



# Mi NominaCFDI

---



**Manual de usuario**

**Mi Nómina CFDI**

## **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO PUEDE MODIFICARSE SIN PREVIO AVISO**

Las declaraciones, recomendaciones e información en este documento son exactas al momento de su publicación pero son presentadas sin ninguna garantía de ningún tipo, explícita o implícita. Los usuarios de los productos y servicios de Tralix son responsables en su totalidad por el uso de los mismos y la información que manejan en ellos. Para obtener la versión más actualizada de este documento contacte a su representante de soporte técnico.

**La reproducción total o parcial de este documento sin el permiso escrito de Tralix México se encuentra estrictamente prohibida.**

Este documento puede incluir marcas y nombres comerciales para referirse a las entidades que son propietarias de las mismas o a sus productos. Tralix México renuncia a cualquier interés sobre la propiedad de marcas y nombres comerciales que no sean los suyos.

Mi Nómina CFDI – Manual de usuario  
Marca Registrada ® Tralix México

Versión: 1.3.11.11  
PD. 07/01/2014  
Revisión: 64

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>¿A quién va dirigido el servicio de Mi Nómina CFDI? .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Requisitos .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Contratar el servicio Mi Nómina CFDI .....</b>	<b>8</b>
4.1	Ya soy usuario de Mis Facturas.net.....	8
4.2	No soy usuario de Mis Facturas.net.....	13
<b>5</b>	<b>Validar que se tiene el servicio activo .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Creando recibos de nómina en Mis Facturas.net .....</b>	<b>17</b>
6.1	Crear una nómina.....	17
6.1.1	Crear la nómina.....	17
6.1.2	Agregar empleados a la nómina.....	19
6.1.3	Crear un recibo de nómina CFDI .....	22
6.2	Finalizando la nómina .....	37
<b>7</b>	<b>Consultando recibos de nómina CFDI generados.....</b>	<b>38</b>
7.1	Consultar recibos de nómina desde la interfaz para emitir.....	38
7.2	Consultar recibos de nómina desde el listado de CFDI emitidos.....	39
7.3	Operaciones sobre recibos de nómina .....	41
7.3.1	Descargar PDF o XML del recibo de nómina .....	41
7.3.2	Cancelar un recibo de nómina .....	42
<b>8</b>	<b>Administrando empleados .....</b>	<b>43</b>
8.1	Agregar un nuevo empleado a la nómina.....	43
8.2	Editar datos del empleado .....	43
<b>9</b>	<b>Información de soporte .....</b>	<b>45</b>

## 1 Introducción

Los recibos de nómina CFDI son un tipo especial de Comprobante Fiscal Digital por Internet incorporado en 2014 por la autoridad. Mis Facturas.net incorpora el módulo **Mi Nómina CFDI** para emitir este tipo de comprobantes.

**Mi Nómina CFDI** es el servicio que ofrece Tralix Mis Facturas.net para quienes tienen la necesidad de emitir recibos de nómina sin las complicaciones de un sistema especializado.

### Características del servicio

- Servicio 100% en línea
- Formato simple de captura de datos
- Servicio de 1 hasta 50 empleados
- Emisión ilimitada de recibos de nómina, para sus empleados.
- Generación de recibo de nómina para impresión
- Almacenamiento de los recibos por un año sin costo adicional
- Incluye timbre fiscal CFDI
- Actualización constante a los requisitos fiscales durante la vigencia del plan.
- Soporte técnico vía web.
- Horario de atención: L-V 9-2pm y 4-7pm

Este **Manual de usuario** está enfocado en la funcionalidad para emisión de CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) para recibos de nómina desde Tralix Mis Facturas.net.

El módulo se contrata de forma independiente a otros planes y servicios de Mis Facturas.net. Para más información visite nuestra página sobre [nómina electrónica](#).

## 2 ¿A quién va dirigido el servicio de Mi Nómina CFDI?

El servicio de **Mi Nómina CFDI** está dirigido a personal experto en la elaboración de nómina, principalmente, a quienes se identifican con los siguientes puntos.

- Profesionistas responsables de la nómina.
- Personas que saben calcular todos los importes que requiere la nómina, sin ayuda alguna, y que sólo necesitan pasar esta información a un recibo.
- Personas que capturan y hacen sus recibos de nómina en una hoja de cálculo o a mano.
- Pequeñas empresas que cuenten de 1 a 50 empleados.

Si usted no se siente identificado por estos puntos, no recomendamos la contratación del servicio.

### 3 Requisitos

Debe cumplir con los siguientes requisitos antes de poder emitir recibos de nómina CFDI en Mis Facturas.net.

1. [Tramitar su FIEL](#) (Firma Electrónica Avanzada) ante el SAT.
2. [Tramitar su CSD](#) (Certificado de Sello Digital) ante el SAT.
3. Registrarse en Mis Facturas.net. Usted puede consultar los pasos requeridos para registrarse en el [Manual de Usuario de Mis Facturas.net](#) en la sección [5 Suscripción](#).
4. Contratar el servicio de **Mi Nómina CFDI**. La contratación de este servicio es independiente a cualquier otro servicio que se pueda contratar dentro de Mis Facturas.net. Visite nuestra [página de ventas](#) para más información.
5. Puede validar que tiene el servicio contratado siguiendo los pasos de la sección

6. [Validar que se tiene el servicio](#) activo.
7. Tener preparada la información de los recibos de nómina que se generarán. Recuerde que este servicio está pensado como un formulario de captura donde usted tendrá la libertad de ingresar la información a su conveniencia. Una limitante es que no se generarán cálculos automáticos por los conceptos que vaya incorporando en los recibos de nómina por lo que será su responsabilidad el tener dichos cálculos para simplemente capturarlos en los formularios que se presentan.

Si usted cumple con todos los requisitos, está listo para emitir su nómina en Mis Facturas.net.

## 4 Contratar el servicio Mi Nómina CFDI

### 4.1 Ya soy usuario de Mis Facturas.net

Si ya es usuario, usted puede hacer uso de la liga de compra rápida. Ingrese la siguiente liga en el navegador.

[https://boveda.misfacturas.net/misfacturas.net/Login.jsp?r=QG1hcPj\\*MhkjL7fWgAk](https://boveda.misfacturas.net/misfacturas.net/Login.jsp?r=QG1hcPj*MhkjL7fWgAk)

Esta liga le permitirá autenticarse en el sistema y comprar de forma inmediata.

1. Iniciar sesión en Mis Facturas.net. Ingrese su nombre de usuario, contraseña y haga clic en **Entrar** para ingresar a su cuenta.

Ilustración 1. Iniciar sesión en Mis Facturas.net

2. Una vez autenticado, el sistema lo mandará directamente a contratar el servicio.

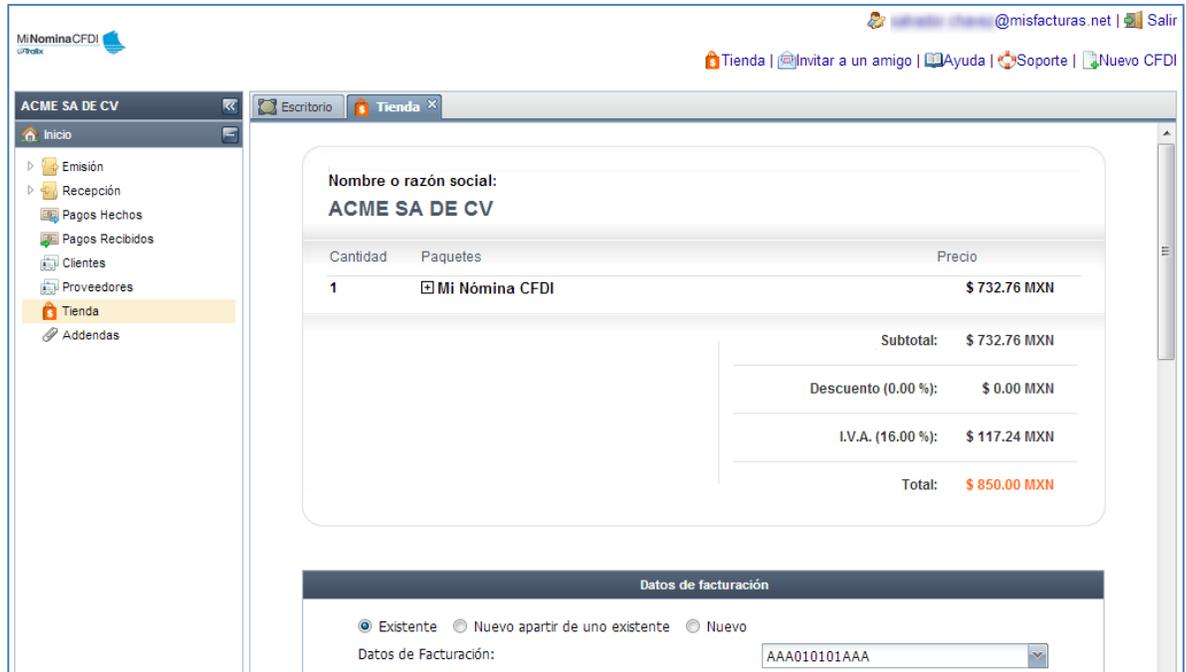


Ilustración 2. Página de la tienda de Mis Facturas.net para contratar el servicio de Nómina

3. Ingrese o modifique su información de facturación.

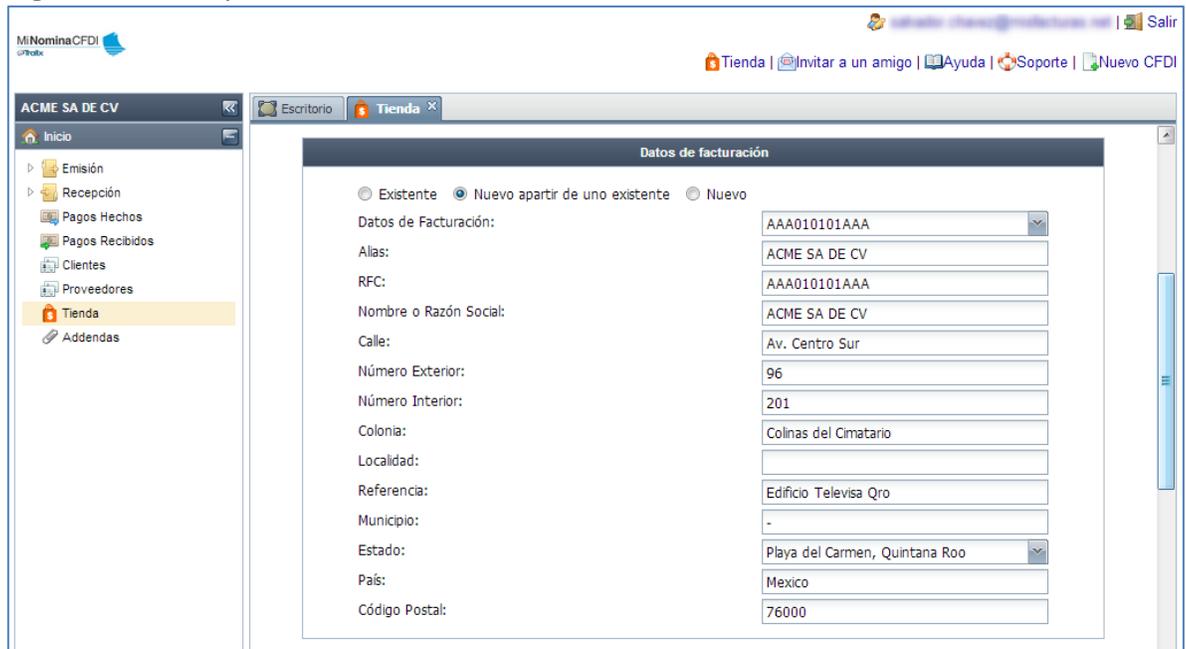


Ilustración 3. Formulario para capturar los datos de facturación

4. Seleccione la forma de pago. Para pago con tarjeta de crédito ingrese la siguiente información:

- Nombre del titular de la tarjeta.
- Apellidos del titular de la tarjeta.
- Tipo de tarjeta: Visa o MasterCard.
- Número de la tarjeta: Dieciséis dígitos de la tarjeta de crédito sin espacios.

- Fecha de expiración: El número del mes y el año en que se vence su tarjeta de crédito.
- Número de verificación de la tarjeta. Son los 3 dígitos que se encuentran al reverso de su tarjeta de crédito.

Ilustración 4. Formulario para capturar datos de la tarjeta de crédito

5. Vaya hasta el final de la pantalla y haga clic en el botón **Pagar ahora**. Esto lo enviará la solicitud de pago a su banco.

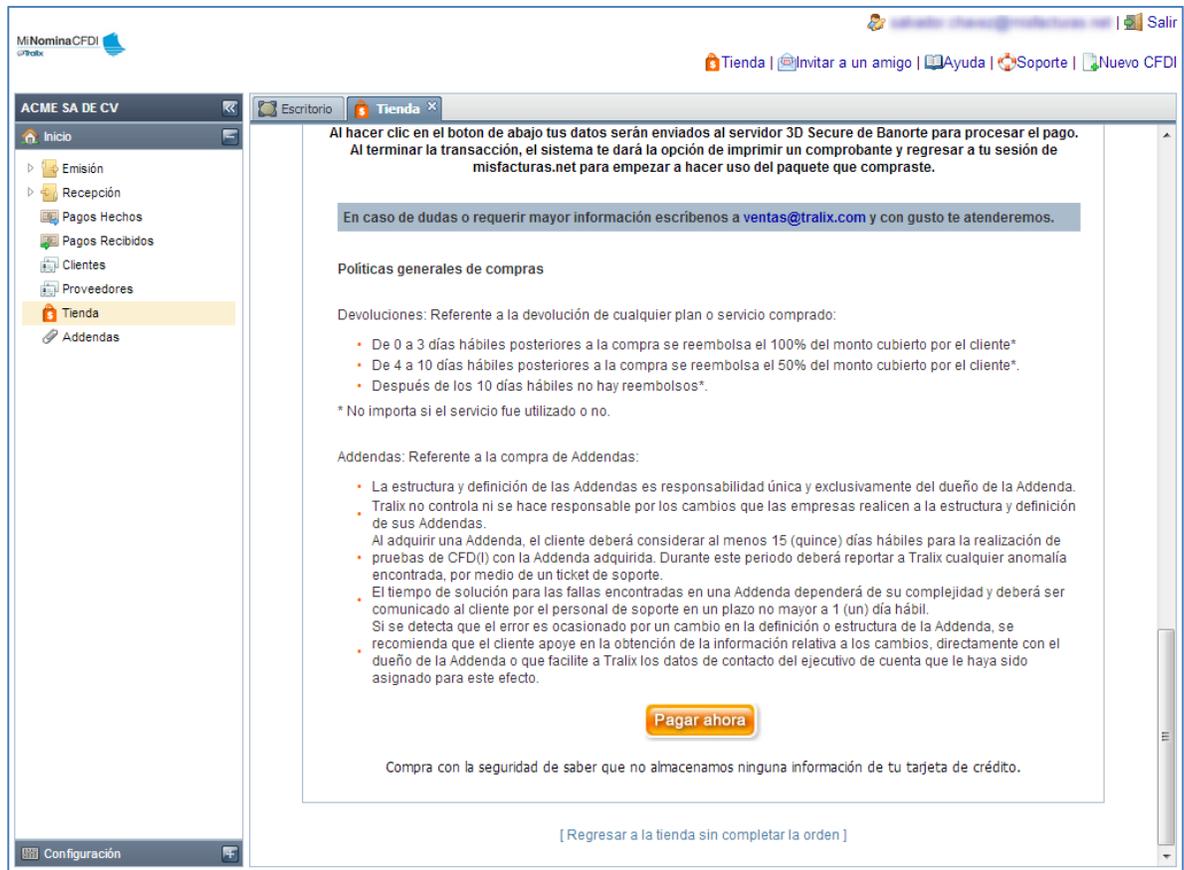


Ilustración 5. Botón para contratar con Tarjeta de Crédito

6. En caso de que escoja la opción de pago Referenciado, lea las instrucciones y condiciones de compra antes de contratar.

