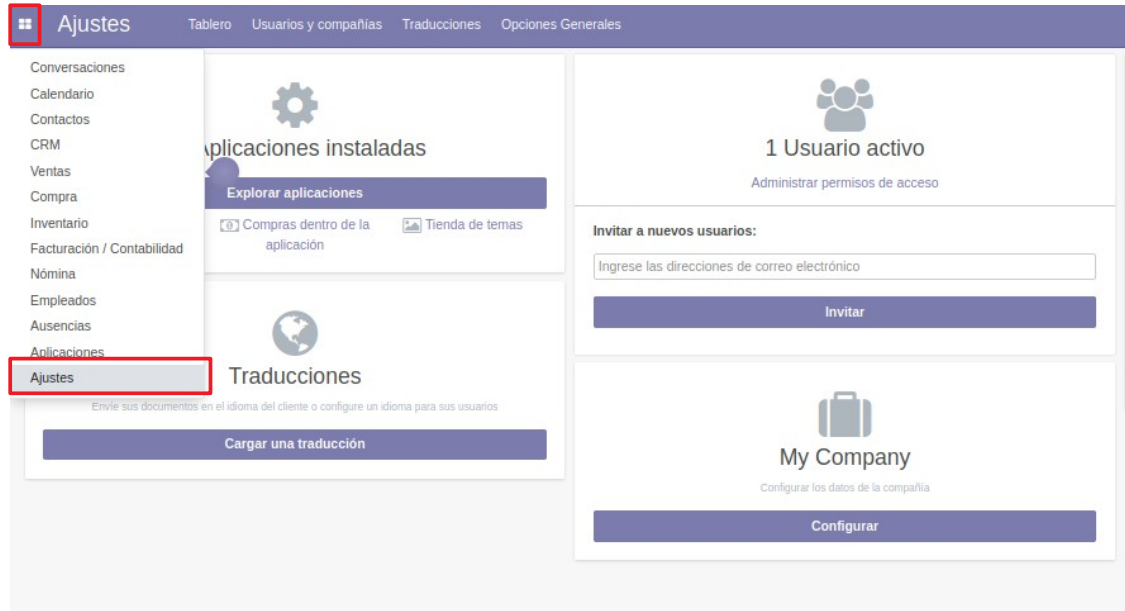


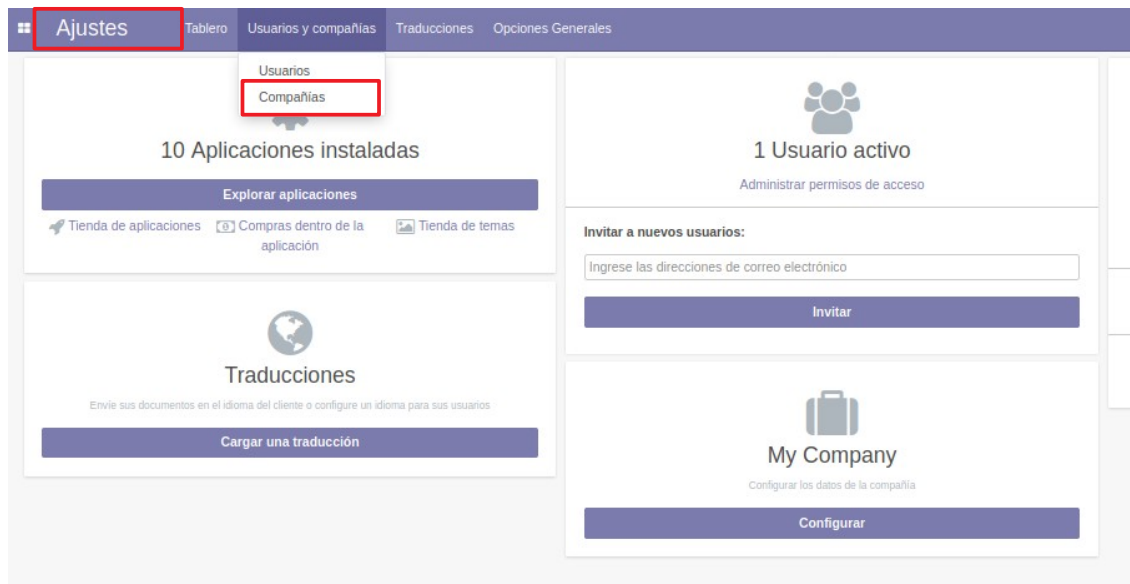
Manual de Configuración Nómina CFDI

Configurar Datos Fiscales de la Empresa

Los datos Fiscales de la Empresa se configuran en el Módulo de Ajustes



Seleccionar Usuarios y compañías → Compañías



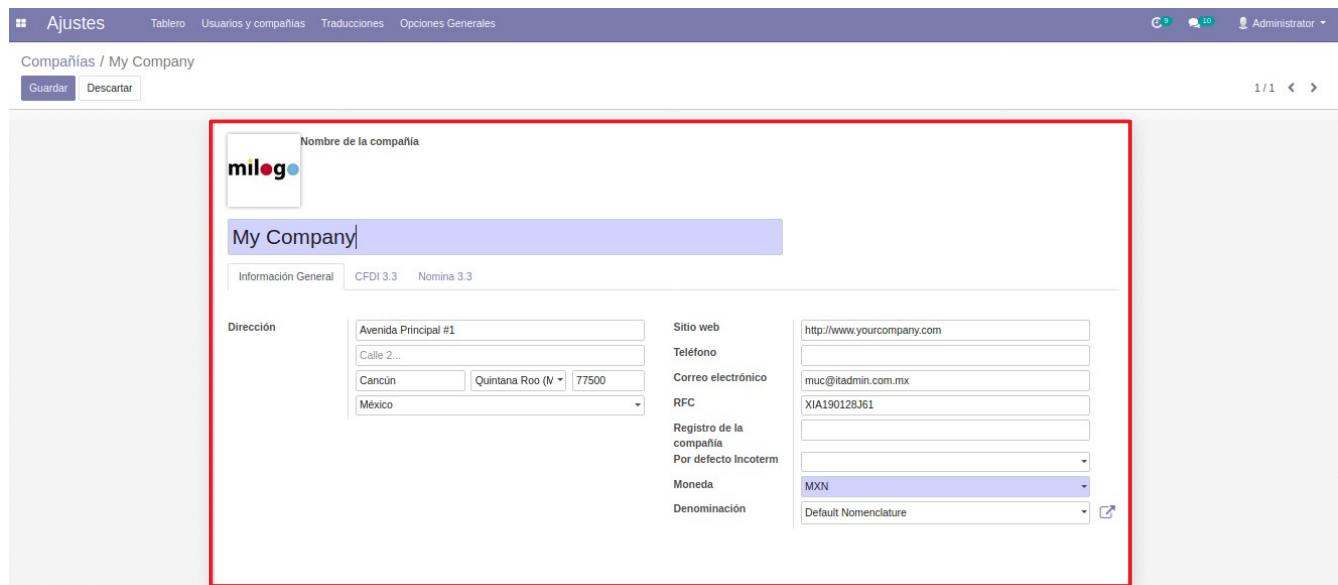
Elegir la Empresa a Configurar



The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page with a navigation bar containing 'Ajustes', 'Tablero', 'Usuarios y compañías', 'Traducciones', and 'Opciones Generales'. Below the navigation bar, there's a section for 'Compañías' with a search bar and buttons for 'Crear' and 'Importar'. A table lists companies, with the first row highlighted by a red box:

<input type="checkbox"/>	Nombre de la compañía	Empresa
<input type="checkbox"/>	+ My Company	My Company

Dentro de la Empresa clic en Editar e Ingresar los datos en la Pestaña Información General de la Empresa: Nombre, Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal, etc. Los datos en morado son obligatorios al igual que el Código Postal.



The screenshot shows the 'Compañías / My Company' page with a navigation bar containing 'Ajustes', 'Tablero', 'Usuarios y compañías', 'Traducciones', and 'Opciones Generales'. Below the navigation bar, there's a section for 'Compañías / My Company' with buttons for 'Guardar' and 'Descartar'. The 'Información General' tab is selected, showing a form for company information. The form includes a logo field, a name field (highlighted in purple), and several other fields. The 'Moneda' (Currency) field is set to 'MXN' (highlighted in purple). The 'Dirección' (Address) field is set to 'Avenida Principal #1'. The 'Sitio web' (Website) field is set to 'http://www.yourcompany.com'. The 'Teléfono' (Phone) field is empty. The 'Correo electrónico' (Email) field is set to 'muc@itadmin.com.mx'. The 'RFC' field is set to 'XIA190128J61'. The 'Registro de la compañía' (Company Registration) field is empty. The 'Por defecto Incoterm' (Default Incoterm) field is set to 'Incoterms'. The 'Moneda' (Currency) field is set to 'MXN'. The 'Denominación' (Denomination) field is set to 'Default Nomenclature'.

