Folios Digitales PREMIUM | blikon

Registro de Empleados

Empleados

Este apartado es de suma importancia para comenzar a generar los comprobantes V3.3 con complemento de Nómina 1.2

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 de clic en Empleados para ingresar. ***Imagen 1***

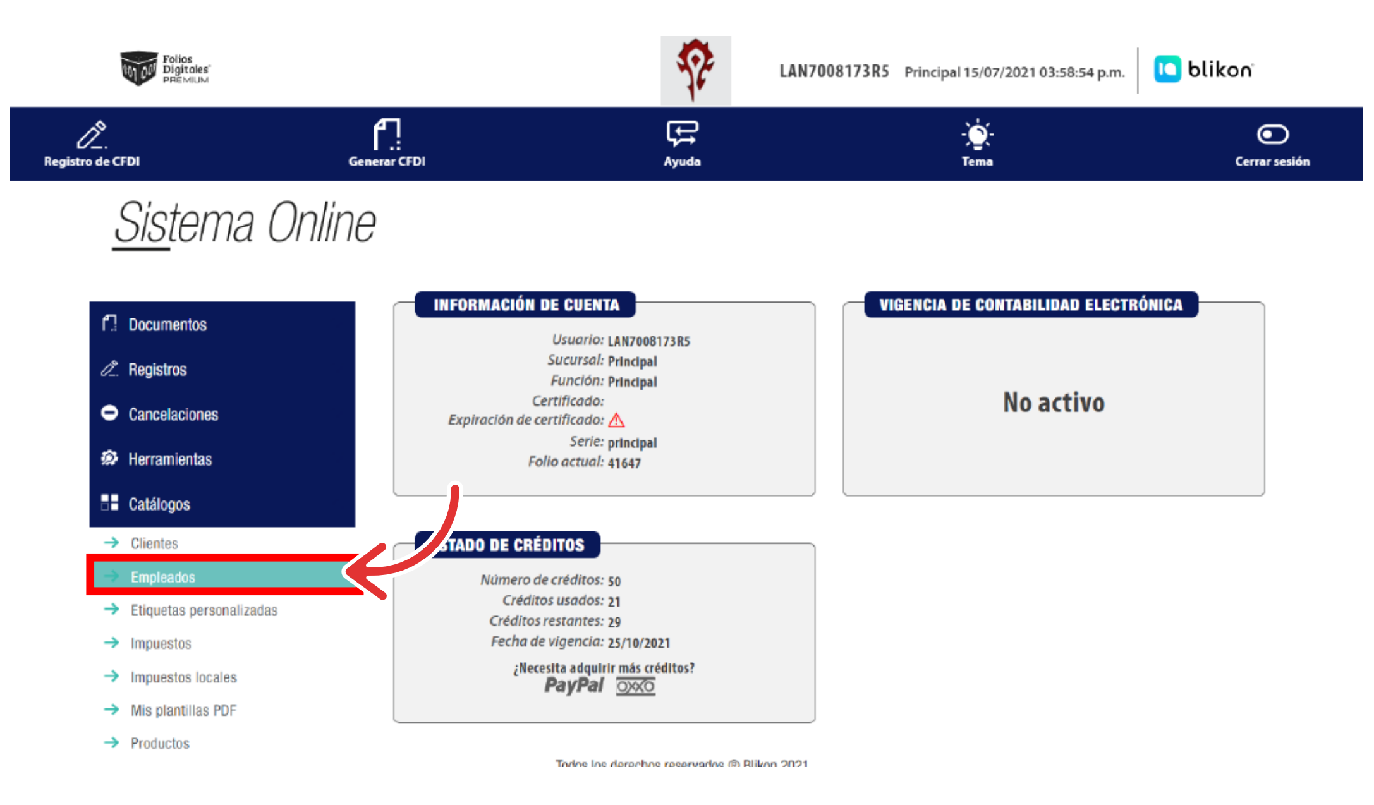

Registro de CFDI
Generar CFDI
Ayuda
Tema
Cerrar sesión
Sistema Online
Documentos
Registros
Cancelaciones
Herramientas
Catálogos
Clientes
Empleados
Etiquetas personalizadas
Impuestos
Impuestos locales
Mis plantillas PDF
Productos
INFORMACIÓN DE CUENTA
VIGENCIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
No activo

Imagen 1

---

1. Registro manual de cada empleado

Podrá realizar el registro por cada empleado, de clic en "**Agregar Empleado**". ***Imagen 2***

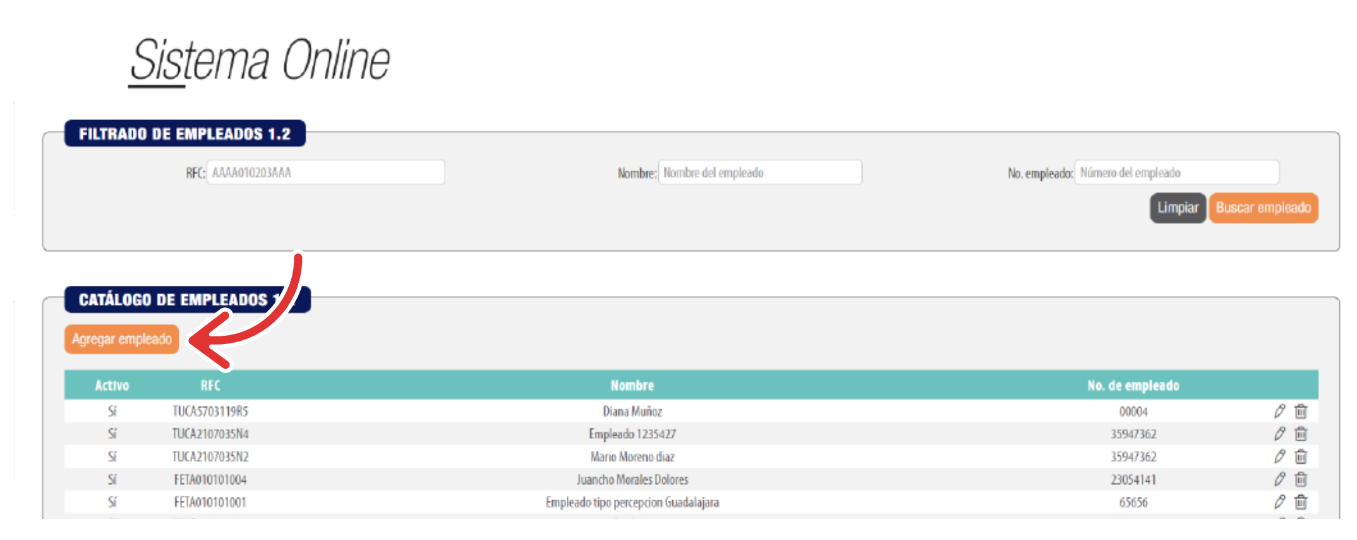

Sistema Online
FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2
CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2
Agregar empleado
Limpiar
Buscar empleado