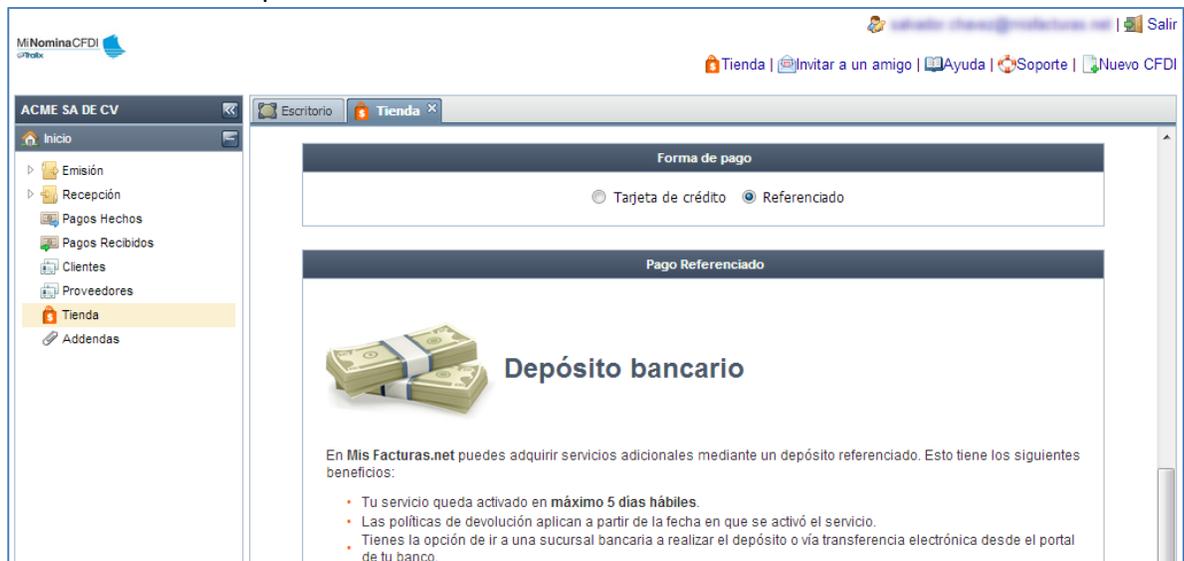


Ilustración 6. Instrucciones para pagar con depósito referenciado

7. Vaya hasta el final de la pantalla y haga clic en el botón **Registrar pedido**. Esto generará las instrucciones que necesitará seguir para realizar su pago.

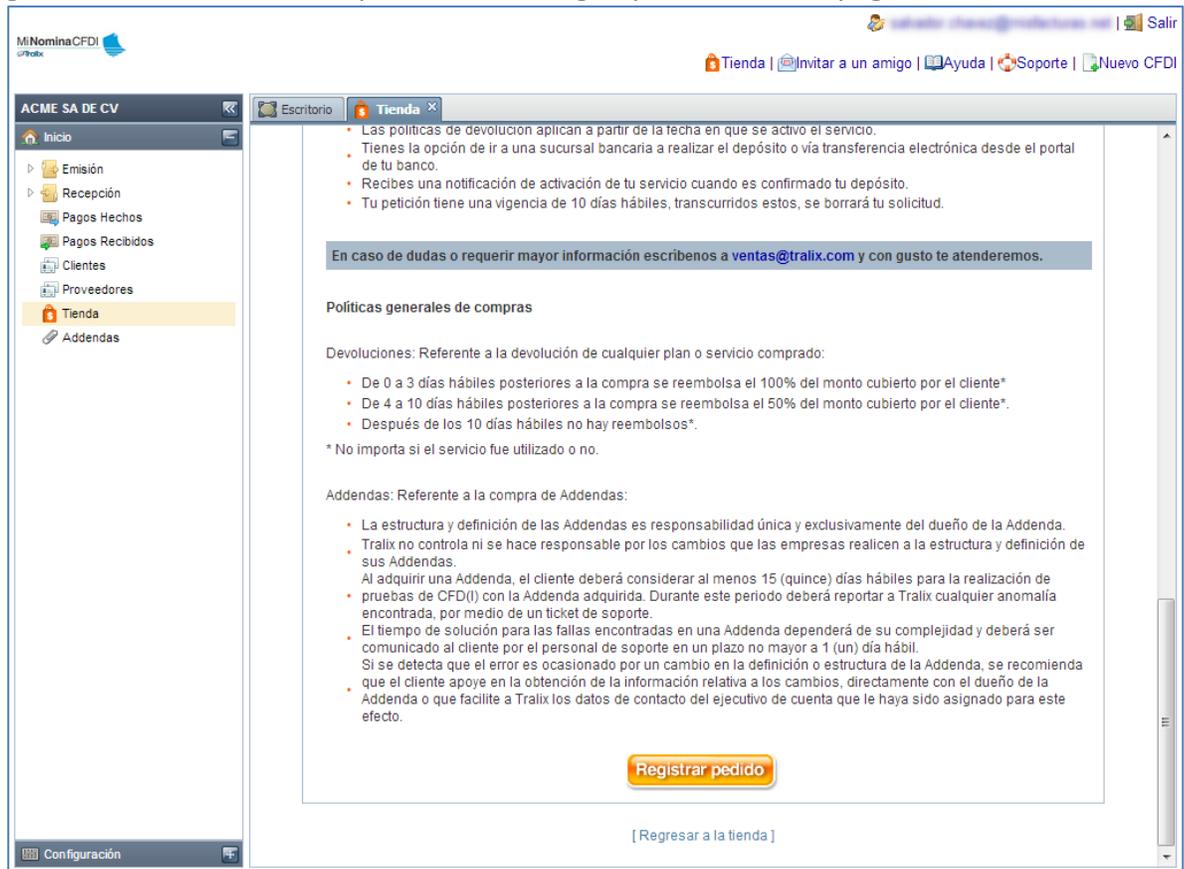


Ilustración 7. Botón para registrar un pedido de compra y generar instrucciones de pago

8. Las instrucciones se mostrarán en pantalla las cuales puede imprimir. También, se le ha enviado esta información a la cuenta de correo registrada. Una vez realizado el pago, pueden tardar hasta 5 días en activarse el servicio con esta forma de pago por lo que le pedimos paciencia.

En caso de tener cualquier problema con su factura, favor de escribirnos a [facturacion@tralix.com](mailto:facturacion@tralix.com) donde con gusto podremos ayudarle.

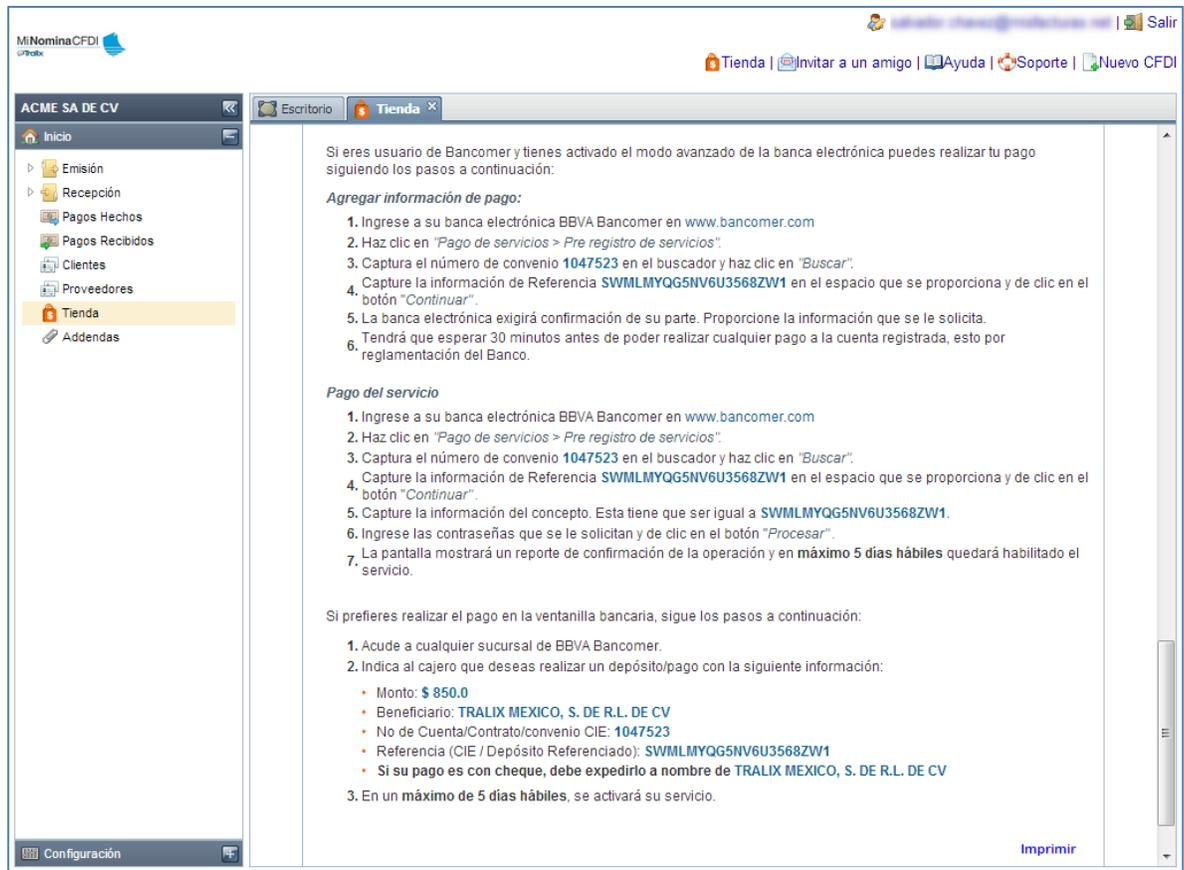


Ilustración 8. Instrucciones generadas para pago del servicio

## 4.2 No soy usuario de Mis Facturas.net

Para nuevos clientes, es necesario que primero se registren en el servicio. Usted puede consultar los pasos requeridos para registrarse en el [Manual de Usuario de Mis Facturas.net](#) en la sección [5 Suscripción](#). Una vez registrado, siga los pasos de la sección [4.1 Ya soy usuario de Mis Facturas.net](#) de este manual para contratar el servicio de **Mi Nómina CFDI**.

## 5 Validar que se tiene el servicio activo

Si usted ya realizó la contratación del servicio y quiere saber si tiene activo el módulo de **Mi Nómina CFDI** puede validarlo de la siguiente manera:

1. Iniciar sesión en Mis Facturas.net. Ingrese su nombre de usuario, contraseña y haga clic en **Entrar** para ingresar a su cuenta.

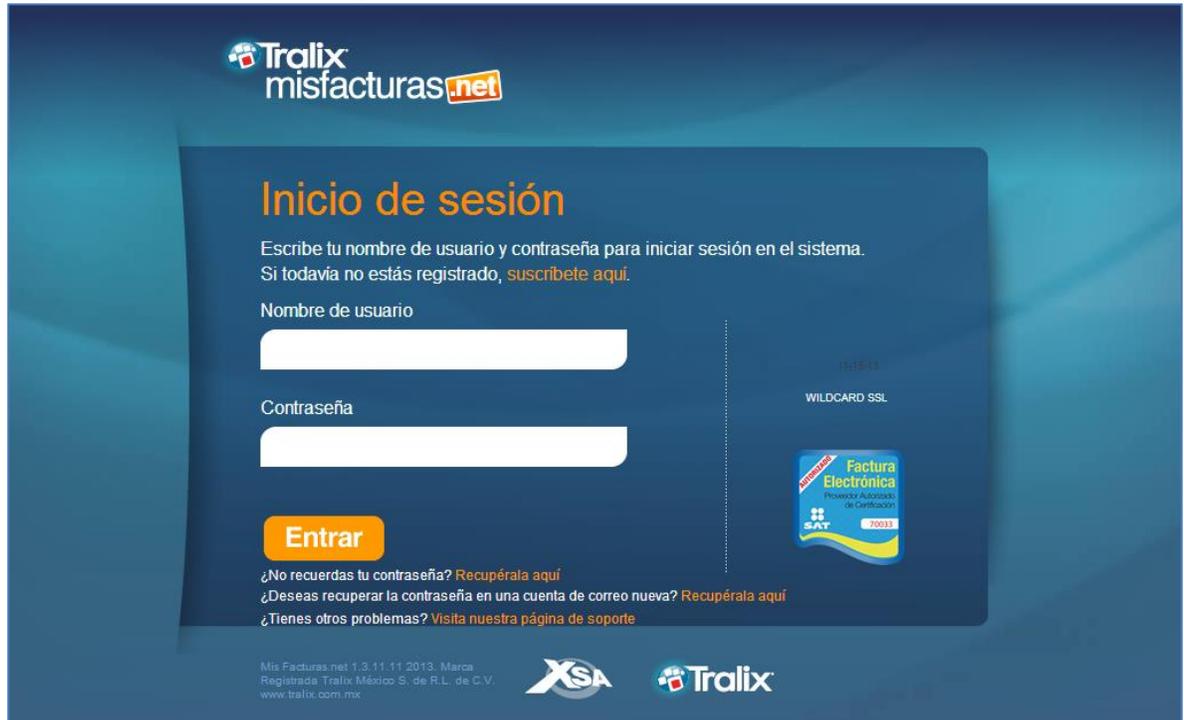


Ilustración 9. Iniciar sesión en Mis Facturas.net

2. Haga clic en la opción **Configuración > Servicios Contratados** y aparecerá un listado con los servicios que haya contratado hasta el día de hoy.

