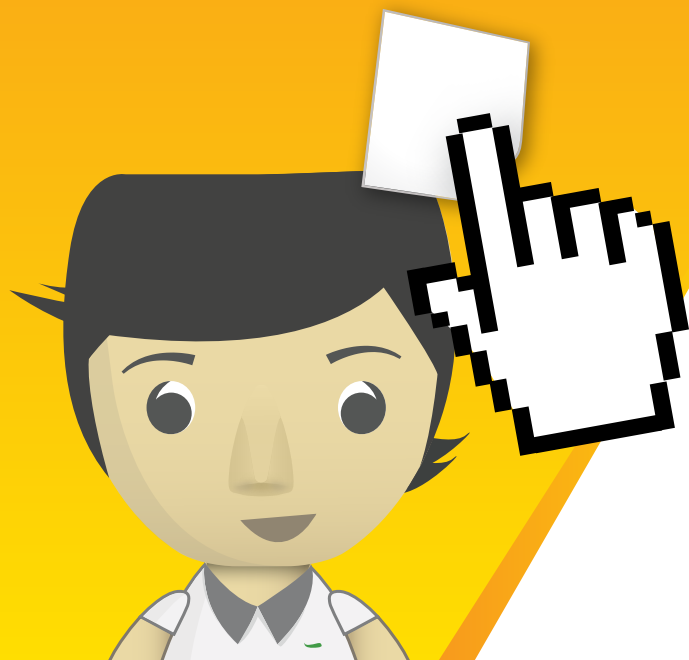




MANUAL DE COMPLEMENTO
DE NÓMINAS CFDI

Aquí podrán resolver todas sus dudas.



Como proveedor de Facturación Electrónica, FY® brinda a sus clientes la emisión de Recibos de Nómina con el objetivo de facilitar el proceso de facturación de todos nuestros clientes que requieran este servicio.

El presente manual tiene como objetivo facilitar la emisión de dichos comprobantes fiscales.

Ingreso al Sistema FactureYa®

Puede acceder a nuestro sistema de facturación “FY” desde cualquier Navegador de Internet. Los recomendables son: INTERNET EXPLORER (mínimo Versión 8), FIREFOX Y GOOGLE CHROME.

1.1 Entrar a mi Cuenta

Para poder ingresar a su cuenta debe tener los siguientes datos:

USUARIO

CUENTA

CONTRASEÑA

Panel Principal

Una vez que se haya ingresado al Sistema, puede observar el Panel Principal (Imagen 1.0) que está conformado por cuatro apartados:

Accesos

Configuración de cuenta

Información de cuenta

Estado de créditos

The screenshot shows the Factureya user interface in a browser window. The page title is "Factureya © - Sistema Online". The URL is "https://www.factureyapac.com/CFDIYTest/Presentation/Usuario/PanelUsuario.aspx". The user is logged in as "DEMO010203FYA" with the role "Principal" and the session expires on "27/12/2013 11:09:49 a.m.". The main navigation bar includes "Panel Principal", "Registro de CFDI", "Cartera de Clientes", "Catálogo de Productos", "Soporte", and "Ayuda". The dashboard is divided into four main sections:

- ACCESOS:** Includes buttons for "Generar un nuevo CFDI", "Registro de cartera de clientes", "Registro de CFDI's emitidos", "Catálogo de Productos", and "Catálogo de Empleados".
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA:** Includes buttons for "Información de usuario", "Configuración de sucursales o cuentas", "Instalación de certificado de sello digital", "Activación de paquetes de créditos", "Configuración de impuestos utilizados", "Configuración de Series y Folios", "Configuración de etiquetas personalizadas", "Configuración de Logos", "Configuración de Complementos", and "Plantillas PDF".
- INFORMACIÓN DE CUENTA:** Displays user details: "Usuario: DEMO010203FYA", "Sucursal: Principal", "Función: Principal", "Certificado: Instalado", "Expiración de certificado: 29 Julio 2022", "Serie: A", and "Folio actual: 2".
- ESTADO DE CRÉDITOS:** Displays credit status: "No. de créditos: 10", "Créditos usados: 1", "Créditos restantes: 9", "Fecha de vigencia: 24/02/2014", and a "¿Necesita adquirir más créditos?" prompt with a "REGISTRAR" button.

An "AVISO FY" banner is visible, stating: "Estimado usuario, Si desea conocer las mejoras incorporadas al sistema en nuestra última actualización, puede descargar el manual." Below the banner is a link to "Actualización Julio 2013 - Manual de Usuario".

imagen 1.0

2. ACCESOS

Ingresando al sistema en su Panel Principal, dentro del apartado de ACCESOS, podremos observar el boton CATÁLOGO DE EMPLEADOS.

