

Alta de empleados

## MANUAL USUARIO

Alta de empleados

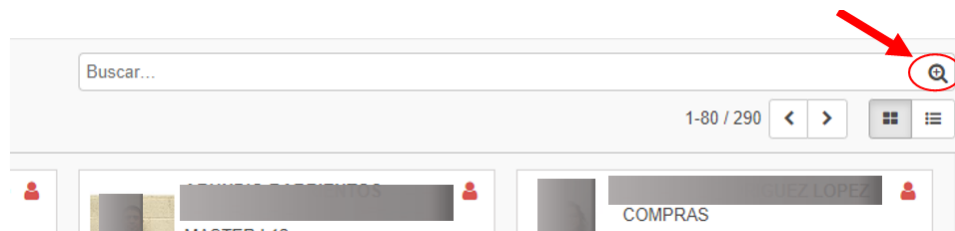
# Alta de empleados

## 1. Modulo Empleados

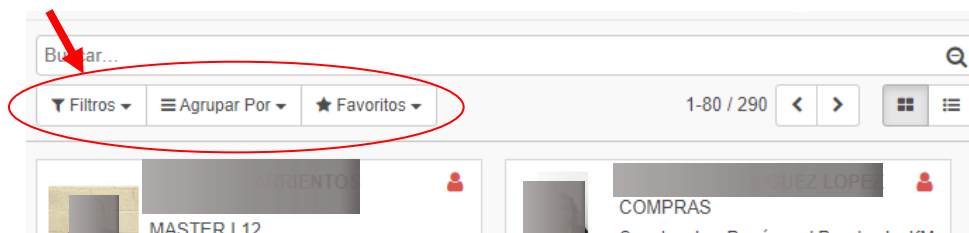


1.1 Dirijete al modulo de empleados en el cual antes de dar de alta a algun empleado debes checar si la persona es un reingreso.

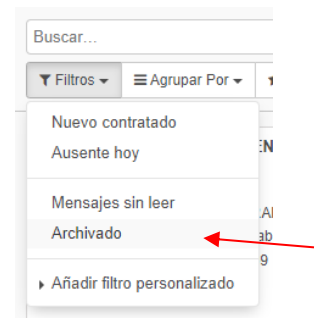
1.2 Ubicado en el modulo en la barra de busqueda esta situada una lupa en la parte derecha, a la cual debes de dar click para activar la opcion de filtros.



1.3 Se desplegarán 3 botones, los cuales utilizaras para poder activar un filtro y checar si la persona es un reingreso.

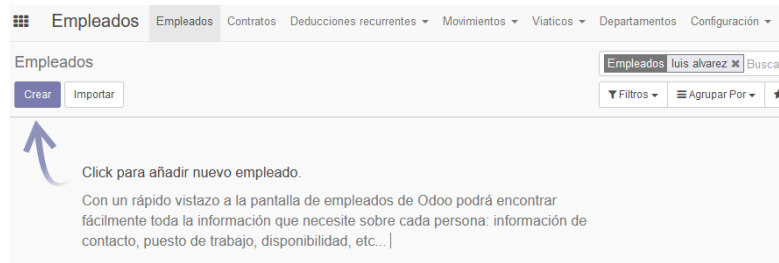


1.4 Ahora daremos click en el botón de filtros y se desplegara un menú de opciones y seleccionaremos la opción de “**archivado**”.



