



FACTUBOX

GUÍA DE EMPLEADOS EN FACTUBOX

Guía de Empleados en FACTUBOX

Descripción breve

En este documento se dará a conocer las operaciones que el sistema permite realizar en el apartado de Empleados dentro de FACTUBOX

Contenido

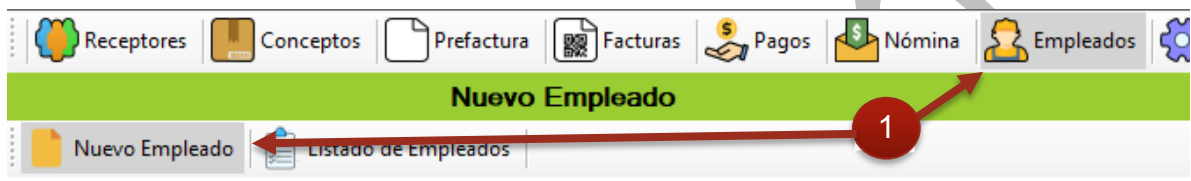
Nuevo Empleado	2
Importar por XML	4
Listado de Empleados	6
Filtrar Empleados	6
Exportar Excel y PDF	7
Editar Empleado	8

SOFTWAREPAQ®

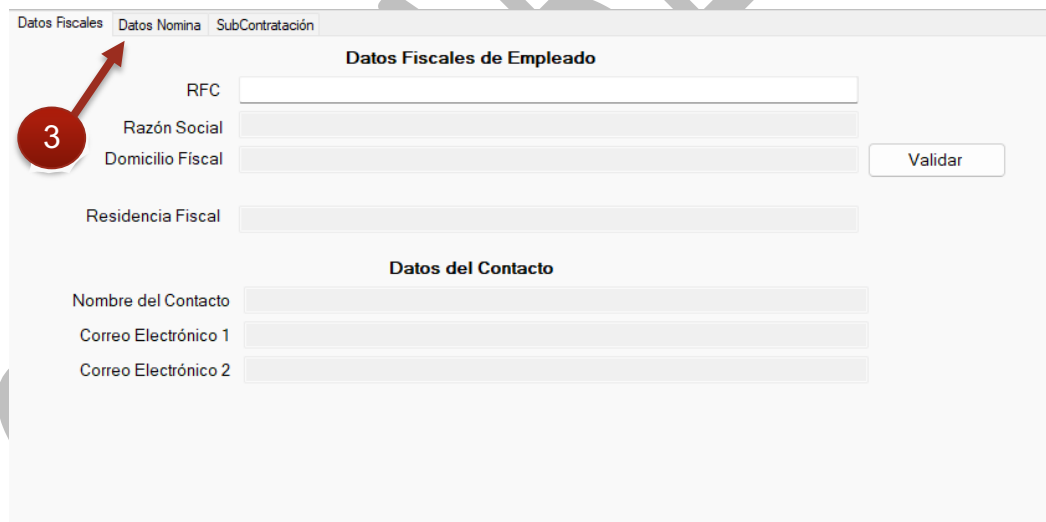
El módulo de Empleados es un apartado de FACTUBOX exclusivo para el ingreso de empleados para ser utilizados en facturas de nómina, esta opción sólo aparece si se registra un emisor como patrón.

Nuevo Empleado

1. Para crear un nuevo empleado se debe dar clic al apartado de **Empleados**→**Nuevo Empleado**.



2. Se mostrará un formulario en el cual se encuentra los campos que deben rellenarse para poder declarar un receptor en una factura de nómina 1.2.

A screenshot of the 'Nuevo Empleado' form. The form has three tabs: 'Datos Fiscales', 'Datos Nomina', and 'SubContratación'. The 'Datos Fiscales' tab is active. Under the heading 'Datos Fiscales de Empleado', there are input fields for 'RFC', 'Razón Social', 'Domicilio Fiscal', and 'Residencia Fiscal'. A 'Validar' button is located to the right of the 'Domicilio Fiscal' field. Under the heading 'Datos del Contacto', there are input fields for 'Nombre del Contacto', 'Correo Electrónico 1', and 'Correo Electrónico 2'. A red circle with the number '3' and an arrow points to the 'Datos Fiscales' tab.