2.1 CATALOGO DE EMPLEADOS.

Esta opción permite generar un catálogo de empleados para ello es indispensable hacer clic en “Catálogo de empleados” ese botón te permitirá ver a todos tus empleados, de forma ordenada, hacer modificaciones, altas y bajas (Imagen 2.0)



imagen 2.0

El Sistema abrirá la ventana donde encontraremos la lista de todos los empleados que hayamos registrado



» FILTRADO DE EMPLEADOS

RFC No. de Empleado No. de Seguro Social

Búsqueda de empleados:

» CATÁLOGO DE EMPLEADOS

Agregar Empleado

RFC	No. de Empleado	No. de Seguro Social	Salario Diario Integrado	Puesto	Fecha Ingreso
DEMO010101DEM	2305				 

< >

Exportar Empleados

imagen 3.0

El Sistema también te permitirá Exportar empleados en caso de que los tengas en un archivo en EXCEL y de esta manera ingresarlos en nuestro sistema

» FILTRADO DE EMPLEADOS

RFC No. de Empleado No. de Seguro Social

Búsqueda de empleados:

» CATÁLOGO DE EMPLEADOS

Agregar Empleado

RFC	No. de Empleado	No. de Seguro Social	Salario Diario Integrado	Puesto	Fecha Ingreso
DEMO010101DEM	2305				 

< >

Exportar Empleados

imagen 3.1

También podremos crear un nuevo registro seleccionando “AGREGAR EMPLEADO” y llenando el formulario con todos los datos que requiere, al final con todos los datos daremos clic en ALTA

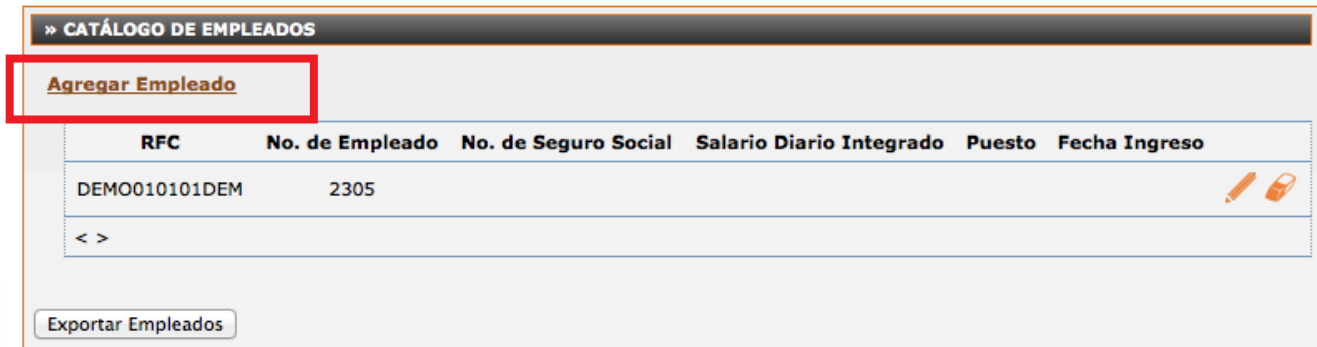


imagen 4.0

Formulario para crear los datos del nuevo empleado.

Importar archivo .csv

RFC:

Registro Patronal:

No. de Empleado:

CURP:

Tipo de Regimen: Asimilados a salarios

No. de Seguro Social:

Departamento:

CLABE:

Banco: Ninguno

Fecha de Inicio Laboral:

Puesto:

Tipo de Contrato:

Tipo de Jornada:

Periodicidad de Pago:

Salario Base Cot Apor:

Riesgo del Puesto: Ninguno

Salario Diario Integrado:

Tipo de percepción: Sueños, Salarios Rayas y Jornales Clave: Concepto: Importe gravado: Importe exento:

Tipo de deducción: Seguridad social Clave: Concepto: Importe gravado: Importe exento:

Tipo de incapacidad: Riesgo de trabajo Dias de incapacidad: Descuento:

Tipo de horas: Dobles Dias: Horas extra: Importe pagado:

Una vez ya creado el Catálogo de Empleados, podrá emitir Recibos de Nómina como a continuación se indica.

