

GUÍA DE NÓMINA EN FACTUBOX

Guía de Nómina en FACTUBOX

Descripción breve

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

> SOFTWAREPAQ www.softwarepaq.com



Contenido

Nueva Nómina	2
1Emisor	3
2 Empleado	4
3Relacionados	5
4Nómina	7
Nueva Percepción o Deducción	7
Editar y Eliminar Percepción/Deducción	
Datos Generales	10
Importar por XML	11
5 Finalizar Factura	
Listado de Prenóminas	
Filtrado de Prenóminas	
Detalles de Prenómina	17
Vista Previa	17
Editar Prenómina	
Descargar archivo JSON	19
Eliminar Prenómina	20
Exportar PDF y Excel	21



El módulo de Nómina permite realizar facturas con complemento de nómina 1.2 de manera sencilla y rápida utilizando valores almacenados en el sistema de los Empleados y de nóminas creadas anteriormente, o también realizar una nómina desde cero.

Nueva Nómina

1. Para hacer una nueva nómina se requiere tener en cuenta que el emisor debe ser un patrón, para esto se debe indicar en la configuración del **Emisor**.



- 2. Al activar la opción, se mostrará un sub-panel llamado **Patrón** en la cual se podrán ingresar los datos extras del emisor para poder realizar nóminas. Una vez configurado el patrón, aparecerá el apartado de **Empleados** y **Nómina**.
- 3. Al dar clic a Nómina se redireccionará directamente al sub menú de Nueva Nómina.



4. Al igual que otras formas de realizar facturas en FACTUBOX, esta se encuentra dividida en sección o pasos a seguir para poder realizar la factura de nómina.





1.-Emisor

1. El apartado de **Emisor** permite cambiar el emisor que se va a utilizar para realizar una nómina, más no se puede editar o crear un nuevo emisor desde este apartado.

		Buscar	
-			
RFC	EKU9003173C9		
Razón Social	ESCUELA KEMPER URGATE		
	Estado: AGU, Jesús María		
Domicilio Fiscal	20928		
Régimen Fiscal	601->General de Ley Personas Morales		
CURP			
Registro Patronal	15311172109		
RFC Patrón Origen			
Origen Recurso			

2. Aquí se mostrará los datos generales del emisor, para cambiar de emisor se utiliza el botón **Buscar** ubicado en la parte superior del formulario, tomar en cuenta que cambiar el emisor hará que cambie el emisor con el cual se está facturando en todo el sistema, otra cosa a tomar en cuenta es que sólo se puede cambiar entre emisores que sean patrones.

	Busque	da de Emisores						
				l i	Busqueda de E	misores		
	Bu	iscar Nombre			Buscar RFC			
		-	RFC	Razón Social	Regimen Fiscal	Domicilio Fiscal	Ruta Guardado	
3	•	Seleccionar	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	601->General de Ley Personas Morales	20928->AGU	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\EKU9003173C9	ADMINIS
		4						

- 3. Al igual que otros listados de búsqueda, se puede buscar por el **Nombre** o **RFC** de los emisores para una búsqueda más ágil.
- 4. Al seleccionar un emisor usando el botón **Seleccionar** ubicado en la primera columna del listado, se reflejará en el formulario los datos del nuevo emisor y el empleado que esté en la nómina será borrado para poder utilizar un empleado nuevo.



2.- Empleado

 Al igual que en emisor, el apartado de empleado sólo mostrará la información del empleado a realizar la nómina, también permite seleccionar a que empleado realizarla. Solo aparecerán los empleados que le corresponden al emisor seleccionado.

		Buscar	
Datos Fiscales Datos Nómin	a SubContratación		
RFC	DOMD980515217		1
Razón Social	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ		
Residencia Fiscal			
Domicilio Fiscal	68285		
	Estado: OAX, San Jacinto Amilpas		
	Datos del Contacto		
Nombre del Contacto			
Correo Electrónico 1			
Correo Electrónico 2			
			_

2. Para poder cambiar o asignar un empleado se da clic al botón **Buscar** el cual abrirá una ventana de búsqueda de los empleados disponibles.

Buscar RFC Bazón Social Domicilio Residencia de Correo Correo CurPo
Buscar Nombre Buscar RFC Buscar RFC Correo Correo CurPo
- RFC Razón Social Domicilio Residencia de Correo Correo
riscai Fiscai Contacto 1 Z
Seleccionar DOMD980515217 DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ 68285 DOMD980515M
Seleccionar MASO451221PM4 MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ 80290 MELH450218M
Seleccionar SASP860610TN2 PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO 79760 SASP860610MS
Seleccionar EMPL860517125 EMPLEADO 1 68285 EMPL80517A4

- 3. Se puede buscar a los empleados por RFC y por su Nombre.
- 4. Seleccionar un empleado mediante el botón **Seleccionar** ubicado en la primera columna del listado.

Datos Fiscales Datos Nómina	a SubContratación
RFC	MASO451221PM4
Razón Social	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ
Residencia Fiscal	
Domicilio Fiscal	80290
	Estado: SIN, Culiacán
	Datos del Contacto
Nombre del Contacto	
Correo Electrónico 1	
Correo Electrónico 2	



5. Al seleccionar los datos del empleado se rellenarán en el formulario y se puede continuar a la siguiente sección.

3.-Relacionados

El apartado de **Relacionados** es donde se agregan los CFDI relacionados de una factura que se desea realizar, estos documentos se pueden agregar de diferentes formas y dependiendo de cada una puede ser de ayuda para saber que CFDI relacionar a la factura.

1. Para agregar un CFDI se tiene que escoger el tipo de relación que tendrá con la factura, seguido del Folio Fiscal de dicho documento a relacionar.