Imagen 2

EMISOR

Si desea expresar la información del contribuyente que emite el comprobante fiscal (empleador) de clic en "***Agregar emisor***" y complete la información solicitada. ***Imagen3***

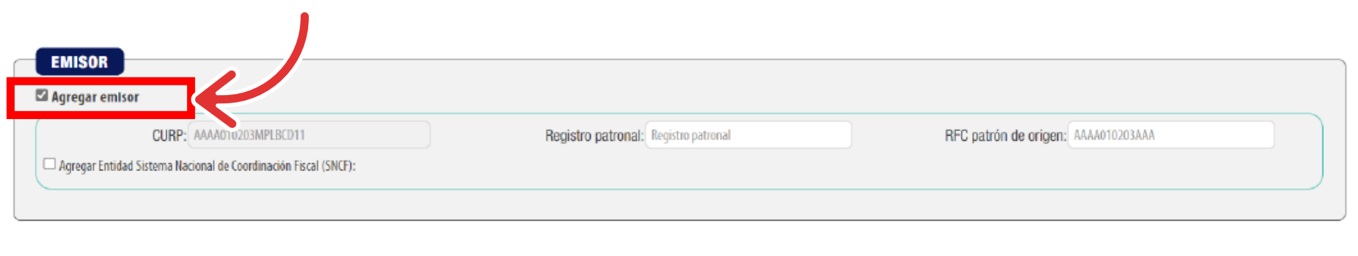

EMISOR
Agregar emisor

Imagen 3

Si necesita agregar la Entidad del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) de 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***

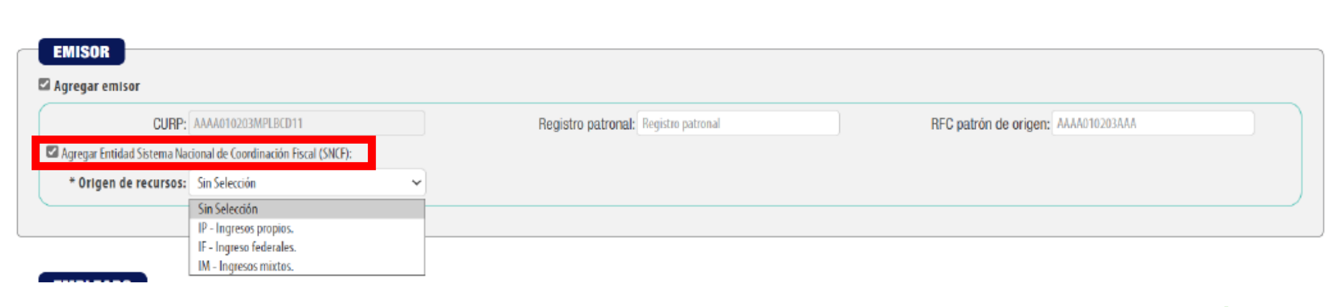

EMISOR
Agregar emisor
Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)
* Origen de recursos:

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***

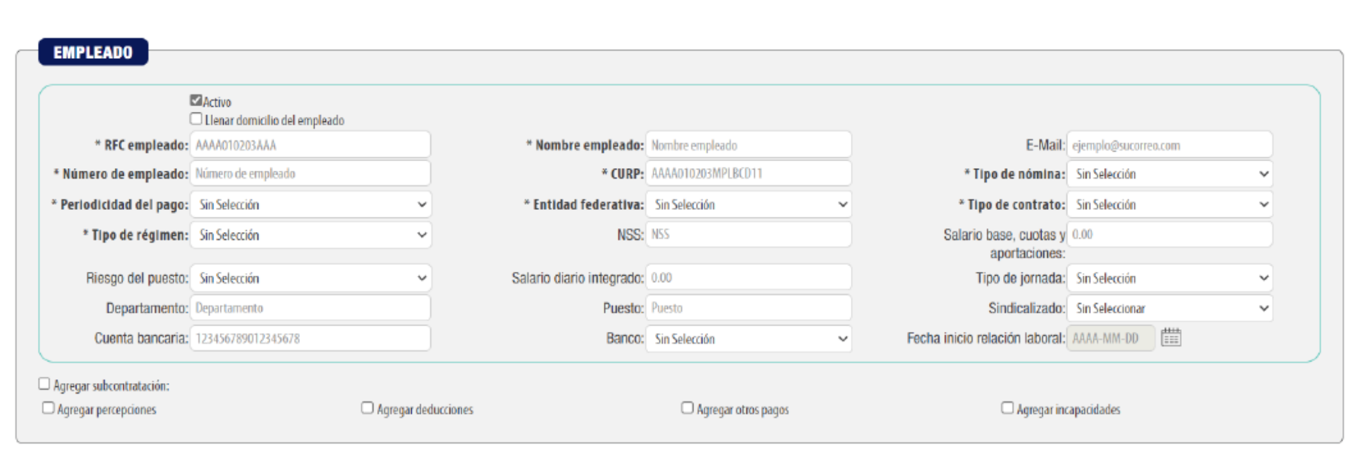


Imagen 5

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 de clic en "**Agregar**". ***Imagen 6***

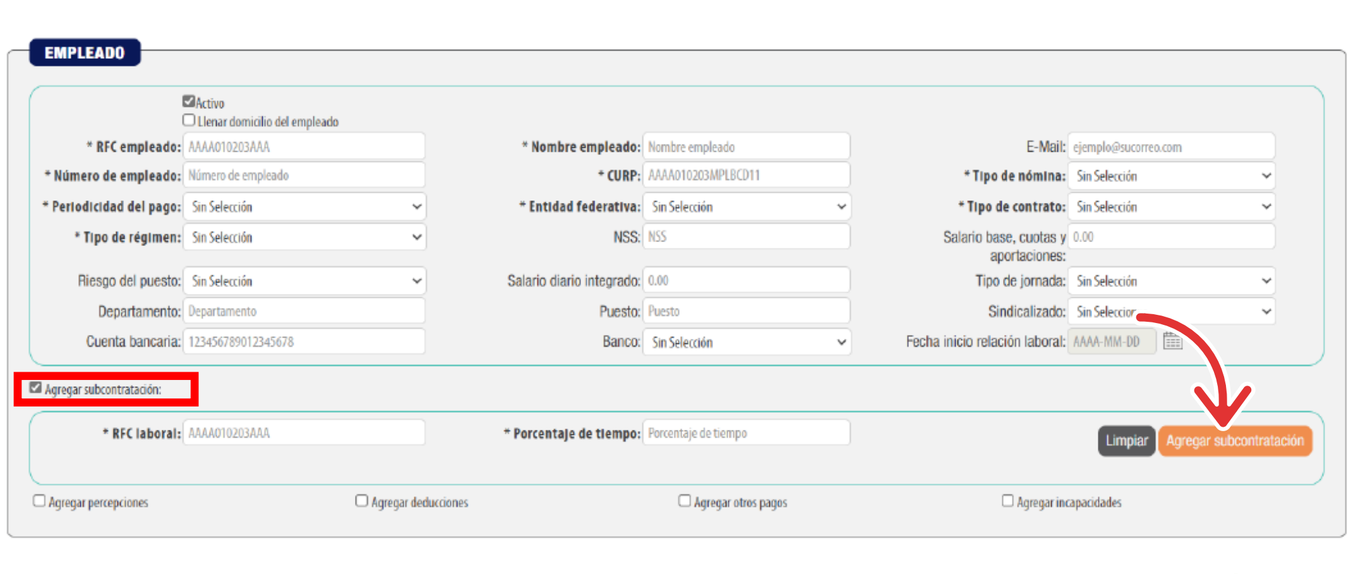

EMPLEADO
Agregar subcontratación
Limpiar
Agregar subcontratación

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***

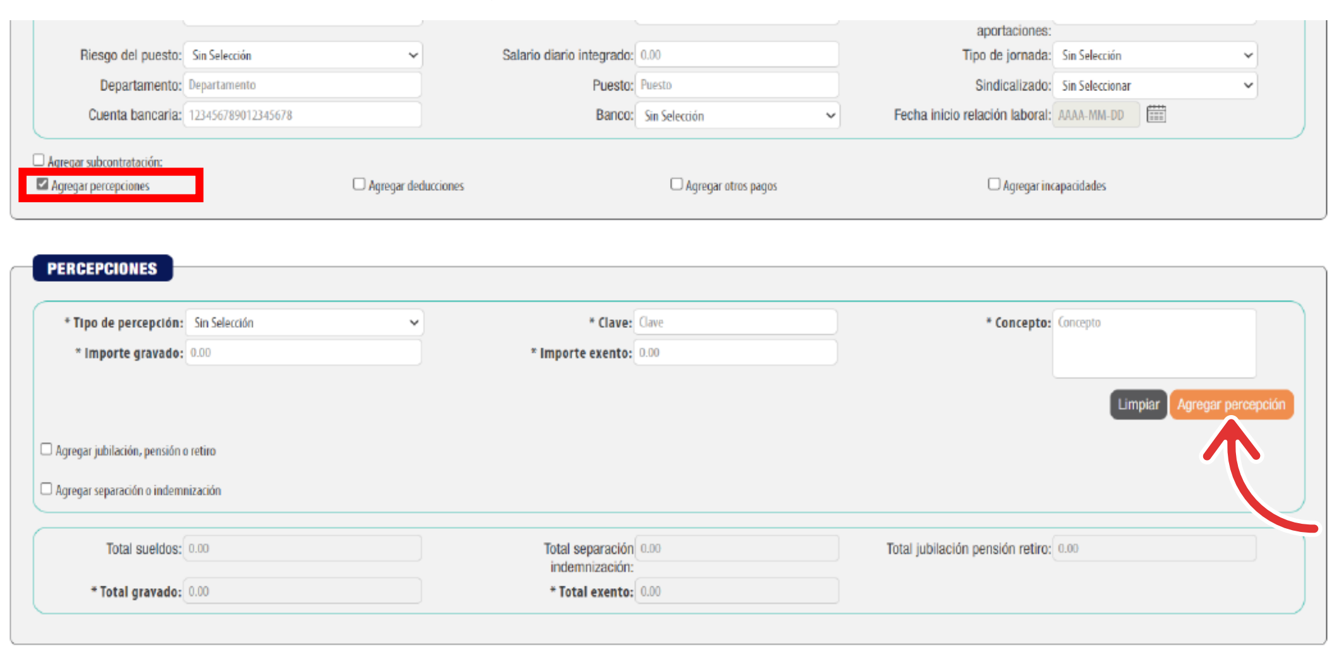

Agregar percepciones
PERCEPCIONES
Limpiar
Agregar percepción

Imagen 7

Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, de 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 de clic en "**Agregar separación o indemnización**" y complete los campos (***los marcados con un asterisco son obligatorios***). ***Imagen 8***

