


Ilustración 12: Pestaña Empleados



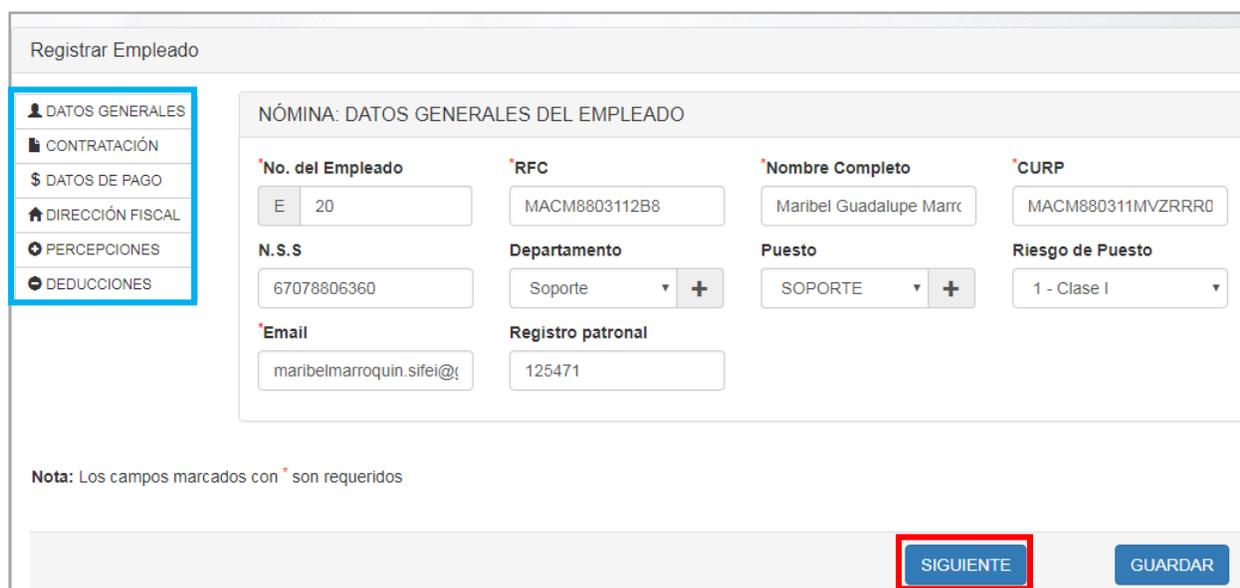
2.2.1 Registro de empleados

Para crear nuevos registros de empleados, debe dirigirse a la opción "Registrar Empleado" que se visualiza en color verde tal como se aprecia en la *Ilustración 13: Opción Registrar empleado*.



Ilustración 13: Opción Registrar empleado

Al Ingresar a dicho submenú, se despliega un formulario, clasificado en diversas pestañas, enmarcadas en azul en la *Ilustración 14: Formulario de registro de empleado*, entre las que puede navegar para realizar el registro de su nuevo empleado o en su defecto dar clic en el botón "SIGUIENTE", que tiene el mismo resultado.



Registrar Empleado

DATOS GENERALES | CONTRATACIÓN | DATOS DE PAGO | DIRECCIÓN FISCAL | PERCEPCIONES | DEDUCCIONES

NÓMINA: DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

*No. del Empleado	*RFC	*Nombre Completo	*CURP
E 20	MACM8803112B8	Maribel Guadalupe Marr	MACM880311MVZRRR0
N.S.S	Departamento	Puesto	Riesgo de Puesto
67078806360	Soporte +	SOPORTE +	1 - Clase I
*Email	Registro patronal		
maribelmarroquin.sifei@x	125471		

Nota: Los campos marcados con * son requeridos

SIGUIENTE | GUARDAR

Ilustración 14: Formulario de registro de empleado

La pestaña "Datos Generales" se despliega por defecto al ingresar al submenú "Registrar Empleado". Los campos cuya etiqueta se señalen con un asterisco rojo (*) durante el proceso de registro del nuevo empleado, son campos obligatorios.

Los campos "Departamento" y "Puesto" son de selección. A la derecha de cada campo se proporciona el ícono + cuya funcionalidad consiste en permitir el registro de opciones adicionales a las listadas para su selección, en la siguiente *Ilustración 15: Datos generales del empleado* se puede notar la opción enmarcada en color azul.

NÓMINA: DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

*No. del Empleado	*RFC	*Nombre Completo	*CURP
E 20	MACM8803112B8	Maribel Guadalupe Marr	MACM880311MVZRRR0
N.S.S	Departamento	Puesto	Riesgo de Puesto
67078806360	Soporte +	SOPORTE +	1 - Clase I
*Email	Registro patronal		
maribelmarroquin.sifei@	125471		

Ilustración 15: Datos generales del empleado

Los campos de registro de datos pertenecientes a las pestañas "Contratación", "Datos de Pago" y "Dirección Fiscal", debe llenarlos tomando en cuenta, del mismo modo, los que se establecen como obligatorios.

Para el ingreso de percepciones, pueden agregarse tantas como sean necesarias, apoyándose del botón agregar, señalado en un marco azul en la Ilustración 16: *Captura de Percepciones*. Cada percepción registrada, aparece en el listado ubicado en la parte inferior de éste formulario, permitiendo la opción de ser eliminada en caso de requerirlo mediante el ícono  , ubicado al final de la fila del registro que se desee eliminar.

NÓMINA: PERCEPCIONES

Tipo percepción	Clave	Descripción	Total gravado		
001 - Sueldos, Salari		Sueldos, Salarios Rayas	0		
Total Exento					
0					
AGREGAR					
Listado de percepciones					
PERCEPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN	TOTAL GRAVADO	TOTAL EXENTO	ELIMINAR
Sueldos, Sal...	001	Sueldos Salarios Rayas y Jornales	1000	500	

Ilustración 16: Captura de Percepciones

Puede realizar el registro de deducciones, de la misma forma que el registro de percepciones. En la Ilustración 17: *Registro de Deducciones*, se señala el botón agregar en un maco azul, que genera el registro



de la percepción que se ingrese en el formulario, así como el botón eliminar resaltado con margen verde, que borra la deducción registrada.

NÓMINA: DEDUCCIONES

Tipo deducción	Clave	Descripción	Total
001 - Seguridad Soci		Seguridad Social	0

AGREGAR

Listado de deducciones

DEDUCCION	CLAVE	DESCRIPCION	TOTAL	ELIMINAR
Seguridad Social	101	Seguridad Social	300	🗑️

Se agregarán 1 deducccion(es) al empleado Maribel Guadalupe Marroquín Caratachea

Ilustración 17: Registro de Deducciones

Para guardar los datos del empleado, sólo debe dar *clic* en el botón "Guardar" GUARDAR, ubicado en la parte inferior derecha del panel "Registrar Empleado".

2.2.2 Listado de Empleados (Edición, Eliminación y Actualización Masiva).



Ilustración 18: Opción listado de empleados

Mediante el submenú "Listado Empleados", puede visualizar todos los empleados registrados anteriormente, dentro de una tabla, en la que podrá gestionar la cantidad de registros a mostrarse por página, mediante la opción "Mostrar <numero> Registros", que se enmarca en la *Ilustración 19: Listado de empleados* en color azul.

