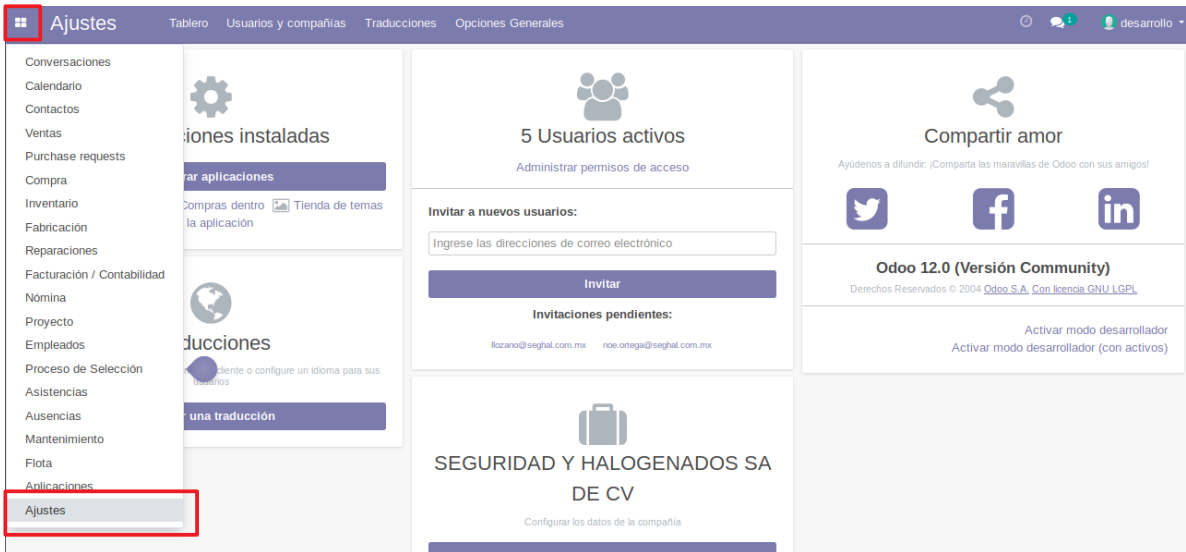
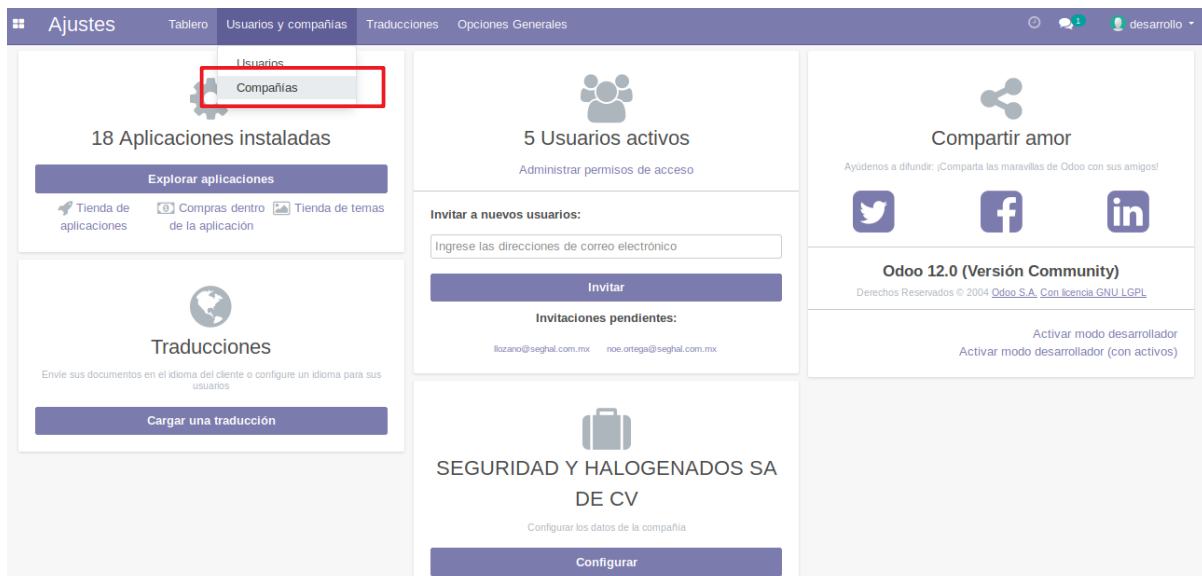