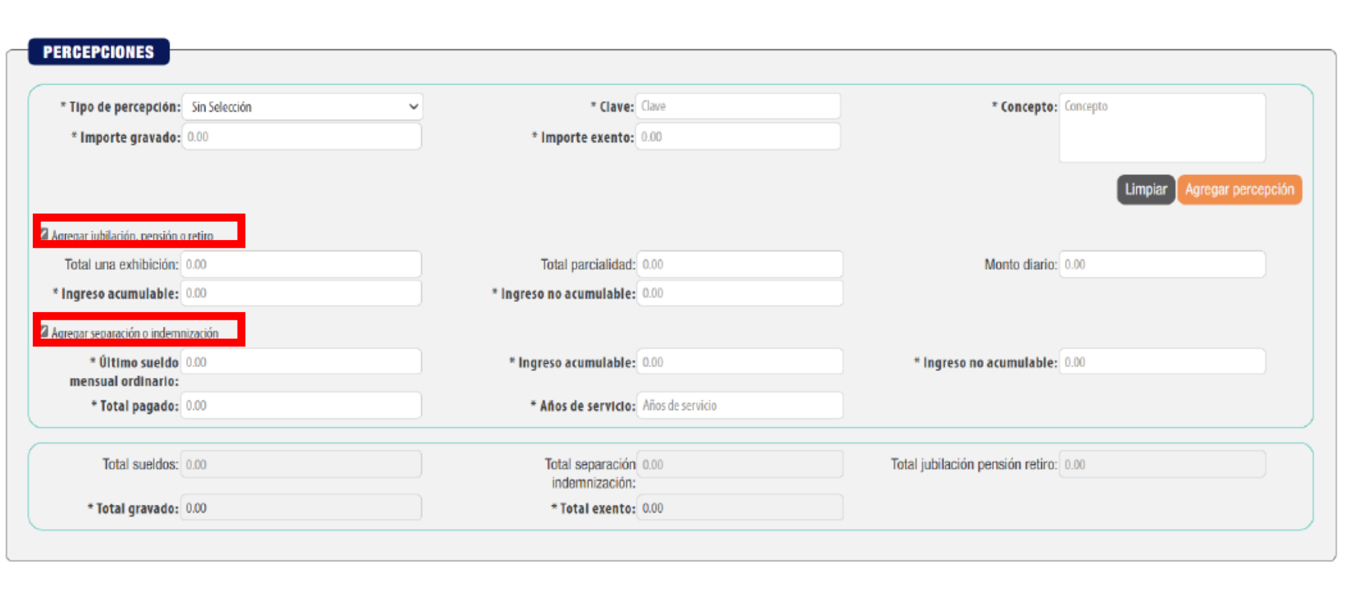

PERCEPCIONES
Agregar jubilación, pensión o retiro
Agregar separación o indemnización
Limpiar
Agregar percepción

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 de clic en "**Agregar**". ***Imagen 9***

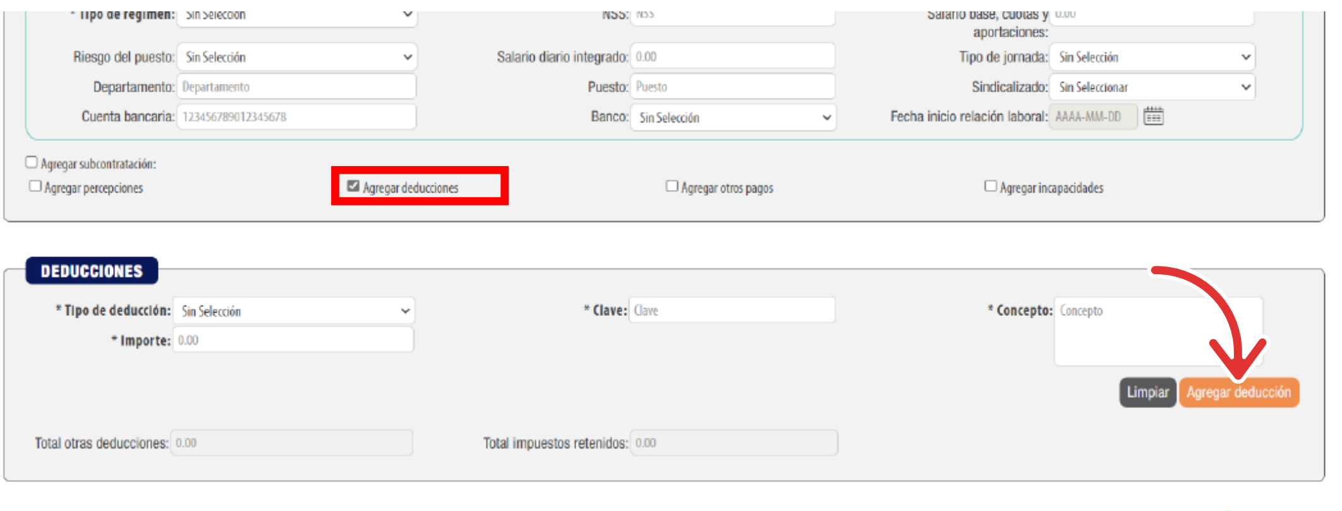

Agregar deducciones
DEDUCCIONES
Limpiar
Agregar deducción

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***

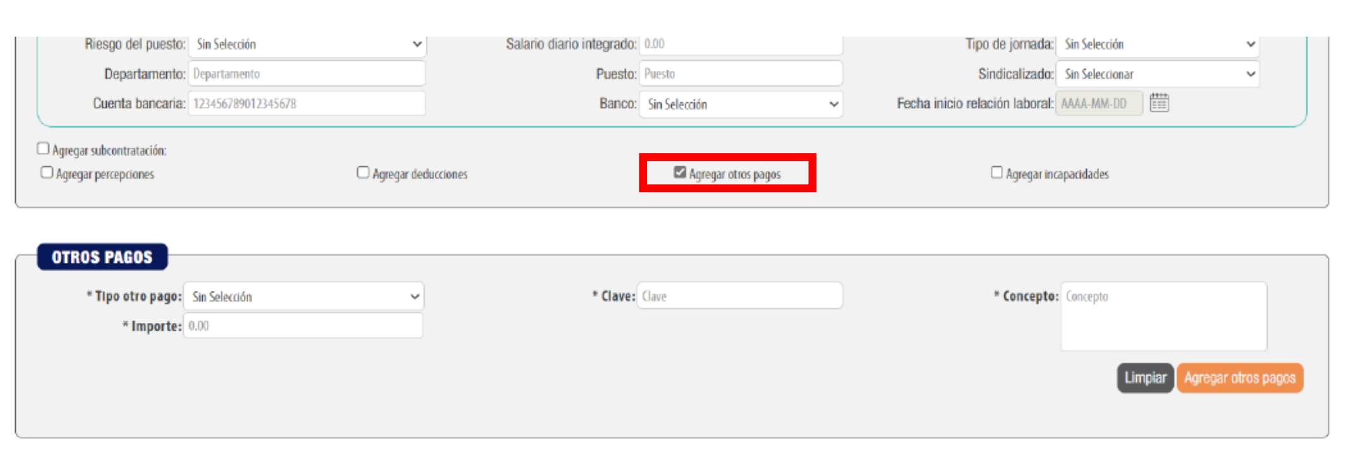

Agregar otros pagos
OTROS PAGOS
Limpiar
Agregar otros pagos

Imagen 10

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 **"Agregar"**. ***Imagen 11***

