



# MANUAL DE NÓMINA

Versión 1.2



## ÍNDICE

Introducción y Objetivo.....	3
Información Relevante .....	4
Catálogo Empleados 1.2.....	5
Filtrado de Empleados 1.2.....	6
Exportar Empleados.....	6
Agregar Empleado.....	8
Búsqueda de Empleado Nómina 1.1 para Importación.....	11
Agregar Emisor.....	12
Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF).....	12
Receptor.....	12
Agregar Subcontratación.....	12
Agregar Percepciones.....	13
Agregar Jubilación, Pensión o Retiro.....	13
Agregar Separación o Indemnización.....	13
Agregar Deducciones.....	14
Agregar Otros Pagos.....	14
Agregar Incapacidades.....	14
Generar Nómina 1.2.....	15
Etiquetas Personalizadas y Firmas.....	16
Concepto.....	17
Totales.....	17
Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2.....	18
Ejemplo XML Nómina 1.2.....	19
Generar Pre- Nómina 1.2.....	19
Filtrado de Pre- Nómina 1.2.....	20
Registro de Pre- Nómina 1.2.....	20
Contacto.....	23

## INTRODUCCIÓN

El sistema FEL (Facturar en Línea) le ofrece un manejo versátil para generar sus CFDI's por Internet de manera fácil, confiable y veraz de acuerdo con las disposiciones Fiscales y Laborales vigentes.

El siguiente manual muestra de manera detallada cómo capturar la información del patrón y la de los trabajadores, para generar con éxito el Complemento del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para el manejo de la Nómina.

El SAT anuncio el nuevo Complemento de CFDI Nómina en su página de Internet. En este nuevo complemento se incluyen aún más conceptos para la emisión de los CFDI de nómina a partir de 2017.

El complemento para emitir los recibos de nómina es la versión 1.2, este complemento tiene una nueva estructura y nuevos campos para llenar por parte de los patrones obligados.

Los principales cambios que tiene esta nueva versión 1.2 es la integración de los siguientes campos:

- En Subcontratación: RFC de la empresa que subcontrata, porcentaje de tiempo del trabajador que prestó sus servicios.
- Segregación de las percepciones en gravadas y exentas.
- Ingresos en Acciones o Títulos valor.
- Pagos por Jubilación, Pensión, Indemnización o Retiro.
- Dependencias de Gobierno: origen de los recursos.

## OBJETIVO

Informar y orientar al usuario sobre la manera correcta de realizar los recibos de nómina, además de brindar la facilidad de poder generar un recibo de nómina en cualquier momento y desde cualquier lugar.

## INFORMACIÓN RELEVANTE:

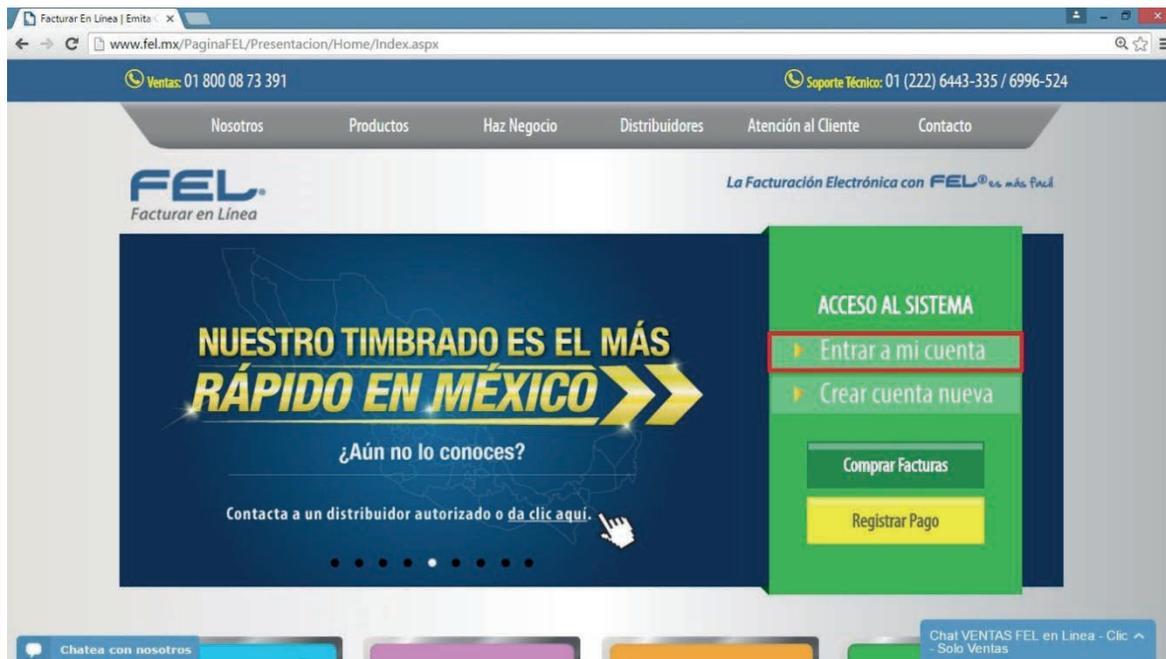
La siguiente liga es correspondiente a “Requisitos de la Nómina” publicados por el SAT:

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/complemento\\_nomina.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_nomina.aspx)

**Nota: recuerde que la nómina ya debe estar calculada y verificada correctamente.**

Para utilizar este complemento en nuestra plataforma Online:

Ingresa a nuestra página [www.fel.mx](http://www.fel.mx) y dé clic en “Entrar a mi cuenta”.



Ingresa la información de la cuenta para tener el acceso al aplicativo.

- Usuario: este es el RFC que dio de alta en el registro.
- Cuenta: su cuenta inicialmente es el RFC cambiarlo por el nombre de la sucursal.
- Contraseña: la contraseña es la frase secreta que eligió durante el registro.

**Nota: recuerde que su contraseña debe contar con 8 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.**



## CATÁLOGO EMPLEADOS 1.2

Para la generación de nómina se debe contar con un catálogo que contenga los requisitos fiscales para la emisión de los recibos de nómina. Los empleados pueden ser agregados al catálogo capturando la información requerida de acuerdo a los lineamientos del SAT consultar “**INFORMACIÓN RELEVANTE**” que se encuentra al inicio del manual y los opcionales que son los que no afectan la generación del comprobante fiscal.

1.- Una vez dentro del sistema, en la sección “**NÓMINA 1.2**”, seleccione el botón “**Catálogo Empleados 1.2**”.



