# **1.1. TIMBRADO NOMINA**

El expedir comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto de nómina, es una obligación de los contribuyentes personas físicas o morales que en la realización de una actividad económica efectúen pagos a sus trabajadores por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del reglamento del CFF y las reglas 2.7.5.1., 2.7.5.2 y 2.7.5.3., de la resolución miscelánea fiscal vigente.

Este comprobante puede utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV de la Ley Federal del Trabajo.

Para verificar y validar que las claves de RFC de tus trabajadores sean correctas y estén efectivamente registradas en el SAT, puedes ingresar al portal del SAT en donde existe una herramienta que te permite realizar tus validaciones de manera oportuna. Accede a la aplicación en el siguiente vínculo para su verificación: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/

En este documento se describe cómo se debe realizar el llenado de los datos que se deben registrar en el comprobante fiscal cuando éste se emite por concepto de pago de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios, así como los datos que se deben registrar en el complemento de nómina mismo que se debe incorporar al comprobante fiscal de referencia.

# 1.1.1. Emitir Comprobantes

Manejamos dos opciones para la emisión de los recibos de Nómina:

- De manera Manual (uno a uno)
- De manera masiva por Plantillas.

En esta sección veremos el proceso para la generación manual:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor. Ilustración 205.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Folio y Serie: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.

• Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.

		 haz chic aqui para conocer como	generar una NOMINA CEDI 3.3	
Datos del Emisor		Folio*	Serie *	
	El Carmen Avenida Constituyentes, 72530	6768	NOM	Ø
SISTEMA DE FACTURACION AAA010101AAA	Lugar de Expedición*	Régim	ien Fiscal*	
	72530	601 - General de Le	ey Personas Morales	* 0

Ilustración 205: Datos del Emisor de Nómina.

2.- Datos de Nómina: Aquí brindaremos la información de pago. Ilustración 206.

- Fecha de Inicio
- Fecha Fin
- Fecha Pago
- Días pagados
- Tipo de Nómina:
  - o Ordinaria
  - $\circ$  Extraordinaria.
- Forma de Pago: por default y por disposición del SAT el dato será: 99-Por definir.
- Método de Pago: por disposición del SAT el sistema mostrará por default: *PUE-Pago en una sola Exhibición.*
- CFDI relacionados:
  - Tipo de relación: sólo podemos elegir la 04- Sustitución de los CFDI previos.
  - UUID: podemos escribir el dato completo, o seleccionar la búsqueda para resultados más eficientes.
  - Buscar en Comprobantes: palomear la opción si se desea buscar entre los comprobantes emitidos en el sistema.
  - Botón Agregar UUID.

Datos de la Nómina Cfdis Relacionados									
Fecha Inicio*		Fecha Fin*			Fecha de Pago*			Dias Pagados*	
2019-08-01	0	2019-08-15		0	2019-08-11		0	15	Θ
Tipo de Nómina*		Forma de Pago*			Método de Pago*				
O - Nomina ordinaria	Ø	99 - Por definir		- 0	PUE - Pago en una so	la exhibició	Ø		
CFDI Relacionados									
Tipo de Relación									
04 - Sustitución de los CFDI Previos	3			Ø					
UUID				_		_			
Buscar un UUID			- 0	Buscar	en Comprobantes	+	Agreg	ar UUID	

Ilustración 206: Datos de Pago en Nómina.

3.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del empleado que recibe la factura. Ilustración 207.

- Nombre: razón social del Empleado.
- RFC: del Empleado, debe estar registrado en el SAT y aparecer en la Lista de RFC no cancelados. Este dato se valida, de lo contrario no podrá generarse el CFDI.
- CURP: debe cumplir con el tamaño y ser correcto.
- Tipo de Contrato:
  - o 01 Contrato de trabajo por tiempo indeterminado.
  - o 02 Contrato de trabajo por obra determinada.
  - o 03 Contrato de trabajo por tiempo determinado.
  - 04 Contrato de trabajo por temporada.
  - 05 Contrato de trabajo sujeto a prueba.
  - 06 Contrato de trabajo con capacitación inicial.
  - o 07 Modalidad de contratación por pago de hora laborada.
  - 08 Modalidad de trabajo por comisión laboral.

**Nota:** para estos tipos de contrato mencionados, pueden corresponder con el Tipo de régimen: 02,03 y 04.

- o 09 Modalidad de contratación donde no existe relación de trabajo.
- o 10 Jubilación, pensión, retiro.
- 99 Otro contrato.

**Nota:** para estos tipos de contrato mencionados, puede corresponder con el Tipo de régimen: 05,06,07,08,09,10,11 y 99.

• Régimen del Empleado:

- $\circ \quad \text{02 Sueldos} \quad$
- o 03 Jubilados
- o 04 Pensionados
- o 05 Asimilados miembros sociedades cooperativas producción
- o 06 Asimilados integrantes sociedades asociaciones civiles
- o 07 Asimilados miembros consejos
- o 08 Asimilados comisionistas
- o 09 Asimilados honorarios
- $\circ \quad \text{10 Asimilados acciones} \quad$
- $\circ$  11 Asimilados otros
- o 99 Otro régimen
- Periodicidad de Pago: El sistema muestra los periodos posibles, de acuerdo a los que permite el SAT.
  - o 01 Diario
  - o 02 Semanal
  - o 03 Catorcenal
  - o 04 Quincenal
  - $\circ$  05 Mensual
  - o 06 Bimestral
  - o 07 Unidad obra
  - o 08 Comisión
  - o 09 Precio alzado
  - $\circ$  10 Decenal
  - o 99 Otra Periodicidad

**Nota:** Cuando el tipo de nómina sea ordinaria, la clave de periodicidad de pago debe ser distinta de la clave 99 (Otra Periodicidad) y si el tipo de nómina es extraordinaria, se debe registrar la clave 99 (Otra Periodicidad).

- Entidad Federativa
- No. Empleado: identificador del empleado.
- ¿Está sindicalizado?
- Tipo de Jornada: se elige de la lista desglosada.
- Departamento
- Puesto
- Banco
- Cuenta Bancaria
- Salario Base Cotización: monto, no es posible usar signo de pesos, ni coma para separar cifras.
- Correo: del empleado.
- Registro Patronal: se debe configurar desde Configurar- Configuración de CFDI- Registro Patronal.
- NSS: Número de Seguro Social del Trabajador.
- Fecha Inicio Laboral
- Riesgo de Puesto: Clase I, II, III, IV, V y No aplica.
- Salario Diario Integrado: monto, no es posible usar signo de pesos, ni coma para separar cifras.

Datos del Empleado					
Nombre *	RFC*	CURP *	Tipo de Contrato*	Régimen del Empleado*	Periodicidad de Pago*
Ø		0 0	Seleccione Contr 🛛 😯	Seleccione Regir 🛛 😯	04 - Quincenal 🕜
Entidad Federativa*	N° Empleado*	¿Esta sindicalizado?*	Tipo de Jornada	Departamento	Puesto
Seleccione Entidad 🗙 🚱		0 × 0	Selecciona Jornada 🗙 🚱	Ø	Θ
Banco	Cuenta Bancaria	Salario Base Cotización	Correo*		
Seleccione Banco 🗙 😧		0 0		Θ	
Registro Patronal	NSS*	Fecha Inicio laboral*	Riesgo de Puesto*	Salario Diario Integrado*	
Y938485810		0 0	Seleccione Riesgo 🗙 😧	Θ	



### 4.- Entidad SNCF y Subcontratación: Ilustración 208.

Indicaremos el origen de los recursos:

- IP- Ingresos Propios
- IF- Ingresos Federales
- IM- Ingresos Mixtos

En caso de brindar el servicio de subContraración a otro contribuyente:

- Subcontratación
- Porcentaje: porcentaje de tiempo que prestó el trabajador al RFC que lo subcontrató.
- Botón Agregar.

Entidad SNCF	subContrata	ición		
Origen de Recurso*	Subcontratación *	Porc	entaje*	
Ø		0	0	+Agregar
	RFC Labora		Porcentaje	



**4.- Percepciones:** será necesario escribir o buscar la precepción que se desea de la lista desplegable que vemos en este apartado. Ilustración 209.

Percepciones:

- Seleccionar Percepción.
- Clave: el sistema pone en automático este dato, de acuerdo a la percepción seleccionada.
- Importe Exento: monto exento. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Importe Gravado: monto gravado. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Botón Agregar Percepción.

Si se requiere de más percepciones solo debe repetir el procedimiento y los datos.

Percepciones:							
Percepciones*		Clave	Importe Exento*		Importe Gravado*		
Seleccione Percepción	*0	0	0	0	0	0	+Agregar Percepción
1		Exe	nto	Grz	avado		
Seleccione Percepción	<u> </u>	EXU		UIL			
047 - Alimentación							
035 - Ayuda para anteojos							
034 - Ayuda para artículos escolares							
037 - Ayuda para gastos de funeral							
033 - Ayuda para renta							
036 - Avuda para transporte	*						

Ilustración 209: Percepciones.