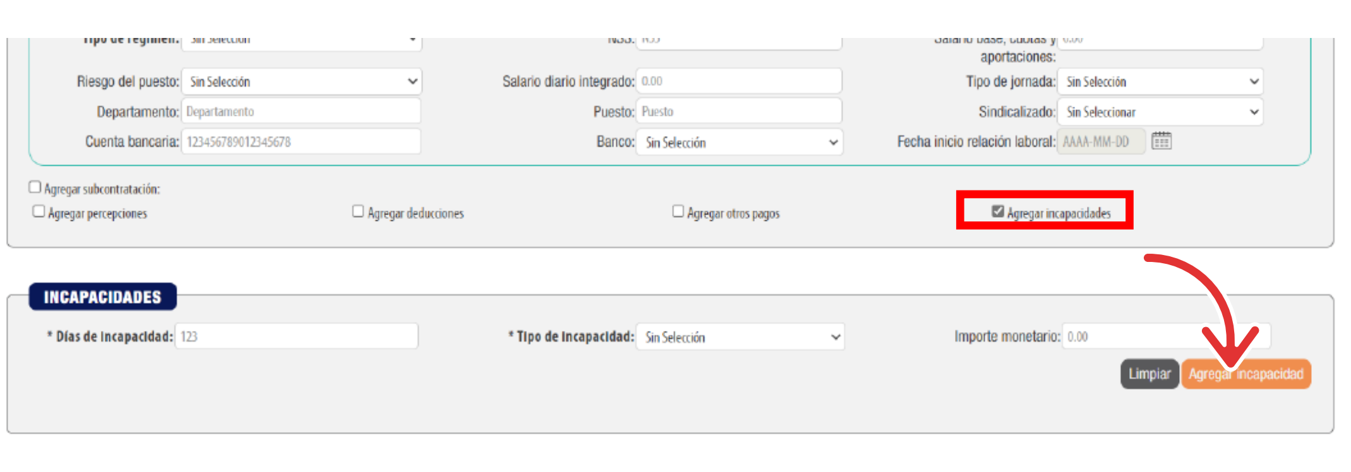

Agregar incapacidades
INCAPACIDADES
Limpiar
Agregar incapacidad

Imagen 11

TOTALES

En este apartado se muestran la suma de todas las percepciones, deducciones y otros pagos registrados con anterioridad. ***Imagen 12***

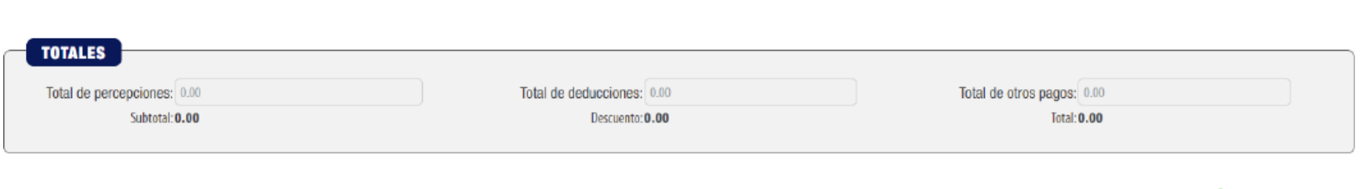

TOTALES
Total de percepciones: 0.00
Subtotal: 0.00
Total de deducciones: 0.00
Descuento: 0.00
Total de otros pagos: 0.00
Total: 0.00

Imagen 12

Una vez que realizó el registro de la información deseada del empleado de clic en **"Agregar". *Imagen 13***

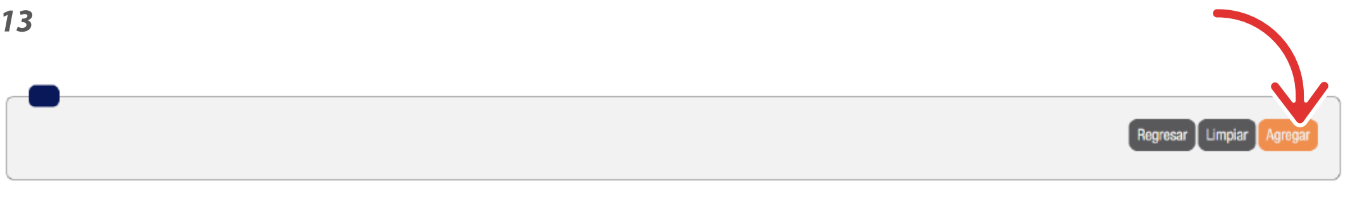
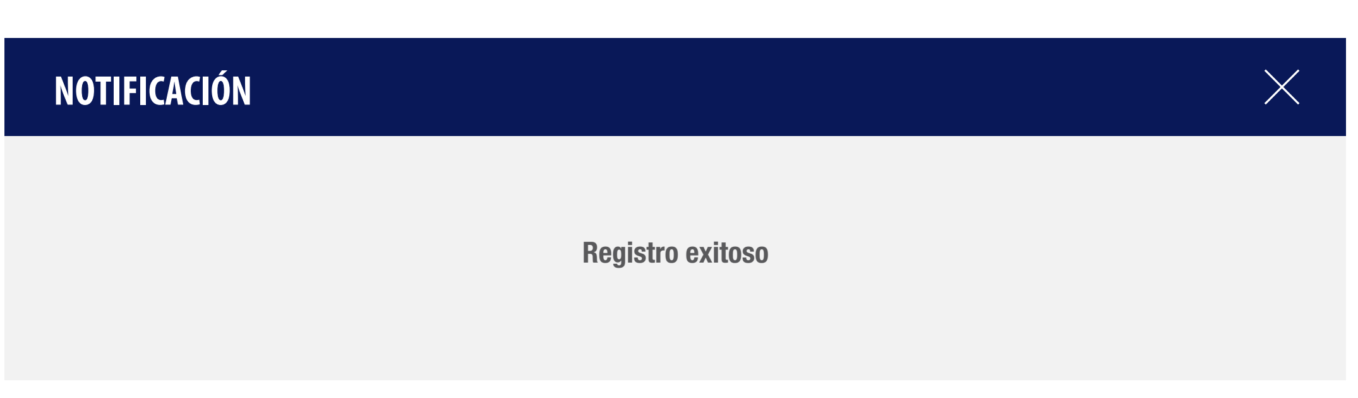

Regresar
Limpiar
Agregar

Imagen 13

*"**Nota:** Si le muestra el error "**VALOR DEL TIPO DE REGIMEN ES 02 POR LO QUE DEBE DE CAPTURAR UN TIPO U OTRO PAGO**", debe agregar el subsidio al empleo correspondiente para ello consulte la siguiente guía:*

http://www.foliosdigitales.com/descarga/Infografias/FD_Subsidio_a_empleo.pdf

Si su empleado se registró correctamente mostrara el siguiente mensaje. ***Imagen 14***



