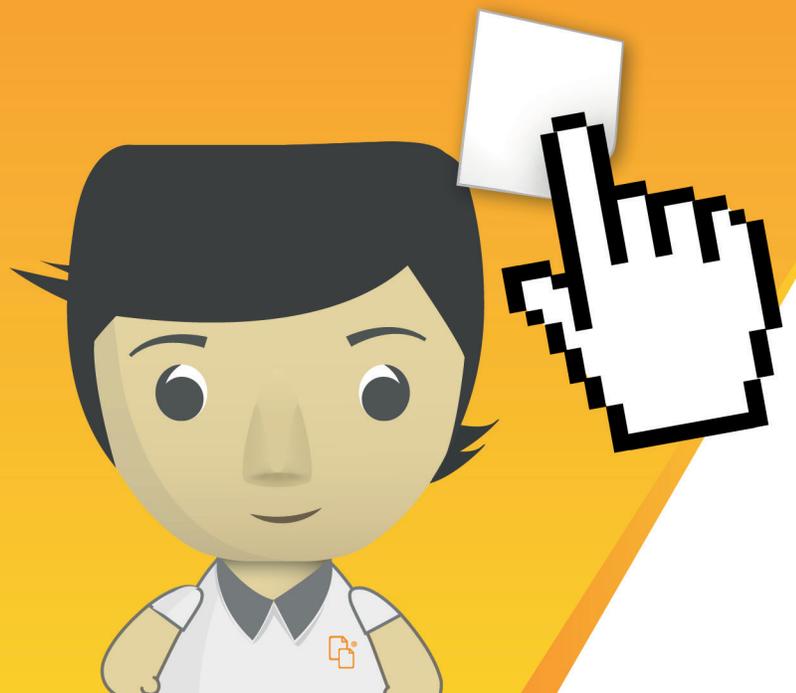


Factureya[®] 

GENERAR RECIBOS DE NÓMINA

SISTEMA ESCRITORIO



www.factureya.com

CONTENIDO

- 1) Configuración de Paquete de Créditos.
- 2) Realiza tus Recibos de Nómina Manualmente
 - Horas extra e incapacidades
- 3) Bridge Nómina
- 4) Cancelación de CFDI de Nómina

1 Configuración de Paquete de Créditos.

1.1 Coloca tu cursor en la esquina inferior derecha de la imagen de tu negocio, ahí encontrarás la opción de **Editar** (Imagen 1).

