



# FACTUBOX

## 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

## Contenido

Nueva Nómina .....	2
1.-Emisor .....	3
2.- Empleado .....	4
3.-Relacionados .....	5
4.-Nómina.....	7
Nueva Percepción o Deducción .....	7
Editar y Eliminar Percepción/Deducción .....	9
Datos Generales .....	10
Importar por XML.....	11
5.- Finalizar Factura .....	12
Listado de Prenóminas .....	16
Filtrado de Prenóminas .....	16
Detalles de Prenómina.....	17
Vista Previa .....	17
Editar Prenómina.....	18
Descargar archivo JSON.....	19
Eliminar Prenómina .....	20
Exportar PDF y Excel.....	21

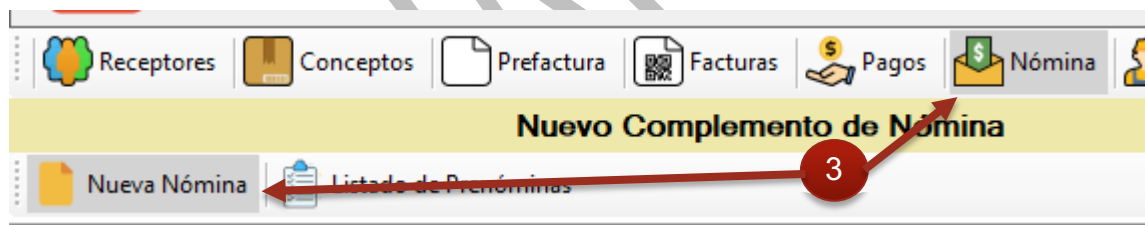
El módulo de Nómina permite realizar facturas con complemento de nómina 1.2 de manera sencilla y rápida utilizando valores almacenados en el sistema de los Empleados y de nóminas creadas anteriormente, o también realizar una nómina desde cero.

## Nueva Nómina

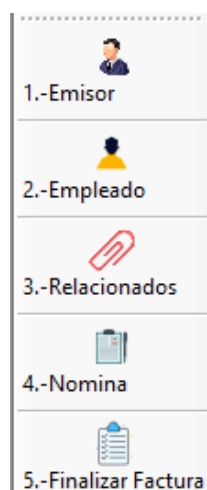
1. Para hacer una nueva nómina se requiere tener en cuenta que el emisor debe ser un patrón, para esto se debe indicar en la configuración del **Emisor**.



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: I5311172109

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.

Busqueda de Emisores

Busqueda de Emisores

Buscar Nombre  Buscar RFC

	RFC	Razón Social	Regimen Fiscal	Domicilio Fiscal	Ruta Guardado
Seleccionar	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	601->General de Ley Personas Morales	20928->AGU	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\EKU9003173C9 ADMINIS

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

1. 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 Nómina SubContratación

RFC: DOMD980515217

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.



Busqueda de Empleados

Buscar Nombre:  Buscar RFC:

	RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Nombre de Contacto	Correo 1	Correo 2	CURP
Seleccionar	DOMD980515217	DULCE RUBI DOLORES MARTINEZ	68285					DOMD980515MOCLRL01 56
Seleccionar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290					MELH450218MSLNL03 50
Seleccionar	SASP860610TN2	PRIMITIVA SANTIAGO SANTIAGO	79760					SASP860610MSPNNR02 11
Seleccionar	EMPL860517125	EMPLEADO 1	68285					EMPL860517AAAAA01 20

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 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:

- 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.

- 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.

2

Validar Lógica de CFDI Relacionados

Tipo de Relación --Seleccionar Tipo Relación--

Folio Fiscal  Buscar

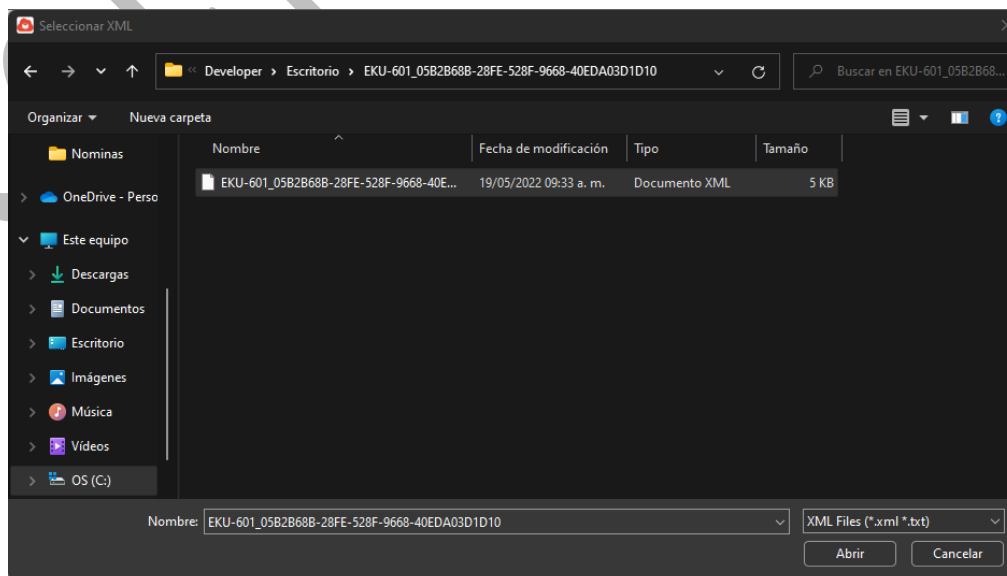
Agregar Relacionado

Crédito Relacionados Débito Relacionados Devoluciones Sustitución Traslados de Mercancía Traslados Previos Por Anticipo

UUID  
Relacionado

2

- 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.



