

# Guía para Emitir Pre-Nómina

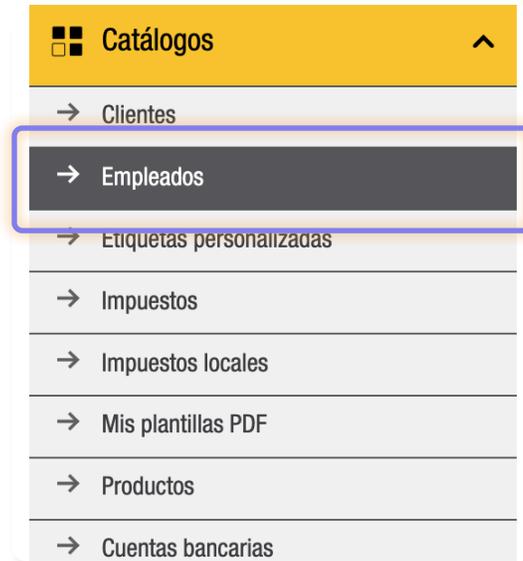


# Guía para emitir Pre-Nómina



La función “Pre-Nómina” le permitirá emitir el comprobante tipo Nómina de manera masiva, a todos los Empleados que tenga registrados en el catálogo del Sistema en Línea.

**El primer paso** es registrar algún empleado, para ello desde panel principal vaya a “Catálogos” y elija “Empleados”:



Dé clic en “Agregar Empleado”.



Deberá colocar todos los datos correspondientes, en especial los que están marcados con asterisco los cuales son obligatorios. **Importante incluir el domicilio fiscal del empleado correspondiente al código postal que viene en la constancia fiscal actual, en la sección “Llenar domicilio del empleado”.**

**Recuerde agregar alguna Percepción y/o Deducción**, si el régimen del empleado es 02 - Sueldos y Salarios y no obtuvo Subsidio, aún así deberá agregarlo en la sección “Otros Pagos” con valor 0.00, además del **Subsidio Causado** en el icono del billete igual por cero pesos.

Por default, se registrará como un empleado Activo para percibir Nómina. Si no es así, entonces deberá desactivar la casilla correspondiente:

Activo  
 Llenar domicilio del empleado

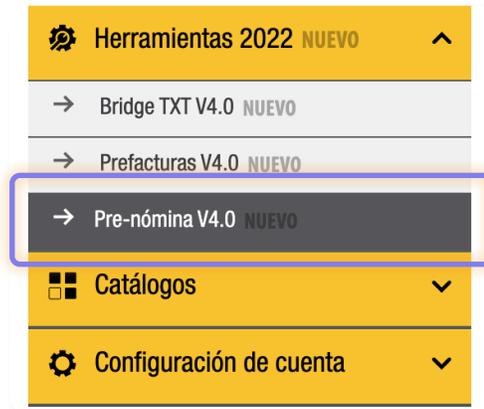
\* RFC empleado: AAAA010203AAA      \* Nombre empleado: Nombre empleado      E-Mail: ejemplo@sucorreo.com  
 \* Número de empleado: Número de empleado      \* CURP: AAAA010203MPLBCD11      \* Tipo de nómina: Sin Selección  
 \* Periodicidad del pago: Sin Selección      \* Entidad federativa: Sin Selección      \* 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 deducciones       Agregar otros pagos       Agregar incapacidades

Finalmente dé clic en “Agregar”.

## Generar Pre-Nómina

Desde Panel Principal, vaya a “Herramientas 2022” y elija “Pre-nómina v4.0”:



Podrá consultar los registros de pre-nómina procesadas anteriormente, eligiendo “Sucursal”, “Mes” o “Año”:

**FILTRADO DE PRE-NÓMINA 4.0**

Sucursal: Principal      Mes: Mayo      Año: 2022

**REGISTROS DE PRE-NÓMINA 4.0** Nueva Pre-Nómina

Fecha y hora	No. de recibos	Procesado	Fecha de procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final
2022-05-25T09:26:37	6			31/05/2022	16/05/2022	31/05/2022

Página 1 de 1, 1 registros

Para generar una nueva, dé clic en “Nueva Pre-Nómina”:

**FILTRO DE PRE-NÓMINA 4.0**

Sucursal:  Mes:  Año:

**REGISTROS DE PRE-NÓMINA 4.0**

Fecha y hora	No. de recibos	Procesado	Fecha de procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final
2022-05-25T09:26:37	6			31/05/2022	16/05/2022	31/05/2022

Página 1 de 1, 1 registros

**Nueva Pre-Nómina**

Deberá escribir lo siguiente:

**GENERAR PRE-NÓMINA**

\* Número de días pagados:

\* Régimen fiscal:

\* Lugar de expedición:

\* Cálculo de antigüedad:  Semanas  Años

\* Fecha de pago:

\* Fecha inicial del pago:

\* Fecha final del pago:

Incluir firma del empleado  
 Incluir domicilio del empleado  
 Incluir domicilio en PDF  
 Incluir otras firmas