Seleccionar la Pestaña CFDI 3.3 e ingresar los datos de Configuración y cargar los Certificados CSD

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'My Company' in the milog system. The 'CFDI 3.3' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Configuración' (Configuration) section is also highlighted with a red box and contains the following fields:

Configuración	
Razón social	My Company S.A. DE C.V.
RFC	XIA190128J61
Serie factura	A
Serie complemento de pago	B
Régimen Fiscal	General de Ley Personas Morales
Proveedor de timbrado	Servidor 1
Directorio XML	/xml
Modo prueba	<input checked="" type="checkbox"/>

Certificado Digital	
Archivo .cer	1980 bytes
Archivo .key	1732 bytes
Contraseña	*****
Saldo de timbres	0.00
Alarma timbres	0.00
Correo de alarma	timbres@tucorreo.com

Buttons: Guardar, Descartar, Revisar saldo.

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

RFC: XIA190128J61

Proveedor de timbrado: Servidor1

Serie factura: A

Facturas Directorio: "Colocar la dirección donde quieres que se guarden los archivos XML"

Modo prueba: Habilitar

Regimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Cargar los Certificados de Prueba, archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación.

La contraseña es 12345678a

Seleccionar la Pestaña Nómina 3.3 e ingresar la Serie de la Nómina y Nómina Mail

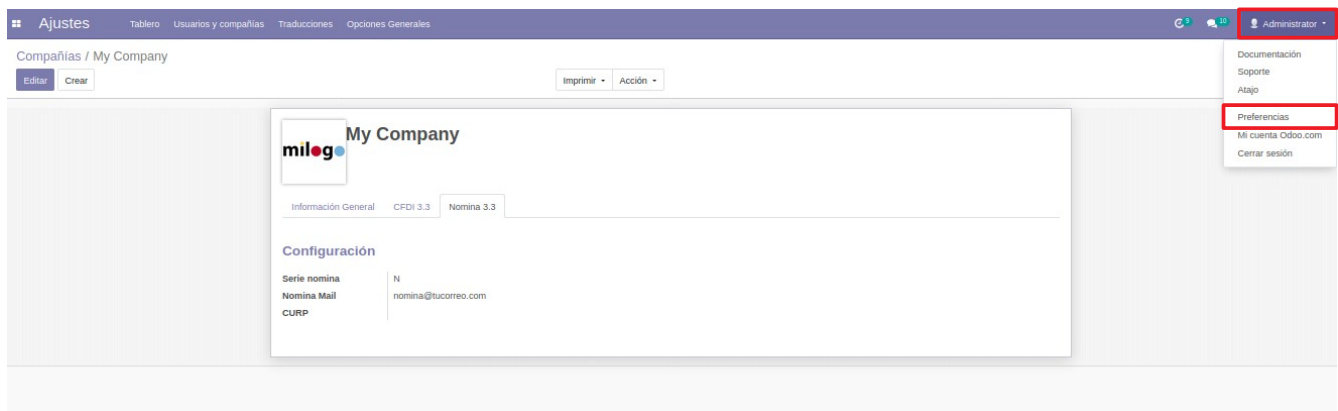
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'My Company' in the milog system. The 'Nómina 3.3' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Configuración' (Configuration) section is also highlighted with a red box and contains the following fields:

Configuración	
Serie nómina	N
Nómina Mail	nomina@tucorreo.com
CURP	

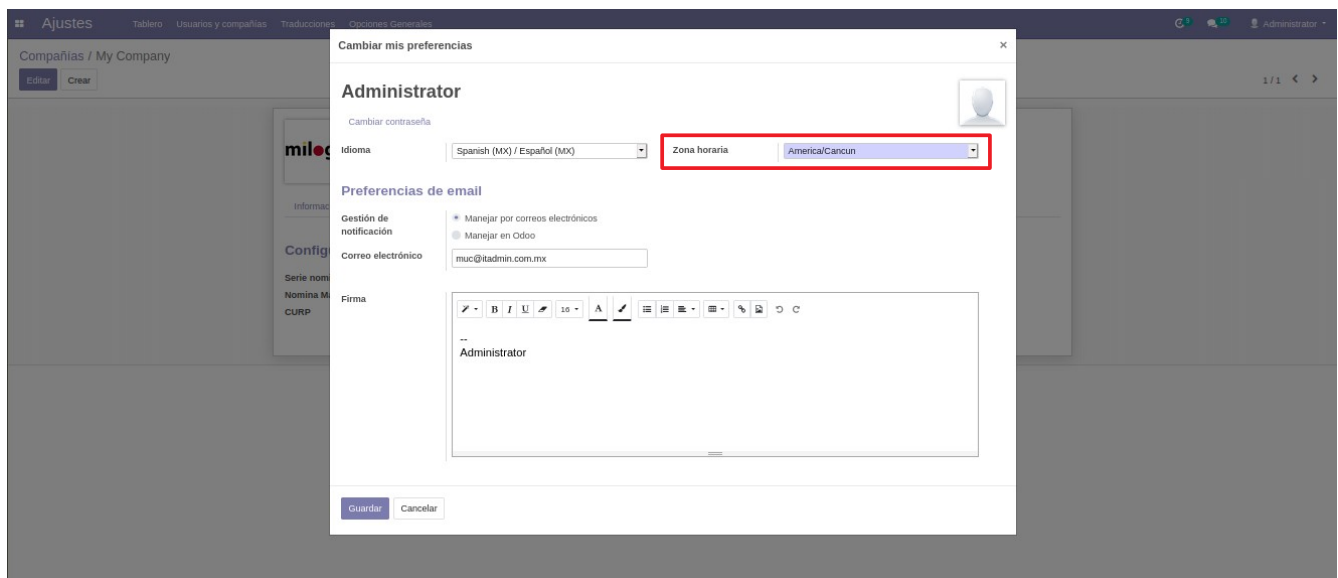
Buttons: Guardar, Descartar.

Configurar la Zona Horaria del Usuario

Dentro de las Preferencias del Usuario

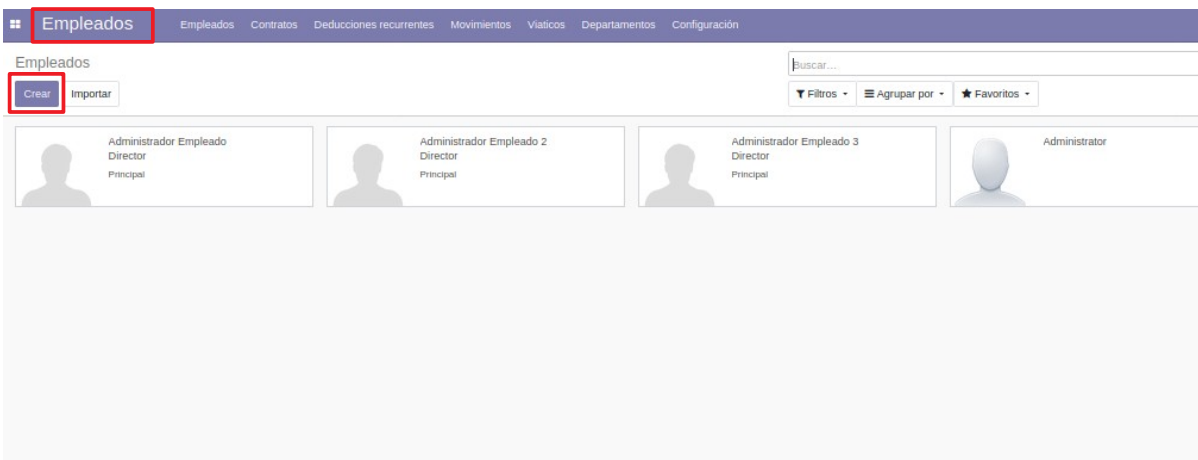


Seleccionar la Zona Horaria en la que se encuentre y Guardar



Configuración de Empleados

Para Crear un Nuevo Empleado, Ingresar al Módulo de Empleados → Empleados y dar clic en Crear



Dentro de la Plantilla de Empleado Ingresar la Información correspondiente Nombre y Pestaña Información del trabajo

Empleados / Administrador Empleado

Guardar Descartar

1/4

Nombre
Administrador Empleado

Por ejemplo, media jornada

1 Contratos

0.00 Ausencias re...

48 Nóminas

Prestamos

Activo

Información del trabajo

Información Privada

Configuración RRHH

CFDI 3.3

Reparto de utilidades

Información de contacto

Dirección de trabajo

My Company

Ubicación de trabajo

Principal

Correo-e del trabajo

correo@correo.com

Móvil del trabajo

Teléfono trabajo

Cargo

Departamento

Administration

Puesto de trabajo

Director

Título del trabajo

Director

Responsable

Monitor

Horas laborales

Standard 40 Hours/Week

Zona horaria

UTC

Otra información...