Validar Lógica de CFDI Relacionados

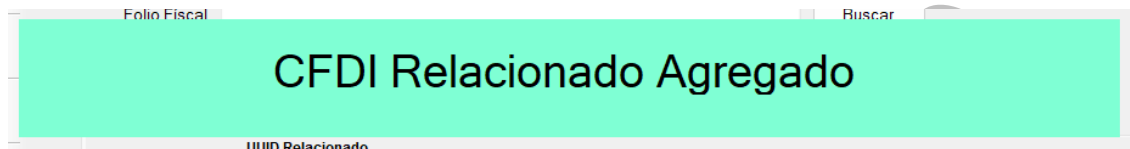
Tipo de Relación: 04->Sustitución de los CFDI previos

Folio Fiscal: 05B2B68B-28FE-528F-9668-40EDA03D1D10

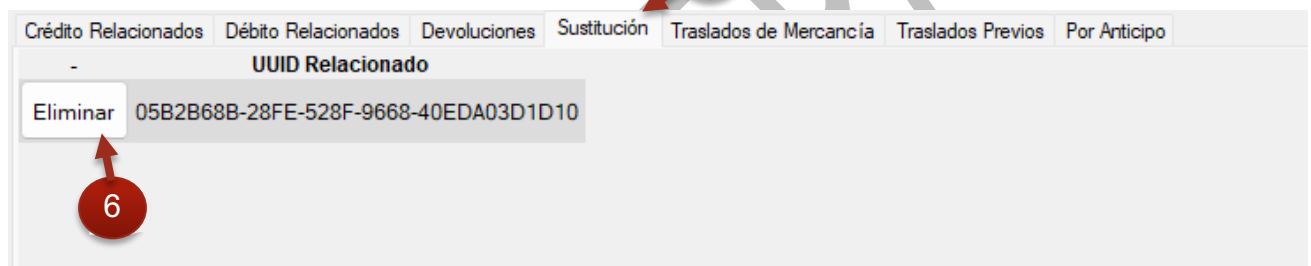
Buscar

Agregar Relacionado

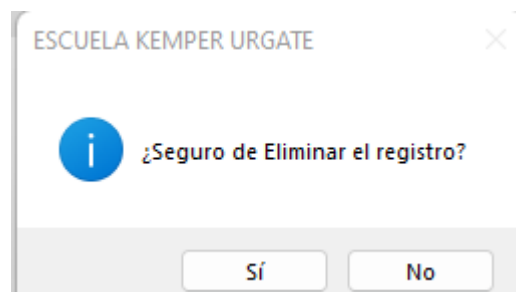
3. Al agregarse se mostrará un mensaje de CFDI agregado.



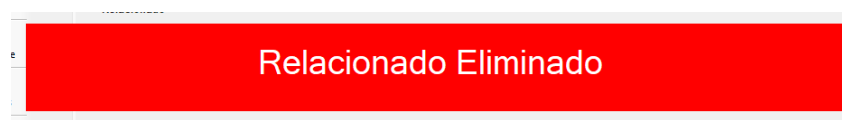
4. El apartado de **CFDI Relacionados** está dividido en secciones según el tipo de relación que se esté relacionando el documento, estos son **Créditos Relacionados**, **Débito Relacionados**, **Devoluciones**, **Sustitución**, **Traslados de Mercancía**, **Traslados Previos** y **Por Anticipo**.



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 Prefectura mostrando un mensaje de confirmación.



7. Al dar en "SÍ" se elimina de la Prefectura 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.

The screenshot shows a form titled 'Percepciones/Deducciones' with a sub-header 'Importar Datos por XML'. It includes several input fields: 'Tipo' (dropdown menu), 'Tipo de Nómina' (dropdown menu), 'Fecha Pago' (calendar icon), 'Fecha Pago Inicial' and 'Fecha Pago Final' (calendar icons), 'Días Pagados' (text input), 'Serie de Nómina' (dropdown menu), and 'Folio' (text input). Below these fields are 'Limpiar' and 'Agregar' buttons. A table below the form shows a summary of totals:

	Total
	\$0.00
Percepciones	\$0.00
Deducciones	-\$0.00
Incapacidad	\$0.00
Otros Pagos	\$0.00
Horas Extra	\$0.00

At the bottom left, there is a large orange 'Limpiar' button.

### Nueva Percepción o Deducción

1. 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.

This image shows a close-up of the 'Tipo' dropdown menu. A red circle with the number '1' and an arrow points to the dropdown. The menu is open, showing the following options: 'SELECCIONAR TIPO', 'DEDUCCION', 'HORAS EXTRA', 'INCAPACIDAD', 'OTRO PAGO', 'PERCEPCION', and 'SELECCIONAR TIPO'. Below the menu are 'Limpiar' and 'Agregar' buttons.

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**.

This image shows the data entry form for a selected perception or deduction. A red circle with the number '2' and an arrow points to the 'Agregar' button. The form includes: 'Tipo' (dropdown menu with 'PERCEPCION' selected), 'Concepto' (dropdown menu), 'Importe Gravado' (text input), and 'Importe Exento' (text input). 'Limpiar' and 'Agregar' buttons are at the bottom.

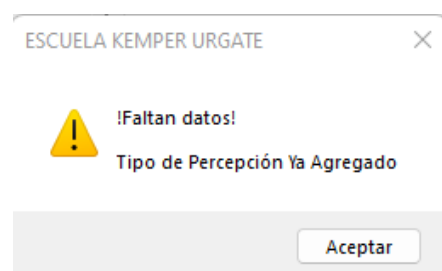


- En este caso al agregar una percepción se mostrará una ventana que pide el concepto de percepción que se quiere agregar, el importe gravado y exento.

