



Nombre del documento: Manual de Usuario

Código : GTI-DDS-PO-001/050

Nombre del sistema: Portal de Autoservicios de los Trabajadores de la SEP.

Página: 1 de 21

MANUAL DE USUARIO

Portal de Autoservicios de los Trabajadores de la SEP.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
-----------------------------------	----------------------------------	----------------------

INGRESO AL SISTEMA	3
RECUPERAR CONTRASEÑA	7
1. COMPROBANTES DE PAGO	9
1.1 Impresión comprobante pago	9
2. CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS	13
2.1 Impresión Formulario 37	13
3. CONFIGURACIÓN	20
3.1 Cambio de Contraseña	20

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Ingreso al Sistema

El acceso al sistema será vía web a través de las siguientes direcciones:

<http://portalautoservicios.sep.gob.mx>

(Trabajadores del Sector Central e INEHRM)

<http://portalautoservicios-sems.sep.gob.mx>

(Trabajadores de la Subsecretaría de Educación Media Superior)

Por lo que será necesario digitar esta dirección en el explorador o navegador web de su preferencia (para uso de este sistema se deberá de usar Internet Explorer o Firefox), acto seguido se mostrará la página principal de acceso al Portal de Autoservicios:



Para acceder al sistema por primera vez, se deberá de registrar dando clic en la opción **Registrar Cuenta Para Ingresar al Portal** como se muestra a continuación. Es importante indicar que este portal estará habilitado para los trabajadores que cobran mediante depósito bancario y/o requieran imprimir Constancia de Percepciones y Retenciones (Formulario 37), siempre y cuando tengan ingresos superiores a los \$400,000.00 o bien menores o iguales a los \$400,000.00 y hayan realizado la solicitud de dicha constancia:

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Ana Elisa Pérez Horta	Abraham Aguirre López	Enero 2015

Acceso Portal de Autoservicios

RFC:

Contraseña:

[Registrar Cuenta Para Ingresar al Portal](#)
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Se mostrará la siguiente pantalla, en donde deberá de llenar por única vez el formulario con los siguientes datos personales:

REGISTRAR CUENTA PARA INGRESAR AL PORTAL DE AUTOSERVICIOS

RFC: *

Nombre: *

Correo Electrónico: *

Pregunta: *

Respuesta: *

Contraseña: *

Confirme Contraseña: *

Elementos a considerar para su contraseña

1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.
2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.
3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos.

- **RFC:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde al R.F.C. del trabajador.
- **Nombre:** Este campo se llena de manera automática al capturar el R.F.C. y corresponde al nombre del trabajador, no es editable.
- **Correo Electrónico:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde al correo electrónico del trabajador.
- **Pregunta:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la pregunta que el trabajador selecciona en caso de olvidar su contraseña.
- **Respuesta:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la respuesta que se le dé a la pregunta previamente seleccionada por el trabajador en caso de olvidar su contraseña.
- **Contraseña:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la contraseña que empleará el trabajador para acceder al portal.
- **Confirme Contraseña:** Este campo es de carácter obligatorio debe de ser idéntico a la contraseña ingresada en el campo "**Contraseña**".

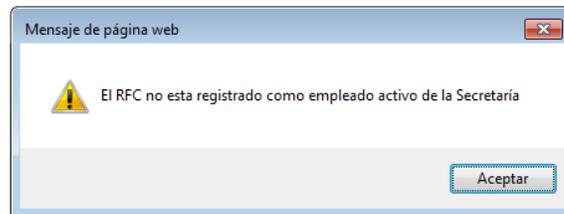
Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



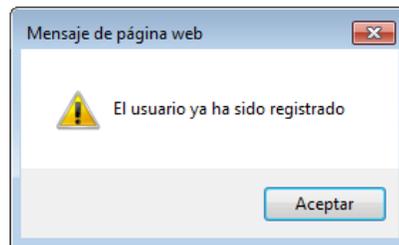
Al ingresar la contraseña se deberán de tomar en cuenta las siguientes características:

- 1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.
- 2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- 3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos.

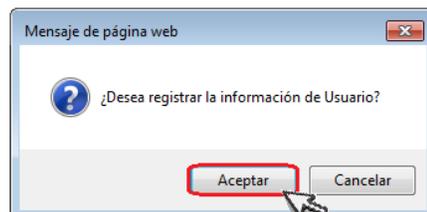
Si el R.F.C del trabajador es erróneo o no se encuentra como trabajador activo dentro de la SEP se le notificará mostrando un cuadro de diálogo como el siguiente:



Si por el contrario el trabajador ya se encuentra registrado, en el sistema aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación, cabe mencionar que podrá ingresar al portal sin ningún inconveniente teniendo a la mano su R.F.C y contraseña.