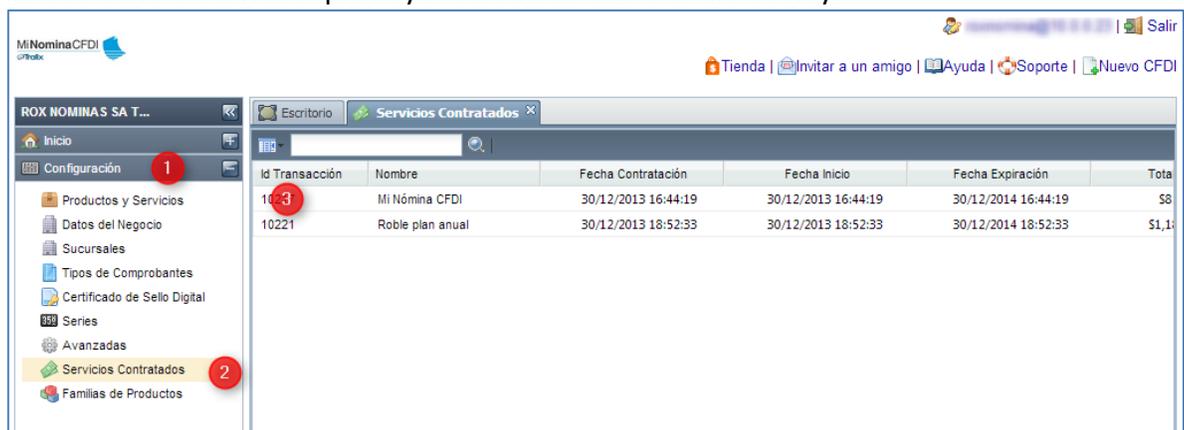


Ilustración 10. Listado de servicios contratados

3. Asegúrese que en el listado se encuentre el concepto "Mi Nómina CFDI". Si la fecha de Expiración tiene una fecha anterior al día de hoy, significa que su servicio está

vencido y habrá que renovarlo para seguir disfrutando de los beneficios. Para renovaciones, siga los pasos de la sección

4. [Contratar el servicio Mi Nómina CFDI.](#)

En caso de tener algún problema, favor de contactar a nuestro equipo de soporte en [soporte.tralix.com](http://soporte.tralix.com) que con mucho gusto lo apoyará.

## 6 Creando recibos de nómina en Mis Facturas.net

Los recibos de nómina CFDI son un tipo especial de Comprobante Fiscal Digital por Internet incorporado en 2014 por la autoridad. Mis Facturas.net incorpora el módulo **Mi Nómina CFDI** para emitir este tipo de comprobantes.

Los recibos de nómina CFDI se generan a partir de una “nómina”. Se entiende como “nómina” al conjunto de recibos de nómina que comparten la siguiente información en común.

- Fecha de pago.
- Fecha inicial del periodo de pago.
- Fecha final del periodo de pago.

Cada vez que cambie estos datos, Mis Facturas.net entenderá que usted quiere hacer una nueva nómina (conjunto de recibos de nómina).

Antes de continuar, asegúrese de haber cumplido con los [Requisitos](#).

### 6.1 Crear una nómina

Los recibos de nómina CFDI se generan a partir de una “nómina”. Se entiende como “nómina” al conjunto de recibos de nómina que comparten la siguiente información en común.

- Fecha de pago.
- Fecha inicial del periodo de pago.
- Fecha final del periodo de pago.

La ventaja de asociar los recibos de nómina con estos datos es que Mis Facturas.net puede determinar si un recibo de nómina fue generado para cierto empleado o no. Además de que de forma automática se genera un cálculo del total de la nómina para los recibos generados.

Entonces, primero hay que crear una nómina.

#### 6.1.1 Crear la nómina

1. Haga clic en la opción **Emisión > Emitidos > Nueva Nómina**.

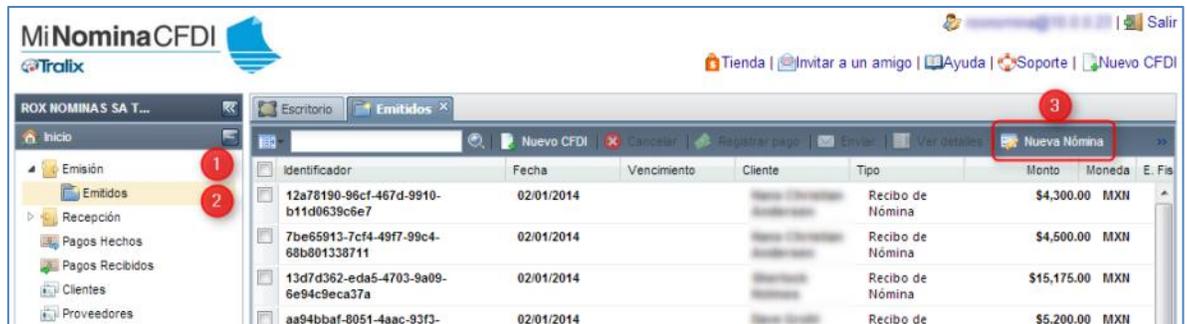


Ilustración 11. Crear una nueva nómina

2. Ingrese la información que se solicita. Esta información le permitirá consultar posteriormente el estatus de los recibos de nómina CFDI para ésta nómina en particular.

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
Registro patronal	Registro patronal del empleador	NO	Hasta 20 letras para expresar el registro patronal
Fecha de pago	Fecha en que se realiza el pago al empleado	SI	Una fecha en formato día/mes/año
Fecha inicial del periodo	Fecha inicial del periodo de pago	SI	Una fecha en formato día/mes/año
Fecha final del periodo	Fecha final del periodo de pago	SI	Una fecha en formato día/mes/año

Tabla 1. Información para crear o consultar una nómina en Mis Facturas.net

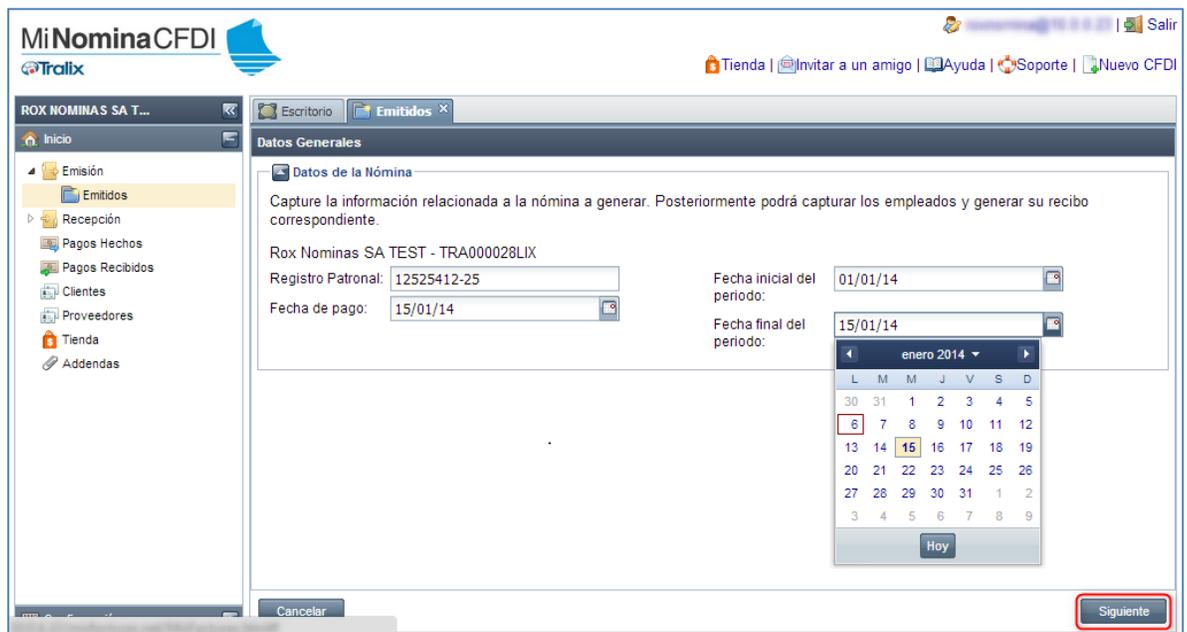


Ilustración 12. Datos de identificación de la nómina

- Haga clic en el botón **Siguiente** para capturar la información de los empleados. Si hace clic en **Cancelar**, el proceso se suspenderá y no se generará ninguna nómina.

### 6.1.2 Agregar empleados a la nómina

- En un principio tendrá un listado en blanco. Conforme vaya agregando empleados, se mostrarán los registros de los mismos en esta pantalla. Note los siguientes elementos de la pantalla:

The screenshot shows the 'MiNominaCFDI' web application interface. The main content area displays a table of employees with the following data:

No. Empleado	Nombre	RFC	Puesto	Estado	Total a Pagar	Acción
001	[Nombre]	MURR750516981	Doctor	PENDIENTE	\$0.00	Generar
C04	[Nombre]	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A124	[Nombre]	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A522	[Nombre]	AARR060504981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A02	[Nombre]	AUMO731108HNA	Tester	GENERADO	\$4,300.00	

At the bottom of the table, it shows 'Total de la nómina' as '\$ 4,300.00'. Navigation buttons include 'Anterior' and 'Finalizar'.

Ilustración 13. Listado de empleados para la nómina a generar

- El periodo de identificación de la nómina. Con esta información es posible consultar posteriormente un conjunto de recibos de nómina CFDI previamente generados.
  - Acciones para los empleados. En esta versión es posible **Agregar** y **Editar** la información de empleados en la nómina.
  - El listado de empleados. El listado muestra información relevante de cada empleado así como el *Estado de generación* de su recibo de nómina CFDI. Recién agregado un nuevo empleado, el estado de su recibo de nómina será PENDIENTE, pues hasta el momento no se ha generado ningún recibo de nómina. También encontrará en este listado la opción de **Generar** que nos permitirá crear un nuevo recibo de nómina CFDI para este empleado.
  - El botón **Anterior** nos llevará al paso anterior de este proceso, es decir, a la pantalla para indicar los datos de identificación de la nómina (ver [Ilustración 12. Datos de identificación de la nómina](#)).
- Haga clic en el botón **Agregar** para dar de alta un nuevo empleado en la nómina y así poderle generar su recibo de nómina CFDI.

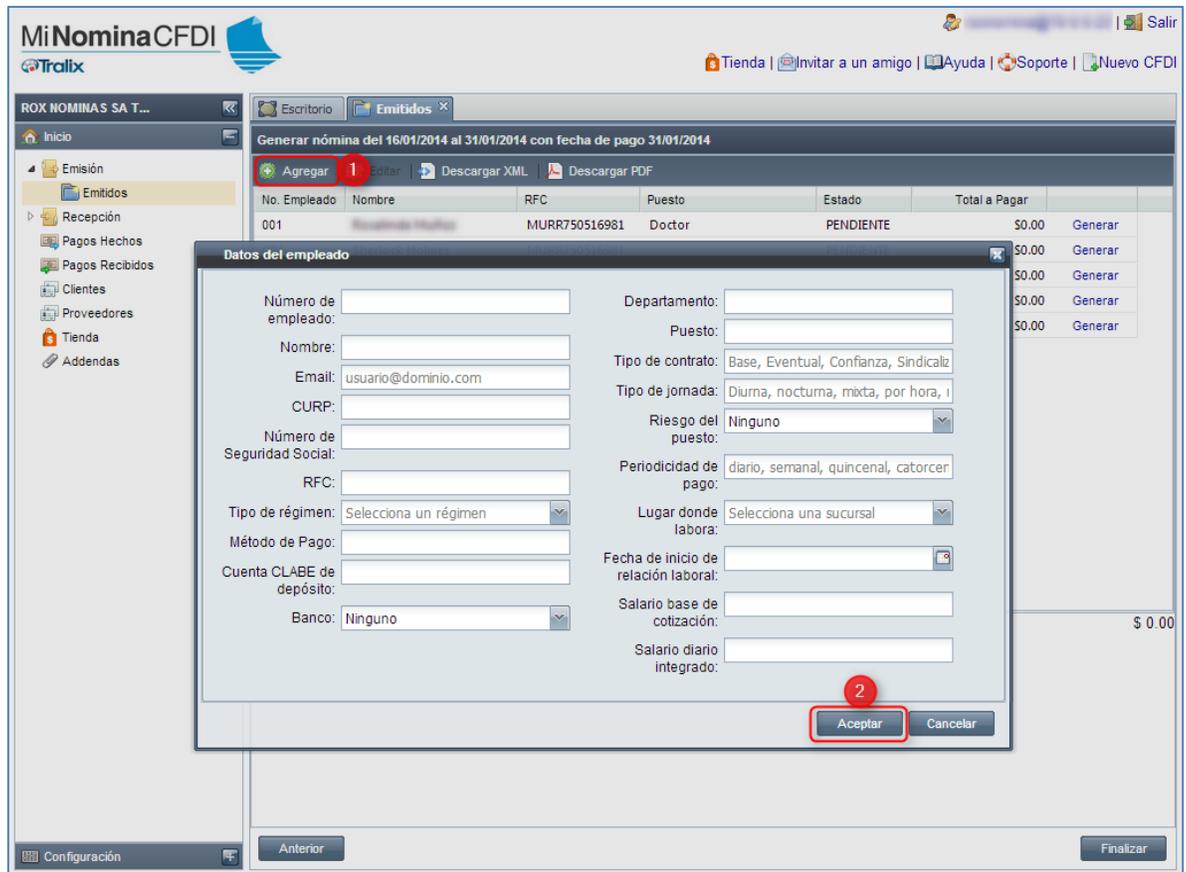


Ilustración 14. Formulario para agregar un nuevo empleado a la nómina

3. La información que se solicita es la siguiente:

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Número de empleado</b>	El identificador del empleado	SI	Un valor de entre 1 y 15 caracteres
<b>Nombre</b>	Nombre del empleado	SI	El nombre del empleado
<b>Email</b>	Email del empleado	SI	Dirección de correo electrónico para enviarle el recibo de nómina CFDI
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población	SI	CURP a 18 caracteres sin espacios ni guiones.
<b>Número de Seguridad Social</b>	Clave IMSS, ISSSTE, etc.	NO	Clave IMSS, ISSSTE, etc., conforme se requiera.
<b>RFC</b>	RFC del empleado	SI	RFC de persona física a 13 caracteres.
<b>Tipo de régimen</b>	Régimen fiscal del empleado	SI	Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimilados a salarios</li> <li>• Sueldos y salarios</li> <li>• Jubilados</li> <li>• Pensionados</li> </ul>
<b>Método de pago</b>	Leyendas tales como:	SI	Texto libre para expresar el

