



MANUAL DE **NÓMINA**

Versión 1.2





ÍNDICE

Introducción y Objetivo	3
Información Relevante	4
Catálogo Empleados 1.2	5
Filtrado de Empleados 1.2	6
Exportar Empleados	6
Agregar Empleado	8
Búsqueda de Empleado Nómina 1.1 para Importación	11
Agregar Emisor	12
Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)	12
Receptor	12
Agregar Subcontratación	12
Agregar Percepciónes	13
Agregar Jubilación, Pensión o Retiro	13
Agregar Separación o Indemnización	13
Agregar Deducciónes	14
Agregar Otros Pagos	14
Agregar Incapacidades	14
Generar Nómina 1.2	15
Etiquetas Personalizadas y Firmas	16
Concepto	17
Totales	17
Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2	18
Ejemplo XML Nómina 1.2	19
Generar Pre- Nómina 1.2	19
Filtrado de Pre- Nómina 1.2	20
Registro de Pre- Nómina 1.2	20
Contacto	23



INTRODUCCIÓN

El sistema FEL (Facturar en Línea) le ofrece un manejo versátil para generar sus CFDI's por Internet de manera fácil, confiable y veraz de acuerdo con las disposiciones Fiscales y Laborales vigentes.

El siguiente manual muestra de manera detallada cómo capturar la información del patrón y la de los trabajadores, para generar con éxito el Complemento del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para el manejo de la Nómina.

El SAT anuncio el nuevo Complemento de CFDI Nómina en su página de Internet. En este nuevo complemento se incluyen aún más conceptos para la emisión de los CFDI de nómina a partir de 2017.

El complemento para emitir los recibos de nómina es la versión 1.2, este complemento tiene una nueva estructura y nuevos campos para llenar por parte de los patrones obligados.

Los principales cambios que tiene esta nueva versión 1.2 es la integración de los siguientes campos:

- En Subcontratación: RFC de la empresa que subcontrata, porcentaje de tiempo del trabajador que prestó sus servicios.
- Segregación de las percepciones en gravadas y exentas.
- Ingresos en Acciones o Títulos valor.
- Pagos por Jubilación, Pensión, Indemnización o Retiro.
- Dependencias de Gobierno: origen de los recursos.

OBJETIVO

Informar y orientar al usuario sobre la manera correcta de realizar los recibos de nómina, además de brindar la facilidad de poder generar un recibo de nómina en cualquier momento y desde cualquier lugar.



INFORMACIÓN RELEVANTE:

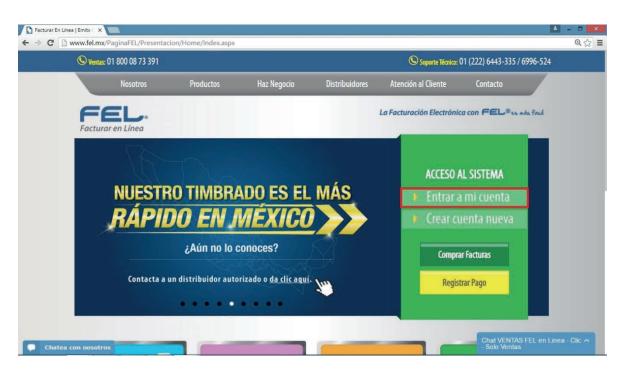
La siguiente liga es correspondiente a "Requisitos de la Nómina" publicados por el SAT:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_nomina.aspx

Nota: recuerde que la nómina ya debe estar calculada y verificada correctamente.

Para utilizar este complemento en nuestra plataforma Online:

Ingrese a nuestra página www.fel.mx y dé clic en "Entrar a mi cuenta".



Ingrese la información de la cuenta para tener el acceso al aplicativo.

- -Usuario: este es el RFC que dio de alta en el registro.
- -Cuenta: su cuenta inicialmente es el RFC cambiarlo por el nombre de la sucursal.
- -Contraseña: la contraseña es la frase secreta que eligió durante el registro.

Nota: recuerde que su contraseña debe contar con 8 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.

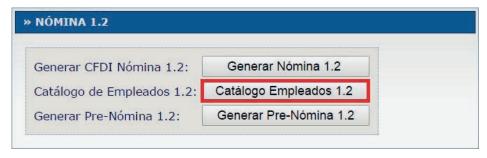




CATÁLOGO EMPLEADOS 1.2

Para la generación de nómina se debe contar con un catálogo que contenga los requisitos fiscales para la emisión de los recibos de nómina. Los empleados pueden ser agregados al catálogo capturando la información requerida de acuerdo a los lineamientos del SAT consultar "INFORMACIÓN RELEVANTE" que se encuentra al inicio del manual y los opcionales que son los que no afectan la generación del comprobante fiscal.

