

RECIBOS DE NÓMINA:

Contenido

Empleados 1.2:	2
1. Registro de empleados:.....	2
a. Individual:.....	2
b. Masiva.....	5
2. Consultar / Modificar empleados:.....	6
3. Eliminar empleados:.....	7
Emisión de recibos de nómina:	8
1. Individual:.....	8
2. Masiva:.....	19
Tipos especiales de percepciones, deducciones y otro pagos:	21
1. Percepciones:.....	21
2. Deducciones:.....	29
3. Otros pagos:.....	31
Cancelación de recibos de nómina:	34

Para generar un recibo de nómina primero se deben registrar los empleados correspondientes a los cuales se generarán dichos recibos.
Dentro de este registro usted podrá colocar percepciones, deducciones y otros pagos del empleado
Los montos de percepciones, deducciones y otros pagos deben ir colocados siempre a 2 decimales después del punto, en caso de contar con más decimales debe redondear la cantidad hasta que dichos valores queden en 2 decimales.

Empleados 1.2:

Registro de empleados:

Para registrar un empleado debe dar clic sobre el icono del menú “Administración”:



Después de clic en el menú “Empleados 1.2”:



Individual:

Para capturar un empleado inicie dando clic en:



Al dar clic encontrará la siguiente pantalla:

Información Fiscal

* CURP:	<input type="text"/>	NSS:	<input type="text"/>
* RFC:	<input type="text"/>	Antigüedad:	<input type="text"/>
* Tipo De Contrato:	<input type="text"/>	Fecha Inicio Laboral:	<input type="text"/>
* Entidad:	<input type="text"/>	Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>
* Número Empleado:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
* Periodicidad Pago:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
* Tipo De Regimen:	<input type="text"/>	Salario Base:	<input type="text"/>
Salario Diario Inte.:	<input type="text"/>	Tipo Jornada:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Riesgo Puesto:	<input type="text"/>
Sindicalizado:	<input type="text" value="SI"/>	Email:	<input type="text"/>
* Nombre Empleado:	<input type="text"/>		

Sub Contratación

✖ RFC Labora: Tiempo Porcentaje:

[Agregar Mas Conceptos](#)

Percepciones

Percepciones

Sueldos Total:	<input type="text" value="0"/>	Jubilación Total:	<input type="text" value="0"/>
* Total Gravado:	<input type="text" value="0"/>	* Total Exento:	<input type="text" value="0"/>
Total Indemnización:	<input type="text" value="0"/>		

Percepcion ✖

* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Deducciones

Deducciones

Total Impuestos Retenidos:	<input type="text"/>	Total Otras Deducciones:	<input type="text" value="0"/>
----------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------

Deducción ✖

* Tipo Deducción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text"/>

[Agregar Mas Deducciones](#)

Otros Pagos

Otros Pagos ✖

* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text" value="0"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

Agregar
Cancelar

Para un asimilado a salario registre solo los campos con asterisco:

Información Fiscal					
* CURP:	?	<input type="text"/>	NSS:	?	<input type="text"/>
* RFC:	?	<input type="text"/>	Antigüedad:	?	<input type="text"/>
* Tipo De Contrato:	?	<input type="text"/>	Fecha Inicio Laboral:	?	<input type="text"/>
* Entidad:	?	<input type="text"/>	Cuenta Bancaria:	?	<input type="text"/>
* Número Empleado:	?	<input type="text"/>	Departamento:	?	<input type="text"/>
* Periodicidad Pago:	?	<input type="text"/>	Banco:	?	<input type="text"/>
* Tipo De Regimen:	?	<input type="text"/>	Salario Base:	?	<input type="text"/>
Salario Diario Inte.:	?	<input type="text"/>	Tipo Jornada:	?	<input type="text"/>
Puesto:	?	<input type="text"/>	Riesgo Puesto:	?	<input type="text"/>
Sindicalizado:	?	SI <input type="text"/>	Email:	?	<input type="text"/>
* Nombre Empleado:	?	<input type="text"/>			

El campo “**Sub Contratación**” se utiliza cuando el empleado le laboro a un tercero:

Sub Contratación					
<input type="checkbox"/> RFC Labora:	?	<input type="text"/>	Tiempo Porcentaje	?	<input type="text"/>

[Agregar Mas Conceptos](#)

En esta misma pantalla registre las percepciones, deducciones y otros pagos del recibo que con frecuencia entregará al empleado.

