



GENERAR RECIBOS DE NÓMINA

SISTEMA DE ESCRITORIO



CONTENIDO

- 1) Configuración de Paquete de Créditos.
- 2) Realiza tus Recibos de Nómina Manualmente
 - * Horas extra e incapacidades
- 3) Bridge Nómina
- 4) Cancelación de CFDI de Nómina



Configuración de Paquete de Créditos.

1.1 Coloca tu cursor en la esquina inferior derecha de la imagen de tu negocio, ahí encontrarás la opción de Editar (Imagen 1).

1.2 Procede a buscar la opción de Series y Folios en la octava posición.



Imagen 1

IMPORTANTE:

*La configuración de los créditos tiene que ser tal y como se realizó en la **orden de compra**.

*Si ya se esta utilizando un paquete de créditos es necesaria **una serie** para que el sistema logre diferenciarlos.



1.3 Selecciona la opción de Series y Folios.

1.4 De lado derecho del apartado se encuentra la opción de “Agregar”, dale clic y procede a configurar.

1.5 Selecciona la opción de Egreso (Imagen 2).

Imagen 2

1.6 Selecciona la sucursal desde donde se van a emitir los Recibos de Nómina.

1.7 Coloca tu **folio inicial** y **folio final** correspondiente al paquete de créditos.

1.8 Una vez configurado correctamente, selecciona la opción **Finalizar**.



Realiza tus Recibos de Nómina Manualmente

2.1 En el panel izquierdo del sistema en escritorio busca la opción de **Factura**, se desplegarán los tipos de comprobantes fiscales a realizar.

2.2 Busca en la última opción de los tipo de CFDi **Recibos de Nómina** y selecciona (Imagen 3).

Imagen 3



2.3 Procede a llenar nos datos del Receptor.

Nombre ---- **Requerido**

Apellido Paterno ---- **Requerido**

Apellido Materno---- **Requerido**

RFC -----**Requerido**

Dirección -----**Requerido**

Dirección No. EXT. ----No Requerido

Dirección No. INT.----No Requerido

Dirección Colonia-----No Requerido

Dirección Localidad –No Requerido

Dirección Referencia –No Requerido

Dirección Municipio – **Requerido**

Dirección Ciudad --- No Requerido

Dirección Estado--- **Requerido**

Dirección País---- **Requerido**

Dirección C.P. – **Requerido.**

Curp -----**Requerido**

Tipo de Régimen ---**Requerido**

2.4 Procede a llenar la información del empleado.

No. De empleado –**Requerido**

Departamento – No requerido

Tipo de contrato ---No requerido

Fecha de inicio Relación laboral—No requerido

Salario Base--- No requerido

Antigüedad semanas----No requerido

Riesgo del puesto----- No requerido



Puesto ----- No requerido
Tipo de Jornada---No requerido
Periodicidad del pago --- **Requerido**
Salario Diario int.----- No requerido

2.5 Procede a llenar los datos de la Nómina.

CLABE INTERBANCARIA—No requerido
Fecha inicial de pago--- **Requerido**
Fecha final de pago----- **Requerido**
Fecha de pago -----**Requerido**
BANCO----- No requerido
Número de días pagados---**Requerido**

2.6 Selecciona la opción “**Agregar**” en la esquina superior derecha de cada concepto (imagen 4)

Percepciones

+ Agregar

Tipo	Concepto
------	----------

Total ExentoTotal Gravado

Deducciones

+ Agregar

Tipo	Concepto
------	----------

Total ExentoTotal Gravado

Horas Extras

+ Agregar

Tipo	ImportePagado
------	---------------

Incapacidades

+ Agregar

Tipo	Descuento
------	-----------

Imagen 4



2.7 Selecciona el tipo de Percepción y Deducción (imagen 5 y 6).

Tipo de Percepción	
Clave	Concepto
Importe Exento	Importe Gravado
Aceptar	Cancelar

Imagen 5

Tipo de Deducción	
Clave	Concepto
Importe Exento	Importe Gravado
Aceptar	Cancelar

Imagen 6

A cada tipo concepto le va a corresponder una clave la cual encontrarás en el **Catálogo de complementos de Nómina** publicado por el SAT.

ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio ftp/publicaciones/cfd/nomina11.pdf

2.8 El apartado de concepto se encuentra con el objetivo de describir características correspondientes ya sea a la percepción o deducción.