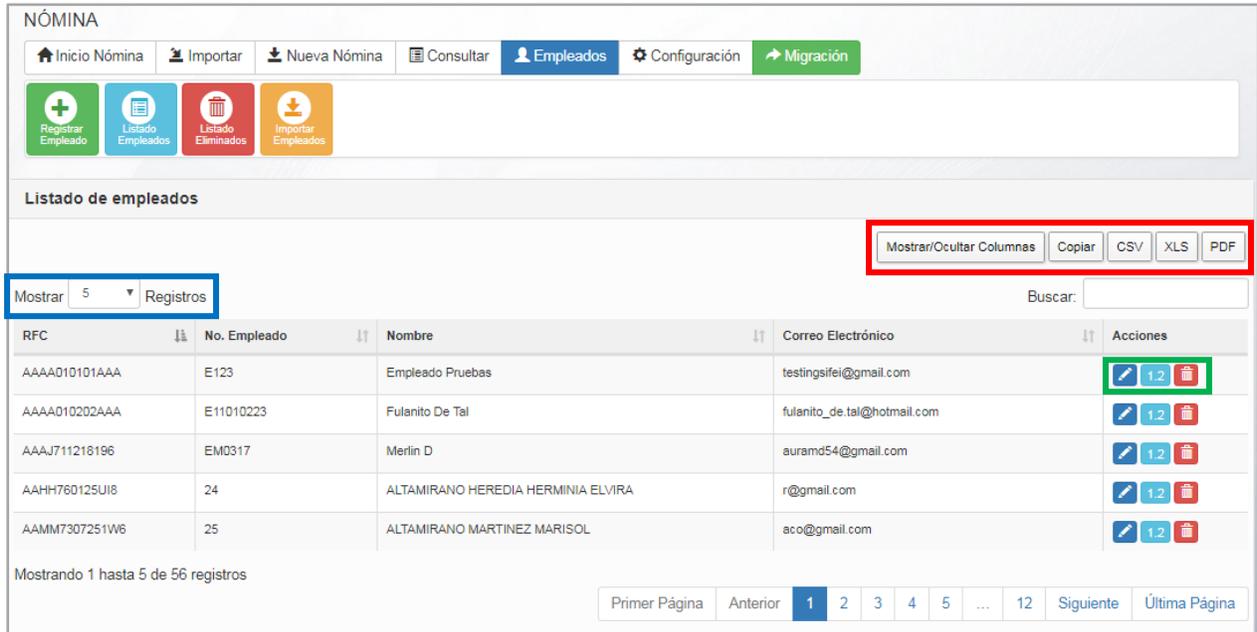
También puede exportar un reporte de los registros generados mediante las opciones disponibles:

- **"Copiar"**: guarda en el portapapeles una copia de los registros almacenados para ser pegados en donde se requiera;
- **"CSV"**: que genera un archivo en dicho formato;
- **"XLS"**: que genera un archivo con el reporte en el formato *.xls*, para hojas de cálculo;



- “PDF”, que genera el reporte en formato .pdf.

Estas opciones las encontrara marcadas en un recuadro rojo en la *Ilustración 19: Listado de empleados*.



NÓMINA

Inicio Nómina Importar Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

Registrar Empleado Listado Empleados Listado Eliminados Importar Empleados

Listado de empleados

Mostrar/Ocultar Columnas Copiar CSV XLS PDF

Mostrar: 5 Registros Buscar:

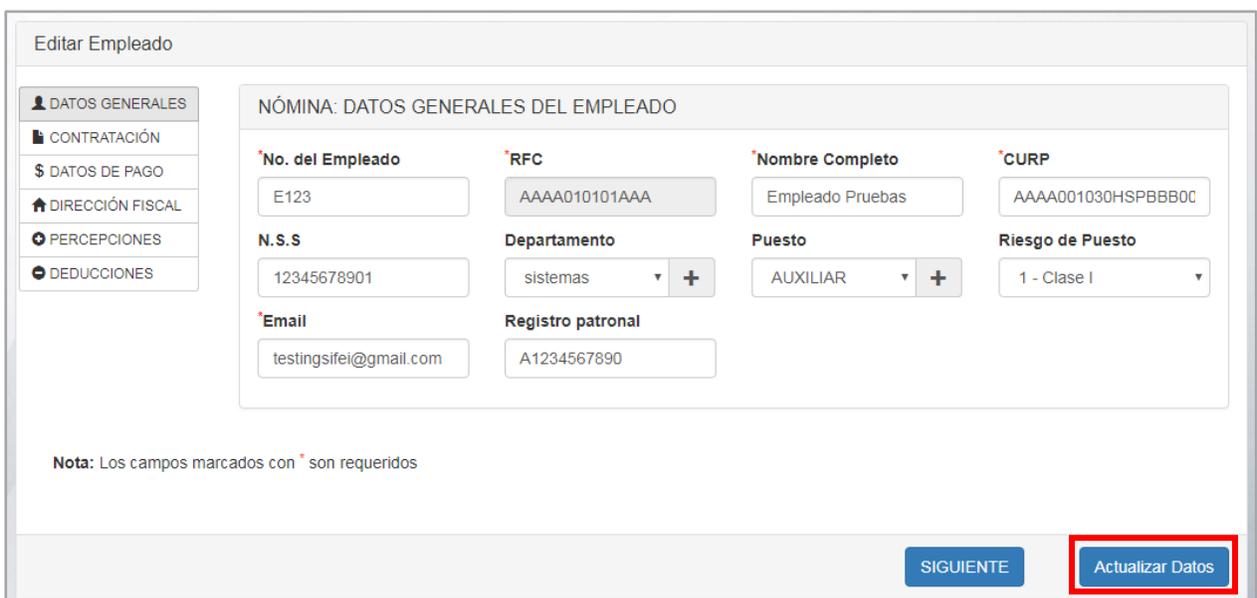
RFC	No. Empleado	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
AAAA010101AAA	E123	Empleado Pruebas	testingsifei@gmail.com	  
AAAA010202AAA	E11010223	Fulanito De Tal	fulanito_de_tal@hotmail.com	  
AAAJ711218196	EM0317	Merlin D	auramd54@gmail.com	  
AAHH760125UI8	24	ALTAMIRANO HEREDIA HERMINIA ELVIRA	r@gmail.com	  
AAMM7307251W6	25	ALTAMIRANO MARTINEZ MARISOL	aco@gmail.com	  

Mostrando 1 hasta 5 de 56 registros

Primer Página Anterior 1 2 3 4 5 ... 12 Siguiente Última Página

Ilustración 19: Listado de empleados

Para editar los datos del empleado, debe dar clic en botón  de la columna acciones. En la ventana que se despliega, se muestra el formulario con los datos del empleado, mismos que pueden ser modificados. Para guardar los cambios, debe seleccionar el botón “Actualizar Datos”, que se enmarca en rojo en la.



