

▶ **Manual** *de Nómina Digital 1.2*

VERSIÓN 1.1



Factureya[®] 

Tel. 01 800 63 22 887

www.factureya.com

▶ ÍNDICE

Introducción y Objetivo	3
1.1- Información Relevante.....	4
1.2- Catálogo Empleados 1.2.....	5
1.3- Filtrado de Empleados 1.2.....	7
1.4- Exportar Empleado.....	7
1.5- Agregar Empleado.....	8
1.6- -Búsqueda de Empleado Nómina 1.1 Para Importación	12
1.7- Agregar Emisor.....	13
1.8- Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF).....	14
1.9- Receptor.....	14
1.10- Agregar Subcontratación.....	14
1.11- Agregar Percepción.....	15
1.12- Agregar Jubilación, Pensión o Retiro.....	15
1.13 - Agregar Separación o Indemnización.....	15
1.14- Agregar Deducción.....	16
1.15- Agregar Otros Pagos.....	16
1.16- Agregar Incapacidades.....	16
1.17- Generar Nómina 1.2.....	17
1.18- Etiquetas Personalizadas y Firmas.....	19
1.19- Concepto.....	19
1.20- Totales.....	19
1.21- Ejemplo CFDI Recibo de Nómina 1.2.....	21
1.22 -Ejemplo XML Recibo de Nómina 1.2.....	22
1.23 -Generar Pre-Nómina 1.2.....	22
1.24 -Filtrado Pre-Nómina 1.2.....	23
1.25 -Registro Pre-Nómina 1.2.....	24
1.26 -Contacto.....	26

INTRODUCCIÓN

El sistema FYA (Factureya) 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.

1.1 INFORMACIÓN RELEVANTE:

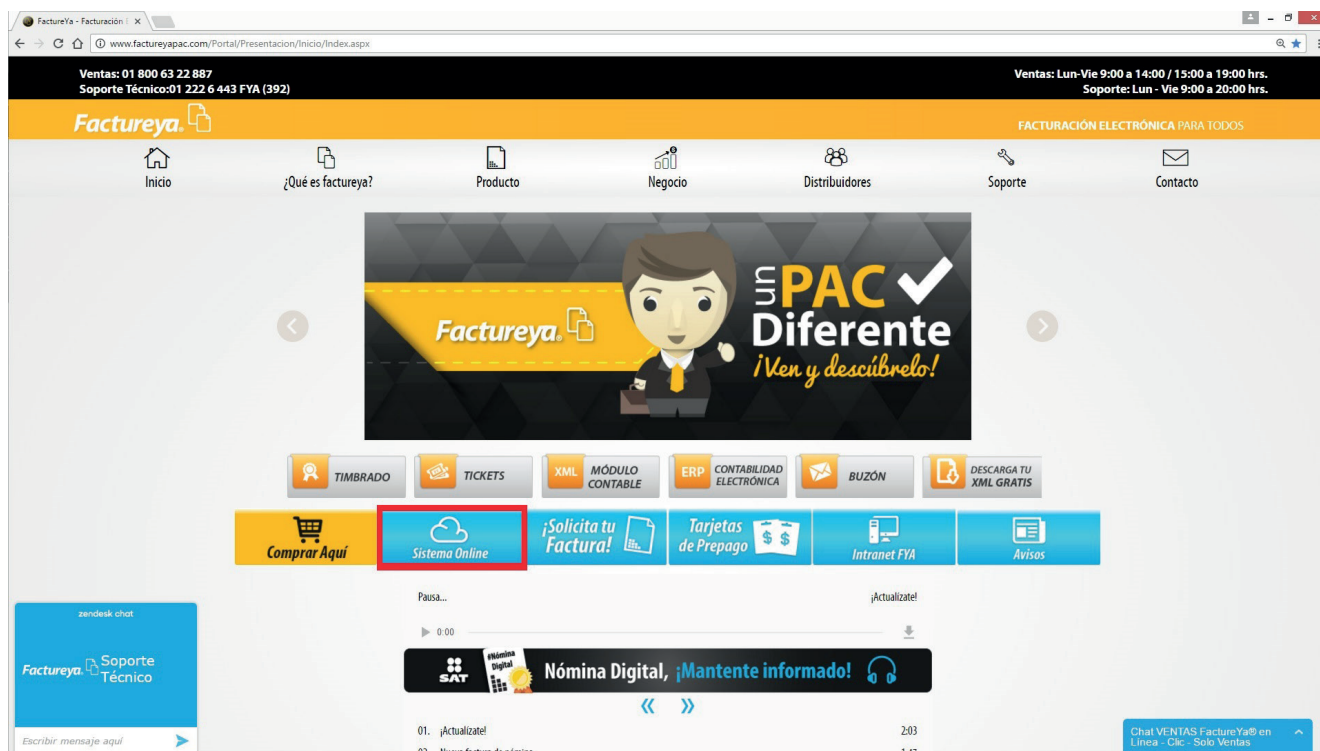
La siguiente liga es correspondiente a **“Requisitos de la Nómina”** publicados por el SAT:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_nomina.aspx

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

Para utilizar este complemento en nuestra plataforma Online:

Ingrese a nuestra página www.factureya.com y dé clic en **“Sistema Online”**.



Ingrese 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 carácter especial.

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

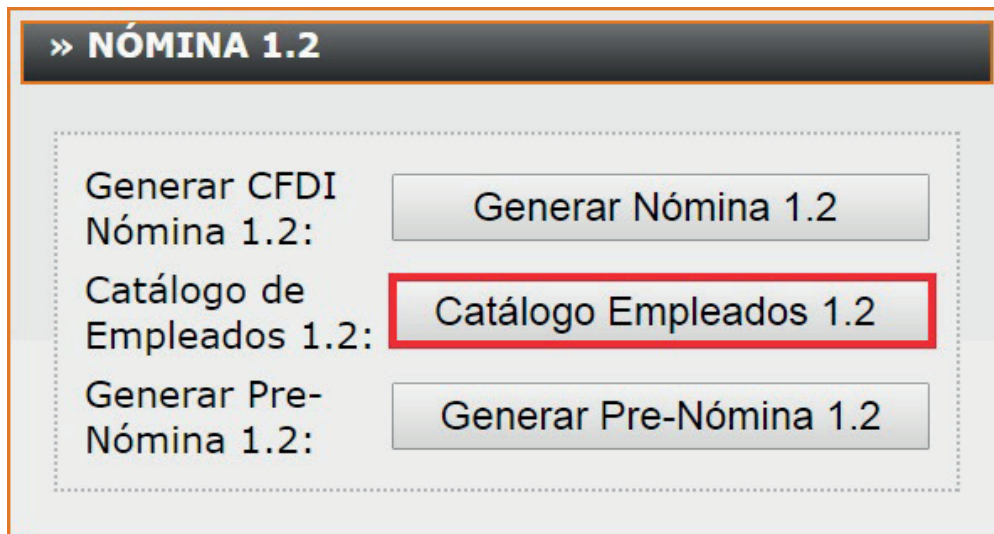
Contraseña: Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

