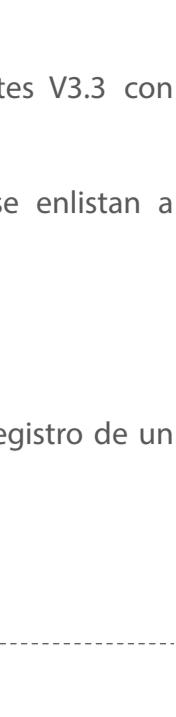


# Registro de Empleados



## Empleados

Este apartado es de suma importancia para comenzar a generar los comprobantes V3.3 con complemento de Nómina 1.2.

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 de clic en Empleados para ingresar. **Imagen 1**

**Imagen 1**

## 1. Registro manual de cada empleado

Podrá realizar el registro por cada empleado, de clic en "Agregar Empleado". **Imagen 2**

**Imagen 2**

**Imagen 3**

## 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 de clic en "Agregar". **Imagen 6**

**Imagen 5**

**Imagen 6**

Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, de 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 de clic en "Agregar separación o indemnización" y complete los campos (**los marcados con un asterisco son obligatorios**). **Imagen 8**

**Imagen 7**

**Imagen 8**

## DE 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 de clic en "Agregar". **Imagen 9**

**Imagen 9**

**Imagen 10**

Una vez que tenga su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subirla al sistema, De clic en "Subir archivo" y posteriormente de clic en "Importar". **Imagen 10**

**Imagen 11**

**Imagen 12**

Una vez que realizó el registro de la información deseada del empleado de clic en "Agregar". **Imagen 11**

**Imagen 13**

**Imagen 14**

Si el archivo se cargó correctamente mostrará el siguiente mensaje. **Imagen 14**

**Imagen 15**

**Imagen 16**

Una vez que tenga su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subirla al sistema, De clic en "Subir archivo" y posteriormente de clic en "Importar". **Imagen 15**

**Imagen 17**

**Imagen 18**

Si el archivo se cargó correctamente mostrará el siguiente mensaje. **Imagen 16**

**Imagen 19**

**Imagen 20**

Con FEL Premium... es más fácil!