3. Al igual que crear un nuevo receptor, se requieren los datos fiscales para realizar la factura, pero con la diferencia de que se tendrá tres apartados para ingresar datos, Datos Fiscales, Datos Nómina.

- El formulario se encontrará deshabilitado a excepción del RFC el cual se debe rellenar y presionar la tecla ENTER para que se habilite.

Datos Fiscales de Empleado

RFC: IASY980112SY9

Razón Social: _____

Domicilio Fiscal: _____

Residencia Fiscal: _____

Validar

Datos del Contacto

Nombre del Contacto: _____

Correo Electrónico 1: _____

Correo Electrónico 2: _____

- La sección de **Datos Fiscales** se rellena como un receptor normalmente, en datos de nómina se mostrará los siguientes datos.

Datos Nomina

CURP: _____

No. Seguro Social: _____

Fecha Inicio Laboral: viernes , 10 de junio de 20__

Puesto: _____

Tipo Contrato: --Seleccionar Tipo de Cor

Sindicalizado: SI

Tipo Jornada: --Seleccionar Jornada--

Régimen Contratación: --Seleccionar Regimen--

No. Empleado: _____

Departamento: _____

Riesgo de Puesto: --Seleccionar Riesgo de F

Banco: --Seleccionar Banco--

Periodicidad Pago: --Seleccionar Periodicidad

Entidad Federativa: --Seleccionar Entidad Fed

Cuenta Bancaria: _____

Salario Base de Cotización: _____

Salario Diario Integrado: _____

- Esto se rellena según los datos del empleado.

Datos Nomina

CURP: EMPL860517AAAAA01

No. Seguro Social: 20000000007

Fecha Inicio Laboral: jueves , 1 de noviembre de 20__

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo Contrato: 01->Contrato de trabajo pc

Sindicalizado: NO

Tipo Jornada: 01->Diurna

Régimen Contratación: 02->Sueldos (Incluye ingre

No. Empleado: 1

Departamento: SOPORTE

Riesgo de Puesto: 1->Clase I

Banco: --Seleccionar Banco--

Periodicidad Pago: 04->Quincenal

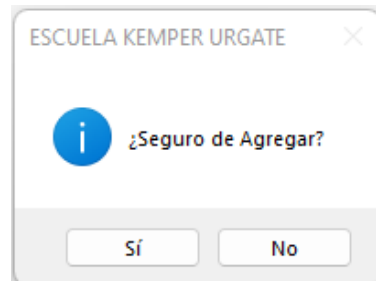
Entidad Federativa: OAX->Oaxaca

Cuenta Bancaria: 002610904063671685

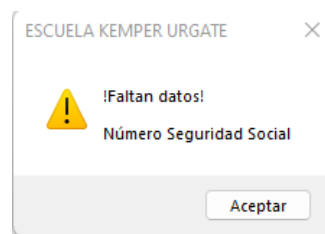
Salario Base de Cotización: 300.90

Salario Diario Integrado: 287.89

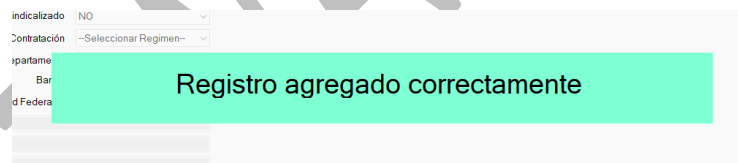
- Una vez rellenado los campos con los datos del empleado se da clic en el botón **Guardar**. Si todos los campos requeridos son rellenados se mostrará un mensaje de confirmación.



- En caso de que un campo falte aparecerá un mensaje de advertencia indicando que campos hay que editar o rellenar.