1.2 Procede a buscar la opción de **Series y Folios** en la octava posición.

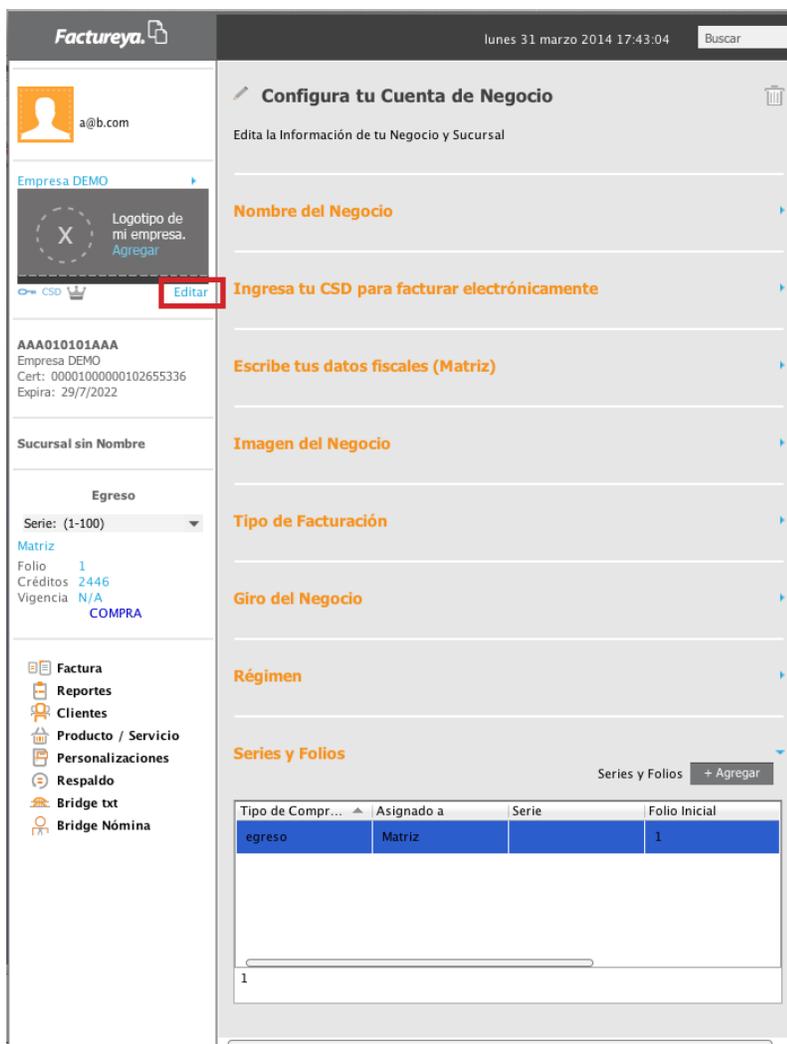


imagen 1

1.3 Selecciona la opción de **Series y Folios**.

1.4 De lado derecho del apartado se encuentra la opción de **“Agregar”**, dale clic y procede a configurar.

1.5 Selecciona la opción de **Egreso** (Imagen 2).



The image shows a software window titled "Ingreso de Series". Inside the window, there is a heading "Ingresa la Serie y el Folio". Below the heading, there are five input fields: "Egreso" (a dropdown menu with "Egreso" selected), "Matriz" (a dropdown menu), "Serie" (a text input field), "Folio inicial" (a text input field), and "Folio final" (a text input field). In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "Finalizar".

imagen 2

1.6 Selecciona la sucursal desde donde se van a emitir los Recibos de Nómina.

1.7 Coloca tu **folio inicial** y **folio final** correspondiente al paquete de créditos.

1.8 Una vez configurado correctamente, selecciona la opción **Finalizar**.

IMPORTANTE:

- La configuración de los créditos tiene que ser tal y como se realizó en la **orden de compra**.
- Si ya se está utilizando un paquete de créditos es necesaria **una serie** para que el sistema logre diferenciarlos.

2 Realiza tus Recibos de Nómina Manualmente

2.1 En el panel izquierdo del sistema en escritorio busca la opción de **Factura**, se desplegarán los tipos de comprobantes fiscales a realizar.

2.2 Busca en la última opción de los tipo de CFDi **Recibos de Nómina** y selecciona (Imagen 3).

The screenshot shows the Factureya web application interface. The top header includes the logo 'Factureya.' and the date 'lunes 31 marzo 2014 17:45:08'. The left sidebar contains a user profile 'a@b.com', company information 'Empresa DEMO', and a list of menu items. The 'Factura' menu is expanded, and 'Recibo de Nómina' is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Recibo de Nómina' form, which includes fields for 'Datos del Receptor' (RFC, Nombre / Razón Social), 'Dirección Fisca...' (selected), 'Tipo de Régimen', 'Correo Electrónico', 'Información del Empleado' (Número de Empleado, Riesgo del Puesto, Departamento o área, Puesto asignado, Tipo de Contrato del Trabajador, Tipo de Jornada del Trabajador, Fecha de inicio de la relación laboral, Periodicidad del Pago, Salario Base del Trabajador, Salario Diario Integrado, Antigüedad en semanas), 'Nómina' (CLABE Interbancaria, Expresión del Banco conforme al catálogo, Fecha Inicial de Pago, Fecha Final de Pago, Fecha de Pago, Número de Días Pagados), and a button 'Agregar Concepto'.