Guía de configuración Nómina CFDI

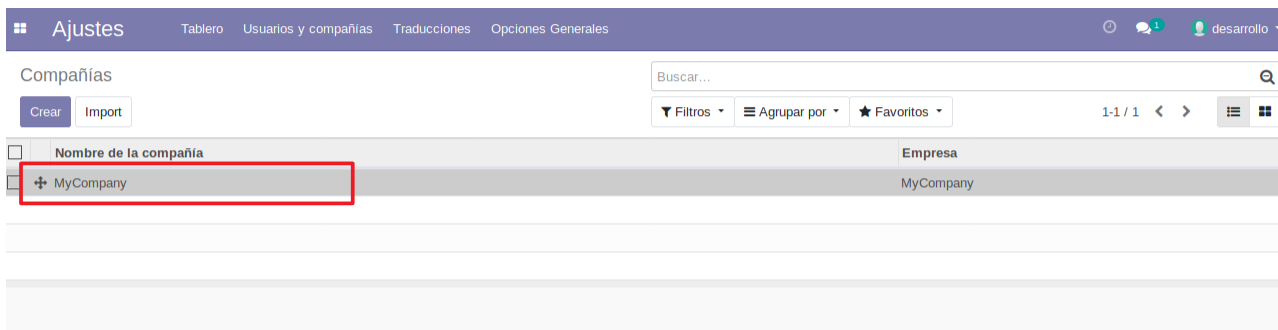
1. **Configurar datos fiscales de la Empresa.** Los datos fiscales de la empresa se configuran dentro del menú en la opción Ajustes



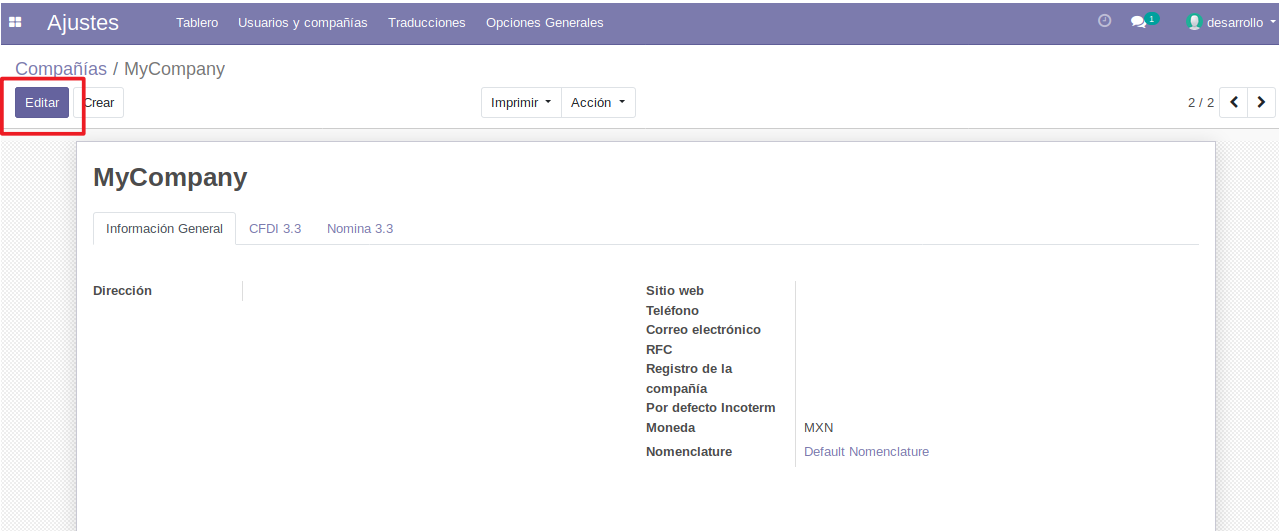
2. **Seleccionar la pestaña de Usuarios y compañías,** seleccionar la opción Compañías.