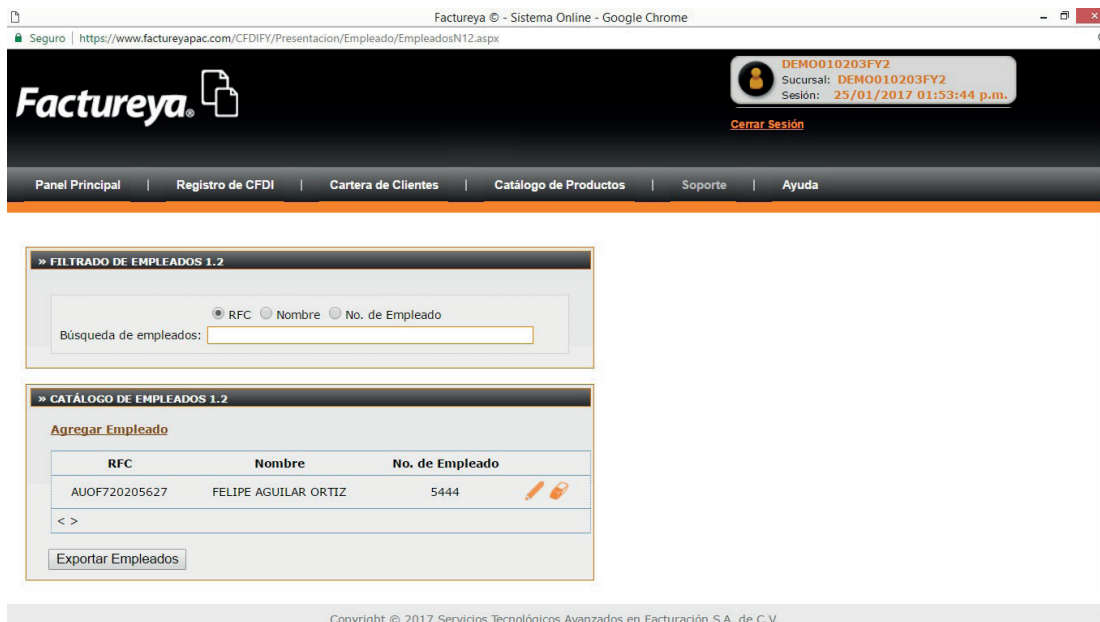
1.2 CATÁLOGO EMPLEADOS 1.2

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.



1.3 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”**.

» **FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**

RFC Nombre No. de Empleado



Búsqueda de empleados:

1.4 EXPORTAR EMPLEADO

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”**.

» **CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**

Agregar Empleado

RFC	Nombre	No. de Empleado	
AUOF720205627	FELIPE AGUILAR ORTIZ	5444	 
< >			

Exportar Empleados

Ejemplo:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

[nomina12]	[RFC]	[Nombre del (Correo Electrónico)]														
nomina12	AAAA82031	Empleado Prueba														
[emisor]	[CURP]	[Registro Pat (RFC Patrón de Origen)]														
emisor	FOAF82031	5.526E-09														
[receptor]	[Número de (CURP)]	[Tipo de Nón (Periodicidad)]	[Entidad Fed]	[Tipo de cont]	[Tipo de régi]	[Número de (Riesgo del p)]	[Salario diari]	[Salario base]	[Departamer]	[Puesto]	[Tipo de Jorn]	[Cuenta banc (Banco)]	[Sindicalizado]			
receptor	1 FOAF82031	O	02	BCN	O1	02	1.111E+10	1	1	1	depa	puesto	O1	1.235E+17	No	
[Percepciones]	[percepción]	[Tipo de perc (Clave)]	[Concepto]	[Importe Grá]	[Importe Exento]											
	percepcion	'001	1 sueldo	10	0											
	percepcion	'010	2 puntualidad	10	0											
	percepcion	'019	3 Horas extra	20	0											
	[Horas extra]	[Tipo de hori (Días)]	[Horas extra]	[Importe pagado]												
	horasextra	'01	1	2	50											
[Deducción]	[Tipo de ded (Clave)]	[Concepto]	[Importe]													
deduccion	'001	1 imss	2													
deduccion	'002	2 isr	1													
[Otros Pagos Tipo otro paj (Clave)]	[Concepto]	[Importe]														
otrospagos	'002	1 subsidio	50													
[Subsidio ai (Subsidio causado)]	subsidioalen	50														
[Incapacidad (Días de inca (Tipo de inca (Importe monetario))	incapacidad	1 '01	10													

1.5 AGREGAR EMPLEADO

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

» CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2

Agregar Empleado

RFC	Nombre	No. de Empleado	
AUOF720205627	FELIPE AGUILAR ORTIZ	5444	
< >			

Exportar Empleados

6.- Le muestra la siguiente pantalla.

