



ARH MÉXICO

RECIBOS DE NÓMINA

JULIO 2019

HOJA DE CONTROL

Organismo	ARH México		
Proyecto	ARH CLOUD		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	Big Wave Data		
Versión/Edición	0.2	Fecha Versión	25/07/2019
Aprobado por	Luis Alberto Cancino Culebro	Fecha Aprobación	--
		Nº Total de Páginas	17

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0.1	Versión inicial	Diana Laura Cruz Santiago	-
0.2	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes previos a la carga de recibos de nómina Configuración de periodos de nómina 	Diana Laura Cruz Santiago	25/07/19

Contenido

1.	Añadir claves de cliente y contratante.....	4
1.1	Añadir clave de cliente	4
1.2	Añadir clave de contratante.....	5
2.	Añadir días de vigencia de recibos de nómina.....	6
3.	Identificadores únicos (contratado).....	7
4.	Configuración de Periodos de nómina	8
4.1	Registrar periodo de nómina	8
5.	Carga de archivos	10
5.1	Precedentes.....	10
6.	Proceso de carga de archivos al sistema	10
6.1	Estructura de carpetas	10
6.2	Renombrado de carpetas	11
6.3	Procesamiento de ficheros	12
7.	Consulta de Recibo de Nómina desde ARH CLOUD	13
8.	Consulta de recibo de Nómina desde HumanSpot.app.....	16
9.	Diccionario de Nómina.....	19

1. Añadir claves de cliente y contratante

1.1 Añadir clave de cliente

Al registrar un nuevo cliente ingrese la clave de cliente en el campo marcado a continuación.



Nuevo Cliente

* Cliente *Necesario*

Correo Electronico

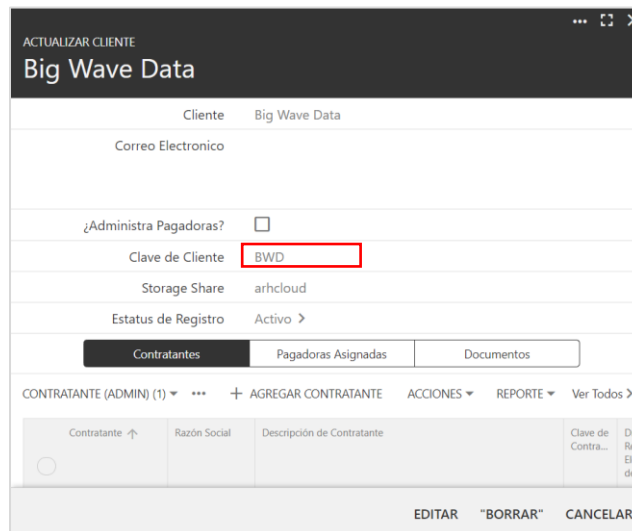
* Clave de Cliente *Necesario*

Storage Share arhcloud

* ¿Administra Pagadoras? ☐

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

- Considere que la clave de cliente es un campo necesario en el proceso de carpetas de recibos de nómina.
- En el caso de que el cliente se encuentre registrado, verifique que este contenga la clave de cliente correcta:



ACTUALIZAR CLIENTE

Big Wave Data

Cliente Big Wave Data

Correo Electronico

¿Administra Pagadoras? ☐


Clave de Cliente *BWD*

Storage Share arhcloud

Estatus de Registro Activo >

Contratantes Pagadoras Asignadas Documentos

CONTRATANTE (ADMIN) (1) *** + AGREGAR CONTRATANTE ACCIONES ▼ REPORTE ▼ Ver Todos >

Contratante ↑	Razón Social	Descripción de Contratante	Clave de Contra...	Di...	Ri...	El...	di...
							

EDITAR "BORRAR" CANCELAR

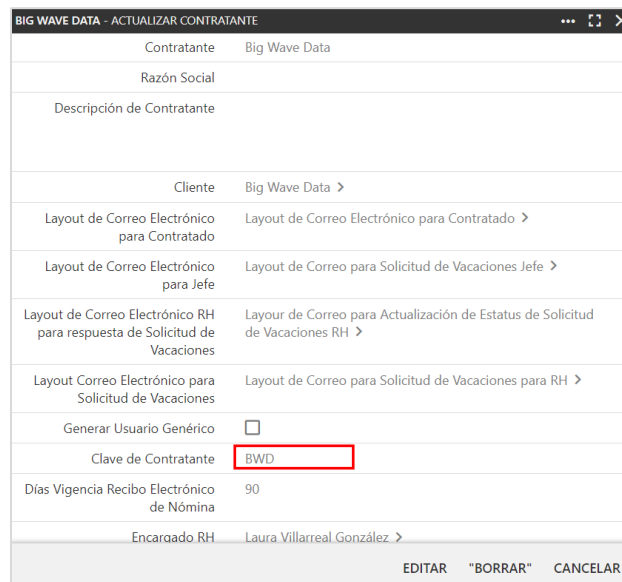
1.2 Añadir clave de contratante

Al registrar un nuevo contratante ingrese la clave de contratante en el campo marcado a continuación.