**5.- Deducciones:** son los importes retenidos del salario de un trabajador para diversos gastos. Ilustración 210.

- Seleccionar Deducción.
- Clave: el sistema pone en automático este dato, de acuerdo a la deducción seleccionada.
- Importe Exento: monto exento. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Importe Gravado: monto gravado. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Botón Agregar Deducción.

Si se requiere de más deducciones solo debe repetir el procedimiento y los datos.

Deducciones:						
Deducciones*		Clave		Importe*		
Seleccione Deducciones	* 0		2	0	0	+Agregar Deduccion
1					Importe	
Seleccione Deducciones					importe	
017 - Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento			-		 _	
098 - Ajuste a ingresos asimilados a salarios gravados						
099 - Ajuste a ingresos por sueldos y salarios gravados						
074 - Ajuste en Alimentación Exento						
075 - Ajuste en Alimentación Gravado						
060 - Aiuste en Avuda para anteoios Exento	•					

Ilustración 210: Deducciones.

**6.- Otros pagos:** se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos. Ver Ilustración 211.

- Otros Pagos: se elige de la lista desplegable o se busca por clave.
- Clave: se coloca por default de acuerdo a la selección anterior.
- Importe
- Botón Agregar Otros Pagos.

Importe*    Agregar Otros Pagos  Importe
O     O     Agregar Otros Pagos     Importe
Importe

Ilustración 211: Otros Pagos.

Nota: si se usa la clave 004, deberá indicarse el Saldo a Favor, año y remanente, si se usa 002, el sistema pedirá Subsidio Causado.

**6.- Comentarios:** Este apartado es opcional y puede agregar la información que desee. Se mostrará en el PDF de manera informativa, no se muestra en el XML. Ilustración 212.

Comentarios:		
Comentarios extra para el CFDI		Q
		li li
	Ilustración 212: Apartado para Comentarios.	

7.- Totales: aquí veremos los totales del recibo de nómina. Ilustración 213.

- Total
- Percepciones exentas
- Percepciones Gravadas
- Deducciones
- Deducciones Retenidas
- Otros Pagos
- Separación Indemnización
- Jubilación PenciónRetiro

Totales							
Total	Percepciones Exentas	Percepciones Gravadas	Deducciones	Deducciones Retenidas	Otros Pagos	Separacion Indemnizacion	Jubilacion PensionRetiro
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 21.00	\$ 0	\$ 0

Ilustración 213: Apartado para Información adicional y Complementos.

8.- **Generar Nómina**: Posteriormente, encontraremos las siguientes herramientas, como se muestra en la ilustración 214:

- Botón *Pre-Nómina*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar Nómina:* se emite el recibo agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado. (véase Configuración de CFDI- Envío automático)
- Botón Vista Previa: abre un archivo PDF mostrando cómo quedará el recibo.

Guardar Pre-Nómina	Generar Nómina	Vista Previa
	Ilustración 214: Generación del recibo.	

# 1.1.2. Cargar Plantilla Nómina

Como le comentamos en la sección anterior, manejamos el timbrado de Nómina de forma masiva, a través de Plantillas. Cada una de ellas con sus características especiales.

Disponemos de 3 Plantillas Especiales para el Timbrado de Nómina:

- 1.- Plantilla Normal
- 2.- Plantilla Secuencial
- 3.- Plantilla Dinámica.

Primero describiremos la Plantilla Normal

# 3.5.2.1 Plantilla Normal

En este tipo de timbrado el sistema valida la información que ingrese a la plantilla de nómina de forma automática en un tiempo estimado de 30 min aproximadamente, el proceso a seguir es el siguiente:

- I. Hacer clic en menú Nómina.
- II. Elegir la opción Cargar plantilla de nómina. Ver Ilustración 215.



Ilustración 215: Ingreso a la sección de Nómina.

 Hacer clic en la leyenda <sup>L</sup>Descargar plantilla</sup>, como se muestra en la ilustración 216.

Nomina normal						
¿Como funciona es	ste tipo de nomina?					
La Nómina normal nos permite la carga de la plantilla y despues de un <b>tiempo (30 min. aprox.)</b> inicia el proceso de timbrado de la Nómina <b>de manera automatica</b> .	Permite timbrar la plantilla de nomina de manera secuencial con un solo clic podra iniciar el proceso de timbrado de la nomina al instate se reflejara la respuesta.					
TTT 🕹 Descargar plantilla	📩 Descargar plantilla					



IV. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

# **Plantilla Excel Normal**

Veremos a continuación la estructura de la Plantilla y posteriormente a detalle sus apartados.

- A. Pestaña Configuración, tenemos tres elementos. Ilustración 187.
  - I. *Configuración de Nómina:* este segmento permite completar las percepciones y / o deducciones que cada empleado deba tener.
  - II. *Catálogo de percepciones:* Son los beneficios que obtenga el empleado.
  - III. *Catálogo de deducciones:* Se refiere a las disminuciones o impuestos que el empleado genere.

		Co	nfigu	iración de nómina
	CAMPOS OPCIONALES			HORAS EXTRA SIMPLES
	GOBIERNO			HORAS EXTRA DOBLES
	SUBCONTRATACIÓN			HORAS EXTRA TRIPLES
	JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO			ACCIONES O TITULOS
	INDEMNIZACIÓN			INCAPACIDAD
				OTROS PAGOS
	Catálogos de percepciones			Catálogos de deducciones
	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales		✓	Seguridad social
	Gratificación Anual (Aguinaldo)		✓	ISR
	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU			Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios			Otros
	Fondo de Ahorro			Aportaciones a Fondo de vivienda
	Caja de ahorro			Descuento por incapacidad
	Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón			Pensión alimenticia
✓	Premios por puntualidad			Renta
	Prima de Seguro de vida			Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivien
EADOS	5 CONFIGURACION 🦉			
Pre	eparación de Datos de la Nómina			

Asignar importes de Percepciones, Deducciones y Otros Pagos.

Ilustración 217: Conociendo el nuevo formato de nómina - Configuración

- B. Pestaña Empleados: ilustración 218.
  - I. El total de la nómina a pagar.
  - II. El RFC del empleado, el sistema valida que efectivamente se encuentre registrado en el SAT.
  - III. El nombre del Empleado.
  - IV. El total por recibo.
  - V. CURP.
  - VI. Tipo de Contrato.
- VII. Tipo de Régimen.
- VIII. Num. Empleado.
- IX. Periodicidad pago.
- X. Clave EntFed.
- XI. Sección de percepciones, deducciones y otros pagos. Ilustración 219.

1	A	В	C	н	I. I	1	K	L	M	2
		TOTAL NOMINA	6,265.96		Campo	os obligatorios				
1	ii.	iii.	iv.	٧.	vi.	vii.	viii.	ix.	х.	
2	RFC	NOMBRE	TOTAL			Tipo de Regimen	Num Empleado	Periodicidad Page	Clave EntFed	Cla
3	CACF8809226AA	EMPLEADO APELLIDO COMPL	6265.96	CACF880922HJCMSR03	01 - Contrato de trabajo por tiempo indetermina	02 - Sueldos	060	04 - Quincenal	AGU - MEX - Aguascaliente	001
4			0							
5			0							
14	♦ ► ► EMPL	EADOS CONFIGURACION	i / 🔁 /							
Li	sto 🛛 🛅 🔒									
	I	I								
		Preparac	ión de	Datos de la n	ómina					

Asignar importes de Percepciones, Deducciones y Otros Pagos.

Ilustración 218: Conociendo el nuevo formato de nómina – Empleados

		6	C																		
	N1	• (*	Jx																		~
1	A	В	C	Z	AA	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	GS	GT	GU	HD	HE	HF	HS	HT	HU	🔺 WL
1		TOTAL NOMINA	6,265.96		001 - Sueldos, Salarios Rayas y	Jornales			019 - Hor	as extra			Horas extra	a simples	0	01 - Segurida	d social	0	06 - Descue incapaci	ento por Idad	
2	RFC	NOMBRE	TOTAL	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Gravado		Dias	HorasExtra	ImportePagado	Clave	Concepto	Importe	Clave	Concepto	Importe	DiasIncap
3	3 CACF8809226AA EMPLEADO APELLIDO 6265.96 (001 Sueldos, Salarios Rayas y Jorna 6250.05 0 0 012 IMSS 179.34																				
4																					
5			0							0	xi.	Per	rcepcio	nes, Deduc	cio	nes y Ot	ros Pag	jos c	onfigu	rados	
H 🕨	M EMPLEA	DOS CONFIGURACI	ON / 🞾																		
0	🖆 🚯													Promedio: 435	.5 R	ecuento: 22	Suma: 871		3 🛄 🛛 80%		++
	Preparación de Datos de la nómina																				
As	signar imp	ortes de Perc	epcio	1es	Deducciones y Otro	s Pag	os.														