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
	cheque, tarjeta de débito, depósito en cuenta, etc.		método de pago.
<b>Cuenta CLABE de depósito</b>	CLABE Interbancaria del empleado para pagar la nómina	NO	Cuenta CLABE a 18 dígitos sin espacios.
<b>Banco</b>	Banco a donde se realiza el pago de nómina del empleado	NO	Nombre del banco en donde se realiza el pago al empleado.
<b>Departamento</b>	Departamento o área al que pertenece el empleado	NO	Texto libre para expresar el departamento.
<b>Puesto</b>	Puesto asignado al empleado o actividad que realiza	NO	Texto libre para expresar el puesto del empleado
<b>Tipo de contrato</b>	Tipo de contrato que tiene el empleado	NO	Puede ser: Base, Eventual, Confianza, Sindicalizado, a prueba, etc.
<b>Tipo de jornada</b>	Tipo de jornada que cubre el empleado	NO	Puede ser: Diurna, nocturna, mixta, por hora, reducida, continuada, partida, por turnos, etc.
<b>Riesgo del puesto</b>	Clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet	SI	Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• Clase I</li> <li>• Clase II</li> <li>• Clase III</li> <li>• Clase IV</li> <li>• Clase V</li> </ul>
<b>Periodicidad de pago</b>	Forma en que se establece el pago del salario	SI	Puede ser: diario, semanal, quincenal, catorcena mensual, bimestral, unidad de obra, comisión, precio alzado, etc.

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Lugar donde labora</b>	Domicilio donde realiza sus actividades el empleado	SI	Alguna de las direcciones de las sucursales registradas en Mis Facturas.net
<b>Fecha de inicio de relación laboral</b>	Fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado	NO	Una fecha en formato día/mes/año
<b>Salario base de cotización</b>	Retribución otorgada al empleado, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue por su trabajo	NO	Valor numérico positivo
<b>Salario diario integrado</b>	Salario diario integrado	NO	Valor numérico positivo

Tabla 2. Información de los empleados

4. Cuando haya capturado la información requerida, haga clic en el botón **Aceptar** como se muestra en la [Ilustración 14. Formulario para agregar un nuevo empleado a la nómina](#). Si presiona **Cancelar**, se cerrará el formulario de captura y la información que haya capturado se perderá.

Repita estos pasos por cada uno de los empleados que necesite agregar a la nómina. Cuando haya concluido de agregar todos los trabajadores a su nómina, lea la siguiente sección para generar el recibo de nómina a cada empleado.

### 6.1.3 Crear un recibo de nómina CFDI

A partir del listado de empleados (ver [Ilustración 13. Listado de empleados para la nómina a generar](#)) siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción Generar sobre el registro del empleado al que le interesa generar el recibo de nómina CFDI. Esta opción se encuentra a la derecha de los

datos del empleado y está disponible para los empleados a los que no se les haya generado un recibo de nómina en el mismo periodo laboral y fecha de pago. Si cambia algunos de estos datos al momento de generar la nómina (ver [Crear la nómina](#)) se podrá crear un nuevo recibo al empleado.

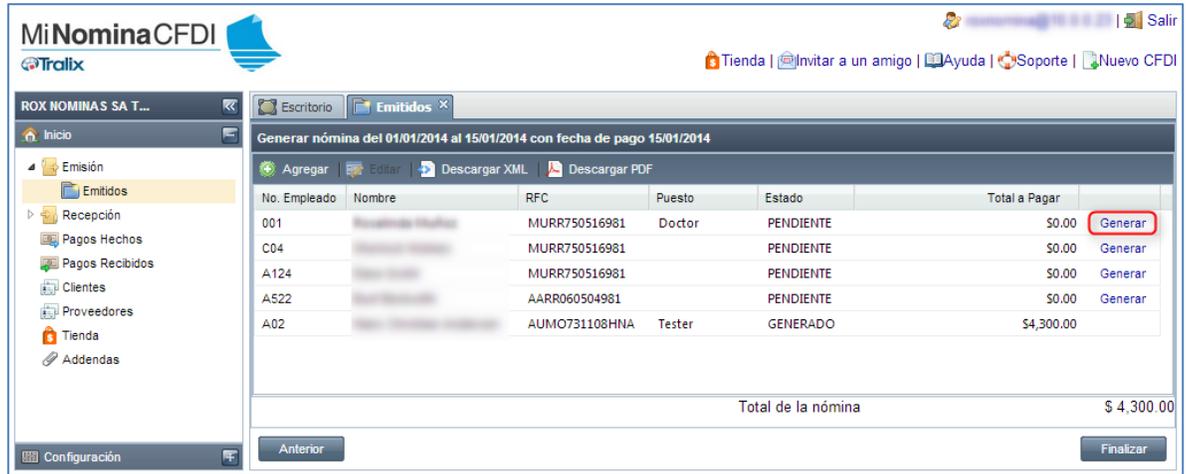


Ilustración 15. Opción para generar un recibo de nómina CFDI

- El sistema mostrará la pantalla *Generación de nómina de empleado* con espacios para capturar la información del recibo de nómina del empleado. En la parte superior encontrará la información general del recibo de nómina:

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Nómina del empleado</b>	Nombre del empleado al que se le está elaborando el recibo de nómina	SI	El nombre del empleado capturado previamente.
<b>Número de empleado</b>	El identificador del empleado	SI	Valor asignado al empleado
<b>RFC del empleado</b>	RFC del empleado	SI	RFC del empleado capturado previamente
<b>Fecha de inicio de relación laboral</b>	Fecha de inicio de la relación laboral	SI	Información previamente capturada en los datos del empleado
<b>Antigüedad en semanas</b>	Número de semanas que el empleado ha mantenido relación laboral con el empleador	NO	Un valor entero positivo
<b>Número de días pagados</b>	Días pagados avalados por el recibo de nómina	SI	Un valor numérico positivo

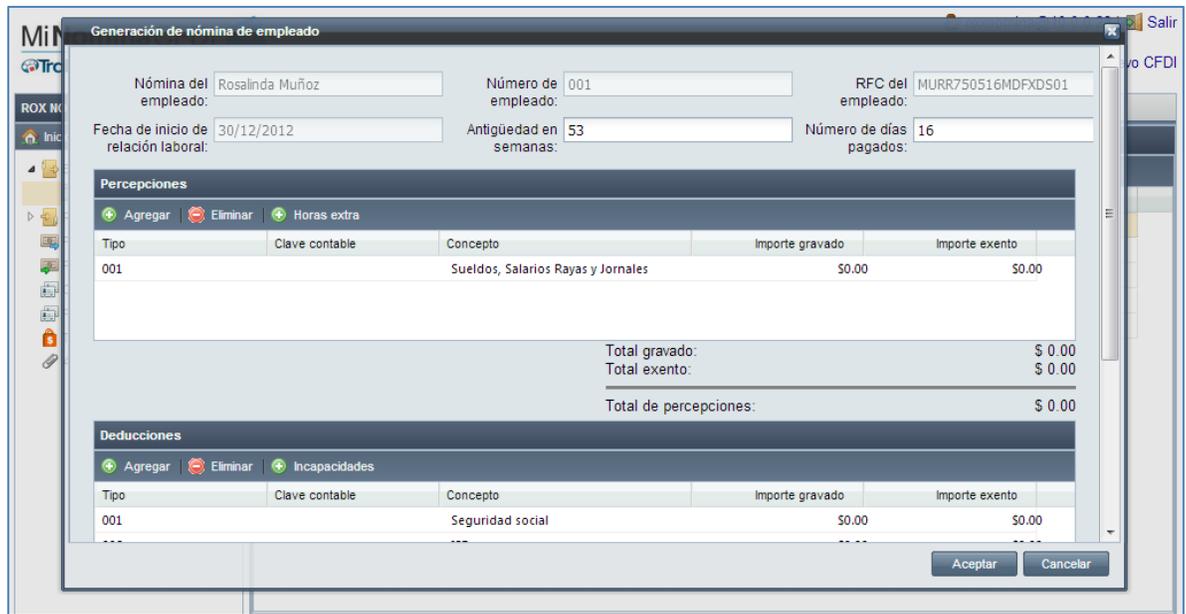


Ilustración 16. Información general del recibo de nómina

Ahora, hay que agregar información de percepciones y deducciones.

### 6.1.3.1 Agregar percepciones a un recibo de nómina CFDI

En la sección de percepciones, agregue tantos conceptos como necesite. Para hacerlo, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Agregar** para agregar una percepción al recibo de nómina.

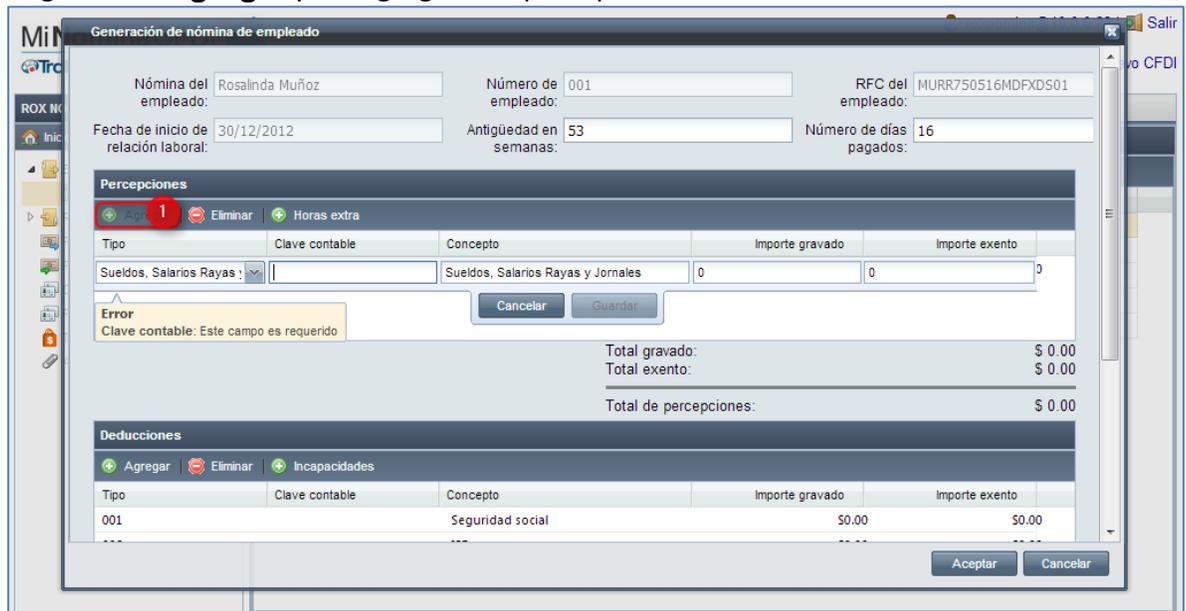


Ilustración 17. Agregar una percepción al recibo de nómina

2. Agregue la información que se solicita según la siguiente tabla:

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
-------	-------------	-------------	------------------

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Tipo</b>	Clasificación de la percepción conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet	SI	Alguno de los siguientes: Sueldos, Salarios Rayas y Jornales; Gratificación Anual (Aguinaldo); Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU; Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios; Fondo de Ahorro; Caja de ahorro; Vales; Ayudas; Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón; Premios por puntualidad; Prima de Seguro de vida; Seguro de Gastos Médicos Mayores; Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón; Subsidios por incapacidad; Becas para trabajadores y/o hijos; Otros; Subsidio para el empleo; Fomento al primer empleo; Horas extra; Prima dominical; Prima vacacional; Prima por antigüedad; Pagos por separación; Seguro de retiro; Indemnizaciones; Reembolso por funeral; Cuotas de seguridad social pagadas por el patrón; Comisiones
<b>Clave contable</b>	Clave de percepción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón	SI	Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres
<b>Concepto</b>	Descripción del concepto de percepción	SI	Texto libre que describe el concepto de percepción
<b>Importe gravado</b>	Importe gravado de la percepción	SI	Un valor numérico
<b>Importe exento</b>	Importe exento de la percepción	SI	Un valor numérico

Tabla 3. Información requerida para agregar una percepción

3. Cuando termine de capturar la información solicitada, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la percepción.

El total de percepciones se calcula como la suma aritmética de todos los conceptos percepciones que registre para el recibo de nómina. El importe de cada percepción se calcula como la suma aritmética de sus importes gravado y exento.

Repita estos pasos para agregar cada una de las percepciones que contendrá el recibo de nómina del empleado. En caso de querer agregar información de *horas extras*, es necesario seguir el siguiente procedimiento.

#### 6.1.3.1.1 Agregar horas extra a las percepciones del empleado

Las horas extra son un tipo adicional de percepciones que se agregan al recibo de nómina. Sin embargo, por la forma en que está definido por la autoridad, es necesario realizar pasos adicionales para agregar esta información.

1. Haga clic en el botón **Horas extra** de la sección de *Percepciones*.

ROX NOMINAS SA T... Escritorio Emitidos x

Inicio Generar nómina del 16/01/2014 al 31/01/2014 con fecha de pago 31/01/2014

Generación de nómina de empleado

Nómina del empleado: Rosálinda Muñoz Número de empleado: 001 RFC del empleado: MJRR750516MDFXDS01

Fecha de inicio de relación laboral: 30/12/2012 Antigüedad en semanas: 53 Número de días pagados: 16

**Percepciones**

+ Agregar - Eliminar + **Horas extra**

Tipo	Clave contable	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	\$10,000.00	\$0.00

Total gravado: \$ 10,000.00  
 Total exento: \$ 0.00  
 Total de percepciones: \$ 10,000.00

**Deducciones**

+ Agregar - Eliminar + Incapacidades

Tipo	Clave contable	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001	101	Seguridad social	\$500.00	\$0.00

\$ 0.00

Aceptar Cancelar

Ilustración 18. Habilitar la ventana emergente para agregar horas extra al recibo de nómina

2. Se abrirá una ventana emergente para que pueda capturar la información de las horas extra. Haga clic en el botón **Agregar** para agregar horas extra al recibo de nómina.