Nuevo Contratante	
* Contratante	Necesario
Razón Social	
Descripción de Contratante	
* Cliente	Necesario ▶
Clave de Contratante	<div style="border: 2px solid red; height: 15px; width: 100px;"></div>
Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina	
* Encargado RH	Necesario ▶
Nombre de Dominio	
* ¿Mostrar Religión A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
* ¿Mostrar Orientación Sexual A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
<div> <div>GUARDAR</div> <div>GUARDAR Y NUEVO</div> <div>CANCELAR</div> </div>	

- Considere que la clave de contratante es un campo necesario en el proceso de carpetas de recibos de nómina.
- En el caso de que el contratante se encuentre registrado, verifique que este contenga la clave de contratante correcta:



BIG WAVE DATA - ACTUALIZAR CONTRATANTE	
Contratante	Big Wave Data
Razón Social	
Descripción de Contratante	
Cliente	Big Wave Data >
Layout de Correo Electrónico para Contratado	Layout de Correo Electrónico para Contratado >
Layout de Correo Electrónico para Jefe	Layout de Correo para Solicitud de Vacaciones Jefe >
Layout de Correo Electrónico RH para respuesta de Solicitud de Vacaciones	Layout de Correo para Actualización de Estatus de Solicitud de Vacaciones RH >
Layout Correo Electrónico para Solicitud de Vacaciones	Layout de Correo para Solicitud de Vacaciones para RH >
Generar Usuario Genérico	<input type="checkbox"/>
Clave de Contratante	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">BWD</div>
Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina	90
Encargado RH	Laura Villarreal González >
<div> <div>EDITAR</div> <div>"BORRAR"</div> <div>CANCELAR</div> </div>	

2. Añadir días de vigencia de recibos de nómina

Al registrar un nuevo contratante ingrese los días de vigencia de recibo de nómina en el campo marcado a continuación.

Nuevo Contratante	
* Contratante	Necesario
Razón Social	
Descripción de Contratante	
* Cliente	Necesario ▶
Clave de Contratante	
Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina	<input type="text"/>
* Encargado RH	Necesario ▶
Nombre de Dominio	
* ¿Mostrar Religión A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
* ¿Mostrar Orientación Sexual A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
* ¿Mostrar Señas Particulares A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
* ¿Permitir Cancelar Solicitudes	<input type="checkbox"/>
GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR	

- Considere que este es un campo necesario en el proceso de carpetas de recibos de nómina.
- En el caso de que el contratante se encuentre registrado, verifique que este contenga los días de vigencia de recibo de nómina correctos:

BIG WAVE DATA - ACTUALIZAR CONTRATANTE	
Cliente	Big Wave Data >
Layout de Correo Electrónico para Contratado	Layout de Correo Electrónico para Contratado >
Layout de Correo Electrónico para Jefe	Layout de Correo para Solicitud de Vacaciones Jefe >
Layout de Correo Electrónico RH para respuesta de Solicitud de Vacaciones	Layout de Correo para Actualización de Estatus de Solicitud de Vacaciones RH >
Layout Correo Electrónico para Solicitud de Vacaciones	Layout de Correo para Solicitud de Vacaciones para RH >
Generar Usuario Genérico	<input type="checkbox"/>
Clave de Contratante	BWD
Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina	<input type="text" value="90"/>
Encargado RH	Laura Villarreal González >
Nombre de Dominio	bigwavedata.mx
¿Mostrar Religión A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
¿Mostrar Orientación Sexual A Aspirante?	<input type="checkbox"/>
EDITAR "BORRAR" CANCELAR	

3. Identificadores únicos (contratado)

Al dar de alta un nuevo contratado o actualizar su información, considere verificar los identificadores únicos solicitados.

