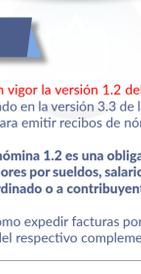


Complemento De Nómina 1.2



NÓMINA 1.2

El 1 de abril de 2017 entró en vigor la versión 1.2 del complemento de nómina. Este complemento podrá ser utilizado en la versión 3.3 de la facturación. A continuación se describen los pasos a seguir para emitir recibos de nómina con esta nueva versión.

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.

En esta sección se describe cómo expedir facturas por concepto de nómina y la forma de registrar los datos dentro del respectivo complemento.

Generar complemento de Nómina 1.2

Para crear un nuevo comprobante con complemento de Nómina 1.2 vaya a **Panel Principal > Documentos** y de clic en **"Generar nómina 1.2"**. 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 V 3.3 Nómina 1.2 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del emisor, sin embargo puede seleccionar que esta sea visible para la representación impresa dando clic en **"Incluir domicilio en PDF"**. Imagen 2

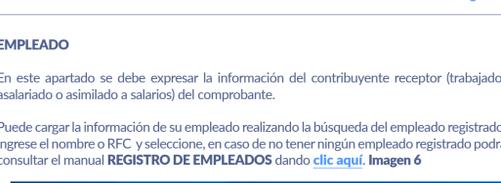


Imagen 2

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 de clic en **"Agregar"**. (Para el correcto registro de este campo consulte la **Guía de llenado SAT**). Imagen 3



Imagen 3

EMISOR

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

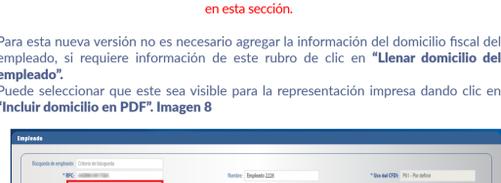


Imagen 4

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 5

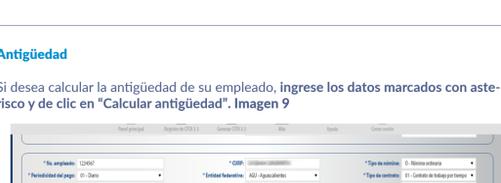


Imagen 5

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 **aquí**. Imagen 6

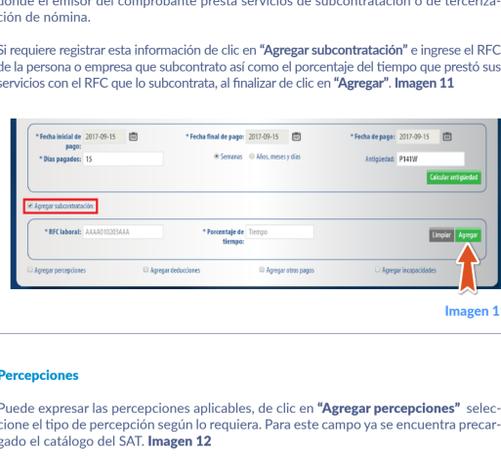


Imagen 6

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.

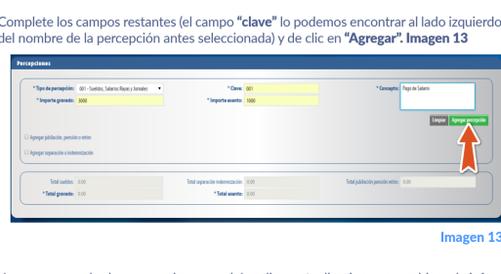


Imagen 7

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

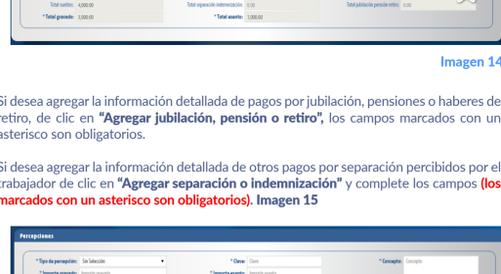


Imagen 8

Antigüedad

Si desea calcular la antigüedad de su empleado, ingrese los datos marcados con asterisco y de clic en **"Calcular antigüedad"**. Imagen 9



Imagen 9

Si la antigüedad se generó correctamente, mostrara el siguiente mensaje. Imagen 10

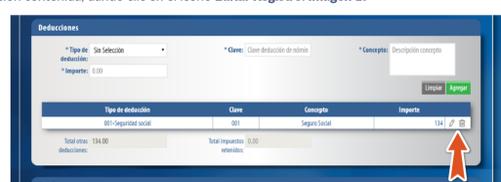


Imagen 10

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 de 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

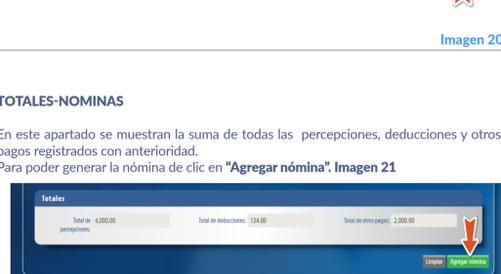


Imagen 12

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"**. Imagen 13



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

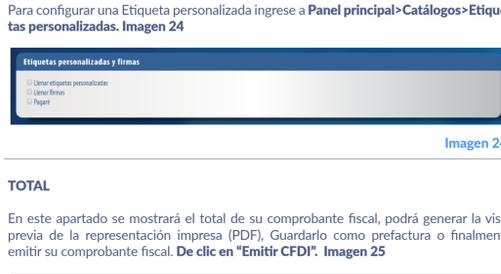


Imagen 14

Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, de clic en **"Agregar jubilación, pensión o retiro"**, los campos 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 15

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

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

Imagen 17

Otros pagos

Deberá registrar la clave agrupadora correspondiente a otras cantidades recibidas por el trabajador en el periodo 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 por 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

Imagen 18

Una vez agregadas las deducciones podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono **Editar Registro**. Imagen 19

Imagen 19

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"**. Imagen 20

Imagen 20

TOTALES-NOMINAS

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 21

Imagen 21

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

NÓMINA

En este apartado se muestran las nóminas que han sido cargadas al sistema. Imagen 22

Imagen 22

CONCEPTO

Este apartado se completará de forma automática con lo establecido en la **guía de llenado de Nómina 1.2**. Imagen 23

Imagen 23

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 y Pagaré.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal > Catálogos > Etiquetas personalizadas**. Imagen 24

Imagen 24

TOTAL

En este apartado se mostrará el total de su comprobante fiscal, podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como factura o finalmente emitir su comprobante fiscal. De clic en **"Emitir CFDI"**. Imagen 25

Imagen 25

Una vez más demostramos que con FEL ¡es más fácil!