- 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.
- 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.

Deducciones	Percepciones	Horas Extras	Incapacidades	Otros Pagos					Total				
-	-				Tipo	Percepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado		
Editar	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			

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



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

7

		Deducciones	Percepciones	Horas Extras	Incapacidades	Otros Pagos			
		Tipo Percepción			Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado
Editar	Eliminar	001	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales		\$5,000.00	0	0	

### Editar y Eliminar Percepción/Deducción

- 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.



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

Percepciones/Deducciones

Tipo: PERCEPCION

Concepto: 001->Sueldos, Salarios Rayas y Jornales

Importe Gravado: 5000

Importe Exento: 0

Limpiar Editar

2

- 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.

Percepciones/Deducciones

Tipo: PERCEPCION

Concepto: --Seleccionar Tipo de Percepción--

Importe Gravado:

Importe Exento:

Percepción Editada

		Deducciones	Percepciones	Horas Extras	Incapacidades	Otros Pagos	Total	\$5,000.00	
		Tipo Percepción			Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	Valor en Mercado
Editar	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	

Limpiar

- 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.

ESCUELA KEMPER URGATE

¿Seguro de Eliminar el registro?

Sí No

Percepciones/Deducciones

Tipo PERCEPCION

Concepto --Seleccionar Tipo de Percepción--

Importe Gravado

Importe Exento

Tipo de Nómina --Seleccionar Tipo de Nomina--

Fecha Pago 11/06/2022

Fecha Pago Inicial 11/06/2022 Fecha Pago Final 11/06/2022

**Percepcion Eliminada**

								Total	\$0.00
								Percepciones	\$0.00
								Deducciones	-\$0.00
								Incapacidad	\$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 Nómina O->Nómina ordinaria

Fecha Pago 11/06/2022

Fecha Pago Inicial 11/06/2022 Fecha Pago Final 11/06/2022


Días Pagados 15

Serie de Nómina NOM Folio 6

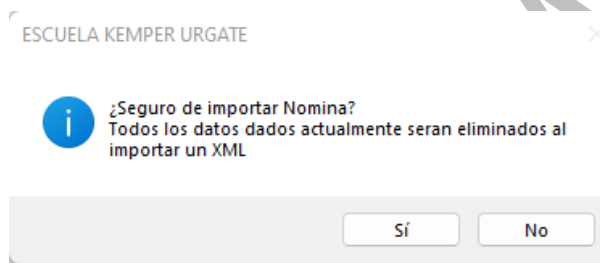
- Al igual que en Prefectura, si se tiene una serie asignada para Nómina esta se asignará por defecto en el formulario, las fechas por defecto serán el día actual.

## Importar por XML

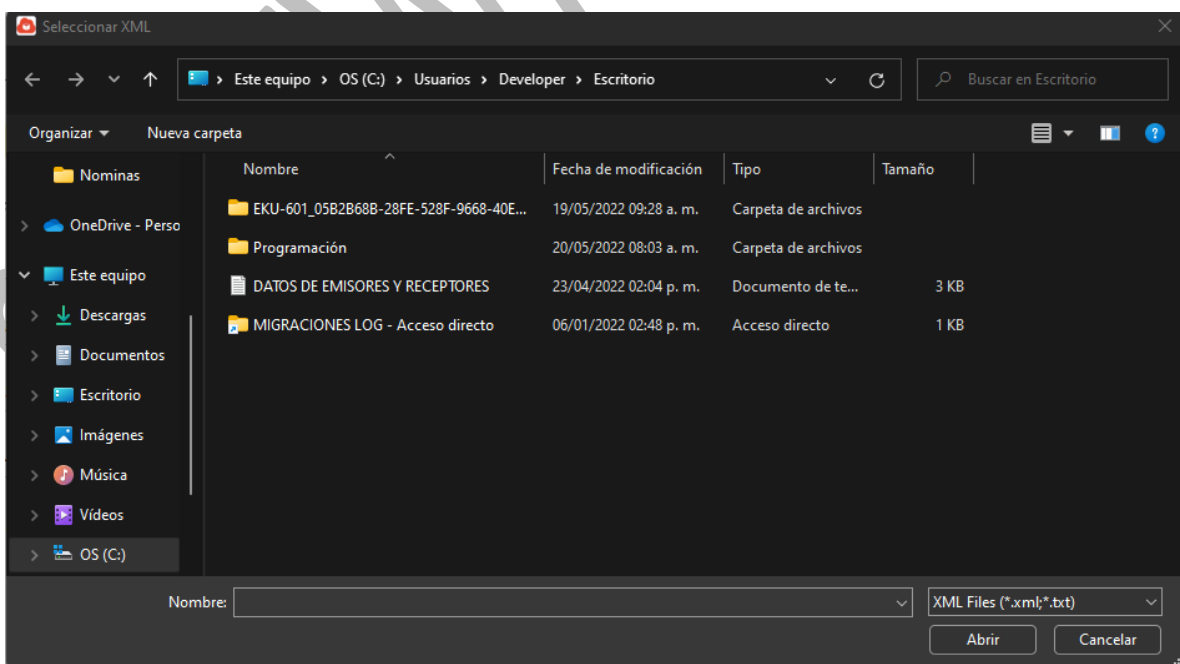
1. Al igual que en otras secciones, se puede importar los datos de una nómina para utilizarse para facturar una nómina nueva en FACTUBOX, para esto se da clic al botón de **Importar Datos por XML** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