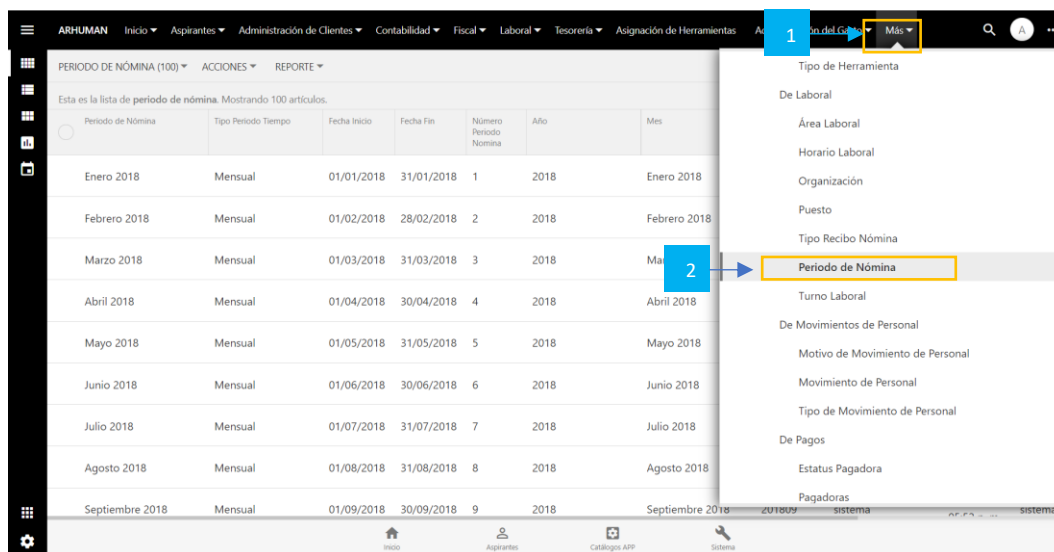


Nuevo Contratado	
Datos Generales	Asignación
DATOS GENERALES	
* Nombre Contratado	Necesario
* Vacante	Ayudante General
* Identificador Único	Necesario
Identificador Único 2	
* Fecha de Contratación	Hace 6 min
* Fecha de Antigüedad	Hace 6 min
* Vigencia de Contrato	31/12/9999
* Estatus de Contratado	Activo
GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR	

- Es necesario **agregar el identificador único** si el contratado tiene recibos de nómina ordinarios solamente y/o Añada el **identificador único 2** en caso de que el contratado tenga recibos de nómina asimilables.

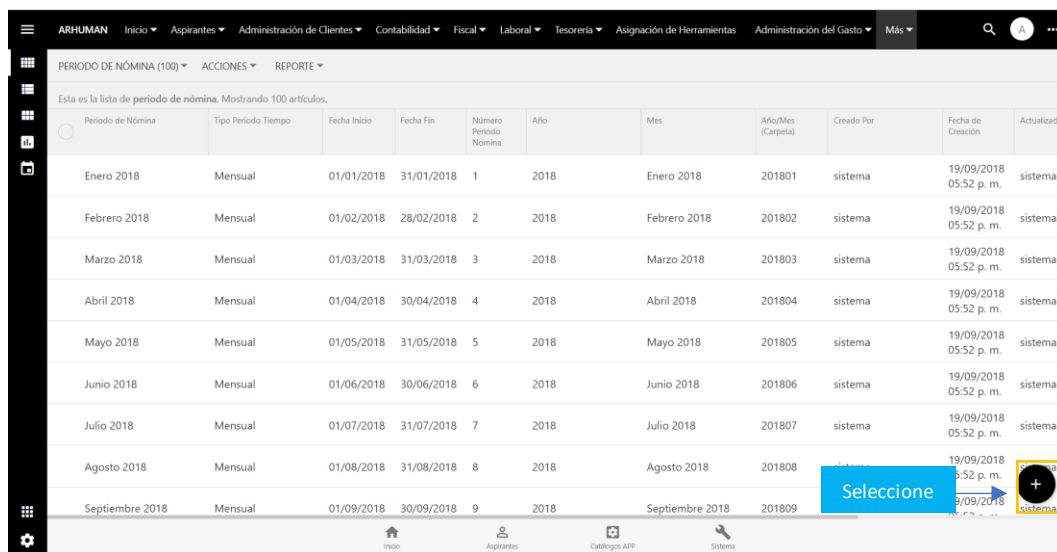
4. Configuración de Periodos de nómina

Para acceder a la sección de Periodos de nómina, en el menú contextual seleccione Más y en seguida Periodo de Nómina.

