

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

> SOFTWAREPAQ www.softwarepaq.com



Contenido

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



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**.

Receptores Conceptos Prefactura	Facturas 🤌 Pagos	Nómina Nómina	🤱 Empleados 🥳
Nuevo Empleado	npleado	_0	

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.

RFC		
Bazón Social		
Domicilio Físcal		Validar
Residencia Fiscal		
	Datos del Contacto	
Nombre del Contact		
Correo Electrónico	1	
Correo Electrónico	2	

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.



4. 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	Datos Nomina Sul	Contratación	
		Datos Fiscales de Empleado	
	RFC	IASY980112SY9	
	Razón Social		
	Domicilio Físcal		Validar
Re	sidencia Fiscal		
		Datos del Contacto	
Nom	nbre del Contacto		
Con	reo Electrónico 1		
Con	reo Electrónico 2		

5. 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	viemes , 10 de $$ junio $$ de 2($ \lor $	Puesto		
Tipo Contrato	Seleccionar Tipo de Cor $ \smallsetminus $	Sindicalizado	SI	~
Tipo Jornada	Seleccionar Jornada 🗸 🗸	Régimen Contratación	Seleccionar Regimen	\sim
No. Empleado		Departamento		
Riesgo de Puesto	Seleccionar Riesgo de F $ \smallsetminus $	Banco	Seleccionar Banco	\sim
Periodicidad Pago	Seleccionar Periodicida (\vee	Entidad Federativa	Seleccionar Entidad Fede	~
Cuenta Bancaria				
Salario Base de Cotización				
Salario Diario Integrado				

6. Esto se rellena según los datos del empleado.

Datos Fiscales Datos Nomina Subu	Lontratacion		
	Datos	Nomina	
CURP	EMPL860517AAAAAA01		
No. Seguro Social	2000000007		
Fecha Inicio Laboral] jueves , 1 de noviembre de 20 \sim	Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Contrato	01->Contrato de trabajo pc $ \smallsetminus $	Sindicalizado	NO ~
Tipo Jornada	01->Diurna v	Régimen Contratación	02->Sueldos (Incluye ingre: ~
No. Empleado	1	Departamento	SOPORTE
Riesgo de Puesto	1->Clase I v	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.



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

ESCUELA	KEMPER URGATE	×Ì
4	!Faltan datos! Número Seguridad Social	
	Aceptar	

9. 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.



- 1. 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.
- 2. Para importar un empleado se da clic al botón **Importar Empleado por XML** ubicado en la parte superior derecha del formulario.

Importar Empleado por XML



3. 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.

🙆 Seleccionar XML								<
\leftrightarrow \rightarrow \sim \uparrow	> Este equipo > OS (C:) > Usuarios > Devel	oper > Escritorio		c				
Organizar 👻 Nueva ca	rpeta					∎・	• 3	
NOM-2_DC4A4	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamañ				
🔪 🔿 OneDrive - Perso	EKU-601_05B2B68B-28FE-528F-9668-40E	19/05/2022 09:28 a.m.	Carpeta de archivos					
	🚞 Programación	20/05/2022 08:03 a.m.	Carpeta de archivos					
🗸 💻 Este equipo	DATOS DE EMISORES Y RECEPTORES	23/04/2022 02:04 p. m.	Documento de te		3 KB			
> 🛓 Descargas	📁 MIGRACIONES LOG - Acceso directo	06/01/2022 02:48 p.m.	Acceso directo					
> 📑 Documentos								
> 🧾 Escritorio								
> 🔀 Imágenes								
> 🕜 Música								
> 🔛 Vídeos								
> 🟪 OS (C:)								
Nomb	rre:				XML Files	s (*.xml;*.txt)		
					Abri	ir (ancelar	