2.- Le muestra la siguiente pantalla.



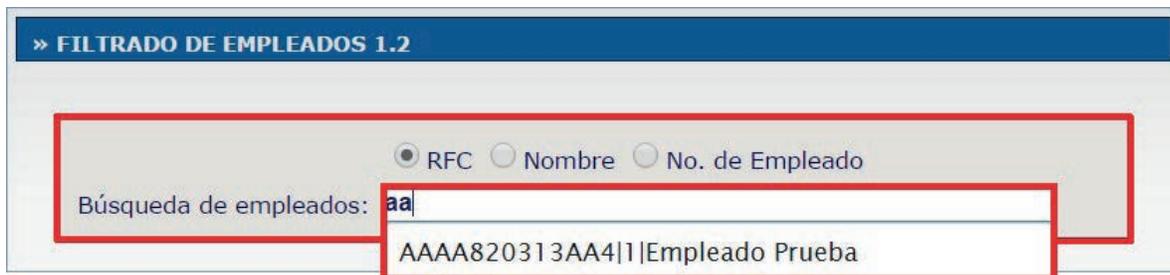
The screenshot shows the FEL system interface. At the top, there is a navigation bar with the FEL logo and 'Facturar en línea® CFDI'. To the right, it displays 'LAB-ACAMA' and a user session box for 'DEMO000003FEL' with 'Sucursal: Principal' and 'Sesión: 17/01/2017 02:02:19 p.m.'. Below the navigation bar is a menu with 'Panel Principal', 'Registro de CFDI', 'Cartera de Clientes', 'Catálogo de Productos', 'Soporte', and 'Ayuda'. The main content area is divided into two sections: 'FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2' and 'CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2'. The 'FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2' section has radio buttons for 'RFC', 'Nombre', and 'No. de Empleado', and a search input field. The 'CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2' section has an 'Agregar Empleado' button and a table with one row: 'AAA820313AA4', 'Empleado Prueba', and '1'. There are also '<' and '>' navigation arrows and an 'Exportar Empleados' button.

Copyright © 2017 Facturar En Línea S. de R.L. de C.V.

## FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2

3.- En el apartado “**FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**”, puede buscar, filtrar por RFC, Nombre o No. de Empleado, a sus colaboradores en base a lo que tenga registrado en el “**CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**”.

Ejemplo:



This screenshot shows the 'FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2' section. The search input field contains 'aa'. Below the input field, a search result is displayed: 'AAA820313AA4|Empleado Prueba'. Red boxes highlight the search input field and the search result.

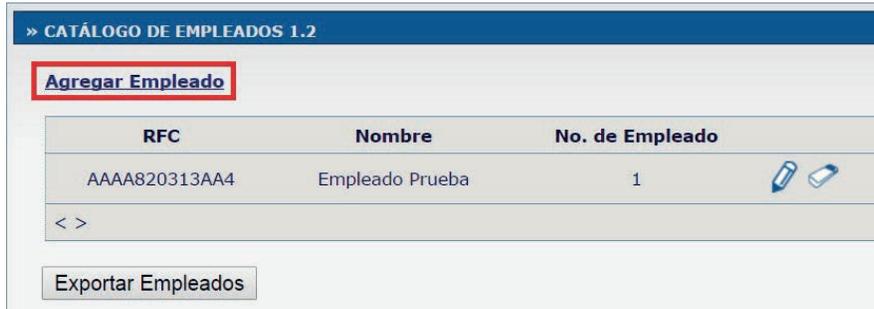
## EXPORTAR EMPLEADOS

4.- En el apartado “**CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**”, puede exportar la información de sus colaboradores a un archivo en Excel. Dé clic en el botón “**Exportar Empleados**”.



## AGREGAR EMPLEADO

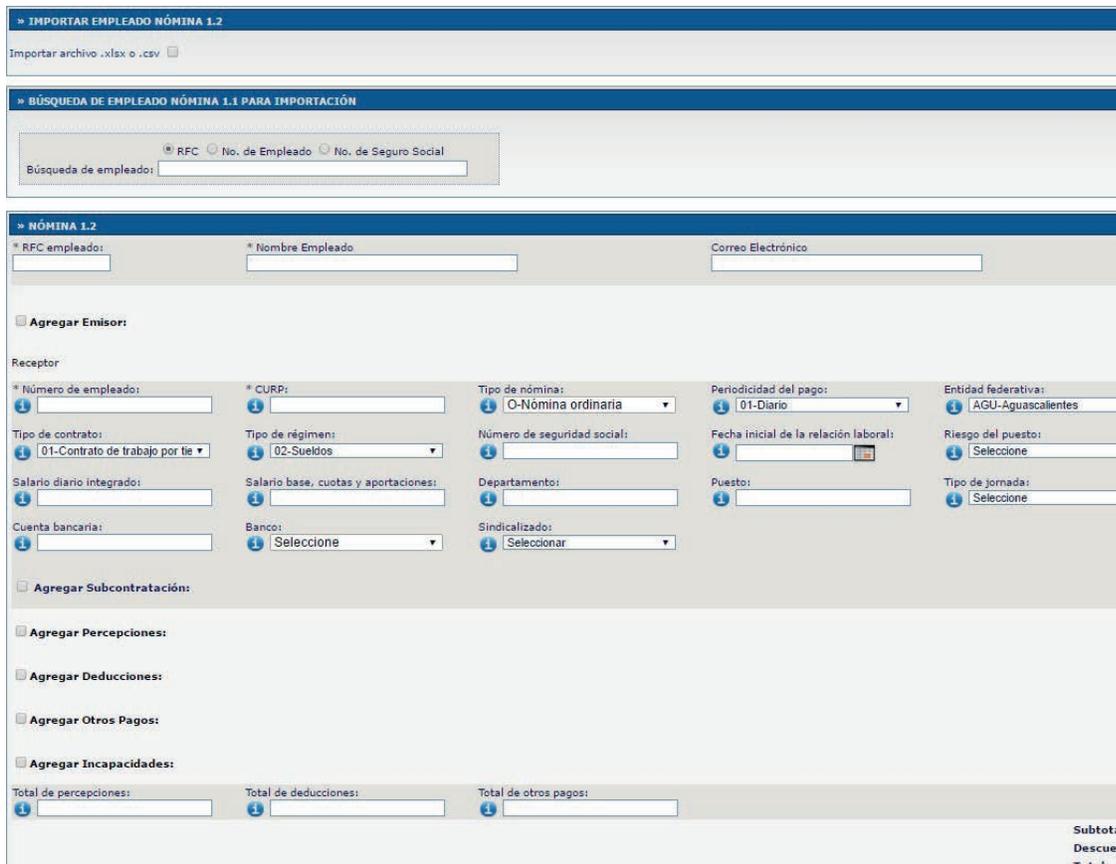
5.- En el apartado “CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2”, puede registrar a uno o más colaboradores. Dé clic en “Agregar Empleado”.