2.9 Coloca los importes correspondientes y selecciona la opción de **Aceptar** para que el concepto se agregue.



2.10 HORAS EXTRA E INCAPACIDADES.

2.10.1 Selecciona el tipo de horas extras: Dobles o Triples

2.10.1 Escribe las horas totales, días totales y el importe total a pagar.

2.10.2 Selecciona la opción **Aceptar** para agregar el concepto (Imagen 7).

Formulario de ingreso de horas extras e incapacidades. Incluye un menú desplegable para 'Tipo Horas', campos de entrada para 'Días', 'Horas Extra' y 'Importe Pagado', y botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Imagen 7

2.10.3 Selecciona la opción Agregar en el apartado de Incapacidades.

2.10.4 Selecciona el tipo de incapacidad de la lista que ofrece el sistema.

2.10.5 Coloca la clave correspondiente del Catálogo de complemento de Nóminas (Punto 2.6)

2.10.6 Coloca la cantidad.



2.10.7 Selecciona la opción de Aceptar para agregar el concepto (Imagen 8).

Días de Incapacidad

Tipo de Incapacidad ▼

Descuento

Aceptar Cancelar

Imagen 8

2.10.8 Aproximate al panel derecho para seleccionar tu Régimen Fiscal, en caso de no estar en el listado, puedes redactarlo y seleccionar **Agregar**.

2.10.9 Escribe el Registro Patronal. (No requerido).

2.10.10 Selecciona la Forma de Pago.

2.10.11 Selecciona el Método de pago correspondiente (Imagen 9).

Método de Pago

Efectivo ▼

- Efectivo
- Cheque
- Transferencia
- Depósito en cuenta
- Pago con tarjeta
- Otro
- No Identificado

Imagen 9



*En caso de no estar en el listado de opciones el Método de pago que desees, puedes seleccionar la opción **Otro** y describir características de éste (Imagen 10).

2.10.12 Condiciones de Pago --opcional.

2.10.13 Conceptos---opcional.

2.10.14 Comprobante—opcional.

2.10.15 Campos Adicionales---opcional.

2.10.16 Etiquetas -----opcional.

2.10.17 Leyendas ----- opcional.

2.10.18 Firmas ----- opcional.

2.10.19 Complementos—N/A.

2.10.20 Una vez llenando todos los datos que necesitemos para el Recibo Nómina selecciona la opción **Vista Previa** para verificar que esten correctamente escritos (Imagen 11).



2.10.21 Una vez seguros de que esta elaborado correctamente **EMITE** oficialmente.



Imagen 11

Bridge Nómina

Es una modalidad de emisión de CFDI's de manera global o conjunta, la cual se llevará a cabo mediante la selección de un archivo ya sea en **.TXT** (archivo de texto plano o Bloc de notas) o en **EXCEL**, se conecta la información con el **Sistema de escritorio** y se emite.

Podrás pre-visualizar los campos y cancelar los CFDI's además de editar la información desde tu archivo en los dos diferentes formatos.

3.1 Selecciona la opción de **Bridge Nómina** en tu panel izquierdo al final del listado de tareas de tu sistema en escritorio (Imagen 12).



martes 13 mayo 2014 17:45:35

Buscar

Cerrar S

a@b.com

Empresa Demostradora SA ...

Tu logo aquí

Editar

AAA010101AAA

Empresa Demostradora

Cert: 20001000000100005876

Expira: 27/7/2016

Sucursal sin Nombre

Egreso

Serie: A (1-1000)

Matriz

Folio 1

Créditos 100

Vigencia N/A

COMPRA

Factura

Factura

Nota de Crédito

Recibo

Recibo de Donataria

Carta Porte

Configuración

Recibo de Nómina

Reportes

Clientes

Producto / Servicio

Personalizaciones

Respaldo

Bridge txt

Bridge Nómina

Bridge Nómina

Cargar archivo de nomina "Excel"

Cargar archivo de nomina "TXT (separado por pipes '|')"