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

» IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

Importar archivo .xlsx o .csv

» BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN

RFC
 No. de Empleado
 No. de Seguro Social

Búsqueda de empleado:

» NÓMINA 1.2

* RFC empleado: * Nombre Empleado: Correo Electrónico:

Agregar Emisor:

Receptor

* Número de empleado: <input type="text"/>	* CURP: <input type="text"/>	Tipo de nómina: <input type="text" value="O-Nómina ordinaria"/>	Periodicidad del pago: <input type="text" value="01-Diario"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="AGU-Aguascalientes"/>
Tipo de contrato: <input type="text" value="01-Contrato de trabajo por tie"/>	Tipo de régimen: <input type="text" value="02-Sueldos"/>	Número de seguridad social: <input type="text"/>	Fecha inicial de la relación laboral: <input type="text"/>	Riesgo del puesto: <input type="text" value="Seleccione"/>
Salario diario integrado: <input type="text"/>	Salario base, cuotas y aportaciones: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Tipo de jornada: <input type="text" value="Seleccione"/>
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="Seleccione"/>	Sindicalizado: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

Agregar Incapacidades:

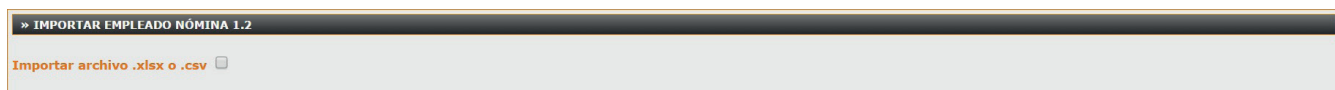
Total de percepciones: <input type="text"/>	Total de deducciones: <input type="text"/>	Total de otros pagos: <input type="text"/>	
---	--	--	--

Subtotal: 0.00

Descuento: 0.00

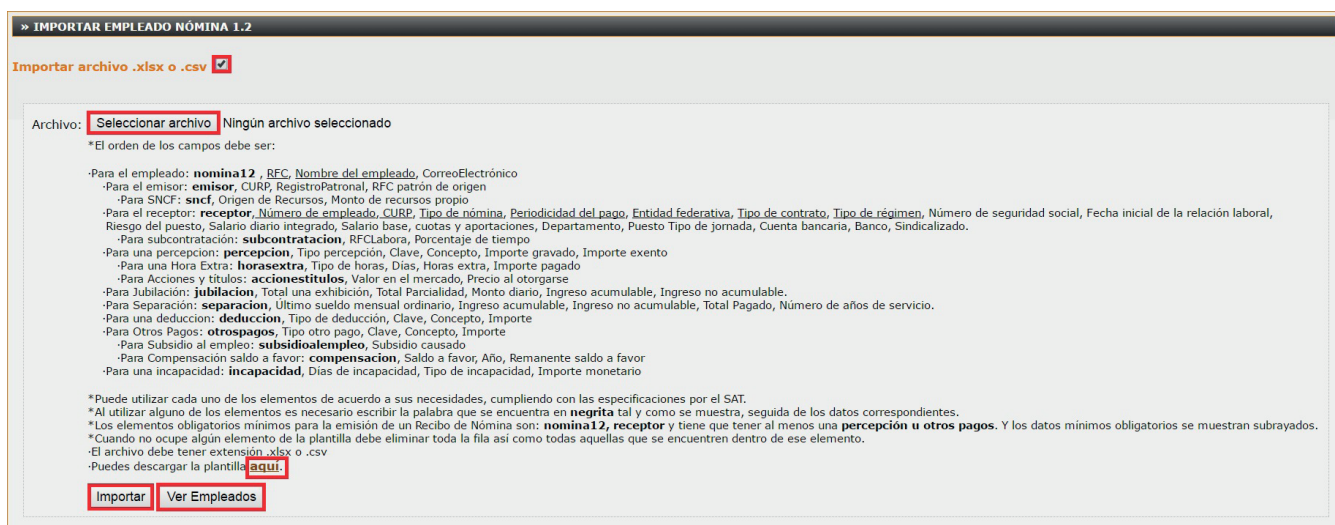
Total: 0.00

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

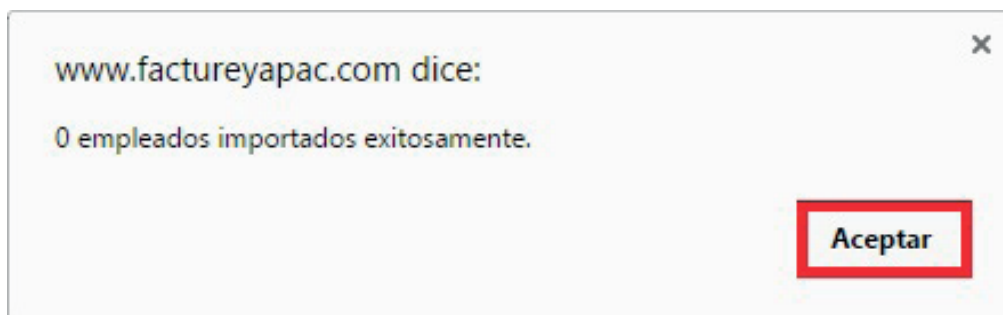


8.- Active la casilla. Le muestra la siguiente pantalla.

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	
AUOF720205627	FELIPE AGUILAR ORTIZ	5444	 

< >

Exportar Empleados

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

*Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Importar Ver Empleados

Ejemplo plantilla:

The screenshot shows an Excel spreadsheet template for payroll data. The columns are labeled with various fields: A (RFC), B (Nombre/Empleado), C (Concepto), D (Concepto), E (Concepto), F (Concepto), G (Concepto), H (Concepto), I (Concepto), J (Concepto), K (Concepto), L (Concepto), M (Concepto), N (Concepto), O (Concepto), P (Concepto), Q (Concepto). The rows are numbered 1 to 62. The spreadsheet is divided into sections for 'nomina 12' (rows 1-33) and 'Empleado' (rows 34-62). The 'nomina 12' section includes fields for 'emisor', 'receptor', 'percepciones', 'deducciones', 'compensacion', and 'incapacidad'. The 'Empleado' section includes fields for 'emisor', 'receptor', 'percepciones', 'deducciones', 'compensacion', and 'incapacidad'. The spreadsheet is displayed in a window titled 'E13' with a search bar containing '[Clave]'.

1.6 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:

The screenshot shows a search interface titled "BÚSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN". It features a search bar with the text "Búsqueda de empleado: AERM650811312|18|12806507419". Above the search bar are three radio buttons: "RFC" (selected), "No. de Empleado", and "No. de Seguro Social".