Seleccionar la Pestaña CFDI 3.3 e Ingresar la información correspondiente en Detalles de Pago, Información fiscal y Registros. Al finalizar clic en Guardar

Empleados / Administrador Empleado

Guardar Descartar

1/4

Nombre
Administrador Empleado

Por ejemplo, media jornada.

1 Contratos 0.00 Ausencias re... 48 Nóminas

Prestamos Activo

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

Detalles de Pago

Número de empleado 1

Tipo de Pago Efectivo

Información fiscal

Régimen 02 - Sueldos

Contrato 01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Jornada 01 - Diurna

Registros

RFC XAXXD10101000

CURP GORJ770826MVZMV588

Seguro social 98798761212

Correo electrónico correodeempleado@correo.com

Lugar donde labora (estado) Quintana Roo (MX)

Registro patronal 01080009101

Creación de Contrato de Empleados

Para Crear un Contrato de un Empleado, dentro del Módulo de Empleados → Contratos dar clic en Crear

Empleados Empleados **Contratos** Deducciones recurrentes Movimientos Vialicos Departamentos Configuración

Contratos

Crear Importar

Estado x BUSCAR...

Filtros Agrupar por Favoritos

Nuevo + En proceso + Para renovar + Expirado + Cancelado +

Contrato Administrador Empleado
Director

Contrato Administrador Empleado 2
Director

Contrato Administrador Empleado 3
Director

Dentro de la Plantilla del Contrato Ingresar la información General del Contrato y la Pestaña Detalles del contrato

Referencia contrato

Contrato Administrador Empleado

Activo

Empleado

Administrador Empleado

Categoría de empleado

Empleado

Departamento

Administration

Estructura salarial

Ordinaria Quincenal

Puesto de trabajo

Director

Social Secretariat

Detalles del contrato

Información del salario

CFDI 3.3

Días de vacaciones

Historial salario

Términos del Contrato

Contabilidad

Fecha de inicio

01/06/2019

Diario de salarios

Operaciones varias (MXN)

Fecha finalización

(if fixed-term contract)

Fin del periodo de prueba

Planificación de trabajo

Standard 40 Hours/Week

Pago planificado

Mensual

Notas

Ingresar los datos en la Pestaña Información del salario

Referencia contrato

Contrato Administrador Empleado

Activo

Empleado

Administrador Empleado

Categoría de empleado

Empleado

Departamento

Administration

Estructura salarial

Ordinaria Quincenal

Puesto de trabajo

Director

Social Secretariat

Detalles del contrato

Información del salario

CFDI 3.3

Días de vacaciones

Historial salario

Complementos mensuales en efectivo

Salario

\$15,000.00

/ mes

Ingresar la información en la Pestaña CFI 3.3

Referencia contrato

Contrato Administrador Empleado

Activo

Empleado

Administrador Empleado

Categoría de empleado

Empleado

Departamento

Administración

Estructura salarial

Ordinaria Quincenal

Puesto de trabajo

Director

Social Secretariat

Detalles del contrato

Información del salario

CFI 3.3

Días de vacaciones

Historial salario

Configuración

Periodicidad de pago

Quincenal

Conteo de días

Por periodo

CFDI

Riesgo del puesto

Clase I

Prima vacacional

Con día de vacaciones

Tabla CFDI

Sueldo diario

500.00

Séptimo día separado

Falta proporcional séptimo día

Sueldo por hora

62.50

Incapacidad para cálculo 7mo día

Sueldo diario

520.00

Prima dominical

Integrado

Sueldo base

520.00

Incluir nóminas extraordinarias en cálculo ISR mensual

cotización (IMSS)

Percepciones adicionales

Bono productividad

Bono asistencia

Bono puntualidad

Fondo de ahorro

Vale de despensa

Alimentación

Percepcion adicional

Deducciones adicionales

Intonavit (fijo)

0.0000

Intonavit (vsm)

0.0000

Intonavit (%)

0.0000

Pensión alimenticia (%)

0.00

Prestamo FONACOT

0.00

Caja de ahorro

Deducción adicional

Al finalizar clic en Guardar y Mover el Contrato al Estado En Proceso

Contratos / Contrato Administrador Empleado

Editar

Crear

Acción

1 / 3

Nuevo

En proceso

Para renovar

Expirado

Cancelado

Contrato Administrador Empleado

Activo

Empleado

Administrador Empleado

Categoría de empleado

Empleado

Departamento

Administración

Estructura salarial

Ordinaria Quincenal

Puesto de trabajo

Director

Social Secretariat

Detalles del contrato

Información del salario

CFI 3.3

Días de vacaciones

Historial salario

Configuración

Periodicidad de pago

Quincenal

Conteo de días

Por periodo

CFDI

Riesgo del puesto

Clase I

Prima vacacional

Con día de vacaciones

Tabla CFDI

Sueldo diario

500.00

Séptimo día separado

Falta proporcional séptimo día

Sueldo por hora

62.50

Incapacidad para cálculo 7mo día

Sueldo diario

520.00

Prima dominical

Integrado

Sueldo base

520.00

Incluir nóminas extraordinarias en cálculo ISR mensual

cotización (IMSS)