1.5 Desplegara los registros de los empleados que han trabajado en la empresa, ahora deberas ingresar el nombre de la persona que deseas dar de alta para confirmar que es nueva y no es un reingreso deberia aparecer lo siguiente:

# Alta de empleados



## 2. Creación de perfil de empleado

2.1 Desde el módulo de empleados, presiona el botón de crear e ingresa los datos solicitados.



2.2 Ingresa el nombre de la persona a dar de alta, en los campos vacíos.

Nombre

Nombre del empleado

NOMBRE(S) SEPARADOS POR ESPACIOS

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

2.3 Ingresa el nombre del jefe de recursos humanos en el campo marcado en la imagen de abajo.

Estado de Registro

SUA/IDSE

SUA/IDSE

Nombre del empleado

Información del trabajo Movimientos SUA/IDSE

2.4 Ingresa la dirección del trabajo.

Información de contacto

Presupuestado ☐

Dirección de trabajo 4G INGENIERIA

Id de Checador 0

Ubicación del trabajo

Correo electrónico del trabajo

Móvil del trabajo


Teléfono del trabajo

# Alta de empleados

2.5 Ingresa los datos personales del trabajador en los siguientes campos.

Correo electrónico del trabajo	<input type="text"/>
Móvil del trabajo	<input type="text"/>
Teléfono del trabajo	<input type="text"/>

2.6 Ingresa los datos correspondientes del puesto que tomará el trabajador.

<b>Cargo</b>	
Departamento	<input type="text"/>
Puesto de Empleo	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>
Monitor	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>
Categoría Máxima	<input type="text"/>
Horas laborales	Horas laborales de 4G INGENIERIA S.A. DE C.V. 
Es Administrativo	<input type="checkbox"/>
Turno	<input type="text"/>

2.7 Dirigete a la pestaña de información privada e ingresa nacionalidad y número de identificación.

<b>Ciudadanía e información adicional</b>	
Nacionalidad (País)	<input type="text" value="México"/>
Nº de identificación	<input type="text" value="2408195803"/>
Nº de Pasaporte	<input type="text"/>

2.8 Dirigete Información de contacto y da click en la pestaña “Dirección Privada” para después pulsar sobre “Crear y editar”.

<b>Información de contacto</b>	
Dirección Privada	<div><div><input type="text"/></div><div><div>Unnamed</div><div>4G INGENIERIA</div><div>4G INGENIERIA</div><div>4G INGENIERIA, BUSTAMANTE SERVIN GUSTAVO</div><div>4G INGENIERIA, CARMONA NICASIO JUAN LUIS</div><div>4G INGENIERIA, fernando Muñoz</div><div>4G INGENIERIA, GUILLERMO BACA HERNANDEZ</div><div>Buscar más...</div><div>Crear y editar...</div></div></div>
Fecha de nacimiento	

# Alta de empleados

2.9 Se abrirá una ventana y ahí ingresa de nuevo los datos personales solicitados del trabajador.

\*Cabe aclarar que en etiqueta no ingresarás nada



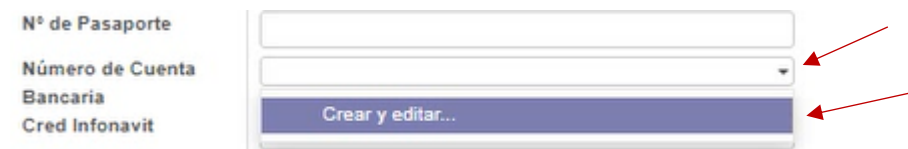
Formulario de alta de empleados. Incluye un botón "Create Support Ticket" en la parte superior. A la izquierda hay un ícono de una cámara con una X roja. A la derecha, hay dos radio buttons: "Individual" (seleccionado) y "Compañía". Debajo de ellos, un campo de texto "Nombre" con un fondo azul y un menú desplegable "Compañía". En la parte inferior, hay campos para "RFC" (con el ejemplo BE0477472701), "Dirección" (con campos para "Calle...", "Calle 2...", "Ciudad", "Estado" y "C.P.") y un campo "C.P.".

2.10 En el costado derecho encontrarás más campos a llenar, de nuevo ingresa lo que se te solicita, según los documentos e información que proporcione el trabajador y guarda.




