



Manual de Complemento de Nóminas CFDi

Aquí podrán resolver todas sus dudas.



Como proveedor de Facturación Electrónica, FEL 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 Facturar en Línea

Puede acceder a nuestro sistema de facturación "FEL" 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



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)

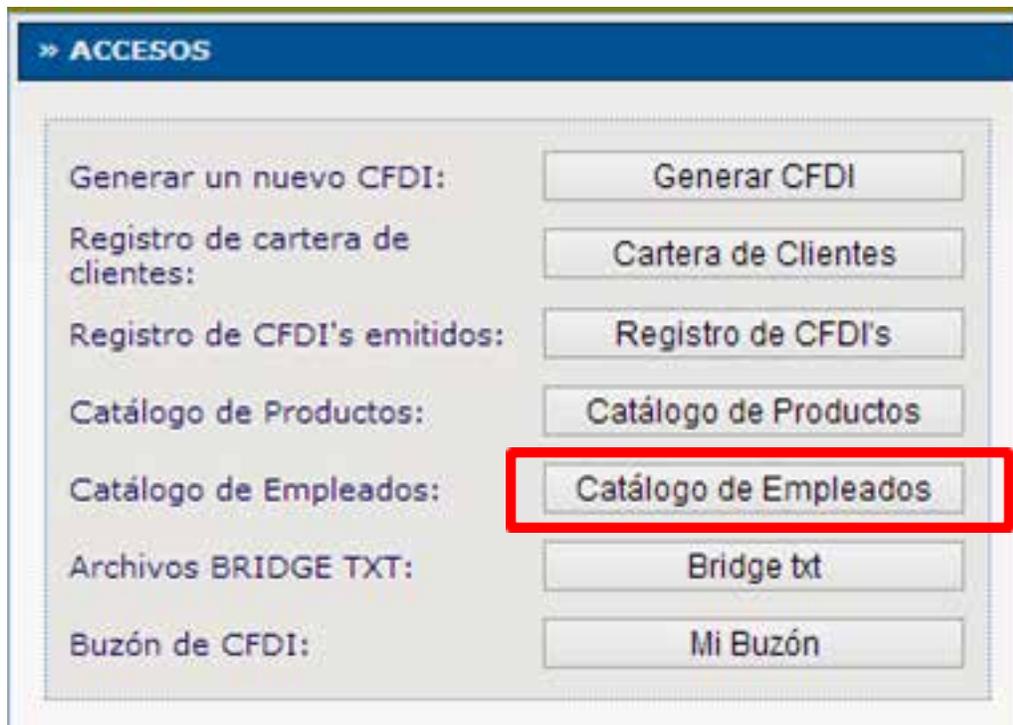


imagen 2.0

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

» 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	
JOSE010203ALA	2306	465464654646546	10.000000	Puesto	02/12/2013	
AAHC860418JVA	2307	465464654646546	10.000000	Puesto	08/11/2013	
AAHC860418JVA	2308	465464654646546	10.000000	Puesto	02/11/2013	
MAC010203MAC	104445	32543543	12.500000	Puesto	11/12/2013	
< >						

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	
JOSE010203ALA	2306	465464654646546	10.000000	Puesto	02/12/2013	
AAHC860418JVA	2307	465464654646546	10.000000	Puesto	08/11/2013	
AAHC860418JVA	2308	465464654646546	10.000000	Puesto	02/11/2013	
MAC010203MAC	104445	32543543	12.500000	Puesto	11/12/2013	
< >						

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

» CATÁLOGO DE EMPLEADOS						
Agregar Empleado						
RFC	No. de Empleado	No. de Seguro Social	Salario Diario Integrado	Puesto	Fecha Ingreso	
JOSE010203ALA	2306	465464654646546	10.000000	Puesto	02/12/2013	 
AAHC860418JVA	2307	465464654646546	10.000000	Puesto	08/11/2013	 
AAHC860418JVA	2308	465464654646546	10.000000	Puesto	02/11/2013	 
MAC010203MAC	104445	32543543	12.500000	Puesto	11/12/2013	 
< >						

imagen 4.0

Formulario para crear los datos del nuevo empleado.