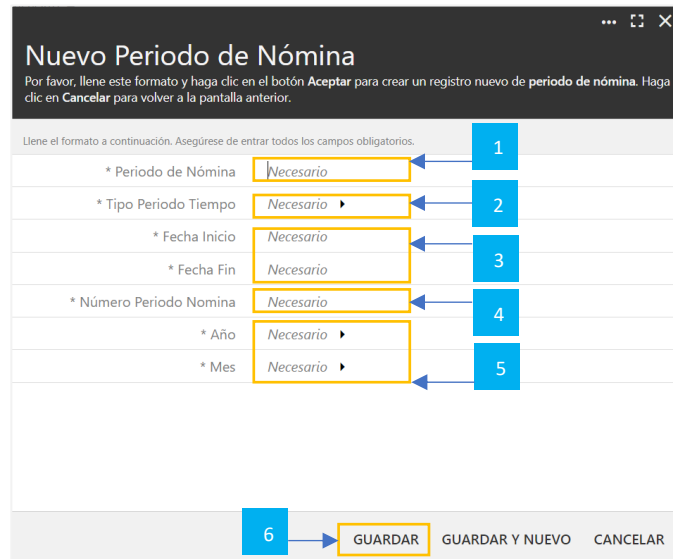


4.1 Registrar periodo de nómina

En la pantalla de Periodos de nómina seleccione el ícono +.



En la forma resultante considere las siguientes instrucciones para registrar un nuevo periodo de nómina.



Nuevo Periodo de Nómina
Por favor, llene este formato y haga clic en el botón **Aceptar** para crear un registro nuevo de periodo de nómina. Haga clic en **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

Llene el formato a continuación. Asegúrese de entrar todos los campos obligatorios.

* Periodo de Nómina	Necesario	1
* Tipo Periodo Tiempo	Necesario ▶	2
* Fecha Inicio	Necesario	3
* Fecha Fin	Necesario	3
* Número Periodo Nomina	Necesario	4
* Año	Necesario ▶	5
* Mes	Necesario ▶	5

6 → GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Ingrese el nombre del periodo de nómina
2. Seleccione el tipo de periodo de tiempo (Semanal, mensual, quincenal)
3. Seleccione las fechas de inicio y fin que comprende el periodo de nómina
4. Ingrese el número de periodo de nómina. **Considere que el número de periodo de nómina será el nombre que se le dará a la carpeta de periodo de nómina y este no podrá duplicarse en el mismo mes con otro periodo de tiempo.**
5. Seleccione el año y mes del periodo de nómina
6. Seleccione GUARDAR

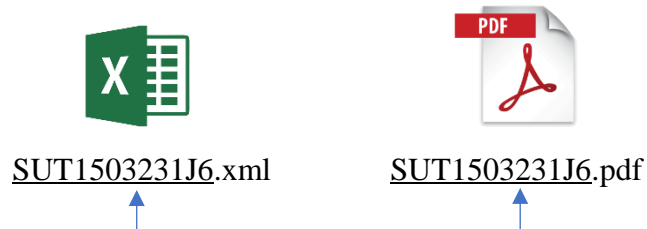
** Los periodos de nómina podrán emplearse para todos los clientes y contratantes.*

5. Carga de archivos

5.1 Precedentes

Los archivos .PDF/.XML llevarán por nombre el RFC de la figura correspondiente.

Ejemplo:



Nombre del archivo = RFC

6. Proceso de carga de archivos al sistema

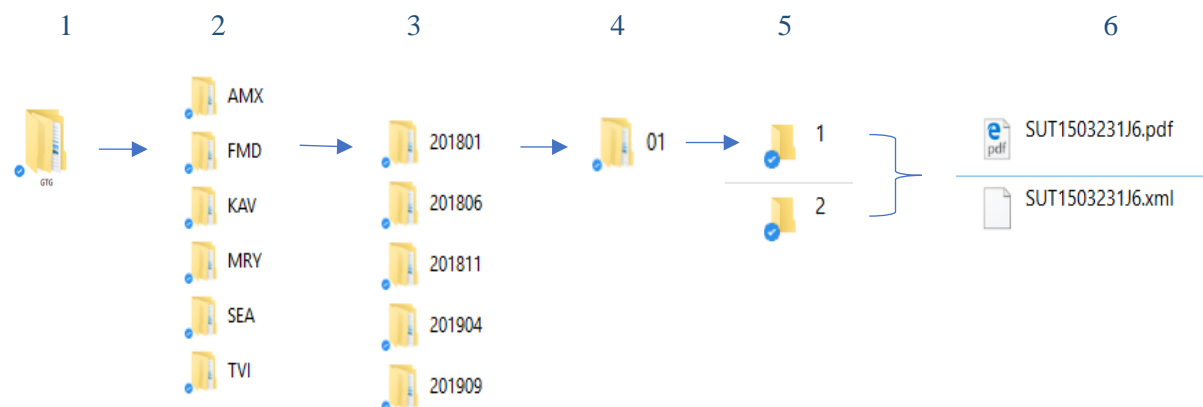
6.1 Estructura de carpetas

Los archivos deben ser copiados a BOX, eligiendo la estructura de carpetas correcta, en el siguiente orden:

Cliente > Contratante > Periodo de Nómina > Nómina > Tipo

Ejemplo:

1. GT Global
2. FCA Madero
3. Periodo Enero 2018
4. Nómina 1
5. Tipo 1 (Ordinario)
6. Dos archivos (1 PDF, 1 XML)



6.2 Renombrado de carpetas

Considere el siguiente ejemplo al renombrar las carpetas de archivos:

- Cliente (clave de cliente)
- Contratante (clave de contratante)
- Periodo de nómina *AñoMes* (201901)
- Nómina (11)
- Tipos de recibos (1: ordinario,2: asimilable)

6.3 Procesamiento de ficheros

Terminado el proceso anterior, el procesamiento de ficheros tomará al menos un día, en caso de existir un error se creará un informe de errores en la carpeta **C:\erroresArchivo** con la fecha y hora en el nombre del archivo y los datos del error en el contenido de este.

Si los archivos son procesados correctamente **se enviará un correo electrónico a la figura en cuestión.**

Ejemplo:

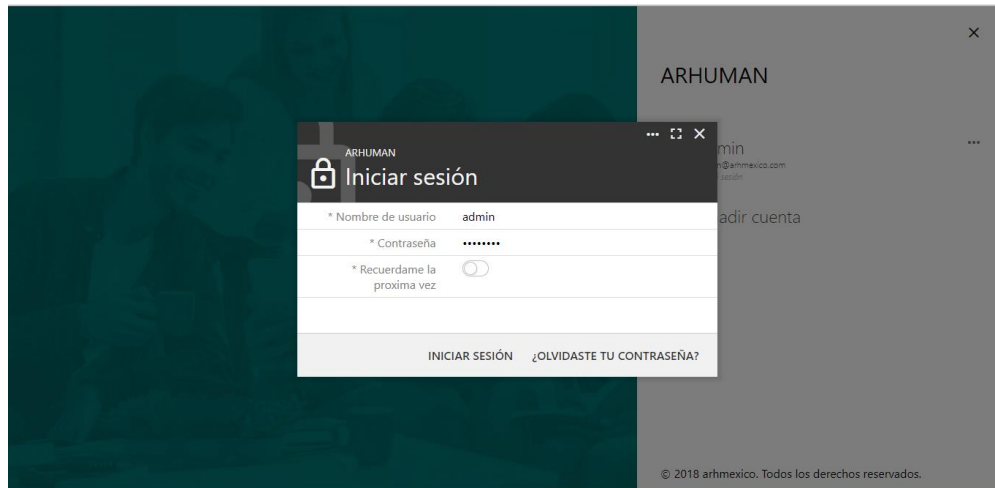
Estimado Marcela Rodríguez Ortiz enviamos la liga para visualizar sus recibos:		
Nombre Completo	RFC	Período de Nómina
Marcela Rodríguez Ortiz	ROOM7606245T1	Marzo 2019
Marcela Rodríguez Ortiz	ROOM7606245T1	Marzo 2019
Para cualquier duda por favor comunicarse con su encargado de Recursos Humanos.		

Tipo de Recibo de Nómina	Tipo de Archivo	Nombre del Archivo	Liga del Archivo
Ordinario	PDF	CLGTGCNHONERROOM7606245T1P201903N03T1.pdf	Abrir Recibo de Nómina
Ordinario	XML	CLGTGCNHONERROOM7606245T1P201903N03T1.xml	Abrir Recibo de Nómina

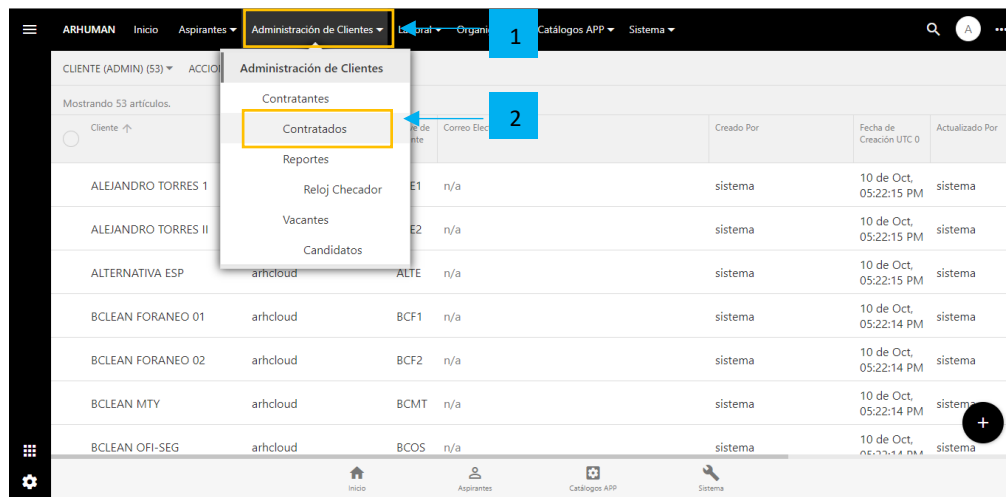
- *El procesamiento de ficheros se realiza diariamente a las **5:00 p.m.** Considere **realizar la carga de archivos antes de** la hora indicada.*

