



FACTURA INTELIGENTE

*"Tu Aliado en Negocios de Éxito"*

# FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

## Manual de Complemento de Nóminas CFDI

*"Tu aliado en negocios de éxito"*



Como proveedor de Facturación Electrónica, **Factura Inteligente** 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.

## Ingreso al Sistema Facturar en Línea

Puede acceder a nuestro sistema de facturación "Factura Inteligente" desde cualquier navegador de Internet. Los recomendables son: INTERNET EXPLORER (mínimo Versión 8), FIREFOX Y GOOGLE CHROME.

### 1.0 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 displays the main dashboard of the Factura Inteligente system. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Panel Principal, Registro de CFDI, Cartera de Clientes, Catálogo de Productos, Soporte, and Ayuda. The dashboard is divided into four main sections:

- ACCESOS:** A section with four buttons: "Generar CFDI", "Cartera de Clientes", "Registro de CFDI's", and "Catálogo de Productos".
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA:** A section with ten buttons: "Información Fiscal", "Sucursales / Cuentas", "Certificado", "Activación de Créditos FI", "Impuestos", "Series y Folios", "Etiquetas Personalizadas", "Logos", "Complementos", and "Mis plantillas PDF".
- INFORMACIÓN DE CUENTA:** A section displaying user details: Usuario: DEMO101010FI1, Sucursal: Principal, Función: Principal, Certificado: Instalado, Expiración: 29 julio 2022, Serie: NC, Folio actual: 7717.
- ESTADO DE CRÉDITOS:** A section displaying credit status: No. de créditos: 100, Créditos usados: 93, Créditos restantes: 7 (with a shopping cart icon), Fecha de vigencia: 12/07/2014, and a "¿Necesita adquirir más créditos?" prompt with a "Comprar" button and VISA/MasterCard logos.

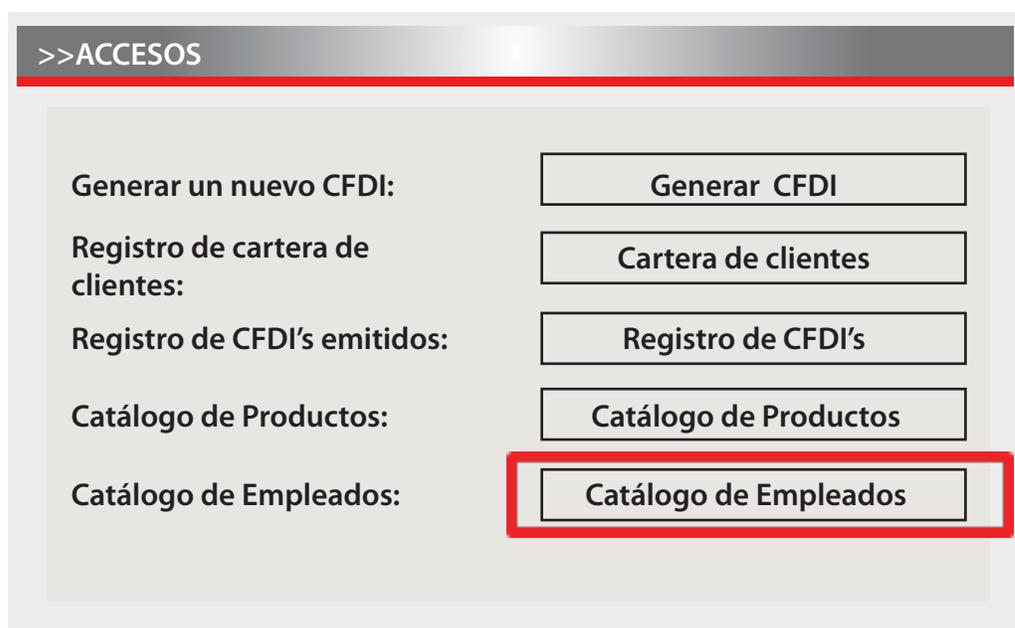
*imagen 1.0*

## 2. ACCESOS

Ingresando al sistema en su panel principal, dentro del apartado de **ACCESOS**, podremos observar el botón CATÁLOGO DE EMPLEADOS.