Editar Empleado

DATOS GENERALES CONTRATACIÓN DATOS DE PAGO DIRECCIÓN FISCAL PERCEPCIONES DEDUCCIONES

NÓMINA: DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

*No. del Empleado E123 *RFC AAAA010101AAA *Nombre Completo Empleado Pruebas *CURP AAAA001030HSPBBB00

N.S.S 12345678901 Departamento sistemas Puesto AUXILIAR Riesgo de Puesto 1 - Clase I

*Email testingsifei@gmail.com Registro patronal A1234567890

Nota: Los campos marcados con * son requeridos

SIGUIENTE Actualizar Datos

Ilustración 20: Edición de empleado

El sistema permite la actualización masiva de algunos datos de los recibos de nómina del empleado mediante el botón **1.2**. Una vez seleccionado, se despliega una ventana con las opciones proporcionadas para modificarse, en caso de ser necesario. Para guardar los cambios, debe dar *clik* en el botón Guardar, que se muestra en color verde y que se ubica en la parte inferior derecha del panel "Actualización masiva de los recibos de nómina de...". Para cancelar la actualización masiva, sólo de *clik* en el botón Cancelar, que se visualiza en color rojo, ubicado a la derecha del botón Guardar, como se muestra en la *Ilustración 21: Actualización masiva*.

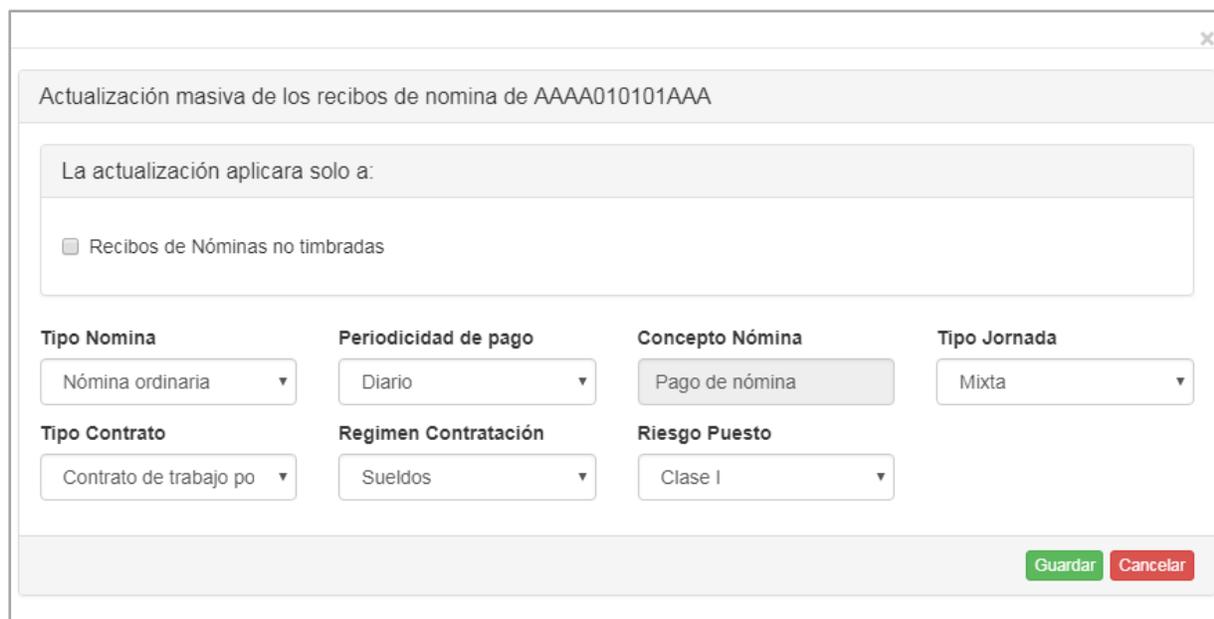


Ilustración 21: Actualización masiva

Para eliminar un empleado se elige la opción  de la columna acciones.

2.2.3 Listado de Empleados Eliminados.

Ingresa al menú "Listado Eliminados" para visualizar la lista de empleados que han sido eliminados, mediante la opción del submenú que se muestra en la Ilustración 22: Opción listado de empleados eliminados perteneciente a la pestaña "Empleados".



Ilustración 22: Opción listado de empleados eliminados



Al ingresar, el sistema le muestra el listado mediante una tabla en la que puede visualizarse cierta cantidad de registros por página, seleccionando alguna de las opciones que se proporcionan en "Mostrar N Registros", ésta función se enmarca en color azul en la *Ilustración 23: Listado de empleados eliminados*.

En caso de ser requerido, puede generar un reporte de la lista que se muestra en la tabla, mediante los botones "Copiar", "CSV", "XLS" y "PDF", que se enmarca en color rojo en la *Ilustración 23: Listado de empleados eliminados*.

La finalidad de éste apartado es recuperar datos de algún empleado eliminado por accidente, ya que da la opción de restaurar el registro mediante el botón , que se ubica en la última columna por cada registro eliminado que se presenta.

Listado de empleados eliminados						
<div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;"> Mostrar/Ocultar Columnas Copiar CSV XLS PDF </div>						
Mostrar 5 Registros		Buscar:				
RFC	No. Empleado	Nombre	Correo Electrónico	Restaurar		
ACO34T89421J2	E01	Empleado 1	empleado@empleado.com			
AECE710620KXA	28	AMECA CARRERA ENEIDA				
AECF9705035K0	26	ALTEHUA COCOTLE JOSE FIDENCIO	runyunior@hotmail.com			
AESG920418M43	29	AMECA SOLIS GLORIA ANGELICA				
AOMS840607HC5	23	ALONSO MARTINEZ SANDRA LUZ				

Mostrando 1 hasta 5 de 12 registros

Primer Página Anterior 1 2 3 Siguiente Última Página

Ilustración 23: Listado de empleados eliminados

2.2.4 Importación de Empleados mediante el formato XLSX.



Ilustración 24: Opción Importar empleados

ACI Nómina da la opción de importar empleados mediante un formato *.xlsx*, considerado común para el manejo y almacenamiento de datos en hojas de cálculo. Éste formato, podrá descargarlo dando clic en "clic aquí". Ésta opción se enmarca en rojo en la *Ilustración 25: Formulario de importación de empleados*.

NÓMINA

Inicio Nómina Importar Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

Registrar Empleado Listado Empleados Listado Eliminados Importar Empleados

Importar Empleados

Ya dispone de **55 empleados registrados en el sistema**, esta acción no reemplazará empleados existentes, sin embargo, si ingresa empleados repetidos estos serán omitidos. **De clic aquí para** descargar el formato prediseñado.

Buscar Archivo... formatolImportacionEmpleados_eContable.xlsx Subir Archivo

Ilustración 25: Formulario de importación de empleados

Habiendo llenado el formato con los datos de los empleados, deberá guardar el archivo con el nombre que tiene por defecto.

Para importar los datos en el sistema, deberá dar *clic* en el botón "Buscar Archivo", para identificar la ruta en la que fue almacenado, posteriormente de *clic* en el botón "Subir Archivo".