- Al agregar se mostrará un mensaje indicando que el registro se agregó correctamente, esto vaciará el formulario de empleado y el empleado registrado se verá reflejado en el listado de empleados.

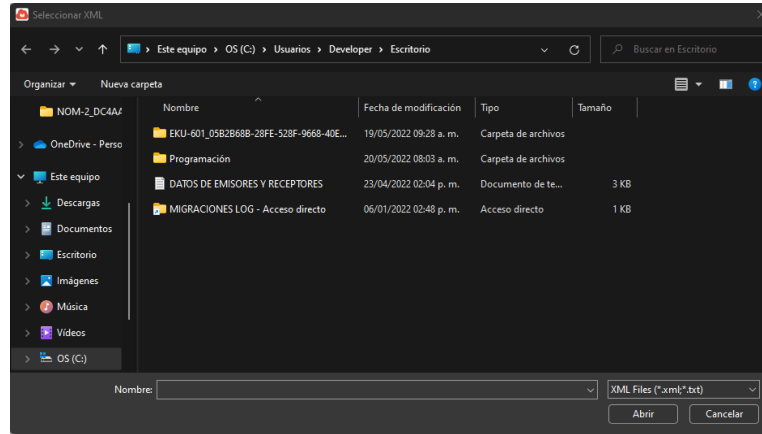


Importar por XML

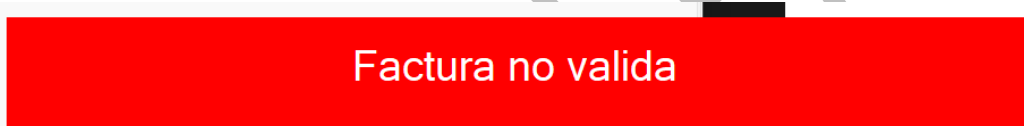
- Al igual que el importar un Receptor, el importar un Empleado es posible mediante el uso de un archivo XML ya timbrado anteriormente de este empleado, hay que tener en cuenta que este empleado no debe estar registrado dentro del sistema de FACTUBOX en el emisor actual.
- Para importar un empleado se da clic al botón **Importar Empleado por XML** ubicado en la parte superior derecha del formulario.



- Al dar clic se muestra una ventana para seleccionar el archivo XML que contenga un empleado, tener en cuenta que la factura a utilizar debe ser de Nómina.



- Si el archivo que se selecciona no es de nómina se mostrará un mensaje emergente como el siguiente.



- En caso de que se seleccione un archivo correcto el formulario se llenará con los datos del empleado de la nómina.

Datos Fiscales		Datos Nomina		SubContratación	
Datos Nomina					
CURP	EMPL860517AAAAA00				
No. Seguro Social	0100000001				
Fecha Inicio Laboral	viernes, 1 de enero de 2022	Puesto	DESARROLLADOR		
Tipo Contrato	01->Contrato de trabajo pc	Sindicalizado	NO		
Tipo Jornada	01->Diurna	Régimen Contratación	02->Sueldos (Incluye ingres...		
No. Empleado	3	Departamento	DESARROLLO DE SOFTWARE		
Riesgo de Puesto	1->Clase I	Banco	--Seleccionar Banco--		
Periodicidad Pago	04->Quincenal	Entidad Federativa	OAX->Oaxaca		
Cuenta Bancaria	058597000007845176				
Salario Base de Cotización	300.90				
Salario Diario Integrado	287.89				

- Se comprueba que los datos estén correctos o no falte alguno, y se procede a **Guardar** como un empleado nuevo.

Nota: Si se desea cancelar el proceso se da clic en el botón **Cancelar**, este botón lo que hará es limpiar los datos del formulario y esperar que se ingrese un nuevo empleado.

Listado de Empleados

1. El **Listado de Empleados** sirve para ver los empleados que se tienen registrados en el sistema FACTUBOX de un emisor, al mismo tiempo que permite tener acceso a cada empleado para editar su información.

	RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre de Contacto	Correo 1	Correo 2	CURP	No. de Seguro Social	Fe
▶	Editar	DOMD90515217	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ	68285				DOMD90519MOCLPL01	5616981152	2022/
	Editar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290				MELH450218MSLNPL03	5000000002	2018/
	Editar	SASP860510TN2	PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO	79760				SASP860510MSPNNR02	11168667621	2022/
	Editar	EMPL860517125	EMPLEADO 1	68285				EMPL860517AAAAA01	20000000007	2018/

2. El listado de empleados mostrará todos los empleados por defecto sin ningún tipo de filtro.

Filtrar Empleados

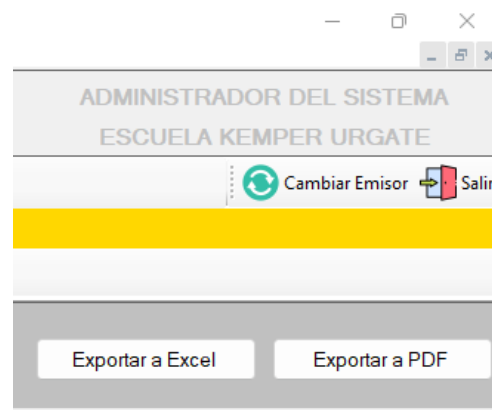
1. Se puede buscar los empleados de un emisor con los filtros en la parte superior de la lista, este buscará por el **Nombre** del empleado y su **RFC**, al escribir un RFC la tabla se filtrará mostrando solo las coincidencias según la búsqueda.

	RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre de Contacto
▶	Editar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290	

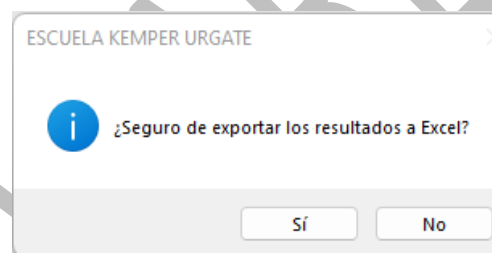
2. Si se vacían los campos y se da clic en Filtrar se muestran de nuevo todos los registros. Si no hay coincidencias no se mostrará ningún resultado.

Exportar Excel y PDF

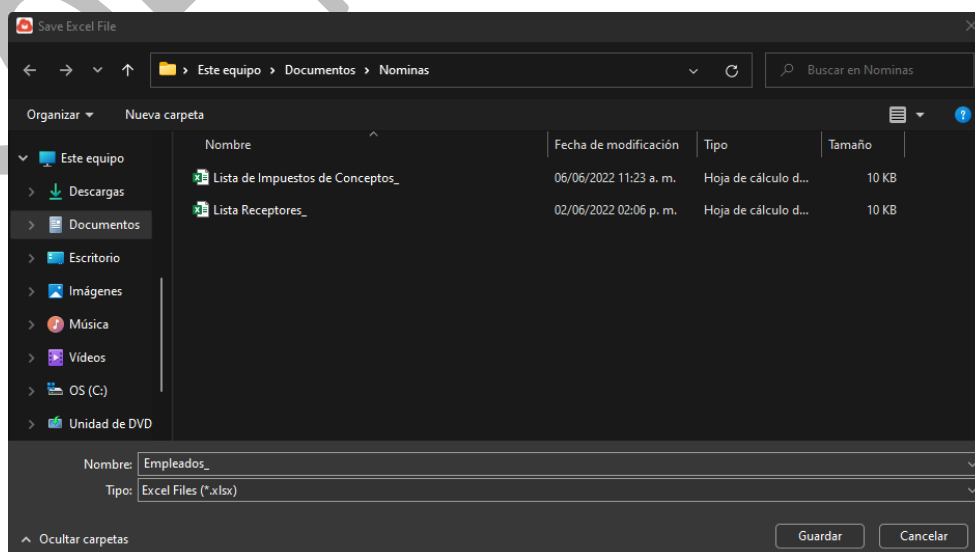
Otra opción que permite hacer FACTUBOX es exportar el resultado de las tablas de búsqueda en un XML o PDF si se desea revisar en otro formato. Para realizar estas acciones debe dar clic en cualquiera de las dos opciones, ubicadas en la parte superior izquierda de la ventana.