Percepciones adicionales

Bono productividad

Bono asistencia

Bono puntualidad

Fondo de ahorro

Vale de despensa

Alimentación

Percepcion adicional

Deducciones adicionales

Intonavit (fijo)

0.0000

Intonavit (vsm)

0.0000

Intonavit (%)

0.0000

Pensión alimenticia (%)

0.00

Prestamo FONACOT

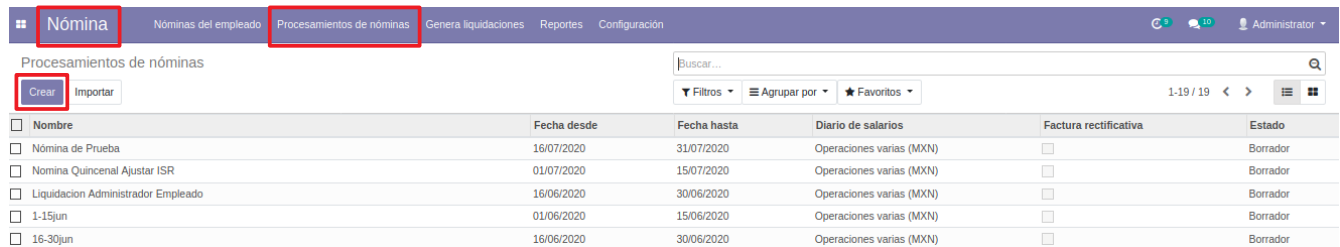
0.00

Caja de ahorro

Deducción adicional

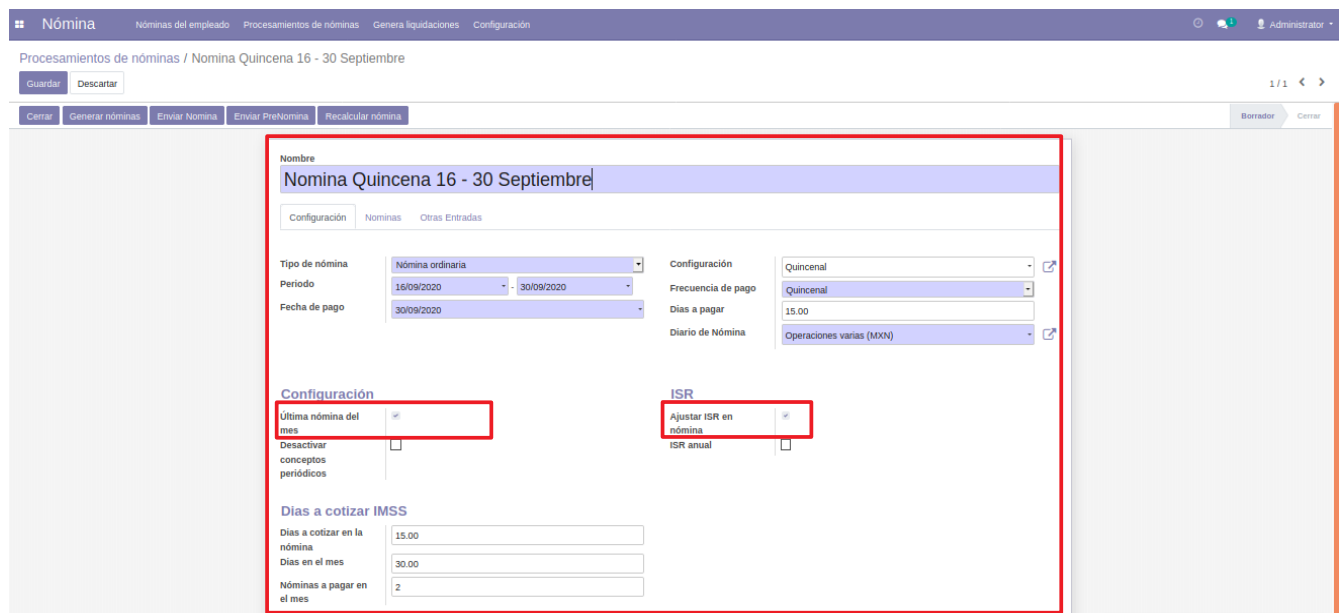
Generar Nómina

Para Generar un Procesamiento de Nómina Ingresar al Módulo de Nómina → Procesamiento de Nómina y dar clic en Crear



Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Diario de salarios	Factura rectificativa	Estado
Nómina de Prueba	16/07/2020	31/07/2020	Operaciones varias (MXN)	<input type="checkbox"/>	Borrador
Nómina Quincenal Ajustar ISR	01/07/2020	15/07/2020	Operaciones varias (MXN)	<input type="checkbox"/>	Borrador
Liquidacion Administrador Empleado	16/06/2020	30/06/2020	Operaciones varias (MXN)	<input type="checkbox"/>	Borrador
1-15jun	01/06/2020	15/06/2020	Operaciones varias (MXN)	<input type="checkbox"/>	Borrador
16-30jun	16/06/2020	30/06/2020	Operaciones varias (MXN)	<input type="checkbox"/>	Borrador

En la Plantilla del Procesamiento de la Nómina Ingresar la información de la Nómina a Generar (Pestaña Configuración) y dar clic en Guardar



Nombre: Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Configuración | Nominas | Otras Entradas

Tipo de nómina: Nómina ordinaria

Período: 16/09/2020 - 30/09/2020

Fecha de pago: 30/09/2020

Configuración: Quincenal

Frecuencia de pago: Quincenal

Días a pagar: 15.00

Diario de Nómina: Operaciones varias (MXN)