NOTIFICACIÓN

Registro exitoso

Imagen 14

Importación a través de una plantilla

Dentro del apartado Empleados, de clic en **Agregar Empleado**. ***Imagen 15***

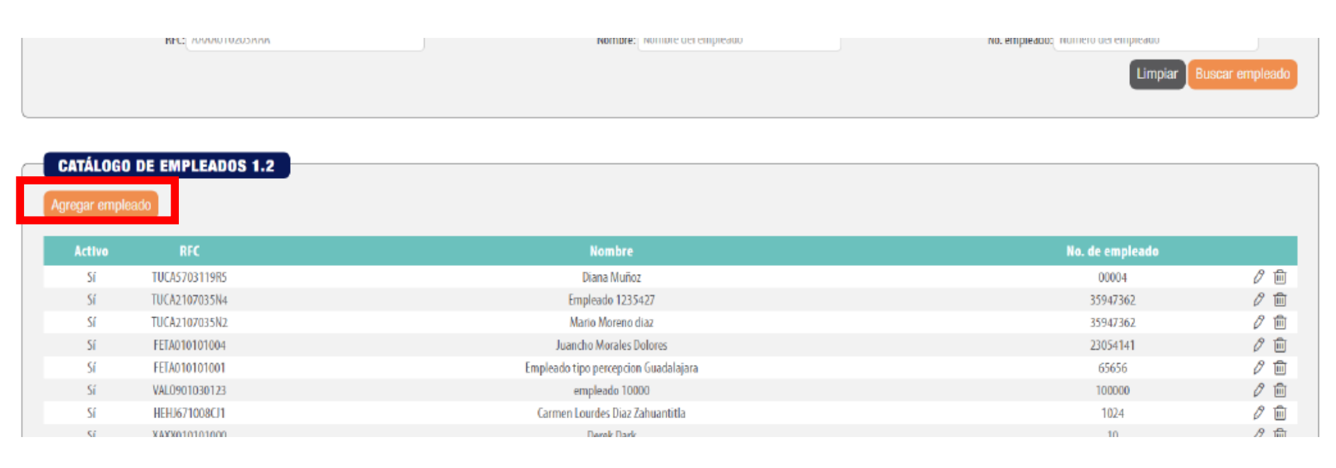

Limpiar
Buscar empleado
CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2
Agregar empleado

Imagen 15

Puede importar los empleados a través de un archivo de Excel, de clic en "**Importar archivo .xlsx o .csv**". ***Imagen 16***

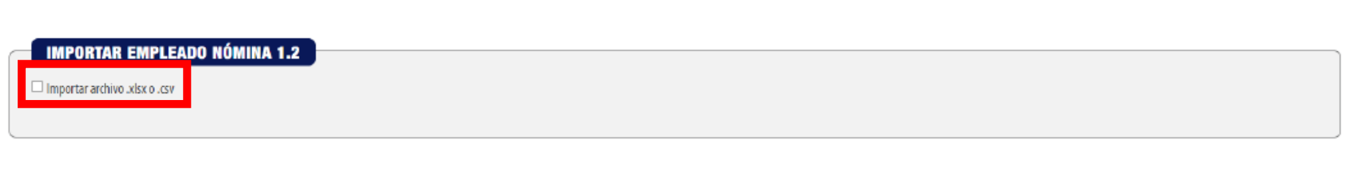
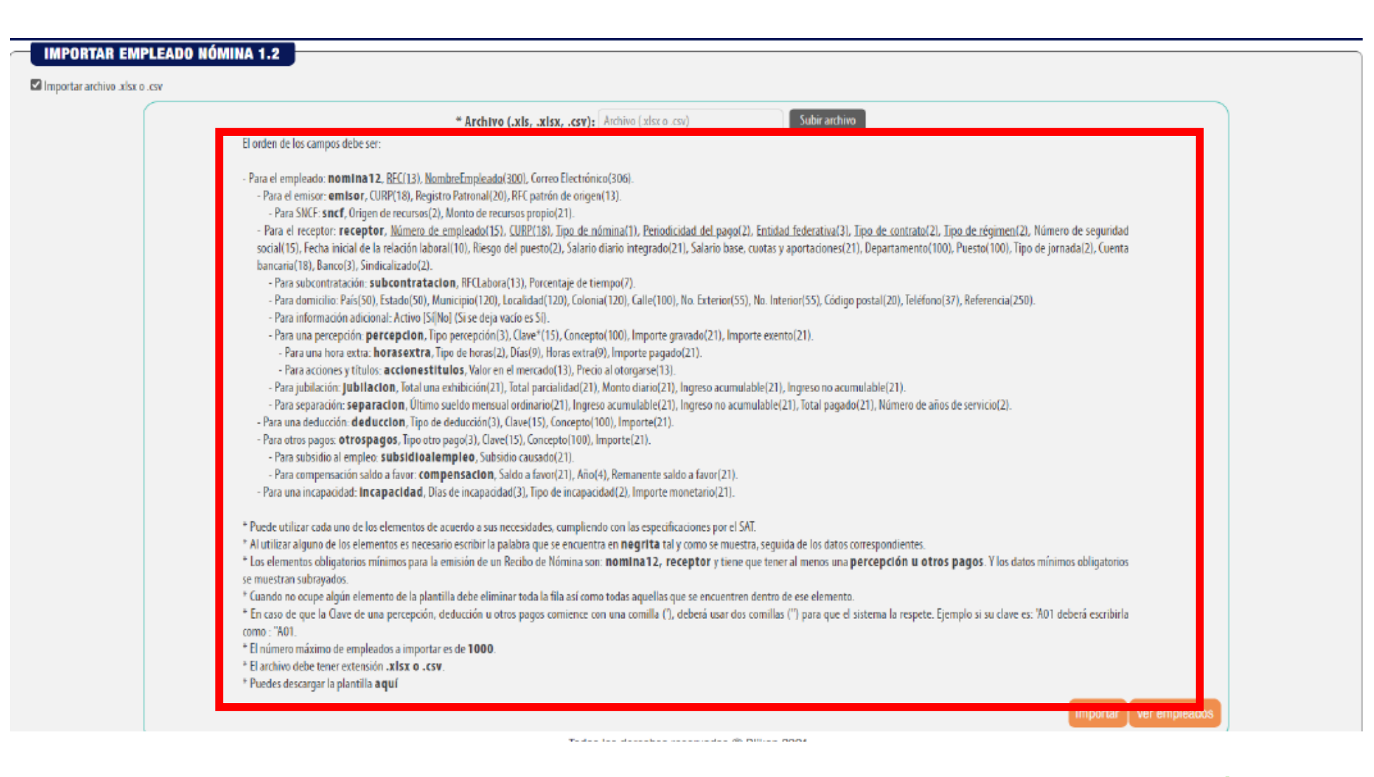

IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2
Importar archivo .xlsx o .csv

Imagen 16

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace:

https://http://www.foliosdigitales.com//CFDI33/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNomina1_2.xlsx

Cuando genere el archivo con la información de sus clientes considere las siguientes especificaciones: ***Imagen 17***


IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2
☑ Importar archivo .xlsx o .csv
Subir archivo
Importar
Ver empleados

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

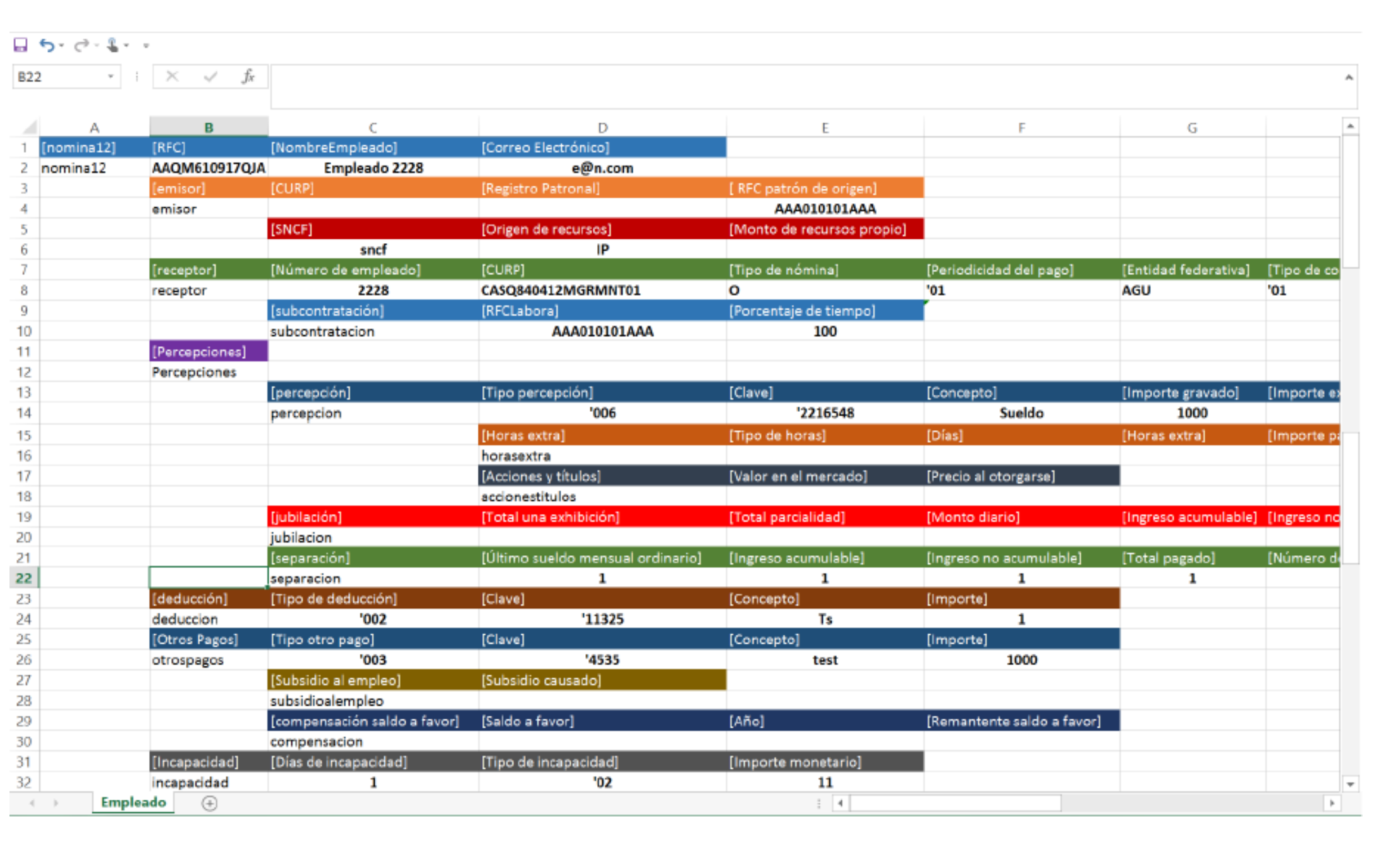
El orden de los campos debe ser:

- 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: **subsidioalempleo**, 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 17

EJEMPLO


B22
Empleado

	A	B	C	D	E	F	G	
1	[nomina12]	[RFC]	[NombreEmpleado]	[Correo Electrónico]				
2	nomina12	AAQM610917QJA	Empleado 2228	e@n.com				
3		[emisor]	[CURP]	[Registro Patronal]	[RFC patrón de origen]			
4		emisor			AAA010101AAA			
5			[SNCF]	[Origen de recursos]	[Monto de recursos propio]			
6			sncf	IP				
7		[receptor]	[Número de empleado]	[CURP]	[Tipo de nómina]	[Periodicidad del pago]	[Entidad federativa]	[Tipo de co
8		receptor	2228	CASQ840412MGRMNT01	O	'01	AGU	'01
9			[subcontratación]	[RFCLabora]	[Porcentaje de tiempo]			
10			subcontratacion	AAA010101AAA	100			
11		[Percepciones]						
12		Percepciones						
13			[percepción]	[Tipo percepción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe gravado]	[Importe e
14			percepcion	'006	'2216548	Sueldo	1000	
15				[Horas extra]	[Tipo de horas]	[Días]	[Horas extra]	[Importe p
16				horasextra				
17				[Acciones y títulos]	[Valor en el mercado]	[Precio al otorgarse]		
18				accionestitulos				
19			[jubilación]	[Total una exhibición]	[Total parcialidad]	[Monto diario]	[Ingreso acumulable]	[Ingreso no
20			jubilacion					
21			[separación]	[Último sueldo mensual ordinario]	[Ingreso acumulable]	[Ingreso no acumulable]	[Total pagado]	[Número d
22			separacion	1	1	1	1	
23		[deducción]	[Tipo de deducción]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]		
24		deduccion	'002	'11325	Ts	1		
25		[Otros Pagos]	[Tipo otro pago]	[Clave]	[Concepto]	[Importe]		
26		otrospagos	'003	'4535	test	1000		
27			[Subsidio al empleo]	[Subsidio causado]				
28			subsidioalempleo					
29			[compensación saldo a favor]	[Saldo a favor]	[Año]	[Remantente saldo a favor]		
30			compensacion					
31		[Incapacidad]	[Días de incapacidad]	[Tipo de incapacidad]	[Importe monetario]			
32		incapacidad	1	'02	11			

