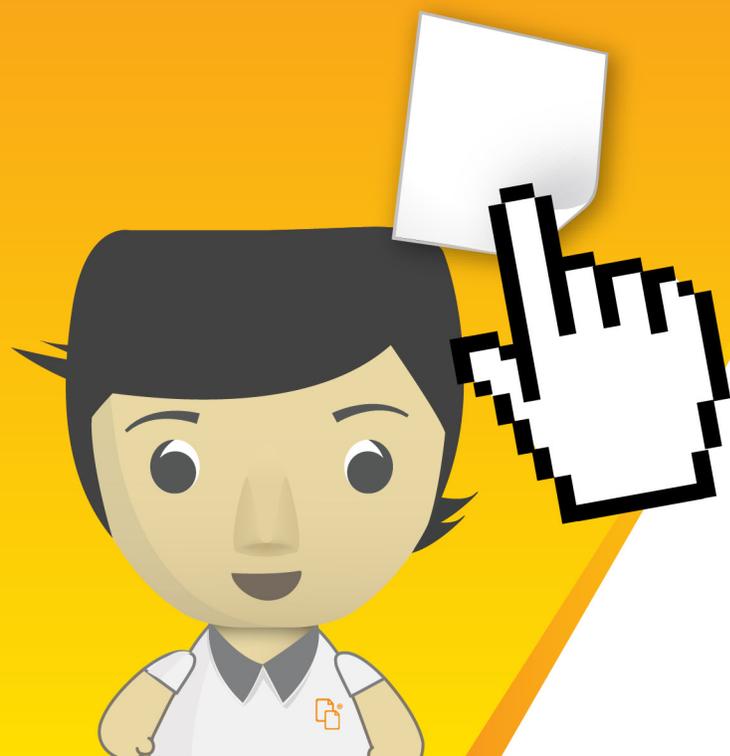




MANUAL DE COMPLEMENTO
DE NÓMINAS CFDI

Aquí podrán resolver todas sus dudas.



www.factureya.com

CONTENIDO

- 1) Ingresar al sistema FactureYa
- 2) Catálogo de empleados
 - Agregar empleado
 - Percepciones y deducciones
 - Agregar un catálogo de empleados por archivo CSV
- 3) Generar recibo de nóminas
- 4) Generar pre Nómina

1 Ingresar 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**.

Entrar a mi cuenta

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

- Usuario
- Cuenta
- Contraseña

Una vez que haya ingresado al Sistema, puede observar el **Panel Principal** (Imagen 1) que está conformado por 5 apartados (imagen 1):

- Accesos
- Configuración de cuenta
- Información de cuenta
- Estado de créditos
- Administración de usuarios