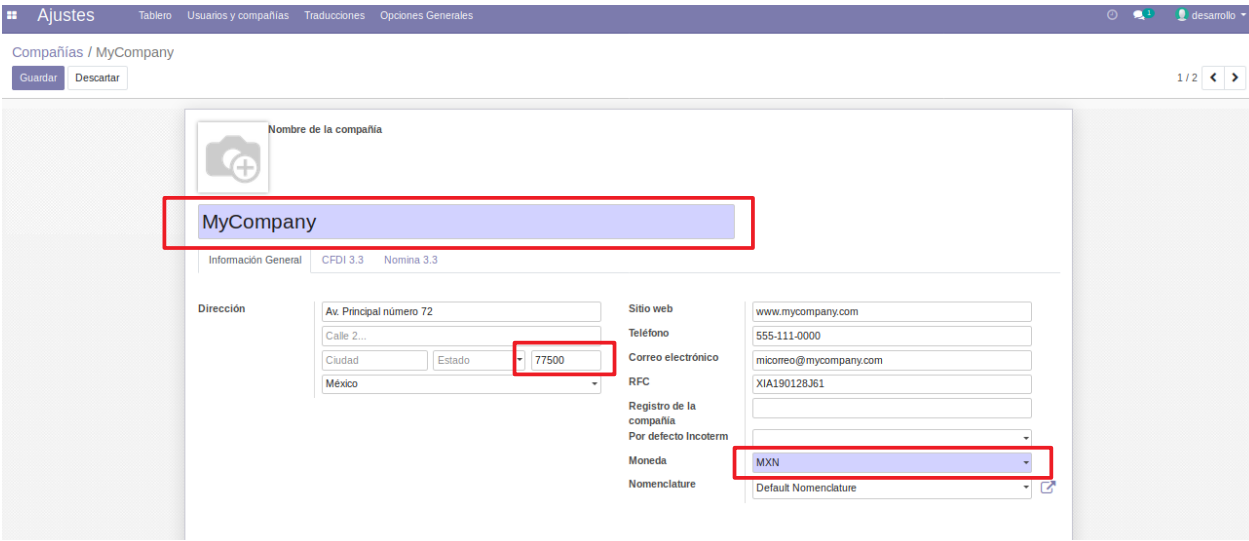
3. **Seleccionar la compañía por defecto llamada MyCompany**