Ilustración 219: Conociendo el nuevo formato de nómina – Empleados

#### DATOS INDISPENSABLES:

- *RFC:* este dato debe estar registrado en el SAT, dentro de la Lista de Contribuyentes no Cancelados, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
  - Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.
  - En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo CURP del Emisor.
  - Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla <u>Sub contratación</u> en la pestaña Configuración.
- > Nombre: es la razón social del empleado.
- Total: es la cantidad que se le paga al empleado, no debe agregarse el dato, ya que el sistema realiza el cálculo a través de la fórmula.
- CURP: debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población. Este dato también se valida.
- Tipo de Contrato: es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.
  - Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
  - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, <u>NO</u> debe existir el Registro Patronal Emisor.
- > Tipo de Régimen: determina las obligaciones del empleado.
  - Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 al 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
  - Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99.
- Núm. Empleado: Es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.

- > Periodicidad Pago: Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
  - 01(Diario)
  - 02(Semanal)
  - 03 (Catorcenal)
  - 04(Quincenal)
  - 05 (Mensual)
  - 06 (Bimestral)
  - 07(Unidad\_obra)
  - 08(Comisión)
  - 09 (Precio\_alzado)
  - 99 (OtraPeriodicidad)
  - Clave EntFed: en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

# DATOS OPCIONALES

Este complemento es opcional, si así lo desea, podrá activarlos en la Opción CAMPOS OPCIONALES desde la hoja Configuración.

Numero de Seguridad Social: puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.

**Nota:** si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de Puesto, Salario Diario Integrado.

- Fecha Inicio Relación Laboral: Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaa-mm-dd.
- Antigüedad: expresa la cantidad de tiempo que ha trabajado el empleado desde el primer día y hasta la fecha del último pago. El formato debe articularse P(cantidad)
  - Años, meses y días: P00Y00M00D
  - Meses y días: P00M00D
  - Semanas: P0000W
- > *Sindicalizado:* puede ser cualquier de estas opciones, Si o No.
- Tipo Jornada: define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú desplegable.
- > Departamento: se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.

- > Puesto: específica a que se dedica el trabajador.
- Riesgo Puesto: puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- Banco: del menú desplegable se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón supr de su teclado lo podrá quitar.
- Cuenta Bancaria: se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

**Nota:** si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos, debe existir el banco indispensablemente; por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.

- Salario Base CotApor: es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.
- Salario Diario Integrado: es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.

### **Percepciones /Deducciones**

En su mayoría cuentan con las columnas:

Clave: con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar la clave en el título, si no la recordamos. Ver ilustración 220.

Z	AA	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	FN	FO	FP	FQ	HD	HE	HF	HG	HH	HI
:	001 Sueldos, Salarios Rayas y	Jornales	;		019 Hor	as extra	tra 046 Ingresos asimilados a salarios						1 Seguridad	d social	002 ISR		
Class	Concepto	Gravado	Exento	Cla	Concepto	Gravado	Exento	V	Concepto	Gravado	Exento	Cla	Concepto	Importe	Clav	Concepto	Importe
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jorna	771.75	0									001	Cuota obrei	19.28			
1																	
	llustración 220: Claves SAT de percepciones – deducciones																

 Concepto: es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción. Ver ilustración 221.

	Z	AA	AA AB AC BZ CA			CB	CC	HD	HE	HF	HG	HH	HI		
18		001 - Sueldos, Salarios Rayas y	y Jornales	5		019 - Horas e	xtra			001 - Seguridad soc	ial		002 - ISF	1	
	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Importe	Clave	Concepto	Importe	Sub
18	001	Sueldos del Trabajador	771.75	i 0	)	Horas Adicionales	0		001	Cuota obrera imss	19.28	002	ISR {ISPT}	24.7	
0							0								
0							0								
0	D		0												
•															

Ilustración 221: Concepto de percepciones – deducciones

**Tip:** Para evitar un error No clasificado, al colocar esta frase se debe evitar usar PARÉNTESIS o PUNTO para abreviar cualquier palabra, recomendamos quitar el punto o escribir la palabra completa, y escribir llaves en lugar de paréntesis (ejemplo ISR de la imagen anterior).

- > Gravado: importe de percepciones deducciones a los que se les aplica impuestos.
- > Exento: importe de percepciones deducciones libres de impuestos.

# **GOBIERNO (ENTIDADSNCF)**

Para el caso de recibos de nómina para el gobierno, elija de en la hoja Configuración, sección Configuración de Nómina, la opción GOBIERNO.

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

- Origen del recurso: se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).
- MontoRecursoPropio: Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.

### SUBCONTRATACIÓN

El llenado es de la siguiente manera:

- *RfcLabora:* es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- > PorcentajeTiempo: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.

### OTROS PAGOS

Como bien sabemos se han hecho varios cambios a este nuevo formato de nómina, uno de ellos y muy recurrente es el uso de Subsidio al Empleo el cual se contabilizaba como percepción, entro otros. Estos se consideran como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que, debe tratarse de pagos que no sean ingresos acumulables para este.

Este apartado se activa desde la hoja Configuración – Configuración de nómina – OTROS PAGOS.

Tiene las siguientes características:

- SubsidioAlEmpleo: el importe debe ser mayor o igual que el valor del Importe del Otro Pago.
- > TipoOtroPago: del menú proporcionado puede elegir;
  - 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.
- Clave: dependiendo del tipo de pago que use, la clave será la misma que tenga en TipoOtroPago; 001, 002, 003, 004 o 999.
- > Concepto: es posible colocar cualquier frase relacionada con el pago adicional.

**Nota:** Para evitar un error No clasificado, al colocar esta frase se debe evitar usar PARÉNTESIS o PUNTO para abreviar cualquier palabra, recomendamos quitar el punto o escribir la palabra completa, y escribir llaves en lugar de paréntesis.

- Importe: Cantidad que se subsidia para el empleado.
- SaldoAFavor: Su valor debe ser la suma del valor del Importe más el RemanenteSalFav. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.
- Año: Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda RemanenteSalFav y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo RemanenteSalFav se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.

# **Nota:** Este dato solo se podrá utilizar en comprobante generados a partir del año 2017.

RemanenteSalFav: debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado e monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante

**Nota:** Este dato solo se podrá utilizar en comprobante generados a partir del año 2017.

# Hoja Configuración

Si requerimos de algunos datos para completar la información de cada empleado. Es importante considerar aquellos que son opcionales con condición. Mencionamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1: si en Catálogo de percepciones habilitamos la casilla HORAS EXTRA, será indispensable activar alguna o todas las opciones; HORAS EXTRA SIMPLES, HORAS EXTRA DOBLES, HORAS EXTRA TRIPLES en Configuración de Nómina. Ilustración 222 y 223.



#### Ilustración 222: Configuración - ejemplo de Horas Extra

С	AB	AC	BZ	CA	CB CC	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA		
i,565.96	Jornales			019 - Horas ex	tra		Horas extra	simples	Horas extra dobles				Horas extra triples			
DTAL	Gravado E	xento	Clave	Concepto	Gravado Exento	Dias	HorasExtra	ImportePagado	Dias	HorasExtra	ImportePagado	Dias	HorasExtra	ImportePagado		
6565.96	6250.05 0019 HORAS ADICIONALES 300		1 1 50				1	100	1 1 1							
0		Pe	erce	oción Habilita	ada 0	De	scripció	ón de Perc	epc	ión - Co	nfiguracióı	ı de	Nómina	•		
0					0											
					I	lusti	acion 22	3: Emplead	os -	ejemplo	de Horas Ex	ktra				

 Ejemplo 2: si en Catálogo de deducciones habilitamos la casilla INCAPACIDAD, será indispensable activar la opción; INCAPACIDAD en Configuración de Nómina. Ilustración 194 y 195.

_					_
	Config	urac	ción	de nómina	
	CAMPOS OPCIONALES			HORAS EXTRA SIMPLES	
	GOBIERNO			HORAS EXTRA DOBLES	
	SUBCONTRATACIÓN			HORAS EXTRA TRIPLES	
	JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO			ACCIONES O TITULOS	
	INDEMNIZACIÓN			INCAPACIDAD	
				OTROS PAGOS	
					_
	Catálogos de percepciones			Catálogos de deducciones	
	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales			Seguridad social	
	Gratificación Anual (Aguinaldo)			ISR	
	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU			Aportaciones a retiro, cesantía en edad a ranzada y vejez.	
	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios			Otros	
	Fondo de Ahorro			Aportaciones a Fondo de vivienda	
	Caja de ahorro		✓	Descuento por incapacidad	

Ilustración 224: Configuración - ejemplo de Incapacidad

	6,265.96	Jornales		00	06 - Descuento por incap	acidad		Incapacidad		
	TOTAL	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Importe	DiasIncapacidad	TipoIncapacidad	ImporteMonetario	
PL	6265.96	6250.05	C	006	Enfermedad General	300	2	02 - Enfermedad en general	300	
	000000000000000000000000000000000000000			Dedi	ucción Habilita	da	Deso Cont	cripción de Deducci liguración de Nómin	ón - Ia	

Ilustración 225: Ejemplo de Incapacidad

# Para subir la Plantilla:

Para timbrar de manera masiva con la Plantilla Normal, debe ingresar a:

- 1) NOMINA
- 2) Y Cargar Plantilla de Nómina
- 3) Y dar clic en el botón CARGAR PLANTILLA (primer botón del lado izquierdo).
- 4) Se abrirá un recuadro en donde debemos capturar los datos que se piden para el timbrado; ilustración 226.