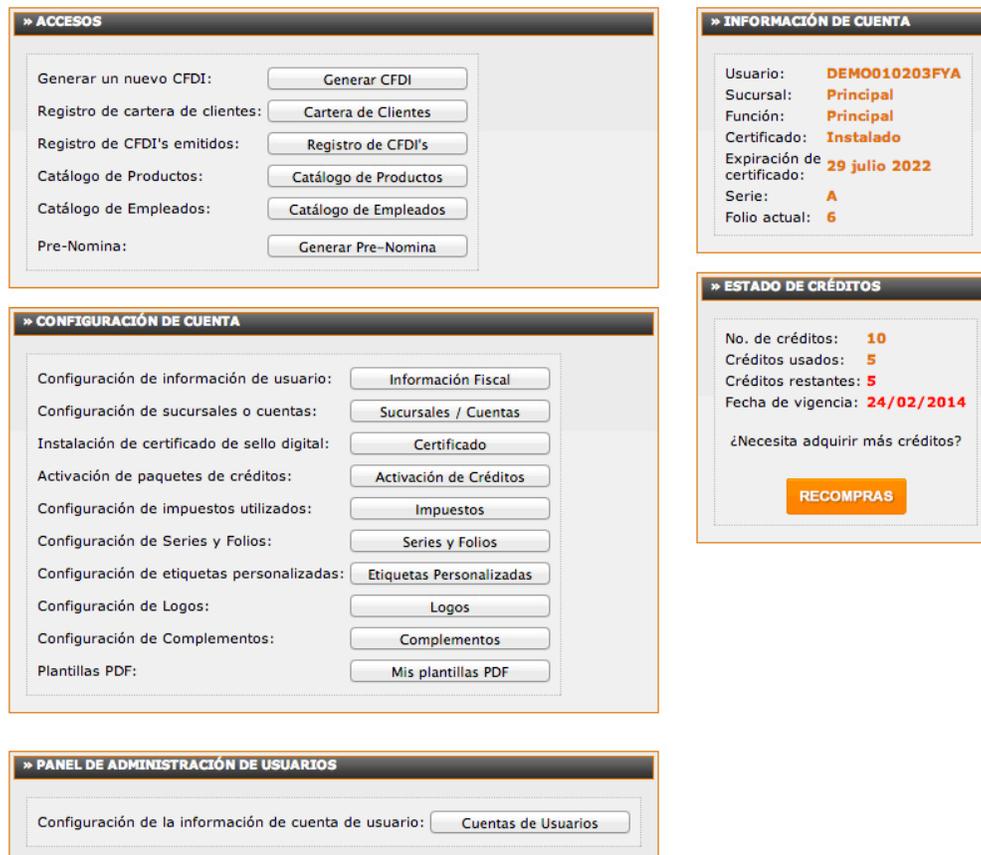


imagen 1

2 Catálogo de empleados

Ingresando al sistema, en el **Panel Principal**, dentro del apartado de **Accesos**, podremos observar el botón “**Catálogo de empleados**” (imagen 2)



imagen 2

• Agregar empleado

Al ingresar se muestra la lista de cada uno de los empleados que se tengan guardados en el sistema. Para agregar un empleado nuevo haga click en el botón “**Agregar Empleado**” (Imagen 3)

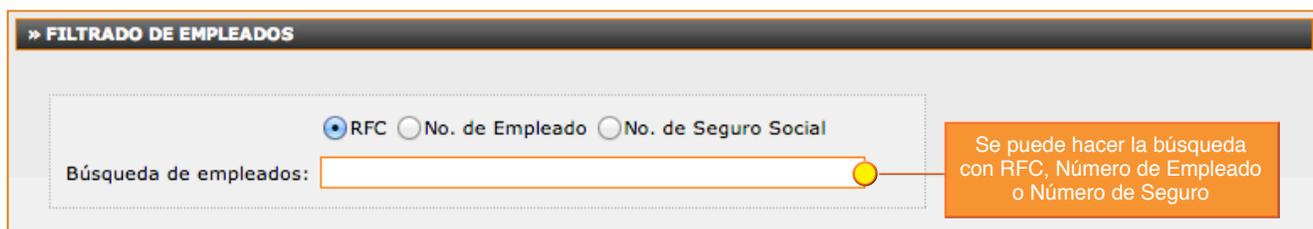


imagen 3

El siguiente paso será llenar la información del nuevo empleado. Los campos a llenar son (imagen 4):

RFC: Atributo requerido de 13 caracteres para el RFC del empleado.

Estado: Atributo requerido para agregar el estado donde vive el empleado.

Registro Patronal: Atributo opcional para expresar el registro patronal a 20 posiciones máximo.

No. de Empleado: Atributo requerido para expresar el número de empleado.

CURP: Atributo Requerido para la expresión de la CURP del trabajador

Tipo Régimen: Selecciona el Régimen al que pertenece el trabajador.

Número Seguro Social: Atributo opcional para la expresión del número de seguro social aplicable al empleado.

Departamento: Área a la que pertenece el empleado.

CLABE: Atributo para la expresión de la CLABE Bancaria.

Banco: Atributo para la expresión del Banco conforme el catálogo publicado por el SAT.

Fecha de inicio Laboral: Atributo para expresar la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.

Puesto: Actividad que realiza el empleado.

Tipo de contrato: Si el empleado cuenta con un contrato base, eventual, confianza, sindicalizado, a prueba, etc.

