Nómina 1.2 Manual de Usuario



SIFOcfdi

SIFOAutoRIF

MisCuentasPROSIFO

Última actualización: 27 de enero de 2017

Contenido

Agregar un contribuyente en el sistema contadores	4
Sub-usuarios (empresas)	4
Configuración	7
Comenzar a trabajar	8
Agregar empleado	8
Empleados subcontratados	9
Datos laborales	11
Sueldos, Jubilados y Pensionados	11
Asimilados y Otro régimen	12
Forma de pago	13
Percepciones	14
Percepciones especiales	14
Deducciones	15
Otro tipo de pago	16
Tipos de pago especiales	16
Asignar periodo	
Asignar incapacidad	19
Generar nómina	20
Timbrar nómina	21
Panel de nóminas	
Empleado actualizado	
Nóminas por timbrar	
Fecha del próximo periodo	

Sistema Inteligente de Facturación Online 01 (341) 41 2 25 87

Fecha de última nómina creada sin timbrar	
Fecha de último periodo timbrado	
Incapacidad por aplicar	
Deshabilitar empleados múltiple e individual	
Baja múltiple	
Baja individual	25



Agregar un contribuyente en el sistema contadores

Sub-usuarios (empresas)

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Dentro de Nóminas 1.2, deberás pulsar el botón Agregar sub-usuario (*opción A*). Serás dirigido al apartado sub-usuarios (también puedes ingresar desde el menú principal, *opción B*), donde pulsarás agregar sub-usuario.

Onoión I	Buscar sub-usuari	o: Q Buscar	Agregar sub-usuario
υμεισπ Α	RFC	Sub-usuario	
	COVI960426EK7	Mi empresa S.A. de C.V.	Ir a nóminas 🔹
Opción B	5	Sub-Usuarios	

1. Datos fiscales. Deberás proporcionar la información del contribuyente a agregar.

	Datos fiscales	Certificados	Cuenta individual	Licencias	
Razón social:*	(Obligatorio) Nombre registrado	ante el SAT. Ejem: David Hou	ie Sato		
Nombre comercial:	(Opeional) Nembre del negeole.	Ejem: Cyber House			
RFC: *	Obligatorio	Fisic	a 🖲 M	oral 🔾	
Calle: *	Obligatorio	Núm	Ext. Obligatorio	Núm. Int.	Opeional
C.P.*	Obligatorio				
Colonia: *	Obligatorio	Pobl	obligatorio		
Municipio: *	Obligatorio	Esta	do: • Selecciona	ar Estado 🖌	
Régimen Fiscal: *	Asalariados			¥	
E-mail: *	ejempla@correo.com	Teléf	ono: (Opcional)	Teléfono con clave lad	
					Siguiente

2. **Certificados.** Podrás subir el certificado de sello digital de tu contribuyente, esta opción te permitirá emitir CFDI y nóminas desde tu cuenta para los clientes de ese contribuyente.

Sube los archivos .cer y .key correspondientes a tu CSD (no se aceptan archivos de la FIEL) y la contraseña que creaste en Certifica al momento de tramitarlo.

	Datos fiscales	Certificados	Cuenta individual	Licencias	
Atención: Sólo puedes o ñ en el nombre, favor número con paréntesis	subir los certificados de sello de cambiarla, de lo contrario . Ejemplo: 102144520(2)	digital (CSD), no su el sistema no lo reco	bas ningún archivo de la Fl nocerá. No subas ningún a	EL. Si tu archivo .KE\ archivo que contenga (√ contiene la letra Ñ en el nombre un
Certificado (.cer):			Examinar Ningún ar	chivo seleccionado	Subir Archivo
Llave (.key):					
Contraseña					
RFC:	NUSN900420DI4				
SIFO te permit Sube el CSD de El precio de lo Ejemplo: Si pa	e emitir CFDi y nóminas desd e tu sub-usuario para utilizar s timbres para contador es de gas \$100.00 recibiras 200 tim	e tu cuenta para cao esta opción. 50 centavos. bres.	da sub-usuario.		Siguiente <u>Omitir paso</u>

3. Cuenta individual. Crea una contraseña para la cuenta individual de ese RFC; si le proporcionas esa contraseña a tu cliente, él podrá emitir CFDI desde su cuenta y adquirir timbres (ganarás comisión por cada compra). No tendrá acceso a ningún sistema contable de tu cuenta contador.