Validar Lógica de CFDI Relacionados Tipo de Relación Folio Físcal Agregar Relacionado	
Tipo de Relación Seleccionar Tipo Relación Folio Físcal Buscar Agregar Relacionado Buscar	
Folio Fiscal Buscar Agregar Relacionado	
Agregar Relacionado	
Crédito Relacionados Débito Relacionados Devoluciones Sustitución Traslados de Mercancía Traslados Previos Por Anticipo	
UUID - Relacionado	

 Para agregar el Folio Fiscal si se tiene habilitada la opción de Validar Lógica de CFDI Relacionados el sistema esperará que ingrese un documento XML con el Folio Fiscal que se desea agregar, para esto se debe dar clic en el botón Buscar el cual abrirá un explorador para elegir que archivo agregar a la factura.

🙆 Seleccionar XML								×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	• 💼 «	Developer > Escritorio > EKU-601_05B2B688	3-28FE-528F-9668-40EDA03	D1D10 ~	C			368
Organizar 👻 N	lueva carpe	ta				E	- 🔳	(?)
🚞 Nominas		Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño	•		
> 👝 OneDrive - Pe	erso	EKU-601_05B2B68B-28FE-528F-9668-40E	19/05/2022 09:33 a.m.	Documento XML		5 KB		
🗸 💻 Este equipo								
> 🛓 Descargas								
> 📔 Documento	s							
> 🧾 Escritorio								
> 🔀 Imágenes								
> 🕖 Música								
> 🔀 Vídeos								
> 造 OS (C:)								
	Nombre:	EKU-601_05B2B68B-28FE-528F-9668-40EDA03E	D1D10			XML Files (*.xml *	txt)	~
						Abrir	Cancela	



	🗹 Validar Lógica de CFDI Relacionados		
Tipo de Relación	04->Sustitución de los CFDI previos	~	
Folio Físcal	05B2B68B-28FE-528F-9668-40EDA03D1D10		Buscar
		Agregar Relacionado	

3. Al agregarse se mostrará un mensaje de CFDI agregado.

_	Folio Fiscal	Buscar
		CFDI Relacionado Agregado
_	-	UUID Relacionado

El apartado de CFDI Relacionados está dividido en secciones según el tipo de relación que se esté relacionando el documento, estos son Créditos Relacionados, Débito Relacionados, Devoluciones, Sustitución, Traslados de Mercancía, Traslados Previos y Por Anticipo.

Crédito Relacionados	Débito Relacionados	Devoluciones	Sustitución	Traslados de Mercancía	Traslados Previos	Por Anticipo	
-	UUID Relaciona	do					
Eliminar 05B2B	68B-28FE-528F-9668	8-40EDA03D11	D10				

- 5. Cada que se agregue un CFDI nuevo en la factura, se mostrará la división de la cual el documento se ha relacionado, aquí en este caso se agregó en sustitución por lo que la sección de Sustitución se seleccionó y muestra los CFDI relacionados.
- 6. Si se desea eliminar un documento relacionados se da clic en el botón **Eliminar** ubicado en la primera columna de los UUID Relacionados de la Prefactura mostrando un mensaje de confirmación.

	ESCUELA KEMPER URGATE	<]
5	¿Seguro de Eliminar el registro?	
	Sí No	

7. Al dar en "Sí" se elimina de la Prefactura y muestra el mensaje siguiente.





4.-Nómina

1. En el apartado de **Nómina** es donde se agregan las percepciones y deducciones de una Nómina, al mismo tiempo que se apartan por cada tipo en tablas y se refleja los totales exactos de cada tipo.

				Impor	tar Datos por XML
Percepciones/Deducciones	J	Tipo de Nómina	Seleccionar Tipo d	le Nomina	~
		Fecha Pago	11/06/2022		
		Fecha Pago Inicial	11/06/2022	Fecha Pago Final	11/06/2022
		Días Pagados	0		
		Serie de Nómina	NOM ~	Folio	6
	Limpiar Agregar				
Deducciones Percepciones Horas Extras Incapacidades Otros Pagos					
Tipo - Deducción Clave Concepto Importe				Total	\$0.00
			Percep	ciones	\$0.00
			Deduc	ciones	-\$0.00
			Incap	acidad	\$0.00
			Otros	Pagos	\$0.00
			Hora	s Extra	\$0.00
Limpiar					

Nueva Percepción o Deducción

 Para agregar una Percepción o Deducción a la Nómina se tiene el apartado de Percepciones/Deducciones ubicado en la parte superior izquierda, en este pedirá el tipo de percepción/deducción a agregar.

Percepci	ones/Deducciones		
Tipo	SELECCIONAR TIPO ~]	
	DEDUCCION HORAS EXTRA INCAPACIDAD OTRO PAGO PERCEPCION SELECCIONAR TIPO		
		Limpiar	Agregar

2. Al escoger alguna de las opciones se mostrará un formulario para rellenar los datos necesarios para el tipo seleccionado, y al mismo tiempo se habilitan los botones **Limpiar** y **Agregar**.

Percepci Tipo	ones/Deducciones PERCEPCION	l	~				
Inc	Concepto	Seleccionar Tipo de Percepción		~			2
In	nporte Exento						
			Limpiar		Agregar	-	



3. En este caso al agregar una percepción se mostrará una ventana que pide el concepto de percepción que se quiere agregar, el importe gravado y exento.

