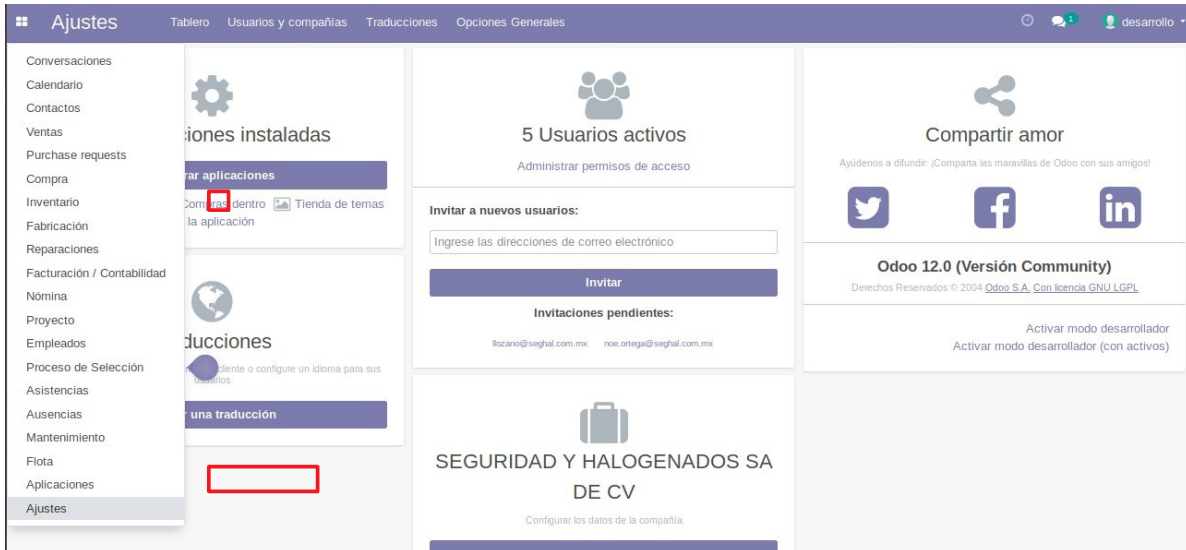
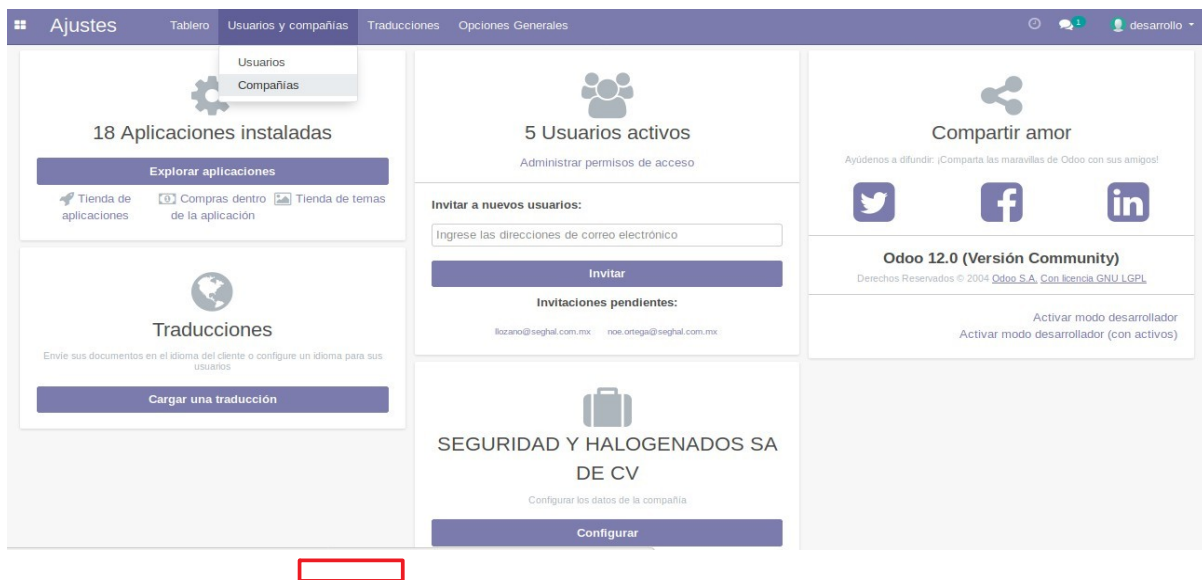