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

Factura no valida	
Court	

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

				Importar Emplea	do por XML
	Datos Fiscales Datos Nomina SubC	Contratación			
		Datos	Nomina		
	CURP	EMPL860517AAAAAA00			
	No. Seguro Social	0100000001			
	Fecha Inicio Laboral	viernes , 1 de enero de 20 \sim	Puesto	DESARROLLADOR	
	Tipo Contrato	01->Contrato de trabajo pc $ \smallsetminus $	Sindicalizado	NO ~	
	Tipo Jornada	01->Diurna ~	Régimen Contratación	02->Sueldos (Incluye ingre: \vee	
	No. Empleado	3	Departamento	DESARROLLO DE SOFTWAF	
	Riesgo de Puesto	1->Clase I ~	Banco	Seleccionar Banco 🗸 🗸	
	Periodicidad Pago	04->Quincenal ~	Entidad Federativa	0AX->0axaca v	
	Cuenta Bancaria	058597000007845176			
	Salario Base de Cotización	300.90			
	Salario Diario Integrado	287.89			
				Cancelar 🛛 📙 Gi	uardar

6. 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.

RC Nombre Exportar a Excel Exportar a PDF RC Radon Social Domicilio Residencia Nombre de Correo Correo Curpe No. de Seguro re Social Contacto PDF Eder IONASIONESIZIT DUCCERUEI OCUCRES MATINEZ 54625 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MATINEZ 54626 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MATINEZ 54626 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MATINEZ 5462 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MARIA CUXA MATINE MARIA CUXA MATINEZ 5462 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MATINE MARIA CUXA MATINEZ 5462 Eder MASOSTIZZITM MARIA CUXA MATINE MARIA CUXA MATINE MARIA CUXA MARIA CUXA MATINE MARIA CUXA				Listado de Empleados	;							
FC Nombre Filtrar Exportar a Excel Exportar a PDF • RFC Razón Social Demicilio Fiscal Residencia Fiscal Nombre de Contacto Cutep No. de Seguro Social Fe Eder COMDISOS15017 DIACE RUBI DOLORES MARTINEZ 20227 Cutep No. de Seguro Social 20227 Eder MARUACUVA MARTINEZ SASZ 8029 MEL46021855LVF0.05 20027 20187 Eder MARUACUVA MARTINEZ SASZ 8029 SASP80610032 20187 20227 Eder EMPL80517125 EMPLEADO 1 6825 EMPL805177425 EMPL8051774.00 20187	uevo Emp	leado	📋 Listado de E	impleados								
BrC Razón Social Demicilio Piscal Residencia Fiscal Nombre de Contacto Correo 1 Cuttep No. de Seguro Social Fe Social Edar MANASUS1217 DIACE FABL DOLCRES MARTINEZ 5622 2020	RFC			Nombre			Filtrar]		Exportar a Excel	Exportar	a PDF
Edar DNMC980515171 DUICE PUBLIC DOLORES MARTINEZ 6025 20021 Edar MSX35212FML MARTINE 24422 8220 MELHAGO20002 2016- Edar SASP606107102 PRIMITIVA SANTINGO SANTINGO 20221 20221 Edar MSX35212FML MARTINE 24422 8220 MELHAGO20002 2016- Edar SASP606107102 PRIMITIVA SANTINGO SANTINGO 20224 20224 Edar SASP606107102 PRIMITIVA SANTINGO SANTINGO 20224 20224 Edar EMPLIAGO5177A3 SASP606101712 PRIMITIVA SANTINGO SANTINGO 20224 Edar EMPLIAGO5177A3 EMPLIAGO5177AAAAA01 2000000007 2018-		-	RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre de Contacto	Correo 1	Correo 2	CURP	No. de Seguro Social	Fe
Edar MASCAST221PMA MARIA-QUVA MARTINEZ SAGAZ 82030 MELH4692218MSLRPL03 900000002 2019 Edar SASP60610TN2 PRIMITINA SANTIAGO SANTIAGO 7970 SASP806110MSPNIR02 1116667521 2022 Edar Edar EMPL680517125 EMPL680517125 EMPL680517125 EMPL680517124 2010	[Editar	DOMD980515217	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ	68285					DOMD980515MOCLRL01	56169861152	2022/0
Eddar SASP806510702 PHILIATIVA SANTIAGO 7970 2022/4 Eddar Eddar/SASP8065107122 EMPLEADO 1 68285 EMPL805177AAAAA01 2000000007 2018/7	[Editar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290					MELH450218MSLNPL03	5000000002	2018/1
Eder EMPL809517/25 EMPLEADO 1 66285 2019/		Editar	SASP860610TN2	PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO	79760					SASP860610MSPNNR02	11168667621	2022/0
		Editar	EMPL860517125	EMPLEADO 1	68285					EMPL860517AAAAAA01	2000000007	2018/1

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	MASO4	51221PM4	Nombre				Filtrar
_			1					
		-	RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre Contac	de to
►		Editar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAG	AZ 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.