imagen 3

2.3 Procede a llenar los datos del Receptor.

Nombre ---- **Requerido**
Apellido Paterno ---- **Requerido**
Apellido Materno---- **Requerido**
RFC -----**Requerido**
Dirección -----**Requerido**
Dirección No. EXT. ----No Requerido
Dirección No. INT.----No Requerido
Dirección Colonia-----No Requerido
Dirección Localidad –No Requerido
Dirección Referencia –No Requerido
Dirección Municipio – **Requerido**
Dirección Ciudad --- No Requerido
Dirección Estado--- **Requerido**
Dirección País---- **Requerido**
Dirección C.P. – **Requerido.**
Curp -----**Requerido**
Tipo de Régimen ---**Requerido**

2.4 Procede a llenar la información del empleado.

No. De empleado –**Requerido**
Departamento – No requerido
Tipo de contrato ---No requerido
Fecha de inicio Relación laboral—No requerido
Salario Base--- No requerido
Antigüedad semanas----No requerido
Riesgo del puesto----- No requerido
Puesto ----- No requerido
Tipo de Jornada---No requerido
Periodicidad del pago --- **Requerido**
Salario Diario int.----- No requerido

2.4 Procede a llenar los datos de la Nómina.

CLABE INTERBANCARIA—No requerido
Fecha inicial de pago--- **Requerido**
Fecha final de pago----- **Requerido**
Fecha de pago -----**Requerido**
BANCO---- No requerido
Número de días pagados---**Requerido**

2.5 Selecciona la opción “Agrega” en la esquina superior derecha de cada concepto (imagen 4)

The image displays four empty data entry forms arranged in a 2x2 grid. Each form has a title in orange, a '+ Agregar' button in a dark grey box at the top right, and a table with a grey header. Below each table are two summary fields: 'Total Exento' and 'Total Gravado'.

- Percepciones:** Table with columns 'Tipo' and 'Concepto'.
- Deducciones:** Table with columns 'Tipo' and 'Concepto'.
- Horas Extras:** Table with columns 'Tipo' and 'ImportePagado'.
- Incapacidades:** Table with columns 'Tipo' and 'Descuento'.

imagen 4

2.6 Selecciona el tipo de Percepción y Deducción (imagen 5 y 6).

The image shows a form for selecting a perception or deduction type. It features a dropdown menu at the top labeled 'Tipo de Percepción'. Below it are four input fields: 'Clave', 'Concepto', 'Importe Exento', and 'Importe Gravado'. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

imagen 5

Tipo Deducción

Clave Concepto

Importe Exento Importe Gravado

Aceptar Cancelar

imagen 6

A cada tipo concepto le va a corresponder una clave la cual encontrarás en el **Catálogo de complementos de Nómina** publicado por el SAT.

ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/cfd/nomina11.pdf

2.7 El apartado de concepto se encuentra con el objetivo de describir características correspondientes ya sea a la percepción o deducción.

2.8 Coloca los importes correspondientes y selecciona la opción de **Aceptar** para que el concepto se agregue.

HORAS EXTRA E INCAPACIDADES.

2.9 Selecciona el tipo de horas extras: Dobles o Triples

2.10 Escribe las horas totales, días totales y el importe total a pagar.

2.11 Selecciona la opción **Aceptar** para agregar el concepto (Imagen 7).

Tipo Horas

Días

Horas Extra

Importe Pagado

Aceptar Cancelar

imagen 7

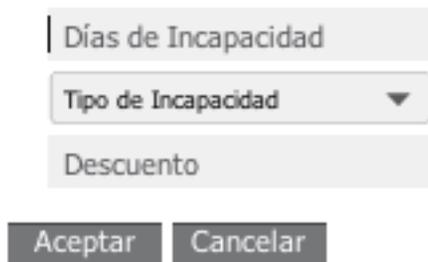
2.11 Selecciona la opción **Agregar** en el apartado de **Incapacidades**.