RFC	Nombre	No. de Empleado
AAAA820313AA4	Empleado Prueba	1

6.- Le muestra la siguiente pantalla.

**Nota:** coloque su cursor sobre el icono  y le mostrará información para el llenado.

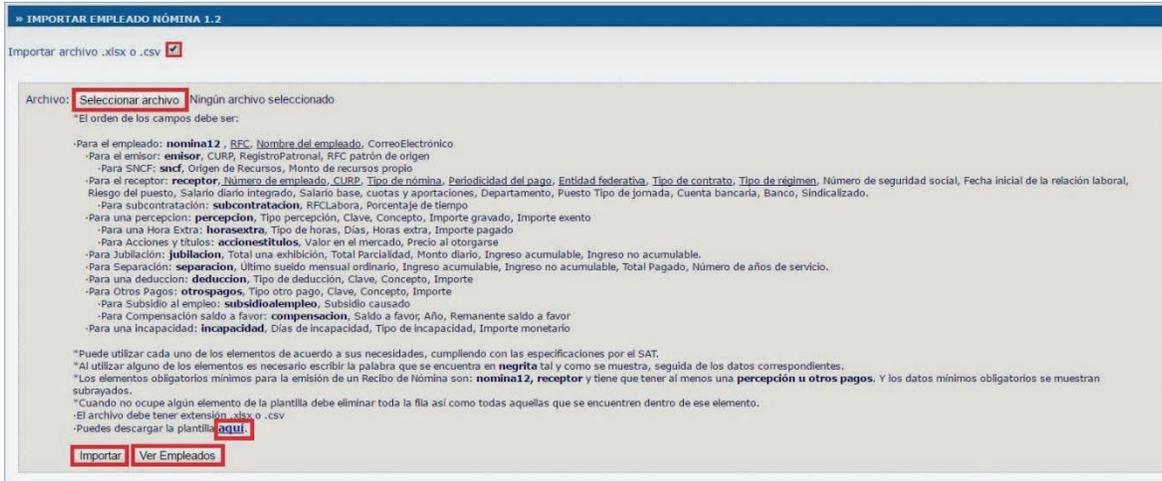


7.- En el apartado “IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2”, puede cargar archivos con extensión .xlsx o .csv.

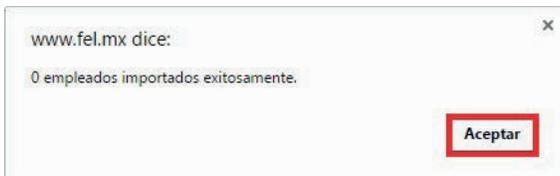


8.- Active la casilla. Le muestra la siguiente pantalla.

Si ya cuenta con su archivo dé clic en el botón **“Seleccionar archivo”** y desde aquí podrá subirlo. Posteriormente dé clic en el botón **“Importar”**.



9.- Le muestra la siguiente ventana indicando el número de empleados importados exitosamente. Dé clic en el botón **“Aceptar”**.



10.- Si requiere ir al **“Catálogo de Empleados 1.2”** dé clic en el botón **“Ver Empleados”** y lo redireccionará.

Ver Empleados

**» FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**

RFC  
  Nombre  
  No. de Empleado

Búsqueda de empleados:

**» CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**

**Agregar Empleado**

RFC	Nombre	No. de Empleado	
AAA820313AA4	Empleado Prueba	001	 
MOT830806W20	MONTERO TORRES ANGEL	002	 

< >

11.- También tiene la opción de descargar una plantilla. Sólo dé clic en “**aquí**”.

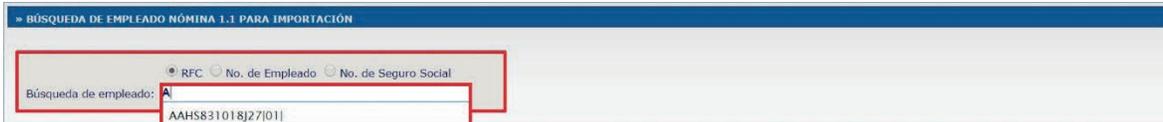
Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Ejemplo plantilla:

## BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

12.- En el apartado “BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN”, puede buscar, filtrar por RFC, No. de Empleado o No. de Seguro Social a sus colaboradores, en base a lo registrado en el “CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.1”.

Ejemplo:

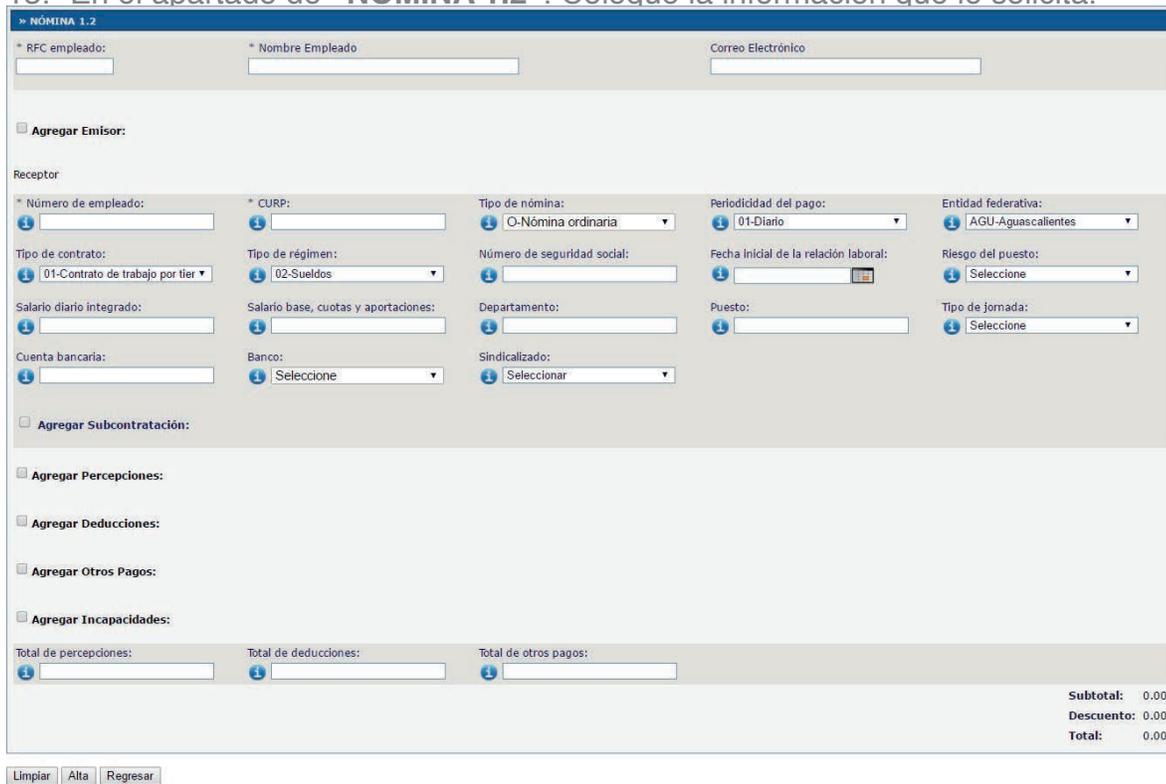


» BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

Búsqueda de empleado:  RFC  No. de Empleado  No. de Seguro Social

AAHS831018J27011

13.- En el apartado de “NÓMINA 1.2”. Coloque la información que le solicita.



» NÓMINA 1.2

\* RFC empleado:  \* Nombre Empleado  Correo Electrónico

Agregar Emisor:

Receptor

\* Número de empleado:  \* CURP:  Tipo de nómina:  Periodicidad del pago:  Entidad federativa:

Tipo de contrato:  Tipo de régimen:  Número de seguridad social:  Fecha inicial de la relación laboral:  Riesgo del puesto:

Salario diario integrado:  Salario base, cuotas y aportaciones:  Departamento:  Puesto:  Tipo de jornada:

Cuenta bancaria:  Banco:  Sindicalizado:

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

Agregar Incapacidades:

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

Subtotal: 0.00  
Descuento: 0.00  
Total: 0.00

## AGREGAR EMISOR

14.- Cuando seleccione la casilla “**Agregar Emisor**”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.



## ENTIDAD SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL (SNCF)

15.- Si el RFC del emisor existe en el listado de RFC inscritos no cancelados en el SAT (I\_RFC) con marca de unidad adherida al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, este elemento debe existir para ello active la casilla “**Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)**”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque los datos que le solicita.



## RECEPTOR

16.- En “**Receptor**” coloque los datos del colaborador.



## AGREGAR SUBCONTRATACIÓN

17.- Al activar la casilla “**Agregar Subcontratación**”, le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “**Agregar**”. Si requiere agregar otra subcontratación dé clic en el botón “**Limpiar**” e ingrese los nuevos datos.



## AGREGAR PERCEPCIONES

18.- Al activar la casilla “**Agregar Percepciones**” le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “**Agregar**”. Si requiere agregar una más dé clic en el botón “**Limpiar**” y repita el proceso.

**Agregar Percepciones:**

* Tipo percepción: 001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales 002-Gratificación Anual (Aguinaldo) 003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU 004-Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios 005-Fondo de Ahorro 006-Caja de ahorro 009-Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón 010-Premios por puntualidad 011-Prima de Seguro de vida 012-Seguro de Gastos Médicos Mayores 013-Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón 014-Subsidios por Incapacidad 015-Becas para trabajadores y/o hijos 019-Horas extra 020-Prima dominical 021-Prima vacacional 022-Prima por antigüedad 023-Pagos por separación 024-Seguro de retiro 025-Indemnizaciones	* Clave:	* Concepto:	* Importe gravado:	* Importe exento:
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>				
Total	Total jubilación pensión retiro:	Total gravado:	Total exento:	

## AGREGAR JUBILACIÓN, PENSIÓN O RETIRO

19.- Al activar la casilla “**Agregar jubilación, pensión o retiro**” le muestra la siguiente pantalla.

**Agregar jubilación, pensión o retiro:**

Total una exhibición:	Total parcialidad:	Monto diario:	* Ingreso acumulable:	* Ingreso no acumulable:
-----------------------	--------------------	---------------	-----------------------	--------------------------

## AGREGAR SEPARACIÓN O INDEMNIZACIÓN

20. Al activar la casilla “**Agregar separación o indemnización**” le muestra la siguiente pantalla. Agregue la información correspondiente.

**Agregar separación o indemnización:**

* Último sueldo mensual ordinario:	* Ingreso acumulable:	* Ingreso no acumulable:	* Total pagado:	* Número de años de servicio:
Total sueldos:	Total separación indemnización:	Total jubilación pensión retiro:	Total gravado:	Total exento:
			0.00	0.00

## AGREGAR DEDUCCIONES

21.- Al activar la casilla “**Agregar Deducciones**” le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “**Agregar**”. Si requiere agregar una más, dé clic en el botón “**Limpiar**” y repita el proceso.

**Agregar Deducciones:**

* Tipo de deducción: 001-Seguridad social	* Clave:	* Concepto:	* Importe:
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>			
Total otras deducciones:	Total impuestos retenidos:		

## AGREGAR OTROS PAGOS

22.- Al activar la casilla “**Agregar Otros Pagos**” le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “**Agregar**”. Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón “**Limpiar**” y repita el proceso.



## AGREGAR INCAPACIDADES

23.- Al activar la casilla “**Agregar Incapacidades**” le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón “**Agregar**”. Si requiere agregar una más, dé clic en el botón “**Limpiar**” y repita el proceso.



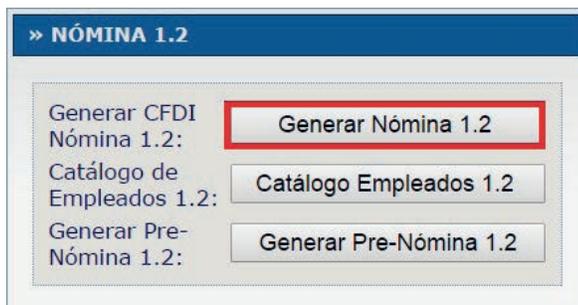
24.- Por último, verifique la información capturada y dé clic en el botón “**Alta**”. Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón “**Limpiar**” y repita el proceso. Si necesita ver el colaborador que agregó dé clic en el botón “**Regresar**”.