Tipo de Jornada: Si el empleado cubre un horario Diurno, nocturno, por hora, reducido, continuo, partido, etc.

Periodicidad de pago: La forma de pago del salario, ya sea diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.

Salario Base CotApor: Retribución otorgada al empleado que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, comisiones, etc.

Riesgo Puesto: Nivel de riesgo del trabajo que desempeña el empleado.

The screenshot shows a web form titled "ADMINISTRACION DE EMPLEADOS" with a sub-header "Importar archivo .csv". The form contains the following fields:

- *RFC: Text input field
- *Nombre: Text input field
- *Estado: Text input field
- Registro Patronal: Text input field
- *No. de Empleado: Text input field
- *CURP: Text input field
- Tipo de Regimen: Dropdown menu with "Asimilados a salarios" selected
- No. de Seguro Social: Text input field
- Departamento: Text input field
- CLABE: Text input field
- Banco: Dropdown menu with "Ninguno" selected
- Fecha de Inicio Laboral: Text input field with a calendar icon
- Puesto: Text input field
- Tipo de Contrato: Text input field
- Tipo de Jornada: Text input field
- *Periodicidad de Pago: Text input field
- Salario Base Cot Apor: Text input field
- Riesgo del Puesto: Dropdown menu with "Ninguno" selected
- Salario Diario Integrado: Text input field

imagen 4

• Percepciones y deducciones

Por cada trabajador se deberá personalizar que percepción, deducción, incapacidad y horas extra tiene. Una vez capturada esta información de clic en “Alta” para guardar. (imagen 5)

• **Tipo de Percepción:** Es la prestación que percibe el trabajador como consecuencia de su trabajo desarrollado (las percepciones salariales se clasifican conforme al catálogo publicado en el portal del SAT).

Clave: Representa la clave de percepción de nómina propia de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres.

Concepto: Atributo requerido para la descripción del concepto de percepción.

Importe Gravado: Atributo requerido, representa el importe gravado de un concepto de percepción.

Importe Exento: Atributo requerido, representa el importe exento de un concepto de percepción.

• **Tipo de deducción:** Son los gastos que la ley o el empleado autoriza para ser disminuidos del ingreso que este recibe por la prestación de sus servicios a un patrón. (se clasifica conforme al catálogo publicado en el portal del SAT).

Clave: Atributo requerido para la clave de deducción de nómina propia de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres.

Concepto: Atributo requerido para la descripción del concepto de deducción.

Importe Gravado: Atributo requerido, representa el importe gravado de un concepto de deducción.

Importe Exento: Descripción Atributo requerido, representa el importe exento de un concepto de deducción.

Tipo de Incapacidad: Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.

Razón de la incapacidad: Catálogo publicado en el portal del SAT en internet.

Días de incapacidad: Número de días que el trabajador se incapacitó.

The image shows a web form with four main sections for data entry:

- Percepción:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de percepción' (currently 'Sueldos, Salarios Rayas y Jornales'), input fields for 'Clave', 'Concepto', 'Importe gravado', and 'Importe exento', and buttons for 'Agregar Percepción' and 'Limpiar'.
- Deducción:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de deducción' (currently 'Seguridad social'), input fields for 'Clave', 'Concepto', 'Importe gravado', and 'Importe exento', and buttons for 'Agregar Deducción' and 'Limpiar'.
- Incapacidad:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de incapacidad' (currently 'Riesgo de trabajo'), input fields for 'Días de incapacidad' and 'Descuento', and buttons for 'Agregar Incapacidad' and 'Limpiar'.
- Horas Extra:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de horas' (currently 'Dobles'), input fields for 'Días', 'Horas extra', and 'Importe pagado', and buttons for 'Agregar Horas Extra' and 'Limpiar'.

At the bottom right of the form are three buttons: 'Limpiar', 'Alta', and 'Regresar'.

imagen 5

• Agregar un Catálogo de Empleados por archivo CSV

Si quiere cargar su catálogo de empleados con un documento realizado en EXCEL, vaya a **Catálogo de empleados** y de clic a “**Exportar empleados**” (imagen 6).