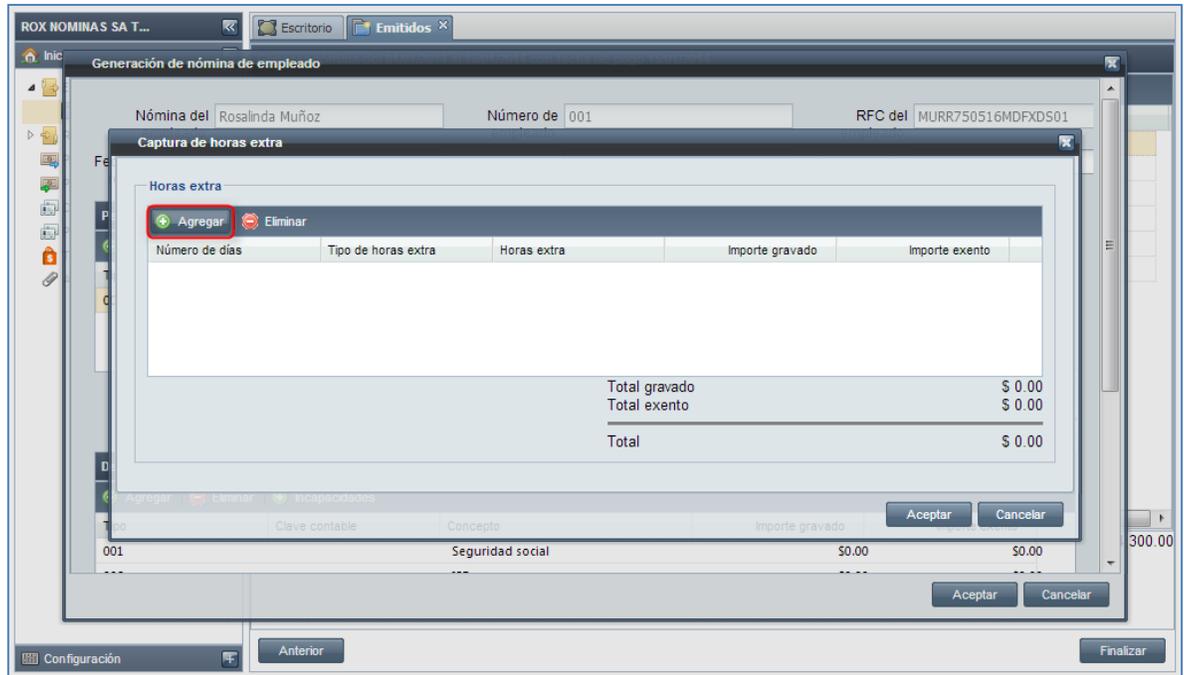


Ilustración 19. Agregar horas extra al recibo de nómina

3. Se muestra un formulario para agregar los datos de las horas extra.

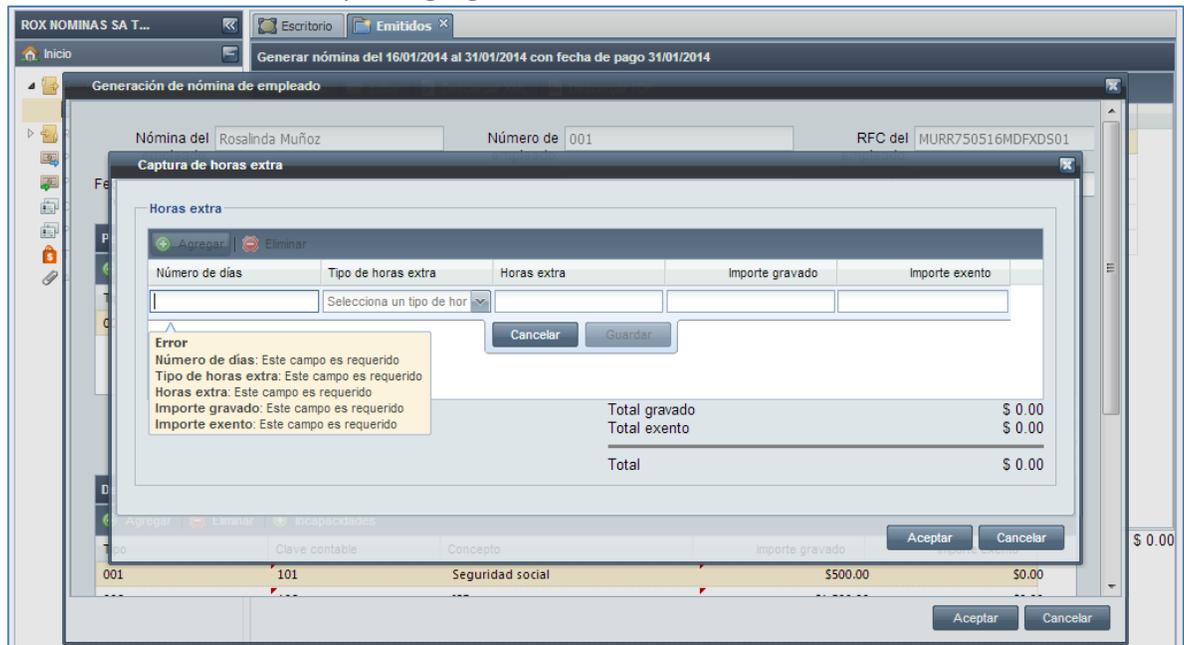


Ilustración 20. Formulario para agregar horas extras al recibo de nómina

4. Llene la información del formulario según la siguiente tabla.

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
Número de días	Número de días en que el trabajador realizó horas extra en el	SI	Un valor entero positivo

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
	periodo		
<b>Tipo de horas extra</b>	Tipo de pago de las horas extra	SI	Puede ser Dobles o Tripes.
<b>Horas extra</b>	Número de horas extra trabajadas en el periodo	SI	Un valor entero positivo
<b>Importe gravado</b>	Importe gravado de la percepción	SI	Un valor numérico
<b>Importe exento</b>	Importe exento de la percepción	SI	Un valor numérico

Tabla 4. Información que hay que capturar para horas extra

- Una vez concluida la captura de información, haga clic en el botón **Guardar** para hacer efectivos los cambios.

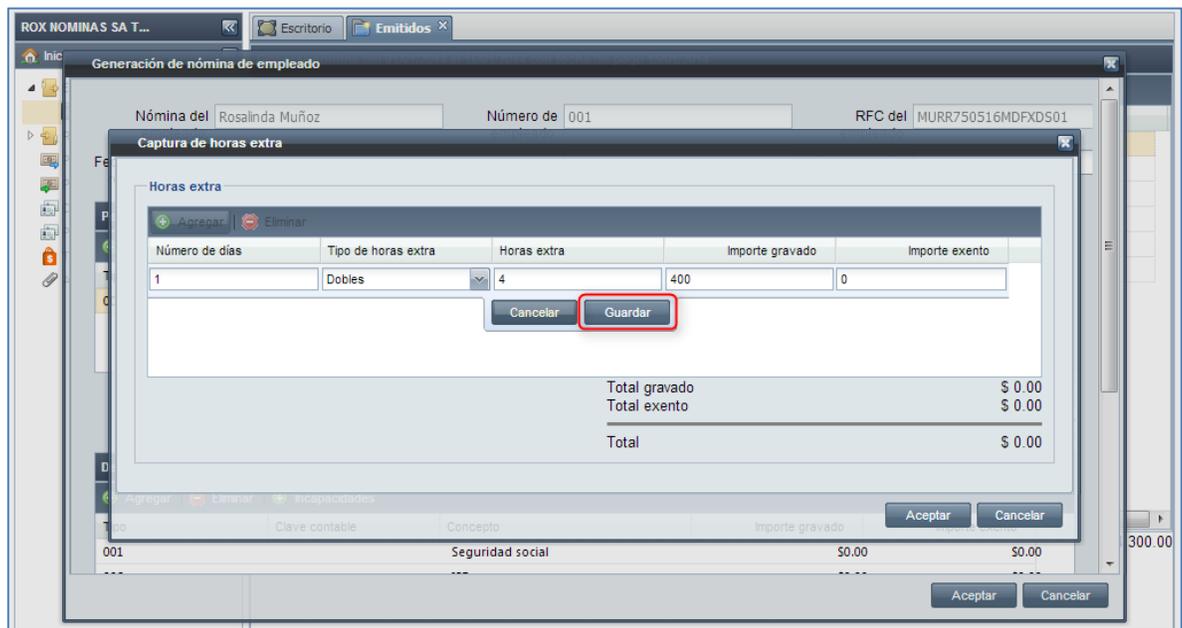


Ilustración 21. Agregando datos de horas extra en el recibo de nómina

- Repita los pasos del 1 al 5 para agregar más datos de horas extra. Si ha concluido de agregar la información, haga clic en el botón **Aceptar** de la ventana emergente. También puede presionar el botón **Cancelar** para no modificar la información de horas extra en el recibo de nómina.

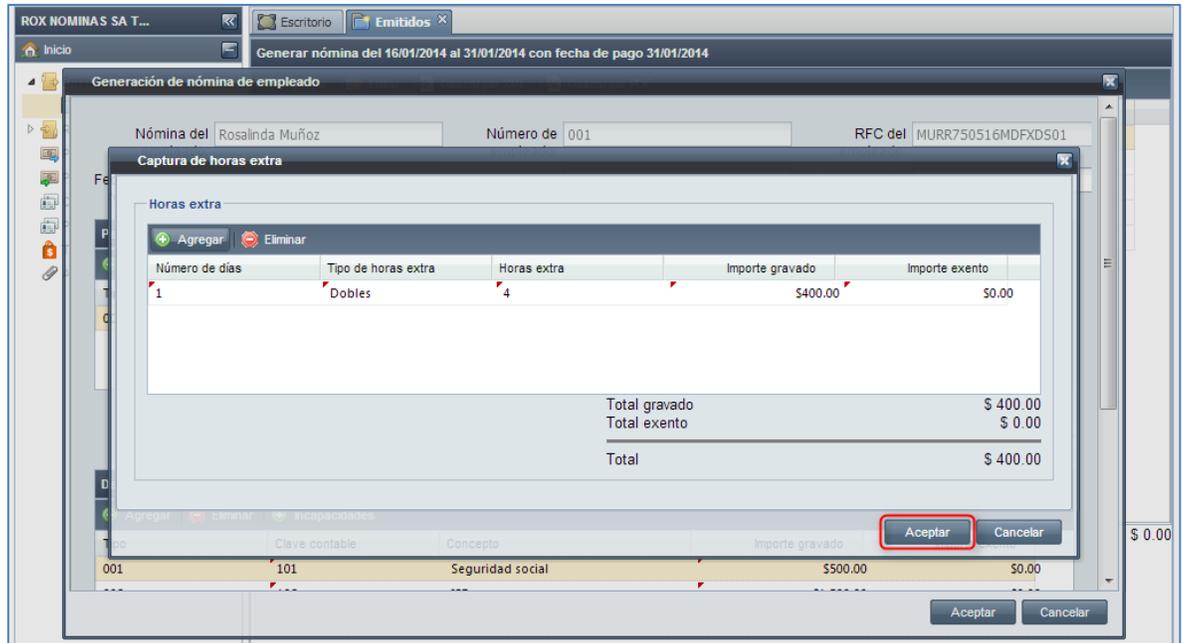


Ilustración 22. Agregando horas extra como una percepción del recibo de nómina

- Los registros agregados de horas extra se incorporarán al listado de percepciones en espera de que complete la información de Clave contable. Utilice las directrices marcadas por la [Tabla 3. Información requerida para agregar una percepción](#) para completar la información.

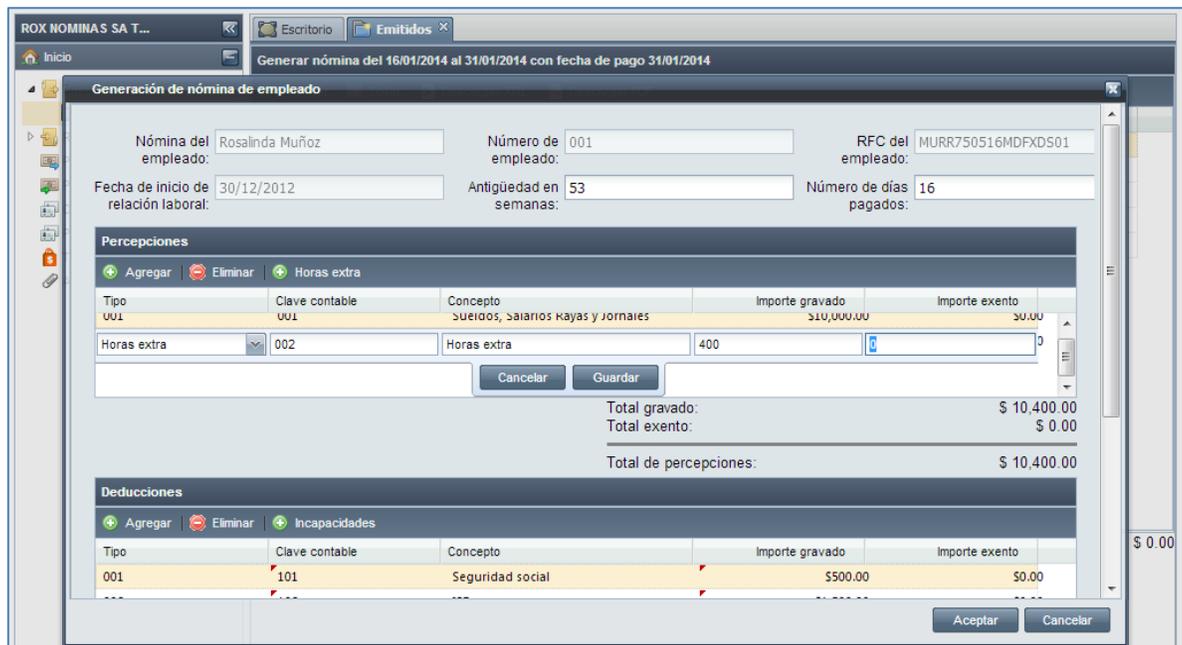


Ilustración 23. Concluyendo la incorporación de horas extra en el recibo de nómina

- Cuando esté completa la información haga clic en **Guardar** para incorporar la información de horas extra.