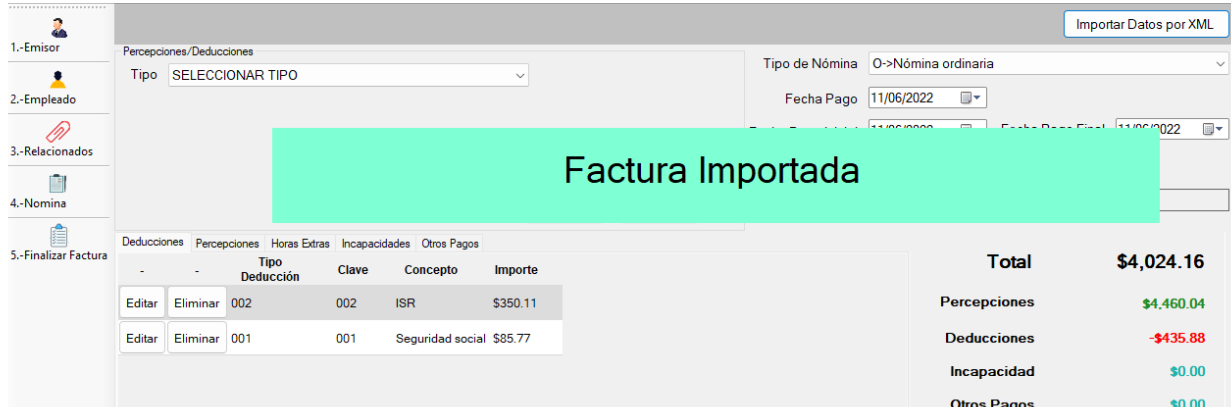
2. Al dar clic en el botón, se mostrará una ventana indicando que importar una nómina implica que los datos ingresados hasta el momento, se borrarán para colocar los de la nómina a importar.



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



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



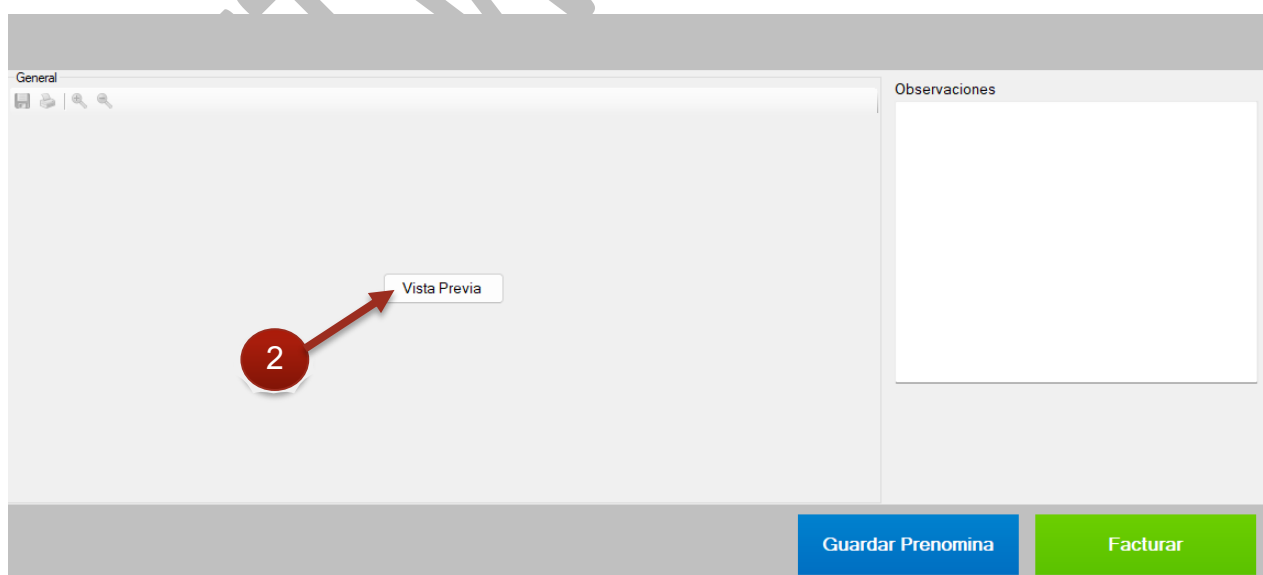
Tipo Deducción	Clave	Concepto	Importe
002	002	ISR	\$350.11
001	001	Seguridad social	\$85.77

<b>Total</b>	<b>\$4,024.16</b>
Percepciones	\$4,460.04
Deducciones	-\$435.88
Incapacidad	\$0.00
Otros Pagos	\$0.00

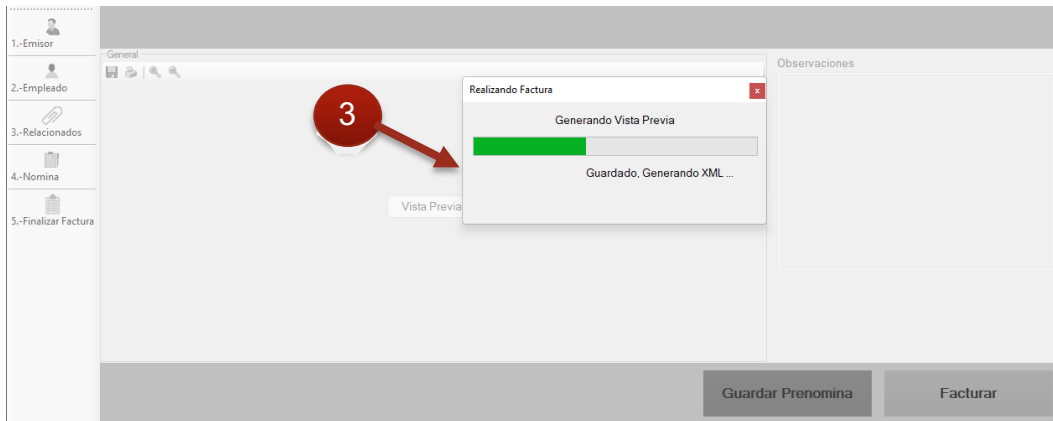
- Al terminar de ingresar todos los datos se dirige a la siguiente sección.