Guía de configuración Nómina CFDI

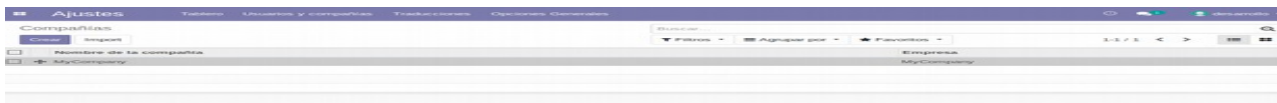
1. **Configurar datos fiscales de la Empresa.** Los datos fiscales de la empresa se configuran dentro del menú en la opción Ajustes



2. **Seleccionar la pestaña de Usuarios y compañías, seleccionar la opción Compañías.**



3. **Seleccionar la compañía por defecto llamada My Company**




Clic en Editar

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Tablero', 'Usuarios y compañías', 'Transacciones', and 'Opciones Generales'. The 'Opciones Generales' tab is active. Below the navigation bar, there's a header section for 'Compañías / MyCompany' with 'Editar' and 'Crear' buttons. To the right are 'Imprimir' and 'Acción' dropdown menus, and a page indicator '2 / 2'.

The main content area displays the 'MyCompany' form. It has two tabs: 'Información General' (selected) and 'CPED 3.3'. Under 'Información General', there's a 'Dirección' field. To the right, there's a section for contact information with fields for 'Sitio web', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'RFC', 'Registro de la compañía', 'Pais telefónico internacional', and 'Abreviado'. Below these fields, there's a 'Nomenclatura' field. On the far right, there's a 'MEXIA' label and a 'Código Nomenclatura' field.

10

- 4. Ingresar los datos de la empresa:** Nombre, Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal, etc. Los datos en morado son obligatorios, de igual manera el código postal.



5. Ingresar los datos de la pestaña CFDI3.3



Estos son los datos para la configuración en modo de prueba:

- 1. RFC: XIA190128J61**
- 2. Proveedor de timbrado: Servidor1**
- 3. Serie factura: A**
- 4. Facturas Directorio: "colocar la dirección donde quieres que se guarden los archivos XML"**
- 5. Modo prueba: habilitar(palomear)**
- 6. Asignar el Régimen fiscal "General de Ley Personas Morales"**
- 7. Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación.**
- 8. La contraseña es 12345678a**

6. Ingresar los datos en la pestaña Nómina 3.3 y clic en Guardar



7. **Configurar la zona horaria** en las preferencias del usuario.



8. **Seleccionar la zona horaria** en la que se encuentre y dar clic en **Guardar**.



9. **Configuración de empleados.** Crear un empleado y configurar su información en las pestañas de CFDI e Información Privada.

Empleados / Nuevo

Guardar Descartar

Nombre

Empleado

Por ejemplo, media jornada

0 Contratos 0 Nóminas Activo

Información del trabajo Información Privada Configuración de RRHH **CFDI 3.3** Reparto de utilidades

Detalles de Pago

Número de empleado 257849546

Tipo de Pago Efectivo

Información fiscal

Régimen 02 - Sueldos

Contrato 01 - Contrato de trabajo por tiem

Jornada 01 - Diurna

Registros

RFC XAXX010101000

CURP ZAML970810HQRVCN00

Seguro social 11775995993

Correo electrónico soporte@itadmin.com.mx

Lugar donde labora (estado) Quintana Roo

Registro patronal 01080009101

10. **Creación de contrato.** Crear un contrato llenando los campos obligatorios (en morado) y los datos de la pestaña CFDI 3.3

