



Guía Registro de Empleados

v4.0

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]

The screenshot shows the FEL Premium portal interface. At the top, there's a header with the FEL Premium logo and a user profile. Below the header is a navigation bar with icons for Registro de CFDI, Generar CFDI, Más, Archivos QR (marked as NUEVO), Ayuda, Tema, and Salir. The main content area is titled 'Sistema Online' and features a left sidebar with a list of menu items. The 'Empleados' item under the 'Catálogos' section is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The main content area is divided into three columns: 'INFORMACIÓN DE CUENTA', 'AVISOS', and 'ESTADO DE CRÉDITOS'. The 'INFORMACIÓN DE CUENTA' section displays user details like 'Usuario', 'Sucursal: Principal', 'Función: Principal', 'Certificado: Instalado', 'Expiración de certificado: 02/04/2028 16:58:58', 'Serie: ab', and 'Folio actual:'. The 'AVISOS' section contains a red warning message about generating a payment order. The 'ESTADO DE CRÉDITOS' section shows credit usage statistics: 'Número de créditos: 5000', 'Créditos usados: 947', 'Créditos restantes: 4053', and 'Fecha de vigencia: 20/01/2027'. It also includes a link to '¿Necesita adquirir más créditos?' and logos for PayPal and OXXO. The right sidebar contains 'RECURSOS DE AYUDA' with links to various guides and a 'Cuenta FEL' section with a support ticket link.

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:

Limpia
Buscar empleado

CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2

Agregar empleado

Activo	RFC	Nombre	No. de empleado	
No			17650	
Sí			26	
Sí			1	

Página 1 de 1, 3 registros
<< < > >>

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: AAAA010203MPLBCD11

* 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 subcontratación"**. [Imagen 6]

EMPLEADO

☒ Activo
☐ Llenar domicilio del empleado

* RFC empleado:

AAAA010203AAA

* Número de empleado:

Número de empleado

* Periodicidad del pago:

Sin Selección

* Tipo de régimen:

Sin Selección

Riesgo del puesto:

Sin Selección

Departamento:

Departamento

Cuenta bancaria:

123456789012345678

* Nombre empleado:

Nombre empleado

* CURP:

AAAA010203MPLBCD11

* Entidad federativa:

Sin Selección

NSS:

NSS

Salario diario integrado:

0.00

Puesto:

Puesto

Banco:

Sin Selección

E-Mail:

ejemplo@sucorreo.com

* Tipo de nómina:

Sin Selección

* Tipo de contrato:

Sin Selección

Salario base, cuotas y aportaciones:

0.00

Tipo de jornada:

Sin Selección

Sindicalizado:

Sin Seleccionar

Fecha inicio relación laboral:

AAAA-MM-DD

☒ Agregar subcontratación:

* RFC laboral:

AAAA010203AAA

* Porcentaje de tiempo:

Porcentaje de tiempo

Limpiar

Agregar subcontratación

☐ 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]

The screenshot shows the 'PERCEPCIONES' form with the following fields and options:

- Buttons at the top: ☒ Agregar percepciones, ☐ Agregar deducciones, ☐ Agregar otros pagos, ☐ Agregar incapacidades.
- Section header: PERCEPCIONES
- Form fields:
 - * Tipo de percepción: Sin Selección (dropdown)
 - * Clave: Clave (text input)
 - * Concepto: Concepto (text input)
 - * Importe gravado: 0.00 (text input)
 - * Importe exento: 0.00 (text input)
 - Buttons: Limpiar, Agregar percepción (highlighted with a red arrow)
 - ☒ Agregar jubilación, pensión o retiro
 - Total una exhibición: 0.00 (text input)
 - Total parcialidad: 0.00 (text input)
 - Monto diario: 0.00 (text input)
 - * Ingreso: 0.00 (text input)
 - * Ingreso no acumulable: 0.00 (text input)

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]