2.12 Selecciona el tipo de incapacidad de la lista que ofrece el sistema.

2.13 Coloca la clave correspondiente del Catálogo de complemento de Nóminas (Punto 2.6)

2.14 Coloca la cantidad.

2.15 Selecciona la opción de **Aceptar** para agregar el concepto (Imagen 8).



Formulario de Incapacidad con los siguientes campos:

- Días de Incapacidad
- Tipo de Incapacidad (menú desplegable)
- Descuento
- Botones: Aceptar, Cancelar

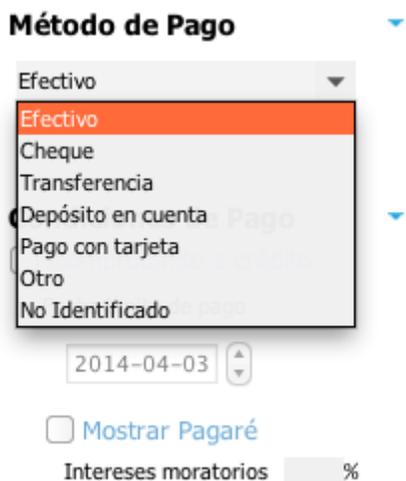
imagen 8

2.16 Aproximate al panel derecho para seleccionar tu Régimen Fiscal, en caso de no estar en el listado, puedes redactarlo y seleccionar **Agregar**.

2.17 Escribe el Registro Patronal. (No requerido).

2.18 Selecciona la Forma de Pago.

2.19 Selecciona el Método de pago correspondiente (Imagen 9).



Formulario de Método de Pago con los siguientes campos:

- Método de Pago (menú desplegable con opciones: Efectivo, Cheque, Transferencia, Depósito en cuenta, Pago con tarjeta, Otro, No Identificado)
- Fecha: 2014-04-03
- Mostrar Pagaré (checkbox)
- Intereses moratorios (%)

imagen 9

* En caso de no estar en el listado de opciones el Método de pago que deseas, puedes seleccionar la opción **Otro** y describir características de éste (Imagen 10).



Método de Pago ▼

Otro ▼

Descripción

Núm Cta Pago

imagen 10

2.20 Condiciones de Pago --opcional.

2.21 Conceptos---opcional.

2.22 Comprobante—opcional.

2.23 Campos Adicionales---opcional.

2.24 Etiquetas -----opcional.

2.25 Leyendas ----- opcional.

2.26 Firmas ----- opcional.

2.27 Complementos—N/A.

2.8 Una vez llenando todos los datos que necesitemos para el Recibo Nómina selecciona la opción **Vista Previa** para verificar que estén correctamente escritos (Imagen 11).

2.9 Una vez seguros de que esta elaborado correctamente **EMITE** oficialmente.



Limpia Factura Vista Previa

Emitir Factura

imagen 11

3 Bridge Nómina

Es una modalidad de emisión de CFDI's de manera global o conjunta, la cual se llevará a cabo mediante la selección de un archivo ya sea en **.TXT** (archivo de texto plano o Bloc de notas) o en **EXCEL**, se conecta la información con el **Sistema de escritorio** y se emite.

Podrás pre-visualizar los campos y cancelar los CFDI's además de editar la información desde tu archivo en los dos diferentes formatos.

3.1 Selecciona la opción de **Bridge Nómina** en tu panel izquierdo al final del listado de tareas de tu sistema en escritorio (Imagen 12).

