



Folios
Digitales®
PREMIUM



blikon®



Guía

Complemento de Nómina 1.2

V4.0

portalfoliosdigitales.blikon.com 

Nómina 1.2

A partir del 01 de enero del 2022, el complemento de nómina versión 1.2 se integra con la versión 4.0 del CFDI.

La emisión de los recibos de nómina 1.2 es una obligación de los contribuyentes que efectúen pagos a sus trabajadores por sueldos, salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios.

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir recibos de nómina con esta nueva versión.



Generar complemento de nómina 1.2

Para crear un nuevo comprobante con complemento de nómina 1.2 v4 vaya a **Panel Principal** → **Documentos 2022** y dé clic en **“Generar nómina 1.2 V4.0”**. [Imagen 1]

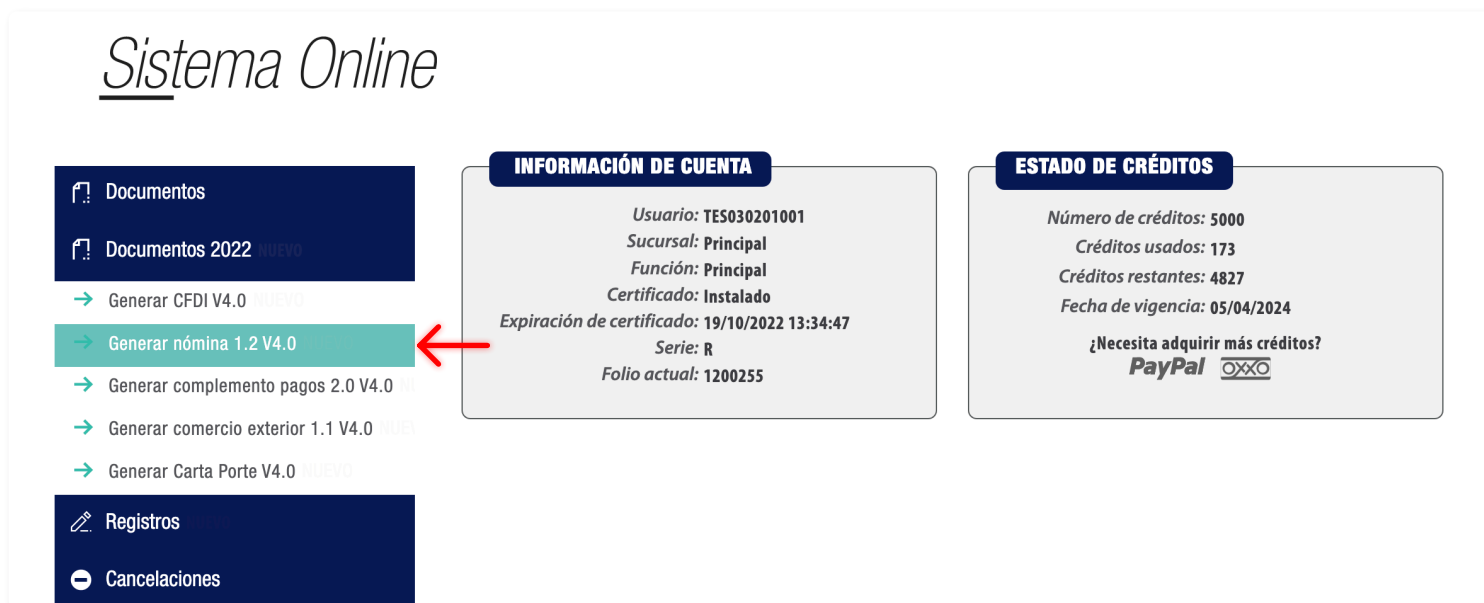


IMAGEN 1

A continuación se describen cada uno de los apartados que deberán ser completados para emitir los comprobantes.

Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (*).

Comprobante Emisor

Los campos de este apartado se registran con la información ingresada en el apartado **Panel Principal** → **Configuración de cuenta** → **Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante.