	Nomin
	¿Como funciona e
La Nómina normal un tiempo (30 mi Nómina de manera	nos permite la carga de la plantilla y despues de n. aprox.) inicia el proceso de timbrado de la automatica.
	🔹 Cargar plantilla
	🛓 Descargar plantilla
	Ilustración 226: Cargar Plantilla Normal

Ahora nos pedirá la información para el timbrado de la nómina, Ilustración 227.

- Tipo de Nómina:
  - Ordinaria
  - Extraordinaria.
- Registro Patronal: configurado previamente en Configuración de CFDI.
- Lugar de Expedición: toma por default el Código Postal del Emisor.
- Forma de Pago: Por default Por definir.
- Régimen Fiscal: toma por default el Régimen configurado en Configuración de CFDI.
- Correo de Notificación: correo al que se notifica la generación de la nómina.
- Nombre de Nómina: nombre para identificar la carga a generar.
- Fecha de Inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- Fecha de pago: plazo en que se efectuó la dispersión.
- Fecha Generación Nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.
- Envío de correo: Se habilita Si Automáticamente, si se desea que al final de la generación de la nómina se manden por correo, sin necesidad de mandarlo uno por uno.
- Archivo Excel: se da clic en SELECCIONAR ARCHIVO, para ubicar la plantilla y cargarla.
- Días pagados: se elige el número de días a considerar para el pago.
- Damos clic en botón naranja Cargar Nómina, para finalizar la carga.

**Nota:** en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria. Cuando el Tipo de Nómina es <u>Ordinaria(O)</u>, la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07(Unidad\_obra), 08(Comisión) o 09 (Precio\_alzado). Si el

# Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad).

Tipo Nómina *	Registro	o Patronal *	Lugar de Expedi	ción *	Forma de Pago*	
Nómina ordinaria 🛛 🕜	D1234	5679 0	08888	0	Por definir	0
Regimen Fiscal*		Correo de Notif	icación *	Nombi	re de nomina*	
General de Ley Personas N	ora 🛛 🗸	demo@hotmail.	com O			0
Fecha Inicio *	Fecha F 2019-0	in* 4-30 <b>0</b>	Fecha de pago* 2019-04-23	Ø	Fecha Generación nómina *	0
					2019-04-23	
Envio de correo *		Archivo excel*		Dias pa	agados *	
🗹 Si Automáticamente	0	Seleccionar arc	hivo Ningnado 🛛	15		0

Ilustración 227: Detalle de Timbrado

En seguida el sistema nos pedirá confirmación del proceso, damos clic en el botón azul *Continuar.* 

Y el sistema nos confirmará con un mensaje en verde: "Eres genial, Se cargó correctamente su Plantilla".

Después de esto nos direcciona a la opción de *Consultar Plantillas de Nóminas*. Donde veremos el procesamiento de la Plantilla cargada, tarda un aproximado de 30 minutos en procesarse.

Después de este tiempo pude consultar si ya se terminó el timbrado masivo o aún está en Proceso dentro del apartado *Consultar Plantilla de Nómina*. Ver el apartado 3.5.4.

# 3.5.2.2 Plantilla Secuencial

Esta nueva plantilla nos permite timbrar al momento los recibos de Nómina de manera masiva. Para ello se tiene que hacer lo siguiente:

- I. Ir al menú Nómina.
- II. Elegir la opción Cargar Plantilla de Nómina. Ilustración 228.



Ilustración 228: Ingreso a Cargar Plantilla de Nómina.

III. Hacer clic en la segunda leyenda de Descargar plantilla que corresponde a la plantilla al timbrado Secuencial. Timbrado 229.

Nomina normal	
¿Como funciona este tipo de nomin	na?
La Nómina normal nos permite la carga de la plantilla y despues de un tiempo (30 min. aprox.) inicia el proceso de timbrado de la Nómina de manera automatica.	la plantilla de nomina de manera <b>secuencial</b> con un a iniciar el proceso de timbrado de la nomina al ara la respuesta.
Cargar plantilla	Timbrado Secuencial
▲ Descargar plantilla	🛓 Descargar plantilla

Ilustración 229: Descarga de Plantilla Excel para Timbrado Secuencial.

IV. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

Nuestra nueva plantilla dinámica de Excel cuenta con un formato el cual se podrá manipular sin ningún problema y así poder ingresar todos los datos necesarios para poder así generar nuestros comprobantes de nómina, para poder utilizarla correctamente a continuación se mostrará el procedimiento adecuado.

# LLENADO DE PLANTILLA SECUENCIAL.

- I. RFC: este dato debe estar registrado en el SAT L\_RFC, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
  - Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.

- En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo la CURP del Emisor.
- Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla <u>Sub contratación</u> en la pestaña Configuración.
- II. NOMBRE: Es la razón social del empleado.
- III. ORIGEN DEL RECURSO: Se debe registrar el origen del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del 2Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales) para el pago de nómina del personal que presta o desempeña un servicio personal subordinado o asimilado a salarios.
- IV. MONTO RECURSO PROPIO: Los distintos tipos de recursos utilizados con los que se realizó el pago al trabajador ingresos propios, federales o mixtos.
- V. CURP: Debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población
- VI. TIPO DE CONTRATO: es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.
  - Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
  - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, NO debe existir el Registro Patronal Emisor.
- VII. TIPO DE REGIMEN: determina las obligaciones del empleado.
  - Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 y 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
  - Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99
- VIII. NUMERO DE EMPLEADO: es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
- IX. PERIODICIDAD DE PAGO: Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
  - 01(Diario)
  - 02(Semanal)
  - 03 (Catorcenal)
  - 04(Quincenal) o 05 (Mensual) o 06 (Bimestral)
  - 07(Unidad\_obra)
  - 08(Comisión)
  - 09 (Precio\_alzado)
  - 99 (OtraPeriodicidad)

X. CLAVE ENTFED: en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

### DATOS OPCIONALES

Estos datos complementan la plantilla de nómina los cuales algunos son obligatorios para timbrar con éxito la nómina. Ilustración 200.

**Nota:** si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de Puesto, Salario Diario Integrado.

- I. Numero de Seguridad Social: puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.
- II. *Fecha Inicio Relación Laboral:* Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaa-mm-dd.
- III. Sindicalizado: puede ser cualquier es estas opciones; Si o No.
- IV. *Tipo Jornada:* define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- V. *Departamento:* se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.
- VI. *Puesto:* específica a que se dedica el trabajador.
- VII. *Riesgo Puesto:* puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- VIII. *Banco:* del menú de la plantilla se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón **supr** de su teclado lo podrá quitar.
- IX. *Cuenta Bancaria:* se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

**Nota:** Si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos o un número de teléfono celular a 10 dígitos, para estos casos debe existir el banco indispensablemente, por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.

X. *Salario Base CotApor:* es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.

XI. Salario Diario Integrado: es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.

Ι	II	III	IV	V Campo	os opcionales	VII			Х	XI
Num Seguridad Social	Fecha Inicio Relación Laboral	Sindicalizad o	Tipo Jornada	Departamen to	Puesto	Riesgo Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Salario Base CotApor	Salario Diario Integrado
93871092837	14/01/2017	NO	01 - Diurna		ADMINISTRATIVO	01 - Clase I			131.57	138.14
						V	TI TI	I	LX	

XII. *Días pagados:* Es el número de días que el empleado laboro.



# **PERCEPCIONES / DEDUCCIONES.**

Para cumplir con los nuevos lineamientos de los recibos de nómina, explicamos el llenado de las percepciones, deducciones.

En su mayoría cuentan con las columnas:

- Clave: con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar que clave corresponde si no la recordamos.
- > Concepto: es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción.
- *Gravado:* importe de percepciones deducciones a los que se les aplica impuestos.
- *Exento:* importe de percepciones deducciones libres de impuestos.

# AGREGAR PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

En esta plantilla Secuencial podremos agregar las percepciones de la siguiente manera

Entrar a la hoja CONFIGURACIÓN:

- Ubicarse en el cuadro de PERCEPCIONES o DEDUCCIONES, para elegir de la lista la deseada.
- II. Palomeamos la percepción o deducción que necesitemos, como se muestra en la ilustración 231.

8	÷- و-	÷								No	mina1	1 (1) - E	xcel							lnic. ses.
Archivo	Inicio	Ir	ısertar Disposició	n de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	А	yuda	Q	¿Qué des	sea hace	er?						
F17	¥	:	$\times \checkmark f_x$	Descuente	o por incapa	cidad														
1	Α	В			С			D	E						F					
10							-							a						_
11			Ca	talogos de p	percepciones	S		_						Catalogo	os de dedi	icciones				
12			Sueldos, Salarios	Rayas y Jor	nales					seguri	idad s	ociai								
13			Barticipación de	lar (Aguinaic los Trabaiad	ores en las li	Itilidados I	ртн			Aport	acion	ac a roti	iro cos	antía on od	ad avanza	da y yoioz				
15		H	Reembolso de G	ostos Mádic	ores en las o no Dontalos y	/ Hospitals	arios			Otros	acioni	esareu	10,005	anua en eu		ua y vejez.				
16		Н	Fondo de Ahorro	istos medici	os Demaies	ynospitait	1105			Anort	acion	es a Fon	ndo de l	vivienda						
17		П	Caia de ahorro							Descu	ento	por inca	pacida	d						
18		Π	Contribuciones a	Cargo del Ti	rabajador Pa	gadas por	el Patrón			Pensi	ón alii	menticia	a							i
19			Premios por pun	tualidad	1					Renta										
20			Prima de Seguro	de vida						Présta	imos j	provenie	entes d	del Fondo N	lacional de	e la Vivien	nda para	los Trabaja	dores	
21			Seguro de Gastos	Médicos M	ayores					Pago p	por cr	édito de	e vivier	nda						
22			Cuotas Sindicale	s Pagadas po	r el Patrón					Pago o	de abo	onos INF	FONAC	от						
23			Subsidios por inc	apacidad						Antici	po de	salarios	s							
24			Becas para trabaj	adores y/o ł	nijos					Pagos	hech	os con e	exceso	al trabajado	or					
25			Horas extra							Errore	25									
26			Prima dominical							Pérdio	das									
27			Prima vacacional							Avería	as .									_
28			Prima por antigü	edad						Adqui	siciór	de artío	culos p	roducidos	oor la emp	resa o est	ablecim	iento		
29			Pagos por separa	ción						Cuota	s para	la const	titució	n y foment	o de socie	dades coo	perativa	is y de caja	s de aho	rro
30			Seguro de retiro							Cuota	s sind	icales								
31		Ц	Indemnizaciones							Auser	ncia (A	usentis	smo)							-
32		Ц	Reempolso por f	unerai dad social	andre ne	Lostrán				Cuota	s obre	ero patro	onales							
33		Н	Cuotas de seguri	uad social pa	agadas por e	patron				Aport	estos I	Locales	atorior							
54		<u> </u>	comsiones							мрона	acioni	es volun	itarias						_	
	)	EMI	PLEADOS CONF	GURACION	+										4					
Listo																			Ħ	8

Ilustración 231: Catálogo Percepción y Deducción.

- III. Revisar ahora en la hoja EMPLEADOS y veremos ya visibles las PERCEPCIONES o DEDUCCIONES seleccionadas.
- IV. Llenamos la información de Clave de Percepción o Deducción, se manejan 3 dígitos (el sistema muestra en la primera fila de cada columna la información de Clave y Descripción correspondiente).
- V. Agregamos el nombre de la percepción o concepto. No se acepta el uso de comillas o apóstrofes.
- VI. Escribimos los totales, ya sea Gravado o Exento según será el caso. Ver Ilustración 232.

	PERCEPC	IÓN					DEDUCCIÓN	N
Z	AA	AB	AC	GB	GC	HD	HE	HF
	001 - Sueldos, Salarios Rayas y	Jornales	]	049 - Pre asist	emios por cencia	C	001 - Seguridad socia	
Clave	Concepto	Gravado	Exento	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Importe
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84

#### Ilustración 232: Campos percepción y deducción.

### **GOBIERNO (ENTIDADSNCF)**

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales. Veremos a continuación los datos a llenar, así como su representación en la ilustración 203.

- Origen del recurso: se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).
- MontoRecursoPropio: Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.





# SUBCONTRATACIÓN

En subcontratación el llenado es de la siguiente manera (ver ilustración 234):

- *RfcLabora:* es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- > PorcentajeTiempo: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.



Ilustración 234: Campos subcontratación.

# **OTROS PAGOS**

En la versión 1.2 del recibo de nómina se creó la sección denominada "Tipo otro pago", en la cual se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos.

Este apartado se activa desde la hoja Configuración – Configuración de nómina – OTROS PAGOS.

Los conceptos que se tienen que asentar en estos campos son (ver Ilustración 205):

- 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.
- > Importe: Cantidad que se subsidia para el empleado.
- SaldoAFavor: Su valor debe ser la suma del valor del Importe más el RemanenteSalFav. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.
- Año: Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda RemanenteSalFav y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo RemanenteSalFav se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.

RemanenteSalFav: debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado el monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante.

JZ	КА	КВ	кс	KD	KE	KF	KG	КН	КІ
001 - Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).	002 - Subsidio par (efectivamente e trabajado	a el empleo ntregado al or).	003 - Viáticos entregados al trabajador).	004- Aplicación de saldo a f anual			r por compensación	005 - Reintegro de ISR retenido en exceso de ejercicio anterior (siempre que no haya sido enterado al SAT).	999 - Pagos distintos a los listados que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.
Importe	SubsidioAlEmpleo Impo		Importe	Importe SaldoAFave		Año	RemanenteSalFav	Importe	Año
	53.6	53.6							
	53.6	53.6							
							_		

Ilustración 235: Otros pagos nomina secuencial

# CARGA DE LA PLANTILLA.

Para timbrar, ingrese al portal en el apartado de *NOMINA* en la opción *CARGAR PLANTILLA DE NÓMINA* y siga el procedimiento siguiente:

- Dar clic en el botón naranja *Timbrado Secuencial* que se encuentra en medio de las opciones.
- Aparecerá un cuadro al que necesitamos agregar información, en algunos casos, ya se encuentra Predeterminada la información, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 236.

Tipo Nómina *	Registro Patronal *		Lugar de Expedició	n*	Forma de Pago *	
Nómina ordinaria 🛛 🗸 🔹	Y938485810	0	72000	0	Por definir	0 •
Regimen Fiscal *	Correo	de Notificad	ión*	Nombre	e de nomina*	
General de Ley Personas Mora	0 • emma	anuel.alvara	do@factura-lo.cc 🛛			Ø
Fecha Inicio *	Fecha Fin *		Fecha de pago*		Fecha Generación nómina	
2019-08-16	2019-08-31	0	2019-08-16	0	2019-08-16	0
Envio de correo *	Archivo	excel*		Dias pag	gados *	
<ul> <li>Si Automáticamente</li> </ul>	Ø Sele	ccionar arch	ivo Ningnado 🛛	15		0

Ilustración 236: Llenado de Formato para timbrado secuencial.

- > Tipo de Nómina:
  - o Ordinaria
  - o Extraordinaria

**Nota:** Cuando el Tipo de Nómina es<u>Ordinaria (O)</u>, la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07 (Unidad\_obra), 08 (Comisión) o 09 (Precio\_alzado).Si el Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad). Si se trata de una nómina extraordinaria, la Fecha Inicial de Pago puede ser menor o igual a le Fecha Final de Pago

- Registro Patronal: se configura desde Configuración- Configuración de CFDI- Registro Patronal.
- > Lugar de Expedición: código fiscal del emisor, configurado previamente.
- Forma de Pago: por default se usa *Por definir*.
- Régimen Fiscal: como está Registrado el Patrón en el SAT.
- Correo de Notificación.
- Nombre de Nómina.
- > Fecha inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- > Fecha de Pago: plazo en que se efectuó la dispersión.
- Fecha generación nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.

- > Envío de correo: se palomea la opción de envío automático.
- Archivo en Excel: se debe seleccionar la plantilla secuencial dando clic al botón SELECCIONAR ARCHIVO, se mostrará el explorador de archivos para seleccionar la plantilla modificada y debe pulsar el botón abrir para que sea añadida al sistema.
- Núm. Días: cuantos días comprende la nómina a pagar.

**Nota:** en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria.

> Botón Subir Nómina: damos clic para terminar la carga.

En seguida el sistema pedirá la confirmación del proceso, damos clic en *Continuar* y al terminar un mensaje notifica "ERES GENIAL Se cargó correctamente tu plantilla".

Después el sistema nos direcciona a la Lista de Archivos de Nómina subidos (apartado de Nómina-*Consultar Plantillas Nómina*) y veremos en una tabla la información de cada una , desde el Tipo hasta los detalles, (ver ilustración 237).

Para timbrarlo revisaremos la primera fila, (si no aparece nuestra plantilla filtremos por fechas mas extensas o meses, ya que toma las fechas que asignamos al cargarlas). Y realizamos lo siguiente:

I. Identificar la plantilla de nómina en la lista de Nominas pendientes.

Lista de Arch	livos de Nómi	ina												
Fechas	2019-06-	-01		<u>20</u>	19-08-31			Filtrar						0 0
Archivo	s de Nómina	I.								Por pagina: 10	▼ Bus	car		1
#Emisión	Total ≎	Versión ¢	Nombre	≑ Fecha ∓ Alta	Fecha Procesamiento	Usuari¢	Archiv¢	Repuesta <del>¢</del>	Estatus 🗧	Procesar	¢ Detall¢	PD₿	Elimina¢	
124198	\$1455.44	Secuencial		2019- 08-16	2019-08-16 05:08:42	admin			Esperando iniciar proceso	Procesar				I
123983	\$7500.00	Dinamica		2019- 08-15	2019-08-15 03:08:34	admin			Finalizado correctamente.	Detalles	Q	ß		
123975	\$7500.00	Secuencial		2019- 08-15	2019-08-15 02:08:20	admin			Finalizado correctamente.	Detalles	Q	Ø		r
123974	\$0.00	Normal	PRUEBA MUN	2019- 08-15	2019-08-15 02:08:18	admin		Respuesta	Finalizado con errores.		Q	Ø		

II. Hacer clic en el botón *Procesar*.

Ilustración 237: Procesar Timbrado masivo secuencial.

- III. Nos muestra un nuevo menú, en el cual vamos a identificar el botón *Iniciar timbrado* y daremos clic.
- IV. Confirmamos el proceso, para iniciar el timbrado masivo de la plantilla.

- V. El sistema iniciará el proceso de timbrado al momento; aparecerá una barra de porcentaje la cual debe de llegar al 100% y dependiendo el número de empleados tardará en cargar esa barra antes mencionada.
- VI. Paulatinamente aparecerán los comprobantes de nómina con su respectivo XML. Al finalizar el proceso, el sistema le dará una respuesta clasificando el número de filas que se timbraron y las que contienen un error. Ilustración 238.

Nota: Para las filas que tienen error, verificamos la columna *Error* e identificamos el inconveniente en nuestra plantilla y realizamos la corrección. Es importante saber que será necesario corregir la plantilla para cargarla nuevamente, repitiendo el proceso ya expuesto.



Ilustración 238: Detalles del Timbrado masivo secuencial.

### CONSULTA COMPROBANTES DE NÓMINA

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos. Ver ilustración 239.

- I. Número de Emisión.
- II. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.
- III. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- IV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

1 11	Nominas												
Li	sta Comprobar	ntes					тт						
	Id Emision	Is selecciona	dos	Fecha In	icio 🛗	2019-03-(	)1 Fe	cha Fin 🛗 2019-04-30	)	۹۱	FILTRAR	Cancelar C	FDIs culeu-ionados
	Comproban	tes de Nóm	ina								P	Por pagina: 25 🔻 Bus	car
	Seleccionar Todos	Reutiliza <del>c</del>	PDF 🗢	Clonar PDF	XML¢	Enviar Email	Nombre ÷	RFC ¢	Serie/Folio 💠	Total 🗢	Tipo CFDI 💠	Fecha	- Status ≑
		0	Ver	ſĊ	٨Ŋ		RUBEN HANNZEL MALDONADO GUTIERREZ	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
		0	Ver	C	                 		BASURTO JIMENEZ SOPHIA	BAJS721028588	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente

Ilustración 239: Opciones para búsqueda de Recibos de Nomina

Dentro de las características de este reporte es posible:

- V. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- VI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- VII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- VIII. Descargar el XML de cada CFDI. Ilustración 240:

Lista Comprobar	ites												
Id Emision			Fecha Ini	icio 🛗	2019-03-0	1	Fec	cha Fin 🛗 2019-04-3	0	٩١	FILTRAR		
S Enviar CFD	ls selecciona V	<sup>dos</sup>	VI.	I V T	тт	IX						O Cancelar C	Dis seleccionados
Seleccionar Todos	Reutiliza¢	PDF ÷	Clonar PDF	XML¢	Enviar Email	Nombre	÷	RFC ÷	Serie/Folio 🗢	Total \$	Tipo CFDI :	÷ Fecha .	. Status ÷
	0	Ver	C	<ı>		RUBEN HANNZE MALDONADO GUTIE	EL RREZ	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
	0	Ver	C	                      		BASURTO JIMEN SOPHIA	EZ	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente

Ilustración 240: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

*Nota:* En el PDF y XML tendrá de forma Predefinida los siguientes datos:

- o Cantidad: Deberá registrar el valor "1".
- **Concepto:** Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- Unidad: En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
- Valor Unitario: Es la suma del TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
- Importe: Es la suma de los campos TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
- IX. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s);

- X. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;
  - Administrativamente; dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 241, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.
  - > Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

Nombre	÷	RFC ¢	Serie/Folio 🜩	Total ≎	Tipo CFDI 🜩	Fecha 🗸	Status 🜩	Enviado ᅌ	Usuario 🗧	Х
ALEJANDRA		RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	0
RUBEN HANNZEL		MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	0
BASURTO		BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	0
			llustr	ación 24	1: Botón de	e Cancelar.				

# 3.5.2.3 Plantilla Dinámica

Esta nueva plantilla es más compacta, permite visualizar los registros que contiene la plantilla de Excel o agregarlos desde una lista desplegable, para después con un solo CLIC iniciar el timbrado de la nómina, por ello se debe hacer lo siguiente:

I. Ir al menú Nómina y seleccionar Cargar Plantilla de Nómina. Ilustración 242.



Ilustración 242: Ingreso al menú nómina.

II. Hacer clic en la leyenda dinámico. Ilustración 243.



Ilustración 243: Descarga de Plantilla Excel para Timbrado Secuencial.

III. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

# LLENADO DE LA PLANTILLA DINÁMICA.

Sólo cuenta con una Hoja, que ya tiene configurados los siguientes datos (ver ilustración 214):

- I. RFC: este dato debe estar registrado en el SAT L\_RFC, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
  - Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.
  - En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo la CURP del Emisor.
  - Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla <u>Sub contratación</u> en la pestaña Configuración.
- II. NOMBRE: Es la razón social del empleado.
- III. ORIGEN DEL RECURSO: Se debe registrar el origen del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales) para el pago de nómina del personal que presta o desempeña un servicio personal subordinado o asimilado a salarios.
- IV. MONTO RECURSO PROPIO: Los distintos tipos de recursos utilizados con los que se realizó el pago al trabajador ingresos propios, federales o mixtos.

- V. CURP: Debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población
- VI. TIPO DE CONTRATO: es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.
  - Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
  - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, NO debe existir el Registro Patronal Emisor.

VII. TIPO DE REGIMEN: determina las obligaciones del empleado.

- Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 y 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
- Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99
- VIII.NUMERO DE EMPLEADO: es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
- IX. PERIODICIDAD DE PAGO: Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
  - 01(Diario)
  - 02(Semanal)
  - 03 (Catorcenal)
  - 04(Quincenal) o 05 (Mensual) o 06 (Bimestral)
  - 07(Unidad\_obra)
  - 08(Comisión)
  - 09 (Precio\_alzado)
  - 99 (OtraPeriodicidad)
- X. CLAVE ENTFED: en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
	TOTAL NOMINA	Gobierno	)		Campo	os obligatorios			
Ι	II	III	Monto Recurso	IV	V	VI	VII	VII	IX
RFC	NOMBRE	Origen del Recurso	Propio	Curp	Tipo de Contrato	Tipo de Regimen	Empleado	Periodicidad Pago	Clave EntFed
TUCA5703119R5	CARBALLO TLAPA JANETH			CATJ831211MVZRLN06	01 - Contrato de trabajo por tiempo indetermina	02 - Sueldos	04	04 - Quincenal	VER - MEX - Veracru:

Ilustración 244: Nueva plantilla de nómina dinámica.

# DATOS OPCIONALES.

Aquí mencionamos los tomados para la nómina como No obligatorios (ver ilustración 245):

**Nota**: si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de Puesto, Salario Diario Integrado.

- I. Numero de Seguridad Social: puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.
- II. *Fecha Inicio Relación Laboral:* Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaa-mm-dd.
- III. Sindicalizado: puede ser cualquier es estas opciones; Si o No.
- IV. *Tipo Jornada:* define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- V. *Departamento:* se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.
- VI. Puesto: específica a que se dedica el trabajador.
- VII. *Riesgo Puesto:* puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- VIII. *Banco:* del menú de la plantilla se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón **supr** de su teclado lo podrá quitar.
- IX. *Cuenta Bancaria:* se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

**Nota:** si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos o un número de teléfono celular a 10 dígitos, debe existir el banco indispensablemente, por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.

- X. *Salario Base CotApor:* es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.
- XI. Salario Diario Integrado: es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.
- XII. Días pagados: Es el número de días que el empleado laboro.
- XIII. *Correo Electrónico:* Es la dirección del correo del empleo a donde se hará llegar su comprobante de nómina para fines que le convenga.

Ι	II	III	IV	V Campo	os opcionales	VII			Х	XI	XII	XIII
Num Seguridad	Fecha Inicio Relación	Sindicalizad		Departamen			D	Cuenta	Salario Base	Salario Diario	D'	
Social	Laboral	0	Jornada	to	Puesto	Puesto	Banco	Bancaria	CotApor	Integrado	Dias pagados	Correo
93871092837	14/01/2017	NO	01 - Diurna		ADMINISTRATIVO	01 - Clase I			131.57	138.14	15	sistemastester@gmail.com
								· · · ·				
						V	ΊI	II	ÌХ			

Ilustración 245: Campos opcionales.