Percepcio Tipo	pres/Deducciones		~			
	Concepto	001->Sueldos, Salarios Rayas y Jornales		~		
Imp	orte Gravado	5000				
In	nporte Exento	0				
			Limpiar		Agregar	\mathcal{O}

- Después de rellenar los datos se puede dar clic en el botón Agregar para poder agregarlo al listado de percepciones o Limpiar que quitará los valores del formulario y esperará que ingrese nuevos valores.
- 5. Al **Agregar** aparece un mensaje indicando que la percepción ha sido agregada, al mismo tiempo que los totales de la nómina se actualizarán y el listado del cual se agregó un nuevo registro aparecerá.

Percepciones/Deducciones Tipo de NóminaSeleccionar Tipo de Nomina Fecha Pago Inicial 11/06/2022 ·· Fecha Pago Final Deducciones Percepcion Horas Extras Incapacidades Otros Pagos - · <u>Percepción Clave Concepto Importe Exento Velor en Mercado</u> Editar Eliminar 001 001 Sueldos. Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Editar Eliminar 001 001 Sueldos. Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Incapacidad Otros Pagos	s Percepciones Incapacidades Otros Pagos Percepcion Concepto -Seleccionar Tipo de Percepción	-										
Tipo PERCEPCION Concepto -Seleccionar Tipo de Percepción- Importe Gravado Fecha Pago Inicial Importe Gravado Percepciona Agregada Deducciones Percepción Clave Concepto Gravado Importe Editar Eliminar 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jomales Stocones Percepciones Deducciones Otiona Pagos	PERCEPCION Fecha Pago 11/06/2022 Fecha Pago Final 11/06/2022 Image: Horas Extra Incapacidades Otros Pagos S5,000.00 Iminar 01 001 Sueldos, Salarios Reyas y Jornales S5,000.00 0 0 Iminar 001 001 Sueldos, Salarios Reyas y Jornales S5,000.00 0 0 Deducciones +\$0.00 Incapacidad \$0.00 0 0 Otros Pagos \$\$0.00 Incapacidad \$0.00 Horas Extra \$\$0.00	Percepcio	ones/De	ducciones					Tipo d	e NóminaSelec	cionar Tipo de Nomina	
Concepto -Seleccionar Tipo de Percepción- Importe Gravado Importe Exento Deducciones Percepción Clave Concepto Importe Cravado Editar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000,00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidade Otros Pagos - · · Percepción Clave Concepto Importe Mercado Editar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000,00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidade Otros Pagos	Concepto Seleccionar Tipo de Percepción- te Gravado orte Exento Percepción Fecha Pago Inicial II/06/2022 Fecha Pago Final Fecha Fecha Pago Final Fecha Pa	Гро	PERC	EPCIO	١		~		·	1 5 11/00/0	000	
ConceptoSeleccionar Tipo de Percepción- Importe Gravado Importe Exento Percepcione Recepciones Horas Extras Incapacidades Otros Pagos 	Concepto -Seleccionar Tipo de Percepción- te Gravado onte Exento Percepcióne Horas Extra Dia Decepción Percepción Perce								Fe	cha Pago 11/06/2	022	
Importe Gravado Importe Exento Deducciones Percepciones Percepciones Percepciones Percepciones Percepciones Editar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales S5,000.00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	te Gravado orte Exento Percepciones Horse Extras Incapacidades Otros Pagos - percepción Clave Concepto Importe Importe Valor en Mercado Stiminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales S5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Deducciones -\$0.00 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00		Cor	ncepto	Seleccion	ar Tipo de	Percepción	~	Fecha Pa	ago Inicial 11/06/2	022 🔲 🛛 Fecha Pago I	inal 11/06/2022
Importe Exent Percepcion Agregada Percepcione Norse Extras Incapacidades Otros Pagos Trop - Trop Trop Trop Trop Trop Total Percepcione Editar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Revas y Jornales \$5,000.00 0 0 0 	orte Exento Percepciones Horas Extras Incapacidades Otros Pagos - percepción Clave Concepto Importe Valor en Total S5,000.00 Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales S5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00	Imp	orte Gr	avado					Di	n 0		
Importe Excito Percepcion Agregada Jeducciones Percepción Clave Concepto Importe Valor en Exento Total Editar Eliminar 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Importe Eliminar O1 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Deducciones	Percepciones Horas Editas Incapacidades Otros Pagos Percepción Clave Concepto Importe Tavado Valor en Mercado Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jonnales S5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Deducciones -\$0,00 Incapacidad \$0,00 Otros Pagos \$0,00 Horas Extra \$0,00	In	norte f	Exento			_	_	_	_		
educiones Percepciónes Horas Extras Incapacidades Otros Pegos - Tipo Clave Concepto Importe Importe Valor en Mercado iditar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Reyas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidad Otros Pagos	s Percepciónes Horas Extras Incapacidades Otros Pagos <u>Tipo</u> <u>Tipo</u> <u>Clave</u> <u>Concepto</u> <u>Importe</u> <u>Gravado</u> <u>Extento</u> <u>Valor en</u> <u>Mercado</u> <u>Deducciones</u> \$5,000.00 <u>Deducciones</u> \$5,000.00 <u>Incapacidad</u> \$0.00 <u>Otros Pagos</u> \$0.00 <u>Horas Extra</u> \$0.00		poner	LACINO			Pe	rcepcion	n Aarea	ada		
Veducciones Percepciónes Horas Extras Incapacidades Otros Pagos - Tipo Clave Concepto Importe Importe Valor en Mercado Editar Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidad Otros Pagos	s Percepciones Horas Extras Incapacidades Otros Pagos - percepción Clave Concepto Importe Extento Mercado Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales S5,000,00 0 0 Percepciones \$5,000,00 Deducciones -\$0,000 Incapacidad \$0,000 Otros Pagos \$0,000 Horas Extra \$0,000											
Importe Importe Importe Valor en Total Editar Eliminar 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidad Otros Pagos	Tipo Percepción Clave Concepto Importe Gravado Importe Exento Valor en Mercado Total \$5,000.00 Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Deducciones - \$0.00 - \$0.00 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00 - \$0.00 - \$0.00 - \$0.00 - \$0.00 - \$0.00	Ieduccio	nes Pe	rcepcione	18 Horas Extras	Incanacida	des Otros Pagos					
Percepción Gravado Exento Mercado Editar Eliminar 001 Sueldos. Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidad Otros Pagos Otros Pagos Otros Pagos	Percepcion Carlos de Concepción Gravado Exento Mercado Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Incapacidad \$0.00 0 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00	-			Tipo	Clave	Concepto	Importe	Importe	Valor en	Total	\$5,000.00
Editar Eliminar 001 Out Sueldos. Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones Deducciones Incapacidad Otros Pagos	Eliminar 001 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales \$5,000.00 0 0 Percepciones \$5,000.00 Deducciones -\$0.00 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00			P	ercepción	olaro	oonoopto	Gravado	Exento	Mercado		
Deducciones Incapacidad Otros Pagos	Deducciones -\$0.00 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00	ditar	Elimin	nar 001		001	Sueldos, Salarios Rayas y	Jornales \$5,000.00	0	0	Percepciones	\$5,000.00
Incapacidad 5 Otros Pagos	5 Incapacidad \$0.00 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00										Deducciones	-\$0.00
5 Otros Pagos	5 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00										Incapacidad	\$0.00
Otros Pagos	5 Otros Pagos \$0.00 Horas Extra \$0.00											
	Horas Extra \$0.00								5		Otros Pagos	\$0.00
Horas Extra											Horas Extra	\$0.00
Limpiar												
Limpiar												
Limpiar												