Masiva

Para cargar masivamente a los empleados se hace por medio de un archivo TXT (Bloc de Notas), dando clic en:



El archivo deberá contener la información de cada empleado, en cierto orden, en un solo renglón, separando por “;” cada dato, excepción de cada percepción, deducción u otro pago, los cuales se separan por “:”, el orden es:

CURP;RFC;Tipo De Contrato;Entidad;Numero Empleado;Periodicidad Pago;Tipo De Regimen;Salario Diario Inte;Puesto;Sindicalizado;Nombre Empleado; NSS;Antigüedad;Fecha Inicio Laboral;Cuenta Bancaria;Departamento;Banco;Salario Base;Tipo Jornada;Riesgo Puesto;Email;PERCEPCION:Concepto:Clave:Tipo:Impuesto Gravado:Impuesto Exento:PERCEPCION:Concepto:Clave:Tipo:Impuesto Gravado:Impuesto Exento;DEDUCCION:Concepto:Clave:Tipo:Impuesto Gravado:Impuesto Exento;DEDUCCION:Concepto:Clave:Tipo:Importe;OTROSPAGOS:Concepto:Clave:Tipo:Importe

Una vez formado el txt, se guarda en la computadora y se da clic en:



Para indicarle al sistema donde se guardo el archivo. El sistema no permitirá duplicar registros de esta manera, de tener la necesidad se tendrá que usar la forma 1 del registro de clientes-receptores, así mismo el sistema no permitirá capturar registros con campos obligatorios en blanco.

Consultar / Modificar empleados:

Para consultar o modificar un empleado debe dar clic sobre el icono del menú “Administración”:



Después de clic en el menú “Empleados 1.2”:



Aquí se muestra una consulta general de Empleados, que puede filtrarse ya sea por RFC o razón social o departamento del Empleado:



La modificación de empleados se realiza cuando se selecciona al empleado:



y se da clic en la opción Modificar Empleado:



Al dar clic en la opción nos mostrara el mismo formulario con el cual se registró dicho empleado, lo cual contiene la información del empleado antes registrada.

Eliminar empleados:

Para eliminar un empleado debe dar clic sobre el icono del menú "Administración":



Después de clic en el menú "Empleados 1.2":



Se selecciona al usuario :



Luego se da clic en:



Se debe recordar que NO se pueden eliminar empleados a los cuales ya se les ha generado al menos un recibo, a los que ya se les genero un recibo solo pueden desactivarse:



Emisión de recibos de nómina:

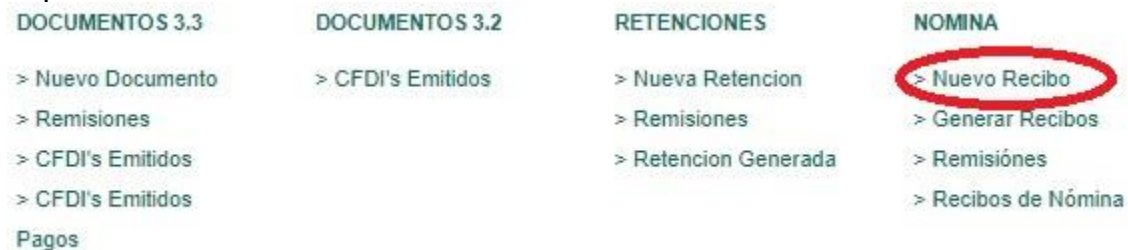
Una vez registrados los empleados, se tienen 2 maneras de emitir un recibo de nómina.

Individual:

Para generar un recibo de nómina de manera individual de clic en:



Después de clic en:




Seleccione al empleado en cuestión:

Listado de Empleados							
	RFC	CURP	Nombre	# Empleado	Departamento	Puesto	Email
<input type="radio"/>	XAXX010101000	XAXX010101HDFLNR04	PRUEBA 1	1			
<input type="radio"/>	XAXX010101000	XEXX020202MDFLNR05	PRUEBA 2	2			

2 Registros (1-1) 5 10 20 50

Después de clic en:

Herramientas



Recibo de Nómina

Empleados:

Listado de Empleados

	RFC	CURP
<input checked="" type="radio"/>	XAXX010101000	XAXX010101HDFLNR04
<input type="radio"/>	XAXX010101000	XEXX020202MDFLNR05

2 Registros (1-1)

En cada recibo tendrá que llenar:

Datos de la Remisión

<p>* C.P Expedición: <input type="text"/></p> <p>* Metodo de Pago: <input type="text" value="NA"/></p> <p>* Tipo Nómina: <input type="text" value="Ordinaria"/></p> <p>* Fecha Inicial Pago: <input type="text"/></p> <p>* Num Dias Pagados: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>* Regimen Fiscal: <input type="text"/></p> <p>Folio: <input type="text" value="0"/></p> <p>Titulo: <input type="text"/></p> <p>Comentarios: <input type="text"/></p>	<p>Tipo Comprobante: <input type="text" value="Nómina"/></p> <p>Moneda: <input type="text" value="MXN"/></p> <p>* Fecha Pago: <input type="text"/></p> <p>* Fecha Final Pago: <input type="text"/></p> <p>* Antigüedad: <input type="text" value="No Aplica"/></p> <p>* Periodicidad Pago: <input type="text" value="Mensual"/></p> <p>* Tipo Antigüedad: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/></p> <p>* Enviar: <input type="text"/> Email: <input type="text"/></p> <p>* Registro Patronal: <input type="text"/></p>
--	---

El campo “**C.P. Expedición**” se usa para colocar el Código Postal del lugar de Expedición, es decir, el código postal de la dirección fiscal del emisor registrada ante el SAT:

Datos de la Remisión			
C.P. Expedición:	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina
* Metodo de Pago:	NA	Moneda:	MXN
* Tipo Nómina:	Ordinaria	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00	* Antigüedad	No Aplica
* Regimen Fiscal.		* Periodicidad Pago:	Mensual
Folio:	0	* Tipo Antigüedad:	Fecha: <input type="text"/>
Título:		* Enviar:	Email: <input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	

El campo “**Método de Pago**”, por normativa del SAT solo puede manejar el valor “NA”:

Datos de la Remisión			
* C.P. Expedición:	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina
Metodo de Pago:	NA	Moneda:	MXN
* Tipo Nómina:	Ordinaria	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00	* Antigüedad	No Aplica
* Regimen Fiscal.		* Periodicidad Pago:	Mensual
Folio:	0	* Tipo Antigüedad:	Fecha: <input type="text"/>
Título:		* Enviar:	Email: <input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	

El campo “**Tipo Nómina**” se usa para indicar el tipo de nómina que será el recibo y puede ser ordinaria o extraordinaria:

Datos de la Remisión			
* C.P. Expedición:	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina
* Metodo de Pago:	NA	Moneda:	MXN
Tipo Nómina:	Ordinaria	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00	* Antigüedad	No Aplica
* Regimen Fiscal.		* Periodicidad Pago:	Mensual
Folio:	0	* Tipo Antigüedad:	Fecha: <input type="text"/>
Título:		* Enviar:	Email: <input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	

El campo **“Fecha Inicial Pago”** se usa para indicar la fecha del primer día que se le paga al empleado en este periodo de pago. Este campo debe ser menor o igual al campo **“Fecha Final Pago”**:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo **“Fecha Final Pago”** se usa para indicar el último día que se le paga al empleado en este periodo de pago. Este campo debe ser mayor o igual al campo **“Fecha Inicial Pago”**:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Fecha Pago**” se usa para indicar la fecha real en la que se le paga al empleado este periodo de pago y debe ser mayor o igual al campo “Fecha Inicial Pago”:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Num Días Pagados**” se usa para indicar el número de días que se le paga al empleado en este periodo de pago:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Régimen Fiscal**” se usa para indicar el régimen fiscal del patrón con el que paga a sus empleados:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina
* Metodo de Pago:	NA	Moneda:	MXN
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00	* Antigüedad	No Aplica
Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual
Folio: ?	0	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Antigüedad**” se usa para expresar el número de semanas o el periodo de años, meses y días que el empleado ha mantenido relación laboral con el empleador. Este campo será calculado por el sistema a partir de lo registrado en el campo “Fecha Inicio Relación”:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina
* Metodo de Pago:	NA	Moneda:	MXN
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00	Antigüedad	No Aplica
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual
Folio: ?	0	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo **“Periodicidad Pago”** se usa para indicar la forma en que se establece el pago de acuerdo al catálogo del SAT c_PeriodicidadPago:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo **“Folio”** se usa para generar el CFDI con folio manual, es decir, desactiva el folio consecutivo del sistema y genera el CFDI con el número que se registra en este campo:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
* Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Fecha**” que se encuentra junto a la leyenda “Tipo antigüedad”, se usa para alternar entre los formatos de antigüedad, por default se tiene la versión de semanas, si se requiere la versión de año/mes/día, se debe habilitar el cuadro:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Título**” se usa para cambiar el título en el PDF del recibo de nómina, es decir, en vez de decir Recibo de nómina, dirá lo que se registre en este campo:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="checkbox"/>
* Título: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Email**” que se encuentra junto a la leyenda “Enviar” se usa para enviar una copia de este CFDI al correo que se tenga registrado en el campo “Email principal”, en el menú “Datos Fiscales” que esta dentro del menú “Administración”:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="text"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Comentarios**” se usa para agregar un comentario al recibo de nómina, mismo que solo se verá en el PDF:

Datos de la Remisión			
* C.P Expedición: ?	<input type="text"/>	Tipo Comprobante:	Nómina <input type="text"/>
* Metodo de Pago:	NA <input type="text"/>	Moneda:	MXN <input type="text"/>
* Tipo Nómina: ?	Ordinaria <input type="text"/>	* Fecha Pago:	<input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago:	<input type="text"/>	* Fecha Final Pago:	<input type="text"/>
* Num Dias Pagados	0.00 <input type="text"/>	* Antigüedad	No Aplica <input type="text"/>
* Regimen Fiscal. ?	<input type="text"/>	* Periodicidad Pago:	Mensual <input type="text"/>
Folio: ?	0 <input type="text"/>	* Tipo Antigüedad: ?	Fecha: <input type="text"/>
Titulo: ?	<input type="text"/>	* Enviar: ?	Email: <input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>	* Registro Patronal:	<input type="text"/>

El campo “**Registro patronal**” se usa para elegir el registro patronal con el que el patrón se encuentra dado de alta, el dato se registra en el campo “Registro Patronal” del menú “Datos Fiscales”, dentro del menú “Administración” :