C	Datos a proporcionar:	NI 101000400014	
	RFG.	NUSN900420DI4	
	Contraseña: *		
	Repetir contraseña: *		
			141
El usuario NO tendrá acceso a ninguno MisCuentasPRO: por lo que no podrá y	o de los sistemas: AutoRif, visualizar ni realizar modificaciones.		Volver Sig
×			

Pácina 5

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

4. **Licencias.** En este paso deberás ingresar tu código de licencia para añadir al contribuyente a la lista de RFC en MisCuentasPRO o AutoRIF. Debes pulsar *Activar licencia*.

Nota: El sistema te recomendará la licencia que tienes registrada en tu cuenta.

		Licencias	
los sistemas e	en los que registrarás a t	tu sub-usuario.	
	Licenc	ia MiscuentasPF	
ar licencia	Ingrese la licencia		Activar licencia
	Licencia:		
is al . Ellos no			Terminar
	los sistemas e r licencia s al Ellos no	los sistemas en los que registrarás a f Licenci r licencia Licencia S al Ellos no	Ios sistemas en los que registrarás a tu sub-usuario. Licencia MiscuentasPR r licencia Licencia s al Ellos no

Si quieres realizar modificaciones o correcciones, activar licencias o agregar certificados, deberás entrar a *Editar*.

RFC:	Razón Social:	Nombre Comercial:						
NUSL890409321	LORENA NOEMI NUÑEZ SOTO	null	6	1	Ē		\$ ×	灓
ALAA900420SS5	Amanda Alvarez Alamilla	null	6	0	Ē	•	\$ ×	灓



01 (341) 41 2 25 87

Configuración

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Antes de comenzar el registro de empleados es necesario establecer la configuración de la empresa (o empresas en el sistema contadores).

1. Pulsa el ícono del engrane correspondiente a la empresa.

RFC	Sub-usuario		
COVI960426EK7	Mi empresa S.A. de C.V.	Ir a nóminas	*
PEQE920210VMJ	EMMANUEL PEINADO QUINTANA	Ir a nóminas	٠

- 2. Llena los campos requeridos para la empresa.
- La CURP debe ser válida. Si la empresa tiene empleados subcontratados deberá marcar la opción Sí para poder agregar los datos de la empresa que subcontrata al crear la plantilla del cliente.

Pulsa Actualizar para terminar.

Configuración
Es persona: Fisica Moral
Selecciona el tipo de régimen para nóminas
Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Ingrese su CURP COVI960426HJCVFR02
Selecciona el origen de recursos NO APLICA v
¿Tiene empleados subcontratados?
Cerrar

Los demás datos del emisor de la nómina se tomarán de la información ingresada en la cuenta de SIFO o en el registro de subusuarios.

Comenzar a trabajar

Para iniciar pulsa Ir a nóminas de la empresa con la que vayas a trabajar.

RFC	Sub-usuario		
COVI960426EK7	Mi empresa S.A. de C.V.	Ir a nóminas	٥
PEQE920210VMJ	EMMANUEL PEINADO QUINTANA	Ir a nóminas	٠

Para poder realizar cualquier acción dentro del panel de Nóminas 1.2 deberás agregar por lo menos un empleado.

Agregar empleado

1. Pulsa el botón Agregar empleado.

Agregar empleado	Asignar periodo	Asignar incapacidad	Generar nómina

Llena los datos generales del empleado con información válida. Si el RFC es incorrecto no será posible generar la nómina ya que uno de los cambios que trae la versión 1.2 es que el RFC debe ser correcto y estar registrado en el SAT.

Datos generales								
Nombre:*	Antonio Pamila Moreno	_						
RFC:*	PAMA881130AS4	0						
CURP:*	PAMA881130HJCTRL05	0						
Pais: *	México v	Es	tado: *	Jalisco	¥			



Empleados subcontratados

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Esta sección solo aparece si al establecer la Configuración de la empresa marcaste la opción de *Sí*.

Un requisito es que los empleados cumplan con el 100% de horas trabajadas entre las empresas que los subcontratan.