### 2.1 Catálogo de Empleados

Esta opción permite generar un catálogo de empleados para ello es indispensable hacer clic en "Catálogo de Empleados" 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 Empleados  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 de Ingreso	
JOSE010203ALA	2306	465464644644646	10.000000	Puesto	02/12/2013	
AAHC860418JVA	2307	465464644644646	10.000000	Puesto	08/11/2013	
AAHC860418JVA	2308	465464644644646	10.000000	Puesto	02/11/2013	
MAC010203MAC	10445	44644646	12.500000	Puesto	11/11/2013	

<>

*imagen 3.0*

El Sistema también te permitirá exportar empleados en caso de que se encuentren en un archivo EXCEL y de esta manera ingresarlos en nuestro sistema.

>>FILTRADO DE EMPLEADOS

RFC  No. de Empleados  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 de Ingreso	
JOSE010203ALA	2306	465464644644646	10.000000	Puesto	02/12/2013	
AAHC860418JVA	2307	465464644644646	10.000000	Puesto	08/11/2013	
AAHC860418JVA	2308	465464644644646	10.000000	Puesto	02/11/2013	
MAC010203MAC	10445	44644646	12.500000	Puesto	11/11/2013	

<>

*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 de Ingreso	
JOSE010203ALA	2306	465464644644646	10.000000	Puesto	02/12/2013	
AAHC860418JVA	2307	465464644644646	10.000000	Puesto	08/11/2013	
AAHC860418JVA	2308	465464644644646	10.000000	Puesto	02/11/2013	
MAC010203MAC	10445	44644646	12.500000	Puesto	11/11/2013	

<>

imagen 4.0

Formulario para crear los datos del nuevo empleado.

>>ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADOS

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 de Puesto:

Salario Diario Integrado:

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

Tipo de percepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Externo	
<input type="text" value="Tipo Percepción 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 Externo	
<input type="text" value="Tipo Deducción 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 Incapacidad	Dias de Incapacidad	Descuento	
<input type="text" value="Tipo de incapacidad1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Percepción"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Tipo de horas	Dias	Horas extra	Importe pagado	
<input type="text" value="Dobles"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Horas Extra"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

## 2.2 Generar CFDI

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)

>>ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	<b>Generar CFDI</b>
Registro de cartera de clientes:	Cartera de clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's
catálogo de Productos:	catálogo de Productos
catálogo de Empleados:	catálogo de Empleados

*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)

>>EMISOR

RFC:	ALA010203ALA	Sucursal:	Principal
Razón Social:	Alaraks Inc 0123 Razón Social de ejemplo S"algo"	Serie:	-
Tipo de CFDI:	Seleccione <input type="button" value="v"/>	Folio:	1
Régimen Fiscal:	Seleccione <input type="text"/>	Fecha:	26 dic 2013
Lugar de expedición:	<b>Recibo de Nómina</b> <input type="text"/>		
Ver información de emisor	<input type="checkbox"/>		

*imagen 6.0*



Una vez que seleccione al empleado saldrán todos los datos llenos y podrá emitirle el Recibo de Nómina (Imagen 7.0)

>>NÓMINA

Buscar empleado  
(No. empleado, RFC  
o No. de seguro 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 Entregado:

Clabe:  Fecha de Pago:

Banco:  Fecha Inicial de Pago:

Departamento:  Fecha Final de Pago:

Puesto:  No. Dias Pagados:

Riesgo de Puesto:  Fecha de Inicio Laboral:

Antigüedad (semanas):

Tipo de percepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Externo
<input type="text" value="Tipo Percepción 1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Λ"/> <input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text" value="Agregar Percepción"/>	<input type="text" value="Limpiar"/>

Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Externo
<input type="text" value="Seguridad Social"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Λ"/> <input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text" value="Agregar Percepción"/>	<input type="text" value="Limpiar"/>

Tipo de Incapacidad	Dias de Incapacidad	Descuento	
<input type="text" value="Tipo de incapacidad1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text" value="Agregar Percepción"/>	<input type="text" value="Limpiar"/>

Tipo de horas	Dias	Horas extra	Importe pagado
<input type="text" value="Dobles"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text" value="Agregar Horas Extra"/>	<input type="text" value="Limpiar"/>

imagen 7.0



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

>>CONCEPTOS

Agregar complemento venta de vehiculos

Impuestos por partida  IEPS Alcohol, Tabaco, Telecomunicaciones  IEPS Gasolinas

Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado:  ISAN, (Local 3.00%)  IVA 16%, (IVA 16%)  
 ADICIONAL, (Local 25.00%)  IVA EXCENTO (IVA 0.00%)  
 refaccion, (Local 20.00%)  IVA, (IVA 16.00%)