Activos

13/05/2014

13/05/2014

Buscar

Serie - Folio	Nombre Completo	Fecha Emisi...	Monto Total	Cancelar
0				

Imagen 12

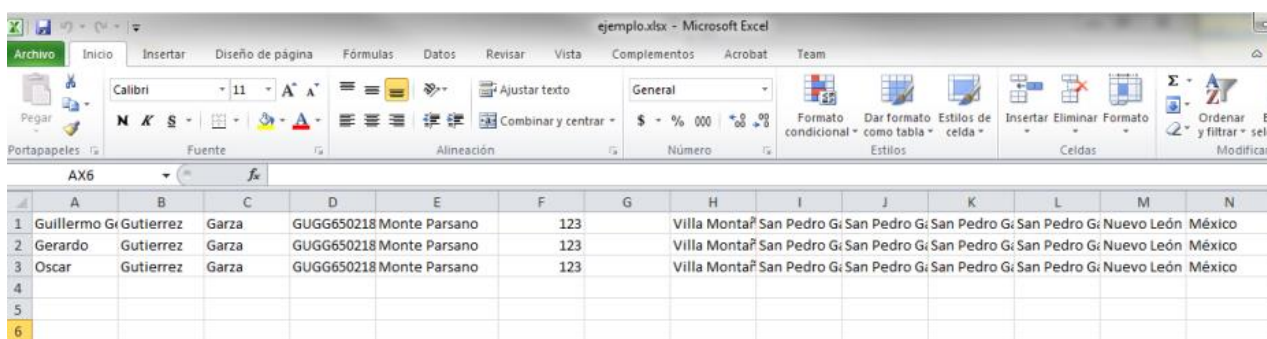
Bridge Nómina

Cargar archivo de nomina "Excel"

Cargar archivo de nomina "TXT (separado por pipes '|')"

Imagen 13

3.2 La primera opción que otorga el sistema es en un formato en Excel y la segunda es un formato .TXT (imagen 13). Si la base de datos está realizada en Excel, como se muestra en el ejemplo (imagen 14), selecciona la opción **“Cargar archivos de nómina EXCEL”**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file 'ejemplo.xlsx'. The ribbon includes 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', 'Complementos', 'Acrobat', and 'Team'. The 'Inicio' ribbon is active, showing options for font, paragraph, and styles. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Guillermo G	Gutierrez	Garza	GUGG650218	Monte Parsano	123		Villa Monta	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	Nuevo León	México
2	Gerardo	Gutierrez	Garza	GUGG650218	Monte Parsano	123		Villa Monta	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	Nuevo León	México
3	Oscar	Gutierrez	Garza	GUGG650218	Monte Parsano	123		Villa Monta	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	San Pedro G	Nuevo León	México
4														
5														
6														

Imagen 14

NOTA: El formato de llenado en Excel lo encontrará en la siguiente liga:
<http://www.foliosdigitales.com/descarga/ejemplo.xlsx>

Si tu base de datos está en un formato TXT (texto plano o bloc de notas)(imagen 15), selecciona la opción: **“Cargar Archivos de nómina TXT”** (Separado por Pipes |).



```
ejemploNOMINA-TXT.txt
Eric|Valdéz|López|VALE860808D22|Calle 1|3256|A|El ranchito|Puebla|Salida de puebla|Puebla|
Puebla|México|72536|Puebla|A112178459612|119138|VALE860808HPLVPL01|1|123456789012|
13/12/2013|02/12/2013|15/12/2013|15|Sistemas|123456789012345678|212|22/08/2011|112|
Director|Temporal|Semanal|Quincenal|10|3|11|[{001|123|Nomina|150.00|0.00}]|150.00|0.00|[]|
0.00|0.00|[]|[{1|Dobles|4|40.00}|{1|Triples|2|10.00}]|Depósito|4567890123|5.00|Pago Nómina|
anyad.ruth@gmail.com|[{Campo Adicional 1|Titulo1|Valor1}|{Campo Adicional 2|Titulo2|Valor2}|
{Campo Adicional 3|Titulo1|Valor1}|{Campo Adicional 4|Titulo1|Valor1}|{Campo Adicional 5|
Titulo1|Valor1}|{Campo Adicional 6|Titulo1|Valor1}]|[{Etiqueta 1|TextoEtiqueta1}|{Etiqueta
2|TextoEtiqueta2}]|[{Leyenda 1|TextoLeyenda}]|[{Firma 1|TituloFirma1|NombreFirma1|
PuestoFirma1|AreaFirma1}|{Firma 2|TituloFirma2|NombreFirma2|PuestoFirma2|AreaFirma2}]
Erika|Valdéz|López|VALE860808D22|Calle 1|3256|A|El ranchito|Puebla|Salida de puebla|
Puebla|Puebla|México|72536|Puebla|A112178459612|119138|VALE860808HPLVPL01|1|123456789012|
13/12/2013|02/12/2013|15/12/2013|15|Sistemas|123456789012345678|212|22/08/2011|112|
Director|Temporal|Semanal|Quincenal|10|3|11|[{001|123|Nomina|150.00|0.00}]|150.00|0.00|[]|
0.00|0.00|[]|[{1|Dobles|4|40.00}|{1|Triples|2|10.00}]|Depósito|4567890123|5.00|Pago Nómina|
anyad.ruth17@yahoo.com|[{Campo Adicional 1|Titulo1|Valor1}|{Campo Adicional 2|Titulo2|
Valor2}|{Campo Adicional 3|Titulo3|Valor3}]|[{Etiqueta 1|TextoEtiqueta1}|{Etiqueta 2|
TextoEtiqueta2}]|[{Leyenda 1|TextoLeyenda}]|[{Firma 1|TituloFirma1|NombreFirma1|
PuestoFirma1|AreaFirma1}]
```

Imagen 15

NOTA: El formato de llenado en TXT lo encontrará en la siguiente liga:
<http://www.foliosdigitales.com/descarga/EjemploNomina.txt>

3.3 Una vez que se selecciona el formato deseado, busca la dirección donde se encuentra ubicada la base de datos.

3.4 Posterior a haber seleccionado el archivo, da clic en **Abrir y Siguiente** (imagen 16).





Imagen 16

3.5 Selecciona los empleados a los cuales se les va a emitir su Recibo Nómina. Puedes seleccionarlos todos a la vez en la esquina superior derecha del apartado. (Imagen 17).

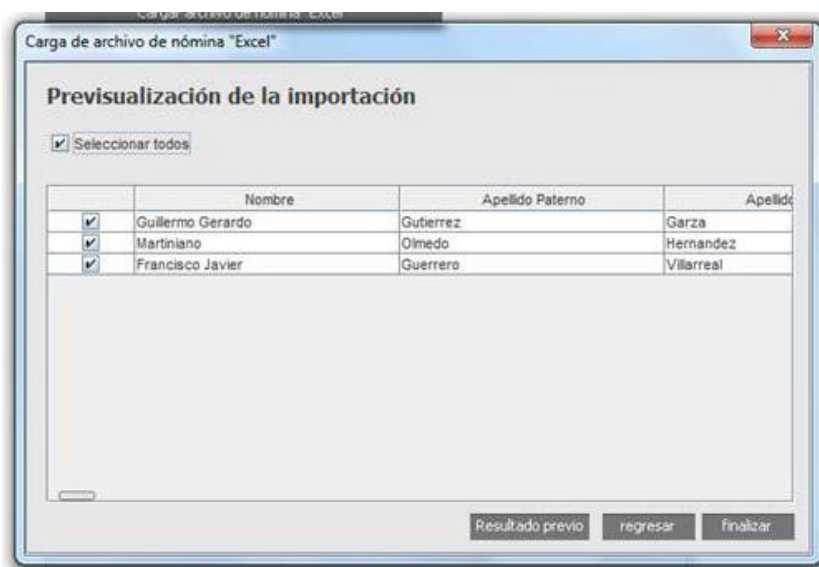


Imagen 17

3.6 Si se desea una vista previa de los comprobantes debe dar click en **Resultado previo** y seleccionar la ubicación en donde se desea guardar. (Imagen 18)





Imagen 18

3.7 Una vez seleccionados los empleados a los cuales se va a emitir el CFDI, dar clic en **Finalizar** en la esquina inferior izquierda (Imagen 19).

