

# Registro De Empleados



## EMPLEADOS

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

Cabe mencionar que los empleados registrados en su plataforma 3.2 igualmente se encuentran registrados en la nueva versión 3.3 ya que la versión de Nómina 1.2 no cambio. 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 una 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

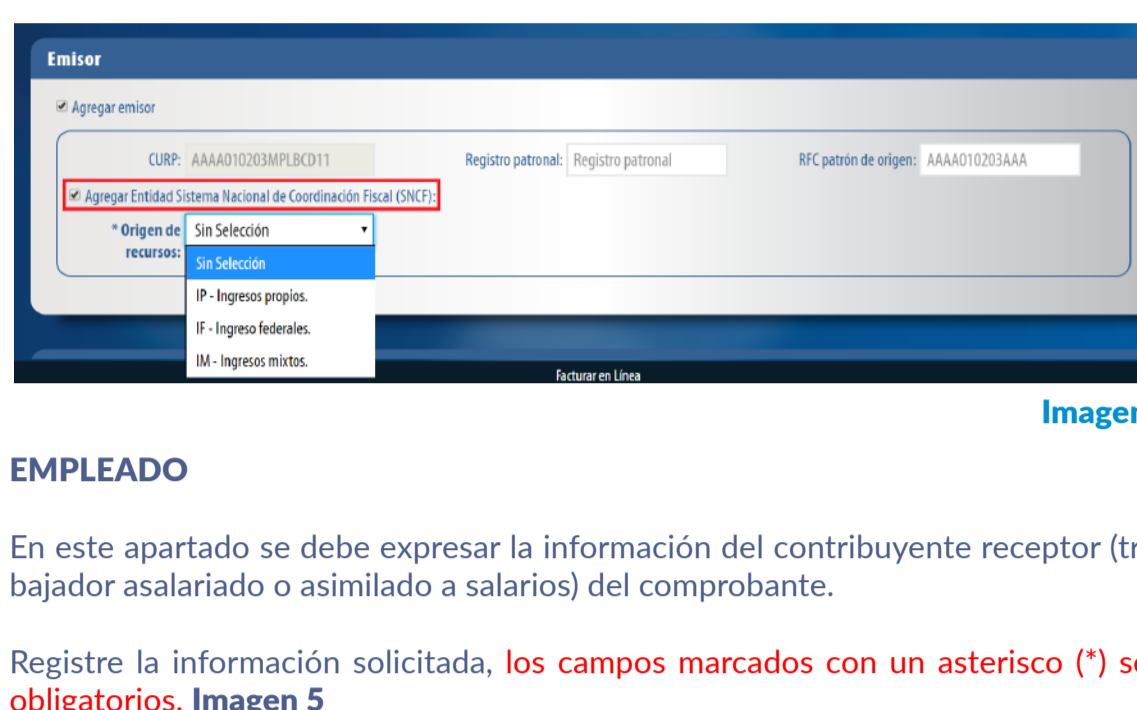


Imagen 2

Si desea expresar la información del contribuyente que emite el comprobante fiscal (emisor) de clic en "Agregar emisor" y complete la información solicitada. Imagen 3