Configuración

Última nómina del mes: ☒

Desactivar conceptos periódicos: ☐

ISR

Ajustar ISR en nómina: ☒

ISR anual: ☐

Días a cotizar IMSS

Días a cotizar en la nómina: 15.00

Días en el mes: 30.00

Nóminas a pagar en el mes: 2

Nota: Para realizar el ajuste mensual o de periodo activar las casillas Última nómina del mes y Ajustar ISR en nómina

Dar clic en el Botón Generar nóminas



Nombre: Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Configuración | Nominas | Otras Entradas

Tipo de nómina: Nómina ordinaria

Período: 16/09/2020 - 30/09/2020

Fecha de pago: 30/09/2020

Configuración: Quincenal

Frecuencia de pago: Quincenal

Días a pagar: 15.00

Diario de Nómina: Operaciones varias (MXN)

Configuración

Última nómina del mes: ☒

Desactivar conceptos periódicos: ☐

ISR

Ajustar ISR en nómina: ☒

ISR anual: ☐

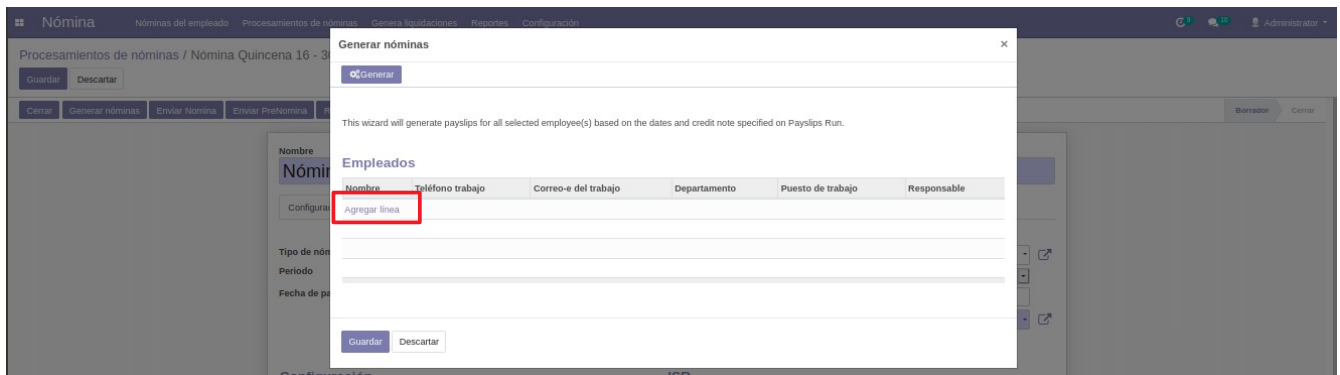
Días a cotizar IMSS

Días a cotizar en la nómina: 15.00

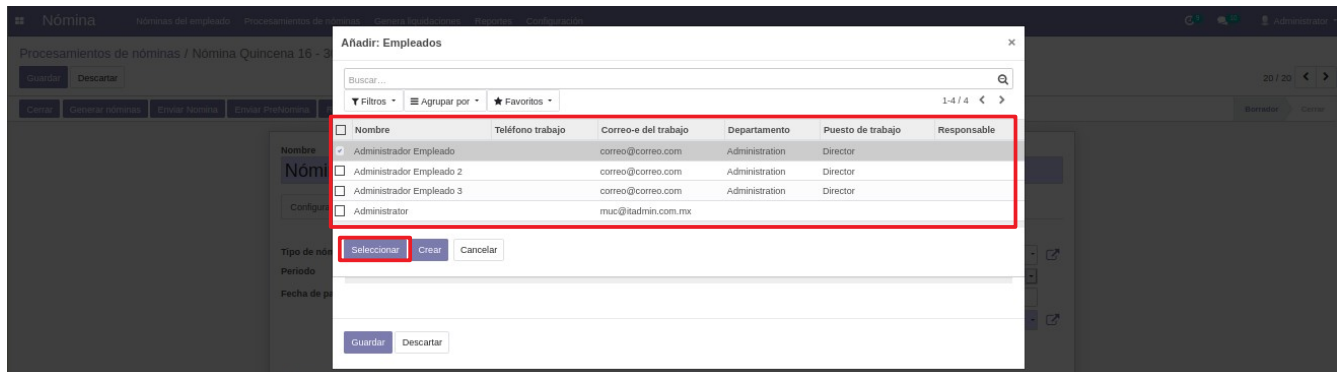
Días en el mes: 30.00

Nóminas a pagar en el mes: 2

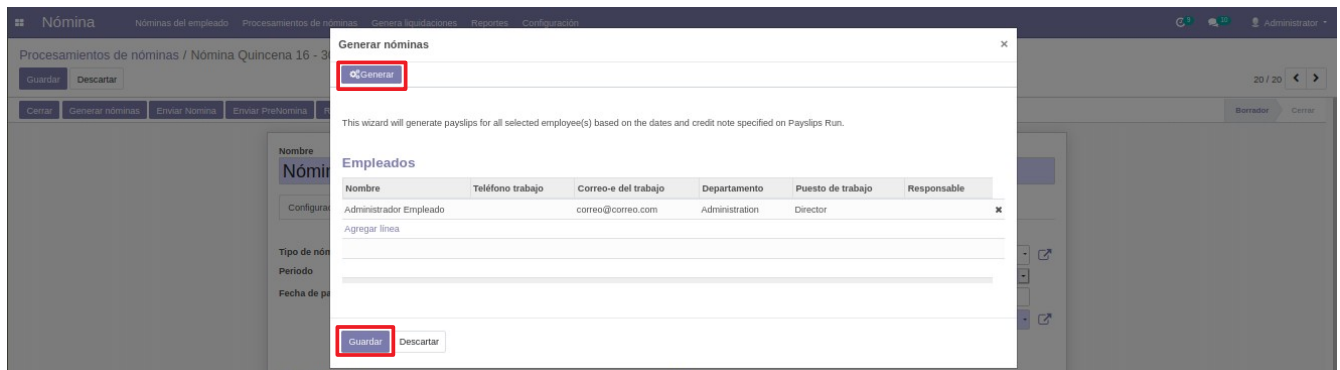
Clic en Agregar línea



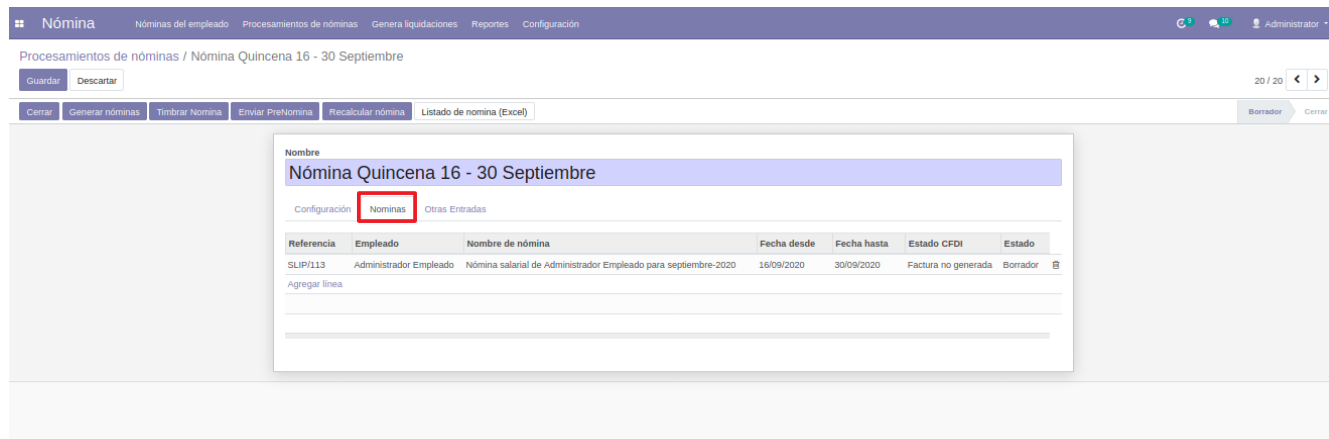
Elegir el Empleado o Empleados a Generarles la Nómina y clic en Seleccionar



