



Folios
Digitales®
PREMIUM



blikon®



Guía

Registro de Empleados

V4.0

portalfoliosdigitales.blikon.com 

Empleados



Cuenta con dos opciones para el registro de sus nuevos empleados, las cuales se enlistan a continuación:

1. Registro manual de cada empleado.
2. Importación de empleados a través de un plantilla.

A continuación se describe paso a paso el procedimiento que deberá seguir para el registro de un nuevo empleado.

Acceso a Empleados

Dentro del panel principal dé clic en **Catálogos** → **Empleados** para ingresar. [Imagen 1]

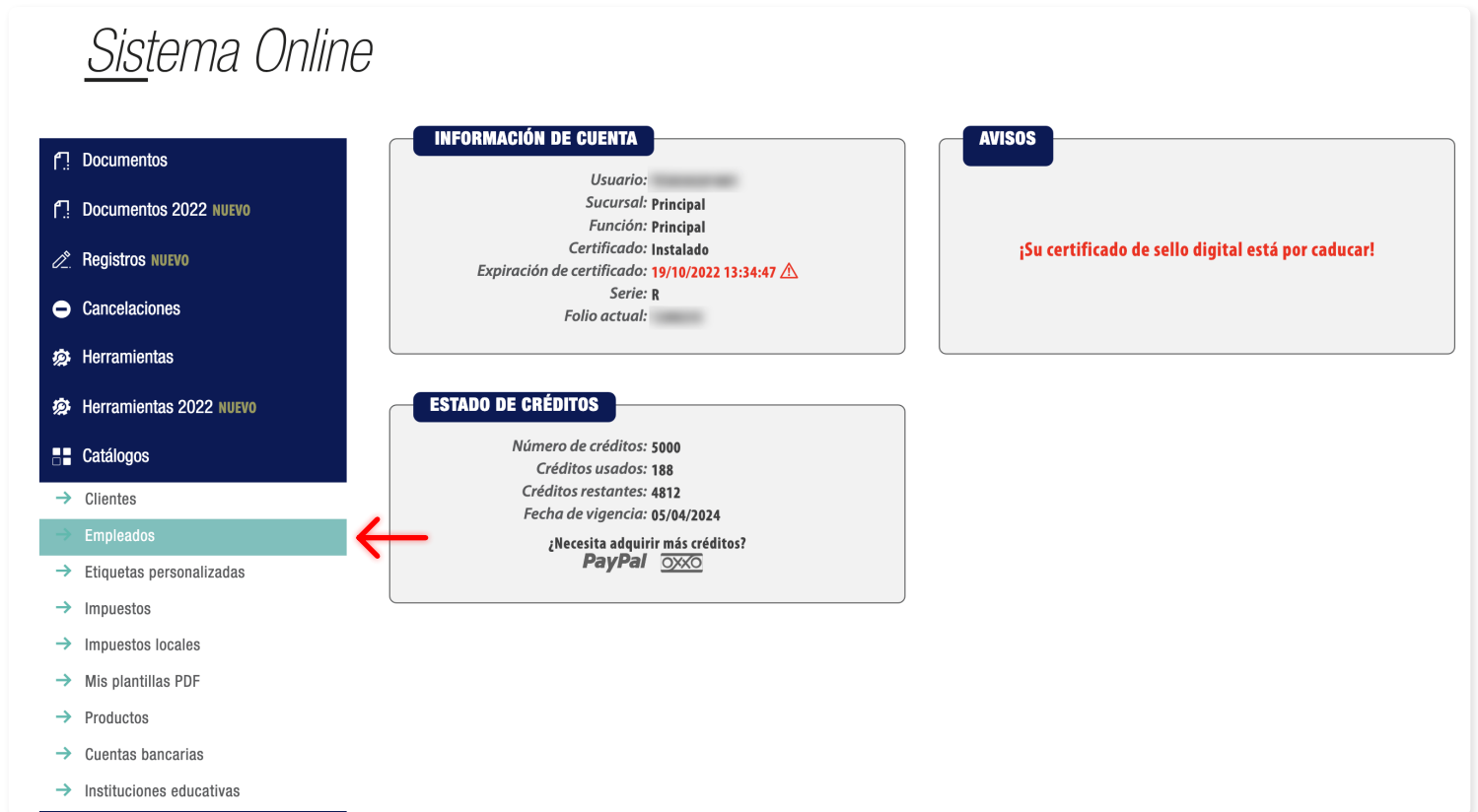


IMAGEN 1

Registro Manual de cada Empleado

Podrá realizar el registro por cada empleado, de clic en **“Agregar Empleado”**. [Imagen 2]

FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2

RFC:

Nombre:

No. empleado:

Limpiar
Buscar empleado

CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2

Agregar empleado
←

Activo	RFC	Nombre	No. de empleado	
Sí			3	✎ ✖
Sí			2	✎ ✖
Sí			1	✎ ✖

Página 1 de 1, 3 registros

<< < > >>

Exportar empleados

IMAGEN 2

Emisor

Si desea expresar la información del contribuyente que emite el comprobante fiscal (empleador) dé clic en **“Agregar emisor”** y complete la información solicitada. [Imagen 3]

EMISOR

Agregar emisor

CURP:

Registro patronal:

RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

IMAGEN 3

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 4]

EMISOR

Agregar emisor

CURP: AAAA010203MPLBCD11 Registro patronal: Registro patronal RFC patrón de origen: AAAA010203AAA

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

* Origen de recurso: **Sin Selección**

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

IMAGEN 4

Empleado

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

Registre la información solicitada, **los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.** [Imagen 5]

EMPLEADO

Activo
 Llenar domicilio del empleado

* RFC empleado: AAAA010203AAA * Nombre empleado: Nombre empleado E-Mail: ejemplo@sucorreo.com

* Número de empleado: Número de empleado * CURP: AAAA010203MPLBCD1 * Tipo de nómina: Sin Selección

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

* Tipo de régimen: Sin Selección NSS: NSS Salario base, cuotas y aportaciones: 0.00

Riesgo del puesto: Sin Selección Salario diario integrado: 0.00 Tipo de jornada: Sin Selección

Departamento: Departamento Puesto: Puesto Sindicalizado: Sin Seleccionar

Cuenta bancaria: 123456789012345678 Banco: Sin Selección Fecha inicio relación laboral: AAAA-MM-DD

Agregar subcontratación: Agregar percepciones Agregar deducciones Agregar otros pagos Agregar incapacidades

IMAGEN 5

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 necesita de este campo, de clic en **“Agregar subcontratación”** e ingrese en RFC de la persona o empresa que subcontrato y el valor del porcentaje, en decimales, del tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata, al finalizar dé clic en **“Agregar”**. [Imagen 6]

EMPLEADO

Activo

Llenar domicilio del empleado

* RFC empleado:

* Número de empleado:

* Periodicidad del pago:

* Tipo de régimen:

Riesgo del puesto:

Departamento:

Cuenta bancaria:

* Nombre empleado:

* CURP:

* Entidad federativa:

NSS:

Salario diario integrado:

Puesto:

Banco:

E-Mail:

* Tipo de nómina:

* Tipo de contrato:

Salario base, cuotas y aportaciones:

Tipo de jornada:

Sindicalizado:

Fecha inicio relación laboral:

Agregar subcontratación:

* RFC laboral:

* Porcentaje de tiempo:

Agregar percepciones

Agregar deducciones

Agregar otros pagos

Agregar incapacidades

IMAGEN 6

Percepciones

Puede expresar las percepciones aplicables, de clic en **“Agregar percepciones”**, seleccione el tipo según lo requiera. Para este campo ya tiene precargados los requeridos por el catálogo del SAT.

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”**. [Imagen 7]

Agregar percepciones
 Agregar deducciones
 Agregar otros pagos
 Agregar incapacidades

PERCEPCIONES

* Tipo de percepción: Sin Selección
 * Clave: Clave
 * Concepto: Concepto
 * Importe gravado: 0.00
 * Importe exento: 0.00

Agregar jubilación, pensión o retiro

IMAGEN 7

Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, dé clic en **“Agregar jubilación, pensión o retiro”** y complete los campos (los marcados con un asterisco (*) son obligatorios).