Al cargarse los datos del formato en el sistema, aparece una tabla en la parte inferior, con la finalidad de mostrar el estatus de cada registro cargado, lo que podrá visualizarse en la columna "Estatus". En la Ilustración 26: Estatus de registros importados, se muestra un ejemplo de cada tipo de estado que puede presentar cada registro.

Los empleados con el estatus "Importado", se colocarán en automático en la "Lista de Empleados".

Si se detecta que el empleado había sido eliminado, el sistema proporciona la opción de restaurar el registro mediante el botón , como se precia en la Ilustración 26: Estatus de registros importados.

Importar Empleados

Ya dispone de 55 empleados registrados en el sistema, esta acción no reemplazará empleados existentes, sin embargo, si ingresa empleados repetidos estos serán omitidos. De clic aquí para descargar el formato prediseñado.

Buscar Archivo... formatolImportacionEmpleados_eContable.xlsx Subir Archivo

Mostrar/Ocultar Columnas Copiar CSV XLS PDF

Mostrar 10 Registros Buscar:

Clave Cliente	RFC	Nombre/Razón Social	Código Postal	Email	CURP	Estatus
						Error al Procesar
E100	MACM8803112B8	Empleado E100	94300	maribelmarroquin.sifei@gmail.com	MACM880311MVZRRR02	EMPLEADO ELIMINADO 
E101	MOSL710926PP4	Empleado E101	94600	empleado@empleado.com		EMPLEADO EXISTENTE
E102	AURL880512KI3	Empleado E102	94600	iset1205@gmail.com	AURL880512MJCGR02	Importado

Mostrando 1 hasta 4 de 4 registros

Primer Página Anterior 1 Siguiente Última Página

Ilustración 26: Estatus de registros importados

NOTA

Después de importados los registros mediante el formato *.xlsx*, se recomienda editar el registro del empleado para ingresar datos faltantes que desee que aparezcan como predeterminados al momento de generar su comprobante de nómina.

2.3 Crear nuevo periodo de nómina.

Posterior al registro de los empleados, se procede a la creación de periodos de nómina, lo que le brindará muchos beneficios para la generación de sus comprobantes de nómina y durante la consulta de los mismo.

Para la creación de periodos de nómina, ingrese al menú "Nueva Nómina", que se enmarca en rojo en la Ilustración 27: Opción Nueva nomina, e ingrese los datos que se piden.

Algunos campos tienen un ícono de ayuda, que le muestra información respecto a su utilización y llenado. De *clíc* en  para visualizar dicha información.

Puede generar un periodo a partir de uno existente, en el que se mostrarán las características de los registros de empleados establecidas en ese periodo, ésta opción se enmarca en verde en la imagen a continuación, en la que deberá activar la casilla ubicada a la izquierda de la etiqueta "A partir de un periodo anterior".

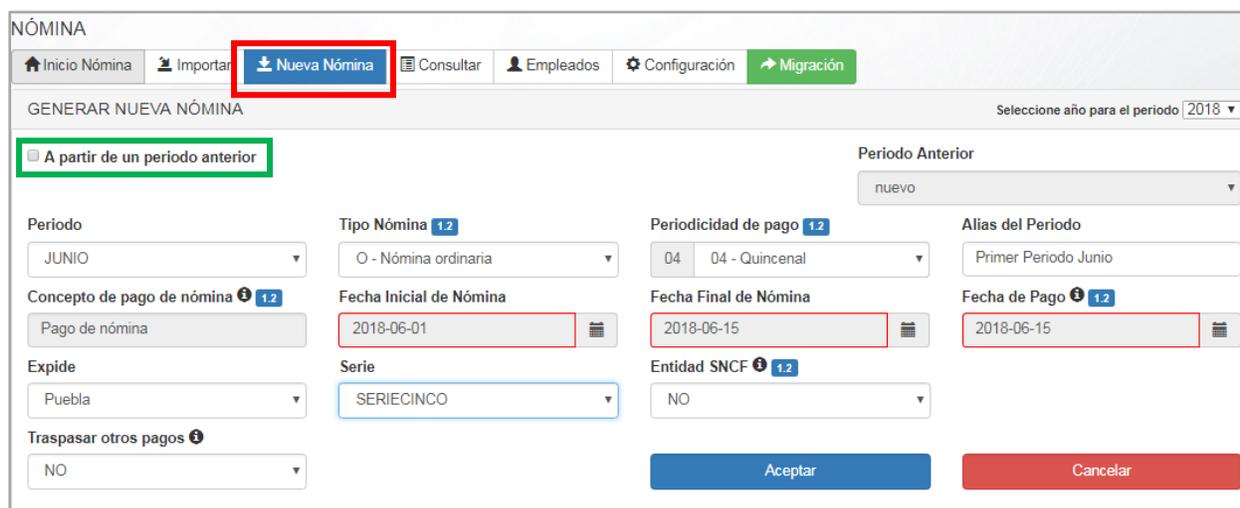


Ilustración 27: Opción Nueva nomina

Puede crear la cantidad de periodos que requiera, sólo deberá coloca un "Alias de Periodo" diferente por cada periodo.



Al finalizar el registro del periodo, la aplicación le dirige al apartado de consulta, donde podrá timbrar sus comprobantes de nómina de acuerdo a los datos registrados del empleado. La vista que se despliega para el timbrado de comprobantes es la que se muestra en la Ilustración 28: Consulta de la nómina creada. Para consultar su funcionamiento, diríjase al capítulo 2.4.1.2 Timbrar Nómina, donde se explica a detalle.

NÓMINA

Inicio Nómina Importar Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

CONSULTA DE NÓMINA Año 2018

Periodo: Enero Febrero Marzo Abril Mayo **Junio** Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

1.2/3.3 VER NÓMINAS TIMBRADAS

PERIODO: JUNIO DESCRIPCIÓN: PERIODO 0102 JUNIO
FECHA INICIAL: 2018-06-01 FECHA FINAL: 2018-06-15

Listado de nómina(s) para timbrar

Mostrar 5 Registros Buscar:

SELECCIONAR	UID	RFC EMPLEADO	NOMBRE	TOTAL PERCEPCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL OTROS PAGOS	TOTAL	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>		YAWC930419L38	BARRANCO MURILLO CESAR ...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		oem089122046	Juana de arco	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		VEVL941129RKA	VEDE VALENCIA LUIS GERAR...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		LOEAS310121QE	LOPEZ ESQUIVEL AMERICA S...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		DIMB1112EDF4	Iván Alonso Díez Mora	\$ 5917.61	\$ 674.90	\$ 0.00	\$ 6042.91	FALTAN DATOS	

Mostrando 1 hasta 5 de 58 registros

Primer Página Anterior **1** 2 3 4 5 ... 12 Siguiete Última Página

Totales en nóminas no timbradas

Subtotal	\$ 71134.963644
Descuento	\$ 1542.261876
ISR	\$ 729.780299
Total	\$ 68862.921469

Timbrar Seleccionados Eliminar Seleccionados Seleccionar Todos

Ilustración 28: Consulta de la nómina creada

2.4 Acciones de los periodos de nómina.

Para realizar consulta de nómina, deberá ingresar a la opción "Consultar" del menú principal. Una vez dentro, se despliega un panel con una opción para seleccionar año de consulta y la lista de los meses del año, entre los que podrá navegar para consultar los comprobantes emitidos por año, por mes y por periodo. Si no ha

generado ningún periodo se le indicará que no hay registros, lo cual se muestra en la Ilustración 29: Opción Consultar.