Imagen 18

Una vez que tenga su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subirla al sistema, De clic en "**Subir archivo**" seleccione la ubicación y posteriormente de clic en **"Importar"**. ***Imagen 19***

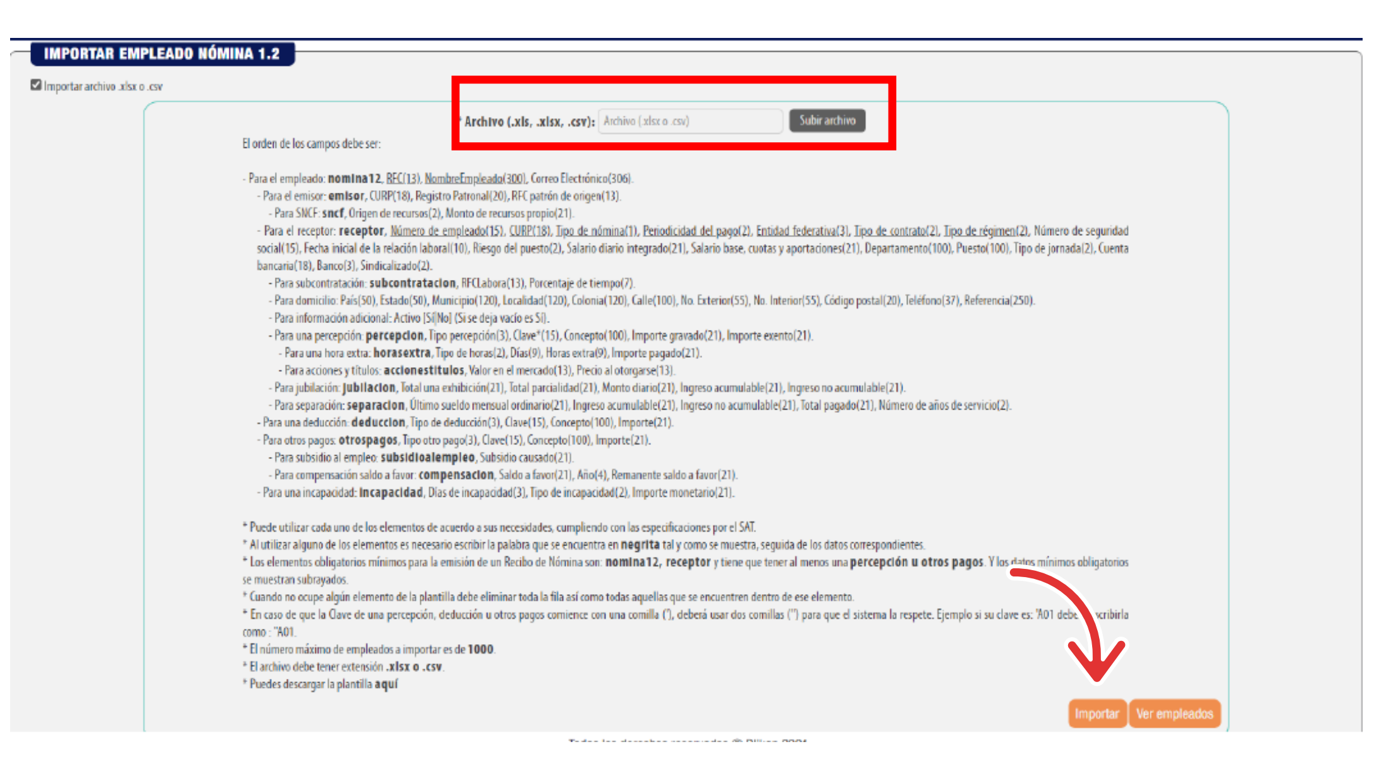
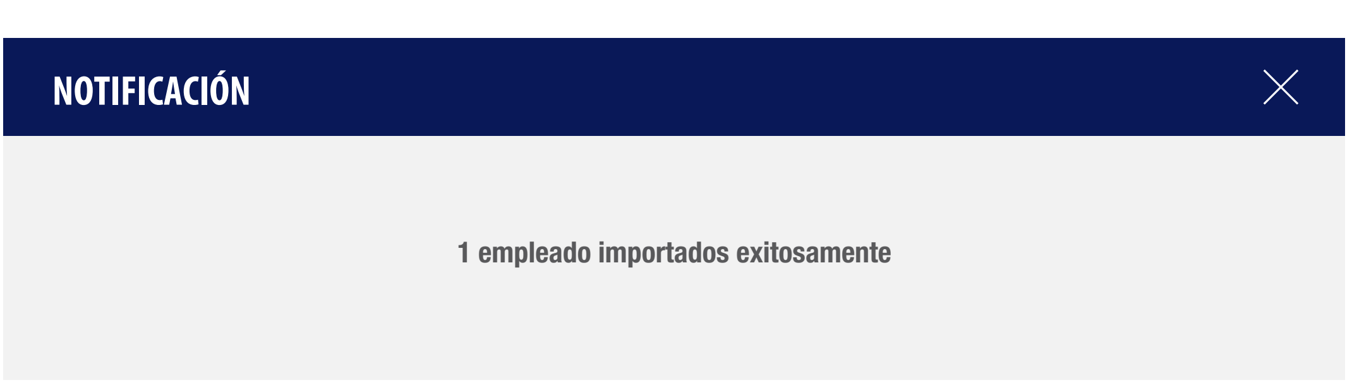

IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2
☑ Importar archivo .xlsx o .csv
Archivo (.xls, .xlsx, .csv):
Subir archivo
Importar
Ver empleados

Imagen 19

Si el archivo se cargó correctamente mostrará el siguiente mensaje. ***Imagen 20***



NOTIFICACIÓN

1 empleado importados exitosamente

Imagen 20