# **PERCEPCIONES / DEDUCCIONES.**

Para cumplir con los nuevos lineamientos de los recibos de nómina, explicamos el llenado de las percepciones, deducciones.

En su mayoría cuentan con las columnas:

- Clave: con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar que clave corresponde si no la recordamos.
- Concepto: es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción.
- *Gravado:* importe de percepciones deducciones a los que se les aplica impuestos.
- *Exento:* importe de percepciones deducciones libres de impuestos.

### AGREGAR PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

En esta nueva plantilla de Excel le permite insertar columnas para agregar nuevas percepciones y deducciones para ello se debe hacer lo siguiente:

- I. Hacer clic derecho en la columna AE.
- II. Seleccionar la opción de insertar.
- III. Copiar el formato de algunas de las columnas que muestra como ejemplo de la plantilla descargada.
- IV. Pegar el formato en la nueva columna insertada.
- V. Revisar que la lista de percepciones se muestre en la nueva columna para poder elegir las percepciones que vamos a utilizar.
- VI. El mismo procedimiento se aplica para deducciones y otros pagos.

# **GOBIERNO (ENTIDADSNCF)**

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

- Origen del recurso: se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).
- MontoRecursoPropio: Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.

# SUBCONTRATACIÓN

En subcontratación el llenado es de la siguiente manera:

- *RfcLabora:* es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- > PorcentajeTiempo: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.

# **OTROS PAGOS**

Como bien sabemos se han hecho varios cambios a este nuevo formato de nómina, uno de ellos En la versión 1.2 del recibo de nómina se creó la sección denominada "Tipo otro pago", en la cual se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos.

Lo vemos en la Plantilla como columna Otros Pagos, y podemos encontrar:

- TipoOtroPago: del menú desglosable de la fila 2 puede elegir;
  - 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.
- Clave: se ingresa en la fila 3, dependiendo del tipo de pago que use, la clave será la misma que tenga en TipoOtroPago; 001, 002, 003, 004 o 999.

- Concepto: es posible colocar cualquier frase relacionada con el pago adicional, lo encontramos en la fila 4.
- *Importe:* Cantidad que se subsidia para el empleado. A partir de la fila 6.
- SaldoAFavor: Su valor debe ser la suma del valor del Importe más el RemanenteSalFav. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.
- Año: Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda RemanenteSalFav y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo RemanenteSalFav se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.
- RemanenteSalFav: debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado el monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante.

# CARGA DE LA PLANTILLA.

Para timbrar, ingrese al portal en el apartado de *NOMINA* en la opción *CARGAR PLANTILLA DE NÓMINA* y siga el procedimiento siguiente:

- Dar clic en el botón naranja Cargar plantilla que se encuentra en la parte derecha de las opciones, sobre el cuadro de Nómina Dinámica.
- Aparecerá un cuadro al que necesitamos agregar información, en algunos casos, ya se encuentra Predeterminada la información, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 246.

Tipo Nómina *	Registro Patro	nal*	Lugar de Expedició	n*	Forma de Pago*		
Nómina ordinaria 🛛 🛛 🕇	Y938485810	0	72000	0	Por definir	0 '	
Regimen Fiscal *	Cor	reo de Notificad	ción *	ión * Nombre de nomina *			
General de Ley Personas Mor	a <b>0 '</b> e	mmanuel.alvara	do@factura-lo.cc 0			0	
Fecha Inicio *	Fecha Fin*		Fecha de pago*		Fecha Generación I	nómina *	
2019-08-16	2019-08-31	0	2019-08-16	0	Ø		
Envio de correo *	Arc	hivo excel *		Dias pag	gados *		
Si Automáticamente	Seleccionar archi		ivo Ningnado 📀	15		0	

Ilustración 246: Llenado de Formato para timbrado dinámico

- Tipo de Nómina:
  - o Ordinaria
  - o Extraordinaria

**Nota:** Cuando el Tipo de Nómina es<u>Ordinaria (O)</u>, la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07 (Unidad\_obra), 08 (Comisión) o 09 (Precio\_alzado).Si el Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad). Si se trata de una nómina extraordinaria, la Fecha Inicial de Pago puede ser menor o igual a le Fecha Final de Pago

- Registro Patronal: se configura desde Configuración- Configuración de CFDI- Registro Patronal.
- > Lugar de Expedición: código fiscal del emisor, configurado previamente.
- Forma de Pago: por default se usa *Por definir*.
- Régimen Fiscal: como está Registrado el Patrón en el SAT.
- Correo de Notificación.
- Nombre de Nómina.
- > Fecha inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- > Fecha de Pago: plazo en que se efectuó la dispersión.
- Fecha generación nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.

- > Envío de correo: se palomea la opción de envío automático.
- Archivo en Excel: se debe seleccionar la plantilla secuencial dando clic al botón SELECCIONAR ARCHIVO, se mostrará el explorador de archivos para seleccionar la plantilla modificada y debe pulsar el botón abrir para que sea añadida al sistema.
- Núm. Días: cuantos días comprende la nómina a pagar.

**Nota:** en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria.

Botón Subir Nómina: damos clic para terminar la carga.

En seguida el sistema pedirá la confirmación del proceso, damos clic en *Continuar* y al terminar un mensaje notifica "ERES GENIAL Se cargó correctamente tu plantilla".

Después debemos ingresar a la Lista de Archivos de Nómina subidos, entrando nuevamente desde Nómina y luego *Consultar Plantillas Nómina*, y veremos en una tabla la información de cada una, desde el Tipo hasta los detalles, (ver ilustración 247).

Para timbrarlo revisaremos la primera fila, (si no aparece nuestra plantilla filtremos por fechas más extensas o meses, ya que toma las fechas que asignamos al cargarlas). Y realizamos lo siguiente:

VII. Identificar la plantilla de nómina en la lista de Nominas pendientes.

ista de Arc	hivos de Nómi	ina													
Fechas	2019-06-	01		<b>₿</b> 20	19-08-31			Filtra	ar						
Archive	os de Nómina	1										Por pagina: 10	▼ Bus	car	
#Emisión	Total 🗢	Versión 🜩	Nombre	Fecha Alta	Fecha Procesam	⇔ Usu iento	ari <b>¢</b> Arcl	niv¢ Re	epuesta≎	Estatus		Procesar	¢ Detall¢	PD₽	Elimina¢
124217	\$324618.00	Dinamica	Dinamico	2019- 08-16	2019-08-16 06:08:17	6 adm	in <b>C</b>			Esperando ini	ciar proceso	Procesar			Û
124198	\$1455.44	Secuencial		2019- 08-16	2019-08-16 05:08:42	6 adm	in C			Esperando ini	ciar proceso	Procesar			
123983	\$7500.00	Dinamica		2019- 08-15	2019-08-15 03:08:34	5 adm	in <b>C</b>			Finalizado cor	rrectamente.	Detalles	Q	Ø	
123975	\$7500.00	Secuencial		2019- 08-15	2019-08-15 02:08:20	5 adm	in <b>C</b>			Finalizado con	rrectamente.	Detalles	Q	Ø	
123974	\$0.00	Normal	PRUEBA MUN	2019- 08-15	2019-08-15 02:08:18	5 adm	in C	Re	espuesta	Finalizado c	on errores.		Q	Ø	
105417	123946 5	RERF69100	2SE8 FRANC JAVIEF REVILI RAMIR	CISCO N R LA EZ	M	\$ 0.00	5 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 171.:	21 \$ 53.60	0 \$ 601.15	Pendiente		

VIII. Hacer clic en el botón *Procesar*.

Ilustración 247: Procesar Timbrado masivo dinámico.

- IX. Nos muestra un nuevo menú, en el cual vamos a identificar el botón *Iniciar timbrado* y daremos clic.
- X. Confirmamos el proceso, para iniciar el timbrado masivo de la plantilla.
- XI. El sistema iniciará el proceso de timbrado al momento; aparecerá una barra de porcentaje la cual debe de llegar al 100% y dependiendo el número de empleados tardará en cargar esa barra antes mencionada.
- XII. Paulatinamente aparecerán los comprobantes de nómina con su respectivo XML. Al finalizar el proceso, el sistema le dará una respuesta clasificando el número de filas que se timbraron y las que contienen un error. Ilustración 218.

Nota: Para las filas que tienen error, verificamos la columna *Error* e identificamos el inconveniente en nuestra plantilla y realizamos la corrección. Es importante saber que será necesario corregir la plantilla para cargarla nuevamente, repitiendo el proceso ya expuesto.



Ilustración 248: Detalles del Timbrado masivo secuencial.

### CONSULTA COMPROBANTES DE NÓMINA

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos. Ver ilustración 249.

- XI. Número de Emisión.
- XII. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.

