Factureya® PREMIUM | blikon®

Guía

Registro de Empleados

V4.0

factureya.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]*

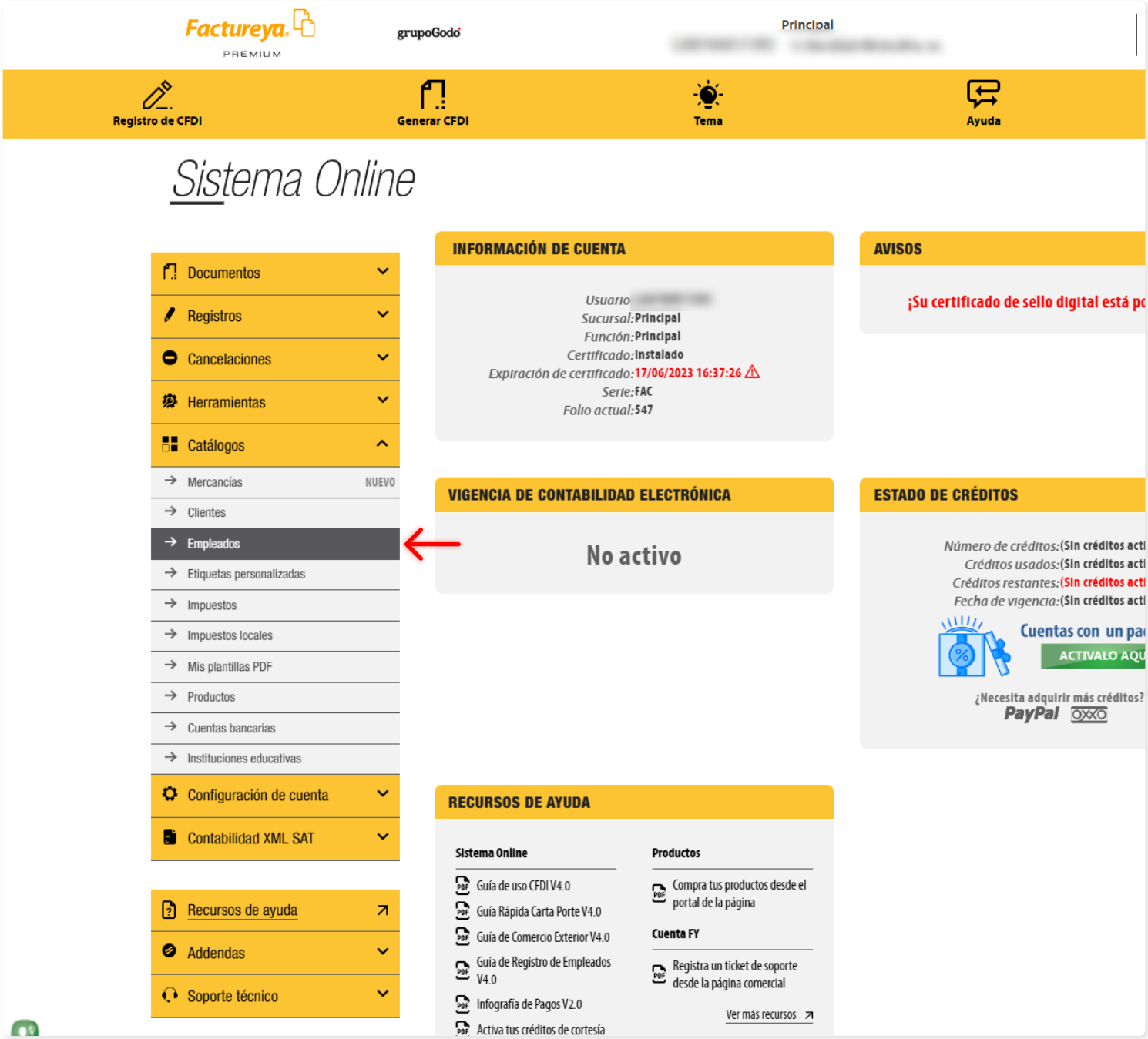


IMAGEN 1

Registro Manual de cada Empleado

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

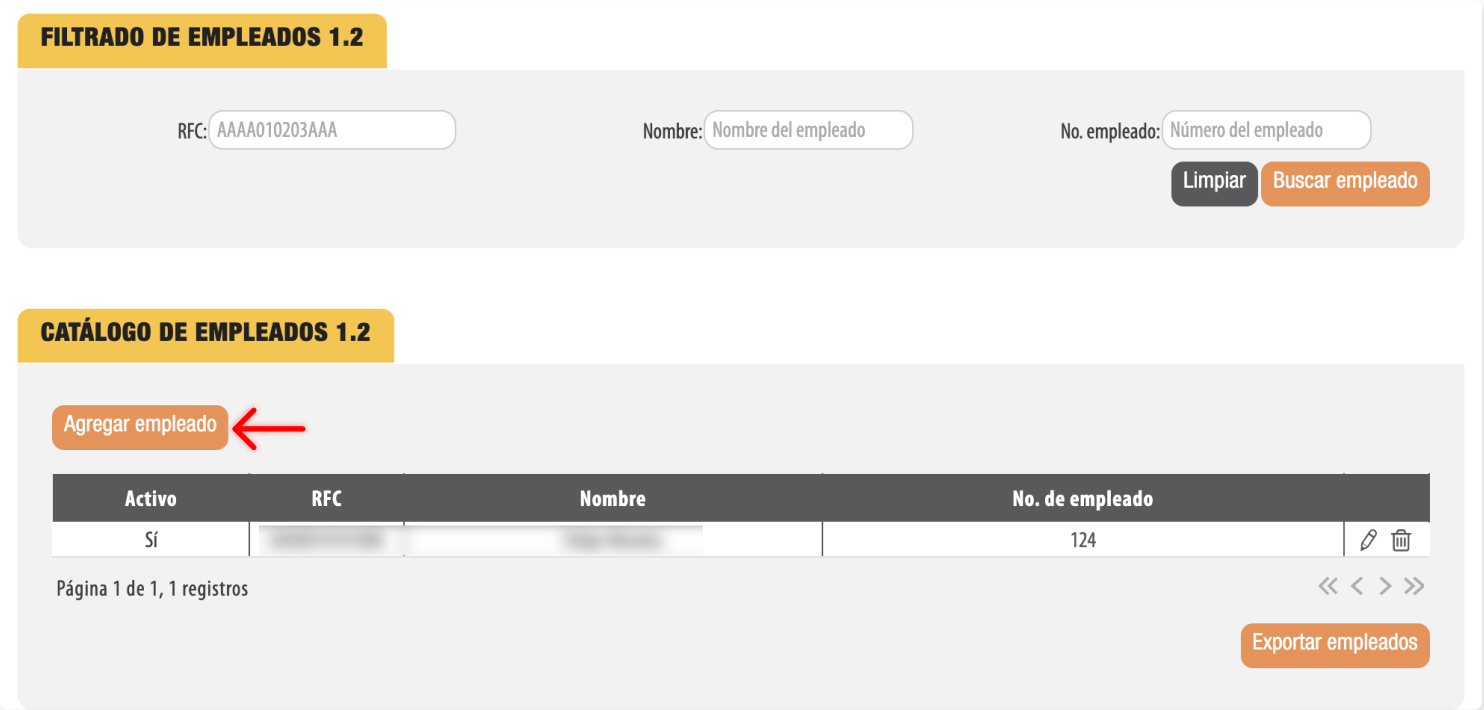