imagen 4.0

2.2 GENERAR CDFI

Esta opción permite generar un CFDI nuevo, debemos seleccionar la opción “Generar CFDI” del Apartado de Accesos dentro de nuestro Panel Principal (IMAGEN 5.0)



imagen 5.0

Una vez ingresado a GENERAR CFDI, en Tipo de CFDI desplegará la lista que haya activado al crear la cuenta, y deberá seleccionar “RECIBO DE NÓMINA” (IMAGEN 6.0)

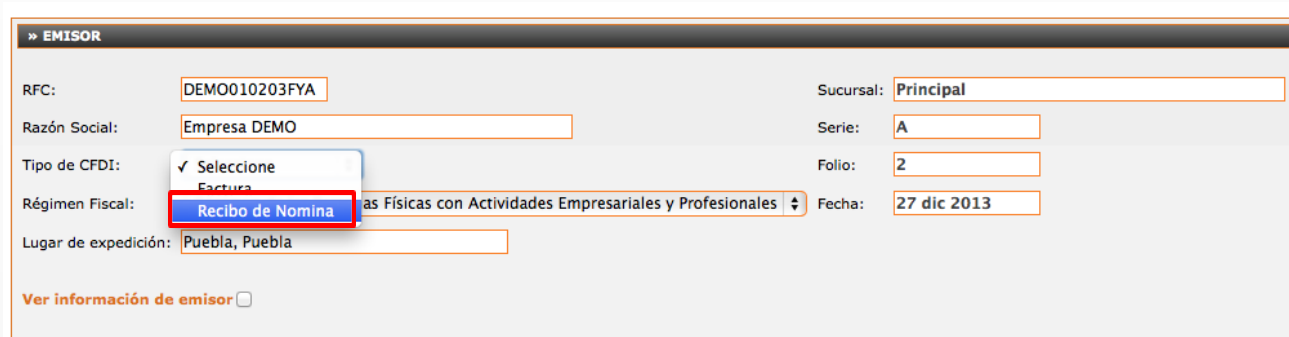
The image shows a software interface with a dark header bar containing the text '» EMISOR'. Below the header, there is a form with several fields. The fields are: 'RFC:' with the value 'DEMO010203FYA'; 'Razón Social:' with the value 'Empresa DEMO'; 'Tipo de CFDI:' with a dropdown menu open showing 'Seleccione' and 'Factura', and 'Recibo de Nomina' selected; 'Régimen Fiscal:' with the value 'as Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales'; 'Lugar de expedición:' with the value 'Puebla, Puebla'; 'Sucursal:' with the value 'Principal'; 'Serie:' with the value 'A'; 'Folio:' with the value '2'; and 'Fecha:' with the value '27 dic 2013'. There is also a checkbox labeled 'Ver información de emisor' which is unchecked.

imagen 6.0

Una vez que selecciones al Empleado te saldrán todos los datos llenos y podrás emitirle el Recibo de Nómina (IMAGEN 7.0)

» NOMINA

Buscar empleado (No. empleado, RFC o No. de seg. soc.):
 Registro Patronal: Tipo de Contrato:
 No. Empleado: Tipo de Jornada:
 CURP: Periodicidad de Pago:
 Tipo de Regimen: Salario Base Cot Apor:
 No. de Seguro Social: Salario Diario Integrado:
 CLABE: Fecha de Pago:
 Banco: Fecha Inicial del Pago:
 Departamento: Fecha Final del Pago:
 Puesto: No. Días Pagados:
 Riesgo del Puesto: Fecha de Inicio Laboral:
 Antigüedad(semanas):

Tipo de percepción Clave Concepto Importe gravado Importe exento

Tipo de percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	SAL	SAL	4,500.00	0.00

Tipo de deducción Clave Concepto Importe gravado Importe exento

Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
ISR	ISR	ISR	250.00	0.00

Tipo de incapacidad Días de incapacidad Descuento

Tipo de horas Días Horas extra Importe pagado

imagen 7.0

En este apartado podrás agregar el concepto que necesitas en tu factura. (IMAGEN 8.0)

» CONCEPTOS

Impuestos por partida **IEPS Alcohol, Tabaco, Telecomunicaciones**

Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado: IVA, (IVA 16.00%) Impuesto retenido: ISR, (ISR 11.00%)
 IVA, (IVA 11.00%)

Buscar producto:

Porcentaje descuento general:

No. Identificación: Cantidad: Unidad: Descripción:

Precio Unitario: Descuento: Importe:



Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe	
1.00	Servicio	Pago de nómina	4500.00	4500.00	 

imagen 8.0



DUDAS?

Tel: 01 800 6 32 28 87

 @FactureyaMX

 FactureyaFacturaElectronica

 www.factureya.com