6. Si se intenta agregar una Percepción o Deducción ya existente el sistema mandará un mensaje de advertencia.





7. Los conceptos de la nómina van separados por secciones llamadas, **Deducciones**, **Percepciones**, **Horas Extras**, **Incapacidades** y **Otros Pagos**, en ese orden.

Deducc	ciones Percep	ociones Horas Extras	Incapacidades	Otros Pagos			
-	-	Tipo Percepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado
Editar	Eliminar	001	001 S	ueldos, Salarios Rayas y Jornal	les \$5,000.00	0	0

Editar y Eliminar Percepción/Deducción

1. Si se desea se puede **Eliminar** o **Editar** las percepciones y deducciones de la nómina en cualquier momento mediante los botones de acciones ubicados al inicio de cada registro en las tablas.



2. Al dar clic al botón de **Editar** el formulario de Percepciones/Deducciones se rellenará con los datos respectivos para poder editar.

Percepcie	ones/Deducciones				
Tipo	PERCEPCION	۰ ~	/		
	Concepto	001->Sueldos, Salarios Rayas y Jornales		\sim	
Imp	orte Gravado	5000			
In	nporte Exento	0			2
			Limpiar	Editar	

3. Una vez que se modifican los valores se da clic en **Editar** y al igual que se agrega una Percepción, los totales y el listado se actualizarán.

-							Tipo	de NóminaSel	eccionar Tipo de Nomina	
Tipo	PERCE	PCION			~					
							F	echa Pago 11/06	/2022 🔍 🔻	
	Conce	epto	Selecciona	ar Tipo de P	ercepción	~	Fecha	Pago Inicial 11/06	/2022 📑 👻 Fecha Pago	Final 11/06/2022
Impo	orte Grav	ado				_				
Im	porte Ex	ento		-		Per	cepció	on Edita	ada	
	pono en									
							_			
educcior	nes Perce	pciones	Horas Extras	Incapacidad	les Otros Pagos					
-	-	Per	Tipo cepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado	lotal	\$5,000.00
ditar	Eliminar	001		001	Sueldos, Salarios Rayas y Jor	nales \$5,000.00	0	0	Percepciones	\$5,000.00
									Deducciones	-\$0.00
									Incapacidad	\$0.00
									Otros Pagos	\$0.00



4. En caso de eliminar la percepción se da clic en el segundo botón de **Eliminar**, el cual elimina los datos de la nómina y refresca las tablas y los totales.

		ESC	UELA KEMI	PER URGATE		×			
		(j ¿Seg	uro de Elimin	ar el registro?				
				Sí	No		0		
Percepciones/Deducciones					Tipo de Nómina	Seleccionar Tipo o	le Nomina		~
PERCEPCION			~		Fecha Pago	11/06/2022			
Concepto	Seleccionar Tipo	de Percepción		~	Fecha Pago Inicial	11/06/2022	Fecha Pago Fina	al 11/06/2022	
Importe Gravado Importe Exento				Percep	ocion Elin	ninada			
Deducciones Percepciones	s Horas Extras Incapa	cidades Otros Pagos					T	¢0.0	
Percepción	Clave Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado	Otorgarse		lotal	\$0.0	0
						Percep	ciones	\$0.	00
						Deduc	ciones	-\$0.	00
						Incap	acidad	\$0.	00
						Otros	Pagos	\$0.	00
Limpiar									

Datos Generales

 Los datos generales para asignar a la nómina se encuentran del lado derecho del formulario, estos datos son, el Tipo de Nómina, Fecha Pago, Fecha Pago Inicial, Fecha Pago Final, Días Pagados, Serie de Nómina y Folio.

Tipo de N	Vómina O->Nómina	ordinaria			~
Fecha	a Pago 11/06/2022				
Fecha Pago	nicial 11/06/2022		Pago Final	11/06/2022	
2 Días Pa	igados <mark>15</mark>				
Serie de N	Vómina NOM	~	Folio	6	

2. Al igual que en Prefactura, sí se tiene una serie asignada para Nómina esta se asignará por defecto en el formulario, las fechas por defecto serán el día actual.