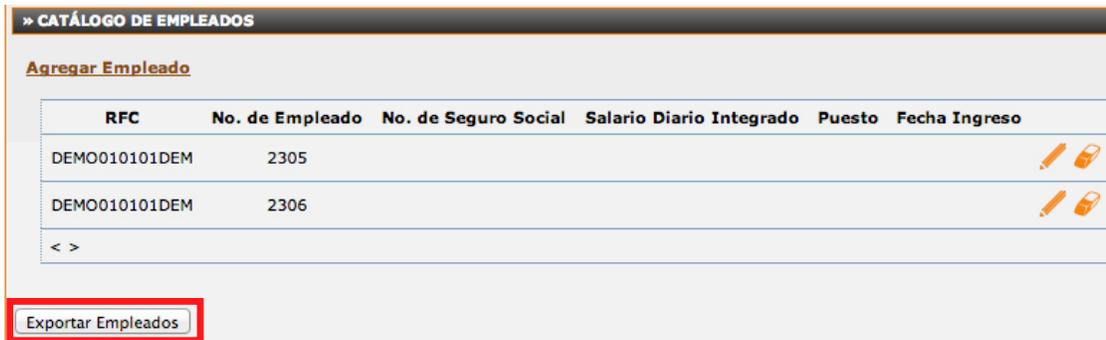


imagen 6

Necesita tener el documento ordenado de la siguiente forma, los campos entre paréntesis son el número máximo de caracteres de debe llevar cada campo (imagen 7):

- RFC (13)
- Registro Patronal (20)
- No. de Empleado (15)
- CURP (18)
- Tipo de Régimen (50)
- No. de Seguro Social (15)
- Departamento (100)
- CLABE (18)
- Banco (100)
- Fecha de Inicio Laboral (aaaa-mm-dd)
- Puesto (200)
- Tipo de Contrato (200)
- Tipo de Jornada (200)
- Periodicidad del Pago (100)
- Salario Base (18,6)
- Riesgo del Puesto (100),
- Salario diario Integrado (18,6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	RFC	Registro Pat	No. Empleac	CURP	Tipo de Reg	No. de Segu	Departamer	CLABE	Banco	Fecha de Ini	Puesto	Tipo de Con	Tipo de Jorn	Periodicidad	Salario Base	Riesgo del P	Salario Diario Integrado		
2	DEMO010101DEM		2305	AAHC86041E	Asimilados a salarios									QUINCENAL					
3	DEMO010101DEM		2306	AAHC86041E	Asimilados a salarios									Semana					
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			

imagen 7

IMPORTANTE:

Para poder cargar su Catálogo con éxito, necesita tomar en cuenta lo siguiente:

- El archivo debe tener extensión .csv, La característica de la extensión se la da Excel cuando guarda el archivo CSV delimitado por comas.
- La información contenida dentro de los campos no debe llevar comas.
- El archivo tiene que estar en codificación UTF8.
- Máximo de 500 clientes por archivo.
- Las Percepciones, Deducciones, Horas extras e Incapacidades se tienen que personalizar por empleado, para esto vaya a la lista de **Catálogo de Empleados** y de clic en el lápiz y agregue la información correspondiente.

3 Generar recibo de nóminas

Para crear un Recibo de Nómina debe de ir al **Panel Principal** y en **Accesos** seleccionar la opción “**Generar CFDI**” (imagen 8).



imagen 8

En el siguiente menú, en la ventana de **Emisor**, seleccione en **Razón social** la opción “**Recibo de nómina**” (imagen 9).



imagen 9

En información de **Receptor** (imagen 10) seleccione al empleado, puede ser por:

- Cliente: Es equivalente al nombre del empleado.
- RFC del empleado
- Razón Social: Es el nombre completo de empleado que aparecerá en recibo de nómina.