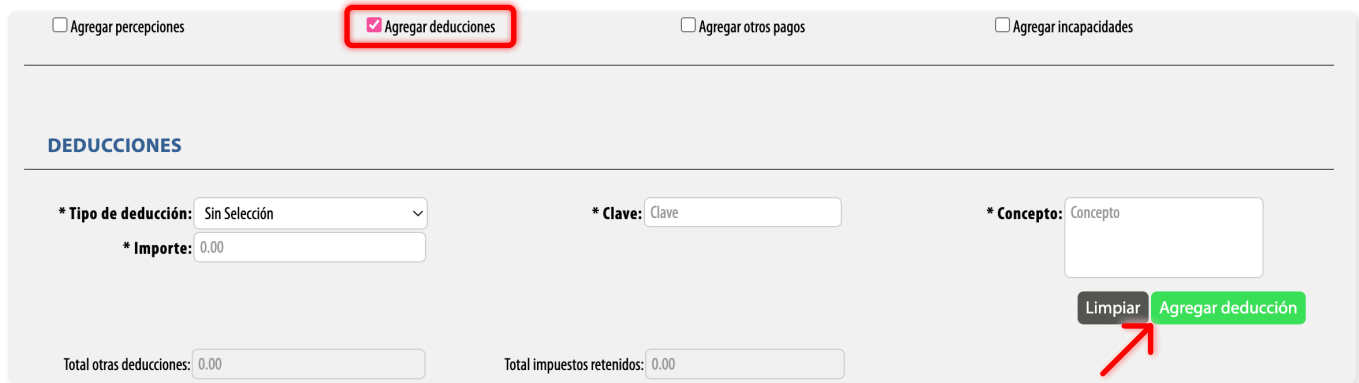
The screenshot shows the 'PERCEPCIONES' form with the following fields and options:

- Section header: PERCEPCIONES
- Form fields:
 - * Tipo de percepción: Sin Selección (dropdown)
 - * Clave: Clave (text input)
 - * Concepto: Concepto (text input)
 - * Importe gravado: 0.00 (text input)
 - * Importe exento: 0.00 (text input)
 - Buttons: Limpiar, Agregar percepción
 - ☒ Agregar jubilación, pensión o retiro
 - Total una exhibición: 0.00 (text input)
 - Total parcialidad: 0.00 (text input)
 - Monto diario: 0.00 (text input)
 - * Ingreso: 0.00 (text input)
 - * Ingreso no acumulable: 0.00 (text input)
 - ☒ Agregar separación o indemnización
 - * Último sueldo mensual ordinario: 0.00 (text input)
 - * Ingreso acumulable: 0.00 (text input)
 - * Ingreso no acumulable: 0.00 (text input)
 - * Total pagado: 0.00 (text input)
 - * Años de servicio: Años de servicio (text input)

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]



Formulario de Deducciones:

- Botones de selección: ☐ Agregar percepciones, ☒ Agregar deducciones, ☐ Agregar otros pagos, ☐ Agregar incapacidades.
- Título: DEDUCCIONES
- * Tipo de deducción: Sin Selección (dropdown)
- * Clave: Clave (input)
- * Concepto: Concepto (input)
- * Importe: 0.00 (input)
- Botones: Limpiar, Agregar deducción (con flecha roja)
- Total otras deducciones: 0.00
- Total impuestos retenidos: 0.00

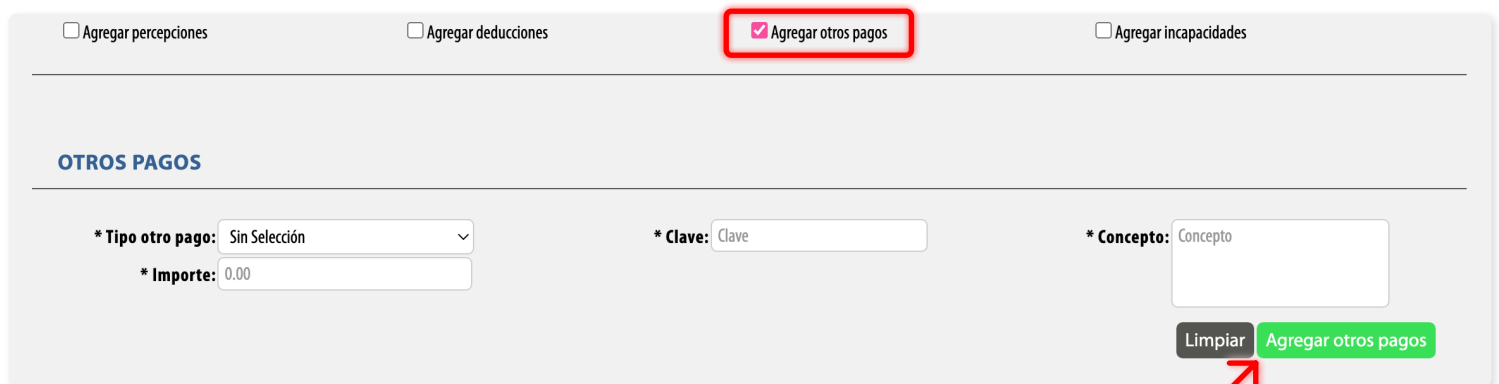
IMAGEN 9

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.