IMAGEN 2

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]*

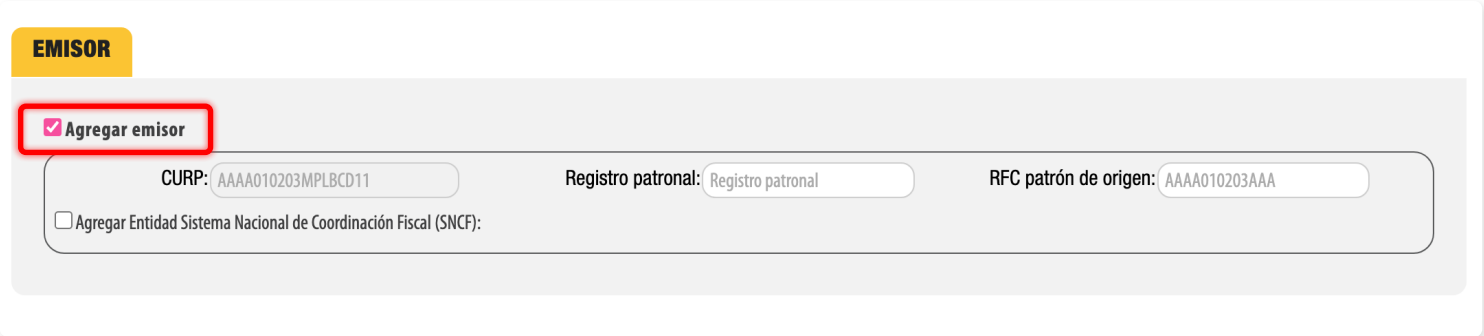


IMAGEN 3

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]*

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 dé clic en **"Agregar subcontratación"**. *[Imagen 6]*