1.- Una vez dentro del sistema, en la sección "NÓMINA 1.2", seleccione el botón "Catálogo Empleados 1.2".



2.- Le muestra la siguiente pantalla.





FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2

3.- En el apartado "FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2", puede buscar, filtrar por RFC, Nombre o No. de Empleado, a sus colaboradores en base a lo que tenga registrado en el "CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2".

Copyright © 2017 Facturar En Línea S. de R.L. de C.V.

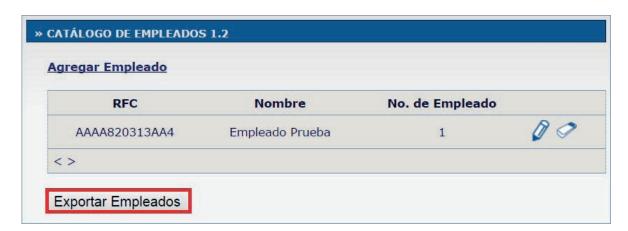
Ejemplo:



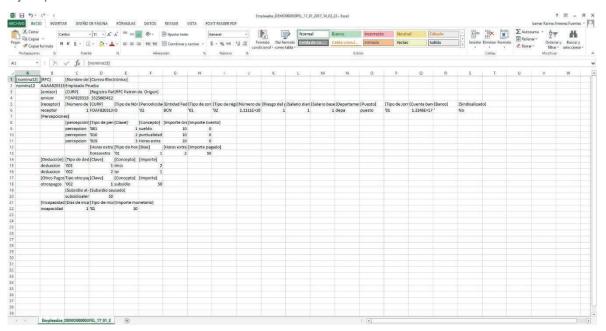
EXPORTAR EMPLEADOS

4.- En el apartado "CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2", puede exportar la información de sus colaboradores a un archivo en Excel. Dé clic en el botón "Exportar Empleados".





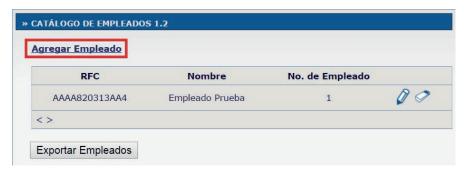
Ejemplo:





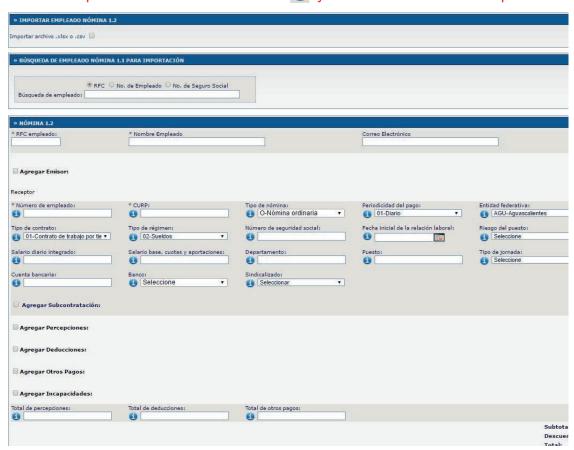
AGREGAR EMPLEADO

5.- En el apartado "CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2", puede registrar a uno o más colaboradores. Dé clic en "Agregar Empleado".



6.- Le muestra la siguiente pantalla.

Nota: coloque su cursor sobre el icono 😈 y le mostrará información para el llenado.



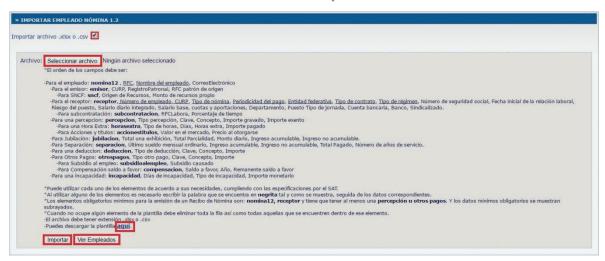
7.- En el apartado "IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2", puede cargar archivos con extensión .xlsx o .csv.





8.- Active la casilla. Le muestra la siguiente pantalla.