The screenshot shows a web form titled 'RECEPTOR'. At the top, there are three radio buttons: 'Cliente' (selected), 'RFC', and 'Razón Social'. Below them is a search box labeled 'Búsqueda de cliente:' containing the letter 'C'. A dropdown menu is open, showing 'cliente DEMO 01 | DEMO010101DEM | Cliente DEMO'. Below the search box are three input fields: 'Cliente:' with 'cliente DEMO 01', 'RFC:' with 'DEMO010101DEM', and 'Razón Social:' with 'Cliente DEMO'. At the bottom left, there is a link 'Ver información de cliente' with a small square icon.

imagen 10

Importante:

Cuando seleccione a su Empleado debe de aparecer la información que guardo en el Catálogo. En caso de que no aparezca esta información, asegúrese de que su empleado este registrado correctamente.

En **Forma de pago** (imagen 11) seleccione la forma para el pago de nómina del empleado.

The screenshot shows a web form titled 'FORMA DE PAGO'. At the top, there are several checkboxes: 'Forma de pago' (checked), 'Condiciones de pago', 'Método de pago' (checked), 'Descuento', 'Moneda', and 'Pagaré'. Below these is a search box labeled 'Forma de Pago:' containing 'Pago en una sola exhibición'. Below the search box is a link 'Añadir información de folio fiscal original'. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Método de pago' with the following options: 'No identificado' (checked), 'Efectivo', 'Cheque nominativo', 'Transferencia bancaria', 'Tarjeta de crédito', and 'Tarjeta de débito' (highlighted in blue).

imagen 11

En **Nómina** (imagen 12) aparecerá la información que se guardó en el catálogo de empleados correspondiente al empleado seleccionado (puede modificar la información de ser requerido). Agregue la **Fecha Pago**, **Fecha inicial de pago** y **Fecha Final** de pago.

» NOMINA

Buscar empleado (No. empleado, RFC o No. de seg. soc.):

Registro Patronal: Tipo de Contrato:

*No. Empleado: 2306 Tipo de Jornada:

*CURP: AAHC860418HPLRRR02 *Periodicidad de Pago:

Tipo de Regimen: Asimilados a salarios Salario Base Cot Apor:

No. de Seguro Social: Salario Diario Integrado:

CLABE:

Banco: Ninguno *Fecha de Pago:

Departamento: *Fecha Inicial del Pago:

Puesto: *Fecha Final del Pago:

Riesgo del Puesto: Ninguno No. Días Pagados:

Fecha de Inicio Laboral:

Antigüedad(semanas):

Tipo de percepción Clave Concepto Importe gravado Importe exento

Sueldos, Salarios Rayas y Jornales

Tipo de deducción Clave Concepto Importe gravado Importe exento

Seguridad social

Tipo de incapacidad Días de incapacidad Descuento

Riesgo de trabajo

Tipo de incapacidad	Días de incapacidad	Descuento	
Riesgo de trabajo	10.00	0.00	

Tipo de horas Días Horas extra Importe pagado

Dobles

imagen 12

En **Conceptos** (imagen 13) se tiene que revisar que la información este correcta, para esto dar clic en **“Vista previa”** o simplemente verificar desgloses, los cuales se verán así:

- Concepto de Nómina, solo puede llevar uno y el importe o subtotal es igual a la sumatoria de todas las Percepciones tanto gravadas como exentas.
- Descuento, sumatoria de las Deducciones e ISR Exento.
- ISR, es igual a Cantidad Gravada de ISR.
- Total, es igual al Subtotal menos descuentos e ISR.

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	0.00	0.00	 

» TOTAL

Importe con Letra:

Subtotal:

Total:

Redondear total

Ajustar cifras totales manualmente

imagen 13

Con el botón “**Vista previa**” usted podrá ver como quedará su recibo de nómina (imagen 14) . Si ya no necesita hacer correcciones, haga clic en el botón “**Emitir CFDI**” y podrá descargar su recibo o enviarlo por correo electrónico.