### 5.- Finalizar Factura

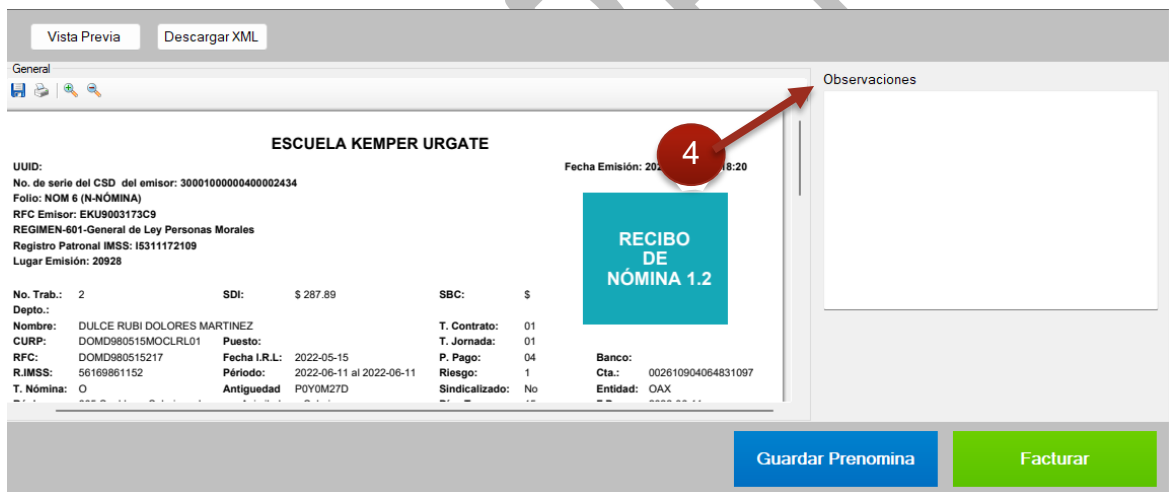
- Finalizar Prefactura es la última sección donde se puede realizar la factura de la nómina al igual que guardarla o hacer una vista previa para checar los detalles que se verán dentro de un formato PDF y XML.



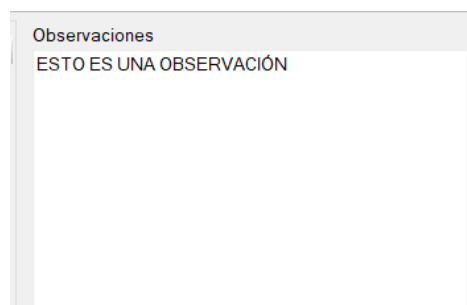
- Para realizar una vista previa de la factura se da clic al botón **Vista Previa**, esta acción deshabilitará el formulario y activará una barra progresiva para indicar el paso que lleva en la generación del archivo.



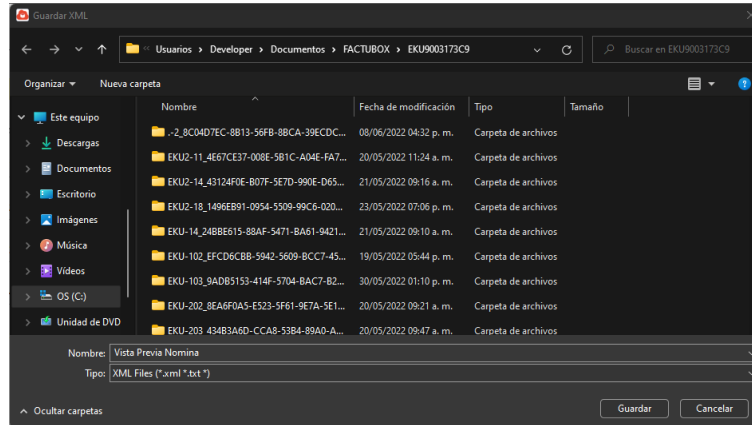
- Al terminar se mostrará la factura en formato PDF en el sistema y al mismo tiempo el botón de vista previa se desplazará en la parte superior de la ventana al igual que aparecerá un botón nuevo de descargar la vista previa en formato XML.