Formulario de datos personales. Incluye campos para: "Puesto de trabajo", "Teléfono", "Móvil", "Email", "Sitio web" (con el ejemplo www.odoo.com), "RFC", "Título" (menú desplegable) y "Idioma" (menú desplegable con "Spanish (MX) / Español (MX)").

2.11 Ahora da click en el campo "N° de cuenta bancaria", para crear su cuenta de vales "Si Vale".



Formulario de datos bancarios. Incluye campos para: "N° de Pasaporte", "Número de Cuenta Bancaria" (menú desplegable) y "Cred Infonavit". Hay un botón "Crear y editar..." con un fondo azul. Hay dos flechas rojas que apuntan a los campos "Número de Cuenta Bancaria" y "Crear y editar...".

2.12 Ingresa el nombre del banco, el número de cuenta y la moneda.



Formulario de creación de cuenta bancaria. Incluye campos para: "Banco" (menú desplegable con "SI VALE"), "Número de cuenta" (menú desplegable con "D1123C0IU12A"), "Moneda" (menú desplegable con "MXN") y "Titular" (menú desplegable con "4G INGENIERIA"). Hay botones "Guardar" y "Descartar" en la parte inferior. Hay tres flechas rojas que apuntan a los campos "Banco", "Número de cuenta" y "Moneda".

2.13 Una vez ingresados los datos, da click en guardar.



Botones "Guardar" y "Descartar".

# Alta de empleados

2.14 Ingresa la información de estado.

## Estado

Sexo	Mujer
Estado civil	Soltero(a)
Número de hijos	0

2.15 Ingresa la fecha y el lugar de nacimiento.

## Fecha de nacimiento

Fecha de nacimiento	29/05/2004
Lugar de nacimiento	LEON, GUANAJUATO

2.16 Da click en la pestaña “Configuración de RRHH”.

Información Privada	Configuración de RRHH	CFDI 4.0
---------------------	-----------------------	----------

2.17 Pulsa sobre “Usuario relacionado” y después en “Crear y Editar”.

### Estado

Usuario Relacionado	
No de empleado	
Buscar más...	
Crear y editar...	

2.18 Nuevamente ingresamos los datos del trabajador solicitados en los campos vacíos y guarda.

Nombre	
Dirección de Email	email@yourcompany.com
Teléfono	
Móvil	

2.19 Ingresa el número de empleado, que será consecutivo al último ingresado.

## Estado

Usuario Relacionado	
No de empleado	

2.20 Pulsa en la siguiente pestaña, que es “CFDI 4.0”

Configuración de RRHH	CFDI 4.0	Reparto de utilidades
-----------------------	----------	-----------------------

2.21 En la pestaña “Detalles de Pago”, en el campo de “Número de empleado” ingresa el número asignado anteriormente y en “Tipo de Pago” selecciona transferencia.

## Detalles de Pago

Número de empleado	
Tipo de Pago	Transferencia

# Alta de empleados

2.22 Ahora selecciona el Banco empleado y click en “Buscar más” que es el banco cuyo código de identificación fiscal esté en el campo lateral del nombre.



Form fields for employee bank information:

- No. cuenta empleado
- Tipo de cuenta
- Cuenta de pago

2.23 Coloca el número de la tarjeta que se asignará al

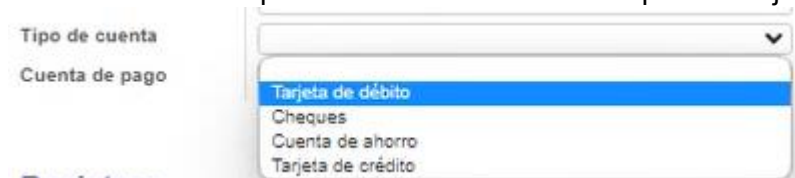
trabajador en el campo “Número de cuenta”



Form fields for employee bank information:

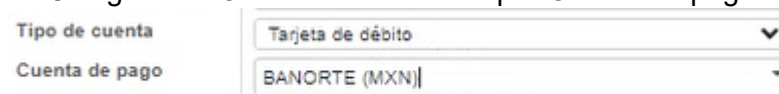
- Banco empleado
- No. cuenta empleado
- Tipo de cuenta

2.24 Da click en “Tipo de cuenta” selecciona la opción “Tarjeta de débito”.



Form field for 'Tipo de cuenta' with a dropdown menu showing 'Tarjeta de débito' selected.