The screenshot displays the user interface for 'Bridge Nómina'. On the left is a sidebar with a user profile (a@b.com), company information (Empresa DEMO), and a list of tasks. The 'Bridge Nómina' option is highlighted with a red box. The main content area features two buttons for uploading files: 'Cargar archivo de nomina "Excel"' and 'Cargar archivo de nomina "TXT (separado por pipes '|")'. Below these is a search bar with 'Activos' selected and a date filter set to '31/03/2014'. A table with columns 'Serie', 'Nombre Completo', 'Fecha Emi...', 'Monto Total', and 'Cancelar' is shown, currently containing only the number '0'.

imagen 12

Cargar archivo de nómina "Excel"

Cargar archivo de nómina "TXT (separado por pipes '|')"

imagen 13

3.2 La primera opción que otorga el sistema es en un formato en Excel y la segunda es un formato .TXT (imagen 13). Si la base de datos está realizada en Excel, como se muestra en el ejemplo (imagen 14), selecciona la opción **“Cargar archivos de nómina EXCEL”**.

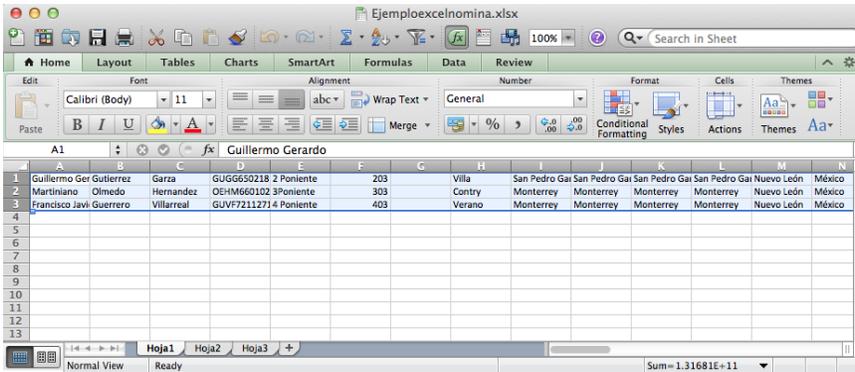


imagen 14

NOTA: El formato de llenado en Excel lo encontrará en la siguiente liga:
<http://factureya.com/web/descargas/ejemplo.xlsx>

Si tu base de datos está en un formato TXT (texto plano o bloc de notas)(imagen 15), selecciona la opción: **“Cargar Archivos de nómina TXT”** (Separado por Pipes |).

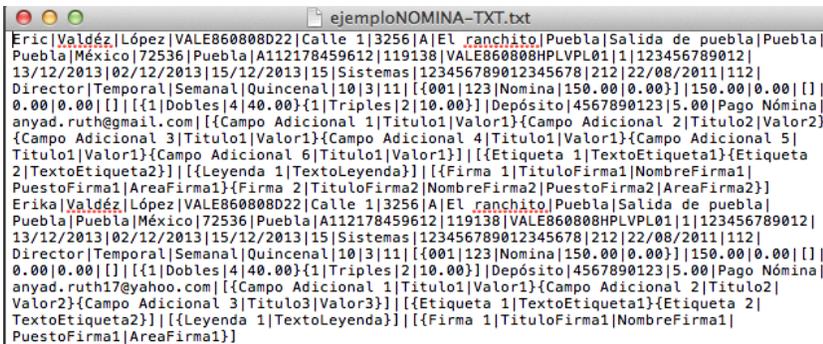


imagen 15

NOTA: El formato de llenado en .TXT lo encontrará en la siguiente liga:
<http://factureya.com/web/descargas/EjemploNomina.txt>