- XIII. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- XIV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

Nominas												
Lista Comprobar	ites					TT						
Id Emision	L Is seleccionad	dos	Fecha In	icio 🛗	2019-03-	01 Fe	echa Fin 🛗 2019-04-30	0	Q.1	FILTRAR	Cancelar Cf	IV Dis culeutionado:
Comproban	tes de Nómi	na								l	Por pagina: 25 🔻 Buse	ar
Seleccionar Todos	Reutiliza¢	PDF \$	Clonar PDF	XML\$	Enviar Email <sup>‡</sup>	Nombre ÷	¢ RFC ¢	Serie/Folio 💠	Total ¢	Tipo CFDI 💠	Fecha .	. Status ≑
	0	Ver	Ū	٨		RUBEN HANNZEL MALDONADO GUTIERREZ	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
	0	Ver	C	$\langle \rangle$		BASURTO JIMENEZ SOPHIA	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente
					Ilust	tración 249: Opci	iones para b	úsqueda d	e Recib	os de No	mina	

Dentro de las características de este reporte es posible:

- XV. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- XVI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- XVII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- XVIII. Descargar el XML de cada CFDI. Ilustración 240:

Lista Comproba	ntes											
Id Emision			Fecha Ini	icio 🛗	2019-03-	01 Fi	echa Fin 🗂 2019-04-3	0	QI	FILTRAR		
🔤 Enviar CFI	)Is seleccionad	los	VI	Ι		ТХ					Ø Cancelar CFE	Ns seleccionados
	V	VΙ	- 2	VI	II,						Por pagina: 25 🔻 Busca	r
Seleccionar Todos	Reutilizar	PDF≑	Clonar PDF	XML¢	Enviar Email	Nombre	¢ RFC ¢	Serie/Folio 💠	Total 🗢	Tipo CFDI 🗧	≑ Fecha →	Status 🗢
	0	Ver	C	<ı››		RUBEN HANNZEL MALDONADO GUTIERREZ	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
	0	Ver				BASURTO JIMENEZ SOPHIA	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÔMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente

Ilustración 240: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

Nota: En el PDF y XML tendrá de forma Predefinida los siguientes datos:

- o Cantidad: Deberá registrar el valor "1".
- **Concepto:** Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- Unidad: En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
- o Valor Unitario: Es la suma del TotalPercepciones más

TotalOtrosPagos.

- Importe: Es la suma de los campos TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
- XIX. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s);
- XX. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;
  - Administrativamente; dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 241, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.

Nombre	RFC ÷	Serie/Folio 💠	Total ¢	Tipo CFDI 💠	Fecha 🗸	Status ÷	Enviado ¢	Usuario 🗧	
ALEJANDRA	RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	0
RUBEN HANNZEL	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	0
BASURTO	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	0
		llustr	ación 24	1: Botón de	e Cancelar.				

> Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

# 1.1.3. Consultar Comprobantes

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos; ilustración 242:

- I. Número de Emisión.
- II. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.
- III. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- IV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

Nominas												
ista Comprobar	ntes					TT						
Id Emision	Is seleccionad	dos	Fecha Ini	icio 🛗	2019-03-0	11 Fec	:ha Fin 🛗 2019-04-34	2	۹۱	FILTRAR	III 2 Cancelar	IV CFDIs clec-tonado:
Comproban	tes de Nómi	na								Ì	Por pagina: 25 🔻 Bi	Iscar
Seleccionar Todos	Reutiliza <del>¢</del>	PDF 🗢	Clonar PDF	XML¢	Enviar Email	Nombre ÷	RFC ¢	Serie/Folio 🜩	Total ¢	Tipo CFDI 💠	Fecha	→ Status ¢
	0	Ver	Ū	٧Ŋ		RUBEN HANNZEL MALDONADO GUTIERREZ	MAGR791206M13	nom 123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
	0	Ver				BASURTO JIMENEZ SOPHIA	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente

Ilustración 242: Opciones para búsqueda de Recibos de Nómina

Dentro de las características de este reporte es posible; ilustración 243:

- V. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- VI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- VII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- VIII. Descargar el XML de cada CFDI.

Lista Comproban	ites												
Id Emision			Fecha In	icio 🛗	2019-03-0	1	Fed	:ha Fin 🋗 2019-04-3	D	QI	FILTRAR		
🔤 Enviar CFD	ls selecciona	dos	VI	Ι		ТХ						Ø Cancelar C	FDIs seleccionados
	V	VΙ	- 8	VI	Π,							Por pagina: 25 🔻 Bus	car
Seleccionar Todos	Reutiliza¢	PDF \$	Clonar PDF	XML≑	Enviar Email <sup>‡</sup>	Nombre		RFC ÷	Serie/Folio 🗧	Total ¢	Tipo CFDI	≑ Fecha	, Status ≎
	0	Ver	C	٨Ŋ		RUBEN HANNZEL MALDONADO GUTIER	- RREZ	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente
	0	Ver	C	                		BASURTO JIMENE SOPHIA	z	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente

Ilustración 243: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

*Nota:* En el pdf y xml tendrá de forma predeterminada los datos:

- > Cantidad: Deberá registrar el valor "1".
- *Concepto:* Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- > **Unidad:** En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
  - Valor Unitario: Es la suma del TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
  - > Importe: Es la suma de los campos TotalPercepciones más

# TotalOtrosPagos.

XII. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s); ilustración 244.

	prueb	a@prue	ba.co	m										
CC:														
De:*	emma	nuel.alv	arado	o@fa	ctu	ra-lo.	.com							
Asunto	*	CFDIN	OM /	7166	de	MUN	VF89	06066	55 pa	raFAE	BIOLA	MUÑ	OZ MA	RT
1.	Oper	n Sans 🗸	13 -	•][	В	Ι	U	8	A	•	i≡	∃≣	≣.	
Tl≁	90		С	C	;	X								
Envio d	Jei CFD													
Gracia: XD jjua	s por si anseba	u prefer stian84(	encia. 5@gm	ail.c	om									

Ilustración 244: Envío de CFDI por correo.

XXI. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;

Este reporte ofrece más opciones como:

Cancelar el CFDI Administrativamente: dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 245, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.

Nombre ÷	RFC ÷	Serie/Folio 🜩	Total 🜩	Tipo CFDI 🜩	Fecha 🗸	Status 🜩	Enviado ᅌ	Usuario 🗧	Х
ALEJANDRA	RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	0
RUBEN HANNZEL	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	0
BASURTO	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	0
		llustr	ación 24!	5: Botón de	e Cancelar.				

> Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

# 1.1.4. Consultar Plantilla Nómina

Para la verificar el estado de los archivos timbrados mediante la plantilla de nómina se abre el menú Nómina – Consultar plantillas de Nómina (ver ilustración 246):

ista de Archiv	vos de Nómi	na												
Fechas 🟥 2019-02-01 🛗 2019-04-30								ar						
Archivos	Archivos de Nómina							тт	TTT	Por pagina:	Por pagina: 10 y Buscar			
#Emisión.	Total ≎	Versión ÷	Nombre	÷ Fecha Alta	Fecha Procesamiento	Usuario	¢ Archivæ	Repuesta‡	Estatus	≑ Procesar	¢ Detallœ	PDF¢	Eliminar	
113088	\$0.00	Normal		2019- 04-23	2019-04-23 01:04:26	admin		pendiente.	Programado					
113083	\$9948.59	Dinamica	demo regimen fiscal	2019- 04-23	2019-04-23 12:04:10	admin	6		Finalizado errores.	Detalles	Q	囚		
112908	\$3086.91	Dinamica	PRM8	2019- 04-18	2019-04-18 02:04:17	admin	6		Finalizado errores.	Detailes	Q	Ø		
112902	\$1092.58	Secuencial	PFYC	2019- 04-18	2019-04-18 02:04:30	admin			Finalizado con errores.	Detalles	Q	Ø		

Ilustración 246: Consulta plantilla de Nómina

I. Reutilizar plantilla de Excel Nómina.

Esta opción permite usar el archivo de nómina timbrada, solo hay que presionar el botón de la columna B y descarga un archivo Excel con los datos que previamente capturados, lo que debe hacer es Cargar Plantilla Excel Nómina.

Nota: Es recomendable reutilizar solo los archivos que tengan el

estatus Finalizado ya que tenemos la certeza de que previamente se timbro sin errores. Es posible cambiar el nombre del archivo cuando lo prefiera.

II. Respuesta. Muestra el reporte de las filas que tienen un error de llenado o falta de datos

- para su actualización.
- III. Estatus:
  - Programado: La plantilla está en espera de que el sistema la valide.
  - *En proceso:* El archivo Excel que se subió no corresponde con la plantilla.
  - *Sin timbres:* Al timbrar la plantilla la cuenta no contiene folios disponibles.
  - Finalizado con errores: La plantilla no contiene el formato o se ingresó alguna fórmula en los campos de cantidades (solo números) y no se consumieron folios.
  - *Error al procesar:* Puede ser provocada por interferencia en el timbrado ya sea por conexión a internet o cierre de sesión.
  - *Finalizado*: Se timbraron correctamente los archivos.

IV. Consulta de comprobantes. En este apartado nos permitirá visualizar los comprobantes que da como resultado de la finalización de timbrado de la plantilla.