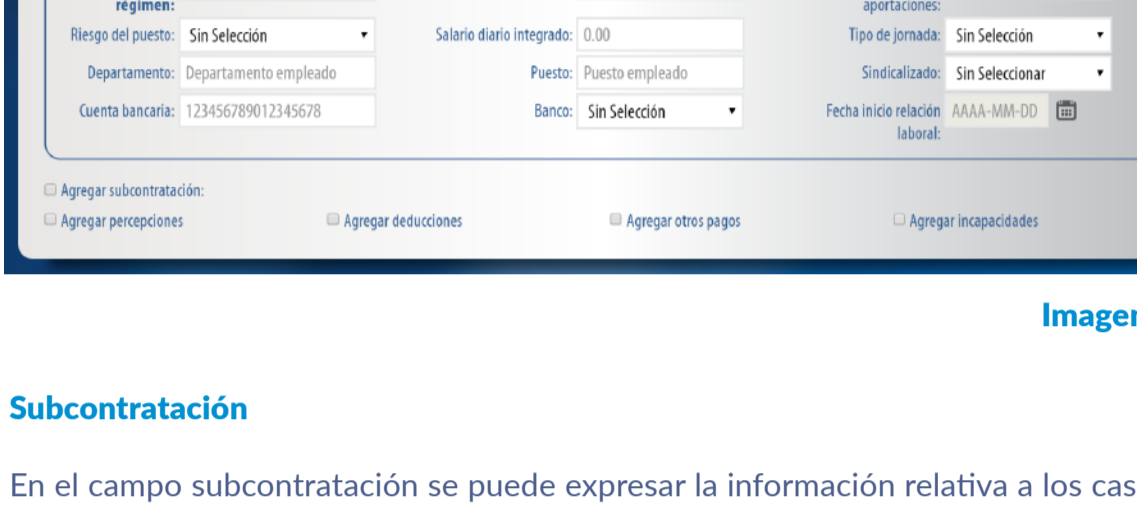


Imagen 3

Si necesita agregar la Entidad del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) 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 4