3.3 Una vez que se selecciona el formato deseado, busca la dirección donde se encuentra ubicada la base de datos.

3.4 Posterior a haber seleccionado el archivo, da clic en **Abrir** y **Siguiente** (imagen 16).

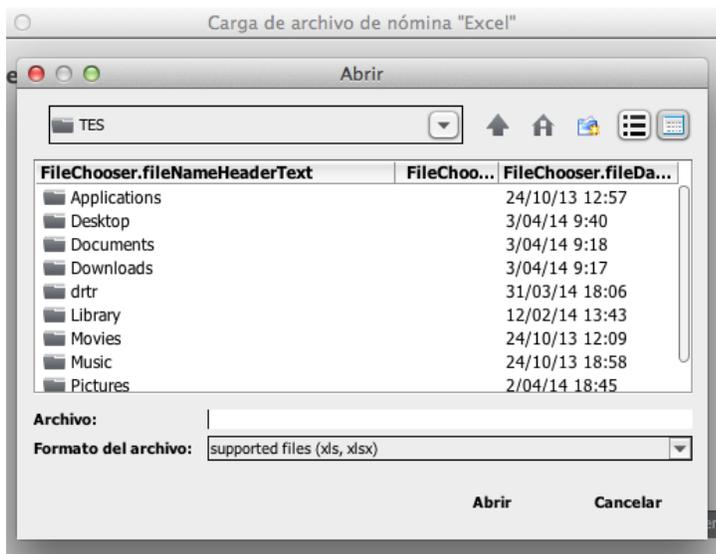


imagen 16

3.5 Selecciona los empleados a los cuales se les va a emitir su Recibo Nómina. Puedes seleccionarlos todos a la vez en la esquina superior derecha del apartado. (Imagen 17).

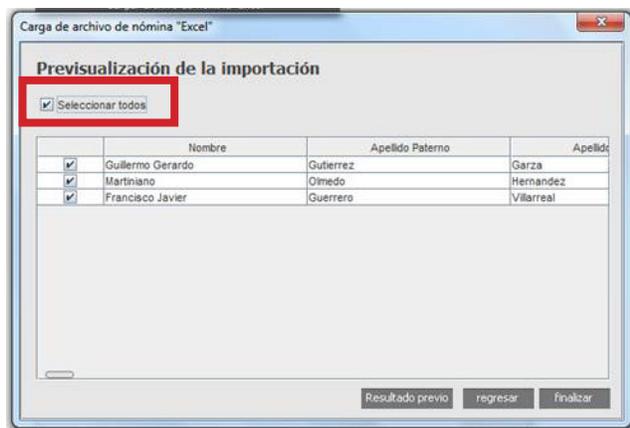


imagen 17

3.6 Si se desea una vista previa de los comprobantes debe dar click en **Resultado previo** y seleccionar la ubicación en donde se desea guardar. (Imagen 18)

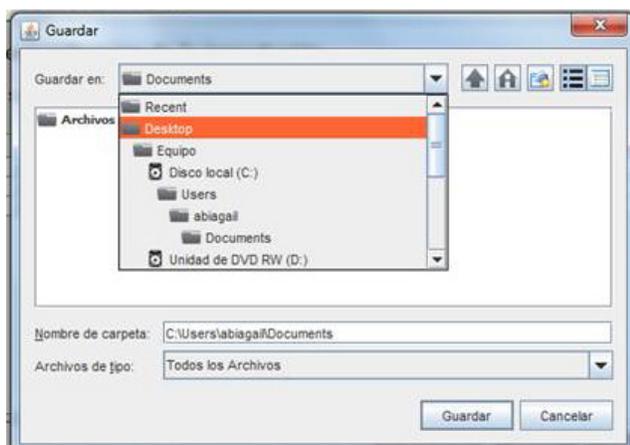


imagen 18

3.7 Una vez seleccionados los empleados a los cuales se va a emitir el CFDI, dar clic en **Finalizar** en la esquina inferior izquierda (Imagen 19).



imagen 19

3.8 El sistema te generará un aviso: “**Procesamiento de Nómina ha iniciado**” (Imagen 20).

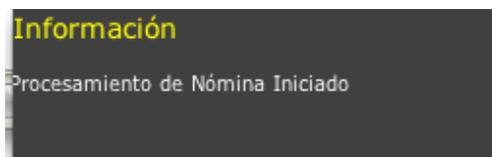


imagen 20

3.9 En el momento en que finalice el proceso se generará un aviso: “**Procesamiento de Nómina finalizado**” (Imagen 21).



Imagen 21

IMPORTANTE: La estructura de los archivos para importar al BRIDGE, ya sea EXCEL O TXT deberá ser realizada conforme al **Layout** o **Descripción de Archivos** que será proporcionado en los teléfonos de Soporte Técnico **012226 00 57 22** o con tu asesor en Factureya al **01800 63 22 887**.