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]*

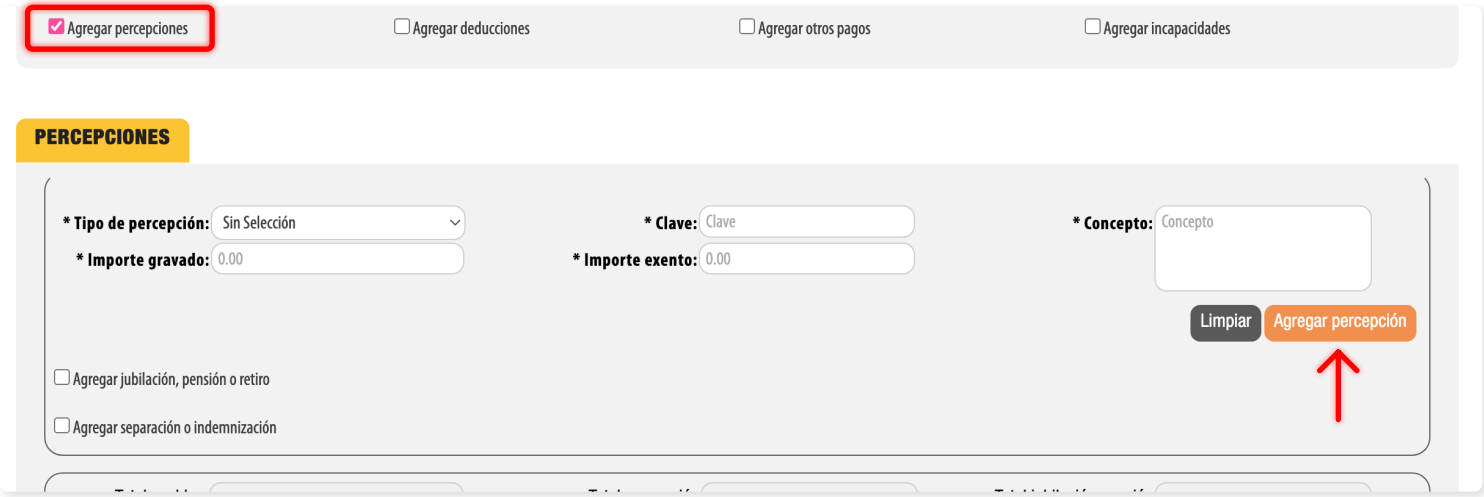


IMAGEN 7

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]*

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]*

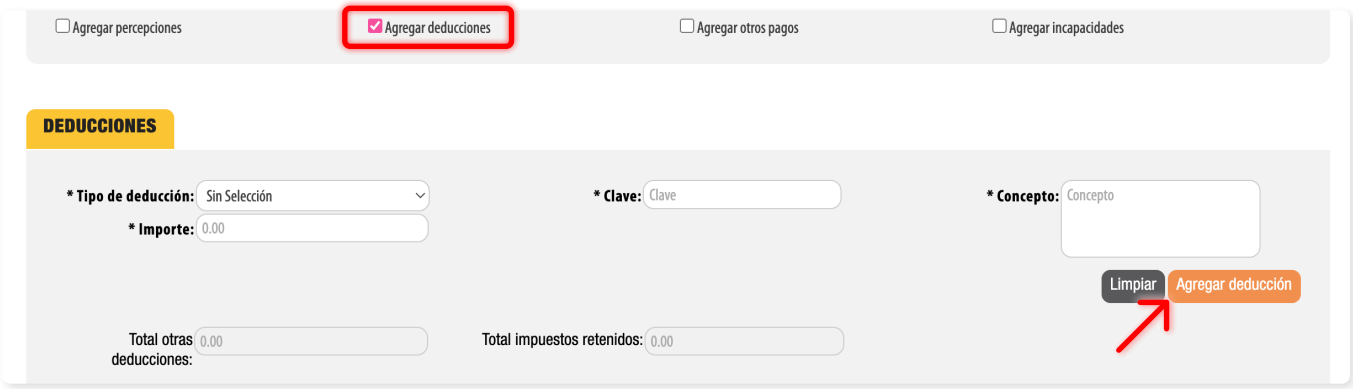


IMAGEN 9

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.