Datos de la Remisión

* C.P Expedición: ? <input type="text"/>	Tipo Comprobante: <input type="text" value="Nómina"/>
* Metodo de Pago: <input type="text" value="NA"/>	Moneda: <input type="text" value="MXN"/>
* Tipo Nómina: ? <input type="text" value="Ordinaria"/>	* Fecha Pago: <input type="text"/>
* Fecha Inicial Pago: <input type="text"/>	* Fecha Final Pago: <input type="text"/>
* Num Dias Pagados <input type="text" value="0.00"/>	* Antigüedad <input type="text" value="No Aplica"/>
* Regimen Fiscal. ? <input type="text"/>	* Periodicidad Pago: <input type="text" value="Mensual"/>
Folio: ? <input type="text" value="0"/>	* Tipo Antigüedad: ? <input type="text"/> Fecha: <input type="checkbox"/>
Titulo: ? <input type="text"/>	* Enviar: ? <input type="checkbox"/> Email: <input type="checkbox"/>
Comentarios <input type="text"/>	* Registro Patronal: <input type="text"/>

El apartado de “**CFDI Relacionados**”, solo se usa, si dicho recibo va tener algún tipo de relación con otro recibo, en caso contrario dejar en blanco:

CFDI Relacionados

Tipo De Relación

Folio Fiscal (UUID) Eliminar

Agregar Mas UUID

El apartado de “**Concepto**” se usa para expresar la información del recibo de acuerdo a la normativa del SAT, este apartado lo llena el sistema conforme a las percepciones registradas en el recibo.

Concepto				
Cantidad	Descripción	Medida	Valor U.	Importe
1	Pago de nómina	ACT	0.00	0.00

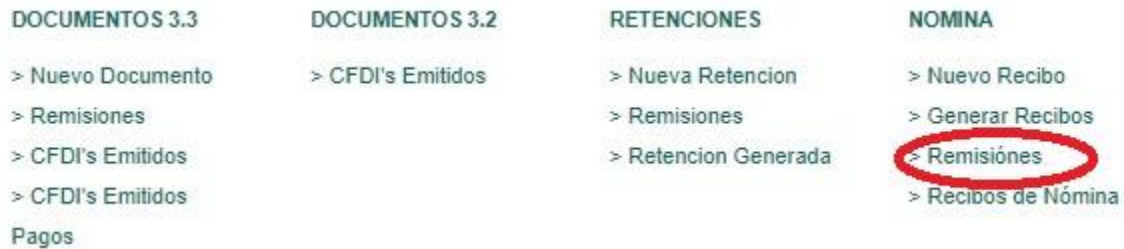
En este apartado se puede modificar las percepciones, deducciones y otros pagos sin afectar el recibo base. Una vez capturado todo se da clic en:



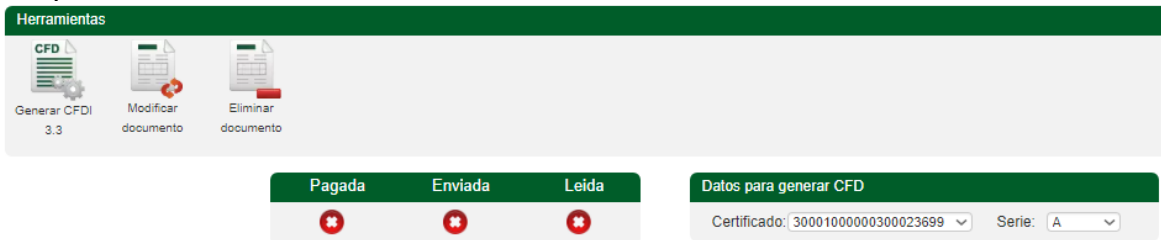
Con esto el sistema hace un guardado sin generar el recibo y lo podrá consultar en el menú “**Documentos**”:



Menú “**Remisiones**”:



Después de dar clic en “Previsualizar Documento” verá:



El campo “**Serie**” se usa para seleccionar la serie con la que desea emitir el recibo de nómina:



El botón “**Generar CFDI 3.3**” se usa para generar el recibo de nómina transmitiéndolo al SAT, con ello el documento ya no se puede editar y/o corregir, se le descuenta uno de los folios que se le vendieron, Después se da clic en:



Con esto se genera el recibo de nómina, se le transmite al SAT, se le descuenta uno de los folios y pasa el documento del menú “Remisiones” al menú de abajo “CFDI’s Emitidos”.