Para el comprobante V4.0 de Nómina 1.2 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del emisor excepto el lugar de expedición o código postal, sin embargo, puede seleccionar que esta sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**. [Imagen 2]

COMPROBANTE EMISOR

* RFC: TES030201001
 Serie: R
 Folio: 1200255
 Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
 * Régimen fiscal: 626-Régimen Simplificado de Confianza
 Incluir domicilio en PDF
 Ver información de emisor
 Agregar CFDIs relacionados

Sucursal: Principal
 * Tipo de documento: NOM12-Recibo de Nómina 1.2
 Título del comprobante: Título comprobante
 * Moneda: MXN - Peso Mexicano
 Confirmación: Confirmación
 Mostrar diseño personalizado

Razón social: PRUEBAS DEMO S.A. DE C.V.
 Tipo de comprobante: N - Nómina
 * Fecha: 2022-08-23T16:35:22
 * Lugar de expedición: 72400
 * Exportación: 01 - No aplica

IMAGEN 2

La relación del CFDI no es un campo obligatorio, sin embargo, en caso de necesitar relacionar un CFDI de clic en **“CFDI Relacionado”**, seleccione el tipo de relación e ingrese el **UUID**, al finalizar dé clic en **“Agregar”**. (Para el correcto registro de este campo consulte la [Guía de llenado SAT](#)). [Imagen 3]

COMPROBANTE EMISOR

* RFC: TES030201001
 Serie: R
 Folio: 1200255
 Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
 * Régimen fiscal: 626-Régimen Simplificado de Confianza
 Incluir domicilio en PDF
 Ver información de emisor
 Agregar CFDIs relacionados

Sucursal: Principal
 * Tipo de documento: NOM12-Recibo de Nómina 1.2
 Título del comprobante: Título comprobante
 * Moneda: MXN - Peso Mexicano
 Confirmación: Confirmación
 Mostrar diseño personalizado

Razón social: PRUEBAS DEMO S.A. DE C.V.
 Tipo de comprobante: N - Nómina
 * Fecha: 2022-08-23T16:35:22
 * Lugar de expedición: 72400
 * Exportación: 01 - No aplica

* Tipo de relación: Sin selección
 * UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCDEF

IMAGEN 3

Emisor

La información contenida en este apartado no es obligatoria, sin embargo, en caso de necesitarlo dé clic en **“Agregar emisor”**, ahí deberá expresar la información adicional del contribuyente emisor del comprobante fiscal (**Empleador**). [Imagen 4]

EMISOR

Agregar emisor

CURP: Registro patronal: RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

IMAGEN 4

Si necesita agregar la Entidad del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) dé clic en “Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal” y seleccione el “Origen de los recursos”, estos ya se encuentran precargados en la aplicación. [Imagen 5]

EMISOR

Agregar emisor

CURP: Registro patronal: RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

* Origen de recurso

- Sin Selección
- IP - Ingresos propios.
- IF - Ingreso federales.
- IM - Ingresos mixtos.

IMAGEN 5

Empleado

En este apartado se debe expresar la información del contribuyente receptor (trabajador asalariado o asimilado a salarios) del comprobante.

Puede cargar la información de su empleado realizando la búsqueda del empleado registrado, ingrese el nombre o RFC y seleccione, en caso de no tener ningún empleado registrado podrá consultar el manual "Registro de Empleados" dando clic en la siguiente liga: <https://www.foliosdigitales.com/descarga/infografias/GuideRegistrodeEmpleadosV4-FD.pdf>. [Imagen 6]

EMPLEADO

Búsqueda de empleado:

* RFC: Nombre:

* Domicilio fiscal: * Régimen fiscal: * Uso del CFDI:

Incluir domicilio en PDF

Llenar domicilio del empleado

* Número de empleado: * CURP: * Tipo de nómina:

* Periodicidad del pago: * Entidad federativa: * Tipo de contrato:

* Tipo de régimen: NSS: Salario base, cuotas y aportaciones:

Riesgo del puesto: Salario diario integrado: Tipo de jornada:

Departamento: Puesto: Sindicalizado:

Cuenta bancaria: Banco: Fecha inicio relación laboral:

* Fecha inicial de pago: * Fecha final de pago: * Fecha de pago:

* Días pagados: Semanas Años, meses y días Antigüedad:

Agregar subcontratación: Agregar deducciones Agregar otros pagos Agregar incapacidades

Agregar percepciones

IMAGEN 6

El sistema cargará los datos del empleado seleccionado. [Imagen 7]

*** El campo "Uso de CFDI" es ingresado automáticamente por el sistema de acuerdo a la guía de llenado del complemento de nómina 1.2.**

EMPLEADO

Búsqueda de empleado:

* RFC:

* Domicilio fiscal:

Nombre:

* Régimen fiscal:

* Uso del CFDI:

Incluir domicilio en PDF

Llenar domicilio del empleado

* Número de empleado:

* Periodicidad del pago:

* Tipo de régimen:

Riesgo del puesto:

Departamento:

Cuenta bancaria:

* CURP:

* Entidad federativa:

NSS:

Salario diario integrado:

Puesto:

Banco:

* Tipo de nómina:

* Tipo de contrato:

Salario base, cuotas y aportaciones:

Tipo de jornada:

Sindicalizado:

Fecha inicio relación laboral:

* Fecha inicial de pago:

* Días pagados:

* Fecha final de pago:

Semanas Años, meses y días

* Fecha de pago:

Antigüedad:

[Calcular antigüedad](#)

Agregar subcontratación:

Agregar percepciones Agregar deducciones Agregar otros pagos Agregar incapacidades

IMAGEN 7

***En caso de no tener ningún cliente registrado puede completar los campos directamente en esta sección.**

Para esta nueva versión no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del empleado, si requiere información de este rubro de clic en **“Llenar domicilio del empleado”**.

Puede seleccionar que este sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**. [Imagen 8]

EMPLEADO

Búsqueda de empleado: Criterio de búsqueda

* RFC: [Redacted]

* Domicilio fiscal: 12345

Nombre: EMPLEADO EJEMPLO

* Régimen fiscal: 605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asin

* Uso del CFDI: CN01 - Nómina

Incluir domicilio en PDF

Llenar domicilio del empleado

* Número de empleado: 3

* Periodicidad del pago: 04 - Quincenal

* Tipo de régimen: 02 - Sueldos (Incluye ingresos señalados e

Riesgo del puesto: 2 - Clase II

Departamento: DIRECCION

* CURP: [Redacted]

* Entidad federativa: DIF - Ciudad de México

NSS: [Redacted]

Salario diario integrado: 366.66

Puesto: ASISTENTE DE DIRECCION

* Tipo de nómina: 0 - Nómina ordinaria

* Tipo de contrato: 01 - Contrato de trabajo por tiempo

Salario base, cuotas y aportaciones: 381.00

Tipo de jornada: 99 - Otra Jornada

Sindicalizado: No

IMAGEN 8

Antigüedad

Si desea calcular la antigüedad de su empleado, ingrese los datos marcados con asterisco y dé clic en **“Calcular antigüedad”**. [Imagen 9]

* Tipo de régimen: 02 - Sueldos (Incluye ingresos señalados e

Riesgo del puesto: 2 - Clase II

Departamento: DIRECCION

Cuenta bancaria: 123456789012345678

Entidad federativa: DIF - Ciudad de México

NSS: [Redacted]

Salario diario integrado: 366.66

Puesto: ASISTENTE DE DIRECCION

Banco: 030 - BAJIO

* Tipo de contrato: 01 - Contrato de trabajo por tiempo

Salario base, cuotas y aportaciones: 381.00

Tipo de jornada: 99 - Otra Jornada

Sindicalizado: No

Fecha inicio relación laboral: 2020-01-01

* Fecha inicial de pago: AAAA-MM-DD

* Fecha final de pago: AAAA-MM-DD

* Fecha de pago: AAAA-MM-DD

* Días pagados: Días pagados

Semanas Años, meses y días

Antigüedad: POW

Calcular antigüedad

IMAGEN 9

Si la antigüedad se generó correctamente, mostrará el siguiente mensaje. [Imagen 10]