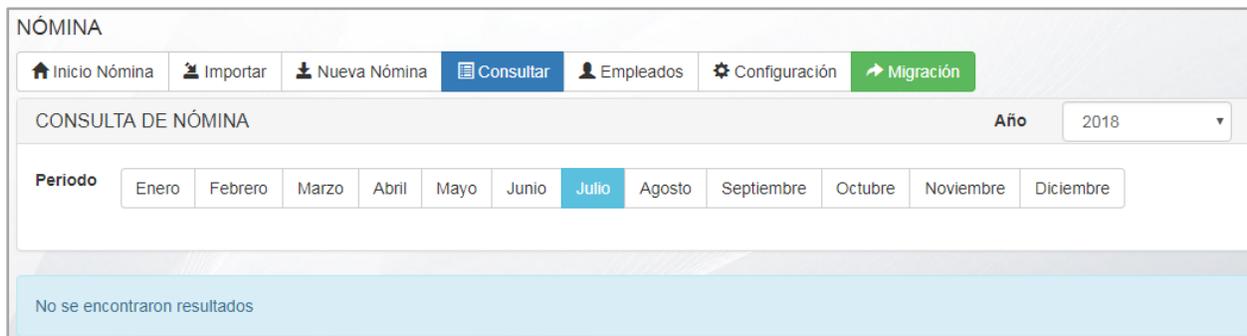


Ilustración 29: Opción Consultar

Si ya ha creado periodos de nómina, después de seleccionar año y mes, se le mostrará un panel que contiene una tabla con los periodos existentes. En ésta tabla, podrá visualizar el nombre del periodo, la cantidad de empleados cargados para la generación del recibo de nómina (RECIBOS), así como la cantidad de recibos timbrados (RECIBOS ACTIVOS) y recibos cancelados. En la columna "ACCIONES", se proporcionan algunas funcionalidades para manipulación del periodo, como se muestra en la .

Periodos de nómina para el mes de: Junio del 2018

Mostrar 10 Registros Mostrar/Ocultar Columnas

Buscar:

ALIAS DEL PERIODO	RECIBOS	RECIBOS ACTIVOS	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES
1er Periodo de Junio	58	1	0	   
Periodo 0101 Junio	58	0	0	   
Primer Periodo Junio	4	0	0	    

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros

Ilustración 30: Listado de periodos de nomina

A continuación se describen cada una de las acciones.

2.4.1 "Ver Periodo". Consulta y timbrado de comprobantes.

El ícono  (ver el periodo "<nombre del periodo>"), le permite visualizar sus nóminas timbradas por empleado registrado, así como los comprobantes sin timbrar y los cancelados.



Al ingresar en ésta opción, el sistema despliega en la parte inferior a la tabla de periodos, un aviso indicando la cantidad de registros para nómina sin timbrar. Para timbrar la nómina de los registros indicados, de clic en el botón "Ver recibos de nóminas sin timbrar". Dicho aviso, se muestra en la Ilustración 31: Aviso.

Aviso: Para el periodo "1er Periodo de Junio" existe(n) 57 registro(s) de nómina sin timbrar.

[Ver recibos de nóminas sin timbrar](#)

Ilustración 31: Aviso

Para consultar el timbrado de comprobante, vea el punto 2.4.1.2 *Timbrar Nómina*, de éste manual.

2.4.1.1 Consultar Recibos de nómina timbrados.

En la parte inferior del aviso de nóminas sin timbrar, se muestran dos botones pertenecientes al panel en que podrá visualizar "Nóminas timbradas" y "Nóminas canceladas", estas opciones se enmarcan en color rojo en la siguiente imagen. En caso de no contar con registros de nómina timbrada o cancelada, se visualiza un aviso que lo indica.

En caso de contar con nóminas timbradas, se mostrará por defecto el contenido de la pestaña "Nóminas timbradas", el panel le mostrará una tabla con el registro de los recibos timbrados por empleado, como se muestra en la Ilustración 32: Consulta de recibos timbrados.

Nóminas timbradas
Nóminas canceladas

seleccionar todos
🖨️
📄
✉️
📋
⬇️

Nóminas del periodo: 1er Periodo de Junio

Mostrar/Ocultar Columnas

Mostrar Registros
Buscar:

UUID	RFC EMPLEADO	NOMBRE	SUELDO	TOTAL PERCEPCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL OTROS PAGOS	TOTAL	ACCIONES
<input type="checkbox"/> 58ABBOF4...	AAQM810917QJA	Delia Edith Orozco Montalvo	5000	\$ 7500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7500.00	🖨️ 📄 ✉️
<input type="checkbox"/> 9E241772-A...	MACM8803112B8	Maribel Guadalupe Marroquín Caratachea	140	\$ 155.00	\$ 10.00	\$ 0.00	\$ 145.00	🖨️ 📄 ✉️

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Primer Página
Anterior
1
Siguiente
Última Página

Totales nominas timbradas

Subtotal	\$ 7655.00
Descuento	\$ 10.00
ISR	\$ 0.00
Total	\$ 7645.00

Ilustración 32: Consulta de recibos timbrados

En el Panel de Nóminas Timbradas, podrá realizar lo siguiente:

- Gestión masiva de comprobantes timbrados. Para una gestión masiva, podrá seleccionar la casilla de los registros de comprobantes timbrados o dar *clik* en el botón “Seleccionar Todos” , que se encuentra en primer lugar de los íconos ubicados en la parte superior derecha del panel de nóminas timbradas, para posteriormente aplicar algunas de las siguientes opciones:
 - Representación impresa masiva . Puede visualizar en formato PDF y de manera masiva, los comprobantes timbrados seleccionados anteriormente, esto desplegará una ventana con una visualización de todos los comprobantes, cada uno por página.
 - Descarga de recibos en forma masiva . Puede descargar en forma masiva los archivos XML correspondientes a los comprobantes seleccionados previamente. Ésta descarga se realiza mediante un archivo comprimido en formato .zip.
 - Envío por correo masivo . Puede realizar un envío masivo de comprobantes por correo, de los comprobantes seleccionados anteriormente. Para que los comprobantes se envíen a su destino, es necesario que se haya generado un registro previo de la cuenta de correo electrónico del empleado.
 - Reporte nomina masiva . Puede generar un reporte a partir de los comprobantes seleccionados, el cual se proporciona en formato PDF para su impresión.
 - Descarga de recibos y representación en forma masiva . Puede realizar una descarga de los comprobantes seleccionados previamente. Al hacer uso de ésta opción, se muestra una ventana en la que se da la opción de descarga de PDF o de XML, como se aprecia en la Ilustración 33: Descarga masiva, éstas opciones le proporcionarán una descarga masiva de los comprobantes dentro de una carpeta comprimida en formato .zip.