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: <input type="text"/>	* CURP: <input type="text"/>	Tipo de nómina: <input type="text" value="O-Nómina ordinaria"/>	Periodicidad del pago: <input type="text" value="01-Diario"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="AGU-Aguascalientes"/>
Tipo de contrato: <input type="text" value="01-Contrato de trabajo por tier"/>	Tipo de régimen: <input type="text" value="02-Sueldos"/>	Número de seguridad social: <input type="text"/>	Fecha inicial de la relación laboral: <input type="text"/>	Riesgo del puesto: <input type="text" value="Seleccione"/>
Salario diario integrado: <input type="text"/>	Salario base, cuotas y aportaciones: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Tipo de jornada: <input type="text" value="Seleccione"/>
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="Seleccione"/>	Sindicalizado: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

Agregar Incapacidades:

Total de percepciones: <input type="text"/>	Total de deducciones: <input type="text"/>	Total de otros pagos: <input type="text"/>	
---	--	--	--

Subtotal: 0.00
Descuento: 0.00
Total: 0.00

1.7 AGREGAR EMISOR

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

Agregar Emisor:

CURP: <input type="text"/>	Registro patronal: <input type="text"/>	RFC patrón de origen: <input type="text"/>
----------------------------	---	--

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

1.8 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.

Agregar Emisor:

CURP: Registro patronal: RFC patrón de origen:

Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

Origen de recursos: Monto de recursos propio:

IP-Ingresos propios.
 IP-Ingresos propios.
 IF-Ingreso federales.
 IM-Ingresos mixtos.

1.9 RECEPTOR

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

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:

1.10 AGREGAR SUBCONTRATACIÓN

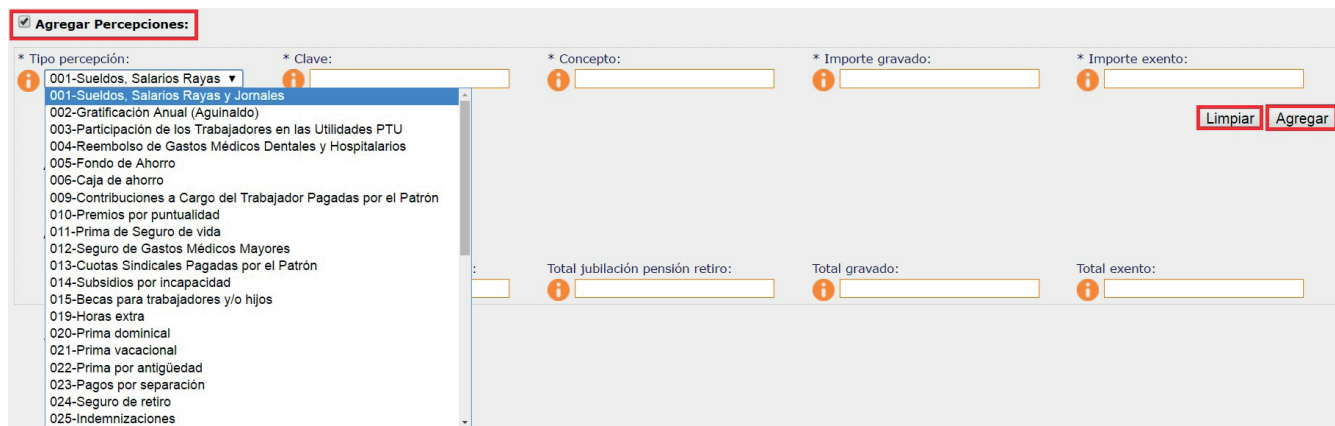
17.- Al activar la casilla **“Agregar Subcontratación”**, le muestra la siguiente pantalla. Coloque la información que le solicita y dé clic en el botón **“Agregar”**. Si requiere agregar otra subcontratación dé clic en el botón **“Limpiar”** e ingrese los nuevos datos.

Agregar Subcontratación:

* RFC laboral: * Porcentaje de tiempo:

1.11 AGREGAR PERCEPCIÓN

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:

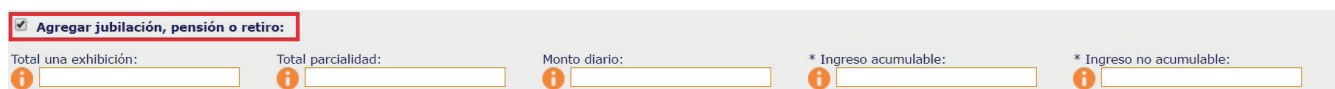
* Tipo percepción: * Clave: * Concepto: * Importe gravado: * Importe exento:

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

Total jubilación pensión retiro: Total gravado: Total exento:

1.12 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:

1.13 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:

1.14 AGREGAR DEDUCCIÓN

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: i 001-Seguridad social ▼	* Clave: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	* Concepto: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	* Importe: i <input style="width: 80%;" type="text"/>
Total otras deducciones: i <input style="width: 80%;" type="text"/>		Total Impuestos retenidos: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	

Limpiar
Agregar

1.15 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 Otros Pagos:

* Tipo otro pago: i 001-Reintegro de ISR pag. ▼	* Clave: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	* Concepto: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	* Importe: i <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	---	--	---

001-Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).

002-Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).

003-Viáticos (entregados al trabajador).

004-Aplicación de saldo a favor por compensación anual.

999-Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.

Limpiar
Agregar

1.16 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.

Agregar Incapacidades:

* Días de incapacidad: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	* Tipo de incapacidad: i 01-Riesgo de trabajo. ▼	Importe monetario: i <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	---

Limpiar
Agregar

Total de percepciones: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total de deducciones: i <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total de otros pagos: i <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	--

Subtotal: 0.00

Descuento: 0.00

Total: 0.00

Limpiar
Alta
Regresar

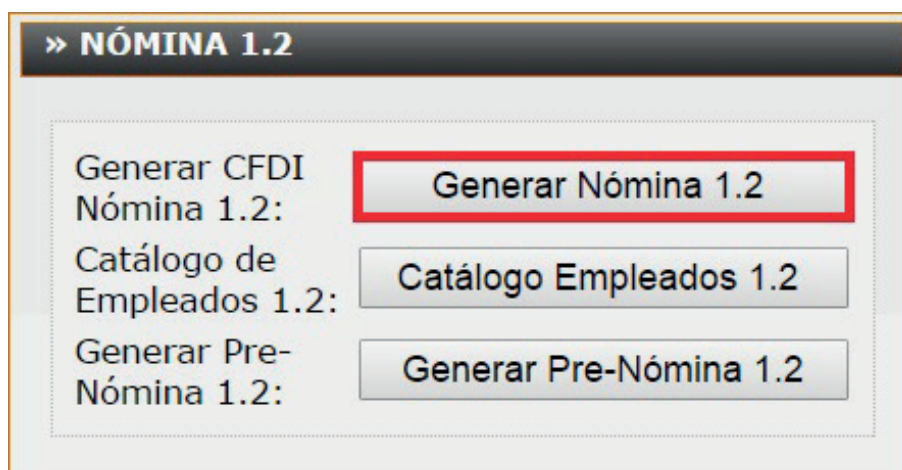
24.- Por último, verifique la información capturada y dé clic en el botón **“Alta”**. Si requiere agregar uno más, dé clic en el botón **“Limpiar”** y repita el proceso. Si necesita ver el colaborador que agregó dé clic en el botón **“Regresar”**.