Vista Previa

Empresa DEMO
 DEM0010203FYA
 Domicilio Fiscal
 31 poniente 3508
 Col. Santa Cruz Los Angeles 72400
 Puebla Puebla México
 Tel. 2221189705

Recibo de Nómina No: A 6
FOLIO FISCAL (UUID):
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
 2014-02-24T13:45:30
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
 2014-02-24T13:45:30

EMPLEADO RFC: Cliente DEMO
 DEM0010101DEM
 Puebla
 México

Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Lugar de Expedición: Puebla, Puebla
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Motivo de Descuento: Deducciones nómina
No. de Empleado: 2306
Tipo de Régimen: Asimilados a salarios
Fecha Inicial del Pago: 01/01/0001

Fecha de Expedición: 24 febrero 2014
Clave de Moneda: MXN
Método de Pago: No identificado
CURP: AAHC860418HPLRRR02
Fecha de Pago: 01/01/0001
Fecha Final del Pago: 01/01/0001

DÍAS DE INCAPACIDAD	TIPO DE INCAPACIDAD	DESCUENTO
10.00	Riesgo de trabajo	0.00

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	Servicio	Pago de nómina	\$ 0.00	\$ 0.00

CERO PESOS, 00/100 M0N

SUBTOTAL: \$ 0.00
TOTAL: \$ 0.00

VISTA PREVIA

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT





Servicios de Facturación Electrónica Certificada.
www.factureya.com

Proveedor Autorizado de Certificación 

Este documento es una representación impresa de un CFDI Página 1 de 1

imagen 14

4 Generar pre-nóminas

Esta opción servirá para hacer Recibos de nómina a todos los empleados que estén agregados en el **Catálogo de Empleados** de Forma automática. Para esto desde **Panel Principal**, en **Accesos**, de clic en el botón “**Generar Pre-Nómina**” (imagen 15).