Ilustración 33: Descarga masiva

Para cancelar la descarga masiva, de *clik* en el botón “CERRAR”.

- Visualización de Representación Impresa por comprobante (Representación Impresa ). Se despliega una venta donde se visualiza en formato PDF el comprobante timbrado, del empleado seleccionado.
- Descarga de XML . Se genera una descarga del archivo XLM generado del comprobante timbrado del empleado seleccionado.
- Enviar por correo . Se mandan los archivos XML y PDF del comprobante timbrado a la dirección de correo registrada del empleado seleccionado.

1.2/3.3 VER NÓMINAS TIMBRADAS

PERIODO: JUNIO DESCRIPCIÓN: 1ER PERIODO DE JUNIO
FECHA INICIAL: 2018-06-01 FECHA FINAL: 2018-06-15

Listado de nómina(s) para timbrar

Mostrar 5 Registros Buscar:

SELECCIONAR	UID	RFC EMPLEADO	NOMBRE	TOTAL PERCEPCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL OTROS PAGOS	TOTAL	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>		AJRL880512K03	Empleado E102	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		AAHH760125U08	ALTAMIRANO HEREDIA HERM...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		AATRS10101MK1	emp rey 1	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	
<input type="checkbox"/>		AAAA10101AAA	Empleado Pruebas	\$ 525.00	\$ 160.03	\$ 0.00	\$ 364.97	DATOS COMPLETOS	
<input type="checkbox"/>		AAMM7307251WE	ALTAMIRANO MARTINEZ MAR...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FALTAN DATOS	

Mostrando 1 hasta 5 de 57 registros

Totales en nóminas no timbradas	
Subtotal	\$ 70994.963644
Descuento	\$ 1532.261876
ISR	\$ 729.780299
Total	\$ 68732.921469

El sistema sólo le permitirá timbrar recibos de nómina cuyo estatus se muestre como "DATOS COMPLETOS" en color verde, mientras que los recibos con datos incompletos se muestran con estatus "FALTAN DATOS" en color rojo y evitándose el timbrado del comprobante e indicando los datos faltantes.

Así mismo, para eliminar registros de empleados a timbrar en el periodo que se está visualizando, seleccione la casilla de los empleados a eliminar del periodo de nómina, y de clic en el botón "Eliminar Seleccionados" que se encuentra entre el botón *Timbrar Seleccionados* y el botón *Seleccionar Todos*.

También puede visualizar totales de nómina no timbradas en la parte inferior del Listado de nóminas para timbrar, como se muestra a continuación.

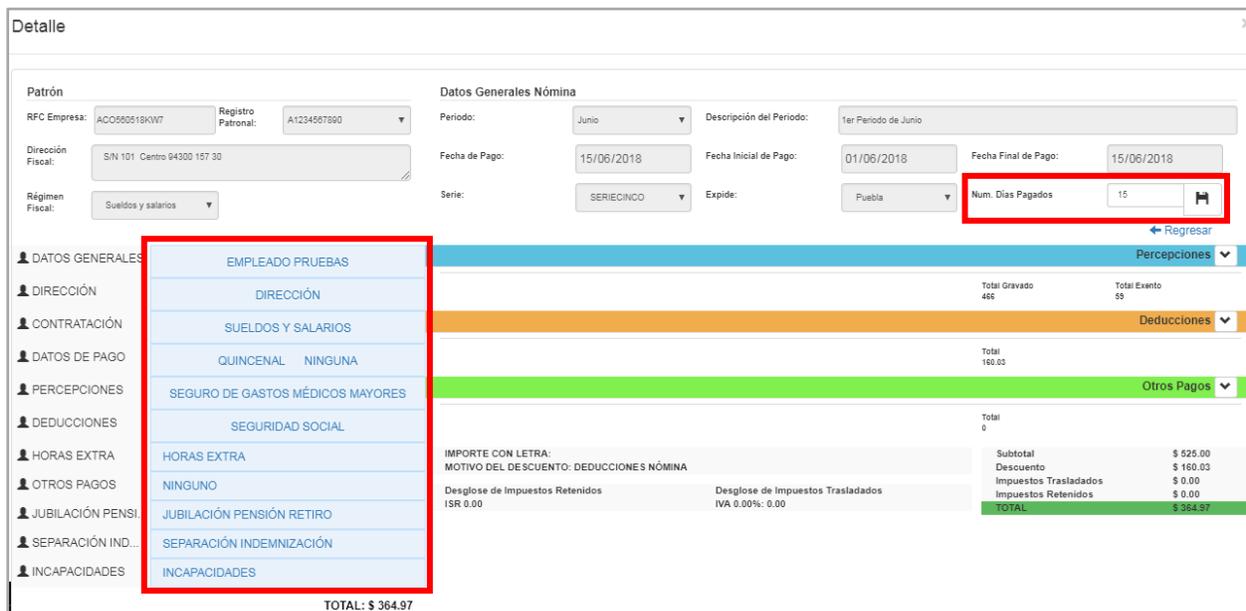
Totales en nóminas no timbradas	
Subtotal	\$ 63494.963644
Descuento	\$ 1532.261876
ISR	\$ 729.780299
Total	\$ 61232.921469

2.4.1.3 Editar datos del recibo para su timbrado.

Para editar los datos del recibo de nómina del empleado, debe dar doble *click* sobre la fila del empleado al que le modificará datos, el área donde puede dar *click* para el despliegue de la ventana para edición se enmarca en rojo en la siguiente imagen.

SELECCIONAR	UUIID	RFC EMPLEADO	NOMBRE	TOTAL PERCEPCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL OTROS PAGOS	TOTAL	ESTAD
<input type="checkbox"/>		ROCT850321K80	RODRIGUEZ CALDERON MAR...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	FAL
<input type="checkbox"/>		RARAT308054F0	RAMIREZ RAMOS ABEL	\$ 1353.73	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1353.73	FAL

La ventana que se despliega al dar doble *click* sobre los datos del empleado, se presenta a continuación. Los datos de empleado que pueden editarse son: "Número de Días Pagados", "Datos Generales", "Dirección", "Contratación", "Datos de Pago", "Percepciones", "Deducciones", "Horas Extra", "Otros Pagos", "Jubilación, Pensión, Retiro", "Separación, Indemnización", "Incapacidades". Para realizar la edición correspondiente, deberá navegar entre las pestañas de la ventana, las cuáles se enmarcan en rojo en la imagen siguiente, así como el campo de edición de número de días pagados.