## GENERAR NÓMINA 1.2

Se requiere contar con las configuraciones básicas las cuales son tener al menos un colaborador dado de alta en la opción “**Catálogo de Empleados 1.2**”.

1.- Regrese al “**PANEL PRINCIPAL**” en la sección “**NÓMINA 1.2**”, seleccione el botón “**Generar Nómina 1.2**”.



» **NÓMINA 1.2**

Generar CFDI Nómina 1.2: **Generar Nómina 1.2**

Catálogo de Empleados 1.2: **Catálogo Empleados 1.2**

Generar Pre-Nómina 1.2: **Generar Pre-Nómina 1.2**

2.- Llene el apartado de “**EMISOR Y COMPROBANTE**” y el de “**RECEPTOR**” con los datos que le solicita.

- **Datos del Emisor:** muestra la Información Fiscal del emisor que aparecerá en el CFDI.
- **Datos del Receptor:** permite realizar la búsqueda de información del colaborador al que se emitirá el CFDI de Nómina, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda (RFC, Nombre o No. Empleado).



» **EMISOR Y COMPROBANTE**

RFC: DEMO000003FEL

Razón Social: Cuenta DEMO FEL

Serie: FOLIO A

Tipo de CFDI: Egreso

Folio: 457418

Forma de pago: En una sola exhibición

Método de pago: NA

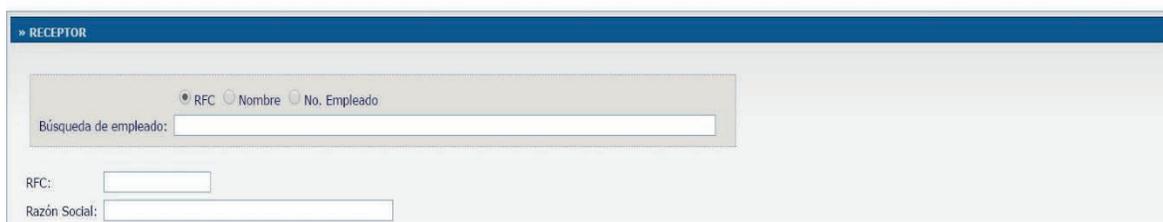
Régimen Fiscal: Seleccione

Fecha: 2017-01-13

Código postal del lugar de expedición: 85895

Título del Comprobante:

Mostrar Diseño Personalizado



» **RECEPTOR**

RFC  Nombre  No. Empleado

Búsqueda de empleado:

RFC:

Razón Social:

3.- En el apartado “NÓMINA 1.2”, coloque la información que le solicita.

**NÓMINA 1.2**

\* Número de días pagados:  \* Fecha de pago:  \* Fecha inicial de pago:  \* Fecha final de pago:   Semanas  Años, meses y días

**Agregar Emisor:**

Receptor

\* Número de empleado:  \* CURP:  Tipo de nómina:  Periodicidad del pago:  Entidad federativa:

Tipo de contrato:  Tipo de régimen:  Número de seguridad social:  Fecha inicial de la relación laboral:  Riesgo del puesto:

Salario diario integrado:  Salario base, cuotas y aportaciones:  Departamento:  Puesto:  Tipo de jornada:

Cuenta bancaria:  Banco:  Sindicalizado:  Antigüedad:

**Agregar Subcontratación:**

**Agregar Percepciones:**

**Agregar Deducciones:**

**Agregar Otros Pagos:**

**Agregar Incapacidades:**

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

## ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

4.- En el apartado “ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS”, puede activar la casilla “Llenar etiquetas personalizadas (1)” (para agregar una etiqueta personalizada regrese a su “PANEL PRINCIPAL” y dé clic en el botón “Etiquetas Personalizadas”) o “Llenar firmas (2)”.

**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**

1)  Llenar etiquetas personalizadas 2)  Llenar firmas

1) Servicios reservados:

Nombre del Contribuyente:

prueba:

Impuesto retenido conforme a la ley de IVA. :

Descuento:

Subtotal:

Total:

2)

Nombre:  Puesto:

Nombre:  Puesto:

Nombre:  Puesto:

## CONCEPTO

5.- En el apartado “**CONCEPTO**” puede ver reflejada la cantidad que ingresó.

» CONCEPTO				
Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Importe:
1	ACT	Pago de nómina	0.00	0.00

## TOTALES

6.- Por último, en el apartado “**TOTALES**” puede ver el “**Importe con Letra**”, el PFD en Español o Inglés, generar una “**Vista Previa**” o “**Emitir CFDI**”. Imagen 34

» TOTALES	
Importe con Letra:	CERO PESOS. 00/100 MXN
<input checked="" type="radio"/> PDF Español <input type="radio"/> PDF Inglés	
Subtotal:	0.00
Descuento:	
Total:	0.00
<input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Emitir CFDI"/>	

7.- Una vez que emite su comprobante le da la opción de “**Enviar**” a un Email o “**Descargar PDF**”.

» IMPRESION DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL	
Plantilla:	Por Defecto ▼
Enviar desde:	no-reply@facturarenlinea.com.mx ▼
Requisito:	Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envío:
	Email: <input type="text"/> <input type="button" value="Enviar"/>
	Asunto: <input type="text"/> <input type="button" value="Descargar PDF"/>
<a href="#">Adobe Plugin</a>	Mensaje: <input type="text"/>
	<a href="#">Actualizar contenido</a>
Envío del CFDI por email en directo..	
	

8.- Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2.

**PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL Y GESTION DE LA ZONA INDIGENA, RURAL Y URBANA DEL ESTADO DE DURANGO S.C.**  
TES010203TES  
Tel. 234234533

**Recibo de Nómina 1.2 No: B 279**  
**FOLIO FISCAL (UUID):**  
E9CC7C16-7E57-7E57-7E57-1E7B5D0E2B2C4  
**NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:**  
00001000000103082037  
**NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:**  
20001000000300003701  
**FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:**  
2017-02-03T18:40:33  
**FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:**  
2017-02-03T18:35:31

**EMPLEADO:** Juan Osorio  
**RFC:** TEST010203JA4

**Régimen Fiscal:** General de Ley Personas Morales  
**Lugar de Expedición:** 51988  
**Forma de Pago:** En una sola exhibición  
**Método de Pago:** NA