Importar por XML

1. Al igual que en otras secciones, se puede importar los datos de una nómina para utilizarse para facturar una nómina nueva en FACTUBOX, para esto se da clic al botón de **Importar Datos por XML** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



2. Al dar clic en el botón, se mostrará una ventana indicando que importar una nómina implica que los datos ingresados hasta el momento, se borrarán para colocar los de la nómina a importar.



3. Al aceptar se puede escoger el archivo a importar.

🙆 Seleccionar XML				
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	🔜 > Este equipo > OS (C:) > Usuarios > Develo	oper > Escritorio	~ C	
Organizar 🔻 Nueva	carpeta			🗐 🔹 🔳 😗
🚞 Nominas	Nombre	Fecha de modificación	Tipo Tam	naño
🔷 OpeDrive - 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	1 KB
> 📔 Documentos				
> 🧾 Escritorio				
🔉 🔀 Imágenes				
> 🕖 Música				
> 🔀 Vídeos				
> 📇 OS (C:)				
Non	nbre:			XML Files (*.xml;*.txt)
				Abrir Cancelar :



4. Una vez seleccionado se pasarán los datos al apartado de nómina y se llenará con todos los datos a excepción la fecha y serie.

2												Importar Datos	por XML
1Emisor 2Empleado	Percepci Tipo	SELECC	ciones IONAR 1	TIPO			~		Tipo de Nómina Fecha Pago	0->Nómina 11/06/2022	ordinaria		~
3Relacionados								Factura Imp	ortada	11/00/0000	Carla D	E 11/00/0)22 🔍 🔻
5Finalizar Factura	Deduccio	nes Perce	pciones Tip Deduc	Horas Extras Do Coión	Incapaci Clave	dades Otros Pagos Concepto	Importe				Total	\$4,02	24.16
	Editar	Eliminar	002		002	ISR	\$350.11				Percepciones	\$4.	460.04
	Editar	Eliminar	001		001	Seguridad social	\$85.77				Deducciones	-5	435.88
											Incapacidad		\$0.00
											Otros Pagos		\$0.00

5. Al terminar de ingresar todos los datos se dirige a la siguiente sección.

5.- Finalizar Factura

1. Finalizar Prefactura es la última sección donde se puede realizar la factura de la nómina al igual que guardarla o hacer una vista previa para checar los detalles que se verán dentro de un formato PDF y XML.

Ceneral Vista Previa	Observaciones	
	Guardar Prenomina	Facturar



2. Para realizar una vista previa de la factura se da clic al botón **Vista Previa**, esta acción deshabilitará el formulario y activará una barra progresiva para indicar el paso que lleva en la generación del archivo.

1Emisor	General		Observaciones
2Empleado		Realizando Factura	
3Relacionados 4Nomina 5Finalizar Factura	3 Vista Previa	Generando Vista Previa Guardado, Generando XML	
		Guarda	ar Prenomina Facturar

3. Al terminar se mostrará la factura en formato PDF en el sistema y al mismo tiempo el botón de vista previa se desplazará en la parte superior de la ventana al igual que aparecerá un botón nuevo de descargar la vista previa en formato XML.

a 🍛 🔍	₹ €							Observaciones	
		E	SCUELA KEMPER	JRGATE			4		
), de serie ilio: NOM *C Emiso EGIMEN-{ egistro Pa igar Emis	e del CSD del emisor: 300010 6 (N-NÓMINA) r: EKU9003173C9 301-General de Ley Personas I tronal IMSS: I5311172109 Ión: 20928	000004000024: Morales	34			RE	CIBO DE		
o. Trab.:	2	SDI:	\$ 287.89	SBC:	\$	NÓN	1INA 1.2		
mbre:	DULCE RUBI DOLORES MA	RTINEZ		T. Contrato:	01				
JRP:	DOMD980515MOCLRL01	Puesto:		T. Jornada:	01	_			
	DOMD980515217	Fecha I.R.L:	2022-05-15	P. Pago:	04	Banco:	002610004064921007		
FC:	66460964469			Riesgo.		Gla.:	002010904004031097		

4. Si se quiere agregar una addenda u observación a la factura se utiliza el campo de Observaciones ubicado en la parte derecha del formulario, al escribir estas observaciones, se verá reflejado en la factura como una Addenda.

Observaciones			
ESTO ES UNA	OBSERVACIÓN	N	



5. Si se desea descargar la vista previa en XML se da clic en el botón **Descargar XML** el cual abrirá una ventana para solicitar la ubicación del archivo.