1. Llena los datos de la empresa e ingresa el porcentaje de horas que el empleado trabaja allí.

Abraham Núñez Soto		
NUSA931123P79		
CORONA ARAIZA	Número:*	42
CENTRO		
AUTLAN DE NAVARRO		
México 🗸	Estado: *	Aguascalientes
50		Cargar datos propios
	Abraham Núñez Soto NUSA931123P79 CORONA ARAIZA CENTRO AUTLAN DE NAVARRO México v 50	Abraham Núñez Soto NUSA931123P79 CORONA ARAIZA Número:* CENTRO AUTLAN DE NAVARRO México ✓ 50

2. Si el empleado permanece el 50% de las horas de trabajo en la empresa que subcontrata y 50% en la empresa que emite la nómina, entonces deberás pulsar *Agregar nueva* y posteriormente *Cargar datos propios* para completar el 100%.

	CORONA ARAIZA	Numero:*	42
Colonia.*	CENTRO		
Ciudad.*	AUTLAN DE NAVARRO		
Pais: *	México 🗸	Estado: *	Aguascalientes
% del dia trabajado.*	50		Cargar datos propios

Nombre fiscal:*	Abraham Núñez Soto		
RFC:*	NUSA931123P79		
Calle:*	CORONA ARAIZA	Número:*	42
Colonia:*	CENTRO		
Ciudad:*	AUTLAN DE NAVARRO		
Pais: *	México v	Estado: *	Aguascalientes v
% del dia trabajado:*	50		Cargar datos propios
Nombre fiscal:*	Nombre fiscal		•
RFC:*	RFC		
Calle:*	Calle	Número:*	Número
Colonia:*	Colonia		
Ciudad:*	Ciudad		
Pais: *	México 🗸	Estado: *	Aguascalientes v
% del dia trabajado:*	%		Cargar datos propios
			Agregar nueva 😳

Nombre fiscal:*	Mi Empresa S.A. de C.V.		
RFC:*	COVI960426EK7		
Calle:*	Hidalgo	Número:*	122
Colonia:*	Ciudad Guzman Centro		
Ciudad:*	Ciudad Guzman		
Pais: *	México 🗸	Estado: *	Aguascalientes v
% del dia trabajado:*	50		Cargar datos propios

Página 10

www.sifo.mx Sistema Inteligente de Facturación Online 01 (341) 41 2 25 87

11

Datos laborales

Sueldos, Jubilados y Pensionados.

En estos regímenes los campos obligatorios a registrar son:

- ✓ Número de empleado
- ✓ Régimen
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Número de seguridad social
- ✓ Registro patronal
- ✓ Clase de riesgo
- Inicio de relación laboral
 La antigüedad se calculará automáticamente al seleccionar la fecha inicial.
- ✓ Tipo de nómina

-

- ✓ Periodicidad de pago
- ✓ Salario diario integrado
 Se calcula automáticamente al agregar el Salario base

Datos laborales =			
Número de Empleado:*	4		
Régimen:*	(02) Sueldos	~	
Tipo de Contrato: *	(01) Contrato de trabajo	oor tiempo indeterminado	
Departamento:	Departamento		
Puesto:	Puesto		
Número de Seguridad Social: *	56576586797	Registro	Patronal: * B1234564322
Clase: *	CLASE III V		
Inicio de Relación	2016-01-01	Antiqüed	55
Laboral: *	15.		Semanas
Tipo de nómina: *	Nómina ordinaria	¥	
Periodicidad de Pago:*	(04) Quincenal v		
Días trabajados:	15		
Horas diarias			
trapajadas: Tipo do Jornada:			
npo de Jornada.	•	Salario D	Nario
Salario Base:	100	Integrado	104.52
Factor de			
Integracion:			

ágina 11

WWW.Sifo.mx Sistema Inteligente de Facturación Online



Asimilados y Otro régimen

En estos regímenes los campos obligatorios a registrar son:

۷

100

- ✓ Número de empleado
- ✓ Régimen
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Tipo de nómina
- ✓ Periodicidad de pago

Datos	laborales	1

Tipo de Jornada:

Factor de Integracion:

Salario Base:

Numero de Empleado:*	4		
Régimen:*	(05) Asimilados miembros sociedades co	ooperativas producción 👻	
Tipo de Contrato: *	(09) Modalidades de contratación donde	e no existe relación de trabajo \vee	
Departamento:	Departamento		
Puesto:	Puesto		
Estos datos	s no son requeridos para el régimen: (C)5) Asimilados miembros sociedades cooperativ	vas producción
Número de Seguridad Social:	Número de Seguridad	Registro Patronal: Re	egistro Patronal:
Clase:	CLASE III 🗸		
Inicio de Relación	2016-01-01	Antiqüedad: 55	j
Laboral:	15	Sen	nanas
Tipo de nómina: *	Nómina ordinaria V		
Periodicidad de Pago:*	(04) Quincenal v		
Días trabajados:	15		
Horas diarias trabajadas:			

Salario Diario

Integrado:

104.52

Página 12



Forma de pago

Para agregar un método de pago despliega el menú y selecciona el método deseado. Puedes eliminar el método de pago que aparece como predeterminado si es necesario.

Método de Pago:*	Seleccione otro método de pago 🗸	Moneda y Cambio:*	MXN 1.00	C.P. de lugar de expedición*
Me	01 - Efectivo 02 - Cheque nominativo 03 - Transferencia electrónica de fondos 04 - Tarjeta de crédito	Sucursal Nú	m. Cheque	Banco
Efectivo	05 - Monedero electrónico 06 - Dinero electrónico			C
orma de Pago	08 - Vales de despensa • 28 - Tarjeta de débito 29 - Tarjeta de servicio 99 - Otros			

Nota: Para establecer el método de pago predeterminado ingresa a Menú principal> Ajustes> Documentos Fiscales> Método de pago.

Al agregar un método de pago de bancos, los demás métodos de bancos quedarán inhabilitados.

-	Forma de	pago	-	
Método de		03 - Transferencia electrónica de fondos	¥	
	r ago.	Seleccione otro método de pago		
	Método	01 - Efectivo 02 - Cheque nominativo 03 - Transferencia electrónica de fondos 04 - Tarjeta de crédito		Suc
	Transferencia fondos	05 - Monedero electrónico 06 - Dinero electrónico 08 - Vales de despensa		
	Forma de Pago*	28 - Tarjeta de débito 29 - Tarjeta de servicio 99 - Otros		

El sistema detectará si los dígitos son menos de 18 y lo tomará en cuenta como número de cuenta, si los dígitos son 18 lo tomará como CLABE interbancaria.



Percepciones

1. Para agregar percepciones solo basta con desplegar el menú para seleccionar la percepción deseada.



 Ingresa el importe gravado y/o exento según corresponda a la percepción. Si necesitas más percepciones pulsa el icono ⁽²⁾ y para eliminar una percepción pulsa ⁽²⁾.

```
- Percepciones
```

Tipo de Percepción		Imp. Gravado	Imp. Exento
(1) Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	~	1500	0
	Subtotales:	1500.00	0.00
	Total:	1500.00	
		N	ueva percepci

Percepciones especiales

Algunas de las percepciones de la nueva versión 1.2 incluyen el registro de ciertos datos adicionales que anteriormente eran presentados en la DIM. Al seleccionar la percepción se mostrará un icono que deberá ser pulsado para poder agregar la información necesaria, la cual varía dependiendo de cada percepción.



Las percepciones especiales son:

- ✓ Horas extras
- ✓ Indemnizaciones
- ✓ Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro
- ✓ Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en parcialidades
- ✓ Ingresos en acciones o títulos valor que representan bienes

Deducciones

1. Para agregar deducciones solo basta con desplegar el menú para seleccionar la deducción deseada.

- Deducciones -

WWW.Sifo.mx Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Tipo de Deducción	Importe	_
(28) Ajuste en Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios Exento	• 0	
(9) Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		
(10) Pago por crédito de vivienda	0.00	
(11) Pago de abonos INFONACOT		
(12) Anticipo de salarios	0.00	
(13) ragos nechos con exceso al trabajador	0.00	
		Nueva Deducción 🔂
(16) Averías		
(17) Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento		
(18) Cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro		
(19) Cuotas sindicales		
(20) Ausencia (Ausentismo)	Importe	
(21) Cuotas obrero patronales		-
(22) Impuestos Locales (23) Anordaziones voluntarias	0	
(24) Auste en Gratificación Anual (Aguinaldo) Exento	0.00	ī
(25) Ajuste en Gratificación Anual (Aguinaldo) Gravado	0.00	
(26) Ajuste en Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU Exento		
(27) Ajuste en Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU Gravado	0.00	
(28) Ajuste en Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios Exento		
		Nuevo Pago 🕒