» ADMINISTRACION DE EMPLEADOS	
Importar archivo .csv <input type="checkbox"/>	
RFC:	<input type="text"/>
Registro Patronal:	<input type="text"/>
No. de Empleado:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Tipo de Regimen:	TipoRegimen01 <input type="text"/>
No. de Seguro Social:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>
CLABE:	<input type="text"/>
Banco:	Ninguno <input type="text"/>
Fecha de Inicio Laboral:	<input type="text"/> 
Puesto:	<input type="text"/>
Tipo de Contrato:	<input type="text"/>
Tipo de Jornada:	<input type="text"/>
Periodicidad de Pago:	<input type="text"/>
Salario Base Cot Apor:	<input type="text"/>
Riesgo del Puesto:	Riesgo Puesto 1 <input type="text"/>
Salario Diario Integrado:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Alta"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

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 CDFI nuevo, debemos seleccionar la opción "Generar CDFI" del Apartado de Accesos dentro de nuestro Panel Principal (IMAGEN 5.0)



imagen 5.0

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

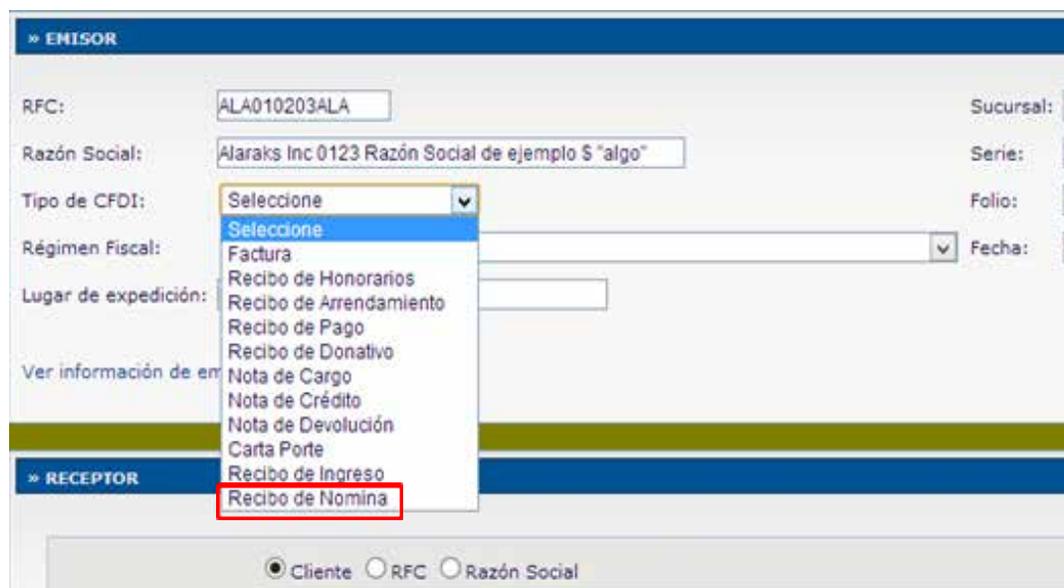


imagen 6.0

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 Régimen: 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	
<input type="text" value="Tipo Percepcion 1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Percepción"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento	
<input type="text" value="Tipo Deducion 1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Dedución"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Tipo de incapacidad	Días de Incapacidad	Descuento	
<input type="text" value="Tipo Incapacidad 1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Incapacidad"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

imagen 7.0

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

CONCEPTOS

Agregar complemento de instituciones educativas
 Agregar información aduanera al concepto
 Agregar número de cuenta perfil al concepto

Ingresos por partida: IEPS Alcohol, Tabaco, Telecomunicaciones IEPS Gasolina

Monto (cálculo inverso trasladado):

Impuesto trasladado: IVA 16, (IVA 16.000%) IVA 12, (IVA 12.000%) IVA 11, (IVA 11.000%)
 IVA 10, (IVA 10.000%) IVA 9, (IVA 9.000%) IVA 8, (IVA 8.000%)
 IVA 7, (IVA 7.000%) IVA 6, (IVA 6.000%) IVA 5, (IVA 5.000%)
 IVA 4, (IVA 4.000%) IVA 3, (IVA 3.000%) IVA 2, (IVA 2.000%)
 IVA 1, (IVA 1.000%) IVA 0, (IVA 0.000%)

Impuesto retenido: I.V.A. 16, (IVA 16.6667%)
 I.S.R., (ISR 10.0000%)
 I % DE IMPUESTO Y TRANSICION DE IMPUESTO SOBRE LAS SUJETAS (Local 1.0000%)
 2 % IMPUESTO SOBRE PAGO DE NÓMINA (0.006124968), (Local 2.0000%)
 3 AL MILLAR DE APORTACIONES AL I.C.I.C., (Local 3.0000%)
 4, (Local 0.0000%)
 5, (Local 0.0000%)
 6, (Local 0.0000%)
 7, (Local 0.0000%)
 8, (Local 0.0000%)

Buscar producto:
 Porcentaje descuento general:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>						

imagen 8.0



¡Gracias! Si continúas con dudas...

Por favor comunícate con nosotros:

SOPORTE

(222) 1 41 38 10

sosporte@facturarenlinea.com.mx