Formulario de Otros Pagos:

- Botones de selección: ☐ Agregar percepciones, ☐ Agregar deducciones, ☒ Agregar otros pagos, ☐ Agregar incapacidades.
- Título: OTROS PAGOS
- * Tipo otro pago: Sin Selección (dropdown)
- * Clave: Clave (input)
- * Concepto: Concepto (input)
- * Importe: 0.00 (input)
- Botones: Limpiar, Agregar otros pagos (con flecha roja)

IMAGEN 10

En el apartado Empleado debe activar Otros Pagos y podrá agregar el tipo otro pago como **"002 – Subsidio para el empleo"**, junto con su clave, concepto e importe. Dé clic en **"Agregar otro pago"**. [Imagen 11]

OTROS PAGOS

* Tipo otro pago: 002 - Subsidio para el empleo (ef) ▾

* Importe: 0.00

* Clave: Clave

* Concepto: Concepto

Limpiar Agregar otros pagos

IMAGEN 11

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

OTROS PAGOS

* Tipo otro pago: Sin Selección ▾

* Importe: 0.00

* Clave: Clave

* Concepto: Concepto

Limpiar Agregar otros pagos

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]

SUBSIDIO AL EMPLEO

* Subsidio causado: 0.00

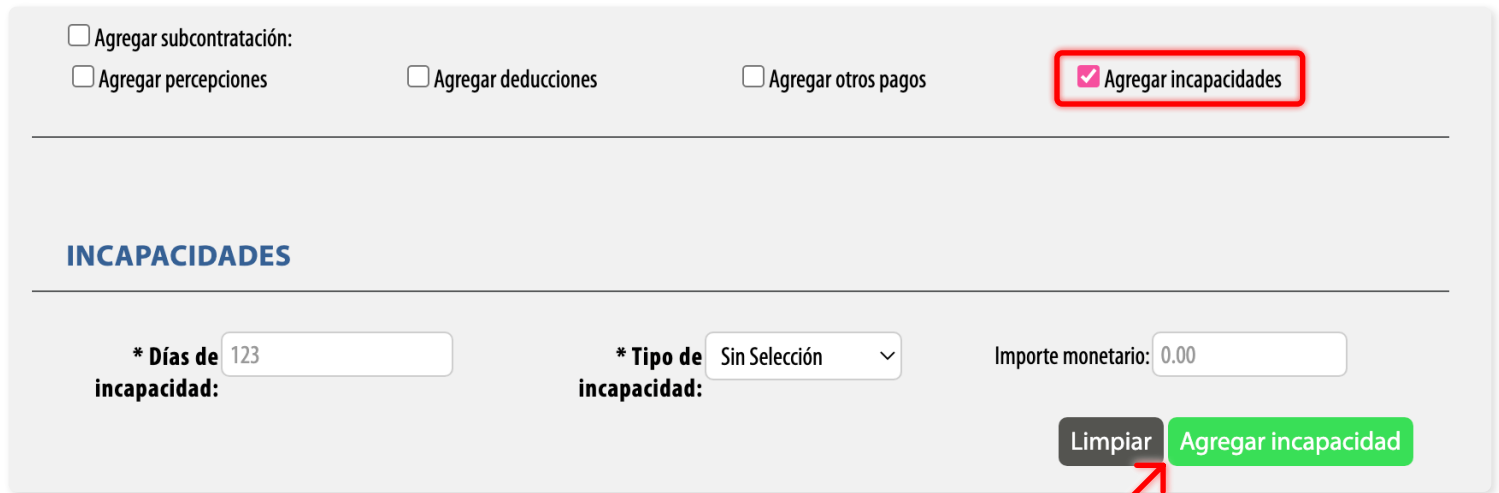
Quitar subsidio causado Guardar

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]



Formulario de Incapacidades:

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

INCAPACIDADES

* Días de incapacidad:
 * Tipo de incapacidad:
 Importe monetario:

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]



TOTALES

Total de percepciones:
 Total de deducciones:
 Total de otros pagos:

Subtotal: **0.00**
 Descuento: **0.00**
 Total: **0.00**

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]

CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2

Agregar empleado

Activo	RFC	Nombre	No. de empleado	
No			17650	 
Sí			26	 
Sí			1	 

Página 1 de 1, 3 registros

Exportar empleados

IMAGEN 16

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

IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

☐ Importar archivo .xlsx o .csv

IMAGEN 17

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

* 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 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](#)

Importar

Ver empleados

IMAGEN 18

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace: https://fel.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]			

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]

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 [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: **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 **percepcion 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

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

iGracias!

FEL[®] PREMIUM
Facturar en Línea



Con FEL Premium, la facturación electrónica es más fácil