2. Ingresa el importe. Si necesitas más deducciones pulsa el icono ³ y para eliminar una deducción pulsa ⁵.

	Tipo de Deducción		Importe	
(1) Seguridad social		~	37	
		Subtotales:	37.00	
		Total:	37.00	
			l	Nueva Deducc

Otro tipo de pago

1. Para agregar un tipo de pago solo basta con desplegar el menú para seleccionar el deseado.

Otro tipo de pago

Tipo de Pago	Sub. Causado	Importe	
(1) Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no hava sido enterado al SAT)		0.00	6
Selectiona una onción		0.00	
(1) Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT)	Subtotales:	0.00	
(2) Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador)			
(3) Viáticos (entregados al trabajador)	Total	0.00	
(4) Aplicación de saldo a tavor por compensación anual (5) Processidad de la companya de la Companya de la companya de la compa de la companya de la comp	Total.	0.00	
[(5) Pagos distintos a los listados y que no depen consideraise como ingreso por sueidos, salanos o ingresos asimilados	J		Nuevo Pago 🔂
 Ingresa el importe. Si necesitas agregar más pagos eliminar un pago pulsa ^O. 	pulsa	el icon	o 😉 y para
Tipo de Pago	Sub. Causado	Importe	
(3) Viáticos (entregados al trabajador)	•	150	
	Subtotales	150.00	_
	Total	150.00	Nuevo Palo

Tipos de pago especiales

Subsidio para el empleo

Al seleccionar el pago Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador, se muestra el campo de Subsidio causado que deberá expresar el subsidio causado conforme a la tabla del subsidio para el empleo publicada en el Anexo 8 de la RMF vigente.



Aplicación de saldo a favor por compensación anual

Al seleccionar el tipo de pago *Aplicación de saldo a favor por compensación anual* se mostrará el icono a el que deberás ingresar la información solicitada y guardar.

aldo a favor	Año	Remanente saldo a favor
	,	

Una vez llenos todos los campos obligatorios, pulsa Terminar para finalizar el registro del empleado. Ésta será la plantilla del empleado.

- Otro tipo de pago -

		Tipo de Pago		Sub. Causado	Importe	
(3) Viáticos (entregados al	trabajador)	¥		150	•
				Subtotales:	150.00	
				Total:	150.00	
						Nuevo Pago 🔂
Total:	2413.00	Dos mil cuatrocientos trece				
						Terminar



Asignar periodo

Posterior al registro del empleado, el siguiente paso es agregar el periodo de la nómina que va a generarse.

1. Selecciona él o los empleados a los que se asignará el periodo. Todos los empleados seleccionados tendrán el mismo periodo.

	Agr	egar empleado	Asignar p	periodo	Asignar incaj	pacidad Ge	enerar nómina				De	shabilitar
	-	RFC	Nombre	Departamento	• Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
ſ	•	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	ţ	15
l	•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	Ļ	15

2. Pulsa el botón de Asignar periodo.

Ag	regar empleado	Asignar	periodo	signar inca	G	enerar nómina				De	shabilitar
	RFC	Nombre	Departamento	 Nóminas por timbrar 	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
•	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	î	15
•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	ţ	15

3. Selecciona las fechas inicial y final y el día del pago. Los días pagados serán 15 pero pueden editarse. Pulsa *Guardar* al terminar.

Aplicar estas fechas para lo	os empleados seleccionados:
Fecha inicial de pago:	2017-01-01
Fecha final de pago:	2017-01-15
Fecha de pago:	2017-01-15
Días pagados	15
Cerrar	Guardar

WWW.Sifo.mX Sistema Inteligente de Facturación Online 01 (341) 41 2 25 87

- 4. Para editar el periodo de varios empleados, repite los pasos 1,2 y 3.
- 5. Para editar el periodo de un empleado puedes repetir los pasos anteriores o bien pulsar el icono 🖼 del empleado deseado.

Agregar empleado Asigna			periodo A	do Asignar incapacidad Generar nómina						De	shabilitar
-	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	î	15
	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	î	15.

