

Guía para crear nuevos empleados y timbrar la nómina CFDI

1. **Configuración de empleados.** Los empleados se crean dentro del módulo de Empleados dando clic en “Crear”. En la pestaña CFDI 3.3 es necesario llenar todos los campos para el timbrado correcto.

Empleados / Nuevo

Guardar Descartar

Nombre 0 Contratos 0 Nóminas Activo

Empleado

Por ejemplo, media jorna

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 tiempo

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

2. **Creación de contrato.** Crear un contrato por cada empleado. Dentro del contrato es necesario llenar los campos obligatorios (en morado) y los datos de la pestaña CFDI 3.3

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

Se seleccionan las opciones dependiendo de la configuración a realizar.

Empleado / Empleado / Contratos / Contrato empleado

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"/>
Deducción adicional	<input type="checkbox"/>

3. **Generar la nómina.** Dentro de Nómina – Procesamiento de nóminas generamos un nuevo documento. Es necesario llenar los campos de información obligatorios (en morado)

Inventario **Nómina** Empleados Ausencias Aplicaciones Ajustes

Procesamientos de nóminas / Nuevo

Guardar Descartar

Cerrar Generar nóminas Enviar Nómina Recalcular nómina Cancelar CFDI Cancelar nómina Listado de nómina (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	<input type="checkbox"/>

ISR

Ajustar ISR en nómina	<input type="checkbox"/>
Devolver ISR	<input type="checkbox"/>

Clic en el botón de generar nómina y Añadir los empleados a los cuales se les realizará la nómina

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

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

Añadir: Empleados

Buscar...

Filtros

Agrupar Por

Favoritos

1-2 / 2

	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

5. Verificar. Una vez que las nóminas han sido generadas, se entra a ellas de manera individual para revisar las incidencias, montos y cálculos realizados.

Procesamientos de nóminas / 1ra quincena agosto quincenal

Editar Crear Imprimir Adjunto(s) Acción

Cerrar Generar nóminas Timbrar Nomina Recalcular nómina Listado de nomina (Excel)

1ra quincena agosto quincenal

Configuración Nominas Otras Entradas

Referencia	Empleado	Nombre de nómina	Fecha desde	Fecha hasta	Estado CFDI	Estado
SLIP/753	Jimenez Chaires Erika Elizabeth	Nómina salarial de AARON RODRIGO DE LA CRUZ MAYORGA para agosto-2019	01/08/2019	15/08/2019	Factura no generada	Hecho
SLIP/754	Aguirre Camberos Sergio Ulises	Nómina salarial de Aguirre Camberos Sergio Ulises para agosto-2019	01/08/2019	15/08/2019	Factura no generada	Hecho
SLIP/755	Rodriguez Fong Mauricio	Nómina salarial de Rodriguez Fong Mauricio para agosto-2019	01/08/2019	15/08/2019	Factura no generada	Hecho

6. Timbrar la nómina. Una vez que hayan sido verificadas todas las nóminas se da clic en “Timbrar nómina” para que se validen todas las nóminas en el sistema y se timbren.

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