**Fecha de Expedición:** 03 febrero 2017  
**Clave de Moneda:** MXN

**Tipo Nomina:** Nómina ordinaria  
**Fecha Final del Pago:** 15/02/2017  
**No. de Empleado:** 12  
**Tipo de Contrato:** Contrato de trabajo por tiempo indeterminado  
**No. de Seguro Social:** 12345678901  
**Antigüedad:** P1Y1M11D  
**Salario Base Cot. Apor.:** 100.000000

**Fecha de Pago:** 01/02/2017  
**No Días Pagados:** 15  
**CURP del Empleado:** FUGE840219HGRMNT02  
**Tipo de Régimen:** Sueldos  
**Riesgo del Puesto:** Clase I  
**Tipo de Jornada:** Diurna  
**Salario Diario Integrado:** 100.000000

**Fecha Inicial del Pago:** 01/02/2017  
**Registro Patronal:** L098765  
**Periodicidad del Pago:** Diario  
**Estado:** Ciudad de México  
**Fecha de Inicio de Rel. Lab.:** 06/01/2016  
**Banco:** SANTANDER

PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO	ACCIONES O TÍTULOS	HORAS EXTRAS
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	clave	con	\$1.000000	\$0.000000		
Premios por puntualidad	010	cccc	\$1.000000	\$0.000000		

**Total sueldos:** \$ 2.000000  
**Total gravado:** \$ 2.000000  
**Total exento:** \$ 0.000000  
**Total percepciones:** \$ 2.000000

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.000000	ACT	Pago de nómina	\$ 2.000000	\$ 2.000000

**IMPORTE CON LETRA: DOS PESOS, 00/100 MXN**

**SUBTOTAL:** \$ 2.000000  
**TOTAL:** \$ 2.000000

**SELLO DIGITAL DEL CFDI**  
[LNADE30hgPMEu+UjWvUuKLYNse#B3.71Jat7wyoCk98qjmgmaNASTVvGlc8CAnNg.SN7A847LQwUTB5N8By10p7wfyhUJwvzGyEhJmCSsz2w2bv2d8CCycaJaPaMUL1+YIG812h1Xo2d5dyg]

**SELLO DIGITAL DEL SAT**  
[S4CvNesUkQWvE5VY77uZ7VdNFP3AUR95yadaN03HAG2xngD0W66#WwU7uJkV2gfyUG2D+Dn2g5sk.728DX3eQLCaYECDmkJy89Qp8uX2j3q8199ka78P9cKvU29vdmG2VXVf8H8Bh8eNP8e8a3DA=]

**CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT**  
[E1d99CC7C16-7E57-7E57-7E57-1E7B5D0E2B2C4-03T18:40:33NLADE30hgPMEu+UjWvUuKLYNse#B3.71Jat7wyoCk98qjmgmaNASTVvGlc8CAnNg.SN7A847LQwUTB5N8By10p7wfyhUJwvzGyEhJmCSsz2w2bv2d8CCycaJaPaMUL1+YIG812h1Xo2d5dyg+90001000000103082037]