1.17 GENERAR NÓMINA 1.2

Se requiere contar las configuraciones básicas las cuales son tener al menos un cliente 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”**.



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: Serie:

Razón Social: Folio:

Tipo de CFDI: Método de pago:

Forma de pago: Fecha:

Régimen Fiscal: Código postal del lugar de expedición: 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

* RFC empleado: * Nombre Empleado: Correo Electrónico:

Agregar Emisor:

Receptor

* Número de empleado: <input type="text"/>	* CURP: <input type="text"/>	Tipo de nómina: <input type="text" value="O-Nómina ordinaria"/>	Periodicidad del pago: <input type="text" value="01-Diario"/>	Entidad federativa: <input type="text" value="AGU-Aguascalientes"/>
Tipo de contrato: <input type="text" value="01-Contrato de trabajo por tier"/>	Tipo de régimen: <input type="text" value="02-Sueldos"/>	Número de seguridad social: <input type="text"/>	Fecha inicial de la relación laboral: <input type="text"/>	Riesgo del puesto: <input type="text" value="Seleccione"/>
Salario diario integrado: <input type="text"/>	Salario base, cuotas y aportaciones: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Tipo de Jornada: <input type="text" value="Seleccione"/>
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="Seleccione"/>	Sindicalizado: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Agregar Subcontratación:

Agregar Percepciones:

Agregar Deducciones:

Agregar Otros Pagos:

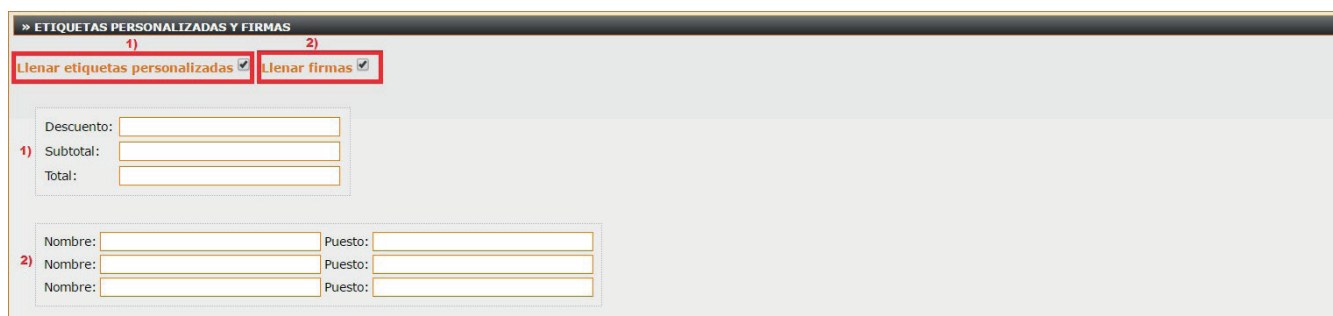
Agregar Incapacidades:

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

Subtotal: 0.00
Descuento: 0.00
Total: 0.00

1.18 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)**”.



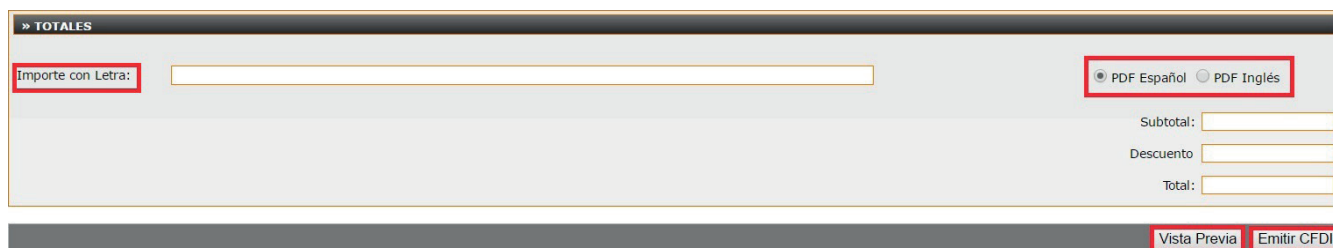
1.19 CONCEPTO

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



1.20 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**”



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: ▾
 Enviar desde: ▾

Requisito:  Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envío:


Email:

Asunto:

Mensaje:

[Adobe Plugin](#) [Actualizar contenido](#)

Envío del CFDI por email en directo..



Logística Empresarial Kidal, S.C. (prueba01)
 DEMO010203FY2
 Domicilio Fiscal
 3 Poniente 46 8
 Col. 0504 72980
 17 PUEBLA CDMX CIUDAD DE MEXICO
 Tel. 5526130253

Recibo de Nómina No: A 1397
FOLIO FISCAL (UUID):
 5BB5166C-7E57-7E57-7E57-F47AD998832B
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
 00001000000103702939
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
 20001000000300005693
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
 2017-01-26T13:20:19
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
 2017-01-26T13:15:18

EMPLEADO: AAA COSMETICA S.A. DE C.V.
RFC: ACO0510202G0
DIRECCIÓN: RECURSOS HIDRAULICOS No. 1
 SECCION A C.P. 54060
 TLALNEPANTLA DE BAZ EDO DE
 MEXICO
 Pa?s Extranjero

Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Lugar de Expedición: PUEBLA, PUEBLA
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Método de Pago: 01-Efectivo
CURP: ROOE850318MPLSRD09
Fecha de Pago: 01/01/2017
Fecha Final del Pago: 01/01/2017
Banco: BANAMEX

Fecha de Expedición: 26 enero 2017
Clave de Moneda: MXN
No. de Empleado: 2
Tipo de Régimen: Sueldos y salarios
Fecha Inicial del Pago: 01/01/2016
No Días Pagados: 367.0000
Periodicidad del Pago: anual

PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	asa	asdsd	\$4,000.0000	\$4,001.0000

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.0000	Servicio	Pago de nómina	\$ 8,001.0000	\$ 8,001.0000

IMPORTE CON LETRA: OCHO MIL UN PESOS, 00/100 MXN

SUBTOTAL: \$ 8,001.0000
TOTAL: \$ 8,001.0000

1.21 EJEMPLO CFDI DE RECIBO DE NÓMINA 1.2

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. TESO10203TES Tel. 234234533		Recibo de Nómina 1.2 No: B 279 FOLIO FISCAL (UUID): E9CC7C16-7E57-7E57-7E57-1E7B5D0EB2C4 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 Nómina: 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: LO98765 Periodicidad del Pago: Diario Estado: Ciudad de México Fecha de Inicio de Rel. Lab.: 06/01/2016 Banco: SANTANDER																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERCEPCIÓN</th> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE GRAVADO</th> <th>IMPORTE EXENTO</th> <th>ACCIONES O TITULOS</th> <th>HORAS EXTRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sueldos, Salarios Rayas y Jornales</td> <td>clave</td> <td>con</td> <td>\$1.000000</td> <td>\$0.000000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Premios por puntualidad</td> <td>010</td> <td>cccc</td> <td>\$1.000000</td> <td>\$0.000000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO	ACCIONES O TITULOS	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
PERCEPCIÓN	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE EXENTO	ACCIONES O TITULOS	HORAS EXTRAS																		
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	clave	con	\$1.000000	\$0.000000																				
Premios por puntualidad	010	cccc	\$1.000000	\$0.000000																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.000000</td> <td>ACT</td> <td>Pago de nómina</td> <td>\$ 2.000000</td> <td>\$ 2.000000</td> </tr> </tbody> </table>	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											
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE																				
1.000000	ACT	Pago de nómina	\$ 2.000000	\$ 2.000000																				
SELLO DIGITAL DEL CFDI NLACE30XqgPM6uH9VvvaKLYNde80L7J3d7wlyoCq8BqkqmaNAd1VvG8aBCAnAgLn7A847LQwUTB5W8y10pTwhjvNjwKwZGVeHh8mC5a6Zn2bvc2aCCycaJaP6HML1+YIG812h1X3z3d5+dg+																								
SELLO DIGITAL DEL SAT NS4CvNemUHQVvE5VY7NLT7vDnNPAUR19eyadNLU2hAG2kmg2WwG6FwrtU7aLVY2ghYUG2D-DN2gd8k728GX9a3QLCaYEG2m8kUy850p8uXJ3z3eS199h4T8PiqCVu9dndmGQXvF8HBNheNPe8eNad30+																								
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT [1.0]E9CC7C16-7E57-7E57-1E7B5D0EB2C4[2017-02-03T18:40:33]NLACE30XqgPM6uH9VvvaKLYNde80L7J3d7wlyoCq8BqkqmaNAd1VvG8aBCAnAgLn7A847LQwUTB5W8y10pTwhjvNjwKwZGVeHh8mC5a6Zn2bvc2aCCycaJaP6HML1+YIG812h1X3z3d5+dg+00001000000103082037																								



1.22 EJEMPLO XML RECIBO DE NOMINA 1.2

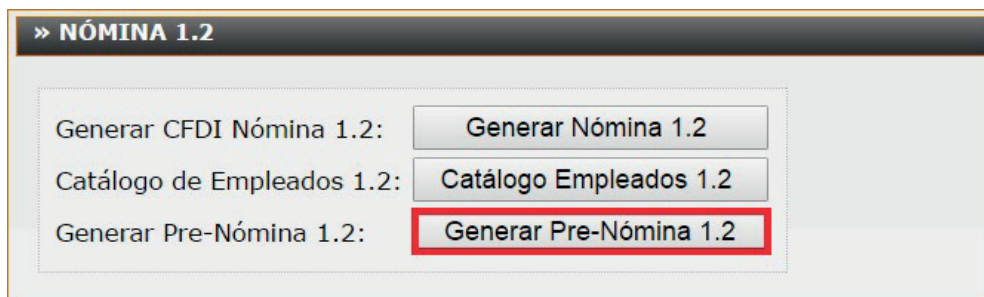
9.- Ejemplo de XML Recibo de Nómina 1.2

```
<?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="DEMO000003" nombre="Cuenta DEMO" />
  <cfdi:RegimenFiscal Regimen="605" />
</cfdi:Emisor>
<cfdi:Receptor rfc="AAAA820313AA4" 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 Curp="FOAF820313HSLC07" RegistroPatronal="5525665412" />
    <nomina12:Receptor Curp="FOAF820313HSLC07" NumSeguridadSocial="1111111111" FechaInicioRelLaboral="2016-01-01" Antigüedad="P53W" TipoContrato
    <nomina12:Percepciones TotalSuelos="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="imss" Importe="2" />
      <nomina12:Deducccion TipoDeducccion="002" Clave="002" Concepto="isr" 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>
```

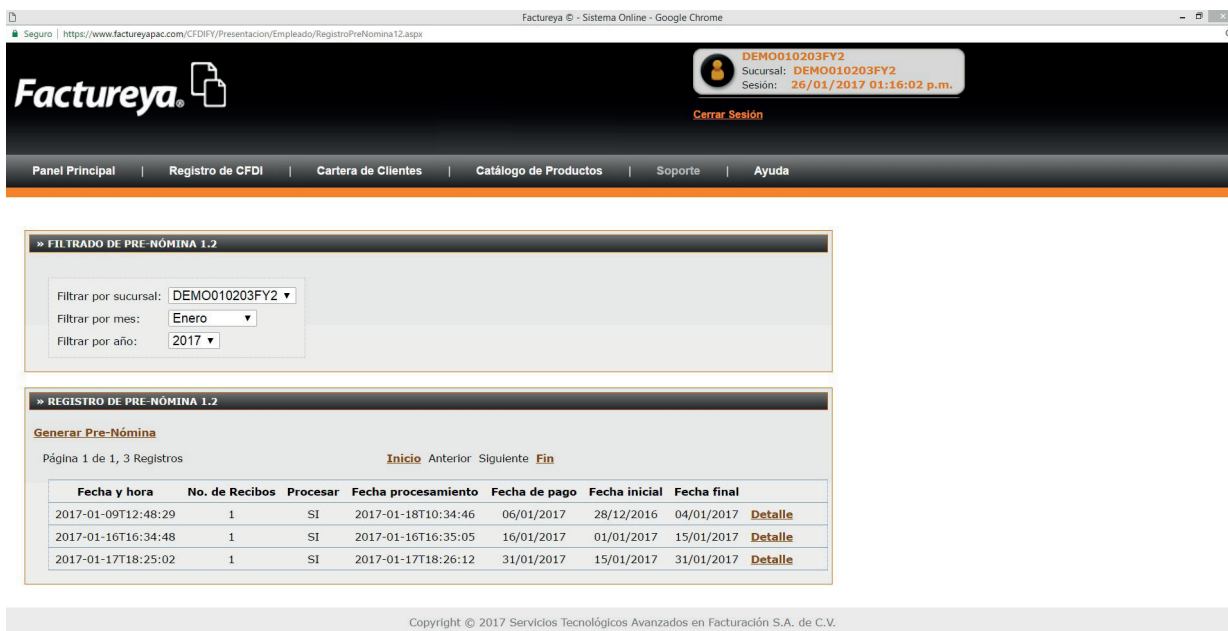
1.23 GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

