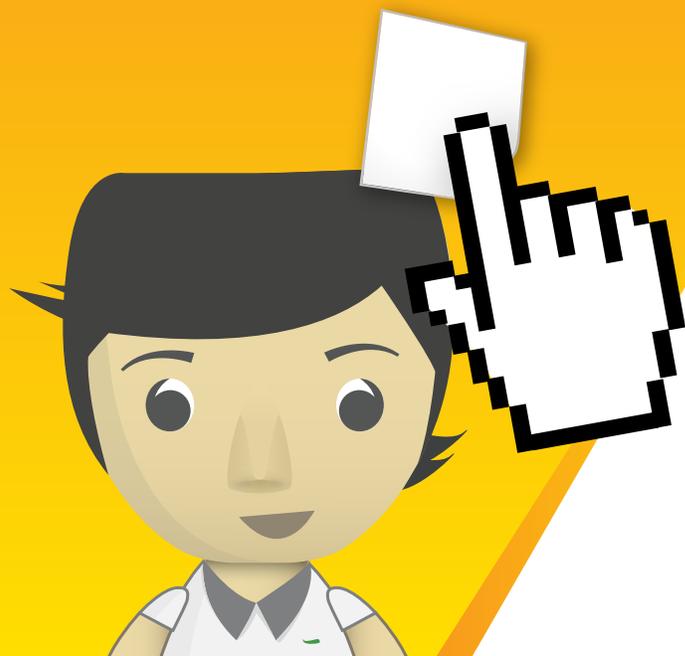




MANUAL DE COMPLEMENTO
DE NÓMINAS CFDI

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. At the top, there is a navigation bar with the Factureya logo and a user profile section showing 'DEMO010203FYA', 'Sucursal: Principal', and 'Sesión: 27/12/2013 11:09:49 a.m.'. Below the navigation bar, there are 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.

On the right side, there is an 'AVISO FY' banner with a cartoon character and text: '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 empelados” 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

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled '» FILTRADO DE EMPLEADOS' and contains a search filter with three radio buttons: 'RFC' (selected), 'No. de Empleado', and 'No. de Segurop Social'. Below the filter is a search input field labeled 'Búsqueda de empleados:'. The bottom section is titled '» CATÁLOGO DE EMPLEADOS' and contains a sub-section 'Agregar Empleado'. Below this is a table with the following columns: 'RFC', 'No. de Empleado', 'No. de Seguro Social', 'Salario Diario Integrado', 'Puesto', and 'Fecha Ingreso'. The table contains one row with the values: 'DEMO010101DEM', '2305', and two edit/delete icons. Below the table is a '< >' navigation control and an 'Exportar Empleados' button.

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

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

This screenshot is identical to the one above, showing the '» CATÁLOGO DE EMPLEADOS' section. The 'Exportar Empleados' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular box.

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:

No. de Seguro Social:

Departamento:

CLABE:

Banco:

Fecha de Inicio Laboral:

Puesto:

Tipo de Contrato:

Tipo de Jornada:

Periodicidad de Pago:

Salario Base Cot Apor:

Riesgo del Puesto:

Salario Diario Integrado:

Tipo de percepción:

Tipo de deducción:

Tipo de incapacidad:

Tipo de horas:

imagen 4.0

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

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 for the 'EMISOR' section. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: RFC: DEMO010203FYA; Sucursal: Principal; Razón Social: Empresa DEMO; Serie: A; Folio: 2; Régimen Fiscal: Regímenes Físicos con Actividades Empresariales y Profesionales; Fecha: 27 dic 2013; and Lugar de expedición: Puebla, Puebla. The 'Tipo de CFDI:' dropdown menu is open, showing 'Recibo de Nomina' selected. There is also a checkbox labeled 'Ver información de emisor'.

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

