

1. OFICIALIZACIÓN

Autorizado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (04/08/2020 a las 12:23 pm)

Autorizó
Hugo Luna
 Dirección de Finanzas y Fiscal

Validado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (24/07/2020 a las 11:53 am)

Validó
Juan Chavez
 Analista Jr. De Contabilidad



**Copia NO
 Controlada**
 (Para su difusión)

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (04/08/2020 a las 12:23 pm)

Validó Metodología
Javier I. Peña González
 Director de Administración y Gestión del
 Capital Humano

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (04/08/2020 a las 12:27 pm)

Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
 Consultor Sr. de Comunicación y Gestión
 Estratégica

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	IT-DF-UAC-001	001	- Documento de nueva creación

3. OBJETIVO

Detallar la actividad para subir los documentos fiscales en el sistema NOM para los clientes de DCH knowwho.

4. ALCANCE

Aplica para DCH Knowwho y sus razones sociales.

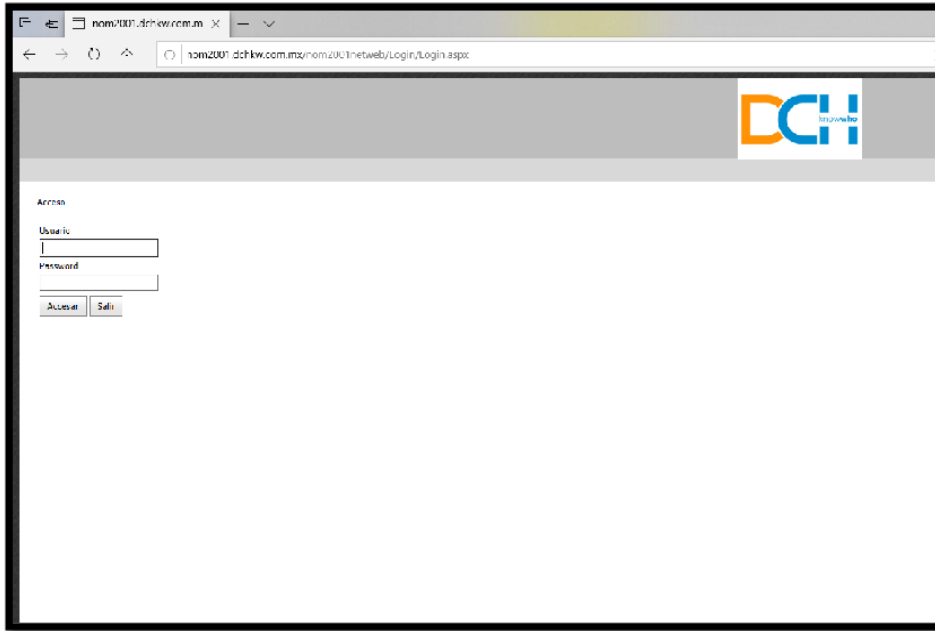
5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
SUA	Sistema Único de Autodeterminación
ISN	Impuesto Sobre Nomina
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado

6. INSTRUCTIVO

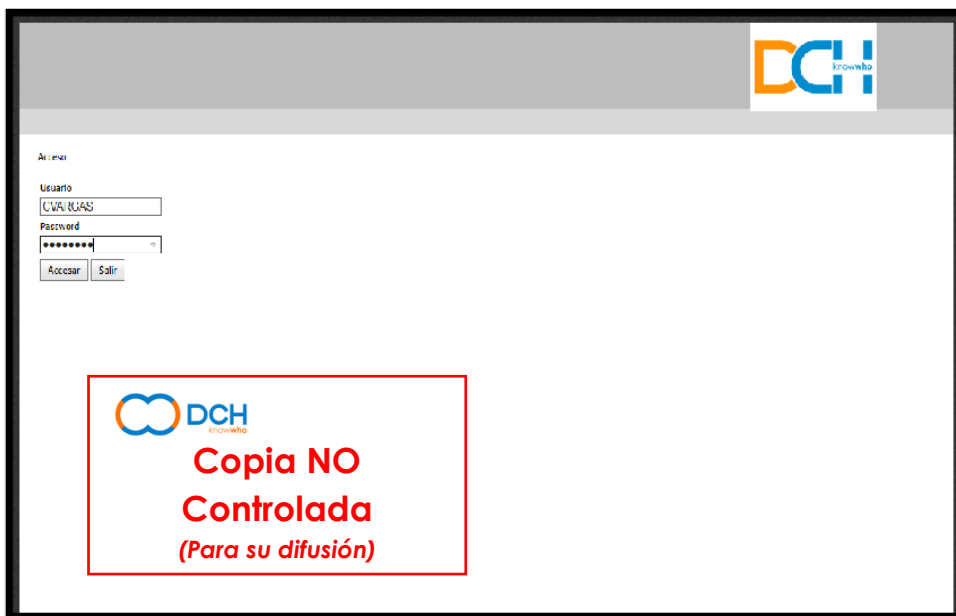
PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	Analista Jr. De Contabilidad	Ingresa a página del sistema NOM 2001

AYUDA VISUAL



2.	Analista Jr. De Contabilidad	Ingresa usuario, contraseña,
----	------------------------------	------------------------------

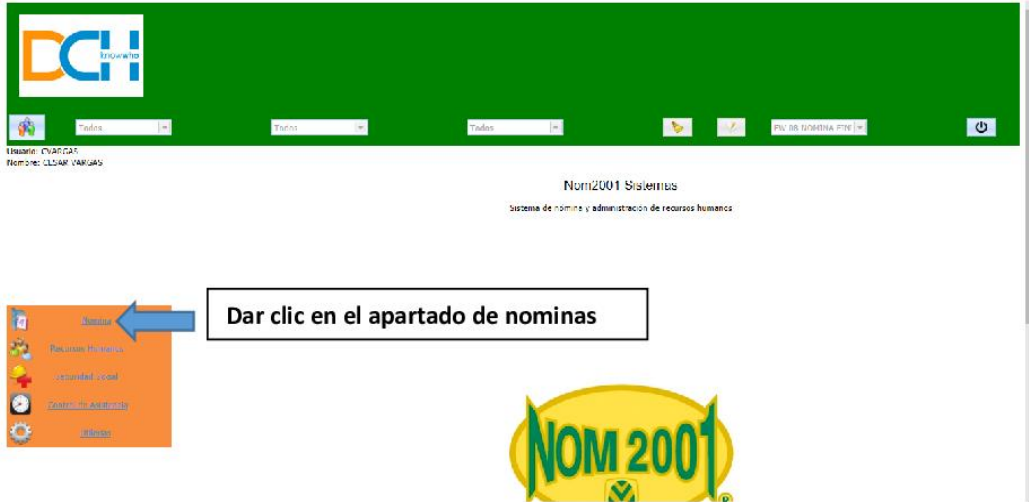
AYUDA VISUAL



PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
------	---------------	--------------------------

3.	Analista Jr. De Contabilidad	Abrir la pestaña de Nominas
----	------------------------------	-----------------------------

AYUDA VISUAL



4.	Analista Jr. De Contabilidad	Dar clic en la pestaña de Publicar documentos.
----	------------------------------	--

AYUDA VISUAL




Copia NO Controlada
(Para su difusión)

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
------	---------------	--------------------------

5.	Analista Jr. De Contabilidad	Abrir la pestaña superior izquierda y dar clic en la pestaña de la razón social que se vaya a cargar al sistema.
----	------------------------------	--

AYUDA VISUAL



6.	Analista Jr. De Contabilidad.	Para cargar los documentos se debe poner el año, mes y el tipo de documento que se va a cargar ya sea SUA, ISN O ISR
----	-------------------------------	--

AYUDA VISUAL




Copia NO Controlada
(Para su difusión)

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
------	---------------	--------------------------

Para cargar los documentos ISN se debe cambiar la clase de riesgo recinto dependiendo el estado al que corresponda.

La clase de riesgo pertenece al archivo del estado que se vaya a subir, si es el de Nuevo León hay que seleccionar nuevo león y así sucesivamente dependiendo del estado que se cargue.

Para cargar los documentos SUA se debe ir cambiando la clase de riesgo recinto cada vez que se suba un documento,

La clase de riesgo pertenece al archivo de la clase 1, 2, 3, 4 o 5 que se vaya a subir, todos los archivos ya vienen por clase solo se selecciona el que se va a cargar y así sucesivamente dependiendo de clase 1, 2, 3, 4 o 5 que se cargue.

Copia NO Controlada
(Para su difusión)

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
7.	Analista Jr. De Contabilidad	Una vez seleccionadas todas pestañas se debe dar clic en seleccionar después examinar, buscar el archivo, darle clic y por ultimo darle guardar. <hr/> Listo el archivo quedara guardado y listo para descargara <hr/> Todos esos pasos se deben hacer con todas las razones sociales.

AYUDA VISUAL



Una vez seleccionado la razón social, año, mes y clase.

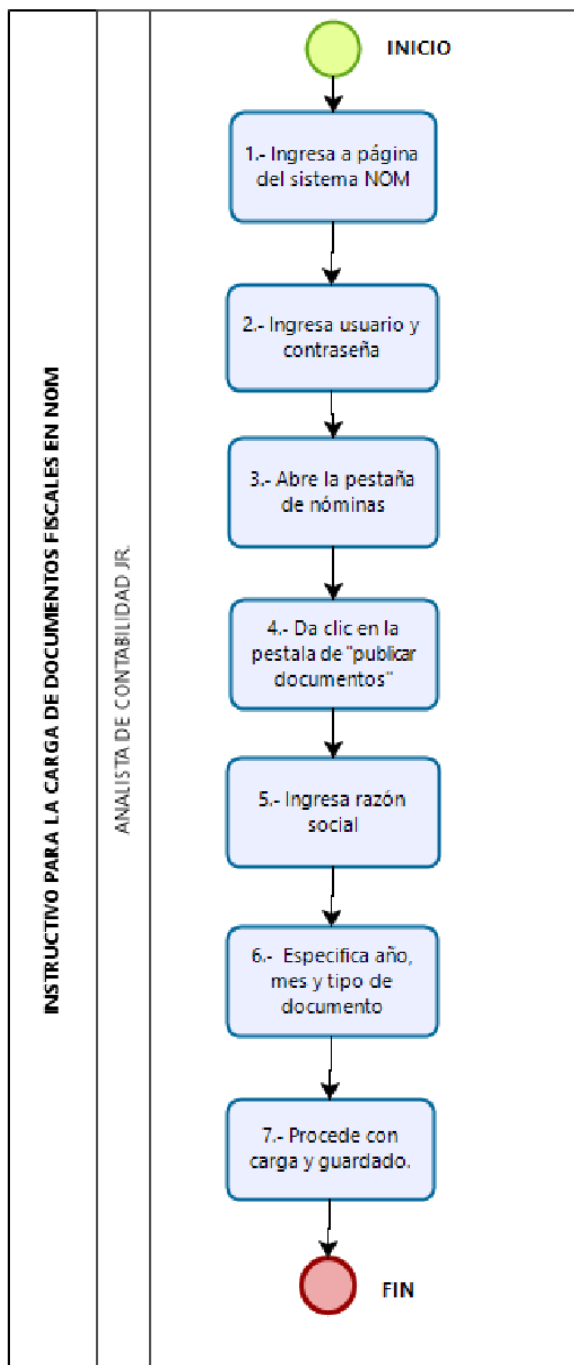
Se da clic en:

- 1-seleccionar
- 2-examinar
- 3-buscar el archivo PDF
- 4-seleccionar archivo
- 5-clic en guardar

Fin de Instructivo


Copia NO Controlada
(Para su difusión)

7. DIAGRAMA




Copia NO Controlada
 (Para su difusión)

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A	N/A

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

9. ANEXOS

Sin anexos.