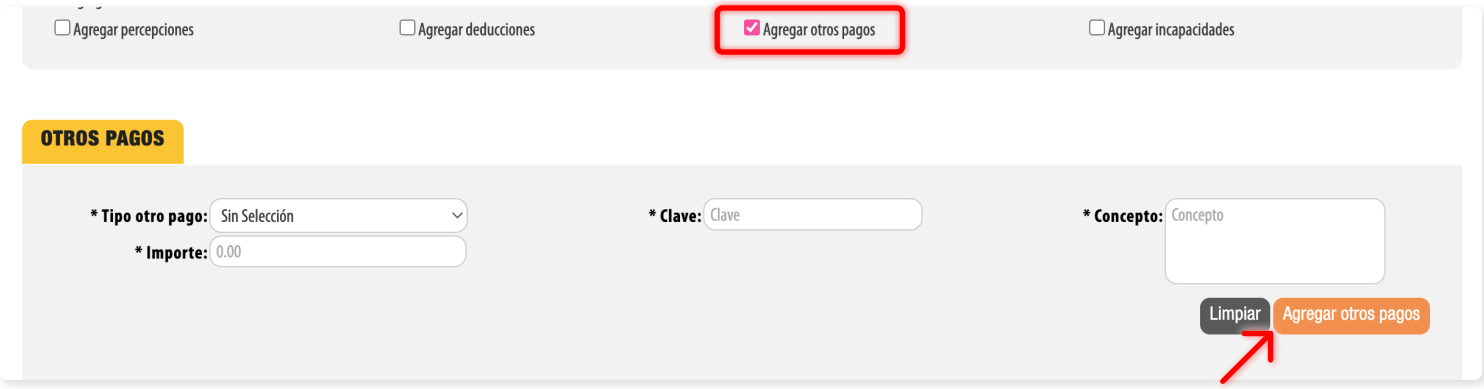


IMAGEN 10

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]*

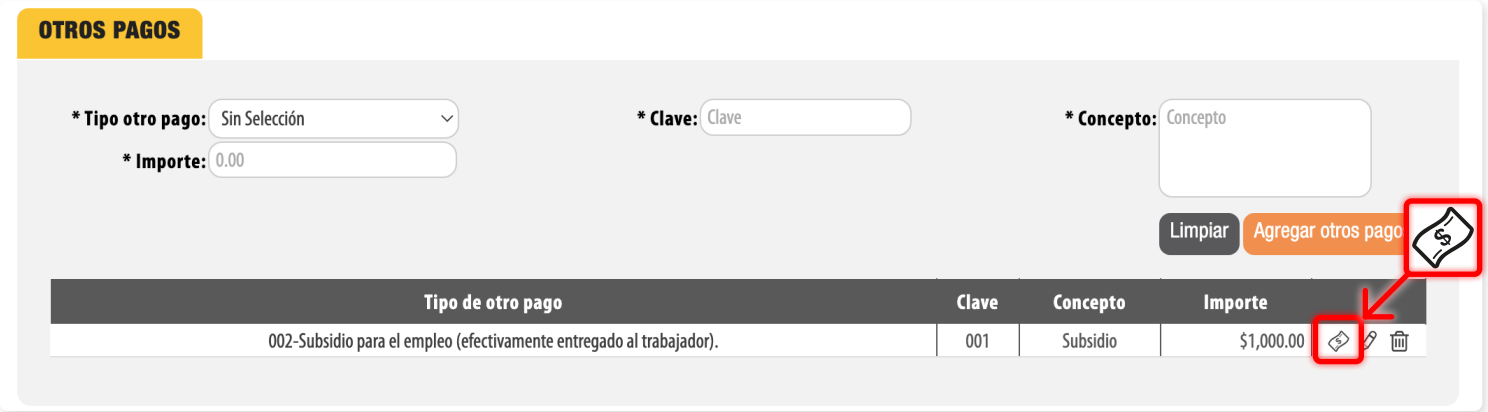


IMAGEN 12

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

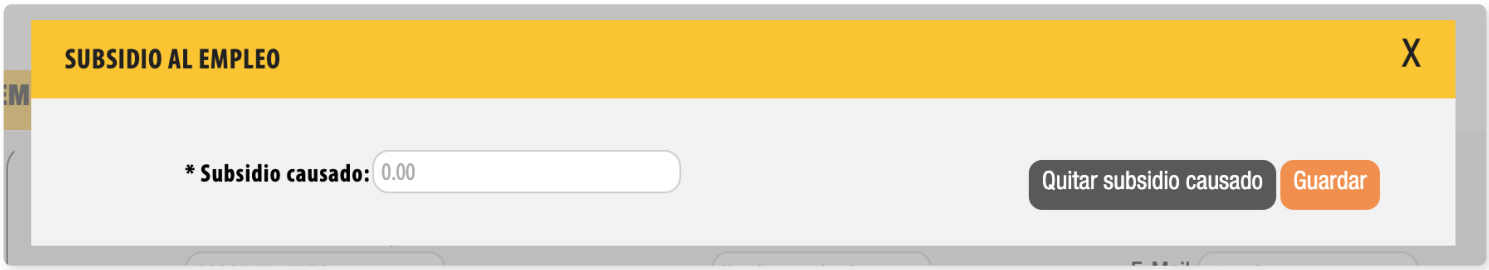