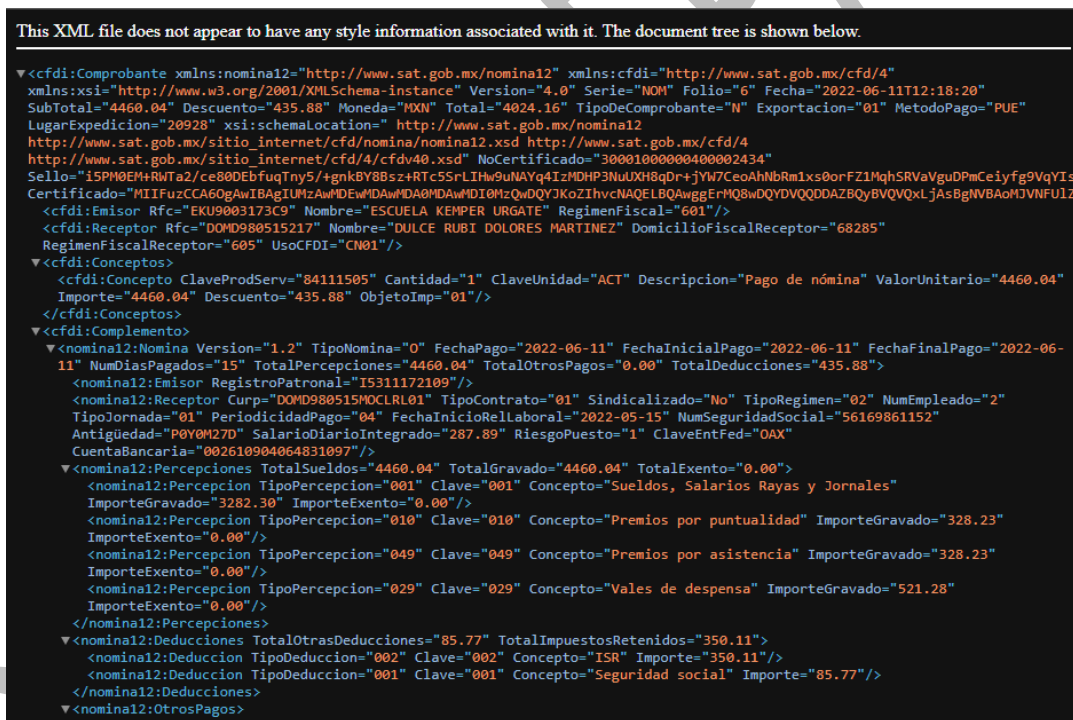
- Si se quiere agregar una addenda u observación a la factura se utiliza el campo de Observaciones ubicado en la parte derecha del formulario, al escribir estas observaciones, se verá reflejado en la factura como una Addenda.



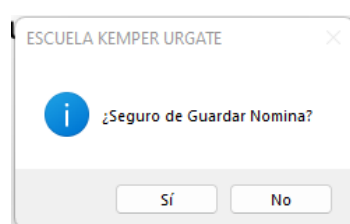
- Si se desea descargar la vista previa en XML se da clic en el botón **Descargar XML** el cual abrirá una ventana para solicitar la ubicación del archivo.

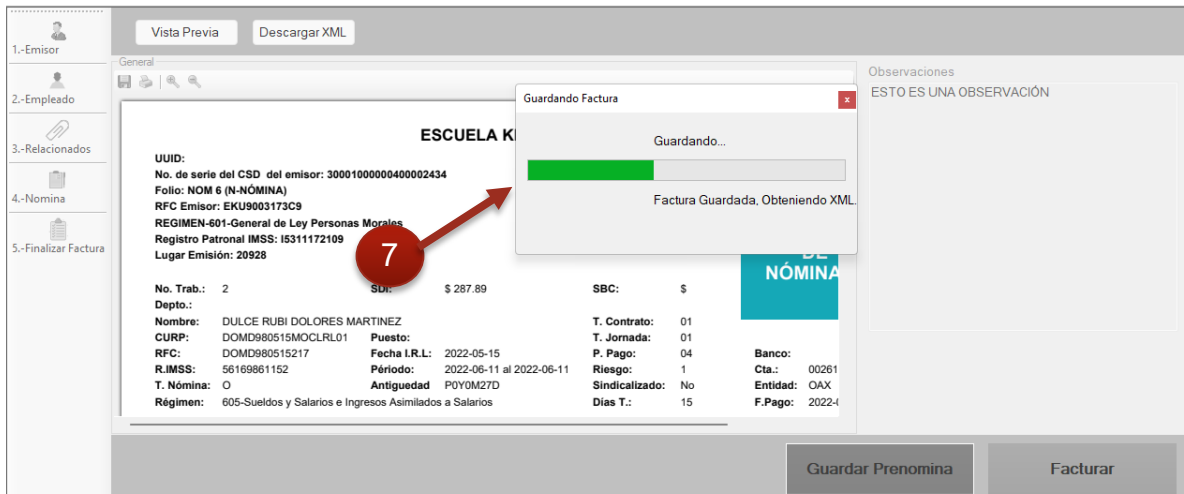


- Al seleccionar la ubicación el archivo se abrirá en el lector de archivos XML por defecto.

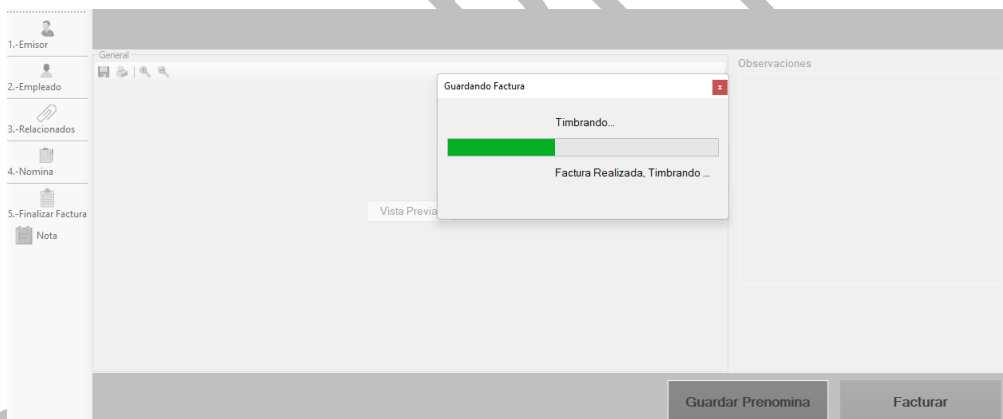


- Al guardar una Prenómina el formulario se deshabilitará y mostrará una ventana de progreso al igual que una vista previa.





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.