2.25 Elige “BANORTE MX” en el campo “Cuenta de pago”.

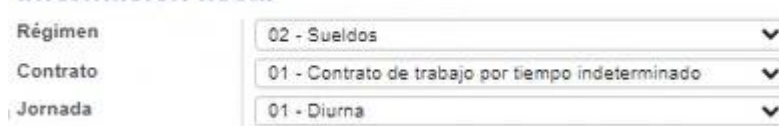


Form fields for employee bank information:

- Tipo de cuenta: Tarjeta de débito
- Cuenta de pago: BANORTE (MXN)

2.26 En Régimen selecciona “02-Sueldos”, en “Contrato” debes seleccionar “01-Contrato de trabajo por tiempo indeterminado” y en “Jornada” selecciona “01-Diurna”.


## Información fiscal



Form fields for employee fiscal information:

- Régimen: 02 - Sueldos
- Contrato: 01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
- Jornada: 01 - Diurna

2.27 Los siguientes campos son nuevamente datos de los trbajadores que ya ingresamos con anterioridad.



Form fields for employee registration and address information:

- Registros**
  - RFC
  - CURP
  - Seguro social
  - Registro patronal
- Direcciones**
  - Correo electrónico
  - Lugar donde labora (estado): Guanajuato
  - Código postal (SAT): 37680

2.28 Para terminar el perfil del empleado, sólo darás click en “Guardar” y listo.

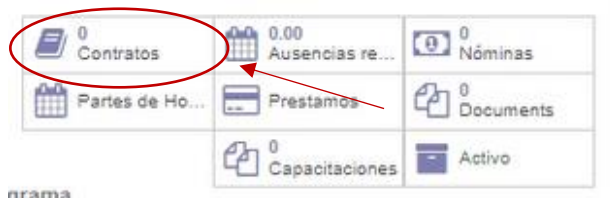


Form fields for employee registration with 'Guardar' button highlighted.

# Alta de empleados

## 3. Creación de contrato de empleado

3.1 En la parte superior izquierda del perfil del empleado, da click en “Contratos”.



3.2 Ingresa el nombre del empleado.

Referencia del contrato

**TERESA**  **VELA**

3.3 En tipo de contrato lo dejas tal cuál, pero en estructura salarial ingresa “Nueva ordinaria salarial” si es para operativos, en el caso de ser administrativos, selecciona la que termina con la palabra “admin”.

Contract Type Employee

Estructura salarial Nueva Ordinaria Semanal

3.4 Selecciona la pestaña “Otra información”.

Información de salario Otra información Servicio de Comedor

3.5 Establecerás la fecha de inicio del contrato, que es la del día en el que se elabora el contrato, en “Planificación del trabajo” deberás seleccionas “Horas laborales de 4G INGENIERIA” y “Pago planificado” seleccionarás “Semanalmente”

**Términos del Contrato**

Fecha de inicio 05/07/2023

Fecha final (Si es un contrato de plazo fijo)

Fin del periodo de prueba

Planificación de trabajo Horas laborales de 4G INGENIERIA S.A. DE C.V.

Pago planificado Semanalmente

3.6 Del costado derecho encontrarás la parte de contabilidad, ahí sólo indicarás el tipo de nómina que llevará el empleado, dependiendo ell área en el que se encuentre.