🙆 Guardar XML					×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	Substantiation Statement -	ACTUBOX > EKU9003173C		C P Buscar en E	KU9003173C9
Organizar 🔻 Nueva ci	arpeta				■ - ()
✓ 📕 Este equipo	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño	
> U Descargas	-2_8C04D7EC-8B13-56FB-8BCA-39ECDC	08/06/2022 04:32 p. m.	Carpeta de archivos		
	EKU2-11_4E67CE37-008E-5B1C-A04E-FA7	20/05/2022 11:24 a.m.	Carpeta de archivos		
> E Contenios	EKU2-14_43124F0E-B07F-5E7D-990E-D65	21/05/2022 09:16 a.m.	Carpeta de archivos		
s scritorio	EKU2-18_1496EB91-0954-5509-99C6-020	23/05/2022 07:06 p.m.	Carpeta de archivos		
> 🔀 Imagenes	EKU-14_24BBE615-88AF-5471-BA61-9421	21/05/2022 09:10 a.m.	Carpeta de archivos		
> 🔮 Música	EKU-102_EFCD6CBB-5942-5609-BCC7-45	19/05/2022 05:44 p. m.	Carpeta de archivos		
> 🛃 Vídeos	EKU-103_9ADB5153-414F-5704-BAC7-B2	30/05/2022 01:10 p.m.	Carpeta de archivos		
> 🏝 OS (C:)	EKU-202_8EA6F0A5-E523-5F61-9E7A-5E1	20/05/2022 09:21 a.m.	Carpeta de archivos		
> 📫 Unidad de DVD	EKU-203 434B3A6D-CCA8-53B4-89A0-A	20/05/2022 09:47 a.m.	Carpeta de archivos		
Nombre: Vista	Previa Nomina				~
Tipo: XML I	Files (*.xml *.txt *)				
 Ocultar carpetas 				Guardar	Cancelar

6. Al seleccionar la ubicación el archivo se abrirá en el lector de archivos XML por defecto.



7. Al guardar una Prenómina el formulario se deshabilitará y mostrará una ventana de progreso al igual que una vista previa.





L-Emisor	Vista Previa	a Descargar XML								
2 -Empleado				Guar	dando Factura				Observaciones ESTO ES UNA O	BSERVACIÓN
3Relacionados	UUID:		E		Gu	ardando.				
4Nomina	No. de serie Folio: NOM RFC Emisor REGIMEN-6 Registro Pa	e del CSD del emisor: 3000 6 (N-NÓMINA) r: EKU9003173C9 i01-General de Ley Persona tronal IMSS: I5311172109	1000004000024	34	Fa	ctura Gua	ardada, Obtenie	endo XML.		
	No. Trab.: Depto.:	2	SDI:	\$ 287.89	SBC:	s	NÓN	AINA		
	Nombre: CURP: RFC: R.IMSS: T. Nómina: Régimen:	DULCE RUBI DOLORES M DOMD980515MOCLRL01 DOMD980515217 56169861152 O 605-Sueldos y Salarios e Ir	IARTINEZ Puesto: Fecha I.R.L: Périodo: Antiguedad agresos Asimilado	2022-05-15 2022-06-11 al 2022-0 P0Y0M27D os a Salarios	T. Contrato: T. Jornada: P. Pago: 6-11 Riesgo: Sindicalizado: Días T.:	01 04 1 No 15	Banco: Cta.: Entidad: F.Pago:	00261 OAX 2022-(
								Guarda	ar Prenomina	Facturar

- 8. Al terminar la Prenómina se verá reflejada en el listado de Prenóminas el cual se dará a detalle después.
- 9. En el caso de que se quiera facturar es el mismo caso a diferencia de que este paso lo que hará será sellar y emitir la factura con el SAT.

L-Emisor	General			
2Empleado		Guardando Factura	Observaciones	
3Relacionados 4Nomina 5Finalizar Factura Mota		Timbrando Factura Realizada, Timbran Vista Previa	do	
			Guardar Prenomina	Facturar

10. Al terminar se mostrarán los detalles de timbrado de la factura.

•			Detalles de	Timbrado		
	Emisor	ESCUELA KEMPER URGATE				
	1		Datos	SAT		
	Tipo de Comprobante	N				
	UUID	54765BF6-CCE5-	Nor	nina Realizada		
	Fecha de Timbrado	2022-06-11T12:35				
	Folio Interno	NOM-6	ni o			A OLIVIA M.
	Forma de Pago	No Aplica	Uso CFDI	CN01	Regimen Fiscal 6	05
	Método de Pago	PUE				
	Total	\$4,024.16				I
		📃 🛃 🛛	ML			
			Detalles de	Factura		
	Deducciones Percepcioner	s Horas Extras Incapacidades Otros Pagos				
	Tipo Deducción Cla	ve Concepto Importe				
1	Cancelar Factura	Descargar JSON			Clonar Factura	Cerrar



Listado de Prenóminas

1. El listado de prenóminas es donde se ven reflejadas todas las prenóminas guardadas o aquellas que generaron un error al momento de ser timbradas o realizar una vista previa, esto con el propósito de poder tener acceso a estas prenóminas en cualquier momento cuando se quieran timbrar.



 Al dar clic al listado de Prenóminas se mostrará un reporte de estas facturas sin emitir utilizando diferentes filtros que se pueden modificar, al igual que poder editarlas, realizar una vista previa en formato PDF e importar los datos a un archivo Excel o PDF.

Fecha Inicial	miércoles,	1 de junio de	e 2022 🗸	Fecha Final sábado	,11 de junio de	2022 🗸				Exportar a PDF
Serie	_		B	FC Receptor		- 14	Filtrar			Exportar a Excel
										Expondia d'Excor
Total Prenomina	\$0.00									
- Versión	UUID	Estatus Factura	Es Cancelable	Estatus Cancelación	Validación EFOS	Estatus	Tipo de Comprobante	Saldo Pendiente	Fecha de Emisión	Fecha de Timbrado
	_									

Filtrado de Prenóminas

- 1. Las prenóminas se mostrarán por defecto todas aquellas que se tengan guardadas en el mes actual, así mismo se pueden filtrar por Serie y RFC del Receptor o Empleado de la nómina.
- 2. También se cuenta con un **Total Prenómina** que es la suma de los totales de las Prenóminas guardadas en el filtrado dado.

	Fecha Inicial	miércoles, 1 de junio de 2022 \lor	Fecha Final sábado , 11 de junio de 2022 ~
	Serie		RFC Receptor
2	Total Prenómina	\$4,024.16	



Detalles de Prenómina

1. Si se tiene una prenómina guardada se puede acceder a los **Detalles** de esta mediante el botón ubicado en la primera columna del listado.