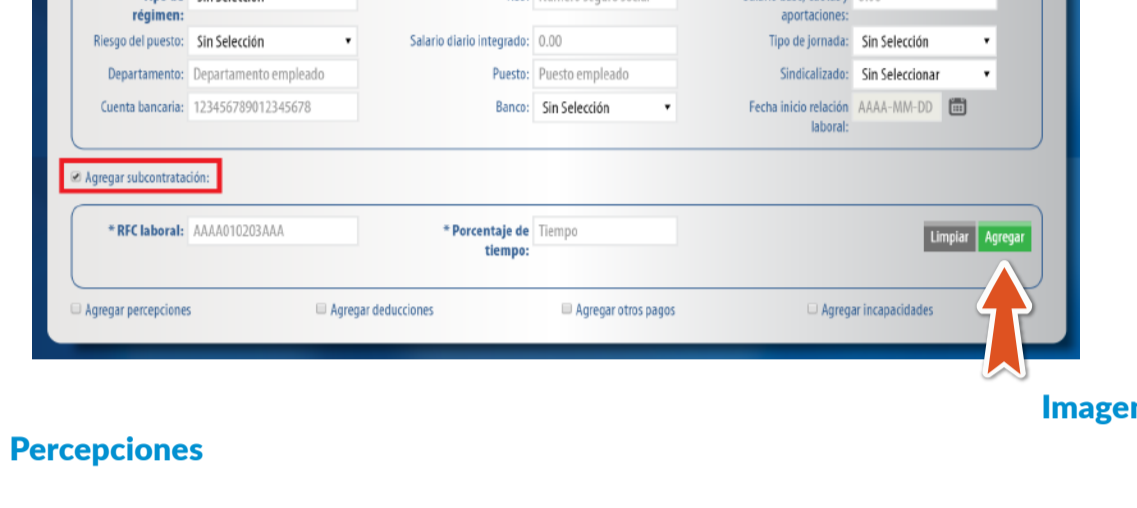


Imagen 4

### 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

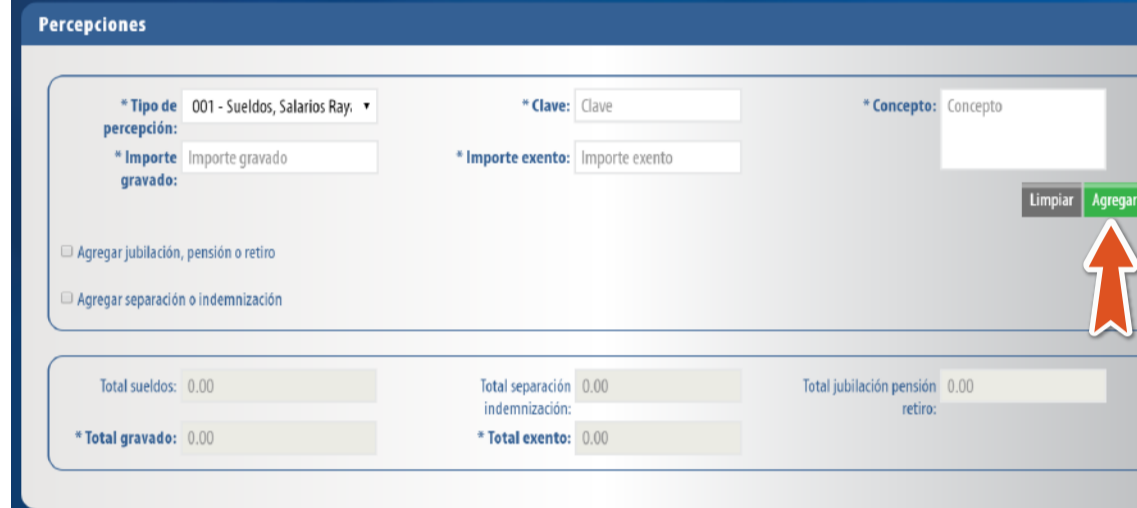


Imagen 5

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

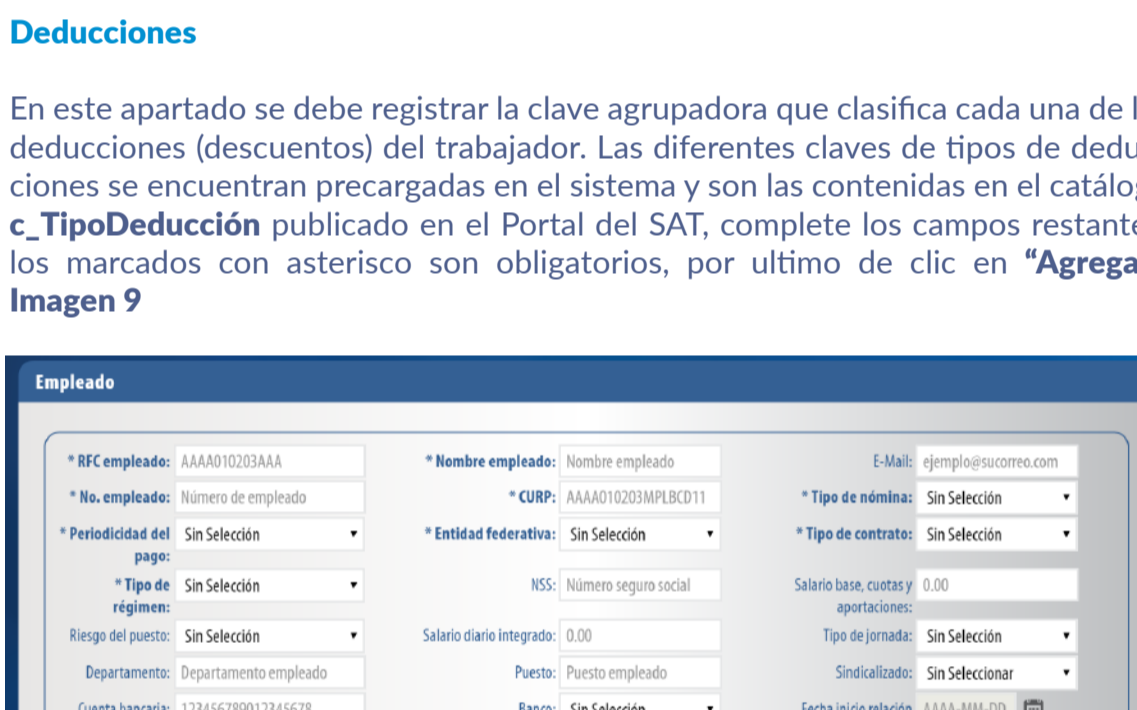


Imagen 6

### 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. Imagen 7



Imagen 7

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). Imagen 8

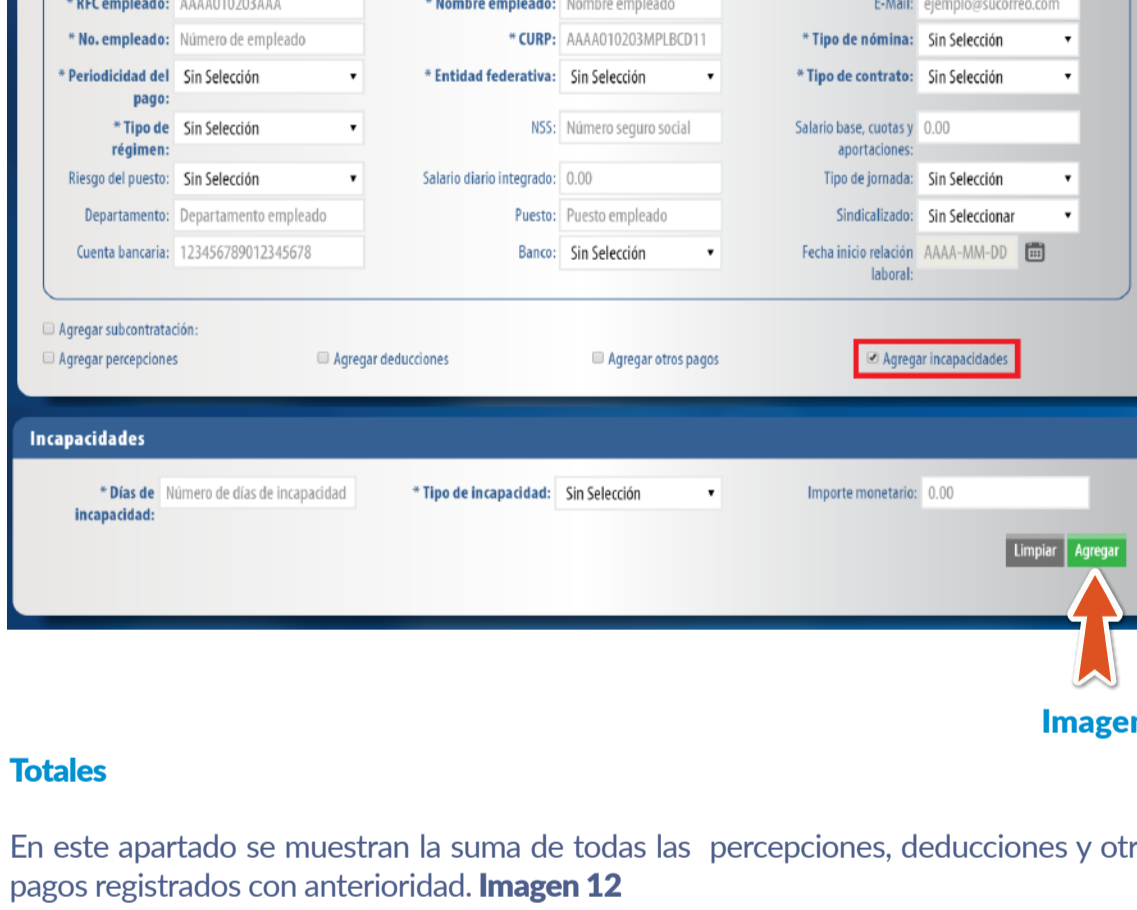


Imagen 8

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 9



Imagen 9