4 Cancelación de CFDI de Nómina

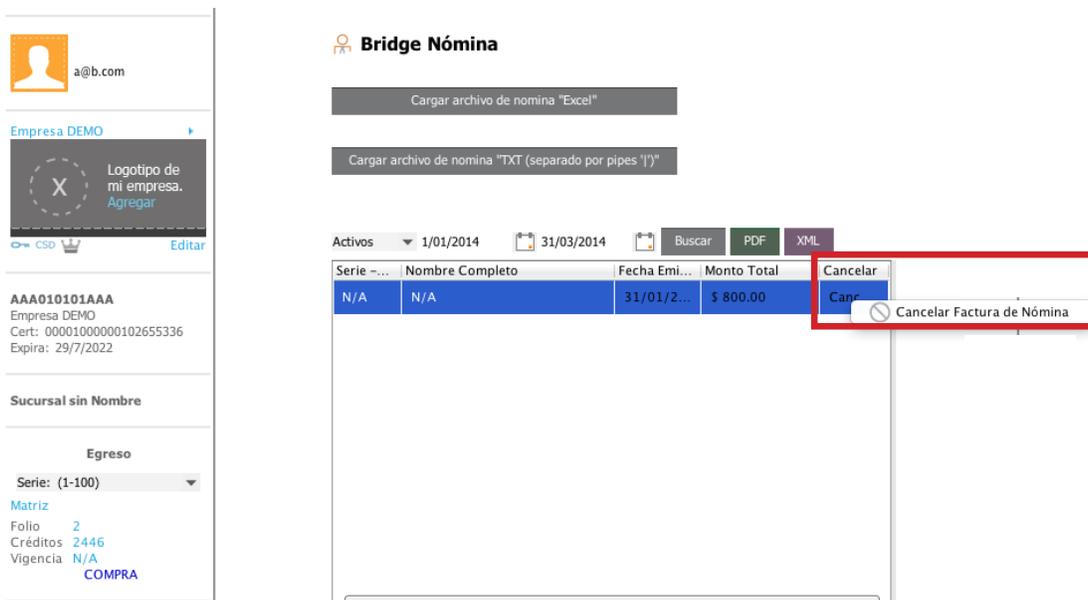
4.1 Dentro del panel izquierdo del sistema en escritorio se ingresa nuevamente al apartado Bridge Nómina para lograr cancelar los CFDI's de Nómina. (Incluso cuando se elaboraron manualmente).

4.2 El sistema nos ofrece 3 criterios de búsqueda para localizar rápidamente

- Estado de CFDI
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización

4.3 Una vez localizado el CFDI a cancelar seleccionalo.

4.4 Da clic en el botón de **Cancelar** (Imagen 22).



The screenshot shows the 'Bridge Nómina' interface. On the left is a sidebar with user information and company details. The main area displays a table of active CFDI records. The table has columns for 'Serie', 'Nombre Completo', 'Fecha Emi...', and 'Monto Total'. A single record is visible with 'N/A' for the first three columns and '\$ 800.00' for the total. A 'Cancelar' button is located to the right of this record. A red box highlights this button, and a dropdown menu is open, showing the option 'Cancelar Factura de Nómina'.

Serie	Nombre Completo	Fecha Emi...	Monto Total	Cancelar
N/A	N/A	31/01/2...	\$ 800.00	Cancelar Factura de Nómina

imagen 22

4.5 El sistema te cuestionará si es correcto el CFDI a cancelar.

Si el CFDI es correcto da clic en **Aceptar** (Imagen 23).



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '¿Desea Cancelar el Comprobante?'. There are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

imagen 23



¿Dudas?

Tel: 01 800 6 32 28 87

 @FactureyaMX

 FactureyaFacturaElectronica

 www.factureya.com