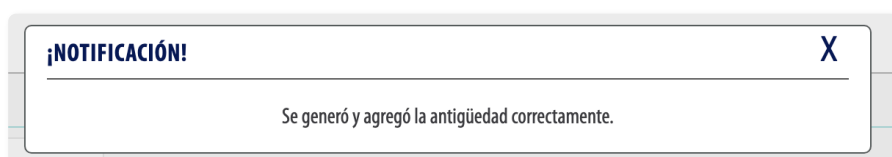


IMAGEN 10

Subcontratación

En el campo subcontratación se puede expresar la información relativa a los casos en donde el emisor del comprobante presta servicios de subcontratación o de tercerización de nómina.

Si requiere registrar esta información de clic en **“Agregar subcontratación”** e ingrese el RFC de la persona o empresa que subcontrato así como el porcentaje del tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata, al finalizar dé clic en **“Agregar”**. [Imagen 11]

IMAGEN 11

Percepciones

Puede expresar las percepciones aplicables, de clic en **“Agregar percepciones”** seleccione el tipo de percepción según lo requiera. Para este campo ya se encuentra precargado el catálogo del SAT. [Imagen 12]

IMAGEN 12

Complete los campos restantes (el campo “clave” lo podemos encontrar al lado izquierdo del nombre de la percepción antes seleccionada) y de clic en “Agregar percepción”. [Imagen 13]

PERCEPCIONES

* Tipo de percepción: 001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jorales

* Importe gravado: 3000

* Clave: 001

* Importe exento: 1000

* Concepto: Pago de Salario

Limpiar
Agregar percepción

Agregar jubilación, pensión o retiro

Agregar separación o indemnización

Total sueldos: 0.00

* Total gravado: 0.00

Total separación indemnización: 0.00

* Total exento: 0.00

Total jubilación pensión retiro: 0.00

IMAGEN 13

Una vez agregadas las percepciones podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono “Editar Registro”. [Imagen 14]

PERCEPCIONES

* Tipo de percepción: Sin Selección

* Importe gravado: 0.00

* Clave: Clave

* Importe exento: 0.00

* Concepto: Concepto

Limpiar
Agregar percepción

Tipo de percepción	Clave	Importe gravado	Importe exento	Concepto	
001-Sueldos, Salarios Rayas y Jorales	001	\$3,000.00	\$1,000.00	Pago de Salario	

Agregar jubilación, pensión o retiro

Agregar separación o indemnización

Total sueldos: 4,000.00

* Total gravado: 3,000.00

Total separación indemnización: 0.00

* Total exento: 1,000.00

Total jubilación pensión retiro: 0.00

IMAGEN 14

Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, dé clic en **“Agregar jubilación, pensión o retiro”**, asimismo, si desea agregar la información detallada de otros pagos por separación o indemnización percibidos por el trabajador dé clic en **“Agregar separación o indemnización”** y complete los campos (los marcados con un asterisco son obligatorios). [Imagen 15]

PERCEPCIONES

* Tipo de percepción: Sin Selección * Clave: Clave * Concepto: Concepto

* Importe gravado: 0.00 * Importe exento: 0.00

Limpiar Agregar percepción

Tipo de percepción	Clave	Importe gravado	Importe exento	Concepto	
001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	001	\$3,000.00	\$1,000.00	Pago de Salario	

Agregar jubilación, pensión o retiro

Total una exhibición: 0.00 Total parcialidad: 0.00 Monto diario: 0.00

* Ingreso acumulable: 0.00 * Ingreso no acumulable: 0.00

Agregar separación o indemnización

* Último sueldo mensual ordinario: 0.00 * Ingreso acumulable: 0.00 * Ingreso no acumulable: 0.00