7. Consulta de Recibo de Nómina desde ARHCLOUD

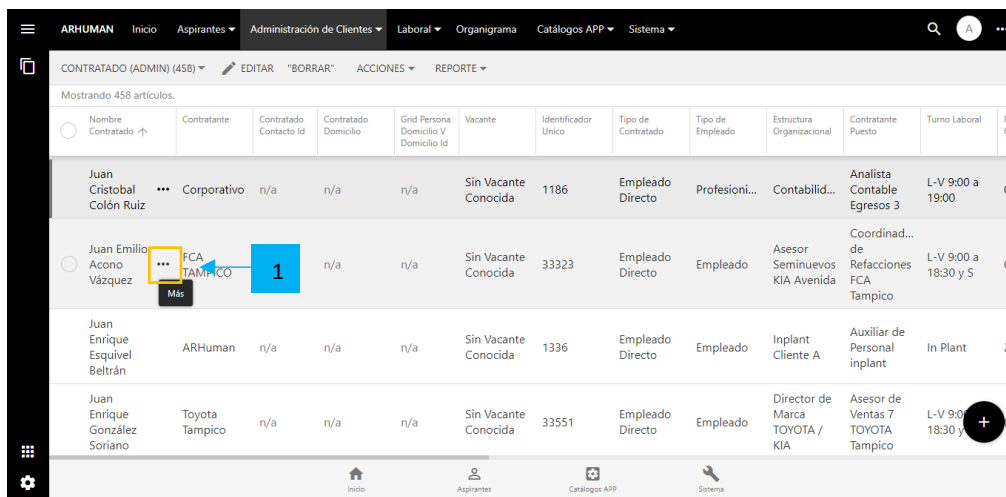
Como primer paso, en el sitio <https://arhcloud.com.mx> se inicia sesión con el usuario y contraseña correspondientes.

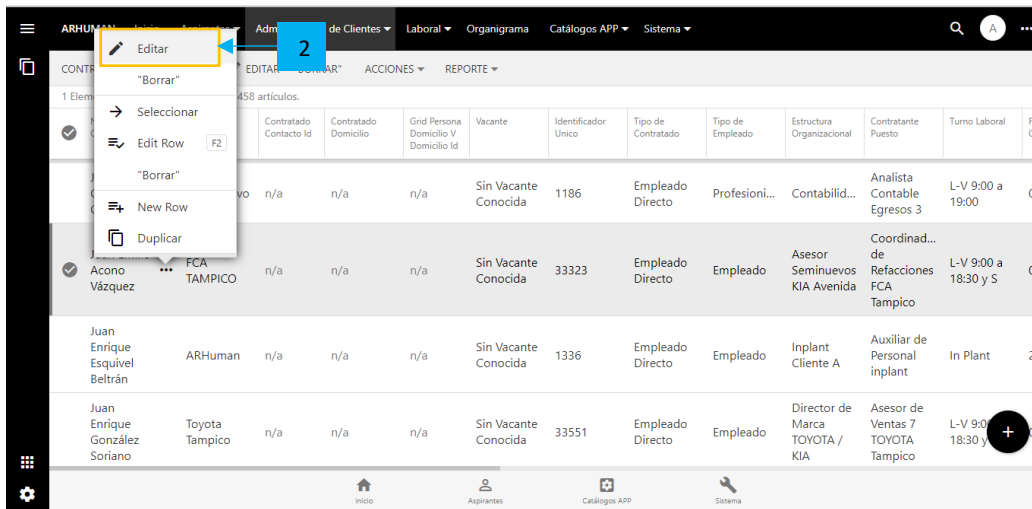


A continuación, en el menú principal que se ubica en la parte posterior, se selecciona la opción **Administración de Clientes** y posteriormente la opción **Contratados**.