Guardar y clic en Generar

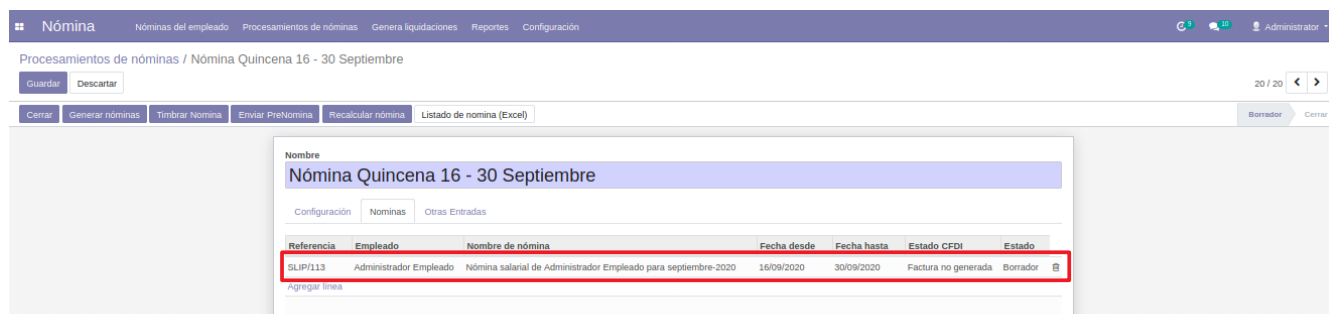


Verificar las Nóminas Generadas en la Pestaña Nóminas



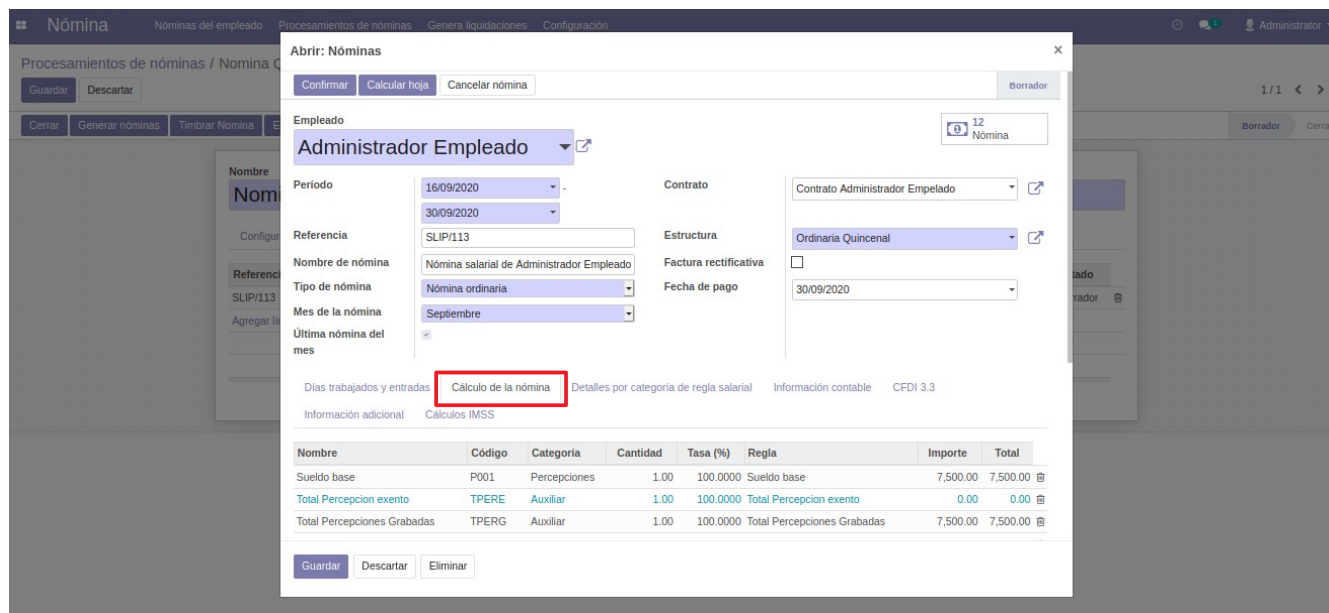
The screenshot shows the 'Nómina' application interface. The main window is titled 'Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre'. Below the title bar, there are tabs: 'Configuración', 'Nóminas', and 'Otras Entradas'. The 'Nóminas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: 'Referencia', 'Empleado', 'Nombre de nómina', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Estado CFDI', and 'Estado'. The table contains one row with the following data: 'SLIP/113', 'Administrador Empleado', 'Nómina salarial de Administrador Empleado para septiembre-2020', '16/09/2020', '30/09/2020', 'Factura no generada', and 'Borrador'. Below the table, there is a button 'Agregar línea'.

Para consultar la Nómina Generada dar clic en la Nómina del Empleado y seleccionar la Pestaña Cálculo de Nómina



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre' window with the 'Nóminas' tab highlighted in red.

Pestaña Cálculo de Nómina



The screenshot shows the 'Abrir: Nóminas' window. The window has a title bar 'Abrir: Nóminas' and buttons 'Confirmar', 'Calcular hoja', 'Cancelar nómina', and 'Borrar'. Below the buttons, there are fields for 'Empleado' (Administrador Empleado), 'Periodo' (16/09/2020 - 30/09/2020), 'Referencia' (SLIP/113), 'Nombre de nómina' (Nómina salarial de Administrador Empleado), 'Tipo de nómina' (Nómina ordinaria), 'Mes de la nómina' (Septiembre), 'Contrato' (Contrato Administrador Empleado), 'Estructura' (Ordinaria Quincenal), 'Factura rectificativa' (checkbox), and 'Fecha de pago' (30/09/2020). Below these fields, there are tabs: 'Días trabajados y entradas', 'Cálculo de la nómina', 'Detalles por categoría de regla salarial', 'Información contable', and 'CFDI 3.3'. The 'Cálculo de la nómina' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: 'Nombre', 'Código', 'Categoría', 'Cantidad', 'Tasa (%)', 'Regla', 'Importe', and 'Total'. The table contains three rows: 'Sueldo base' (P001, Percepciones, 1.00, 100.0000, Sueldo base, 7,500.00, 7,500.00), 'Total Percepcion exento' (TPERE, Auxiliar, 1.00, 100.0000, Total Percepcion exento, 0.00, 0.00), and 'Total Percepciones Grabadas' (TPERG, Auxiliar, 1.00, 100.0000, Total Percepciones Grabadas, 7,500.00, 7,500.00). Below the table, there are buttons 'Guardar', 'Descartar', and 'Eliminar'.