Detalle

Patrón
 RFC Empresa: ACO580518KW7 Registro Patronal: A1234567890
 Dirección Fiscal: S/N 101 Centro 94300 157 30
 Régimen Fiscal: Sueldos y salarios

Datos Generales Nómina
 Periodo: Junio Descripción del Periodo: 1er Periodo de Junio
 Fecha de Pago: 15/06/2018 Fecha Inicial de Pago: 01/06/2018 Fecha Final de Pago: 15/06/2018
 Serie: SERIECINCO Expié: Puebla Num. Días Pagados: 15

EMPLEADO PRUEBAS

- DIRECCIÓN
- SUELDOS Y SALARIOS
- QUINCENAL NINGUNA
- SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
- SEGURIDAD SOCIAL
- HORAS EXTRA
- NINGUNO
- JUBILACIÓN PENSIÓN RETIRO
- SEPARACIÓN INDEMNIZACIÓN
- INCAPACIDADES

Percepciones
 Total Gravado: 466 Total Exento: 59

Deducciones
 Total: 160.03

Otros Pagos
 Total: 0

IMPORTE CON LETRA: \$ 364.97
 MOTIVO DEL DESCUENTO: DEDUCCIONES NÓMINA
 Desglose de Impuestos Retenidos: ISR 0.00 Desglose de Impuestos Traslados: IVA 0.00%: 0.00

Subtotal: \$ 525.00
 Descuento: \$ 160.03
 Impuestos Traslados: \$ 0.00
 Impuestos Retenidos: \$ 0.00
TOTAL: \$ 364.97

Una vez concluida la edición de datos del recibo, cierre la ventana para proceder con el timbrado del comprobante, de la manera en que se planteó en el punto 2.4.1.1.



2.4.2 Eliminar periodo.

El ícono  (eliminar el periodo "<nombre del periodo>"), le permite eliminar el registro de un periodo, partiendo del listado de periodos que se encuentra en el menú Consulta, dentro del año y mes en que se creó el registro. El ícono se ubica en la última columna denominada "Acciones", que se se enmarca en color rojo en la siguiente imagen.

Buscar: <input type="text"/>					
⇅	RECIBOS ACTIVOS	⇅	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES	⇅
	1		0	   	
	0		0	    	
	0		0	     	

2.4.3 Editar serie del periodo.

Buscar: <input type="text"/>					
⇅	RECIBOS ACTIVOS	⇅	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES	⇅
	1		0	   	
	0		0	    	
	0		0	     	

El ícono  (Editar Serie), que se ubica en la columna "ACCIONES" dentro del listado de periodos generados, por cada periodo registrado, de acuerdo al año y mes seleccionados, que se enmarca en color rojo en la imagen anterior, permite utilizar alguna otra serie requerida para la emisión de recibos de nómina. Al dar *click* en el ícono, se despliega una ventana, como se muestra en la siguiente imagen, en la que se permite la selección de la nueva serie, una vez seleccionada, dar *click* en el botón "Actualizar". Para cancelar la edición de la serie, dar *click* en "Cancelar".



ACTUALIZAR SERIE PARA EL PERIODO: "1er Periodo de Junio" ✕

Serie:

SERIECINCO

Nota: Las series que se encuentren en **color rojo** ya no cuentan con folios disponibles.

Actualizar
Cerrar

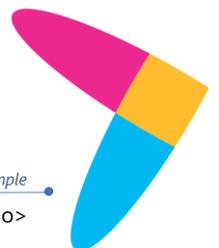
2.4.4 Editar datos del periodo.

	RECIBOS ACTIVOS	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES
1	0	0	
0	0	0	
0	0	0	

Buscar:

Primer Página
Anterior
1
Siguiete
Última Página

Para la edición de datos del periodo, de *clíc* en el botón (Actualizar Periodo), que se enmarca en color rojo en la imagen anterior de acuerdo al periodo seleccionado dentro del menú de "Consulta" y el mes y año en que se registró, se desplegará un panel en la parte inferior de la tabla de periodos, donde podrá corregir los datos de su periodo, mismos que se reflejarán en sus comprobantes de nómina. Al finalizar, de *clíc* en el botón "Terminar", enmarcado en color rojo en la siguiente figura, para guardar los cambios.



ACTUALIZACIÓN DEL PERIODO : Periodo 0101 Junio

Tipo Nómina **1.2** O - Nómina ordinaria Periodicidad de pago **1.2** 01 01 - Diario

Fecha Inicial de Nómina 2018-06-01 Fecha Final de Nómina 2018-06-11 Fecha de pago **1.2** 2018-07-12 Concepto de pago de nómina **1.2** Pago de nómina

Expediente Puebla Serie SERICINCO Entidad SNCF **1.2** NO

Terminar

Después de actualizar correctamente el periodo, el sistema le dirige a la lista empleados de los que no se ha timbrado nómina, en caso de requerirlo.

2.4.5 Agregar empleado al periodo.

Buscar:

↑↓	RECIBOS ACTIVOS	↑↓	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES	↑↓
	1		0		
	0		0		
	0		0		

El ícono  ("Agregar empleados al periodo: <Nombre del periodo>"), ubicado en la columna "ACCIONES" dentro del año y mes en que se registró el periodo seleccionado, enmarcado en color rojo en la imagen anterior, le permite agregar más empleados al periodo en caso de haber sido generado antes de haber registrado más empleados, por lo que el periodo habría englobado sólo los empleados registrados hasta el momento. Al ingresar a ésta opción, se despliega una ventana con la lista de empleados faltantes por agregar al periodo. Para agregarlos, selecciónelos activando la casilla correspondiente a cada empleado y de clic en el botón "Usar", ubicado en la parte inferior de ésta ventana, el cual se enmarca en color rojo en la siguiente imagen. En caso de requerir cancelar el proceso, de clic en el botón "Cerrar", que se ubica a la derecha del botón Usar.



Empleados no asignados

Mostrar Registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	RFC	Razon Social
<input type="checkbox"/>	AUMD9603032Z0	AGUILAR MONTERO DIANA GRISELDA
<input type="checkbox"/>	BAVA780128869	AMANDO BLANCO DEL VALLE
<input type="checkbox"/>	SAME6112307P8	Fulanito De Tal
<input type="checkbox"/>	AECF9705035K0	ALTEHUA COCOTLE JOSE FIDENCIO
<input type="checkbox"/>	ACO34T89421J2	Empleado 1

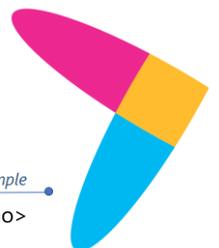
Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros

2.4.6 Mostrar nóminas eliminadas del periodo.

Buscar:

<input type="checkbox"/>	RECIBOS ACTIVOS	RECIBOS CANCELADOS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	1	0	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Agregar"/>
<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Restaurar"/>

El ícono  ("mostrar nóminas eliminadas del periodo"), ubicado en la columna "ACCIONES" dentro del año y mes en que se registró el periodo seleccionado, enmarcado en color rojo en la imagen anterior, le permite ver la lista de empleados excluidos de la nómina, por lo que se despliega una lista de dicho empleados, con la posibilidad de ser añadidos a la nómina nuevamente. Para regresarlos a la nómina, debe activar la casilla del o los empleados que necesite recuperar y dar *clíc* en el botón "Restaurar", como se enmarca en color azul en la imagen a continuación. Para cancelar la acción de *clíc* en "Cerrar".