En el caso de exportar Excel saldrá el siguiente mensaje:



Se selecciona 'Sí', enseguida aparecerá una ventana para escoger la ubicación del archivo y asignar el nombre, para guardarlo posteriormente.



Al guardar abrirá el programa por defecto compatible con los archivos .xlsx y mostrará una hoja de cálculo con los datos de la tabla mostrados actualmente.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre de Contacto	Correo 1	Correo 2	CURP	No. de Seguro Social	Fecha Inicio Laboral
DOMD980515217	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ	68285					DOMD980515MOCLRL01	56169861152	15/05/2022
MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290					MELH450218MSLNPLO3	50000000002	11/11/2018
SASP860610TN2	PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO	79760					SASP860610MSPNNR02	11168667621	12/05/2022
EMPL860517125	EMPLEADO 1	68285					EMPL860517AAAAA01	20000000007	01/11/2018

En el caso de PDF el proceso es el mismo, pero al aceptar mostrará lo siguiente.

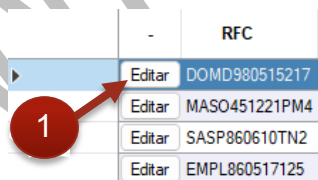
Listado de Empleados 10/06/2022 05:02:37 p. m.

RF C	Razón Social	Do micio Fiscal	Resi dencia Fiscal	Nom bre de Cont acto	C C 1 2	CUR P	No. de Segu ro Soci al	Fech a de Inicio Labo ral	Tipo de Contrato	Sin dical izado	Tipo de Jornada	Tipo de Regimen	Núm ero de Empl eado	Depart amento	Puest o	Ries go de Pae sto	Peri odo de Clases	B anca	Cue nta de Ahor ro	Sal ario Base	Sal ario Diar io	Enti dad Feder ativa
DOMD980515217	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ	68285				DOMD980515MOCLRL01	56169861152	2022/05/15	01->Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	NO	01->Diu rna	02->Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)	2			1->Clases I	04->Qui no es al	N/A	002610904064831097	300.28789	287.89	OAX->Oaxaca
MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290				MELH450218MSLNPLO3	50000000002	2018/11/11	01->Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	NO	01->Diu rna	02->Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)	2	DESARROLLO DE SOFTWARE	DESARROLLO	1->Clases I	04->Qui no es al	N/A	002610904064831097	300.28789	287.89	OAX->Oaxaca

Esto es un PDF con una tabla con los datos de la tabla mostrados actualmente.

Editar Empleado

1. Para editar un Empleado se debe utilizar el **Listado de Empleados** y dar clic en el botón **Editar** ubicado en la primera columna del listado.



2. Al dar clic en el botón **Editar** se mostrará los datos del empleado seleccionado.

Importar Empleado por XML

Datos Fiscales Datos Nomina SubContratación

Datos Fiscales de Empleado

RFC:

Razón Social:

Domicilio Fiscal: Validar

Residencia Fiscal:

Datos del Contacto

Nombre del Contacto:

Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Eliminar
Cancelar
Editar

3. Al igual que agregar un nuevo empleado, se debe asegurar que todos los datos estén correctos antes de editar, si se desea editar el RFC tener en cuenta que esto puede afectar una prenomina guardada o en proceso.
4. Otra diferencia es que se mostrará un botón de **Eliminar** el cual permite eliminar los empleados de su lista de registrados, al igual que el editar un empleado, tener en cuenta que esto puede afectar a una prenomina guardada o en proceso.

SOFTWAREPAQ®