Si desea agregar la información detallada de otros pagos por separación percibidos por el trabajador dé clic en **“Agregar separación o indemnización”** y complete los campos (los marcados con un asterisco (*) son obligatorios). [Imagen 8]

PERCEPCIONES

* Tipo de percepción: Sin Selección
 * Clave: Clave
 * Concepto: Concepto
 * Importe gravado: 0.00
 * Importe exento: 0.00

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

IMAGEN 8

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, los marcados con asterisco son obligatorios, por ultimo dé clic en “**Agregar**”. [Imagen 9]

IMAGEN 9

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 10]

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.

IMAGEN 10

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 11]

IMAGEN 11

Después dé clic en el icono marcado en rojo, podrá agregar el subsidio causado. [Imagen 12]

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

IMAGEN 12

Finalmente dé clic en **“Guardar”**. [Imagen 13]

IMAGEN 13

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) y de clic en el botón “Agrega**r**”. [Imagen 14]

IMAGEN 14

Totales

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

Una vez que realizó el registro de la información deseada del empleado dé clic en “Agrega**r**”. [Imagen 15]

IMAGEN 15

Si su empleado se registró correctamente mostrará el mensaje “**Registro exitoso**”.

Importación a través de una plantilla

Dentro del apartado **Catálogos → Empleados**, dé clic en **“Agregar Empleado”**. [Imagen 16]

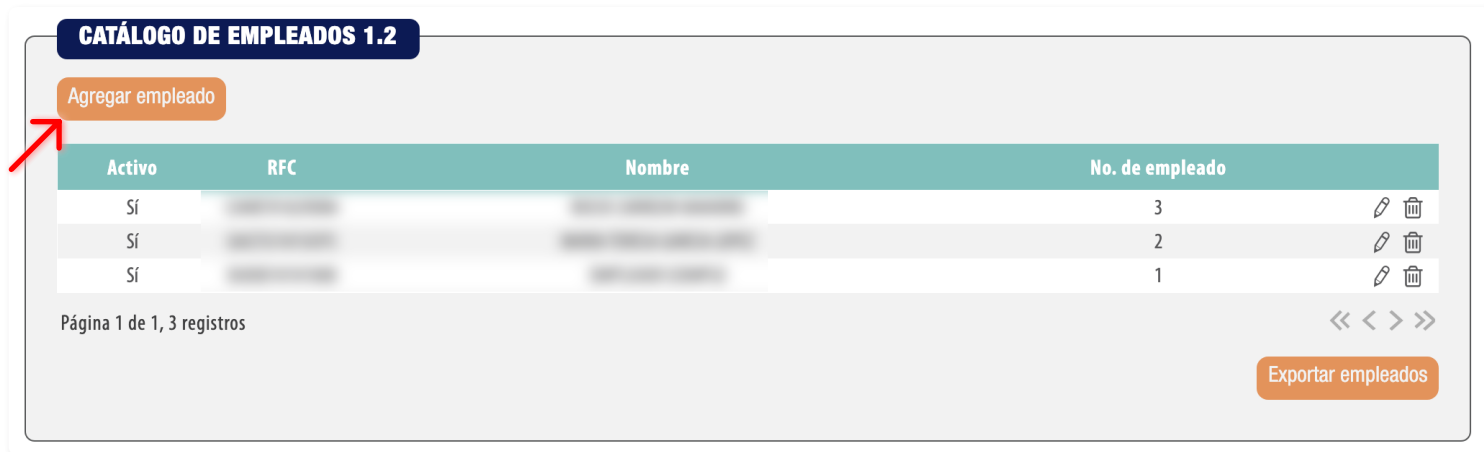


IMAGEN 16

Puede importar los empleados a través de un archivo de Excel, dé clic en **“Importar archivo .xlsx o .csv”**. [Imagen 17]



IMAGEN 17

Cuando genere el archivo con la información de sus clientes considere las siguientes especificaciones: [Imagen 18]

*** Archivo (.xls, .xlsx, .csv):**

El orden de los campos debe ser:

- Para el empleado: **nomina12**, RFC(13), NombreEmpleado(300), Correo Electrónico(306).
- Para el emisor: **emisor**, CURP(18), Registro Patronal(20), RFC patrón de origen(13).
- Para SNCF: **snCF**, Origen de recursos(2), Monto de recursos propio(21).
- Para el receptor: **receptor**, Número de empleado(15), CURP(18), Tipo de nómina(1), Periodicidad del pago(2), Entidad federativa(3), Tipo de contrato(2), Tipo de régimen(2), Número de seguridad social(15), Fecha inicial de la relación laboral(10), Riesgo del puesto(2), Salario diario integrado(21), Salario base, cuotas y aportaciones(21), Departamento(100), Puesto(100), Tipo de jornada(2), Cuenta bancaria(18), Banco(3), Sindicalizado(2).
- Para subcontratación: **subcontratacion**, RFCLabora(13), Porcentaje de tiempo(7).
- Para domicilio: País(50), Estado(50), Municipio(120), Localidad(120), Colonia(120), Calle(100), No. Exterior(55), No. Interior(55), Código postal(20), Teléfono(37), Referencia(250).
- Para información adicional: Activo [Si/No] (Si se deja vacío es Si).
- Para una percepción: **percepcion**, Tipo percepción(3), Clave*(15), Concepto(100), Importe gravado(21), Importe exento(21).
- Para una hora extra: **horasextra**, Tipo de horas(2), Días(9), Horas extra(9), Importe pagado(21).
- Para acciones y títulos: **accionestitulos**, Valor en el mercado(13), Precio al otorgarse(13).
- Para jubilación: **jubilacion**, Total una exhibición(21), Total parcialidad(21), Monto diario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21).
- Para separación: **separacion**, Último sueldo mensual ordinario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21), Total pagado(21), Número de años de servicio(2).
- Para una deducción: **deduccion**, Tipo de deducción(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para otros pagos: **otrospagos**, Tipo otro pago(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para subsidio al empleo: **subsidioalemplo**, Subsidio causado(21).
- Para compensación saldo a favor: **compensacion**, Saldo a favor(21), Año(4), Remanente saldo a favor(21).
- Para una incapacidad: **incapacidad**, Días de incapacidad(3), Tipo de incapacidad(2), Importe monetario(21).

* Puede utilizar cada uno de los elementos de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo con las especificaciones por el SAT.

* Al utilizar alguno de los elementos es necesario escribir la palabra que se encuentra en **negrita** tal y como se muestra, seguida de los datos correspondientes.

* Los elementos obligatorios mínimos para la emisión de un Recibo de Nómina son: **nomina12**, **receptor** y tiene que tener al menos una **percepción u otros pagos**. Y los datos mínimos obligatorios se muestran subrayados.

* Cuando no ocupe algún elemento de la plantilla debe eliminar toda la fila así como todas aquellas que se encuentren dentro de ese elemento.

* En caso de que la Clave de una percepción, deducción u otros pagos comience con una comilla ('), deberá usar dos comillas (") para que el sistema la respete. Ejemplo si su clave es: 'A01' deberá escribirla como : "A01".

* El número máximo de empleados a importar es de **1000**.

* El archivo debe tener extensión **.xlsx o .csv**.

* Puedes descargar la plantilla [aquí](#)

IMAGEN 18

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace: https://foliosdigitales.blikon.com/CFDI33FP/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNomina1_2.xlsx [Imagen 19]

[nomina12]	[RFC]	[NombreEmpleado]	[Correo Electrónico]						
nomina12									
[emisor]	[CURP]	[Registro Patronal]	[RFC patrón de origen]						
emisor									
[SNCF]	[Origen de recursos]	[Monto de recursos propio]							
snCF									
[receptor]	[Número de empleado]	[CURP]	[Tipo de nómina]	[Periodicidad del pago]	[Entidad federativa]	[Tipo de contrato]	[Tipo de régimen]		
receptor									
[subcontratación]	[RFCLabora]	[Porcentaje de tiempo]							
subcontratacion									
[Percepciones]									
Percepciones									
[percepción]	[Tipo percepción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe gravado]	[Importe exento]				
percepcion									
[Horas extra]	[Tipo de horas]	[Días]	[Horas extra]	[Importe pagado]					
horasextra									
[Acciones y títulos]	[Valor en el mercado]	[Precio al otorgarse]							
accionestitulos									
[jubilación]	[Total una exhibición]	[Total parcialidad]	[Monto diario]	[Ingreso acumulable]	[Ingreso no acumulable]				
jubilacion									
[separación]	[Último sueldo mensual ordinario]	[Ingreso acumulable]	[Ingreso no acumulable]	[Total pagado]	[Número de años de servicio]				
separacion									
[deducción]	[Tipo de deducción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]					
deduccion									
[Otros Pagos]	[Tipo otro pago]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]					
otrospagos									
[Subsidio al empleo]	[Subsidio causado]								
subsidioalemplo									
[compensación saldo a favor]	[Saldo a favor]	[Año]	[Remanente saldo a favor]						
compensacion									

IMAGEN 19

Una vez que tenga su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subirla al sistema, Dé clic en **“Subir archivo”** seleccione la ubicación y posteriormente de clic en **“Importar”**. [Imagen 20]

Si el archivo se cargó correctamente mostrará el mensaje **“Empleado importado exitosamente”**.

IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

Importar archivo .xlsx o .csv

*** Archivo (.xls, .xlsx, .csv):** Subir archivo

El orden de los campos debe ser:

- Para el empleado: **nomina12**, RFC(13), NombreEmpleado(300), Correo Electrónico(306).
- Para el emisor: **emisor**, CURP(18), Registro Patronal(20), RFC patrón de origen(13).
- Para SNCF: **snCF**, Origen de recursos(2), Monto de recursos propio(21).
- Para el receptor: **receptor**, Número de empleado(15), CURP(18), Tipo de nómina(1), Periodicidad del pago(2), Entidad federativa(3), Tipo de contrato(2), Tipo de régimen(2), Número de seguridad social(15), Fecha inicial de la relación laboral(10), Riesgo del puesto(2), Salario diario integrado(21), Salario base, cuotas y aportaciones(21), Departamento(100), Puesto(100), Tipo de jornada(2), Cuenta bancaria(18), Banco(3), Sindicalizado(2).
- Para subcontratación: **subcontratacion**, RFCLabora(13), Porcentaje de tiempo(7).
- Para domicilio: País(50), Estado(50), Municipio(120), Localidad(120), Colonia(120), Calle(100), No. Exterior(55), No. Interior(55), Código postal(20), Teléfono(37), Referencia(250).
- Para información adicional: Activo [S/No] (Si se deja vacío es S).
- Para una percepción: **percepcion**, Tipo percepción(3), Clave*(15), Concepto(100), Importe gravado(21), Importe exento(21).
- Para una hora extra: **horasextra**, Tipo de horas(2), Días(9), Horas extra(9), Importe pagado(21).
- Para acciones y títulos: **accionestitulos**, Valor en el mercado(13), Precio al otorgarse(13).
- Para jubilación: **jubilacion**, Total una exhibición(21), Total parcialidad(21), Monto diario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21).
- Para separación: **separacion**, Último sueldo mensual ordinario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21), Total pagado(21), Número de años de servicio(2).
- Para una deducción: **deduccion**, Tipo de deducción(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para otros pagos: **otrospagos**, Tipo otro pago(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para subsidio al empleo: **subsidioalemplo**, Subsidio causado(21).
- Para compensación saldo a favor: **compensacion**, Saldo a favor(21), Año(4), Remanente saldo a favor(21).
- Para una incapacidad: **incapacidad**, Días de incapacidad(3), Tipo de incapacidad(2), Importe monetario(21).

* Puede utilizar cada uno de los elementos de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo con las especificaciones por el SAT.

* Al utilizar alguno de los elementos es necesario escribir la palabra que se encuentra en **negrita** tal y como se muestra, seguida de los datos correspondientes.

* Los elementos obligatorios mínimos para la emisión de un Recibo de Nómina son: **nomina12**, **receptor** y tiene que tener al menos una **percepción u otros pagos**. Y los datos mínimos obligatorios se muestran subrayados.

* Cuando no ocupe algún elemento de la plantilla debe eliminar toda la fila así como todas aquellas que se encuentren dentro de ese elemento.

* En caso de que la Clave de una percepción, deducción u otros pagos comience con una comilla ('), deberá usar dos comillas (") para que el sistema la respete. Ejemplo si su clave es: 'A01' deberá escribirla como: "A01".

* El número máximo de empleados a importar es de **1000**.

* El archivo debe tener extensión **.xlsx o .csv**.

* Puedes descargar la plantilla [aquí](#)

Importar
Ver empleados

IMAGEN 20

¡Gracias!



**Folios
Digitales®
PREMIUM**



blikon®

Folios Digitales Premium® *Los Expertos en Facturación Electrónica*