	- 0 ×
	_ 8 ×
	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
	ESCUELA KEMPER URGATE
	🜀 Cambiar Emisor 🚽 Salir
	Exportar a Excel Exportar a PDF
En el caso de exportar Exce	l saldrá el siguiente mensaje:
	ESCUELA KEMPER URGATE ×
	¿Seguro de exportar los resultados a Excel?
	Sí No

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

🙆 Save Excel File				×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	💼 > Este equipo > Documentos > Nominas		с С Р Ви	uscar en Nominas
Organizar 👻 Nu	ieva carpeta			∎ • 😗
🗸 📮 Este equipo	Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo Hoia de cálculo d	Tamaño
> 🞍 Descargas	Esta de implestos de conceptos_	00/00/2022 11:25 8: 11:		10 KB
> 📔 Documentos		02/00/2022 02:06 p. m.	Hoja de calculo d	IU KB
> 🧾 Escritorio				
> 🔀 Imágenes				
> 🕖 Música				
> 🔝 Vídeos				
> 造 OS (C:)				
> 📫 Unidad de DV	VD			
Nombre:	Empleados_			~
Tipo: [Excel Files (*.xlsx)			~
∧ Ocultar carpetas			Gua	rdar Cancelar



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.

D	<u> </u>		6	F	0	п	l l	J	N
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					MELH450218MSLNPL03	5000000002	11/11/2018
SASP860610TN2	PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO	79760					SASP860610MSPNNR02	11168667621	12/05/2022
EMPL860517125	EMPLEADO 1	68285					EMPL860517AAAAAA01	2000000007	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 mici lio Fisc al	Resi den cia Fisc al	Nom bre de Cont acto	C or re o 1	C or re o 2	CUR P	No. de Segu ro Soci al	Fech a Inici o Labo ral	Tipo de Contrato	Sin dic aliz ado	Tipo de Jor nad a	Tipo de Regimen	Núm ero de Empl eado	Depart ament o	Puest o	Ries go de Pue sto	Peri odici dad Pag o	B a n c o	Cue nta Ban cari a	Sal ari o Ba se	Sal ari o Dia rio	Enti dad Fede rativ a
DO MD 980 515 217	DULCE RUBI DOLOR ES MARTIN EZ	6828 5					DOM D980 515M OCLR L01	56169 86115 2	2022/ 05/15	01- >Contrato de trabajo por tiempo indetermina do	NO	01- >Diu ma	02->Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)	2			1- >Cla se I	04- >Qui ncen al	A	0026 1090 4064 8310 97		287. 89	OAX- >Oax aca
MA SO 451 221 PM 4	MARIA OLIVIA MARTIN EZ SAGAZ	8029 0					MELH 45021 8MSL NPL0 3	50000 00000 2	2018/ 11/11	01- >Contrato de trabajo por tiempo indetermina do	NO	01- >Diu rna	02->Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)	2	DESAR ROLLO DE SOFT WARE	DESA RROL LADO R	1- >Cla se I	04- >Qui ncen al	A	0026 1090 4064 8310 97	300. 90	287. 89	OAX- >Oax aca

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
Datos Fiscales Datos Nomina Su	hContratación		
Date Homma Co	Datos Fiscales de Empleado		
RFC	DOMD980515217		
Razón Social	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ		
Domicilio Físcal	68285	Validar	
	Estado: OAX, San Jacinto Amilpas		
Residencia Fiscal			
	Datos del Contacto		
Nombre del Contacto			
Correo Electrónico 1			
Correo Electrónico 2			
	4		
			- 10



- 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.

9