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”**, diríjase al apartado **“NÓMINA 1.2”** dé clic en el botón **“Generar Pre- Nómina 1.2”**.



2.- Le muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows the Factureya web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Factureya logo and a user session information box displaying 'DEMO010203FY2', 'Sucursal: DEMO010203FY2', and 'Sesión: 26/01/2017 01:16:02 p.m.' with a 'Cerrar Sesión' button. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Panel Principal', 'Registro de CFDI', 'Cartera de Clientes', 'Catálogo de Productos', 'Soporte', and 'Ayuda'.

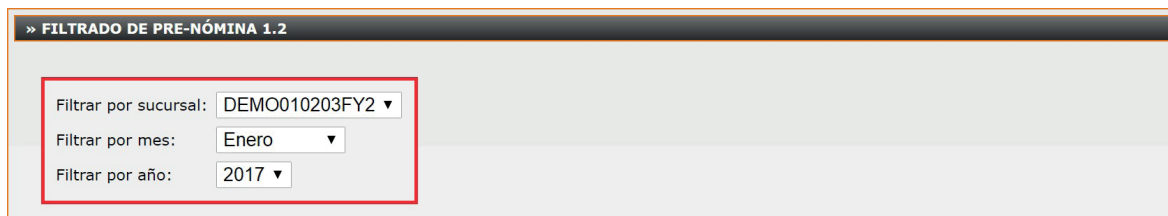
The main content area is divided into two sections:

- FILTADO DE PRE-NÓMINA 1.2:** This section contains three dropdown filters: 'Filtrar por sucursal:' set to 'DEMO010203FY2', 'Filtrar por mes:' set to 'Enero', and 'Filtrar por año:' set to '2017'.
- REGISTRO DE PRE-NÓMINA 1.2:** This section shows a 'Generar Pre-Nómina' button and a table of records. The table has columns for 'Fecha y hora', 'No. de Recibos', 'Procesar', 'Fecha procesamiento', 'Fecha de pago', 'Fecha inicial', and 'Fecha final'. There are 3 records listed, each with a 'Detalle' link.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2017 Servicios Tecnológicos Avanzados en Facturación S.A. de C.V.'

1.24 FILTRADO DE PRE- NÓMINA 1.2

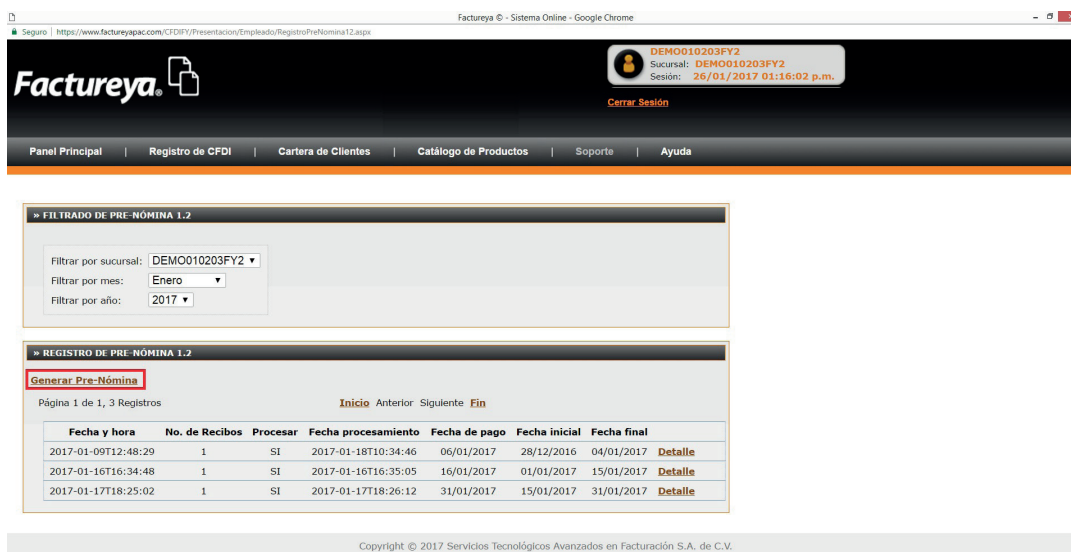
La forma en que le muestra la Pre- Nómina depende de cómo aplique los filtros. La búsqueda puede ser por: sucursal, mes o año.



This is a close-up view of the 'FILTADO DE PRE-NÓMINA 1.2' section. It shows three dropdown menus: 'Filtrar por sucursal:' with 'DEMO010203FY2' selected, 'Filtrar por mes:' with 'Enero' selected, and 'Filtrar por año:' with '2017' selected. A red rectangular box highlights these three filter elements.

1.25 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”**.