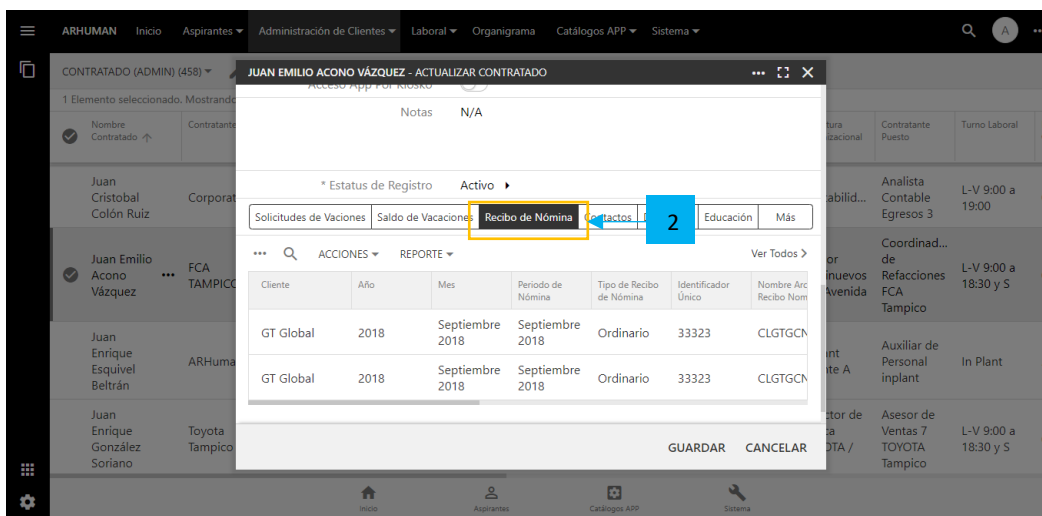


El resultado del paso anterior será una lista de “contratados”, aquí se deberá seleccionar el empleado de quien se desee obtener información. Para esto, se selecciona la opción “...” que se encuentra entre el nombre del empleado y el contratante y posteriormente la opción **Editar**.



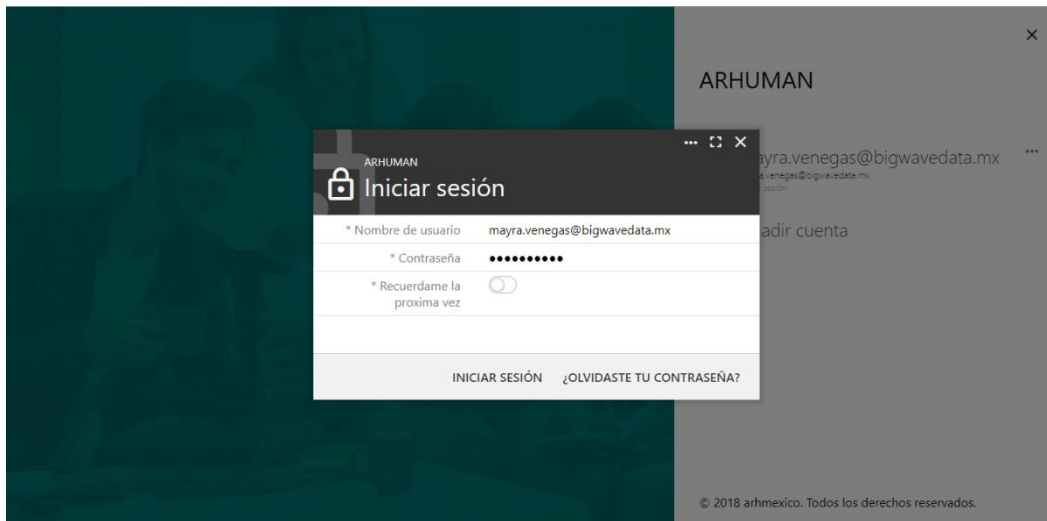


En la pantalla de **detalle/edición** se encuentra la pestaña **Recibo de Nómina**, que se encuentra al final de los datos del registro.