					-	Ve	ersión	UUID			
					Detalle	s 4.0					
2.	Al dar clic	se muest Detalles Prenomina	ra la	siguier	nte ver	itan	a.				8
					Detalle	es Prer	nomina				
		Factura NOM0 Percepciones/D Deducciones Perc	educciones epciones Hor Clave	as Extras Incapac Concepto	idades Otros Pagi Importe	05					
		002	002	ISR	\$350.11						
		001	001	Seguridad socia	al \$85.77						
		Fecha de Fact	ura 11/06/2	022							
		ESPERA			Eliminar Pren	ómina	Descargar JS	ON Editar P	renómina	Vista Previa	

- 3. En esta ventana se muestran las Percepciones y Deducciones de la Nómina al igual que la fecha que se guardó y la serie.
- 4. En esta sección se puede eliminar, editar, realizar una vista previa y descargar el archivo JSON de la prenómina.

Vista Previa

1. Al hacer clic en el botón de **Vista Previa** y se tienen los datos suficientes, se deshabilitará el formulario y aparecerá una barra de progreso de la vista previa.

			Detalles Prenomina	
Factura NOM0				
Percenciones/De	duccion	88		
Deducciones Perce	pciones	Horas E	Realizando Factura	
Tipo Deducción	Clave	Co		
002	002	ISF	Generando Vista Previa	
001	001	Se		
			JSON Generado	
Fecha de Factu	ra 11/0	6/2022		
		OFFORE		
			Elizione Province Province CONU Editor Provi	aning Output



2. Al terminar mostrará otra ventana emergente en la cual se encuentra el archivo PDF con la nómina generada.

ESCUELA KEMPER URGATE	
b. a. star and 100 for innerse VEGENERSHOULD AND PROVIDED IN THE ADDRESS OF THE ADDRESS	0
Concentration of the second se	
Type Proceeding Control Control Description 001 010 Restly, Selection 202 0.0 001 010 Restly, Selection 202.2 0.0 001 010 Restly, Selection 202.2 0.0 001 010 Restly, Restlementaria 202.2 0.0 001 103 Vieto Anaquema 507.18 0.0	
DEDUCIONES Type Deduction Concepts Mayorité 002 002 DR 256 11 011 012 DR 256 11	
Crisci Halloli Tyra Charge Cha	
Terminal Program.	
Bits of SAT But here all CEI Bits SAT PAC Control Digitar of complexation in provide all SAT PAC Control Digitar of complexation in provide all SAT PAC Texture of Texture in a control provide all set of the s	

Editar Prenómina

1. Para editar una Prenómina se da clic en el botón con el mismo nombre, enseguida aparecerá un mensaje de confirmación, tomar en cuenta que hacer esta acción limpiará el formulario de nómina actual si es que se tiene uno en proceso.

ESCUELA	KEMPER URGATE	×
1	¿Seguro de editar la Factura?	
	Sí No	

2. Al aceptar, se redirigirá automáticamente al apartado de Nueva Nómina el cual tendrá los datos de la nómina guardada ya rellenados, en este punto se puede editar y guardar de nuevo la prenómina o emitirla y pasar a ser una nómina facturada.



		B	uscor	
		D	uscai	
Datos Fiscales Datos Nómin	a SubContratación			
RFC	EMPL860517125			
Razón Social	EMPLEADO 1			
Residencia Fiscal				
Domicilio Fiscal	68285			
	Estado: OAX, San Jacinto Amilpas			
	Datos del Contacto			
Nombre del Contacto				
Correo Electrónico 1				
Correo Electrónico 2				

Descargar archivo JSON

 El sistema de FACTUBOX se comunica con los servidores mediante archivos de tipo JSON, este es un formato de texto que permite representar valores, para después ser utilizados en otra forma. El descargar este documento le permite ver los detalles exactos que se envían para realizar una Prenómina, si se desea ver algún detalle que está mal en el documento se puede descargar el JSON para saber que dato es erróneo y corregirlo después en Editar Prefactura.



 Si se acepta el descargar el archivo aparecerá una ventana para indicar donde se guardará este archivo nuevo. Si está configurada la ubicación de la carpeta FACTUBOX en la sección de configuración de un emisor, la ubicación inicial será esta carpeta indicada



🔜 Guardar JSON											
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	Cusuarios > Developer > Documentos > F4	ACTUBOX > EKU9003173C	9 ~ C								
Organizar 🕶 Nueva carpeta 🗧 🖛 🧃											
✓ ■ Este equipo	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño							
> Unescargas	EKU2-11_4E67CE37-008E-5B1C-A04E-FA7	20/05/2022 11:24 a.m.	Carpeta de archivos								
> Documentos	EKU2-14_43124F0E-B07F-5E7D-990E-D65	21/05/2022 09:16 a.m.	Carpeta de archivos								
	EKU2-18_1496EB91-0954-5509-99C6-020	23/05/2022 07:06 p. m.	Carpeta de archivos								
	EKU-14_24BBE615-88AF-5471-BA61-9421	21/05/2022 09:10 a.m.	Carpeta de archivos								
Música	EKU-102_EFCD6CBB-5942-5609-BCC7-45	19/05/2022 05:44 p. m.	Carpeta de archivos								
	EKU-103_9ADB5153-414F-5704-BAC7-B2	30/05/2022 01:10 p. m.	Carpeta de archivos								
> Videos	EKU-202_8EA6F0A5-E523-5F61-9E7A-5E1	20/05/2022 09:21 a.m.	Carpeta de archivos								
> 🖴 OS (C:)	EKU-203_434B3A6D-CCA8-53B4-89A0-A	20/05/2022 09:47 a.m.	Carpeta de archivos								
> 辁 Red	EKU-220 79B65BE1-996E-5698-A1A1-400	24/05/2022 05:25 p.m.	Carpeta de archivos								
Nombre: js	onFactura				~						
Tipo: JS	ON Files (*.json *.txt *)										
∧ Ocultar carpetas				Guardar	Cancelar .:						

3. Al escoger una ubicación y guardar se mostrará un mensaje emergente indicando que se ha guardado con éxito el archivo.