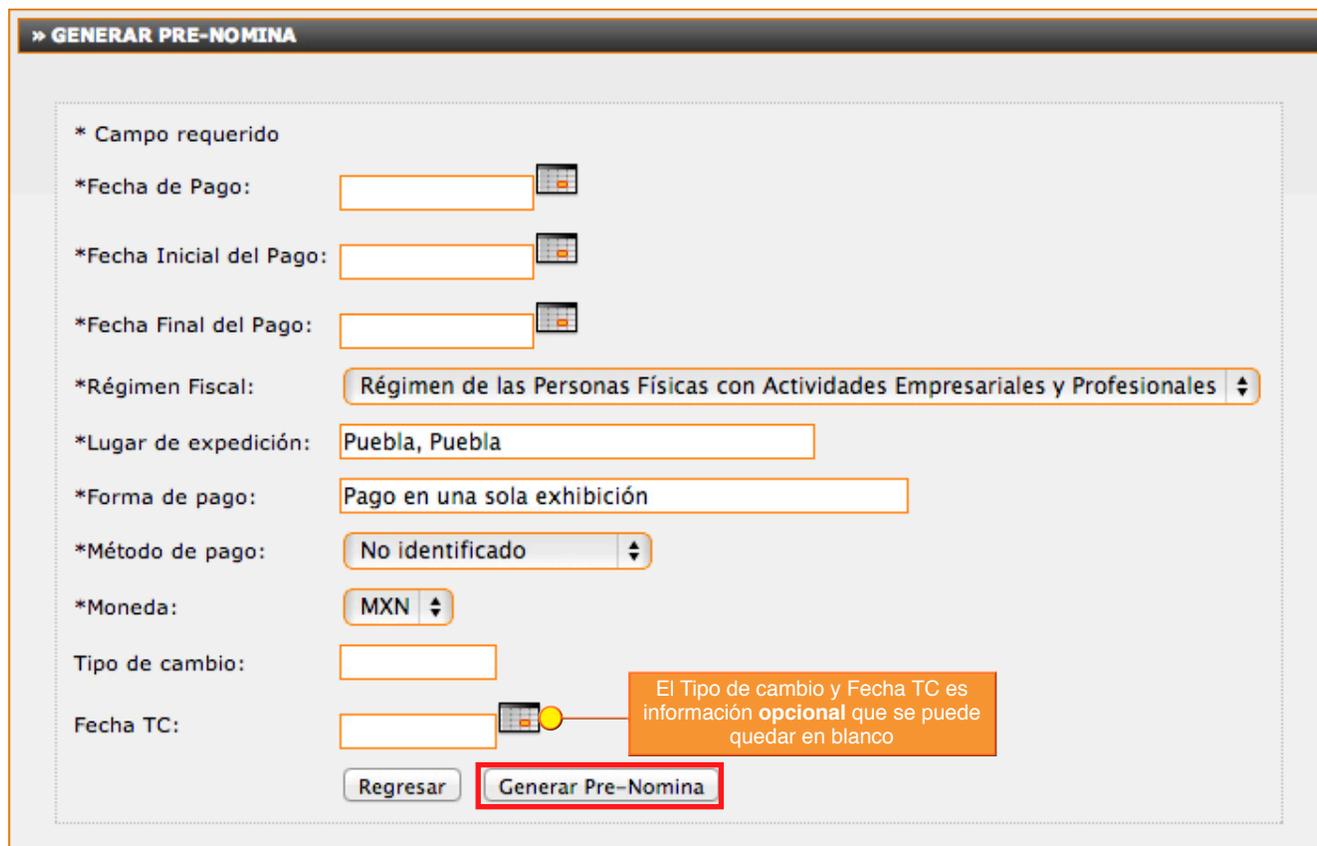
imagen 15

En la siguiente ventana, en el panel **Registro de pre-nómina** (imagen 16), de clic en “**Generar Pre-nómina**”



imagen 16

Después seleccione y capture la información general que llevarán todos los recibos de nómina y de clic en “**Generar Pre-nómina**” (imagen 17).



» **GENERAR PRE-NOMINA**

* Campo requerido

*Fecha de Pago: 

*Fecha Inicial del Pago: 

*Fecha Final del Pago: 

*Régimen Fiscal: 

*Lugar de expedición:

*Forma de pago:

*Método de pago: 

*Moneda: 

Tipo de cambio:

Fecha TC:  

El Tipo de cambio y Fecha TC es información **opcional** que se puede quedar en blanco

imagen 17

Aparecerá un mensaje de cuantos registros de nómina se crearon, que serán equivalentes al número de registros que tenga en **Catálogo de Empleados**.

Importante:

Para que tome en cuenta a todos los empleados del catálogo, es necesario que estos estén registrados en **Cartera de clientes**.

Al regresar al panel de **Registros de Pre-nómina** se recomienda dar clic en “**Detalle**” para poder revisar cada uno de los registros realizados (imagen 18)

» REGISTRO DE PRE-NOMINA							
Generar Pre-Nomina							
Página 1 de 1, 1 Registros				Inicio Anterior Siguinte Fin			
Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	Detalle
2014-02-24T12:57:56	2	SI	2014-02-24T13:03:58	24/02/2014	18/02/2014	22/02/2014	
< >							

imagen 18

Cuando de clic en “**Procesar**” le tomará un crédito por cada empleado. Los Recibos de Nómina registrados los podrá visualizar desde el panel **Registro de CFDI** (imagen 19)

» DETALLES DE REGISTRO DE PRE-NOMINA							
Procesado: SI Fecha hora: 2014-02-24T12:57:56 No. de recibos: 2 Fecha Procesamiento: 2014-02-24T13:03:58							
» COMPROBANTES DEL REGISTRO DE PRE-NOMINA							
Registro Pre-Nomina							
No.	Tipo	Receptor	Moneda	Total	Procesado	UUID	Resultado
1	Recibo de Nómina	DEMO010101DEM	MXN	\$4,250.00	SI	80429FA7-7E57-7E57-7E57-83EBA122D12B	Generado Vista Previa Xml Previo
2	Recibo de Nómina	DEMO010101DEM	MXN	\$0.00	SI	7D3A4A42-7E57-7E57-7E57-058D20E7237B	Generado Vista Previa Xml Previo
Registro Pre-Nomina							

Funciones para ver vista previa de XML

imagen 19



¿Dudas?

Tel: 01 800 6 32 28 87

 @FactureyaMX

 FactureyaFacturaElectronica

 www.factureya.com