IMAGEN 13

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 dé clic en el botón **"Agregar"**. *[Imagen 14]*

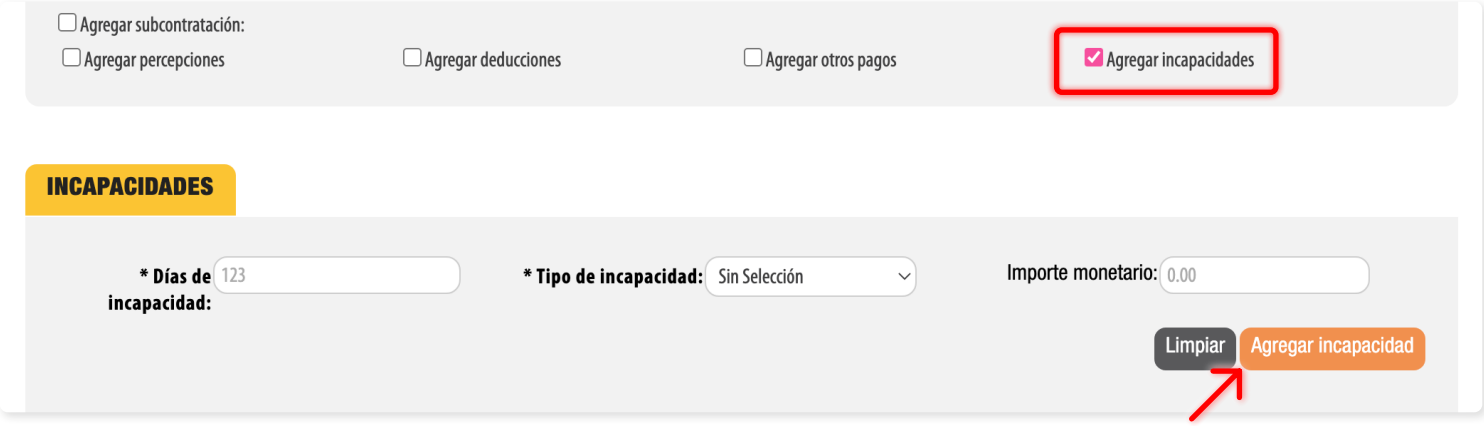


IMAGEN 14

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 **"Agregar"**. *[Imagen 15]*