Nóminas del periodo:

Mostrar Registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	RFC	Razon Social
<input type="checkbox"/>	MSLD711011BI6	MONOPOLY D. ACE
<input type="checkbox"/>	MADA860901BI6	aura mtz diaz
<input type="checkbox"/>	AAMM7307251W6	ALTAMIRANO MARTINEZ MARISOL
<input type="checkbox"/>	AAVM750816T59	ALVAREZ VERGARA MIGUEL
<input type="checkbox"/>	MSBK881012BI6	njnijnjn

Mostrando 1 hasta 5 de 53 registros

2.5 Importación de Empleados mediante el ingreso de XML.

Una de las funciones importantes del Módulo de Nómina de ACI, es la importación de empleados por medio de archivos XML. Para proceder con la importación debe ingresar al menú "Importar". Dentro de ésta opción del menú, se presenta un formulario para el registro del periodo al que se importarán los datos de los empleados. Después de creado el periodo de *click* en el botón siguiente que se ubica en la parte inferior izquierda del formulario de registro, como se muestra en la siguiente imagen.

NÓMINA

Inicio Nómina **Importar** Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

IMPORTAR ARCHIVO DE NÓMINA Seleccione año para el periodo: 2018

A un periodo existente

1.- Cree el periodo de importación de su Nómina.

Periodo: JUNIO
Tipo Nómina: O - Nómina ordinaria
Periodicidad de pago: 01 01 - Diario
Alias del periodo: 2o Periodo de Junio
Fecha Inicial de Nómina: 2018-06-15
Fecha Final de Nómina: 2018-06-30
Fecha de pago: 2018-06-29
Concepto de pago de nómina: Pago de nómina
Expediente: Puebla
Serie: SERIECINCO
Entidad SNCF: NO
2.- Seleccione la opción en la cual desea importar su Nómina.
Importar Nómina: A través de Sifei Box Web.
Versión Nómina: Nomina 1.2

Para registrar el periodo, puede consultar el punto 2.3 *Crear nuevo periodo de nómina*, de éste manual. Después de crear el periodo, se muestra un panel donde se le solicita cargar los archivos XML de los empleados que desee importar.

Estos archivos puede cargarlos de dos formas, una de ella es dando *clíc* en el botón “Examinar”, lo cual desplegará una ventana de exploración de archivos, donde deberá ubicar la ruta de los archivos. Seleccione los que va a importar y de *clíc* en Abrir en la ventana de exploración. La segunda forma es arrastrando los archivos XML seleccionados desde la ventana del explorador hasta el cuadro amarillo que se muestra en la siguiente imagen.

Una vez cargados los XML, se mostrará un aviso de la cantidad de archivos seleccionados. Posteriormente de *clíc* en botón “Subir Archivo & Validar”, que se enmarca en color rojo en la siguiente imagen.



Después de subir los archivos XML, se muestra una tabla con la lista de registros importados. La columna “Resultado”, le muestra el estado de la importación de datos del cliente, en caso de no haber sido importados, se señala mediante el dato “No importado” dentro de un rectángulo rojo, en caso de haberse importado correctamente, se mostrará el dato “Importado” dentro de un rectángulo color verde. De *clíc* en el botón siguiente que se enmarca en la imagen a continuación.



NÓMINA

Inicio Nómina Importar Nueva Nómina Consultar Empleados Configuración Migración

SIFEI BOX WEB VERSIÓN NÓMINA SOPORTADA:1.2

Da click aqui para obtener información de como importar tus archivos

Periodo: JUNIO
Descripción: 2DO PERIODO DE JUNIO

Excelente! Ahora solo falta dar clic en el botón siguiente.

Siguiente

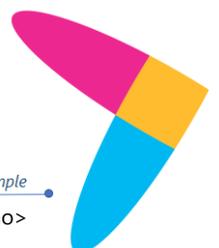
Archivo	RFC Emisor	RFC Receptor	Resultado
Nomina_COBF920710HC0_20180510165214-TCM970625MB1_DEMO16_20180510_RN.xml	TCM970625MB1	COBF920710HC0	No Importado
Nomina_MOSL710926PP4_20180510165219-TCM970625MB1_DEMO26_20180510_RN.xml	TCM970625MB1	MOSL710926PP4	Importado
Nomina_OOMD930224S64_20180510165216-TCM970625MB1_DEMO28_20180510_RN.xml	TCM970625MB1	OOMD930224S64	Importado

Atras Siguiente

Posteriormente se mostrará una tabla con la lista de CFDi's importados, donde se especifican datos de los mismos, para timbrar nómina, de *clic* en el botón "Ir al periodo seleccionado", que se encuentra en la parte inferior derecha de la tabla de registros de CFDi Importados.

ir al periodo seleccionado

Para timbrar sus comprobantes, vea el capítulo 2.4.1.2 *Timbrar Nómina* del presente manual.



Para guiarse mediante el asistente, seleccione alguna de las opciones que se muestran y *de clic* en el botón Siguiente que se visualiza en color azul y que se encuentra en la parte inferior derecha del panel "Inicio nómina". Es recomendable, en caso de ser nuevo usuario, utilizar éste asistente cumpliendo con el orden en que aparecen las opciones para generar correctamente la nómina. Para obtener más información con respecto al uso de éstas opciones, puede hacerlo mediante el ícono  , desplegándose una ventana con la información correspondiente.

Inicio nómina

Hola ACO560518KW7! cuentas con 128 periodo(s) de nómina registrado(s)
¿Qué te gustaría hacer?

- Registrar un empleado. 
- Crear un nuevo periodo de nómina. 
- Consultar periodo de nómina.
- Terminar un periodo de Nómina Incompleto. 
- Crear nómina a partir de la Importación de CFDIs. 
- Agregar CFDIS a un periodo existente.
- Crear Nómina a partir de un periodo anterior. 

[SIGUIENTE](#)

3. Información de Contacto con SIFEI

CENTRO DE SOPORTE TÉCNICO SIFEI

Acceso a recursos de Soporte Técnico de los productos y servicios de SIFEI, Preguntas Frecuentes, Manuales de Usuario, Manuales Técnicos, Notas Técnicas, entre otros.

Dirección electrónica

[Centro de Soporte Técnico SIFEI](#)

TELÉFONOS DE CONTACTO

Orizaba, Ver.

+52 (272) 726 6999

ATENCIÓN A INCIDENTES



La atención a incidentes se realizará mediante una herramienta de gestión de incidentes y la comunicación se realizará mediante correo electrónico.

Correo Electrónico soporte@sifei.com.mx

HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención a clientes y de Soporte Técnico para para preguntas, dudas o problemas de la aplicación es:

Lunes a viernes De 09:00 a 19:00 hrs.

PÁGINAS OFICIALES DE SIFEI

Sitio web	http://www.sifei.com.mx/
Facebook	http://www.facebook.com/sifeimexico
Twitter	http://twitter.com/#!/SIFEIMexico
YouTube	https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/18265037/

UBICACIÓN DE OFICINA MATRIZ

Primera Privada de Oriente 17 No. 32
Col. Centro, Orizaba, Veracruz, México
CP 94300
<Fin del Documento>