Inventario
Nómina
Empleados
Ausencias
Aplicaciones
Ajustes

Empleados / Empleado / Contratos / Nuevo

Guardar
Descartar

Nuevo
En proceso
Para renovar

Referencia del contrato

Contrato empleado

Empleado
Departamento
Puesto de trabajo

Empleado
Administration
Ingeniero

Contract Type
Estructura salarial

Employee
Base for new structures

Información de salario
Otra información
CFDI 3.3
Días de vacaciones

Complementos mensuales en efectivo

Salario
\$10000.00
/ mes

Inventario
Nómina
Empleados
Ausencias
Aplicaciones
Ajustes

Empleados / Empleado / Contratos / Contrato empleado

Editar
Crear

Acción

Información de salario
Otra información
CFDI 3.3
Días de vacaciones

Configuración

Periodicidad de pago	Diario	Conteo de días	Por día
CFDI		Prima vacacional	Con día de vacaciones
Riesgo del puesto	Clase I	Séptimo día separado	<input type="checkbox"/>
Tabla CFDI	TABLAS 2019	Falta proporcional séptimo día	<input type="checkbox"/>
Sueldo diario	333.33	Incapacidad para cálculo 7mo día	<input type="checkbox"/>
Sueldo por hora	41.67	Semana inglesa	<input type="checkbox"/>
Sueldo diario integrado	0.00		
Sueldo base cotización (IMSS)	0.00		

Percepciones adicionales

Bono productividad	<input type="checkbox"/>
Bono asistencia	<input type="checkbox"/>
Bono puntualidad	<input type="checkbox"/>
Fondo de ahorro	<input type="checkbox"/>
Vale de despensa	<input type="checkbox"/>
Alimentación	<input type="checkbox"/>
Percepcion adicional	<input type="checkbox"/>

Deducciones adicionales

Infonavit (fijo)	0.00
Infonavit (vsm)	0.00
Infonavit (%)	0.00
Pensión alimenticia (%)	0.00
Prestamo FONACOT	0.00
Caja de ahorro	<input type="checkbox"/>
Deducccion adicional	<input type="checkbox"/>

11. Procesar la nómina. Llenar los campos de información obligatorios (en morado)

Inventario **Nómina** Empleados Ausencias Aplicaciones Ajustes

Procesamientos de nóminas / Nuevo

Guardar Descartar

Cerrar Generar nóminas Enviar Nomina Recalcular nómina Cancelar CFDI Cancelar nómina Listado de nomina (Excel)

Nombre

Nómina demo

Configuración Nominas Otras Entradas

Tipo de nómina Nómina ordinaria

Configuración

Frecuencia de pago Quincenal Dias a pagar 30.00

Periodo 01/09/2019 - 30/09/2019

Configuración

No. de nómina en el mes / periodo 1

Desactivar conceptos periódicos

ISR

Ajustar ISR en nómina

Devolver ISR

12

Cli

c en el botón de generar nómina y Añadir un elemento

Generar nóminas

Generar

Este asistente generará las nóminas para todos los empleado(s) seleccionados basado en las fechas y facturas rectificativas especificados en la ejecución de nóminas.

Empleados

Nombre	Teléfono del trabajo	Correo electrónico del trabajo	Departamento	Puesto de Empleo	Responsable
Añadir un elemento					

Guardar Descartar

Añadir: Empleados

Buscar...

Filtros

Agrupar Por

Favoritos

1-2 / 2

<input type="checkbox"/>	Nombre	Teléfono del trabajo	Correo electrónico del trabajo	Departamento	Puesto de Empleo	Responsable
<input type="checkbox"/>	Administrator		dzavaleta@itadmin.com.mx			
<input checked="" type="checkbox"/>	Empleado			Administration	Ingeniero	

Seleccionar

Crear

Cancelar

13. Seleccionar las nóminas de empleados a procesar y clic en el botón de seleccionar, después en el botón de Generar.

- 14 Verificar y timbrar la nómina.** Verificar que se hayan agregado las nóminas seleccionadas y clic en **“Timbrar nómina”**

Procesamientos de nóminas / Nomina demo

Editar Crear Imprimir ▼ Acción ▼

Cerrar Generar nóminas **Timbrar Nomina** Recalcular nómina Timbrar Nomina Recalcular nómina Listado de nomina (E

Nomina demo

Configuración Nominas Otras Entradas

Tipo de nómina Nómina ordinaria

Este manual es una guía básica de las funcionalidades estándar del módulo. Para recibir asesoría sobre sus dudas adicionales o una capacitación detallada, puede contratar consultoría.