Si ya cuenta con su archivo dé clic en el botón "**Seleccionar archivo**" y desde aquí podrá subirlo. Posteriormente dé clic en el botón "**Importar**".



9.- Le muestra la siguiente ventana indicando el número de empleados importados exitosamente. Dé clic en el botón "**Aceptar**".



10.- Si requiere ir al "Catálogo de Empleados 1.2" dé clic en el botón "Ver Empleados" y lo redireccionará.

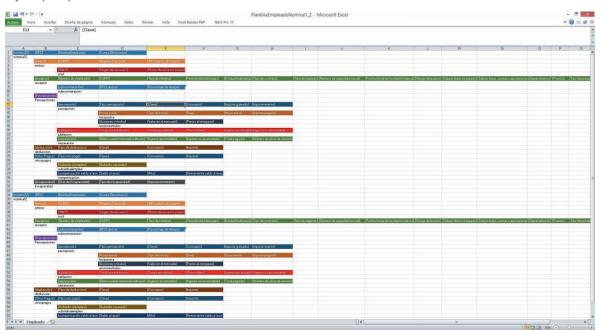




11.- También tiene la opción de descargar una plantilla. Sólo dé clic en "aquí".



Ejemplo plantilla:





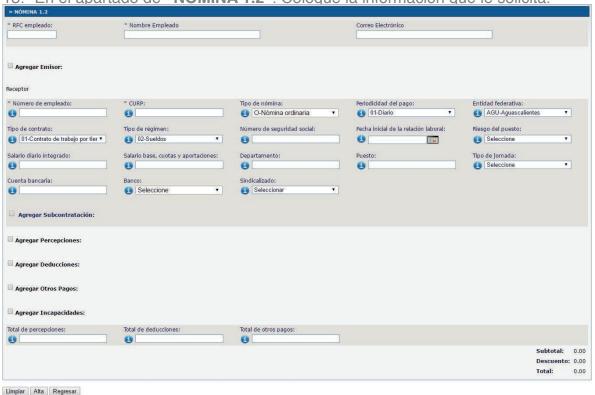
BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

12.- En el apartado "BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN", puede buscar, filtrar por RFC, No. de Empleado o No. de Seguro Social a sus colaboradores, en base a lo registrado en el "CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.1".

Ejemplo:



13.- En el apartado de "NÓMINA 1.2". Coloque la información que le solicita.





AGREGAR EMISOR

14.- Cuando seleccione la casilla "**Agregar Emisor**", le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.



ENTIDAD SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL (SNCF)

15.- Si el RFC del emisor existe en el listado de RFC inscritos no cancelados en el SAT (I_RFC) con marca de unidad adherida al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, este elemento debe existir para ello active la casilla "Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)", le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.



RECEPTOR

16.- En "Receptor" coloque los datos del colaborador.



AGREGAR SUBCONTRATACIÓN

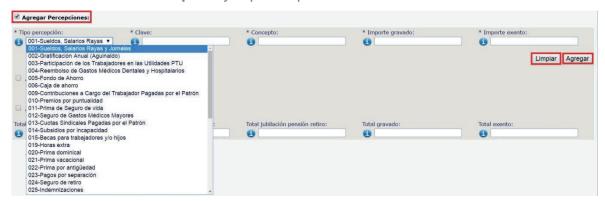
17.- Al activar la casilla "Agregar Subcontratación", le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón "Agregar". Si requiere agregar otra subcontratación dé clic en el botón "Limpiar" e ingrese los nuevos datos.





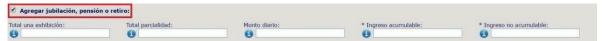
AGREGAR PERCEPCIONES

18.- Al activar la casilla "Agregar Percepciones" le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón "Agregar". Si requiere agregar una más dé clic en el botón "Limpiar" y repita el proceso.



AGREGAR JUBILACIÓN, PENSIÓN O RETIRO

19.- Al activar la casilla "Agregar jubilación, pensión o retiro" le muestra la siguiente pantalla.



AGREGAR SEPARACIÓN O INDEMNIZACIÓN

20. Al activar la casilla "**Agregar separación o indemnización**" le muestra la siguiente pantalla. Agregue la información correspondiente.



AGREGAR DEDUCCIONES

21.- Al activar la casilla "**Agregar Deducciones**" le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón "**Agregar**". Si requiere agregar una más, dé clic en el botón "**Limpiar**" y repita el proceso.