Ver información de emisor

- ⊙ **Número de días pagados:** Días pagados en la nómina.
- ⊙ **Régimen fiscal del emisor.**
- ⊙ **Lugar de expedición del CFDI:** Escribir el código postal del emisor, mismo que viene en su constancia fiscal más actual.
- ⊙ **Cálculo de antigüedad:** Puede ser en formato de Semanas o Años.
- ⊙ **Fecha de Pago,** dando clic en el icono del calendario:

\* Fecha de pago:

\* Fecha inicial del pago:

\* Fecha final del pago:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- ⊙ **Fecha Inicial y Final de Pago.**

Además, puede activar las casillas extras si requiere:

- ☑ Incluir espacio en PDF para firma del empleado.
- ☑ Incluir domicilio en PDF del empleado.
- ☑ Incluir domicilio en PDF del emisor.
- ☑ Incluir otras firmas en PDF.

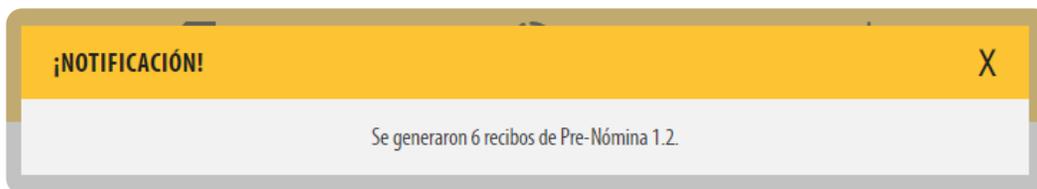
- Incluir firma del empleado
- Incluir domicilio del empleado
- Incluir domicilio en PDF
- Incluir otras firmas

Una vez llenados estos datos, el sistema le mostrará los Empleados que estén activos y registrados en catálogo. Por default todos vienen activados para emitir su CFDI, usted manualmente puede activar sólo los que requiera:

Empleados activos			
- Seleccione o excluya los empleados para generar Pre-Nómina			
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos			
RFC	Nombre	No. de empleado	
<input checked="" type="checkbox"/>		124	
<input checked="" type="checkbox"/>		001	
<input checked="" type="checkbox"/>		004	
<input checked="" type="checkbox"/>		006	
<input checked="" type="checkbox"/>		002	
<input checked="" type="checkbox"/>		003	

Es decir, los que estén seleccionados se les emitirá su CFDI tipo Nómina de manera automática con los datos precargados.

Para ello dé clic en “Generar Pre-Nómina” y, si está todo correcto, le mostrará el resultado:



Después dé clic en “Detalles”:

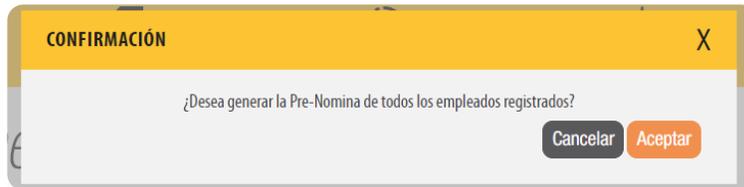
REGISTROS DE PRE-NÓMINA 4.0							Nueva Pre-Nómina
Fecha y hora	No. de recibos	Procesado	Fecha de procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2023-09-26T10:42:55	6	NO		29/09/2023	01/09/2023	15/09/2023	

Página 1 de 1, 1 registros

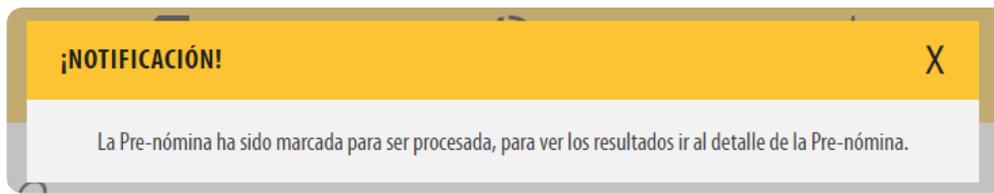
Si toda la información mostrada es correcta, de click en Procesar:



El sistema preguntará lo siguiente, dé clic en Aceptar:



El sistema indicará:



Es necesario esperar varios minutos (dependiendo de la cantidad de empleados) para que procese los datos y al final, podrá conocer el resultado dando clic en el icono “Detalles”. Si existe algún error, deberá colocar el puntero del mouse sobre “**Error en validaciones de CFDI, código...**” para que se despliegue todo el mensaje completo y conozca la causa del mismo:



Si se generó exitosamente, le mostrará “Generado” y el UUID correspondiente:

	Total	Procesado	UUID	Resultado
1		NO		Error en validaciones de CFDI, código ...
2		NO		Error en validaciones de CFDI, código ...
3		SI		Generado

Los recibos generados los podrá consultar desde panel principal en “Registros”, elija “CFDI V4.0” y podrá filtrarlos para su búsqueda:

Serie	Folio	Version	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total
<input type="checkbox"/>	A	4.0	02/01/2023			Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		
<input type="checkbox"/>	A					Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		

# *¡Gracias!*

---

**Factureya**®   
PREMIUM

 **blikon**®

Factureya Premium® *Facturación Electrónica para Todos*