Una vez concluya de agregar las percepciones (entre ellas las horas extra) puede continuar agregando las deducciones.

### 6.1.3.2 Agregar deducciones a un recibo de nómina CFDI

En la sección de deducciones, agregue tantos conceptos como necesite. Para hacerlo, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Agregar** para agregar una deducción al recibo de nómina.

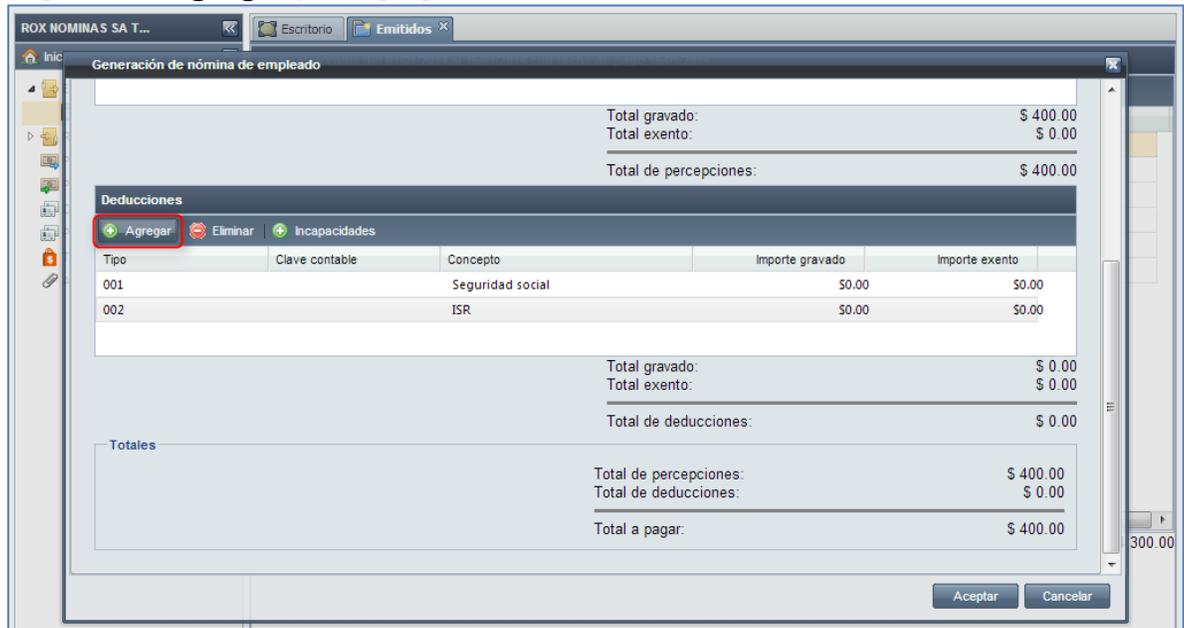


Ilustración 24. Botón para agregar una deducción al recibo de nómina

2. Agregue la información que se solicita según la siguiente tabla:

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Tipo</b>	Clasificación de la deducción conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet	SI	Alguno de los siguientes: Seguridad social; ISR; Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; Otros; Aportaciones a Fondo de vivienda; Descuento por incapacidad; Pensión alimenticia; Renta; Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Pago por crédito de vivienda; Pago de abonos INFONACOT; Anticipo de salarios; Pagos hechos con exceso al trabajador; Errores;

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
			Pérdidas; Averías; Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento; Cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro; Cuotas sindicales; Ausencia (Ausentismo); Cuotas obrero patronales
<b>Clave contable</b>	Clave de deducción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón	SI	Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres
<b>Concepto</b>	Descripción del concepto de deducción	SI	Texto libre que describe el concepto de deducción
<b>Importe gravado</b>	Importe gravado de la deducción	SI	Un valor numérico
<b>Importe exento</b>	Importe exento de la deducción	SI	Un valor numérico

Tabla 5. Información requerida para agregar una deducción

3. Cuando termine de capturar la información solicitada, haga clic en el botón **Guardar** para registrar la deducción.

El total de deducciones se calcula como la suma aritmética de todos los conceptos deducciones que registre para el recibo de nómina. El importe de cada deducción se calcula como la suma aritmética de sus importes gravado y exento.

Repita estos pasos para agregar cada una de las deducciones que contendrá el recibo de nómina del empleado. En caso de querer agregar información de *incapacidades*, es necesario seguir el siguiente procedimiento.

#### 6.1.3.2.1 *Agregar incapacidades a las deducciones del empleado*

Las incapacidades son un tipo adicional de deducciones que se agregan al recibo de nómina. Sin embargo, por la forma en que está definido por la autoridad, es necesario realizar pasos adicionales para agregar esta información.

1. Haga clic en el botón **Incapacidades** de la sección de *Deducciones*.

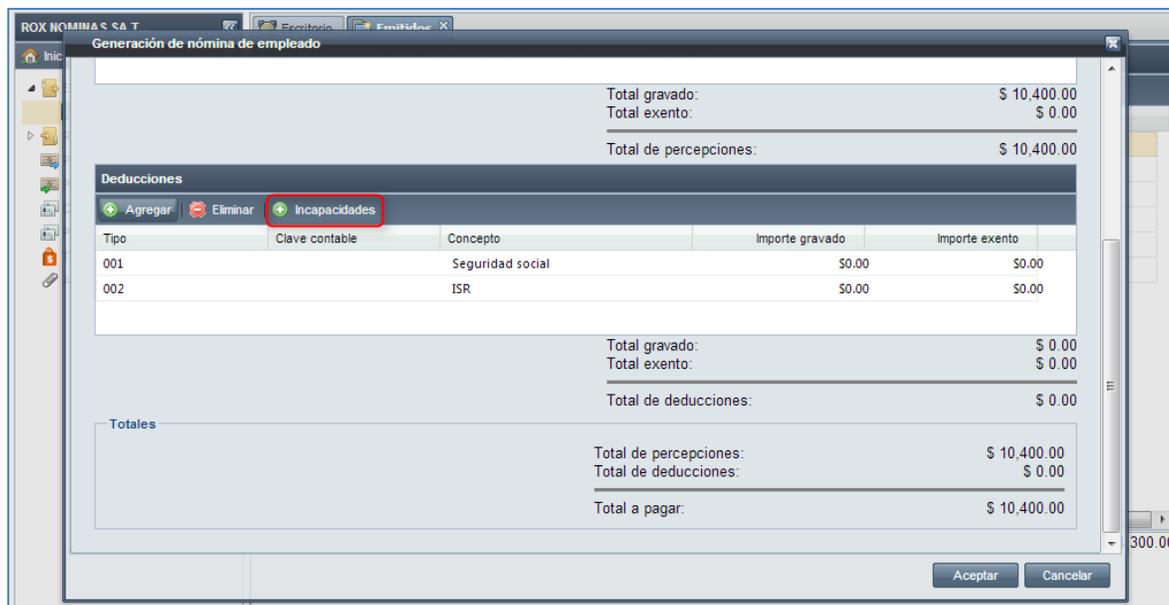


Ilustración 25. Habilitar la ventana emergente para agregar incapacidades al recibo de nómina

2. Se abrirá una ventana emergente para que pueda capturar la información de las incapacidades. Haga clic en el botón **Agregar** para agregar una incapacidad al recibo de nómina.

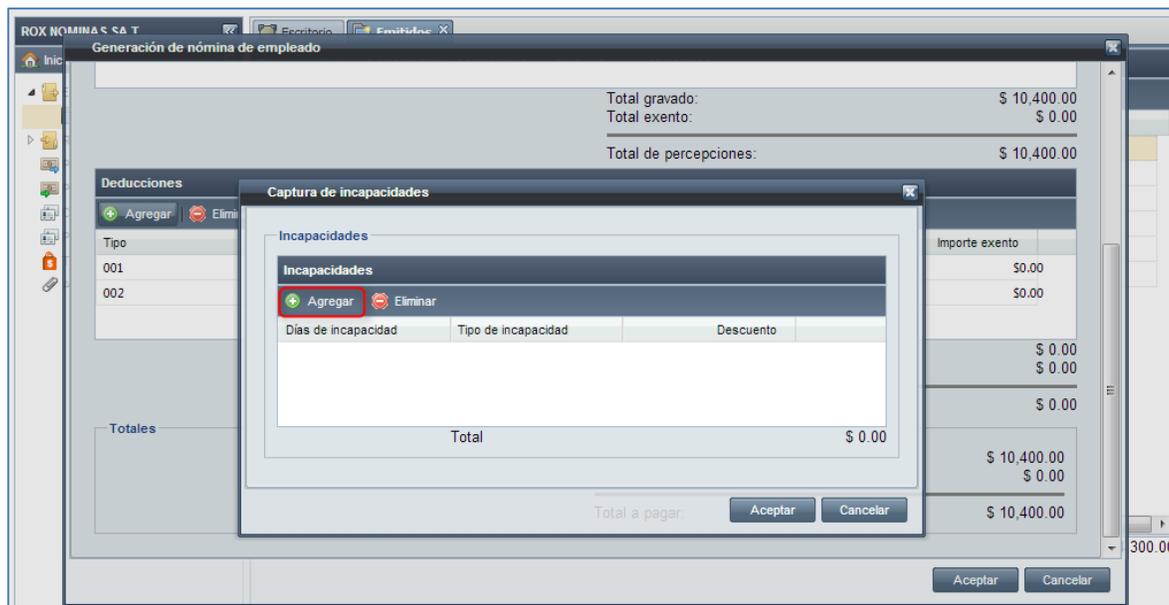


Ilustración 26. Captura de incapacidades

3. Se muestra un formulario para agregar los datos de las incapacidades.

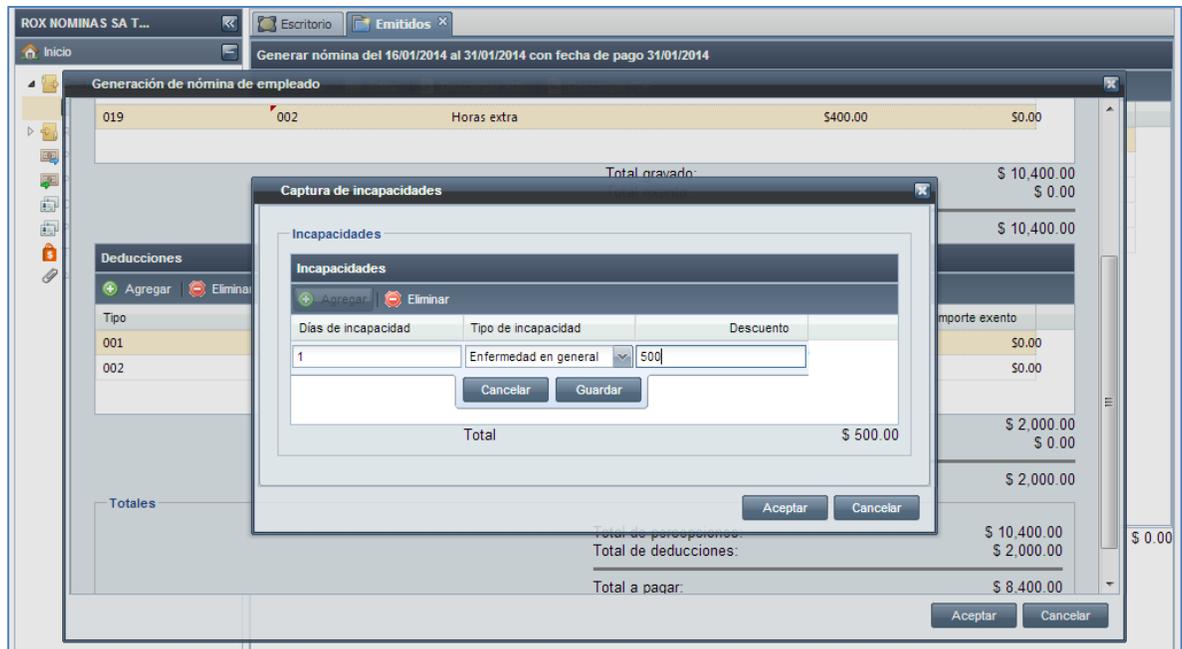


Ilustración 27. Formulario para agregar incapacidades al recibo de nómina

4. Llene la información del formulario según la siguiente tabla.

Campo	Descripción	Obligatorio	Valores posibles
<b>Días de incapacidad</b>	Número de días que el trabajador se incapacitó en el periodo	SI	Un valor numérico positivo
<b>Tipo incapacidad</b>	Razón de la incapacidad: Catálogo publicado en el portal del SAT en internet	SI	Puede ser: Riesgo de Trabajo; Enfermedad en general; Maternidad
<b>Descuento</b>	Monto del descuento por la incapacidad	SI	Un valor numérico positivo

Tabla 6. Información que hay que capturar para incapacidades

5. Una vez concluida la captura de información, haga clic en el botón **Guardar** para hacer efectivos los cambios.

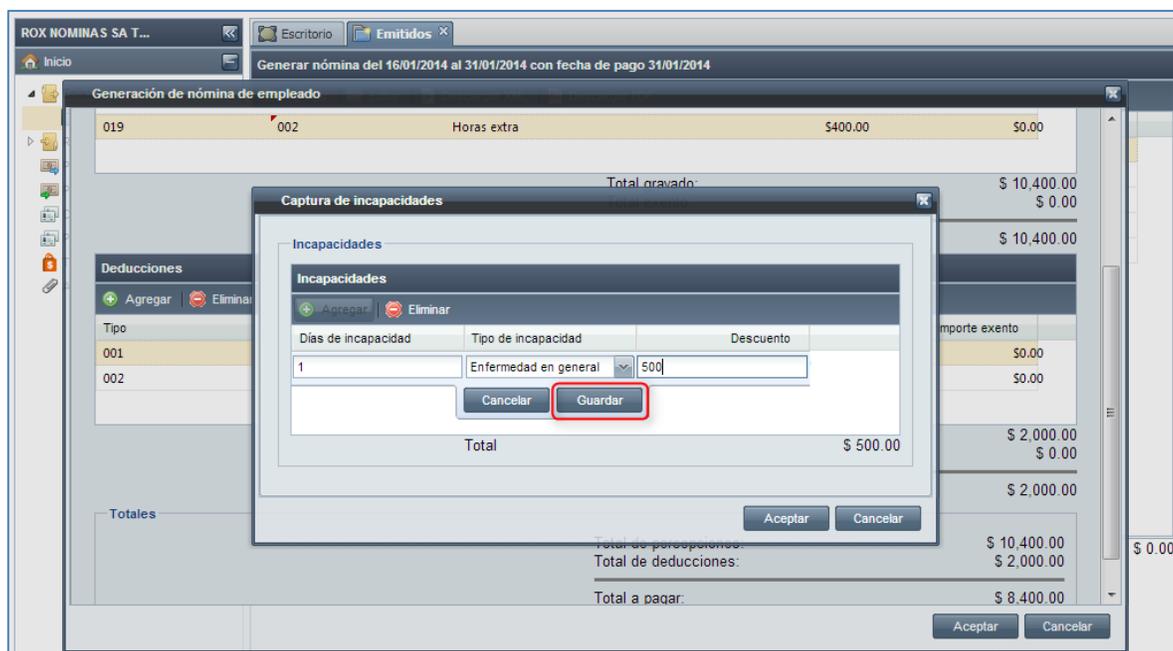


Ilustración 28. Agregando datos de incapacidades en el recibo de nómina

- Repita los pasos del 1 al 5 para agregar más datos de incapacidades. Si ha concluido de agregar la información, haga clic en el botón **Aceptar** de la ventana emergente. También puede presionar el botón **Cancelar** para no modificar la información de incapacidades en el recibo de nómina.