* Total pagado: 0.00 * Años de servicio: Años de servicio

Total sueldos: 4,000.00 Total separación indemnización: 0.00 Total jubilación pensión retiro: 0.00

* Total gravado: 3,000.00 * Total exento: 1,000.00

IMAGEN 15

Deducciones

En este apartado se debe registrar la clave agrupadora que clasifica cada una de las deducciones (descuentos) del trabajador. Las diferentes claves de tipos de deducciones se encuentran precargadas en el sistema y son las contenidas en el catálogo **“c_TipoDeducción”** publicado en el Portal del SAT, complete los campos restantes marcados con asterisco y de clic en **“Agregar”**. [Imagen 16]

Agregar subcontratación: Agregar deducciones Agregar otros pagos Agregar incapacidades

Agregar percepciones

DEDUCCIONES

* Tipo de deducción: Sin Selección * Clave: Clave * Concepto: Concepto

* Importe: 0.00

Limpiar Agregar deducción

Total otras deducciones: 0.00 Total impuestos retenidos: 0.00

IMAGEN 16

Una vez agregadas las deducciones podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono **“Editar Registro”**. [Imagen 17]

DEDUCCIONES

* Tipo de deducción: Sin Selección

* Importe: 0.00

* Clave: Clave

* Concepto: Concepto

Limpiar
Agregar deducción

Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe
001-Seguridad social	001	Seguro Social	\$134.00

Total otras deducciones: 134.00

Total impuestos retenidos: 0.00

✎

IMAGEN 17

Otros pagos

Deberá registrar la clave agrupadora correspondiente a otras cantidades recibidas por el trabajador en el período que abarca el comprobante, mismas que deberán registrarse como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que no son ingresos acumulables para este. Las claves agrupadoras de otras cantidades percibidas se encuentran precargadas en el sistema y son las establecidas en el catálogo **“c_TipoOtroPago”** publicado en el Portal del SAT. [Imagen 18]

De acuerdo a los cambios fiscales con respecto a los recibos de Nómina 2020, si el tipo de régimen del empleado es 02 debe existir el campo **“OtrosPagos”** correspondiente al Subsidio al empleo.

Si el empleado no percibe subsidio entonces deberá registrarse en el importe como 0.00 y como subsidio causado 0.00, de esta forma estará cumpliendo la norma.

Agregar subcontratación:

Agregar percepciones

Agregar otros pagos

Agregar incapacidades

OTROS PAGOS

* Tipo otro pago: Sin Selección

* Importe: 0.00

* Clave: Clave

* Concepto: Concepto

Limpiar
Agregar otros pagos

IMAGEN 18

En el apartado Empleado debe activar Otros Pagos y podrá agregar el tipo otro pago como **“002 – Subsidio para al empleo”**, junto con su clave, concepto e importe. Dé clic en **“Agregar otro pago”**. [Imagen 19]

IMAGEN 19

Después dé clic en el icono marcado en rojo, podrá agregar el subsidio causado. [Imagen 20]

Tipo de otro pago	Clave	Concepto	Importe
002-Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	001	Subsidio	\$1,000.00

IMAGEN 20

Finalmente dé clic en **“Guardar”**. [Imagen 21]

IMAGEN 21

Una vez agregadas las deducciones podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono **“Editar Registro”**. [Imagen 22]

Tipo de otro pago	Clave	Concepto	Importe
003-Viáticos (entregados al trabajador).	0001	Viáticos	\$1,000.00

IMAGEN 22

Incapacidades

En este campo se debe expresar la información de las incapacidades.

Registrar el número de días enteros que el trabajador se incapacitó en el periodo, la clave del tipo de incapacidad que le fue otorgada al trabajador, (las diferentes claves de tipos de incapacidad se encuentran precargadas en el sistema y son las establecidas en el catálogo “**c_TipoIncapacidad**” publicado en el Portal del SAT) de clic en el botón “**Agregar incapacidad**”. [Imagen 23]

IMAGEN 23

Totales-Nóminas

En este apartado se muestran la suma de todas las percepciones, deducciones y otros pagos registrados con anterioridad.