Factureya © - Sistema Online - Google Chrome

DEMO010203FY2
Sucursal: DEMO010203FY2
Sesión: 26/01/2017 01:16:02 p.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: DEMO010203FY2
Filtrar por mes: Enero
Filtrar por año: 2017

» REGISTRO DE PRE- NÓMINA 1.2

Generar Pre-Nómina

Página 1 de 1, 3 Registros

Inicio Anterior Siguinte Fin

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2017-01-09T12:48:29	1	SI	2017-01-18T10:34:46	06/01/2017	28/12/2016	04/01/2017	Detalle
2017-01-16T16:34:48	1	SI	2017-01-16T16:35:05	16/01/2017	01/01/2017	15/01/2017	Detalle
2017-01-17T18:25:02	1	SI	2017-01-17T18:26:12	31/01/2017	15/01/2017	31/01/2017	Detalle


Copyright © 2017 Servicios Tecnológicos Avanzados en Facturación S.A. de C.V.


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:

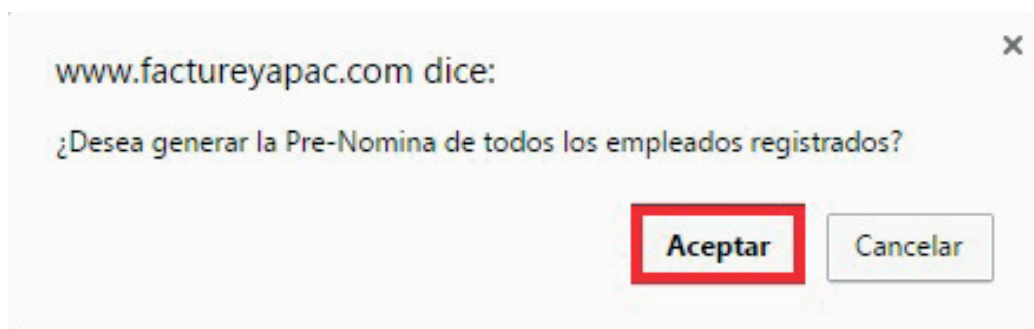
*Código postal del lugar de expedición:

*Cálculo de antigüedad: Semanas Años, meses y días

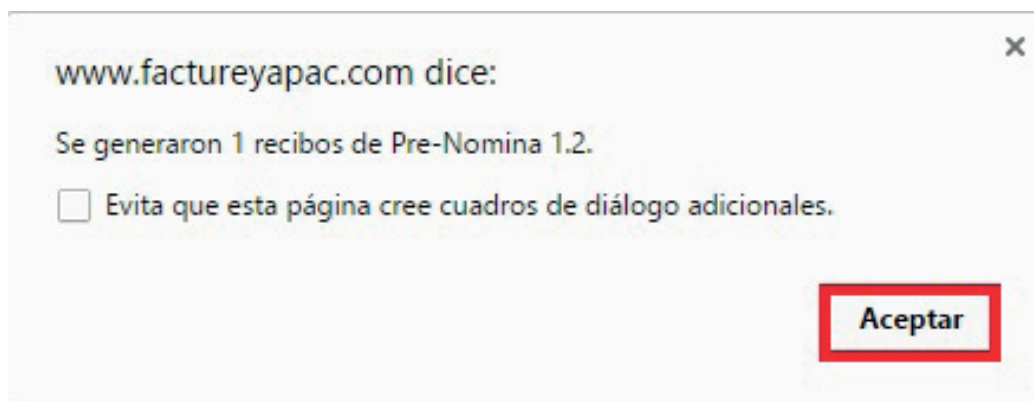
Incluir firma del empleado

Regresar **Generar Pre-Nómina**

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

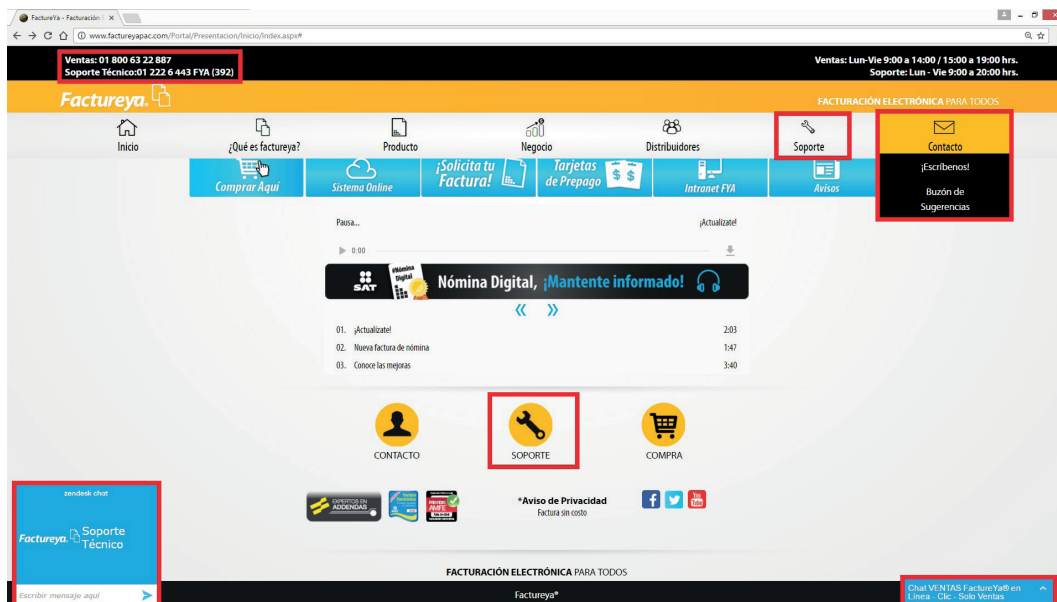


7.- Le muestra una ventana indicando que se generó el recibo. Dé clic en el botón **“Aceptar”**.



Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.

¡Gracias!
Si continúa con dudas...
Por favor contáctenos:



1.26 CONTACTO

Líneas Telefónicas

- Soporte Técnico: 01 (222) 644 33 92 y 01 (222) 699 65 26
- Ventas: 01 800 63 22 887

Chats

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

Ticket

- Se encuentra en la página electrónica, en la ventana principal.



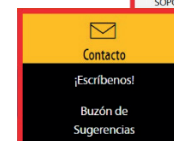
Correo

- Nuestro correo electrónico es sosporte@factureya.com.mx



Buzón de Sugerencias

- Nuestro correo electrónico es sugerencias@factureya.com.mx
- Se encuentra en la página electrónica, en la ventana principal.



Factureya® 

***En Factureya tenemos la solución.
¡Compréballo, es más fácil y rápido!***



@FactureyaMX



FactureyaFacturaElectronica



www.factureya.com



Todos los derechos reservados © México 2017.