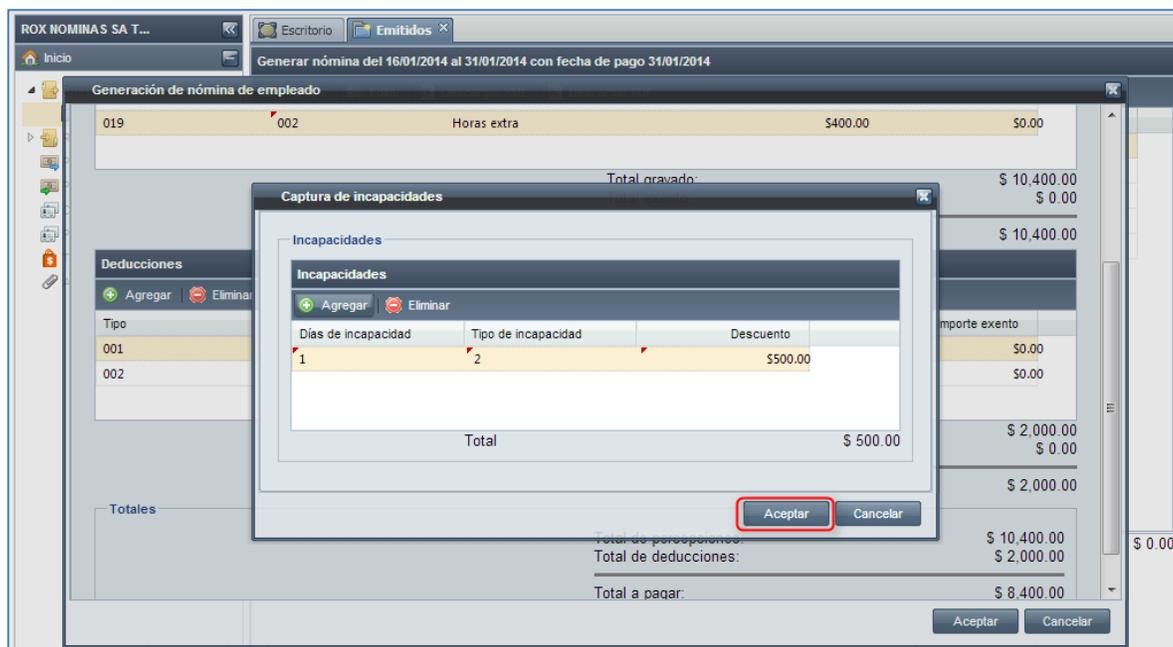


Ilustración 29. Agregando horas extra como una percepción del recibo de nómina

- Los registros agregados de incapacidades se incorporarán al listado de deducciones en espera de que complete la información. Utilice las directrices marcadas por la

[Tabla 5. Información requerida para agregar una deducción](#) para completar la información.

Ilustración 30. Concluyendo la incorporación de una incapacidad al recibo de nómina

8. Cuando esté completa la información haga clic en **Guardar** para incorporar la información de la incapacidad.

Una vez concluya de agregar las deducciones (entre ellas las incapacidades) puede revisar la información y emitir el recibo de nómina.

### 6.1.3.3 Validando la información y emitiendo el recibo de nómina CFDI

Al final del formulario para generar el recibo de nómina del empleado, se mostrará el total de percepciones y deducciones registradas así como la diferencia aritmética de percepciones y deducciones mostradas como el *Total a pagar*.

ROX NOMINAS SA T... Escritorio Emitidos x

Generar nómina del 16/01/2014 al 31/01/2014 con fecha de pago 31/01/2014

Inicio

Generación de nómina de empleado

019	002	Horas extra	\$400.00	\$0.00
-----	-----	-------------	----------	--------

Total gravado: \$ 10,400.00  
 Total exento: \$ 0.00  
 Total de percepciones: \$ 10,400.00

**Deducciones**

Agregar Eliminar Incapacidades

Tipo	Clave contable	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001	101	Seguridad social	\$500.00	\$0.00
002	102	ISR	\$1,500.00	\$0.00
006	103	Descuento por incapacidad	\$0.00	\$500.00

Total gravado: \$ 2,000.00  
 Total exento: \$ 500.00  
 Total de deducciones: \$ 2,500.00

**Totales**

Total de percepciones: \$ 10,400.00  
 Total de deducciones: \$ 2,500.00  
 Total a pagar: \$ 7,900.00

Aceptar Cancelar

Ilustración 31. Resumen de percepciones y deducciones del recibo de nómina

Si está de acuerdo con la información, haga clic en **Aceptar**. Esto generará el recibo de nómina CFDI y cerrará el formulario mostrando el listado de empleados.

Para el empleado al que se le haya generado el recibo de nómina, notará que su Estado ha cambiado a *GENERADO* y que la opción de [Generar](#) recibo de nómina ha desaparecido.

ROX NOMINAS SA T... Escritorio Emitidos x

Generar nómina del 16/01/2014 al 31/01/2014 con fecha de pago 31/01/2014

Inicio

Emisión Emitidos

Recepción Pagos Hechos Pagos Recibidos Clientes Proveedores Tienda Addendas

Agregar Editar Descargar XML Descargar PDF

No. Empleado	Nombre	RFC	Puesto	Estado	Total a Pagar	
001	Rosalinda Muñoz	MURR750516981	Doctor	GENERADO	\$7,900.00	
C04	Sherlock Holmes	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A124	Dave Grohl	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A522	Burt Beckwith	AARR060504981		PENDIENTE	\$0.00	Generar
A02	Hans Christian Andersen	AUMO731108HNA	Tester	PENDIENTE	\$0.00	Generar

Total de la nómina \$ 7,900.00

Ilustración 32. Listado de empleados con recibo de nómina CFDI generado

También al final del listado de empleados verá un *Total de la nómina* indicando la suma acumulada por los recibos de nómina que vaya generando.

## 6.2 Finalizando la nómina

Una vez que haya elaborado los recibos de nómina que necesita, haga clic en Finalizar para cerrar el listado de empleados y volver al listado de CFDI.

No. Empleado	Nombre	RFC	Puesto	Estado	Total a Pagar
001	Rosalinda Muñoz	MURR750516981	Doctor	GENERADO	\$7,900.00
C04	Sherlock Holmes	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00
A124	Dave Grohl	MURR750516981		PENDIENTE	\$0.00
A522	Burt Beckwith	AARR060504981		PENDIENTE	\$0.00
A02	Hans Christian Andersen	AUMO731108HNA	Tester	PENDIENTE	\$0.00
Total de la nómina					\$ 7,900.00

Ilustración 33. Finalizar el trabajo con una nómina

## 7 Consultando recibos de nómina CFDI generados

Los recibos de nómina CFDI se pueden consultar desde la interfaz para emitir recibos de nómina y desde el listado de CFDI emitidos.

### 7.1 Consultar recibos de nómina desde la interfaz para emitir

Una vez iniciada su sesión en Mis Facturas.net, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción **Emisión > Emitidos > Nueva Nómina**.

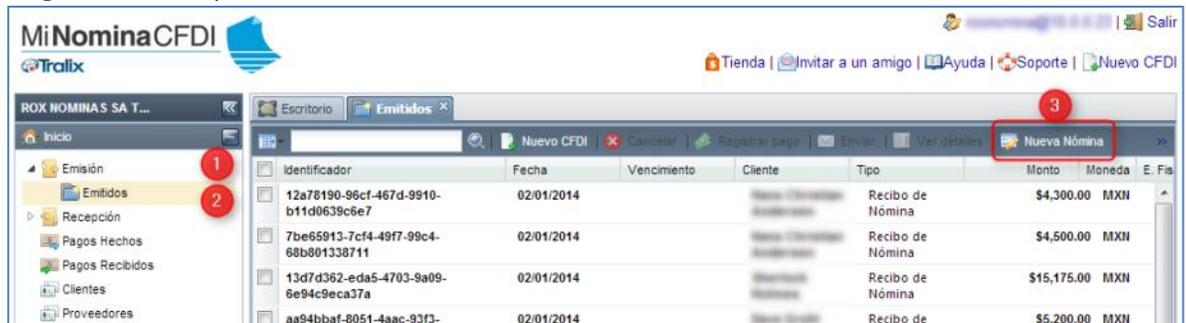
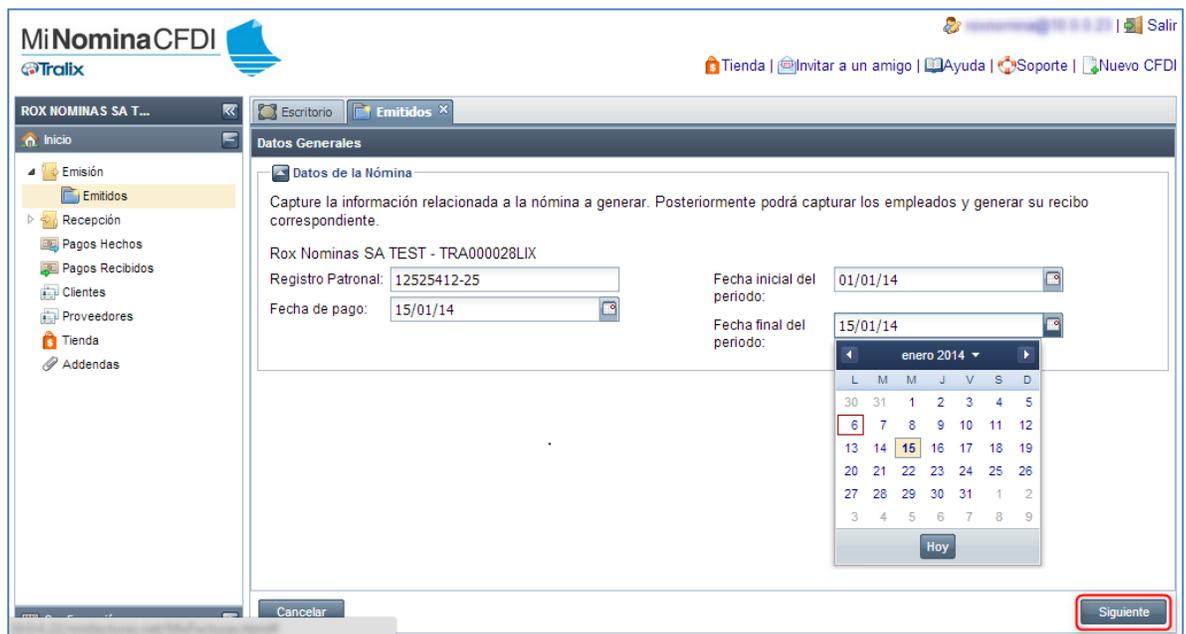


Ilustración 34. Crear una nueva nómina

2. Ingrese la información que se solicita (ver [Tabla 1. Información para crear o consultar una nómina en Mis Facturas.net](#)). La información que capture en los campos *Fecha de pago*, *Fecha inicial del periodo* y *Fecha final del periodo* tiene que coincidir con una nómina previamente generada. Si no es así, Mis Facturas.net entenderá que lo que usted quiere hacer es crear una nueva nómina como se describe en [Crear una nómina](#).



- Haga clic en el botón **Siguiente** para listar la información de los empleados y los recibos de nómina que se hayan generado.

No. Empleado	Nombre	RFC	Puesto	Estado
001	...	...	...	PENDIENTE
C04	...	...	...	PENDIENTE
A124	...	...	...	PENDIENTE
A522	...	...	...	PENDIENTE
A02	...	...	...	GENERADO
55	...	...	...	PENDIENTE
Total de la nómina				\$ 4,300.00

- Para volver al listado de los CFDI emitidos, haga clic en Finalizar.

Una vez que localice la nómina que desea consultar, puede realizar operaciones sobre los recibos de nómina tales como la descarga de PDF y XML, lea [Operaciones sobre recibos de nómina](#) para mayor información. También puede administrar la información de sus empleados, para tales actividades lea [Administrando empleados](#).

## 7.2 Consultar recibos de nómina desde el listado de CFDI emitidos

Una vez iniciada su sesión en Mis Facturas.net, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción **Emisión > Emitidos**.

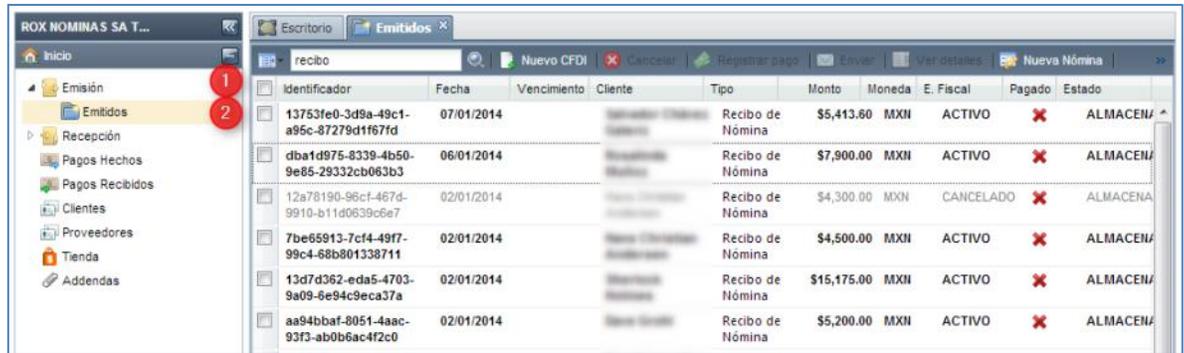


Ilustración 35. Listado de CFDI emitidos, incluyendo los recibos de nómina CFDI

2. Aparecerá un listado con todos los CFDI emitidos (incluyendo los recibos de nómina CFDI).
3. Utilizando el campo de búsqueda, escriba el folio fiscal o el nombre del empleado para localizar el recibo de nómina de su interés. También puede escribir “Recibo de nómina” para que se listen todos los recibos de nómina que ha generado hasta el momento. Presione <ENTER> para aplicar la búsqueda. Puede volver a mostrar todos de sus CFDI emitidos borrando lo que contenga el campo de búsqueda y presionando nuevamente <ENTER>.