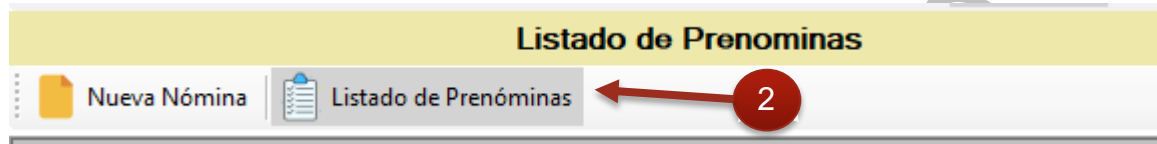
10. Al terminar se mostrarán los detalles de timbrado de la factura.





## 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.



2. 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.

The screenshot displays the report interface for 'Listado de Prenominas'. It includes filter fields for 'Fecha Inicial' (miércoles, 1 de junio de 2022) and 'Fecha Final' (sábado, 11 de junio de 2022), 'Serie', and 'RFC Receptor'. There are buttons for 'Filtrar', 'Exportar a PDF', and 'Exportar a Excel'. Below the filters, it shows 'Total Prenómina \$0.00'. A table header is visible with columns: Versión, UUID, Estatus Factura, Es Cancelable, Estatus Cancelación, Validación EFOS, Estatus, Tipo de Comprobante, Saldo Pendiente, Fecha de Emisión, and Fecha de Timbrado.

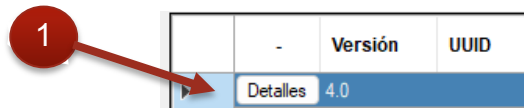
## Filtrado de Prenóminas

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.

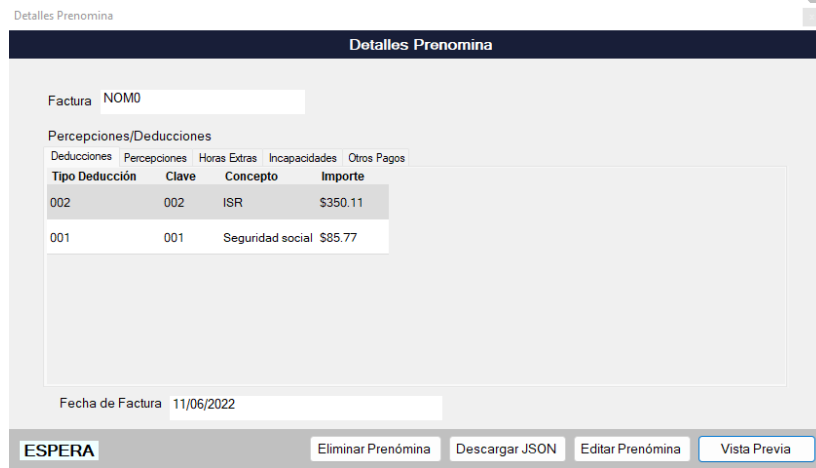
This screenshot focuses on the filter section. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Fecha Inicial' dropdown menu. Another red circle with the number '2' and an arrow points to the 'Total Prenómina \$4,024.16' label.

### 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.



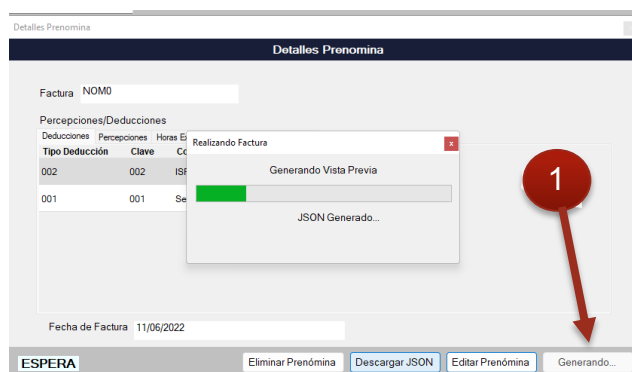
2. Al dar clic se muestra la siguiente ventana.



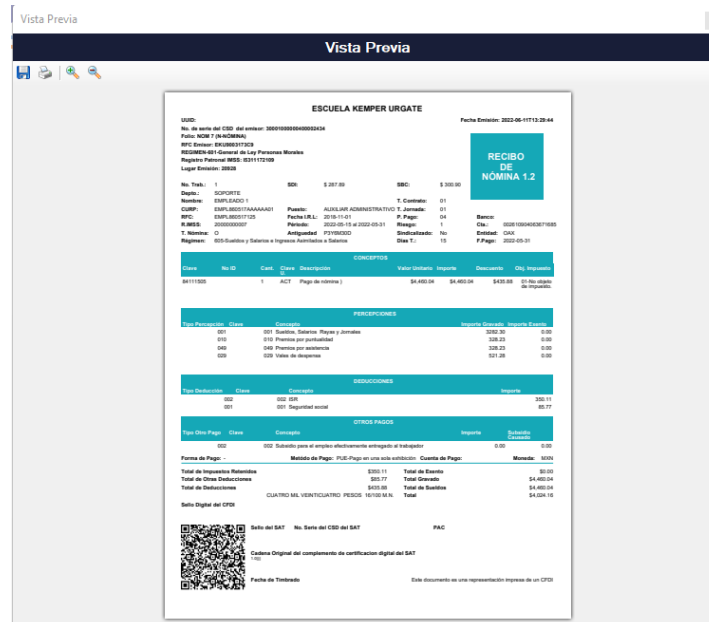
3. En esta ventana se muestran las Percepciones y Deducciones de la Nómina al igual que la fecha que se guardó y la serie.
4. En esta sección se puede eliminar, editar, realizar una vista previa y descargar el archivo JSON de la prenómina.

### 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.

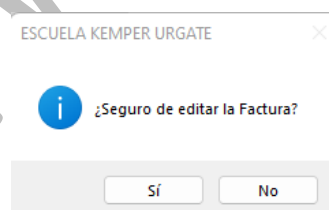


- Al terminar mostrará otra ventana emergente en la cual se encuentra el archivo PDF con la nómina generada.