Para Timbrar las Nóminas Generadas dar clic en el botón Timbrar Nómina

Procesamientos de nóminas / Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Guardar Descartar

20 / 20

Cerrar Generar nóminas **Timbrar Nómina** Enviar PreNómina Recalcular nómina Listado de nómina (Excel)

Borrador Cerrar

Nombre

Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Configuración Nominas Otras Entradas

Referencia	Empleado	Nombre de nómina	Fecha desde	Fecha hasta	Estado CFDI	Estado
SLIP/113	Administrador Empleado	Nómina salarial de Administrador Empleado para septiembre-2020	16/09/2020	30/09/2020	Factura no generada	Borrador

Agregar línea

Dar clic en el botón Enviar Nómina para enviar las Nóminas Generadas por correo electrónico a los Empleados Correspondientes

Procesamientos de nóminas / Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Editar Crear

Imprimir Acción

20 / 20

Cerrar Generar nóminas **Enviar Nómina** Recalcular nómina Cancelar CFDI Cancelar nómina Listado de nómina (Excel)

Borrador Cerrar

Nómina Quincena 16 - 30 Septiembre

Configuración Nominas Otras Entradas

Referencia	Empleado	Nombre de nómina	Fecha desde	Fecha hasta	Estado CFDI	Estado
SLIP/113	Administrador Empleado	Nómina salarial de Administrador Empleado para septiembre-2020	16/09/2020	30/09/2020	Factura correcta	Hecho

Registrar Movimientos a los Empleados

Para registrar Movimientos, tales como Faltas, Vacaciones, Horas Extras, Retardos, Incidencias, Incapacidades y Días Feriados, Ingresar al Módulo de Empleados → Movimientos → y Elegir la opción Requerida



Nota: Los Movimientos Deben ser Registrados Antes de Generar la Nómina Correspondiente del Empleado

Registrar Deducciones Recurrentes

Para registrar Deducciones Recurrentes a los Empleados, Ingresar al Módulo de Empleados → Deducciones Recurrentes → Deducción Recurrente



Nota: Las Deducciones Recurrentes deberán ser Registradas y Confirmadas a Estado Hecho antes de Generar la Nómina Correspondiente del Empleado.

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.