Asignar incapacidad

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Una vez registrado el empleado y establecido el periodo de la nómina a generar, puedes proceder a registrar las incapacidades que los empleados tuvieron en ese periodo.

1. Selecciona él o los empleados a los que se asignará la incapacidad. Todos los empleados seleccionados tendrán la misma incapacidad.

Agregar empleado		Asignar p	Asignar periodo Asignar incapacidad Generar nómina								Deshabilitar	
	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo	
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	ţ	15	
•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	ţ	15	

2. Pulsa el botón de Asignar incapacidad.

Ag	regar empleado	mpleado Asignar periodo Asignar incapacidad Generar nómina						De	shabilitar		
-	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	ţ	15.
•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	Ļ	15

3. Llena los campos solicitados y pulsa Guardar.

Ар	licar incapacidad para los emple	ados seleccionados:	
Dias de incapacidad	Tipo de incapacidad	Importe monetario	
2	(2) Enfermedad en general $$ v	150	Limpiar campos
	Cerrar		

- 4. Para editar la incapacidad, repite los pasos 1,2 y 3.
- 5. El importe registrado se mostrará en la columna Incapacidad por aplicar.

A	gregar empleado	Asignar	periodo A	Asignar inca	pacidad	enerar nómina				De	shabilitar
	RFC	Nombre	Departamento	 Nóminas por timbrar 	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	Î	15
	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		150.00	Editar empleado	ţ	15.

Generar nómina

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Para crear la pre-nómina es necesario tener registrado el periodo y la incapacidad para los empleados (solo en los periodos en que hubo incapacidades). Deberás seleccionar a él o los empleados de los que se creará la pre-nómina y pulsar *Generar nómina*.

Ag	regar empleado	Asignar	periodo A	signar inca	pacidad	enerar nómina				De	shabilitar
•	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
•	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	î	15.
•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			2017-02-01 - 2017-01-15	2017-01-16 - 2017-01-31		150.00	Editar empleado	î	15.

Nota: una vez generada la pre-nómina puedes editarla de ser necesario. Si agregas percepciones, deducciones u otros pagos, los cambios no se guardarán en la plantilla del empleado, los datos ingresados solo serán utilizados para ese periodo.

Timbrar nómina

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

Una vez hayas generado las pre-nóminas y hayas realizado modificaciones de ser necesarias, podrás timbrar las nóminas.

1. Para timbrar las pre-nóminas entra a Nóminas por timbrar.

Empleados Nóminas por Timbrar Nóminas Timbradas Nóminas Canceladas Mis Empresas 🖻 Crear Nómina											
- 1	Mis Nói	ninas Pend	ientes de Timb	orar.							
в	uscar por f	RFC, Nombre o De	epartamento:				Buscar				
В	uscar por f	echa:		DEL: 2014-01-26	HASTA: 20	17-01-27					
	Agregar	empleado									
0	Timbrar	🗙 Elimina	ar								
	Nómina	Empleado	RFC	Nombre	Departamento	Fecha de creación	Periodo por tin	nbrar			
	3 A	Administrador	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno		2017-01-25	2017-01-16 - 2017-01-31	J	×		1

- 2. Para timbrar una sola pre-nómina puedes pulsar el icono 🥑 de la nómina deseada. No es necesario que marques la nómina.
- 3. Para realizar el timbrado múltiple, marca todas las pre-nóminas deseadas y pulsa Timbrar.

	Nómina	Empleado	RFC	Nombre	Departamento	Fecha de creación	Periodo por timbrar				
•	3 A	Administrador	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno		2017-01-25	2017-01-16 - 2017-01-31	ø	×	4	1
✓	2 A	Administrador	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno		2017-01-25	2017-01-01 - 2017-01-15	/	×	4	1
◄	1 A	Administrador	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas	2017-01-25	2017-01-01 - 2017-01-15	/	×	4	1

Panel de nóminas

Empleado actualizado

La columna *Actualizado* mostrará el estado de todos tus empleados, aquellos que hayan sido agregados anteriormente a la versión de nómina 1.2 tendrán una indicando que sus datos deben ser actualizados. Para hacerlo pulsa *Editar empleado*.