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 CFDI 3.3

Ajustes Tablero Usuarios y compañías Traducciones Opciones Generales

Compañías / MyCompany

Guardar Descartar

1 / 2

MyCompany

Información General CFDI 3.3 Nómina 3.3

Configuración

Razón social Mi Razón Social

RFC XIA190128J61

Serie factura FMC

Serie complemento de pago FMC

Régimen Fiscal General de Ley Personas Morales

Proveedor de timbrado Servidor 1

Directorio XML /odoo/xmi-nomina

Modo prueba ☐

Certificado Digital

Archivo .cer Subá su archivo

Archivo .key Subá su archivo

Contraseña *****

Saldo de timbres 0.00

Alarma timbres 0.00

Correo de alarma

Revisar saldo

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

1. RFC: XIA190128J61
2. Proveedor de timbrado: Servidor 1
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

Ajustes Tablero Usuarios y compañías Traducciones Opciones Generales

Compañías / MyCompany

Guardar Descartar

1 / 2

MyCompany

Información General CFDI 3.3 Nómina 3.3

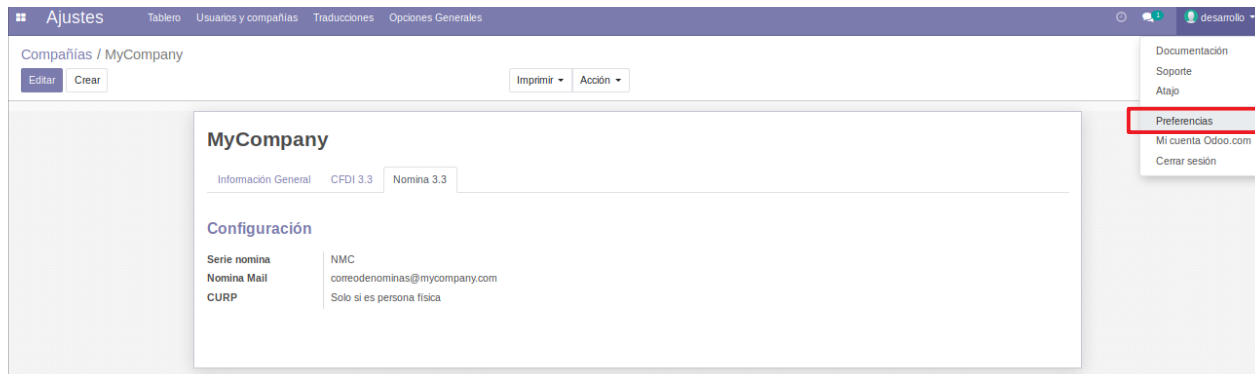
Configuración

Serie nomina NMC

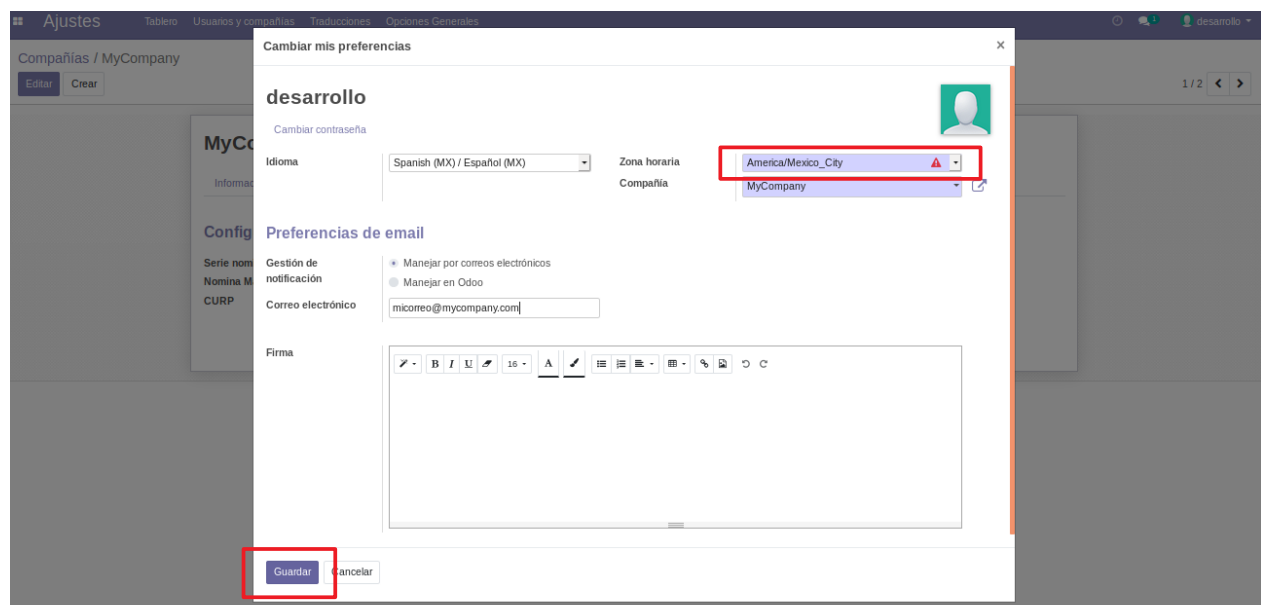
Nomina Mail correodenominas@mycompany.com

CURP Solo si es persona física

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 tiempo

Jornada: 01 - Diurna

Registros

RFC: XAXX010101000

CURP: ZAML970810HQVCN00

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 de la pestaña CFDI3.3

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

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"/>
Deducción 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 ▼ Días 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"/>

12. Clic 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

	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