Para poder generar la nómina de clic en “**Agregar nómina**”. [Imagen 24]

IMAGEN 24

***Podrá realizar el registro de más de un comprobante de nómina, repita los pasos anteriores por cada comprobante requerido.**

Nóminas

En este apartado se muestran las nóminas que han sido cargadas al sistema. [Imagen 25]

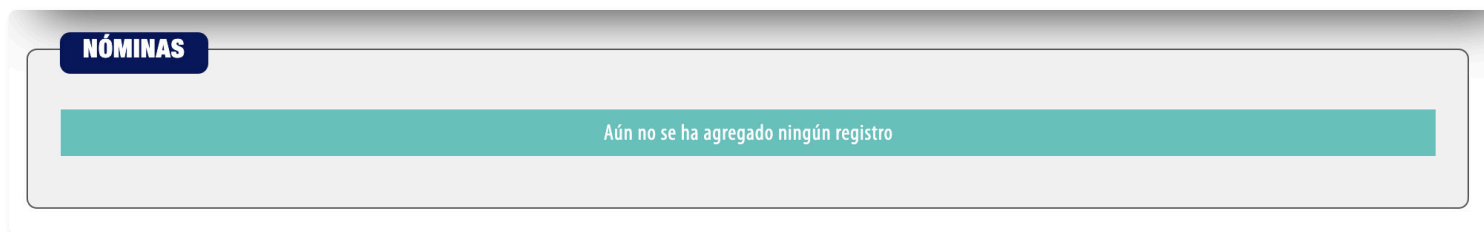


IMAGEN 25

Concepto

Este apartado se completará de forma automática con lo establecido en esta guía. [Imagen 26]

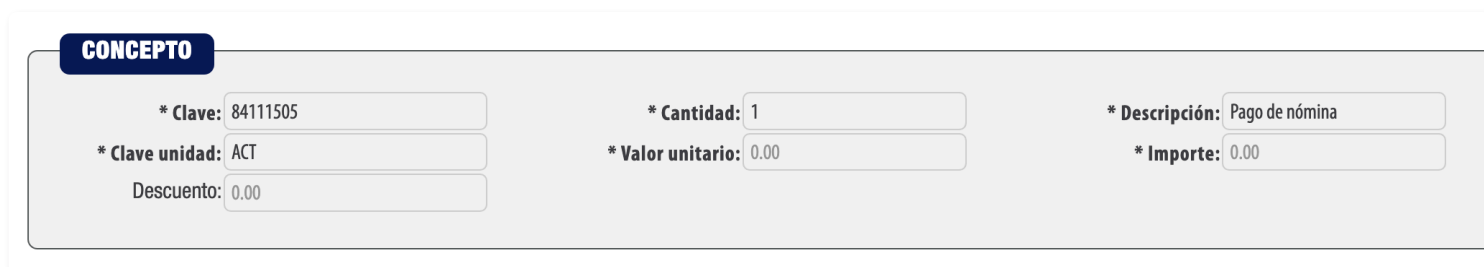


IMAGEN 26

Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar información adicional a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, firmas o pagarés.

Para configurar una etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas**. [Imagen 27]



IMAGEN 27

Total

En este apartado se mostrará el total de su comprobante fiscal, podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como prefactura o finalmente emitir su comprobante fiscal. Dé clic en **“Emitir CFDI”**. [Imagen 28]

TOTAL

PDF Español PDF Inglés

Importe con letra:

* Subtotal:

Descuento total:

* Total:

Vista previa

Guardar prefactura

Emitir CFDI

IMAGEN 28

¡Gracias!



Folios
Digitales®
PREMIUM



blikon®

Folios Digitales Premium® *Los Expertos en Facturación Electrónica*