# Alta de empleados

## Contabilidad

Cuenta Analítica

Diario de salario

Nómina Operativo (MXN)

3.7 Ahora dirígete a la pestaña CFDI para poder continuar.

Servicio de Comedor

CFDI

Días de vacaciones

3.8 En “Periodicidad de pago CFDI”, selecciona la opción semanal.

## Configuración

Periodicidad de pago

CFDI

Riesgo del puesto

Tabla CFDI

Sueldo diario

Diario

Semanal

Catorcenal

Quincenal

3.9 Seleccionarás “Clase IV” en la opción de “Riesgo de puesto” y en “Tabla CFDI”, selecciona la tabla dependiendo el año en que lo hagas.

Riesgo del puesto

Clase IV

Tabla CFDI

TABLAS 2023

Sueldo diario

0.00

3.10 Ahora, indica la prima vacacional, en este caso será al cumplir el año, marca la casilla de falta proporcional séptimo día, al igual que la casilla de semana inglesa

Prima vacacional

Al cumplir el año

Séptimo día  
separado

☐

Falta proporcional  
septimo día

☒

Incapacidad para  
cálculo 7mo día

☐

Semana inglesa

☒

Prima dominical

☐

3.11 Activarás las casillas “Bono de asistencia”, “Bono puntualidad”, “Fondo de ahorro” y “Vale de despensa” indicando los porcentajes de cada bono en los campos dados.

# Alta de empleados

## Percepciones adicionales

Bono productividad	<input type="checkbox"/>
Bono asistencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto bono asistencia	<input type="text" value="10"/>
Bono puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto bono puntualidad	<input type="text" value="10"/>
Fondo de ahorro	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto fondo de ahorro	<input type="text" value="7.5"/>
Vale de despensa	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto vale de despensa	<input type="text" value="38.95"/>

3.12 Ahora, si el empleado tiene infonavit, se pondrá el monto, dependiendo de lo que diga su aviso de retención.

## Deducciones adicionales

Infonavit (fijo)	<input type="text" value="0.0000"/>
Infonavit (vsm)	<input type="text" value="0.0000"/>
Infonavit (%)	<input type="text" value="0.0000"/>
Pensión alimenticia (%)	<input type="text" value="0.00"/>
Prestamo FONACOT	<input type="text" value="0.00"/>

3.13 Da click en “Guardar”, para finalizar el registro de contrato.

Empleados / TERE:

Guardar	Descartar
---------	-----------

3.14 Ahora sólo crearás una incidencia en la pestaña de “Movimientos”.

Movimientos ▾	Vaticos
Faltas	
Vacaciones	
Horas extras	
Horas extras	
Retardos	
Incidencias	
Incapacidades	
Dias feriados	

3.15 Darás click en “Crear”

### Incidencias

Crear	Importar
-------	----------

# Alta de empleados

3.16 Selecciona “Cambio de salario” en la opción de “Tipo de incidencia”.

## Nuevo

Tipo de incidencia

Empleado

Cambio salario

Reingreso

3.17 Ingresa el nombre del empleado en la parte de “Empleado” e ingresa su sueldo mensual, dependiendo la categoría en la que entra, en automático se calculan todos los demás sueldos, al ingresar el sueldo mensual.

Tipo de incidencia

Empleado

Sueldo mensual

Sueldo diario

Sueldo por horas

Sueldo diario integrado

Sueldo cotización base

Sueldo Liquidación

Cambio salario

0.00

0.00

0.00

0.0000000

0.00

0.00

3.18 Sólo ingresa la fecha del día en que ingresa la persona y sólo validarás y guardarás para terminarlo.

Fecha

Incidentes / Nuevo

Guardar

Descartar

Validar

3.19 Deberás ir al apartado de contratos.

Empleados

Contratos

Deducciones recu

3.20 El contrato aparecerá en “Nuevo”, solo deberás arrastrarlo hacia “En proceso”.

Nuevo

AYUDANTE LAVADO

VELA

En proceso

AYUDANTE LAVADO

RAMIREZ

**\*Para continuar el proceso lee el manual de Axtrax.**