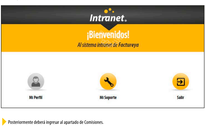
INTRANET FACTUREYA

Solicitud de pago de comisiones

1. Ingresar al apartado de Comisiones.
2. Seleccionar las comisiones que desea facturar.
3. Capturar datos fiscales para emitir la factura.
4. Emitir la factura

Ingreso al apartado de Comisiones
Una vez ingresada al Intranet deberá dar clic en Mi Perfil.



Posteriormente deberá ingresar al apartado de Comisiones.

Selección de comisiones

Una vez estando en el apartado de Comisiones deberá seleccionar sólo aquellas que desea facturar, por defecto todas estarán seleccionadas. Si usted no desea facturar todas, puede desmarcarlas dando clic al botón de selección ubicado en el encabezado y proceder a seleccionar una por una dando clic al botón correspondiente a cada comisión.

Cuando ya tenga seleccionadas sólo las comisiones que desea facturar, de clic en el botón de facturar para continuar con el proceso.

Captura de datos fiscales

A continuación se presentarán los datos fiscales, usted deberá seleccionar la cuenta, el régimen, el tipo de CFDI y confirmar o capturar el código postal (lugar de expedición) con la cual desea emitir la factura.

Nota: Para poder emitir las personas morales deberán tener un régimen fiscal 601 y las personas físicas deberán tener un régimen fiscal 612 o 621.

Emisión de la factura

Por ultimo, deberá dar clic al botón Facturar para finalizar el proceso.

Una vez emitida la factura se le mostrará un mensaje de confirmación.

Cerre el mensaje para concluir el proceso.
Una vez recibida la factura, pasa a proceso de validación por las áreas correspondientes para su respectivo pago.

Emisión de Complemento de pago

Con el nuevo esquema de facturación, será necesario emitir un complemento de pago por cada factura de comisiones pagada, por lo cual al ingresar a su Intranet se le mostrará lo siguiente: cuando ya tenga una factura vencida, en donde se mostrará un listado con los complementos pendientes. Usted tendrá la posibilidad de elegir o dirección entrega o enchacuete.

Importante: Hasta el 31 de Marzo del 2018 el envío dicho complemento será opcional, sin embargo una vez superado este periodo el tendrá que emitir de manera obligatoria.

Si elige la opción de emitir el complemento de pagos, deberá realizar lo siguiente:
1. Seleccionar la acción sobre el complemento de pago
2. Capturar datos fiscales para emitir la factura.
3. Emitir el complemento de pago.

Seleccionar la acción sobre el complemento de pago.

Captura de datos fiscales

A continuación, se presentarán los datos fiscales, usted deberá seleccionar la cuenta, el tipo de CFDI y confirmar o capturar el código postal (lugar de expedición) con la cual desea emitir el complemento de pago.

Emisión del complemento de pago

Por ultimo, deberá dar clic al botón Emitir para analizar el proceso.

Una vez emitido el complemento, se le mostrará un mensaje de confirmación.
Cerre el mensaje para concluir el proceso. Si usted cuenta con más complementos pendientes repita los pasos anteriores hasta vaciar el listado.

Si elige la opción de rechazarlo, deberá confirmar el rechazo de la emisión del complemento, y al hacerlo ya no podrá emitirlo a través del Intranet posteriormente.

Ejemplo de Representación Impresa de Complemento de Pago

Ejemplo de Representación Impresa de Factura de Comisiones