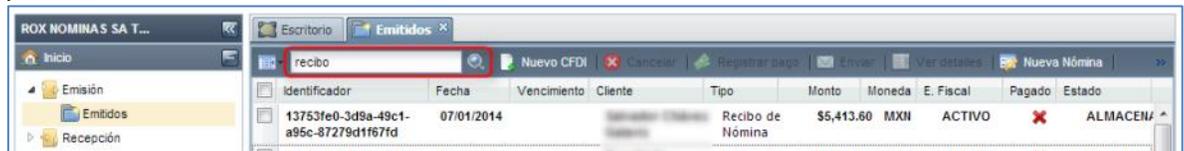


Ilustración 36. Filtrando recibos de nómina del listado de CFDI emitidos

4. Haga doble clic sobre el registro de su interés para ver una vista previa del comprobante.

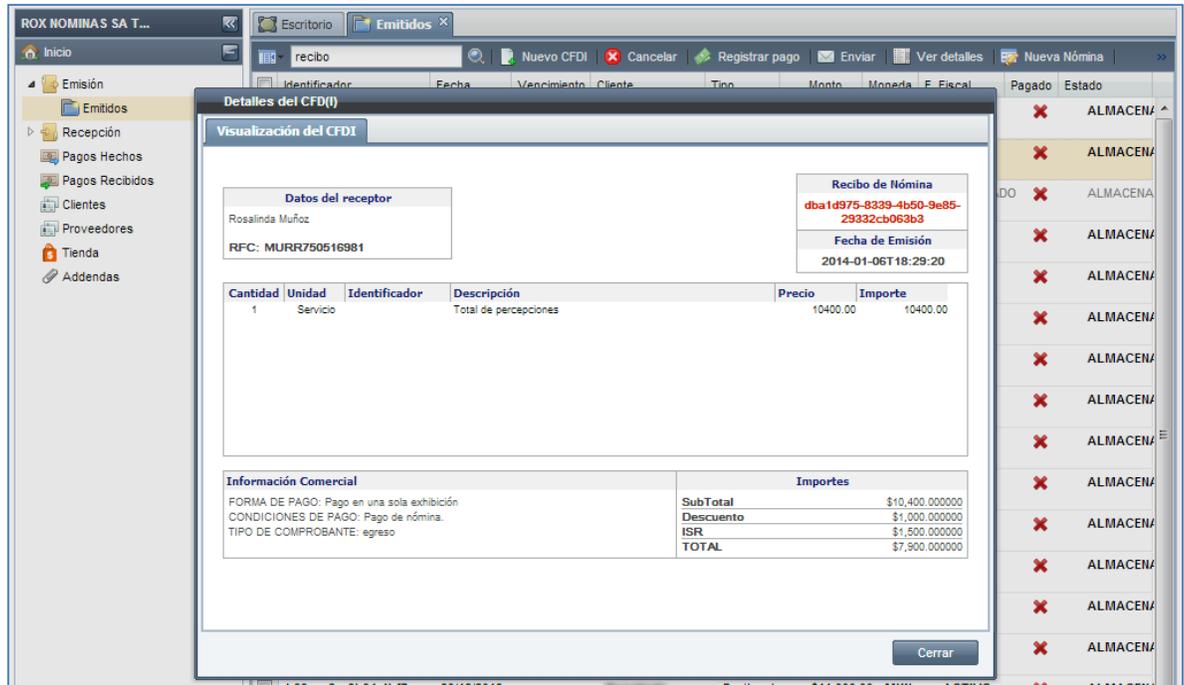


Ilustración 37. Vista previa del CFDI de un recibo de nómina

Para realizar más operaciones sobre su recibo de nómina, lea [Operaciones sobre recibos de nómina](#).

## 7.3 Operaciones sobre recibos de nómina

### 7.3.1 Descargar PDF o XML del recibo de nómina

Para descargar el recibo de nómina que podría mandar a imprimir, haga clic con el botón derecho del *mouse* sobre el registro de interés y seleccione la opción **Descargar PDF**. Esto descargará el PDF del recibo de nómina.

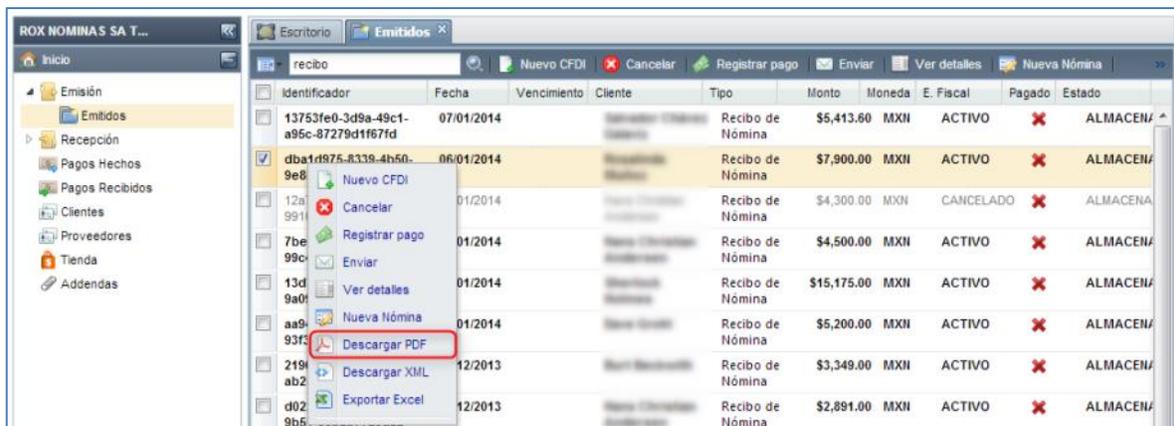


Ilustración 38. Descarga del PDF de un recibo de nómina desde el listado de CFDI emitidos

También puede descargar el XML del recibo de nómina. Haga clic con el botón derecho de *mouse* sobre el registro de su interés y seleccione la opción **Descargar XML**.

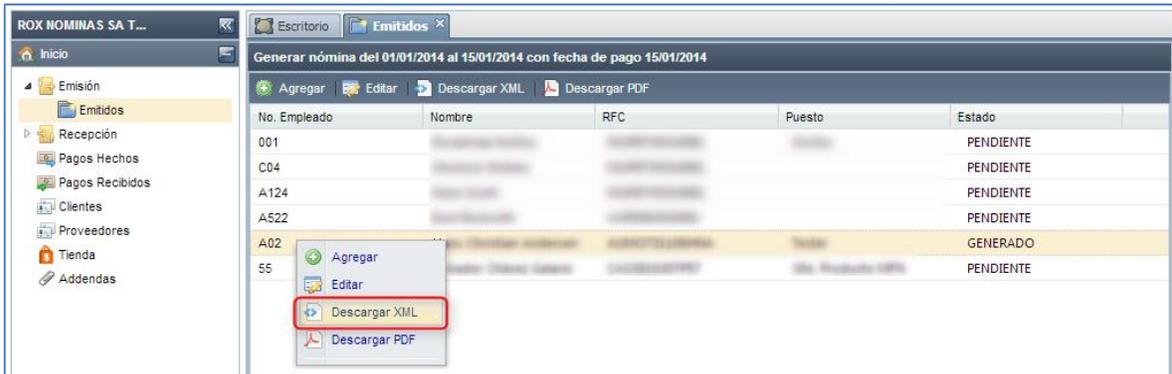


Ilustración 39. Descarga del XML de un recibo de nómina desde la interfaz de recibos de nómina

### 7.3.2 Cancelar un recibo de nómina

La cancelación de un recibo de nómina solo puede hacerse desde el listado de CFDI emitidos.

Para cancelar el recibo de nómina, haga clic con el botón derecho del *mouse* sobre el registro de interés y seleccione la opción **Cancelar**. Esto cancelará el recibo de nómina ante el SAT y cuando descargue el PDF del recibo de nómina, tendrá una leyenda de “CANCELADO”.

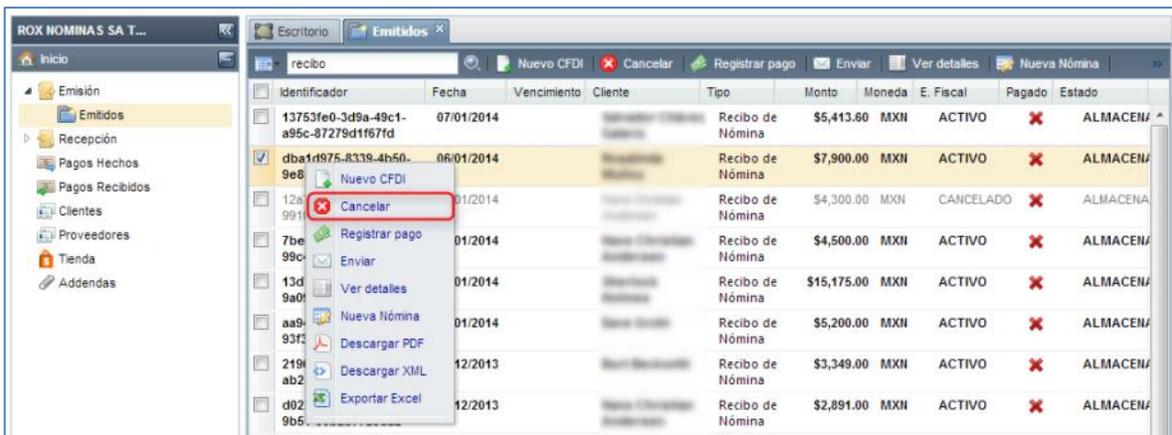


Ilustración 40. Cancelación de un recibo de nómina CFDI

## 8 Administrando empleados

Los empleados sólo se pueden consultar desde la interfaz para emitir recibos de nómina y en este momento no es posible dar de baja los empleados.

### 8.1 Agregar un nuevo empleado a la nómina

Para agregar un nuevo empleado a su nómina siga los pasos indicados en la sección [Agregar empleados a la nómina](#).

Los empleados que vaya agregando estarán disponibles para todas las nóminas a partir de ese momento.

### 8.2 Editar datos del empleado

Los datos de empleado sólo se pueden consultar desde la interfaz para emitir recibos de nómina.

Siga los siguientes pasos para editar la información de un empleado registrado.

1. Siga los pasos descritos en [Consultar recibos de nómina desde la interfaz para emitir](#) para abrir la interfaz para emitir recibos de nómina.
2. Del listado de empleados, seleccione el empleado de su interés y haga clic en el botón **Editar**.

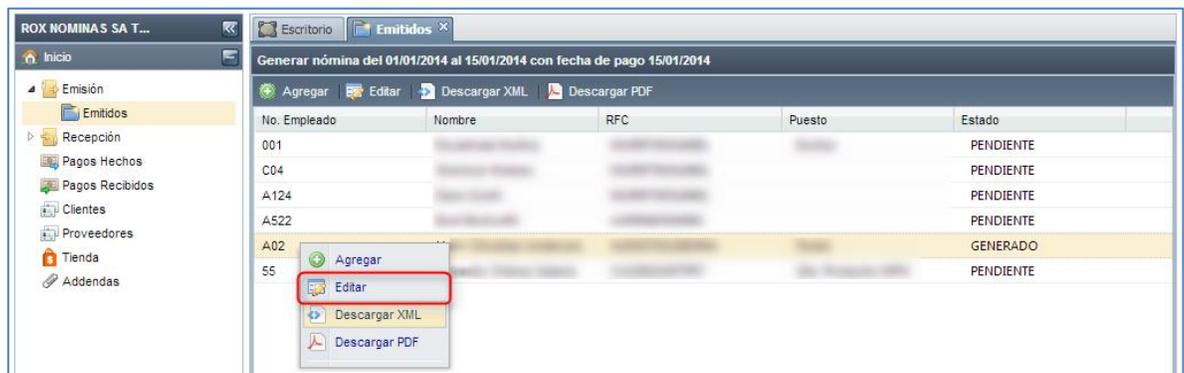


Ilustración 41. Editando la información de un empleado

3. También puede editar los datos del empleado haciendo doble clic sobre el registro de interés.
4. Mostrará el formulario para editar la información del empleado.

ROX NOMINAS SA T... | Escritorio | Emitidos

Generar nómina del 01/01/2014 al 15/01/2014 con fecha de pago 15/01/2014

Agregar | Editar | Descargar XML | Descargar PDF

**Datos del empleado**

Número de empleado:	A02	Departamento:	RD
Nombre:	Hans Christian Andersen	Puesto:	Tester
Email:		Tipo de contrato:	Base
CURP:		Tipo de jornada:	Diurna
Número de Seguridad Social:		Riesgo del puesto:	Clase II
RFC:		Periodicidad de pago:	semanal
Tipo de régimen:	Asimilados a salarios	Lugar donde labora:	Sucursal Milpitas
Método de Pago:	transferencia	Fecha de inicio de relación laboral:	11/12/10
Cuenta CLABE de depósito:		Salario base de cotización:	552.530000
Banco:	ASEA	Salario diario integrado:	515.530000

Acceptar | Cancelar

Ilustración 42. Formulario para editar los datos del empleado

5. Haga los ajustes que necesite basados en la [Tabla 2. Información de los empleados](#)
6. Haga clic en **Aceptar** para que los cambios tomen efecto.

A partir de este momento, los nuevos recibos de nómina emitidos para el empleado, contendrán los nuevos valores del empleado.

## 9 Información de soporte

En caso de detectar algún problema en Mis Facturas.net o en el módulo de **Mi Nómina CFDI** lo invitamos a registrar su reporte en <http://soporte.tralix.com/>.

Aquí podrá registrarse gratuitamente para reportar sus problemas y también sus sugerencias sobre la aplicación.

El servicio de soporte está disponible de lunes a viernes de 9am a 2pm y de 4pm a 7pm en horario de la Ciudad de México.