Una vez ingresados cada uno de los datos deberá dar clic sobre el botón "**Aceptar**" para finalizar con el registro, aparecerá un cuadro de diálogo el cual tendrá que confirmar dando clic sobre el botón "**Aceptar**" como se muestra a continuación:



Elaboró:

Ana Elisa Pérez Horta

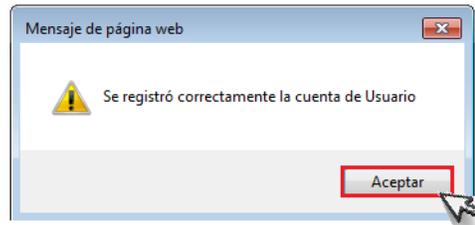
Revisó:

Abraham Aguirre López

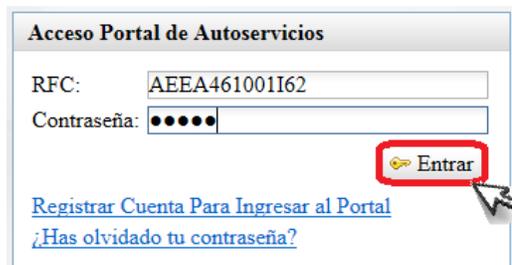
Fecha:

Enero 2015

Finalmente se mostrará un cuadro de diálogo indicando que el registro del usuario fue exitoso, este se cerrará al dar clic sobre el botón **“Aceptar”**:



Acto seguido aparecerá automáticamente la pantalla principal del Portal de Autoservicios, para acceder bastará con que el trabajador ingrese su R.F.C. en mayúsculas, la contraseña con la que se registró previamente y dar clic sobre el botón **“Entrar”** como se muestra a continuación:



Una vez que ingrese al sistema se desplegará una pantalla como la siguiente:



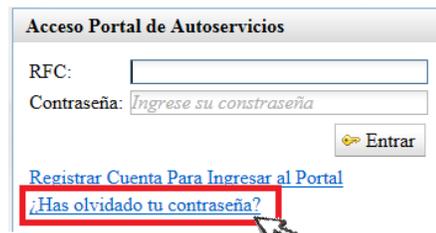
Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



Una vez registrado el trabajador no será necesario que se vuelva a registrar para ingresar al portal.

Recuperar contraseña

Esta opción permitirá al usuario recuperar su contraseña en caso haberla olvidado, para poder ingresar a esta opción bastará con dar clic sobre la opción **¿Has olvidado tu contraseña?** como se muestra a continuación:



Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, en donde el usuario deberá de ingresar los siguientes datos:



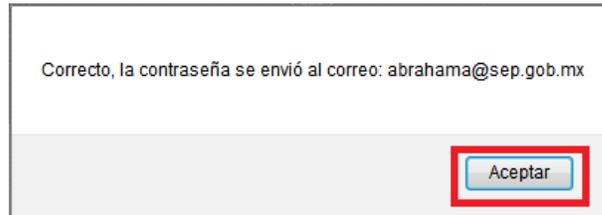
- **R.F.C.:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde al R.F.C. del trabajador que desea recuperar su contraseña.
- **Pregunta:** Este campo se llena de manera automática al ingresar el R.F.C. del trabajador y corresponde a la pregunta que el trabajador seleccionó durante su registro al sistema.
- **Respuesta:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la respuesta que el trabajador dio a la pregunta que seleccionó durante su registro al sistema.

Una vez ingresados todos los datos se deberá dar clic sobre el botón **“Aceptar”**, el sistema enviará automáticamente la contraseña generada al correo electrónico que el empleado ingreso durante el registro.



Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Acto seguido aparecerá un cuadro de diálogo el cual se informará que se envió a su correo electrónico registrado una nueva contraseña para ingresar al portal, como se muestra a continuación:



Deberá dar clic sobre el botón **“Aceptar”**, y aparecerá nuevamente la pantalla para ingresar al portal.



En su correo electrónico deberá recibir un correo indicando una nueva contraseña generada aleatoria y automáticamente con la que podrá ingresar al portal.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

1. Comprobantes de Pago

1.1 Impresión comprobante pago

En este submódulo el trabajador podrá realizar la impresión de sus comprobantes de pago con un lapso de tiempo no mayor a 6 quincenas, para ello deberá de seleccionar del menú principal el módulo **Comprobantes de Pago** submódulo **Impresión comprobante pago**, se podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Impresión de comprobantes de pago de empleados						
Criterios de Búsqueda						
R.F.C.: *	<input type="text" value="AUV6208279Q1"/>					
Año:	<input type="text" value="Indique el Año"/>					
Quincena:	<input type="text" value="Seleccione"/>					<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Comprobantes de pago encontrados						
R.F.C.	No. Comprobante	Clave Presupuestal	Centro de Trabajo	Fecha de Pago	Periodo de pago	Líquido
						<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Esta pantalla se encuentra integrada por las siguientes secciones:

- Criterios de Búsqueda
- Comprobantes de pago encontrados

Criterios de Búsqueda

En esta sección se podrán ingresar los criterios que se consideren necesarios para facilitar la búsqueda de los comprobantes de pago, dicha información se podrá filtrar ingresando todos o alguno de los siguientes campos:

- **R.F.C.:** Aparecerá de manera automática de acuerdo al usuario que se encuentre en sesión, este campo no es editable.
- **Año:** Año al que corresponde el o los comprobantes de pago a buscar a partir del año 2014.
- **Quincena:** Quincena de pago a la que corresponde el o los comprobantes de pago a buscar.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Una vez ingresados los criterios de búsqueda de su elección deberá dar clic sobre el botón “**Buscar**” para así obtener en la sección “**Comprobantes de pago encontrados**” los comprobantes disponibles para su impresión.

Impresión de comprobantes de pago de empleados
Criterios de Búsqueda

R.F.C.: *

Año:

Quincena:

Si desea limpiar los campos correspondientes a los criterios de búsqueda previamente ingresados bastará con dar clic sobre el botón “**Limpiar**”.

Comprobantes de pago encontrados

Una vez que se realizó el proceso de búsqueda, descrito en el paso anterior, se podrá visualizar en esta sección los comprobantes de pago disponibles para su impresión como se muestra a continuación:

Impresión de comprobantes de pago de empleados
Criterios de Búsqueda

R.F.C.: *

Año:

Quincena:

Comprobantes de pago encontrados						
R.F.C.	No. Comprobante	Clave Presupuestal	Centro de Trabajo	Fecha de Pago	Periodo de pago	Líquido
AUVE6208279Q1	128	110078617 E532300.0710001	3030013DCM0001A	15/01/2014	01/01/2014 al 15/01/2014	6413.35

1 - 1 de 1 elemento

Para poder llevar a cabo la impresión del comprobante se deberá seleccionar uno de los registros recuperados y acto seguido dar clic sobre el botón “**Imprimir**” como se muestra a continuación:

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Comprobantes de pago encontrados						
R.F.C.	No. Comprobante	Clave Presupuestal	Centro de Trabajo	Fecha de Pago	Periodo de pago	Líquido
AUVE6208279Q1	128	110078617 E532300.0710001	3030013DCM0001A	15/01/2014	01/01/2014 al 15/01/2014	6413.35

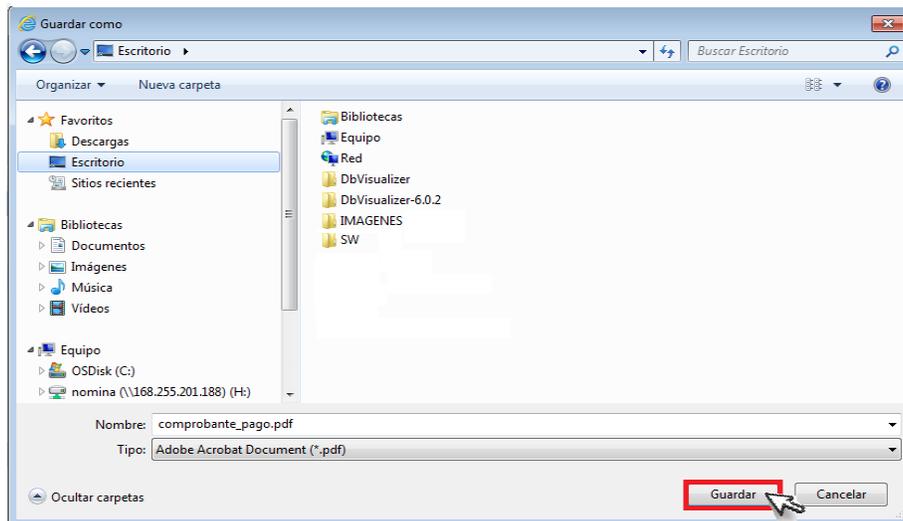
1 - 1 de 1 elemento

Imprimir Cancelar

Aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje como el siguiente:



Se podrá elegir entre las opciones de *Abrir*, *Guardar* o *Cancelar* la descarga del archivo en formato PDF del Comprobante de pago, en este caso se recomienda dar clic sobre la opción de **“Guardar”** o bien **“Guardar como”** para elegir la ubicación de su elección, como se muestra a continuación:



Una vez guardado el archivo se mostrará en pantalla un mensaje como el que se muestra a continuación, deberá dar clic sobre la opción **“Abrir”**:

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



Acto seguido se visualizará en pantalla el Comprobante de Pago en formato PDF el cual estará listo para imprimir:

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		NOMBRE		NÓMINA		No. DE COMPROBANTE
				ORDINARIA		82
CURP		RFC		CLAVE DE COBRO		
FECHA DE PAGO	PERÍODO DE PAGO	PERCEPCIONES	DESCUENTOS	LÍQUIDO		
15/02/2013	01/02/2013	15/02/2013	\$ 1,860.89	\$ 654.08	\$ 1,206.81	
No. DE SEG. SOCIAL		CUENTA BANCARIA		CENTRO DE TRABAJO		
				3410008DBP0002M		
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	
07	SUELDO BASE	1,130.60	01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	240.64	
39	MATERIAL DIDACTICO	39.00	1L	SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	109.06	
CA	COMP POR ACTUACION Y PROD	34.60	2L	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	11.12	
ET	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	6.60	3L	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	8.90	
QW	PRIMA DE ANTIGUEDAD	650.09	4L	SEGURO DE SALUD	60.09	
			58	CUOTA SINDICAL	11.30	
			62	PENSION ALIMENTICIA	212.97	
DQr3/AAAAIAaGvF/ZIUG4xA8FJArdHENLJHSHoUwXRVUreigMIV+xANu8BLOhXw--						



Si desea salir del submódulo bastará con dar clic sobre el botón "**Cancelar**".

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

2. Constancia de Sueldos y Salarios

2.1 Impresión Formulario 37

En este submódulo el trabajador podrá realizar la impresión de sus constancias de sueldos y salarios (formulario 37) siempre y cuando tengan ingresos superiores a los \$400,000.00 o bien menores o iguales a los \$400,000.00 y hayan realizado la solicitud de dicha constancia, para ello deberá de seleccionar del menú principal el módulo **Constancia de Sueldos y Salarios** submódulo **Impresión Formulario 37**, se podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Esta pantalla se encuentra integrada por las siguientes secciones:

- Criterios de Búsqueda
- Comprobantes de pago encontrados

Criterios de Búsqueda

En esta sección se podrán ingresar los criterios que se consideren necesarios para facilitar la búsqueda de las constancias, dicha información se podrá filtrar ingresando todos o alguno de los siguientes campos:

- **R.F.C.:** Aparecerá de manera automática de acuerdo al usuario que se encuentre en sesión, este campo no es editable.
- **Año:** Año al que corresponde la constancia a buscar a partir del año 2014.

Una vez ingresados los criterios de búsqueda de su elección deberá dar clic sobre el botón "**Buscar**" para así obtener en la sección "**Constancias Encontradas**" las constancias disponibles para su impresión.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Impresión de Constancia de Sueldos y Salarios (Formulario 37)

Criterios de Búsqueda

R.F.C.: *

Año Fiscal:

Si desea limpiar los campos correspondientes a los criterios de búsqueda previamente ingresados bastará con dar clic sobre el botón “Limpiar”.

Constancias encontradas

Una vez que se realizó el proceso de búsqueda, descrito en el paso anterior, se podrá visualizar en esta sección las constancias disponibles para su impresión como se muestra a continuación:

Impresión de Constancia de Sueldos y Salarios (Formulario 37)

Criterios de Búsqueda

R.F.C.: *

Año Fiscal:

Constancias encontradas				
Año Fiscal	RFC	CURP	Nombre	Patrón Realizó Cálculo Anual
2014	ÑANI700217122	ÑANI70021712245669	ÑANIRA NUÑEZ ISELA	SI

1 - 1 de 1 elemento

Para poder llevar a cabo la impresión de la constancia se deberá seleccionar uno de los registros recuperados y acto seguido dar clic sobre el botón “Imprimir” como se muestra a continuación:

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Impresión de Constancia de Sueldos y Salarios (Formulario 37)

Criterios de Búsqueda

R.F.C.: *

Año Fiscal:

Constancias encontradas

Año Fiscal	RFC	CURP	Nombre	Patrón Realizó Cálculo Anual
2014	ÑANI700217122	ÑANI70021712245669	ÑANIRA NUÑEZ ISELA	SI

1 - 1 de 1 elemento

Aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje como el siguiente:

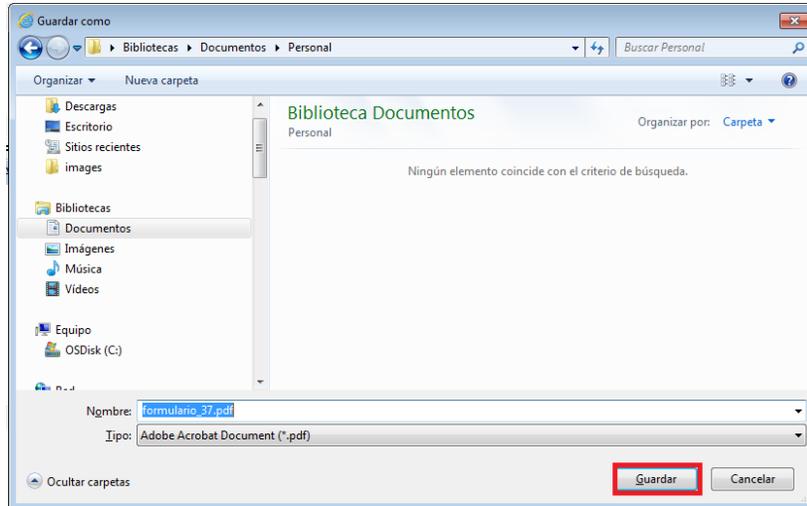
¿Desea abrir o guardar **formulario_37.pdf** (304 KB) desde 10.75.11.13?

Se podrá elegir entre las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar la descarga del archivo en formato PDF de la constancia (Formulario 37), en este caso se recomienda dar clic sobre la opción de “**Guardar**” o bien “**Guardar como**” para elegir la ubicación de su elección, como se muestra a continuación:

¿Desea abrir o guardar **formulario_37.pdf** (304 KB) desde 10.75.11.13?

Guarda
Guarda como
Guarda y abre

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



Una vez guardado el archivo se mostrará en pantalla un mensaje como el que se muestra a continuación, deberá dar clic sobre la opción **“Abrir”**:



Acto seguido se visualizará en pantalla la constancia en formato PDF la cual estará lista para imprimir.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

**CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS,
CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
(INCLUYE INGRESOS POR ACCIONES)**

ANVERSO **37**

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL: **1** MES FINAL: **12** EJERCICIO: **2014** ESTÁ CONSTANCIA DEBERÁ SER CONSERVADA POR EL TRABAJADOR **37P1A09**

1 DATOS DEL TRABAJADOR O ASIMILADO A SALARIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: **XXXXXXXXXXXXXX** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: **XXXXXXXXXXXXXX**
 APELLIDO PATERNO: **XXXXXXXXXXXXXX** APELLIDO MATERNO: **XXXXXXXXXXXXXX** NOMBRE(S): **XXXXXXXXXXXXXX**

MARKUE CON "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA Y/O CONTIENE LO QUE SE SOLICITA:
 AREA GEOGRAFICA DEL SALARIO MÍNIMO (1): **A** SI EL PATRÓN REALIZÓ CÁLCULO ANUAL: **X** TARIFA UTILIZADA: **X** DEL EJERCICIO QUE DECLARA: **X** 1991 (Actualizado): **X**
 PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO:
 CALCULADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (*): **0** + **0** CALCULADA CONFORME A DISPOSICIONES VIGENTES EN 1991 (*): **0** + **0** FRACCIÓN II (2): **0** FRACCIÓN III (2): **0** APLICADA (3): **0**
 MARKUE CON "X" SI EL TRABAJADOR ES SINDICALIZADO: **X** SI ES ASIMILADO A SALARIOS, SEÑALE LA CLAVE CORRESPONDIENTE (4): **0** CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS (5): **09**
 RFC DEL(S) OTRO(S) PATRONES(S): **XXXXXXXXXX**

OTROS DATOS INFORMATIVOS

MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EFECTUADAS: **0** MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES PARA TRABAJADORES QUE REALIZARÁN SU DECLARACIÓN: **0**
 INDIQUE SI EL PATRÓN APLICÓ EL MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO: **0** MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES APLICADAS POR EL PATRÓN: **0**

2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A. TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS (Campo G, más el campo R de esta página, más los campos a, más j, más m de la página 2, más el campo 51 de la página 3)	96,247	I. SUBSIDIO NO ACREDITABLE (2007 y anteriores)	0
B. IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (7)		J. MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO DURANTE EL EJERCICIO (2008 y posteriores) (8)	570
C. INGRESOS EXENTOS (Campo V de esta página, más el campo c de la página 2, más el campo R1 de la página 3)	2,397	K. MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN III (2)	
D. TOTAL DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES		L. MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN IV (2)	
E. INGRESOS NO ACUMULABLES (Campo Y de esta página, más el campo g de la página 2)	0	M. IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES	570
F. INGRESOS ACUMULABLES (A+B+C+D+E)	92,850	N. IMPUESTO SOBRE INGRESOS NO ACUMULABLES	0
G. ISR CONFORME A LA TARIFA ANUAL	0	O. IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (M+N)	570
H. SUBSIDIO ACREDITABLE (2007 y anteriores)	0	P. IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE (Campo Z de esta página, más los campos h, más j, más n de la página 2, más los campos U1, más V1 de la página 3)	10,345

3 PAGOS POR SEPARACIÓN

Q. MONTO TOTAL DEL PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (No deberá hacer anotación alguna en R, S y T)	0	V. INGRESOS EXENTOS	0
R. INGRESOS TOTALES POR PAGO EN PARCIALIDADES (No hacer anotación alguna en Q)	0	W. INGRESOS GRAVABLES	0
S. MONTO DIARIO PERCIBIDO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN PARCIALIDADES (No hacer anotación alguna en Q)	0	X. INGRESOS ACUMULABLES	0
T. CANTIDAD QUE SE HUBIERA PERCIBIDO EN EL PERIODO DE NO HABER PAGO ÚNICO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (No hacer anotación alguna en Q)	0	Y. INGRESOS NO ACUMULABLES	0
U. NÚMERO DE DÍAS (9)	0	Z. IMPUESTO RETENIDO	0

(*) Ex obligación de declarar este campo.
 (1) Anotará A, B o C, según corresponda al área geográfica que señala la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
 (2) Únicamente para constancias de 2001, de conformidad con el Art. Segundo Transitorio, del Decreto por el que se reformó el Art. 80-A de la USF, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2001.
 (3) Deberá utilizarse este campo, cuando el patrón haya realizado cálculo anual de ISR y el trabajador le corresponde una proporción distinta a la de los demás trabajadores.
 (4) A. Miembros de las sociedades, cooperativas de producción, B. Miembros de sociedades y asociaciones civiles, C. Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o comisionarios, D. Actividad empresarial (comisionarios), E. Honorarios asimilados a salarios, F. Ingresos en acciones o títulos valores, G. Otros.
 (5) 01 Aguascalientes, 02 Baja California, 03 Baja California Sur, 04 Campeche, 05 Coahuila, 06 Colima, 07 Chiapas, 08 Chihuahua, 09 Distrito Federal, 10 Durango, 11 Guanajuato, 12 Guerrero, 13 Hidalgo, 14 Jalisco, 15 México, 16 Michoacán, 17 Morelia, 18 Nayarit, 19 Nuevo León, 20 Oaxaca, 21 Puebla, 22 Querétaro, 23 Quintana Roo, 24 San Luis Potosí, 25 Sinaloa, 26 Sonora, 27 Tlaxcala, 28 Tamaulipas, 29 Tlaxcala, 30 Veracruz, 31 Yucatán, 32 Zacatecas.
 (6) En caso de que el trabajador haya tenido más de un patrón en el ejercicio, deberá señalar el (los) RFC del (los) otro(s) patrón(es).
 (7) Aplicable a partir del ejercicio 2005.
 (8) Se refiere al Subsidio para el Empleo que corresponde, determinado conforme a la tabla contenida en las disposiciones fiscales.
 (9) Trabajador de pago en parcialidades, número de días del periodo. En caso de pago de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en una sola exhibición, número de días comprendidos entre la fecha en que se realizó el pago y el 31 de diciembre del año de que se trata.

SE EXPIDE POR DUPLICADO
 Original-Trabajador o Asimilado a Salarios Duplicado-Retenedor

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

2

REVERSO

37

37P2A09

3 PAGOS POR SEPARACIÓN (Continuación)					
OTROS PAGOS POR SEPARACIÓN (1)	a. MONTO TOTAL PAGADO	<input type="text" value="0"/>	e. INGRESOS ACUMULABLES (Último sueldo mensual ordinario) (2)	<input type="text" value="0"/>	
	b. NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIO DEL TRABAJADOR	<input type="text" value="0"/>	f. IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO SUELDO MENSUAL ORDINARIO	<input type="text" value="0"/>	
	c. INGRESOS EXENTOS	<input type="text" value="0"/>	g. INGRESOS NO ACUMULABLES	<input type="text" value="0"/>	
	d. INGRESOS GRAVADOS	<input type="text" value="0"/>	h. IMPUESTO RETENIDO	<input type="text" value="0"/>	
4 INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS (Sin incluir (3))					
i. INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS		<input type="text" value="0"/>	j. IMPUESTOS RETENIDOS DURANTE EL EJERCICIO		<input type="text" value="0"/>
4.1 INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR QUE REPRESENTAN BIENES (Por ejercer la opción otorgada por el empleador)					
k. VALOR DE MERCADO DE LAS ACCIONES O TÍTULOS VALOR AL EJERCER LA OPCIÓN (4)		<input type="text"/>	m. INGRESO ACUMULABLE (K - I siempre que K sea mayor)		<input type="text"/>
l. PRECIO ESTABLECIDO AL OTORGARSE LA OPCIÓN DE INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR		<input type="text"/>	n. IMPUESTO RETENIDO		<input type="text"/>
5 PAGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES (Incluyendo (3))					
	GRAVADO		EXENTO		
o. SUELDOS, SALARIOS, RAYAS Y JORNALES	<input type="text" value="87,767"/>		<input type="text" value="0"/>		
p. GRATIFICACION ANUAL	<input type="text" value="4,441"/>		<input type="text" value="1,598"/>		
q. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
r. TIEMPO EXTRAORDINARIO	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
s. PRIMA VACACIONAL	<input type="text" value="642"/>		<input type="text" value="799"/>		
t. PRIMA DOMINICAL	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
u. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES (PTU)	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
v. REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS, DENTALES Y HOSPITALARIOS	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
w. FONDO DE AHORRO	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
x. CAJA DE AHORRO	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
y. VALES PARA DESPESA	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
z. AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
A1. CONTRIBUCIONES A CARGO DEL TRABAJADOR PAGADAS POR EL PATRÓN	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
B1. PREMIOS POR PUNTUALIDAD	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		
C1. PRIMA DE SEGURO DE VIDA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
D1. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
E1. VALES PARA RESTAURANTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
F1. VALES PARA GASOLINA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

(1) Incluyendo, entre otros, prima de antigüedad e indemnizaciones.

(2) Si el pago por separación es menor al último sueldo mensual ordinario, deberá anotarse el pago por separación.

(3) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.

(4) Si la opción para adquirir acciones o títulos valor se otorgó antes del 1º de enero de 2005, se anotará el valor del mercado que tenían dichas acciones o títulos valor al 31 de diciembre de 2004.

Elaboró:

Ana Elisa Pérez Horta

Revisó:

Abraham Aguirre López

Fecha:

Enero 2015

3

ANVERSO

37

37P3A09

5 PÁGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES (Incluyendo (1)) (Continuación)		
	GRAVADO	EXENTO
Q1. VALES PARA ROPA		
H1. AYUDA PARA RENTA		
H1. AYUDA PARA ARTICULOS ESCOLARES	0	0
J1. DOTACIÓN O AYUDA PARA ANTEOJOS	0	0
K1. AYUDA PARA TRANSPORTE		
L1. CUOTAS SINDICALES PAGADAS POR EL PATRÓN		
M1. SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD	0	0
N1. BECAS PARA TRABAJADORES Y/O SUS HUOS		
O1. PAGOS EFECTUADOS POR OTROS EMPLEADORES (2) (3)		
P1. OTROS INGRESOS POR SALARIOS	0	0

6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SUELDOS Y SALARIOS		
Q1. SUMA DEL INGRESO GRAVADO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos 0 de la página 2 al P1 de la columna "gravado" de la página 3)	92,860	X1. SALDOS A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO DURANTE EL EJERCICIO QUE AMPARA LA CONSTANCIA
R1. SUMA DEL INGRESO EXENTO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos 0 de la página 2 al P1 de la columna "exento" de la página 3)	2,397	Y1. SUMA DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTO DE CRÉDITO AL SALARIO LE CORRESPONDÍO AL TRABAJADOR (E1)
R1. SUMA DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS (Q1 - R1)	95,247	Z1. CRÉDITO AL SALARIO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO (E)
T1. MONTO DEL IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO RETENIDO (4)		a1. MONTO TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL
U1. IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL EJERCICIO	10,345	b1. SUMA DE INGRESOS EXENTOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL
V1. IMPUESTO RETENIDO POR OTROS (PATRONES) DURANTE EL EJERCICIO (2)		c1. MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO QUE DECLARA (7)
W1. SALDO A FAVOR DETERMINADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA, QUE EL PATRÓN COMPENSARÁ DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO O SOLICITARÁ SU DEVOLUCIÓN	0	

7 DATOS DEL RETENEDOR	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	

SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE CONSTANCIA, FUERON MANIFESTADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACIÓN INFORMATIVA (MÚLTIPLE) DEL EJERCICIO, PRESENTADA ANTE EL SAT CON FECHA 20/11/2009 Y A LA QUE LE CORRESPONDÍO EL NÚMERO DE FOLIO O DE OPERACIÓN FOLIO _____, ASÍ MISMO SI(X) O NO () SE REALIZÓ EL CÁLCULO ANUAL EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL ISR.

_____/FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL	_____/FIRMA DEL RETENEDOR EN CASO DE TENERLO	_____/FIRMA DE RECIBIDO DEL CONTRIBUYENTE

- (1) Funcionarios y Trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las Fuerzas Armadas.
- (2) Sólo en el caso que exista la correspondencia anual.
- (3) No deberá duplicar los conceptos exentos que se realicen una sola vez por ejemplo gratificación anual, prima vacacional, entre otros.
- (4) Aplicable a partir de 2005.
- (5) Se deberá anotar la suma de crédito al salario determinado conforme a la tabla de la LISR correspondiente.
- (6) Suma de las diferencias que durante el ejercicio se entregaron en efectivo al trabajador conforme a las disposiciones fiscales y vigencias.
- (7) Se refiere a (las) diferencia(s) por subsidio para el empleo mensual entregada(s) en efectivo al trabajador.

Si desea salir del submódulo bastará con dar clic sobre el botón "Cancelar".

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
-----------------------------------	----------------------------------	----------------------

3. Configuración

3.1 Cambio de Contraseña

En este submódulo el trabajador podrá realizar el cambio de su contraseña y de su correo electrónico, así como la pregunta de seguridad en caso de olvidar su contraseña, para ello deberá de seleccionar del menú principal el módulo **Configuración** submódulo **Cambio de Contraseña**, se podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

CAMBIO DE CONTRASEÑA Y/O CORREO ELECTRÓNICO	
Usuario: *	AEEA461001I62
Nombre: *	ARENAS ESCUDERO ANGEL
Correo Electrónico: *	abrahama@sep.gob.mx
Pregunta: *	¿Ciudad donde nació?
Respuesta: *	MEXICO
Cambio de Contraseña: *	<input type="checkbox"/>
Nueva Contraseña: *	Indique la Contraseña
Confirme Nueva Contraseña: *	Confirme la Contraseña

Elementos a considerar para su nueva contraseña

- 1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.
- 2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- 3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos.

Esta pantalla muestra los datos personales del usuario y los campos que la integran son:

- **Usuario:** Este campo se llena de manera automática y corresponde al R.F.C. del usuario que se encuentra en sesión, no es editable.
- **Nombre:** Este campo se llena de manera automática y corresponde al nombre del usuario que se encuentra en sesión, no es editable.
- **Correo Electrónico:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde al correo electrónico del usuario que se encuentra en sesión, puede ser modificado.
- **Pregunta:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la pregunta que el usuario eligió en caso de olvidar su contraseña, puede ser modificada.
- **Respuesta:** Este campo es de carácter obligatorio y corresponde a la respuesta que se le dio a la pregunta seleccionada por el usuario en caso de olvidar su contraseña, puede ser modifica.
- **Cambio de Contraseña:** Este campo debe de ser seleccionado sólo en caso de que se desee modificar la contraseña actual del usuario, habilita los campos **“Nueva Contraseña”** y **“Confirme Nueva Contraseña”**.
- **Nueva Contraseña:** Este campo es de carácter obligatorio en caso de querer modificar la contraseña actual del usuario.

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Ana Elisa Pérez Horta	Abraham Aguirre López	Enero 2015

- **Confirme Nueva Contraseña:** Este campo es de carácter obligatorio en caso de querer modificar la contraseña actual del usuario y debe de ser idéntico a la contraseña ingresada en el campo **“Nueva Contraseña”**.



Al ingresar la nueva contraseña se deberán de tomar en cuenta las siguientes características:

- 1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.
- 2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- 3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos.

Una vez que se hayan modificado los campos deseados deberá dar clic sobre el botón **“Aceptar”** como se muestra a continuación:

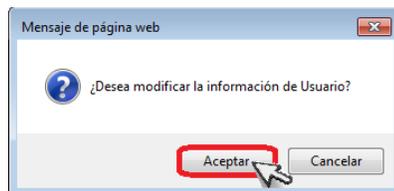
CAMBIO DE CONTRASEÑA Y/O CORREO ELECTRÓNICO	
Usuario: *	AEEA46100162
Nombre: *	ARENAS ESCUDERO ANGEL
Correo Electrónico: *	abrahama@sep.gob.mx
Pregunta: *	¿Ciudad donde nací?
Respuesta: *	MEXICO
Cambio de Contraseña: *	<input checked="" type="checkbox"/>
Nueva Contraseña: *	•••••
Confirme Nueva Contraseña: *	•••••

Elementos a considerar para su nueva contraseña

- 1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.
- 2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- 3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos.



Aparecerá un cuadro de diálogo indicando si desea modificar la información del usuario, si así lo desea deberá dar clic sobre el botón **“Aceptar”** para que los cambios sean almacenados, en caso contrario deberá dar clic en **“Cancelar”** y los cambios no surtirán efecto:



Una vez aceptada la modificación de la información del usuario, el sistema mostrará en la parte superior izquierda de la pantalla un mensaje confirmando la acción realizada como se muestra a continuación:

Se actualizó correctamente el Usuario

Si desea salir del submódulo bastará con dar clic sobre el botón **“Cancelar”**.

Elaboró: Ana Elisa Pérez Horta	Revisó: Abraham Aguirre López	Fecha: Enero 2015
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------