Impuesto retenido:  iva retenido, (IVA 4.00%)  
 isr, (ISR 10.00%)  
 impuesto 1, (Local 5.00%)  
 2% IMPUESTO SOBRE PAGO DE NOMINA (0.06176568) (Local 2.00000%)  
 ISR RET, (ISR 10.00%)

Buscar producto:

Porcentaje descuento general:

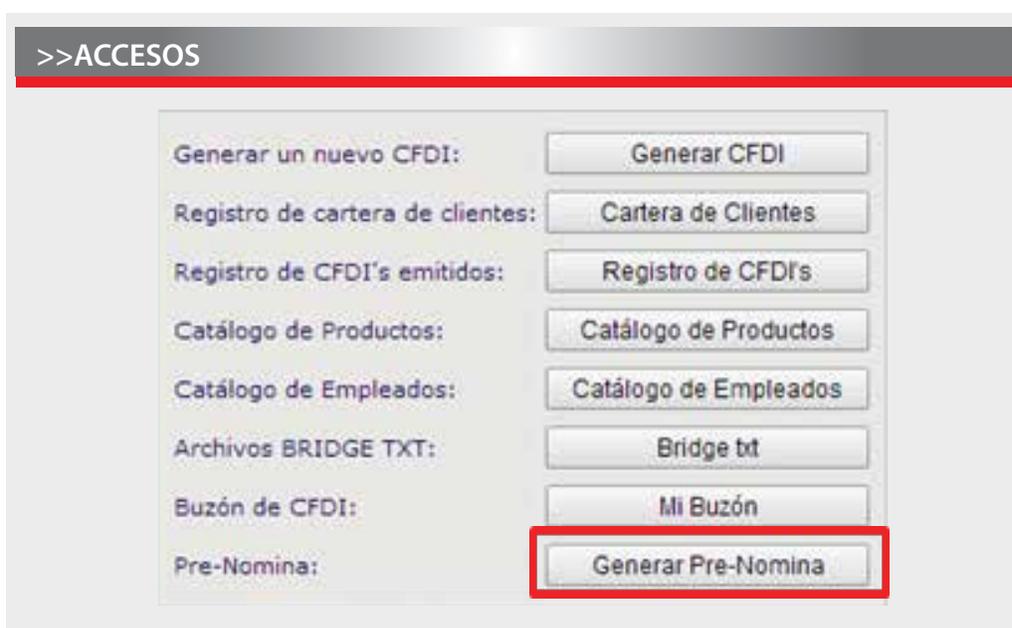
No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>						

*imagen 8.0*

### 3. GENERAR PRE-NÓMINA

Esta opción servirá para hacer Recibos de Nómina a todos los empleados que tenga agregados en el catálogo de empleados de forma automática.

Para esto desde panel principal de clic en el botón Generar Pre- Nómina (imagen 9.0) y siga los siguientes pasos:



*imagen 9.0*

a) Se desplegara una nueva ventana , y de clic en Generar Pre-nómina (Imagen 10.0)

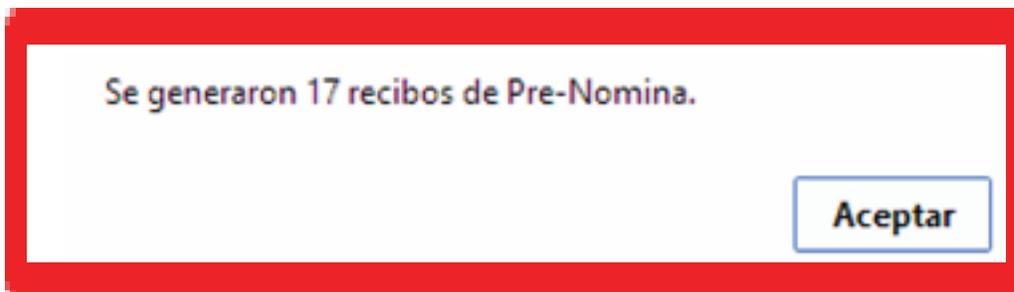
*imagen 10.0*

b) Después seleccione y capture la información general que lleva para todos los Recibos de Nómina (Imagen 11.0) y de clic en Generar Pre-nómina.