Masiva:

La forma masiva, se pueden generar hasta 10 recibos seleccionando 10 empleados distintos, esto se realiza dando clic en:



- | DOCUMENTOS 3.3 | DOCUMENTOS 3.2 | RETENCIONES | NOMINA |
|-------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|
| > Nuevo Documento | > CFDI's Emitidos | > Nueva Retencion | > Nuevo Recibo |
| > Remisiones | | > Remisiones | > Generar Recibos |
| > CFDI's Emitidos | | > Retencion Generada | > Remisiones |
| > CFDI's Emitidos | | | > Recibos de Nómina |
| Pagos | | | |

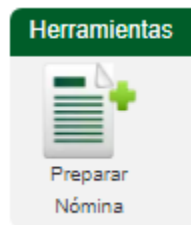
Seleccione de 1 hasta 10 empleados:

Empleados: Departamento:

Listado de Empleados			
RFC	CURP	Nombre	
<input type="checkbox"/>	GUGV641116DA2	MORA900430MHGRYB07	ABIGAIL MORENO REYES
<input type="checkbox"/>	GUGV641116DA2	MORA900430MHGRYB07	ABIGAILY MORENO REYES
<input type="checkbox"/>	GUGV641116DA2	ROGA790406HDFDML17	ALEJANDRO RODRIGUEZ GOMEZ
<input type="checkbox"/>	KAXX010101000	LOVR661115HMCPZB06	Alfredo Vjhkhkjhkhkjhkhkhkj
<input type="checkbox"/>	KAXX010101000	LOVR661115HMCPZB06	Alfredo Vjhkhkjhkhkjhkhkhkj
<input type="checkbox"/>	GUGV641116DA2	VETA801027MHGLLL06	ALONDRA VELAZQUEZ TOLEDO
<input type="checkbox"/>	VETA801027DU0	VETA801027MHGLLL06	ALONDRA VELAZQUEZ TOLEDO
<input type="checkbox"/>	EAEA760810677	EAEA760810MDFSSN03	ANA LYDIA ESTRADA ESTRADA
<input type="checkbox"/>	ANCA760912KM1	ANCA760912MHGRRRO2	ANGELES ANGELES CERON
<input type="checkbox"/>	ANCA760912KM1	ANCA760912MHGRRRO2	ANGELES ANGELES CERON
<input type="checkbox"/>	CANA910901T89	CANA910901HHGLGN00	ANSELMO CANALLI NEGRETE
<input type="checkbox"/>	CANA910901T89	CANA910901HHGLGN00	ANSELMO CANALLI NEGRETE
<input type="checkbox"/>	AEAC910503GJ3	AEAC910503HGTRRR07	Arenas Arenas Jose Cruz
<input type="checkbox"/>	AEAC910503GJ3	AEAC910503HGTRRR07	Arenas Arenas Jose Cruz
<input type="checkbox"/>	AEXJ570319KZ1	AEXJ570319HGTRXS07	Arenas Jose
<input type="checkbox"/>	AEXJ570319KZ1	AEXJ570319HGTRXS07	Arenas Jose
<input type="checkbox"/>	AERN901007N96	AERN901007HGTRMX00	Arenas Ramirez Jose Noe
<input type="checkbox"/>	AERN901007N96	AERN901007HGTRMX00	Arenas Ramirez Jose Noe
<input type="checkbox"/>	AERJ840427E67	AERJ840427HGTRMN03	Arenas Ramirez Juan Agustin
<input type="checkbox"/>	AERJ840427E67	AERJ840427HGTRMN03	Arenas Ramirez Juan Agustin

333 Registros (1-17)

Después de clic en:



Debe llenar los mismos campos que en la versión individual, después de capturar la información del primer empleado, de clic en:



En el siguiente empleado ya no tendrá que capturar la información, el sistema copiará lo registrado en el anterior, solo confirme la información, si todo está correcto, espere a que cargue la información del campo "antigüedad" y de clic nuevamente en "Siguiendo Documento". En el último empleado el icono de "Siguiendo Documento" cambiará por:



Cuando de clic en este botón, si no hay ningún error, se generan los recibos, si alguno tuvo error, se quedará guardado en el menú "remisiones" para su corrección y se tendrá que emitir individualmente.

Tipos especiales de percepciones, deducciones y otro pagos:

Percepciones:

Para agregar una percepción llene los campos:

Percepciones			
Percepciones			
Sueldos Total:	<input type="text" value="1000"/>	Jubilación Total:	<input type="text" value="0"/>
* Total Gravado:	<input type="text" value="1000"/>	* Total Exento:	<input type="text" value="0"/>
Total Indemnización:	<input type="text" value="0"/>		
Percepcion ✖			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		
Agregar Mas Percepción			

El campo “**Tipo Percepción**” se usa para expresar la clave agrupadora bajo la cual se clasifica la percepción de acuerdo al catálogo del SAT c_TipoPercepcion:

Percepcion			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		
Agregar Mas Percepción			

El campo “**Clave**” se usa para la clave de percepción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres:

Percepcion			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		
Agregar Mas Percepción			

El campo “**Importe Exento**” representa el importe exento del concepto de la percepción, se debe expresar a máximo 2 decimales, este campo no puede ir en blanco:

Percepción			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Importe Gravado**” representa el importe gravado del concepto de la percepción, se debe expresar a máximo 2 decimales, este campo no puede ir en blanco:

Percepción			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Concepto**” se usa para registrar la descripción de la percepción, se puede registrar hasta 100 números y/o letras y/o espacios, no se permiten símbolos especiales:

Percepción			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Si desea agregar más percepciones de clic en:

Percepción			
* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Si selecciona como tipo percepción “**Subsidios por incapacidad**” tendrá que llenar también los campos:

Percepcion ✕

* Tipo Percepción:	<input type="text" value="Subsidios por incapac"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

Incapacidad

* Tipo Incapacidad:	<input type="text"/>	* Dias Incapacidad:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Tipo Incapacidad**” se usa para la razón de la incapacidad de acuerdo al catálogo del SAT publicado en internet:

Incapacidad

* Tipo Incapacidad:	<input type="text"/>	* Dias Incapacidad:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Días Incapacidad**” se usa para expresar el número de días enteros que el trabajador se incapacito en el periodo de pago:

Incapacidad

* Tipo Incapacidad:	<input type="text"/>	* Dias Incapacidad:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Importe**” se usa para expresar el monto del importe monetario de la incapacidad:

Incapacidad

* Tipo Incapacidad:	<input type="text"/>	* Dias Incapacidad:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Si selecciona como tipo percepción “**Horas Extra**” tendrá que llenar también los campos:

Percepcion ✖

* Tipo Percepción: * Clave:

* Importe Exento: * Importe Gravado:

* Concepto:

Horas Extra

* Dias * Horas Extra * Tipo Horas * Importe Pagado

✖

[Agregar mas Horas Extras](#)

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Días**” se usa para expresar el número de días enteros que el trabajador realizo horas extra:

Horas Extra

* Dias * Horas Extra * Tipo Horas * Importe Pagado

✖

[Agregar mas Horas Extras](#)

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Horas Extra**” se usa para expresar el número de horas extra trabajadas en el periodo:

Horas Extra

* Dias * Horas Extra * Tipo Horas * Importe Pagado

✖

[Agregar mas Horas Extras](#)

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Tipo Horas**” se usa para el tipo de pago de las horas extras de acuerdo al catálogo del SAT publicado por internet:

Horas Extra

* Dias * Horas Extra * Tipo Horas * Importe Pagado

✖

[Agregar mas Horas Extras](#)

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Importe Pagado**” se usa para expresar el monto del importe pagado por las horas extra:

Horas Extra			
* Dias	? * Horas Extra	? * Tipo Horas	? Importe Pagado ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agregar mas Horas Extras			
Agregar Mas Percepción			

Si se requiere otro renglón de horas extra dar clic en:

Horas Extra			
* Dias	? * Horas Extra	? * Tipo Horas	? * Importe Pagado ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agregar mas Horas Extras			
Agregar Mas Percepción			

Si selecciona como tipo percepción “**Prima por antigüedad**” o “**Pagos por separación**” o “**Indemnizaciones**” tendrá que llenar también los campos:

Indemnización			
* Total Pagado: ?	<input type="text"/>	* Numero de Años: ?	<input type="text"/>
* Ultimo Sueldo: ?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		

El campo “**Total Pagado**” se usa para expresar el monto total del pago:

Indemnización			
* Total Pagado: ?	<input type="text"/>	* Numero de Años: ?	<input type="text"/>
* Ultimo Sueldo: ?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		
Agregar Mas Percepción			

El campo “**Número de Años**” se usa para expresar el número de años de servicio del trabajador:

Indemnización			
* Total Pagado: ?	<input type="text"/>	* Numero de Años: ?	<input type="text"/>
* Ultimo Sueldo: ?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		
Agregar Mas Percepción			

El campo “**Último Sueldo**” se usa para expresar el último sueldo mensual ordinario:

Indemnización					
* Total Pagado:	?	<input type="text"/>	* Numero de Años:	?	<input type="text"/>
* Último Sueldo:	?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable	?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	?	<input type="text"/>			

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Ingreso Acumulable**” se usa para expresar los ingresos acumulables:

Indemnización					
* Total Pagado:	?	<input type="text"/>	* Numero de Años:	?	<input type="text"/>
* Ultimo Sueldo:	?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable	?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	?	<input type="text"/>			

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Ingreso No Acumulable**” se usa para expresar los ingresos no acumulables:

Indemnización					
* Total Pagado:	?	<input type="text"/>	* Numero de Años:	?	<input type="text"/>
* Ultimo Sueldo:	?	<input type="text"/>	* Ingreso Acumulable	?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	?	<input type="text"/>			

Si selecciona como tipo percepción “**Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro**” tendrá que llenar también los campos:

Percepción					
* Tipo Percepción:	?	Jubilaciones, pensiones	* Clave:	?	<input type="text"/>
* Importe Exento:	?	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	?	<input type="text"/>
* Concepto:	?	<input type="text"/>			

[Agregar Mas Percepción](#)

Jubilación Pensión Retiro					
* Total Una Exhibición	?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad:	?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable	?	<input type="text"/>	* Monto Diario:	?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable	?	<input type="text"/>			

El campo “**Total Una Exhibición**” se usa para indicar el monto total del pago cuando se realiza en una sola exhibición:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición: ?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad: ?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>	* Monto Diario: ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		