AGREGAR OTROS PAGOS

22.- Al activar la casilla "Agregar Otros Pagos" le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón "Agregar". Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón "Limpiar" y repita el proceso.



AGREGAR INCAPACIDADES

23.- Al activar la casilla "**Agregar Incapacidades**" le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón "**Agregar**". Si requiere agregar una más, dé clic en el botón "**Limpiar**" y repita el proceso.



24.- Por último, verifique la información capturada y dé clic en el botón "**Alta**". Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón "**Limpiar**" y repita el proceso. Si necesita ver el colaborador que agregó dé clic en el botón "**Regresar**".

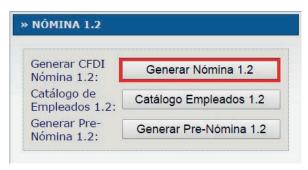




GENERAR NÓMINA 1.2

Se requiere contar con las configuraciones básicas las cuales son tener al menos un colaborador dado de alta en la opción "Catálogo de Empleados 1.2".

1.- Regrese al "PANEL PRINCIPAL" en la sección "NÓMINA 1.2", seleccione el botón "Generar Nómina 1.2".

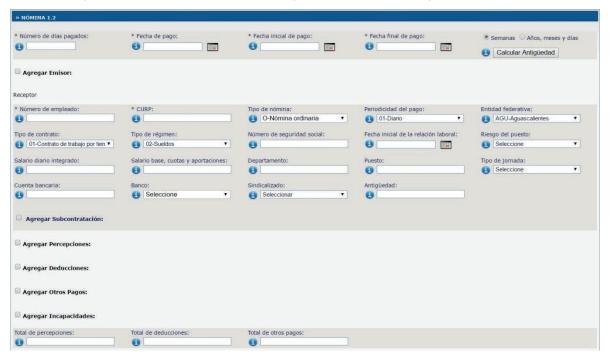


- 2.- Llene el apartado de "EMISOR Y COMPROBANTE" y el de "RECEPTOR" con los datos que le solicita.
 - Datos del Emisor: muestra la Información Fiscal del emisor que aparecerá en el CFDI.
 - Datos del Receptor: permite realizar la búsqueda de información del colaborador al que se emitirá el CFDI de Nómina, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda (RFC, Nombre o No. Empleado).



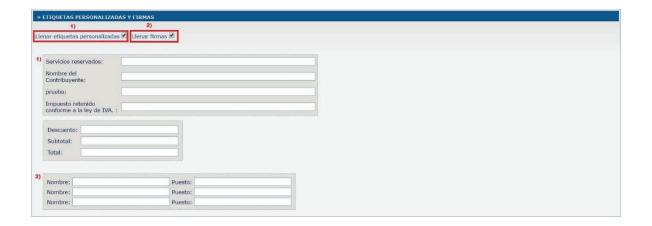


3.- En el apartado "NÓMINA 1.2", coloque la información que le solicita.



ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

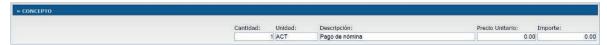
4.- En el apartado "ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS", puede activar la casilla "Llenar etiquetas personalizadas (1)" (para agregar una etiqueta personalizada regrese a su "PANEL PRINCIPAL" y dé clic en el botón "Etiquetas Personalizadas") o "Llenar firmas (2)".





CONCEPTO

5.- En el apartado "CONCEPTO" puede ver reflejada la cantidad que ingresó.

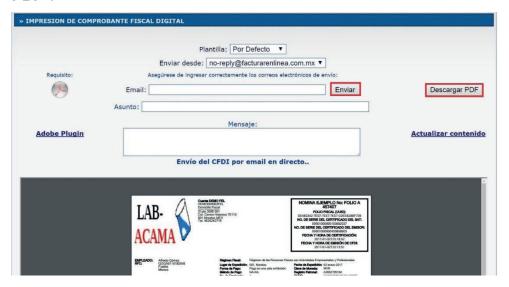


TOTALES

6.- Por último, en el apartado "**TOTALES**" puede ver el "**Importe con Letra**", el PFD en Español o Inglés, generar una "**Vista Previa**" o "**Emitir CFDI**". Imagen 34



7.- Una vez que emite su comprobante le da la opción de "Enviar" a un Email o "Descargar PDF".





8.- Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2.

PROMOTORIA DEL DESARROLLO INTEGRAL Y GESTION DE LA ZONA INDIGENA, RURAL Y URBANA DEL ESTADO DE DURANGO S.C.

Tel. 234234533

Recibo de Nómina 1.2 No: B 279 FOLIO FISCAL (UUID):

E9CC7C16-7E57-7E57-7E57-1E7B5D0EB2C4 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 00001000000103082037

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR: 20001000000300003701

FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2017-02-03T18:40:33

FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:

2017-02-03T18:35:31

EMPLEADO: RFC:

Juan Osorio TEST010203JA4

Régimen Fiscal:

Método de Pago:

General de Ley Personas Morales

Lugar de Expedición: 51988

NA

En una sola exhibición

Feche de Expedición: 03 febrero 2017 Clave de Moneda: MXN

Tipo Nomina: Fecha Final del Pago: No. de Empleado: Tipo de Contrato:

Nómina ordinaria 15/02/2017

12 Contrato de trabajo por tiempo indeterminado Fecha de Pago: No Días Pagados: CURP del Empleado: Tipo de Régimen:

01/02/2017 FUGE840219HGRMNT02 Sueldos

Fecha Inicial del Pago: Registro Patronal: Periodicidad del Pago: 01/02/2017 LO98765 Diario Ciudad de México

No. de Seguro Social: Salario Base Cot. Apor.: 12345678901 P1Y1M11D 100.000000

Riesgo del Puesto: larlo Diario Integrado:

Diuma 100.000000 Fecha de Inicio de Rel. Lab.: 06/01/2016

SANTANDER

PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO	ACCIONES O TÍTULOS	HORAS EXTRAS
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	clave	con	\$1.000000	\$0.000000		
Premios por puntualidad	010	ccccc	\$1.000000	\$0.000000		

\$ 2.000000 Total gravado: Total exento: \$ 2 000000 \$ 2.000000

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.000000	ACT	Pago de nómina	\$ 2.000000	\$ 2.000000

IMPORTE CON LETRA: DOS PESOS, 00/100 MXN

SUBTOTAL:

\$ 2.000000

SELLO DIGITAL DEL CFDI

hS4CVNHUNCHVeSVXY/7NZTvCnNPSAURS8ayadaNU3hACGeogdSWWG68WwtLTaLtv2gRyUCZ0+DN2gAdx726CXX8dGUCaYECDenktJyHS0gbaUX3QQqS199kaT8PlqCXVxd80vdimCUVXxF8+8bNheNPa8heNe3DA+

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT







9.- Ejemplo de XML Recibo de Nómina 1.2

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

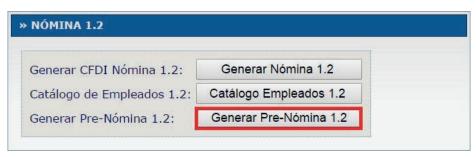
<<fdi:Comprobante xmlns:nomina12="http://www.sat.gob.mx/nomina12" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="3.2" fecha="2017-01-09T11:45:40" forma</pre>
        <cfdi:Emisor rfc="DEM0000003FEL" nombre="Cuenta DEM0 FEL">
                <cfdi:RegimenFiscal Regimen="605" />
        </ri>
       <cfdi:Receptor rfc="AAAA820313AA4" nombre="Empleado Prueba" />
        <cfdi:Conceptos>
                <cfdi:Concepto cantidad="1" unidad="ACT" descripcion="Pago de nómina" valorUnitario="90.00" importe="90.00" />
        </cfdi:Conceptos>
        <cfdi:Impuestos />
       <cfdi:Complemento>
                . <nomina12:Nomina Version="1.2" TipoNomina="0" FechaPago="2017-01-07" FechaInicialPago="2017-01-02" FechaFinalPago="2017-01-08" NumDiasPagados="7" Total
                        <nomina12:Emisor Curp="FOAF820313HSLLCS07" RegistroPatronal="5525665412" />

<
                                <nominal2:Percepcion TipoPercepcion="001" Clave="001" Concepto="sueldo" ImporteGravado="10.00" ImporteExento="0.00" />
                                <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="010" Clave="002" Concepto="puntualidad" ImporteGravado="10" ImporteExento="0" />
                                <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="019" Clave="003" Concepto="Horas extra" ImporteGravado="20" ImporteExento="0">
                                        <nominal2:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="01" HorasExtra="2" ImportePagado="10" />
<nominal2:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="02" HorasExtra="1" ImportePagado="10" />
                                </nomina12:Percepcion>
                        </nominal2:Percepciones>
                        <nomina12:Deduccion TipoDeduccion="002" Clave="002" Concepto="isr" Importe="1" />
                        </nomina12:Deducciones>
                        <nomina12:OtrosPagos>
                                <nomina12:OtroPago TipoOtroPago="002" Clave="001" Concepto="subsidio" Importe="50">
                                        <nomina12:SubsidioAlEmpleo SubsidioCausado="50" />
                                </nomina12:OtroPago>
                        </nominal2:OtrosPagos>
                        <nomina12:Incapacidades>
                                <nomina12:Incapacidad DiasIncapacidad="1" TipoIncapacidad="01" ImporteMonetario="10" />
                        </nomina12:Incapacidades>
                </nomina12:Nomina>
        </cfdi:Complemento>
```

GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

En esta opción puede hacer Recibos de Nómina a todos los empleados que tenga agregados en el "Catalogo de Empleados 1.2" de forma automática.

1.- Ingrese al "PANEL PRINCIPAL", diríjase al apartado "NÓMINA 1.2" y dé clic en el Botón "Generar Pre- Nomina 1.2".



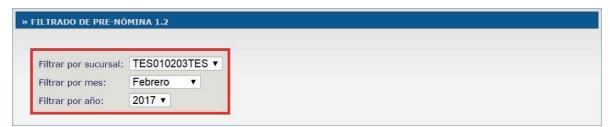






3.- FILTRADO DE PRE- NÓMINA 1.2

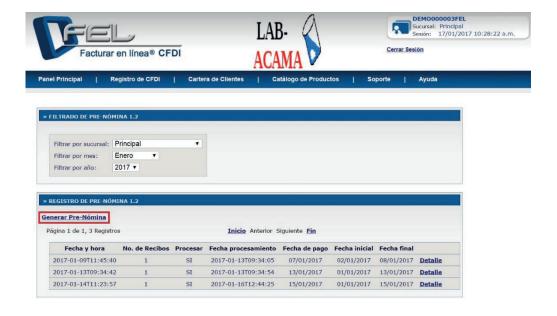
La forma en que le muestra la Pre-Nómina depende de cómo aplique los filtros. La búsqueda puede ser por: sucursal, mes o año.



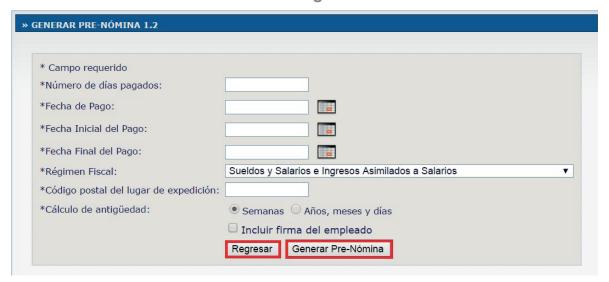
4.- REGISTRO DE PRE- NÓMINA 1.2

Este apartado le permite programar la generación de los comprobantes fiscales de nómina, es decir, se genera un documento previo con toda la información del recibo. Dé clic en "Generar Pre-Nómina".





5.- Le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y posterior dé clic en el botón "Generar Pre-Nómina" o "Regresar".

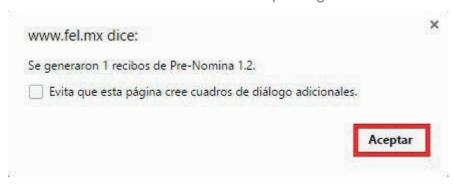




6.- Le muestra la siguiente ventana, dé clic en el botón "Aceptar".



7.- Le muestra una ventana indicando que se generó el recibo. Dé clic en el botón "Aceptar".



Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.



Si continúa con dudas...Por favor contáctenos:



Chats

Chat de Soporte: Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior -izquierdo).

Chat de Ventas: Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior - derecho).

Ticket

Se encuentra en la página electrónica (ventana principal en la parte de abajo).

Correo

Nuestro correo electrónico es soporte@facturarenlinea.com.mx

Buzón de Sugerencias

Nuestro correo electrónico es kjimenez@facturarenlinea.com.mx

Se encuentra en la página electrónica (botón "Atención al Cliente" en la sección de "Sugerencias").



¡Gracias!

Líneas Telefónicas

Soporte Técnico: 01 (222) 644 33 35

Ventas:01 800 681 8024