*imagen 11.0*

c) Mostrará un mensaje de cuantos registros de nómina se generaron (Imagen 12.0), que serán equivalentes al número de registros que tenga en catálogo de empleados y después de clic en regresar.

Importante: para que tome a todos los registros de catálogo de empleados es necesario que estos estén registrados en cartera de clientes.



*imagen 12.0*

d) Al regresar a la lista de registros de Pre-nómina

Hasta este momento sólo se han guardado los registros y aún no se genera ningún comprobante, se recomienda dar clic detalle donde podrá revisar cada uno de los registros (imagen 13.0).

>>REGISTRO DE PRE-NÓMINA

Generar Pre-Nómina

Página 1 de 1. 7 Registros

[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Fecha y Hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2014-01-13T13:25:47	17	SI	2014-01-13T13:26:45	15/01/2014	01/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-13T18:53:18	17	SI	2014-01-13T18:54:20	15/01/2014	01/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-18T10:30:03	18	SI	2014-01-18T10:33:30	01/01/2014	15/01/2014	30/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-22T16:05:33	18	SI	2014-01-23T10:23:24	01/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-28T16:30:48	17	SI	2014-01-29T10:44:03	01/01/2014	01/01/2014	31/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-24T15:28:30	17	NO		01/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Procesar</a>
2014-01-24T15:28:25	17	NO		01/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Procesar</a>

< >

*imagen 13.0*

## >>DETALLES DE REGISTRO DE PRE-NÓMINA

Procesado: NO Fecha Hora: 2014-01-24T15:28:20  
No. de recibos: 17 Fecha Procesamiento:

## >>COMPROBANTES DE REGISTRO DE PRE-NÓMINA

### Registro Pre-Nomina

No.	Tipo	Receptor	Moneda	Total	Procesado	UUID	Resultado
1	Recibo de Nómina	AXPC8604187VA	MXN	\$1,250,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Recibo de Nómina	AXEBO101015U1	MXN	\$48,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Recibo de Nómina	AXEBO101015U2	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Recibo de Nómina	AXEBO101015U3	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	Recibo de Nómina	AXEBO101015U4	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
6	Recibo de Nómina	AXEBO101015U5	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
7	Recibo de Nómina	AXEBO101015U6	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
8	Recibo de Nómina	AXEBO101015U7	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
9	Recibo de Nómina	AXEBO101015U8	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
10	Recibo de Nómina	AXEBO101015U9	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
11	Recibo de Nómina	AXEBO101015V9	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
12	Recibo de Nómina	AXEBO101015V1	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
13	Recibo de Nómina	AXEBO101015V2	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
14	Recibo de Nómina	AXEBO101015A1	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
15	Recibo de Nómina	AXEBO101015I3	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
16	Recibo de Nómina	AXEBO101015I4	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>
17	Recibo de Nómina	AXEBO101015I5	MXN	\$0,000,000	NO		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Ver XML</a> <a href="#">Eliminar</a>

### Registro Pre-Nomina

Funciones para vista previa de XML, PDF o eliminar registro.

*imagen 14.0*



e) Si se está seguro de emitir oficialmente un Recibo de Nómina a cada uno de los empleados guardados dar clic en procesar.

Los Recibos de Nomina registrados los podrá visualizar desde el botón registro de CFDI, desde el cual puede enviarlos por correo electrónico o cancelarlos.

>>REGISTRO DE PRE-NÓMINA

Registros de nómina generados

[Generar Pre-Nomina](#)

Página 1 de 1, 4 Registros

[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Fin](#)

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2014-01-13T13:27:47	17	SI	2014-01-13T13:28:41	15/01/2014	01/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-13T18:53:18	17	SI	2014-01-13T18:54:20	15/01/2014	01/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-15T10:32:03	15	SI	2014-01-15T10:33:30	01/01/2014	15/01/2014	30/01/2014	<a href="#">Detalle</a>
2014-01-22T16:05:33	17	NO		01/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Procesar</a>

< >

*imagen 15.0*

\*Cada recibo de nómina generado es un crédito consumido



**FACTURA INTELIGENTE**  
"TU ALIADO EN NEGOCIOS DE ÉXITO"

**SIMPLIFICANDO LA VIDA CON TECNOLOGÍA S.A. DE C.V.**  
Privada Topacio Núm. 3505-501, Col. Residencial Esmeralda  
Puebla, Puebla. C.P. 72400

**Teléfono: 01 800 288 1000**  
**Derechos Reservados 2011**