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

IMAGEN 15

Importación a través de una plantilla

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

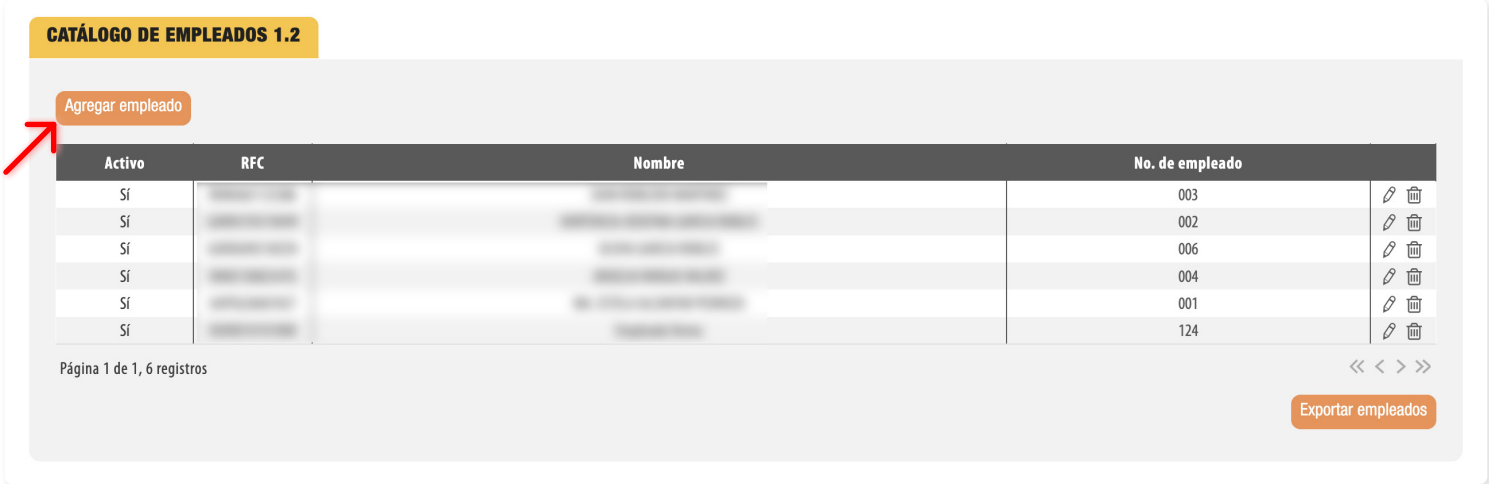


IMAGEN 16

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

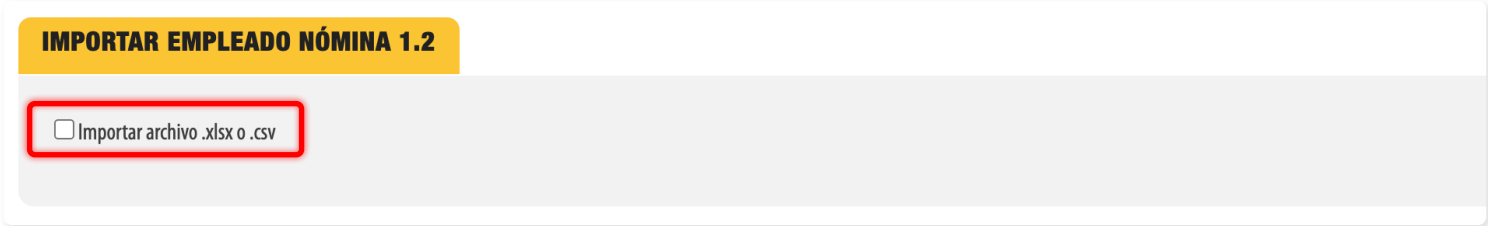
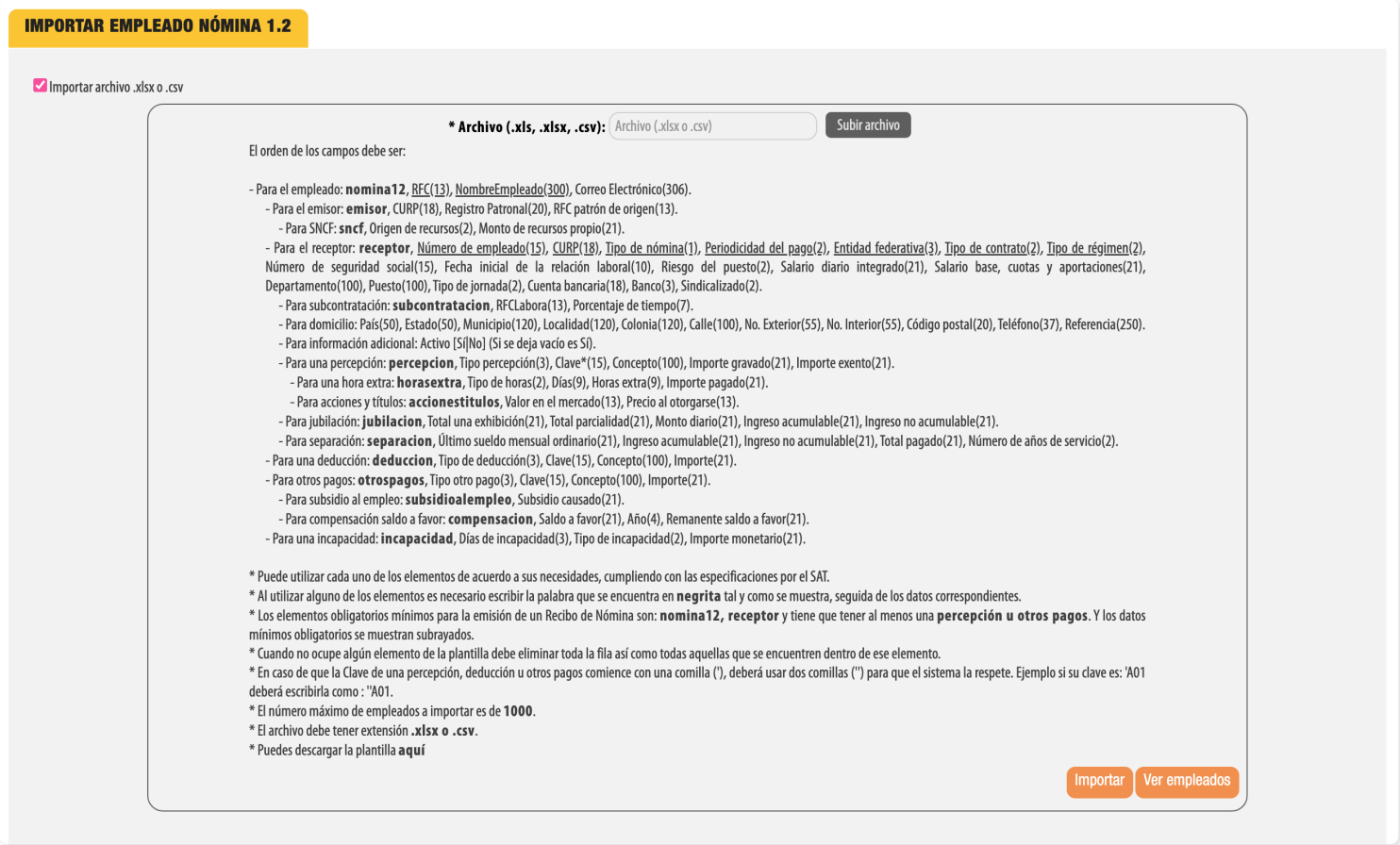


IMAGEN 17

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



IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

☑ Importar archivo .xlsx o .csv

*** Archivo (.xls, .xlsx, .csv):** Archivo (.xlsx o .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 [Sí|No] (Si se deja vacío es Sí).
    - 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**

Importar | Ver empleados

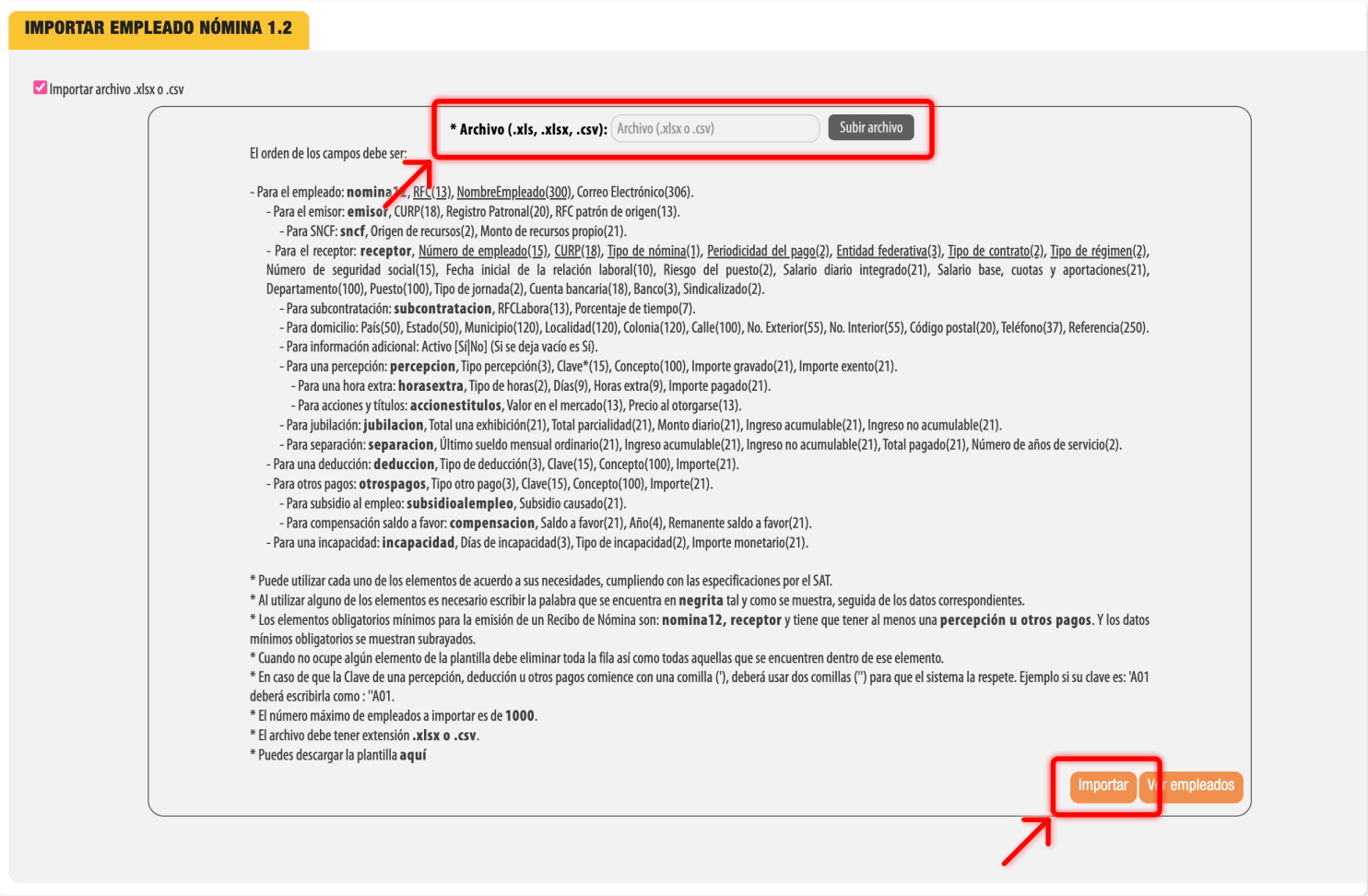
IMAGEN 18

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace: https://factureya.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 rég
	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]				
		subsidioalempleo					
		[compensación saldo a favor]	[Saldo a favor]	[Año]	[Remantente saldo a favor]		

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”**.

IMAGEN 20

¡Gracias!

Factureya® PREMIUM | blikon®

Factureya Premium® ***Facturación Electrónica para Todos***