+

-

## 9.- Ejemplo de XML Recibo de Nómina 1.2

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<cfdi:Comprobante xmlns:nomina12="http://www.sat.gob.mx/nomina12" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="3.2" fecha="2017-01-09T11:45:40" forma
  <cfdi:Emisor rfc="DEMO000003FEL" nombre="Cuenta DEMO FEL">
    <cfdi:RegimenFiscal Regimen="605" />
  </cfdi:Emisor>
  <cfdi:Receptor rfc="AAAA820313AAA" nombre="Empleado Prueba" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto cantidad="1" unidad="ACT" descripcion="Pago de nómina" valorUnitario="90.00" importe="90.00" />
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Impuestos />
  <cfdi:Complemento>
    <nomina12:Nomina Version="1.2" TipoNomina="0" FechaPago="2017-01-07" FechaInicialPago="2017-01-02" FechaFinalPago="2017-01-08" NumDiasPagados="7" Total
      <nomina12:Emisor Corrp="FOAF820313HSLCS07" RegistroPatronal="5525665412" />
      <nomina12:Receptor Corrp="FOAF820313HSLCS07" NumSeguridadSocial="1111111111" FechaInicioRelaboral="2016-01-01" Antigüedad="P53W" TipoContrato
      <nomina12:Percepciones TotalSueldos="40.00" TotalGravado="40.00" TotalExento="0.00">
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="001" Clave="001" Concepto="sueldo" ImporteGravado="10.00" ImporteExento="0.00" />
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="010" Clave="002" Concepto="puntualidad" ImporteGravado="10" ImporteExento="0" />
        <nomina12:Percepcion TipoPercepcion="019" Clave="003" Concepto="Horas extra" ImporteGravado="20" ImporteExento="0">
          <nomina12:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="01" HorasExtra="2" ImportePagado="10" />
          <nomina12:HorasExtra Dias="1" TipoHoras="02" HorasExtra="1" ImportePagado="10" />
        </nomina12:Percepcion>
      </nomina12:Percepciones>
      <nomina12:Deducciones TotalOtrasDeducciones="2" TotalImpuestosRetenidos="1">
        <nomina12:Deducccion TipoDeducccion="001" Clave="001" Concepto="ims" Importe="2" />
        <nomina12:Deducccion TipoDeducccion="002" Clave="002" Concepto="is" Importe="1" />
      </nomina12:Deducciones>
      <nomina12:OtrosPagos>
        <nomina12:OtroPago TipoOtroPago="002" Clave="001" Concepto="subsidio" Importe="50">
          <nomina12:SubsidioAlEmpleo SubsidioCausado="50" />
        </nomina12:OtroPago>
      </nomina12:OtrosPagos>
      <nomina12:Incapacidades>
        <nomina12:Incapacidad DiasIncapacidad="1" TipoIncapacidad="01" ImporteMonetario="10" />
      </nomina12:Incapacidades>
    </nomina12:Nomina>
  </cfdi:Complemento>
```

## GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

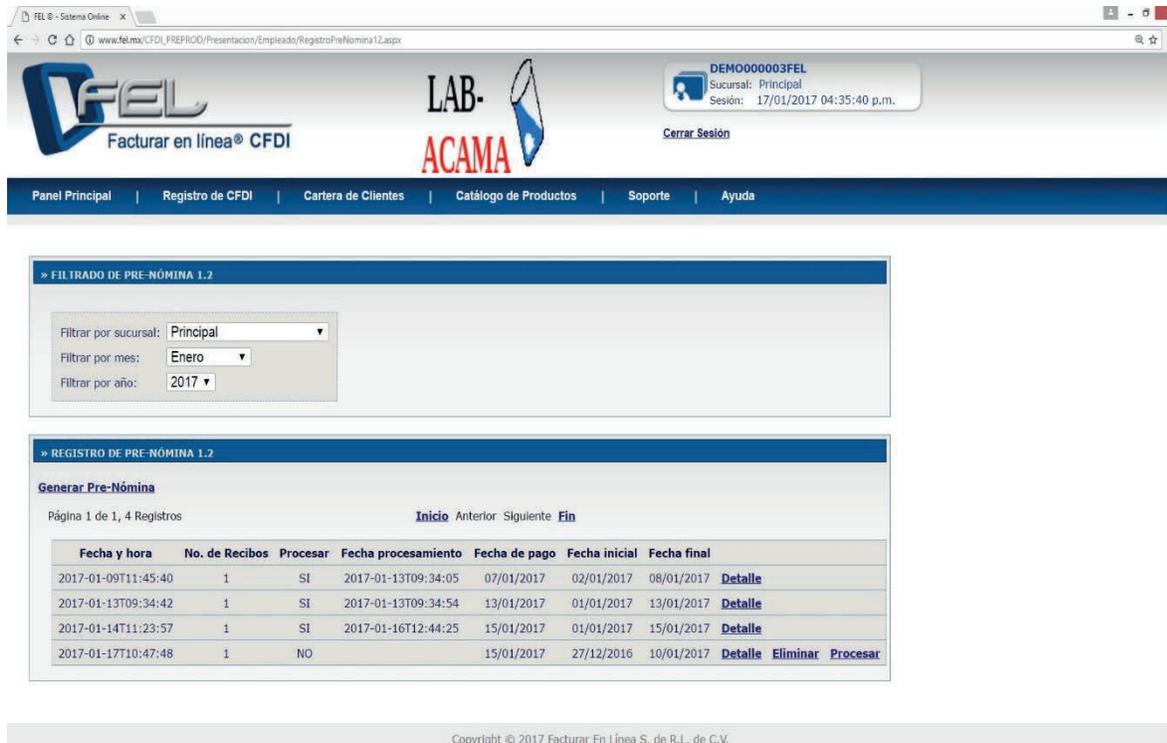
En esta opción puede hacer Recibos de Nómina a todos los empleados que tenga agregados en el “**Catálogo de Empleados 1.2**” de forma automática.

1.- Ingrese al “**PANEL PRINCIPAL**”, dirijase al apartado “**NÓMINA 1.2**” y dé clic en el Botón “**Generar Pre- Nomina 1.2**”.

**» NÓMINA 1.2**

Generar CFDI Nómina 1.2:	<input type="button" value="Generar Nómina 1.2"/>
Catálogo de Empleados 1.2:	<input type="button" value="Catálogo Empleados 1.2"/>
Generar Pre-Nómina 1.2:	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Generar Pre-Nómina 1.2"/>

2.- Le muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows the FEL system interface. At the top, there is a navigation bar with the FEL logo and 'Facturar en línea® CFDI'. To the right, it displays 'LAB- ACAMA' and a user session box for 'DEMO000003FEL' with 'Sucursal: Principal' and 'Sesión: 17/01/2017 04:35:40 p.m.'. Below the navigation bar, there are links for 'Panel Principal', 'Registro de CFDI', 'Cartera de Clientes', 'Catálogo de Productos', 'Soporte', and 'Ayuda'. The main content area is divided into two sections:

**FILTADO DE PRE-NÓMINA 1.2**

Filtrar por sucursal:    
 Filtrar por mes:    
 Filtrar por año:

**REGISTRO DE PRE-NÓMINA 1.2**

Generar Pre-Nómina

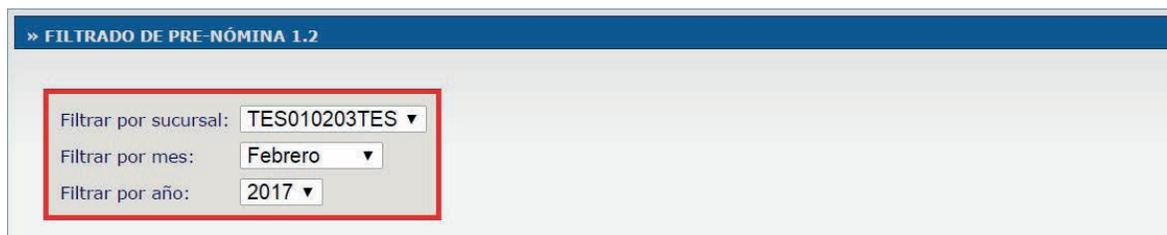
Página 1 de 1, 4 Registros Inicio Anterior Siguiente Fin

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2017-01-09T11:45:40	1	SI	2017-01-13T09:34:05	07/01/2017	02/01/2017	08/01/2017	<a href="#">Detalle</a>
2017-01-13T09:34:42	1	SI	2017-01-13T09:34:54	13/01/2017	01/01/2017	13/01/2017	<a href="#">Detalle</a>
2017-01-14T11:23:57	1	SI	2017-01-16T12:44:25	15/01/2017	01/01/2017	15/01/2017	<a href="#">Detalle</a>
2017-01-17T10:47:48	1	NO		15/01/2017	27/12/2016	10/01/2017	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Procesar</a>

Copyright © 2017 Facturar En Línea S. de R.L. de C.V.

### 3.- FILTRADO DE PRE- NÓMINA 1.2

La forma en que le muestra la Pre-Nómina depende de cómo aplique los filtros. La búsqueda puede ser por: sucursal, mes o año.



The screenshot shows the 'FILTADO DE PRE-NÓMINA 1.2' section. The filter options are highlighted with a red box:

Filtrar por sucursal:    
 Filtrar por mes:    
 Filtrar por año:

### 4.- REGISTRO DE PRE- NÓMINA 1.2

Este apartado le permite programar la generación de los comprobantes fiscales de nómina, es decir, se genera un documento previo con toda la información del recibo. Dé clic en “**Generar Pre-Nómina**”.



DEMO000003FEL  
Sucursal: Principal  
Sesión: 17/01/2017 10:28:22 a.m.  
Cerrar Sesión

Panel Principal | Registro de CFDI | Cartera de Clientes | Catálogo de Productos | Soporte | Ayuda

» FILTRADO DE PRE-NÓMINA 1.2

Filtrar por sucursal:

Filtrar por mes:

Filtrar por año:

---

» REGISTRO DE PRE-NÓMINA 1.2

**Generar Pre-Nómina**

Página 1 de 1, 3 Registros Inicio Anterior Siguiente Fin

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2017-01-09T11:45:40	1	SI	2017-01-13T09:34:05	07/01/2017	02/01/2017	08/01/2017	<a href="#">Detalle</a>
2017-01-13T09:34:42	1	SI	2017-01-13T09:34:54	13/01/2017	01/01/2017	13/01/2017	<a href="#">Detalle</a>
2017-01-14T11:23:57	1	SI	2017-01-16T12:44:25	15/01/2017	01/01/2017	15/01/2017	<a href="#">Detalle</a>

5.- Le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y posterior dé clic en el botón “Generar Pre-Nómina” o “Regresar”.

» GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

\* Campo requerido

\*Número de días pagados:

\*Fecha de Pago:  

\*Fecha Inicial del Pago:  

\*Fecha Final del Pago:  

\*Régimen Fiscal:

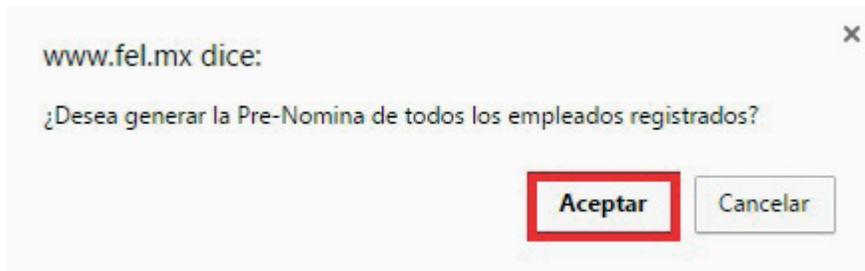
\*Código postal del lugar de expedición:

\*Cálculo de antigüedad:  Semanas  Años, meses y días

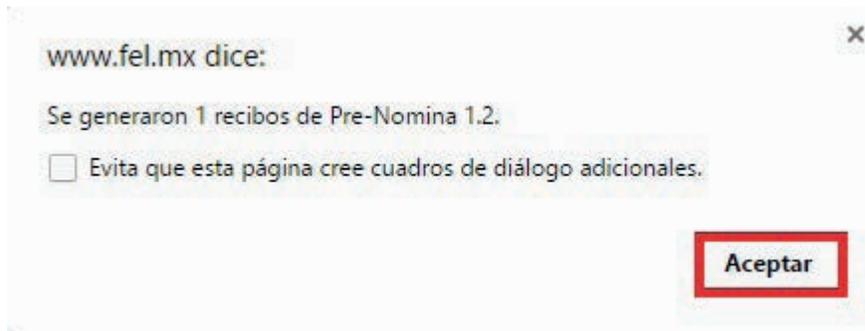
Incluir firma del empleado

**Regresar** **Generar Pre-Nómina**

6.- Le muestra la siguiente ventana, dé clic en el botón **“Aceptar”**.

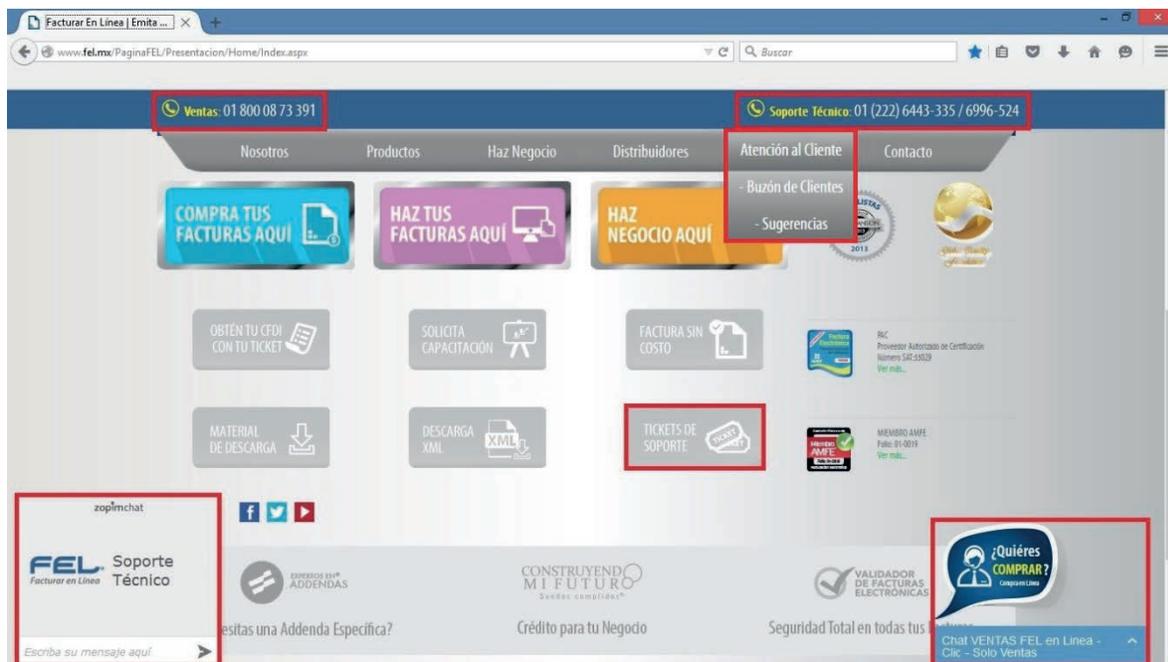


7.- Le muestra una ventana indicando que se generó el recibo. Dé clic en el botón **“Aceptar”**.



**Recuerde que los campos marcados con \* son obligatorios.**

Si continúa con dudas...Por favor contáctenos:



## Chats

**Chat de Soporte:** Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior -izquierdo).

**Chat de Ventas:** Se encuentra en la página electrónica (ventana principal inferior - derecho).

## Ticket

Se encuentra en la página electrónica (ventana principal en la parte de abajo).

## Correo

Nuestro correo electrónico es [sosporte@facturarenlinea.com.mx](mailto:sosporte@facturarenlinea.com.mx)

## Buzón de Sugerencias

Nuestro correo electrónico es [kjimenez@facturarenlinea.com.mx](mailto:kjimenez@facturarenlinea.com.mx)

Se encuentra en la página electrónica (botón “Atención al Cliente” en la sección de “Sugerencias”).

# ¡Gracias!

---

Líneas Telefónicas

Soporte Técnico: 01 (222) 644 33 35

Ventas: 01 800 087 33 91

• Fácil • Seguro • Sin complicaciones