•	RFC	Actualizado	Nombre	Departamento	 Nóminas por timbrar 	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
	AIMA890409268	×	Alejandro Aviña Mercadi	ventas		-	-		0.00	Editar empleado	Î	15.
	PAMA881130AS4	~	Antonio Pamila Moreno			-	-		0.00	Editar empleado	ţ	15 <u>.</u>

Al actualizar a todos tus empleados a la versión 1.2, la columna Actualizado deberá dejará de mostrarse.

Nóminas por timbrar

Al pulsar el botón de Generar nómina, se creará la nómina aún no válida que quedará pendiente de timbrado. La columna Nóminas por timbrar mostrará la cantidad de nóminas pendientes. Si se generan más nóminas sin timbrar las anteriores, el valor mostrado en la columna se irá incrementando.

RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar
AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas	1	-	2017-01-01 - 2017-01-15		0.00

Nota: podrás timbrar las nóminas desde Nóminas por timbrar.



Fecha del próximo periodo

En esta columna se mostrará el periodo que fue agregado en Asignar periodo. Al pulsar Generar la nómina, la nómina creada corresponderá a esas fechas.

Ag	Agregar empleado Asignar periodo			signar incap	acidad Ge	enerar nómina		
•	RFC	Nombre	Departamento	 Nóminas por timbrar 	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-01- 2017-01-15	-		0.00

Nota: al pulsar *Generar nómina*, la columna *Fecha del próximo periodo* quedará en blanco y la fecha pasará a la columna *Fecha de última nómina creada sin timbrar*.

Fecha de última nómina creada sin timbrar

Esta columna muestra datos cuando se han generado nóminas, y mostrará, como su nombre lo muestra, el último periodo de la nómina que se generó que está pendiente de ser timbrada.

RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar
AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		-	2017-01-01 - 2017-01-15		0.00

Nota: al timbrar la última nómina pendiente, la columna Fecha de última nómina creada sin timbrar quedará en blanco y la fecha pasará a la columna *Fecha de último periodo timbrado*. PRUEBA



Fecha de último periodo timbrado

Muestra el periodo correspondiente a la última nómina que fue timbrada. Se actualiza cada que se timbra la nómina.

-	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		-	-	2017-01-01 - 2017-01-15	0.00

Incapacidad por aplicar

Muestra el valor agregado en *Asignar incapacidad*. Al pulsar el botón *Generar nómina*, el importe de la capacidad será aplicado a la nómina correspondiente al periodo mostrado en *Fecha del próximo periodo*.

RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar
AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00

Deshabilitar empleados múltiple e individual

Baja múltiple

www.sifo.mx

Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

1. Selecciona los empleados a dar de baja.

	Agi	Agregar empleado Asignar periodo		beriodo A	Asignar incaj	pacidad	d Generar nómina			Deshabi		
		RFC	Nombre	Departamento	 Nóminas por timbrar 	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
ſ	•	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	Î	15
l	•	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	Î	15.

Página 24

2. Presiona el botón Deshabilitar.

Ag	Agregar empleado Asignar periodo			signar inca	Geodesica	enerar nómina				Deshabilitar		
-	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo	
•	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	ţ	15.	
◄	PAMA881130AS4	Antonio Pamila Moreno			-	2017-01-16 - 2017-01-31		0.00	Editar empleado	ţ	15.	

Baja individual

WWW.Sifo.mx Sistema Inteligente de Facturación Online

01 (341) 41 2 25 87

1. Pulsa el icono 4 del empleado a deshabilitar.

RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	Ļ	15

Nota: para ver a los empleados en baja, despliega el menú en búsqueda y selecciona *Empleados inactivos*.

Buscar por RFC, Nombre o Departamento:								Buscar			
Buscar por:				Empleados activos							
Ordenar por: RFC V											
Agregar empleado Asignar periodo				signar inca	pacidad	enerar nómina				De	shabilitar
	RFC	Nombre	Departamento	Nóminas por timbrar	Fecha del próximo periodo	Fecha de ultima nómina creada sin timbrar	Fecha de último periodo timbrado	Incapacidad por aplicar			Modificar periodo
	AIMA890409268	Alejandro Aviña Mercadi	Ventas		2017-01-16 - 2017-01-31	2017-01-01 - 2017-01-15		125.00	Editar empleado	î	15.