### Editar Prenómina

- 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.



- 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.

Datos Fiscales   Datos Nómina   SubContratación

RFC: EMPL860517125

Razón Social: EMPLEADO 1

Residencia Fiscal: [Redacted]

Domicilio Fiscal: 68285

Estado: OAX, San Jacinto Amilpas

**Datos del Contacto**

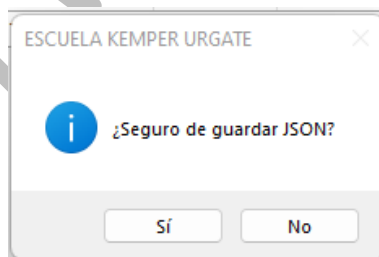
Nombre del Contacto: [Redacted]

Correo Electrónico 1: [Redacted]

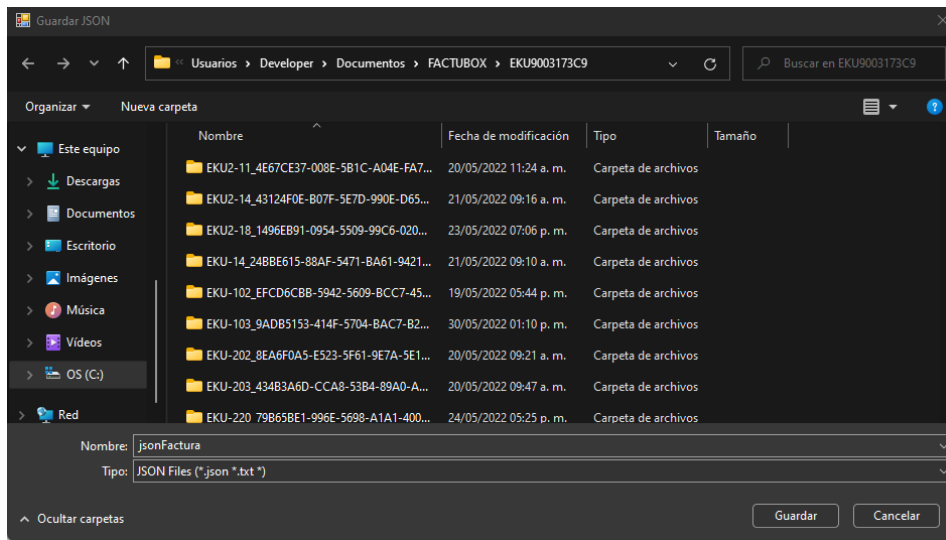
Correo Electrónico 2: [Redacted]

### Descargar archivo JSON

1. 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 Prefectura.



2. 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

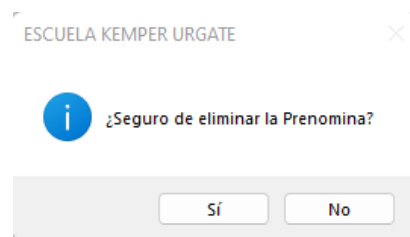


- Al escoger una ubicación y guardar se mostrará un mensaje emergente indicando que se ha guardado con éxito el archivo.



### Eliminar Prenómina

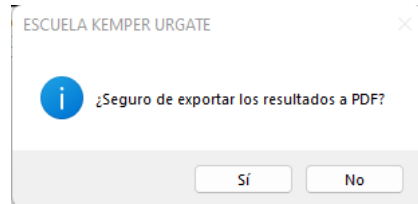
- Para eliminar una Prenómina se utiliza el botón de eliminar, esto hará que los datos de la Prenómina se eliminen permanentemente y se actualice los datos del listado de Prenóminas.



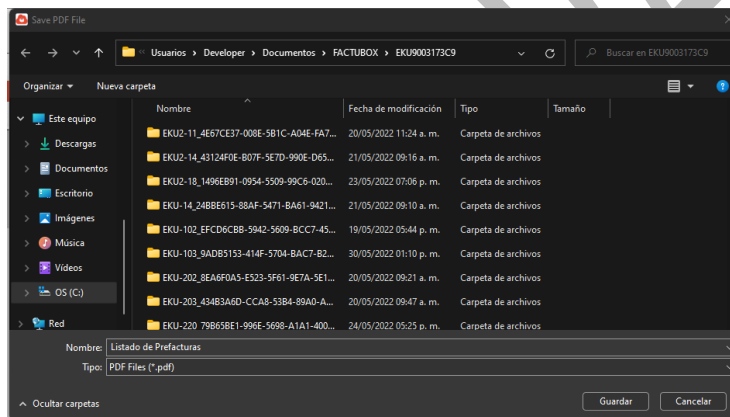
**NOMINA ELIMINADA**

### Exportar PDF y Excel

1. 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.



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 Prefacturas 07/06/2022 10:59:28 a. m.

V	U	Est	Es	Est	Val	E	Tip	Sal	Fe	Fec	S	F	F	Co	Tip	M	S	D	T	R	Nom	Rég	Do	RF	Nom	Régimen	Dom	Us	Total	Total	P	No		
er	atu	ca	atu	ida	st	o	de	do	ch	ha	e	o	o	do	ndi	o	u	e	s	o	F	Emi	o	Re	Re	Rece	Receptor	icilio	o	Impu	Impu	A	C	
o	ra	e	ció	OS	nte	e	isi	do	e	Pa	Pa	go	o	de	lo	a	al	so	r	or	Emi	so	Re	Emi	so	Re	Rece	Receptor	icilio	o	Impu	Impu	A	C
4	0																																	

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

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	Form.
2	Detalles	4	0					ESPERA	l->Ingreso		06/07/2022		EKU	0	01->E
3															