El campo “**Ingreso Acumulable**” se usa para expresar los ingresos acumulables:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición: ?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad: ?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>	* Monto Diario: ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		

El campo “**Ingreso No Acumulable**” se usa para expresar los ingresos no acumulables:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición: ?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad: ?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>	* Monto Diario: ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable ?	<input type="text"/>		

Si selecciona como tipo percepción “**Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en parcialidades**” tendrá que llenar también los campos:

Percepción			
* Tipo Percepción: ?	Jubilaciones, pensiones	* Clave: ?	<input type="text"/>
* Importe Exento: ?	<input type="text"/>	* Importe Gravado: ?	<input type="text"/>
* Concepto: ?	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición: ?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad : ?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>	* Monto Diario : ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		

El campo “**Total Parcialidad**” se usa para indicar el monto total del pago cuando se realiza en parcialidades:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición: ?	<input type="text"/>	* Total Parcialidad : ?	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable ?	<input type="text"/>	* Monto Diario: ?	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable: ?	<input type="text"/>		

El campo “**Ingreso Acumulable**” se usa para expresar los ingresos acumulables:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición:	<input type="text"/>	* Total Parcialidad:	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable:	<input type="text"/>	* Monto Diario:	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	<input type="text"/>		

El campo “**Ingreso No Acumulable**” se usa para expresar los ingresos no acumulables:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición:	<input type="text"/>	* Total Parcialidad:	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable:	<input type="text"/>	* Monto Diario:	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	<input type="text"/>		

El campo “**Monto diario**” se usa para expresar el monto diario percibido por jubilaciones, pensiones o haberes de retiro cuando se realizan en parcialidades:

Jubilación Pensión Retiro			
* Total Una Exhibición:	<input type="text"/>	* Total Parcialidad:	<input type="text"/>
* Ingreso Acumulable:	<input type="text"/>	* Monto Diario:	<input type="text"/>
* Ingreso No Acumulable:	<input type="text"/>		

Si selecciona como tipo percepción “**Ingresos en acciones títulos valor que representan bienes**” tendrá que llenar también los campos:

Percepcion			
* Tipo Percepción:	<input type="text" value="Ingresos en acciones"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

Acciones o Títulos	
* Valor Mercado:	<input type="text"/>
* Precio al Otorgarse:	<input type="text"/>

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Valor Mercado**” se usa para valor del mercado de las acciones o títulos valor al ejercer la opción:

Acciones o Títulos	
* Valor Mercado:	<input type="text"/>
* Precio al Otorgarse:	<input type="text"/>

[Agregar Mas Percepción](#)

El campo “**Precio al Otorgarse**” se usa para expresar el precio establecido al otorgarse la opción de ingresos en acciones o títulos:

Acciones o Títulos

* Valor Mercado: * Precio al Otorgarse:

[Agregar Mas Percepción](#)

Deducciones:

Para agregar una deducción llene los campos:

Deducciones

Deducciones

Total Impuestos Retenidos: Total Otras Deducciones:

Deducción ✖

* Tipo Deduccion: * Clave:

* Concepto: * Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Tipo Deducción**” se usa para expresar la clave agrupadora bajo la cual se clasifica la deducción de acuerdo al catálogo del SAT c_TipoDeduccion:

Deducción ✖

* Tipo Deduccion: * Clave:

* Concepto: * Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Clave**” se usa para la clave de deducción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres:

Deducción ✖

* Tipo Deduccion: * Clave:

* Concepto: * Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Concepto**” se usa para registrar la descripción de la deducción, se puede registrar hasta 100 números y/o letras y/o espacios, no se permiten símbolos especiales:

Deducción
✕

* Tipo Deduccion: ? <input type="text"/>	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto : ? <input type="text"/>	* Importe: ? <input type="text"/>

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Importe**” se usa para registrar el monto del concepto de la deducción, se debe expresar a máximo 2 decimales, este campo no puede ir en blanco:

Deducción
✕

* Tipo Deduccion: ? <input type="text"/>	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto: ? <input type="text"/>	* Importe : ? <input type="text"/>

[Agregar Mas Deducciones](#)

Si desea agregar más deducciones de clic en:

Deducción
✕

* Tipo Deduccion: ? <input type="text"/>	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto: ? <input type="text"/>	* Importe: ? <input type="text"/>

[Agregar Mas Deducciones](#)

Si selecciona como tipo deducción “**Descuento por incapacidad**” tendrá que llenar también los campos:

Deducción
✕

* Tipo Deduccion: ? <input type="text" value="Descuento por incapaci"/>	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto: ? <input type="text"/>	* Importe: ? <input type="text"/>

Incapacidad
✕

* Tipo Incapacidad: ? <input type="text"/>	* Dias Incapacidad: ? <input type="text"/>
Importe: ? <input type="text"/>	

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Tipo Incapacidad**” se usa para expresar la razón de la incapacidad, de acuerdo con el catálogo del SAT publicado en internet:

Incapacidad

* **Tipo Incapacidad:** * **Días Incapacidad:**
 Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Días Incapacidad**” se usa para expresar el número de días enteros que el trabajador se incapacito en el periodo de pago:

Incapacidad

* **Tipo Incapacidad:** * **Días Incapacidad:**
 Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

El campo “**Importe**” se usa para expresar el monto del importe monetario de la incapacidad:

Incapacidad

* **Tipo Incapacidad:** * **Días Incapacidad:**
Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

Otros pagos:

Para agregar otros pagos llene los campos:

Otros Pagos

Otros Pagos ✖

* **Tipo Otro Pago:** * **Clave:**
 * **Concepto:** * **Importe:**

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Tipo Otro Pago**” se usa para expresar la clave agrupadora bajo la cual se clasifica el otro pago:

Otros Pagos

Otros Pagos ✖

* **Tipo Otro Pago:** * **Clave:**
 * **Concepto:** * **Importe:**

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Clave**” se usa para representar la clave de otro pago de nómina propia de la contabilidad de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres:

Otros Pagos

Otros Pagos			
* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text" value="0"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Concepto**” se usa para registrar la descripción de la deducción, se puede registrar hasta 100 números y/o letras y/o espacios, no se permiten símbolos especiales:

Otros Pagos

Otros Pagos			
* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text" value="0"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Importe**” se usa para monto del concepto del otro pago:

Otros Pagos

Otros Pagos			
* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text" value="0"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

Si desea agregar otros rubro de otros pagos de clic en:

Otros Pagos

Otros Pagos			
* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text" value="0"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

Si selecciona como tipo deducción “**Subsidio efectivamente entregado al trabajador**” tendrá que llenar también el campo:

Otros Pagos✕

* Tipo Otro Pago: ? Subsidio efectivament	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto: ? <input type="text"/>	* Importe: ? <input type="text" value="0"/>

Subsidio Al Empleo✕

*** Subsidio Causado:** ?

[Agregar Mas Pagos](#)

Si selecciona como tipo otro pago “**Aplicación de saldo a favor por compensación anual**” tendrá que llenar también los campos:

Otros Pagos✕

* Tipo Otro Pago: ? Aplicación de saldo a f	* Clave: ? <input type="text"/>
* Concepto: ? <input type="text"/>	* Importe: ? <input type="text" value="0"/>

Compensacion Saldos A Favor✕

* Año: ? <input type="text"/>	* Saldo A Favor ? <input type="text" value="0"/>
* Remanente Saldo: ? <input type="text"/>	

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Año**” se usa para expresar el año en que se determino el saldo a favor del trabajador por el patrón:

Compensacion Saldos A Favor✕

* Año: ? <input type="text"/>	* Saldo A Favor ? <input type="text" value="0"/>
* Remanente Saldo: ? <input type="text"/>	

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Saldo A Favor**” se usa para expresar el saldo a favor determinado por el patrón al trabajador en periodos o ejercicios anteriores:

Compensacion Saldos A Favor✕

* Año: ? <input type="text"/>	* Saldo A Favor ? <input type="text" value="0"/>
* Remanente Saldo: ? <input type="text"/>	

[Agregar Mas Pagos](#)

El campo “**Remanente Saldo**” se usa para expresar el remanente del saldo a favor del trabajador:

Compensacion Saldos A Favor

* Año: * Saldo A Favor

Remanente Saldo:

[Agregar Mas Pagos](#)

Una vez capturada toda la información incluido las percepciones, deducciones y otros pagos, de clic en “**Agregar**”:

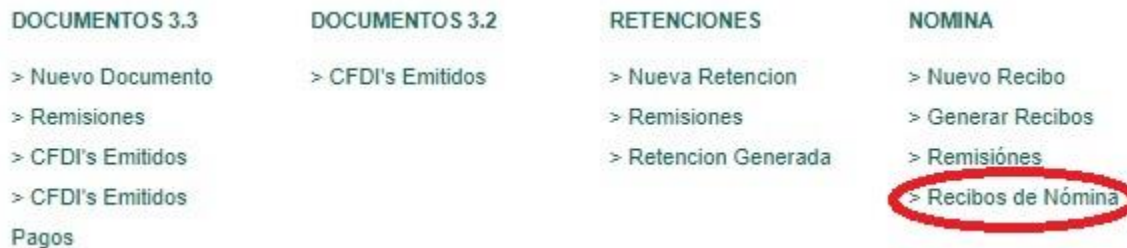


Cancelación de recibos de nómina:

Para cancelar un recibo de nómina ingrese a:



Después de clic en:



Ubique el recibo en cuestión, para ello puede usar el motor de búsqueda, el cual cuenta con varios campos para filtrar la información:

Aquí tiene acceso a los documentos generados (Nomina).

Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razon Social del Receptor:

Tipo Nómina: Tipo CFD: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Comprobantes Fiscales Digitales

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Tipo	Estado	Versión
--------------	---------------------------	---------------------	-------	-------	-------	-------	------	--------	---------

Una vez que lo ubique ábralo dando clic sobre el RFC o la razón social y una vez que lo haya abierto de clic en:

