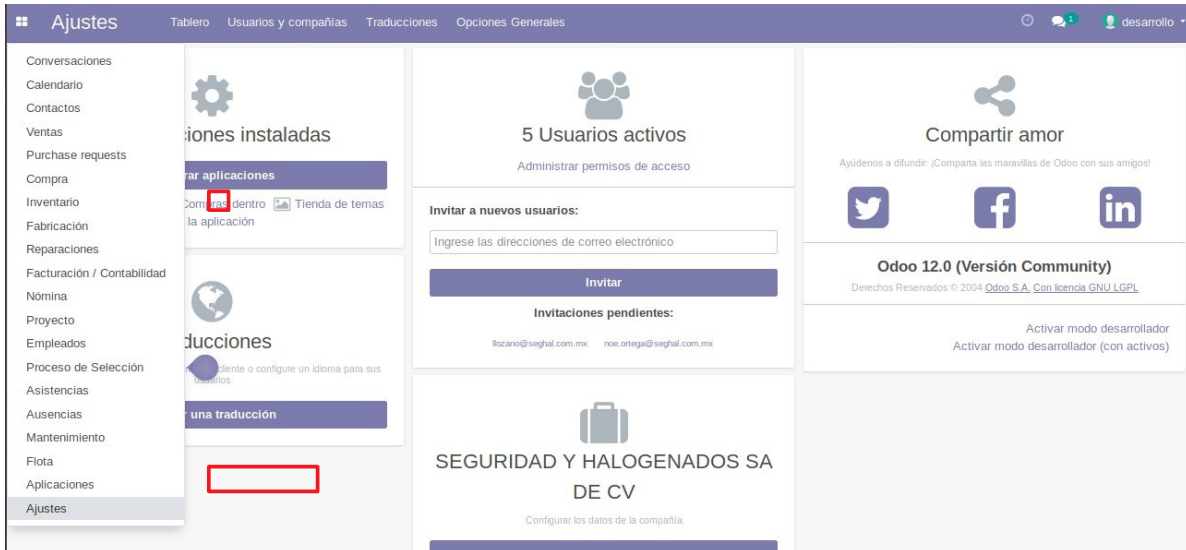
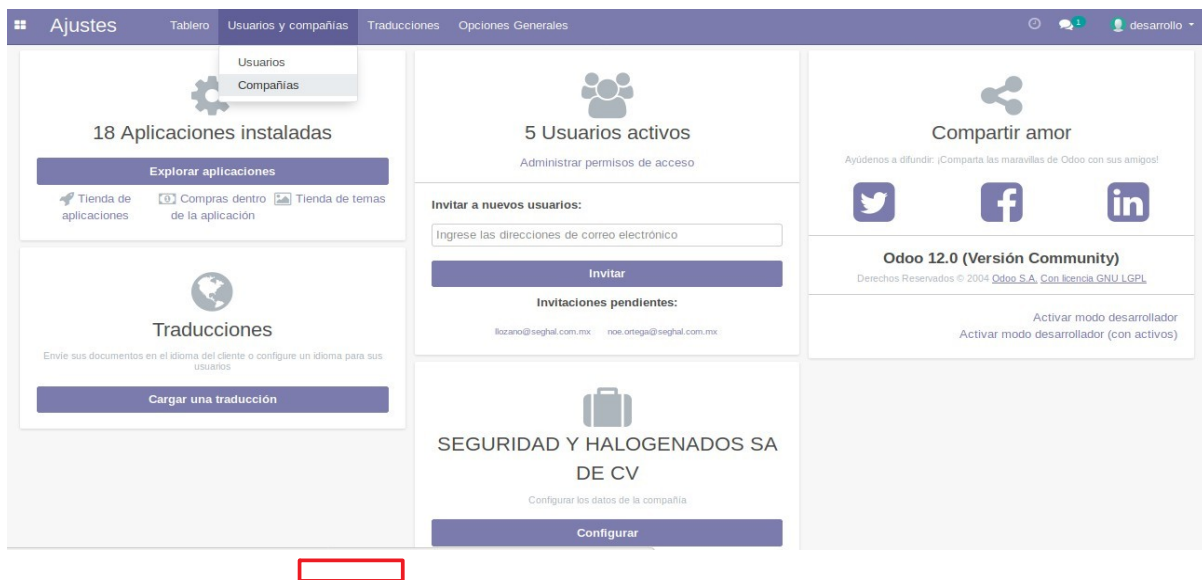


Guía de configuración Nómina CFDI

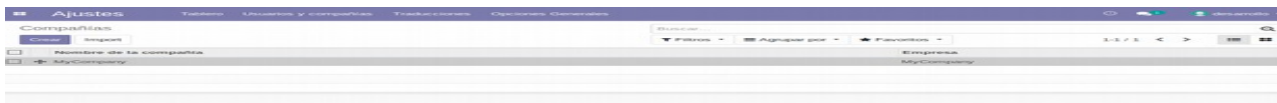
1. **Configurar datos fiscales de la Empresa.** Los datos fiscales de la empresa se configuran dentro del menú en la opción Ajustes



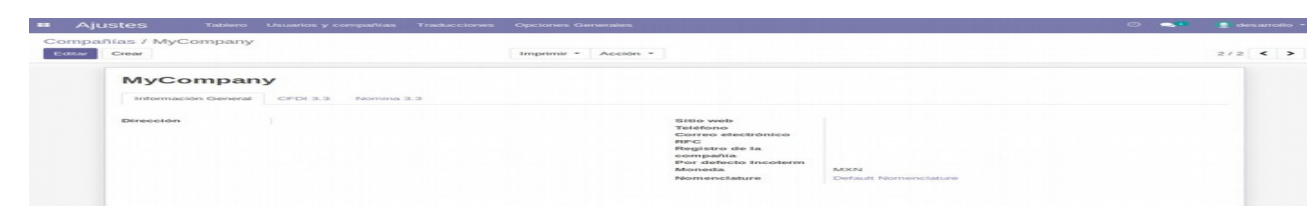
2. **Seleccionar la pestaña de Usuarios y compañías, seleccionar la opción Compañías.**



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



Clic en Editar



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

Empleado

Contract Type

Employee

Departamento

Administration

Estructura salarial

Base for new structures

Puesto de trabajo

Ingeniero

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

Clase I

Prima vacacional

Con día de vacaciones

Riesgo del puesto

TABLAS 2019

Séptimo día separado

Falta proporcional séptimo día

Tabla CFDI

333.33

Incapacidad para cálculo 7mo día

Sueldo diario

41.67

Semana inglesa

Sueldo por hora

0.00

Sueldo diario integrado

0.00

Sueldo base cotización (IMSS)

Percepciones adicionales

Deducciones adicionales

Bono productividad

Bono asistencia

Bono puntualidad

Fondo de ahorro

Vale de despensa

Alimentación

Percepcion adicional

Infonavit (fijo)

Infonavit (vsm)

Infonavit (%)

Pensión alimenticia (%)

Prestamo FONACOT

Caja de ahorro

Deducccion adicional

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.