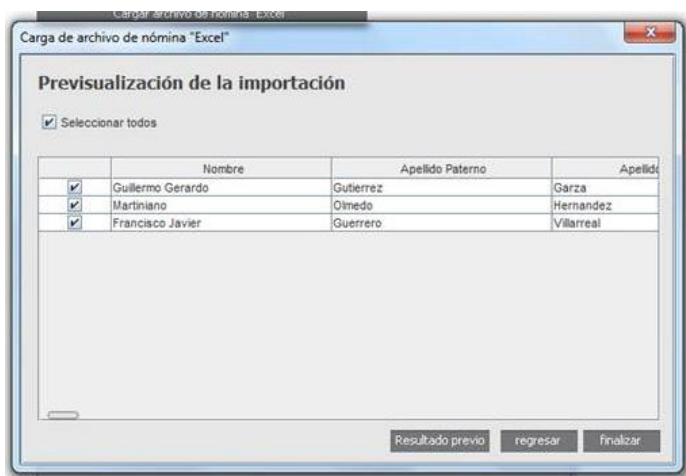


Imagen 19

3.8 El sistema te generará un aviso: “**Procesamiento de Nómina ha iniciado**” (Imagen 20).

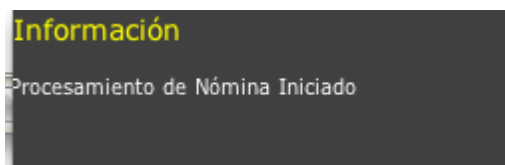


Imagen 20

3.9 En el momento en que finalice el proceso se generará un aviso: “**Procesamiento de Nómina finalizado**” (Imagen 21).

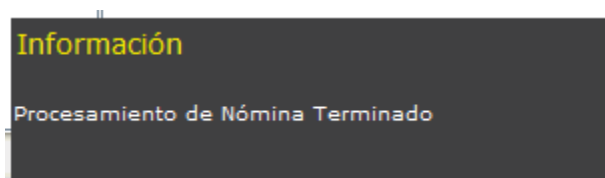


Imagen 21

IMPORTANTE: La estructura de los archivos para importar al BRIDGE, ya sea EXCEL o TXT deberá ser realizada conforme al Layout o Descripción de Archivos que será proporcionado en los teléfonos de Soporte Técnico [012226 00 57 21](tel:012226005721) o con tu asesor en Folios Digitales al [01800 08 72 884](tel:018000872884).



Cancelación de CFDI de Nómina

4.1 Dentro del panel izquierdo del sistema en escritorio se ingresa nuevamente al apartado Bridge

Nómina para lograr cancelar los CFDI's de Nómina. (Incluso cuando se elaboraron manualmente).

4.2 El sistema nos ofrece 3 criterios de búsqueda para localizar rápidamente

- Estado de CFDI
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización

4.3 Una vez localizado el CFDI a cancelar seleccionarlo.

4.4 Da clic en el botón de Cancelar (Imagen 22).

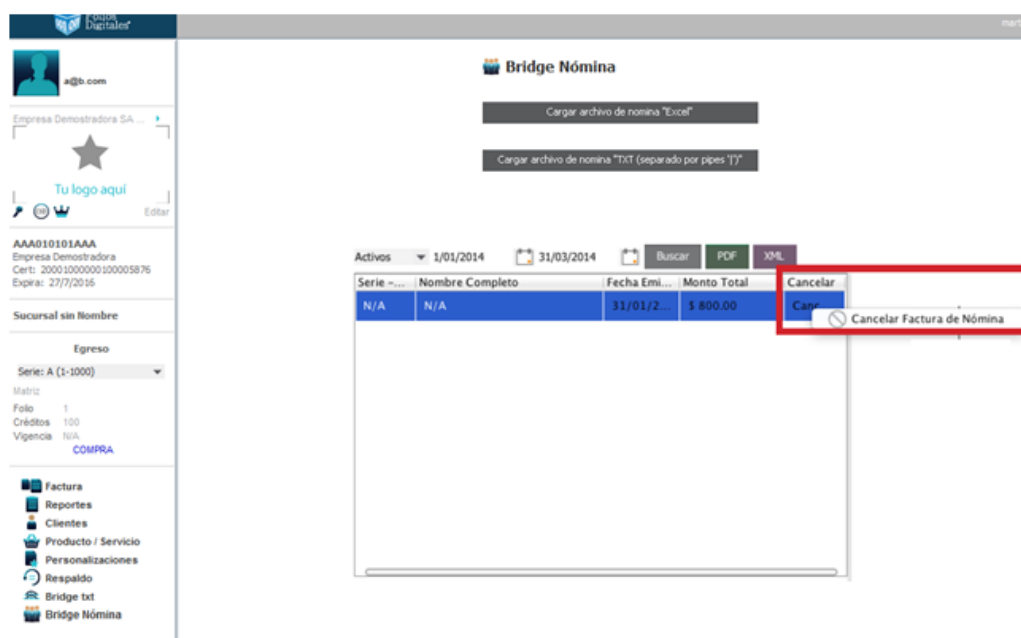


Imagen 22

4.5 El sistema te cuestionará si es correcto el CFDI a cancelar.

Si el CFDI es correcto da clic en **Aceptar** (Imagen 23).

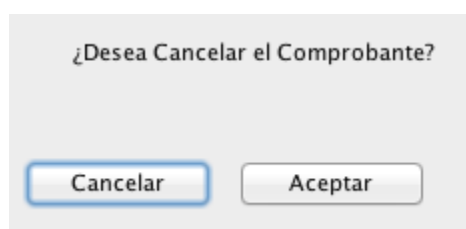


Imagen 23

¿Tienes dudas? Contáctanos



Folios Mexicanos Digitales S.A. de C.V.

Tel: 01 800 08 72 884

www.FoliosDigitales.com