Serie de Factura EKU XML mai formado Conceptos								
Descripción	Cantidad Valor Unitario	Importe Descuento	Traslados	Retenciones	Total			
	022							
Fecha de Factura 02/06/2								

Eliminar Prenómina

1. Para eliminar una Prenómina se utiliza el botón de eliminar, esto hará que los datos de la Prenómina se eliminen permanentemente y se actualice los datos del listado de Prenóminas.



NOMINA ELIMINADA



Exportar PDF y Excel

 Al igual que otros listados en esta sección se puede exportar el listado filtrado actualmente por PDF y Excel, para exportar la lista a formato PDF se da clic al botón Exportar a PDF ubicado en la parte superior derecha del formulario, a la altura de los filtros.



2. Al dar clic mostrará una ventana para seleccionar la ubicación del archivo a almacenar así mismo para asignar el nombre que tendrá el documento.

Save PDF File ← → ~ ↑	Vsuarios > Developer > Documentos > FA	стивох > еки9003173С	9 ~	C $\label{eq:constraint} \mathcal{O}$ Buscar e	
Organizar 👻 Nueva c	arpeta				
Fste equino	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño	
	EKU2-11_4E67CE37-008E-5B1C-A04E-FA7	20/05/2022 11:24 a.m.	Carpeta de archivos		
Descenges	EKU2-14_43124F0E-B07F-5E7D-990E-D65	21/05/2022 09:16 a.m.	Carpeta de archivos		
5 Bocumentos	EKU2-18_1496EB91-0954-5509-99C6-020	23/05/2022 07:06 p. m.	Carpeta de archivos		
s scritorio	EKU-14_24BBE615-88AF-5471-BA61-9421	21/05/2022 09:10 a.m.	Carpeta de archivos		
> Timagenes	EKU-102_EFCD6CBB-5942-5609-BCC7-45	19/05/2022 05:44 p. m.	Carpeta de archivos		
> 🔮 Música	EKU-103_9ADB5153-414F-5704-BAC7-B2	30/05/2022 01:10 p. m.	Carpeta de archivos		
Vídeos	EKU-202_8EA6F0A5-E523-5F61-9E7A-5E1	20/05/2022 09:21 a.m.	Carpeta de archivos		
> 🖆 OS (C:)	EKU-203_434B3A6D-CCA8-53B4-89A0-A	20/05/2022 09:47 a.m.	Carpeta de archivos		
🛬 Red	EKU-220 79B65BE1-996E-5698-A1A1-400	24/05/2022 05:25 p. m.	Carpeta de archivos		
Nombre: Lista	do de Prefacturas				
Tipo: PDF I	iles (*.pdf)				
Ocultar carpetas				Guardar	Cancelar

3. Una vez seleccionada una ubicación y dar clic en **Guardar** se abrirá el lector de archivos PDF por defecto del sistema mostrando el documento generado.

(Listado de Prefacto	uras 07/06/2022 10:59:28 a.m.	
	V UEstEs Est ValE Ti e Uatu Ca atu ida sto r Is nc S ció atC si D Fa ela Can n ú bl cola Er s n ra e ció OS mi	b Sai Fe Fec S FF Meto Co Tip le do ch ha e o or do ndio Pe a de fil im de cio de or ndide Tim e o a Pago ne Ca a ent Em bra d s mb b e Sai do e de lo con Pa g g	M S D T R Nom Régi Do RF Nom Régimen o u es o F bre men mi C bre Fiscal n b cut C Eml Fiscal Elli Re Rece Receptor e T en a E sor Emis o ce ptor d ot to I mi or Fis pt a al so cal or r Emo r	Dom Us Total Total P No icilio o impu impu A . Fisc CF estos esto C Ce al D Trasi s Co fut Rec Re adad Ret rt ica epto cep os nido fic do r tor s 6
	4. 0 0 E - P es E R A	0 077 E 0 01 PUE- CO 1 067 202 U > com AD 2 Ef una O ec sola tiv exhibi	M 55 0 \$ E ESC 001- 200 MA MARI 612- X 0 5 KUEL >Gene 26 SOA > Personas N 00 5 KEM Ley 01 24 A 45 OLIVI Fisicas con 0 0 00 KEM Ley 01 24 A 45 Actividades 0 31 PER Person 2 0 12 KG as 0 0 34 KM rate 4 BAGA Polesionales 0 0 4 KM horale 4 BAGA Polesionales	8029 G03 0 0

4. Para generar un documento Excel es el mismo procedimiento a diferencia que abrirá el lector de documentos Excel por defecto.

A		~ : [)		fx -											
	Α	В		D		F	G	н	I		к		М	Ν	
1	-	Versión	UUID	Estatus Factura	Es Cancelable	Estatus Cancelación	Validación EFOS	Estatus	Tipo de Comprobante	Saldo Pendiente	Fecha de Emisión	Fecha de Timbrado	Serie	Folio	Forma
2	Detalles	4	0					ESPERA	I->Ingreso	0	06/07/2022		EKU	0	01->E1
3															
4															