### 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 último de clic en "Agregar". Imagen 10

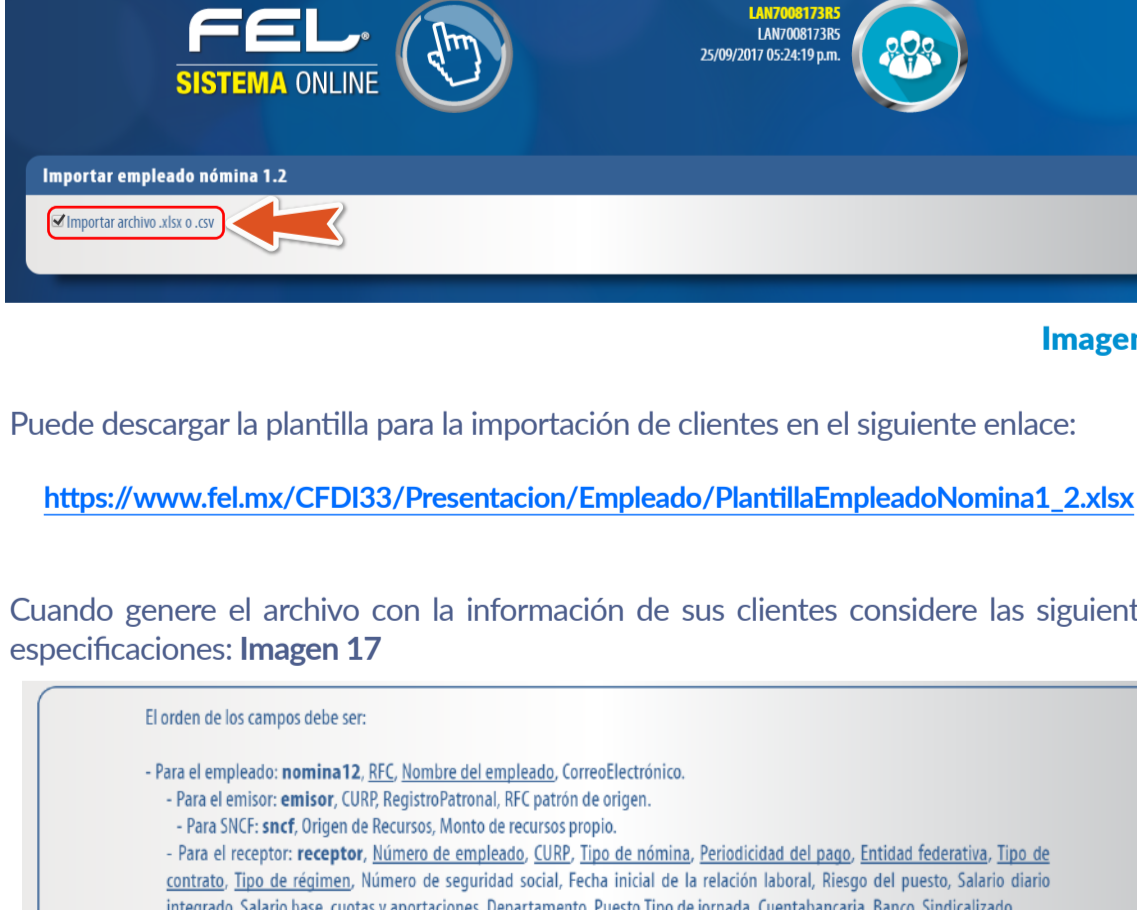


Imagen 10

### 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 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 11

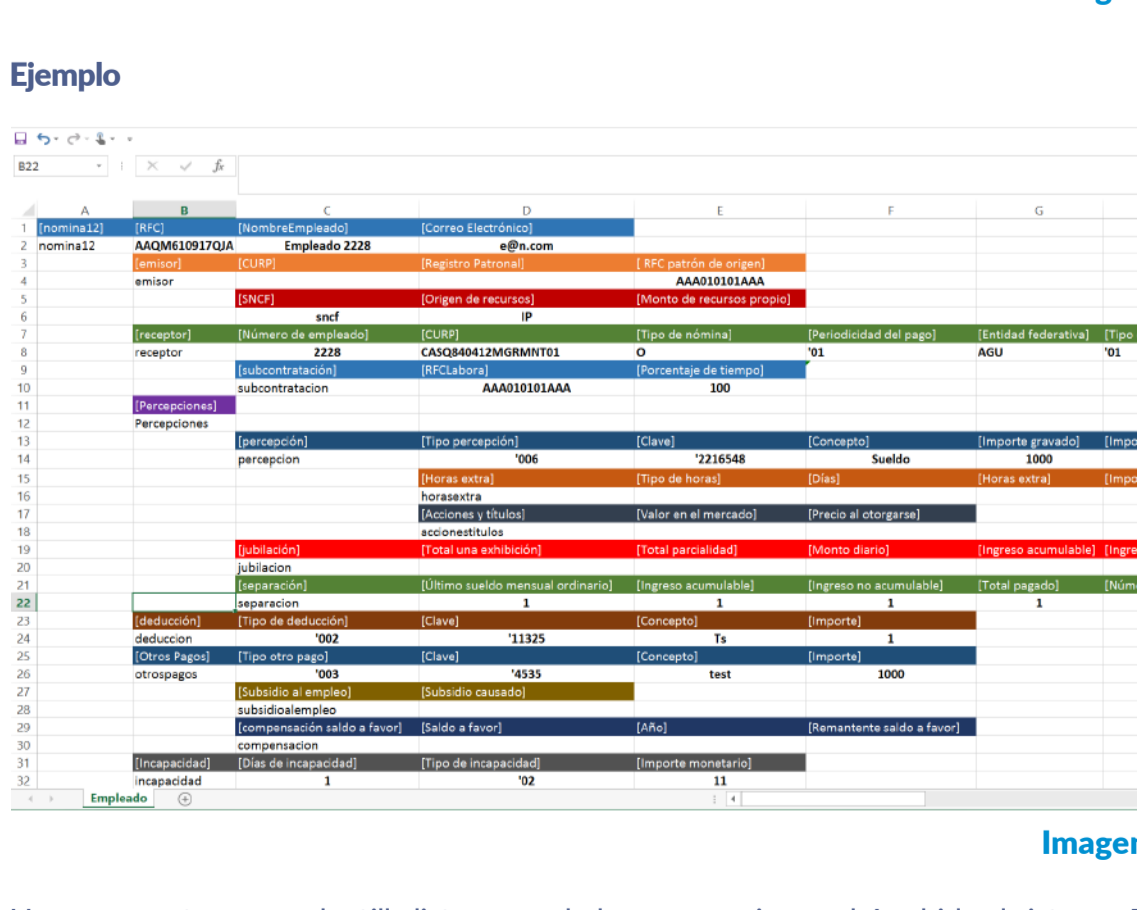


Imagen 11

### 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 de clic en el botón "Agregar". Imagen 12



Imagen 12

### Totales

En este apartado se muestran la suma de todas las percepciones, deducciones y otros pagos registrados con anterioridad. Imagen 13



Imagen 13

Una vez que realizó el registro de la información deseada del empleado de clic en "Agregar". Imagen 14



Imagen 14

Si su empleado se registró correctamente mostrara el siguiente mensaje. Imagen 15



Imagen 15

### 2. IMPORTACIÓN A TRAVÉS DE UNA PLANTILLA

Dentro del apartado Empleados, de clic en Agregar Empleado. Imagen 16



Imagen 16

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



Imagen 17

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace: [https://www.fel.mx/CFDI33/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNominas1\\_2.xlsx](https://www.fel.mx/CFDI33/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNominas1_2.xlsx)

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



Imagen 18

Una vez que tenga su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subir al sistema, De clic en "Subir archivo" seleccione la ubicación y posteriormente de clic en "Importar". Imagen 19



Imagen 19

Si el archivo se cargó correctamente mostrara el siguiente mensaje. Imagen 20



Imagen 20

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