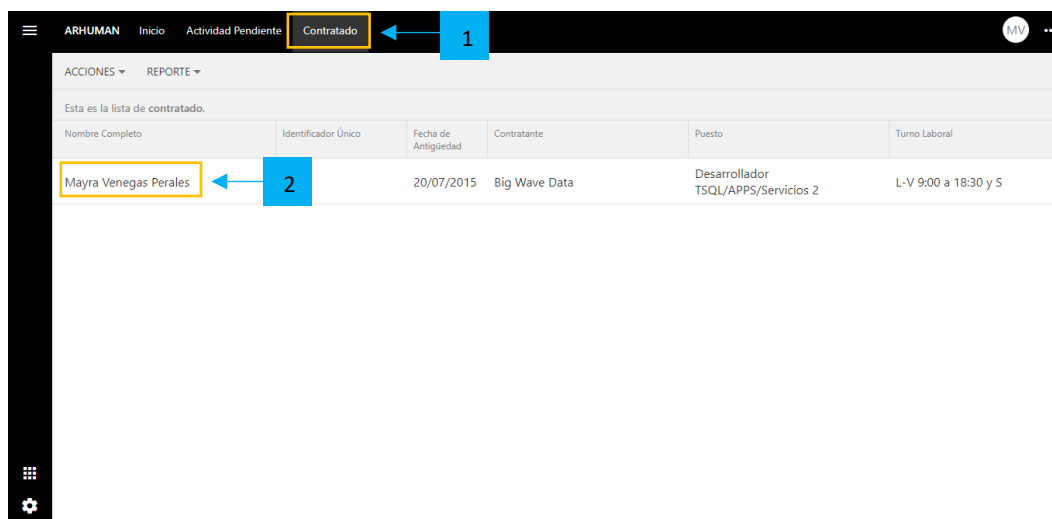


8. Consulta de recibo de Nómina desde HumanSpot.app

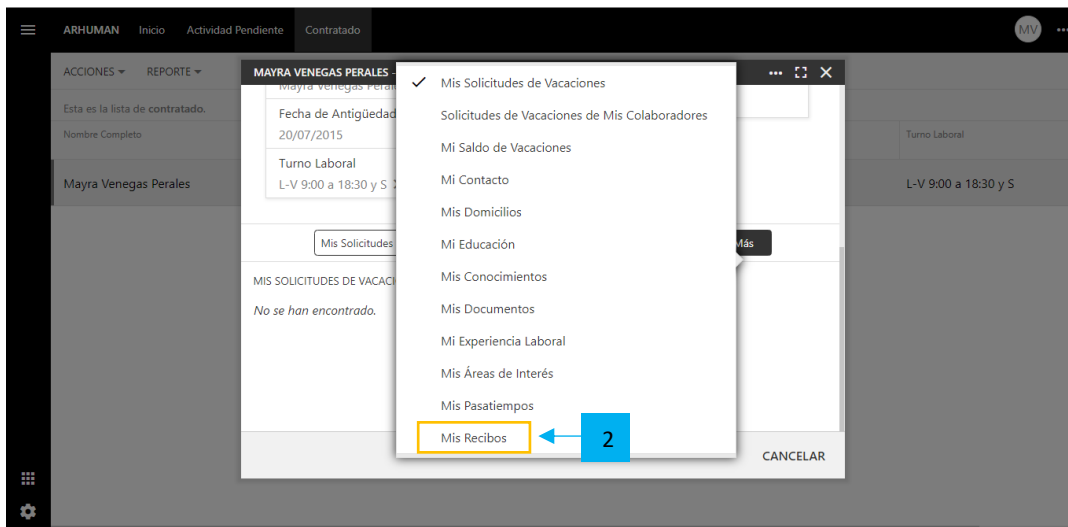
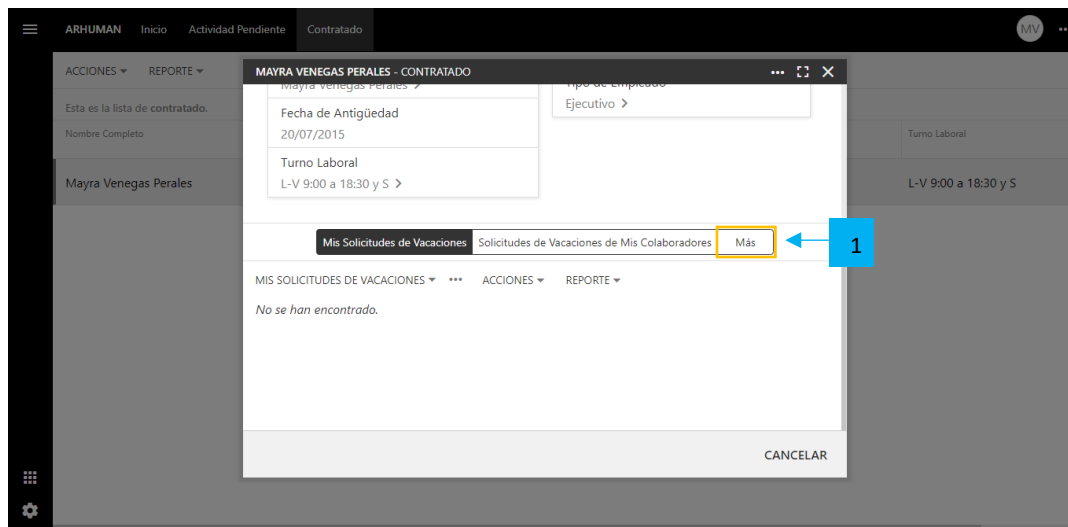
En el sitio <https://humanspot.app> se inicia sesión con el usuario y contraseña correspondientes.



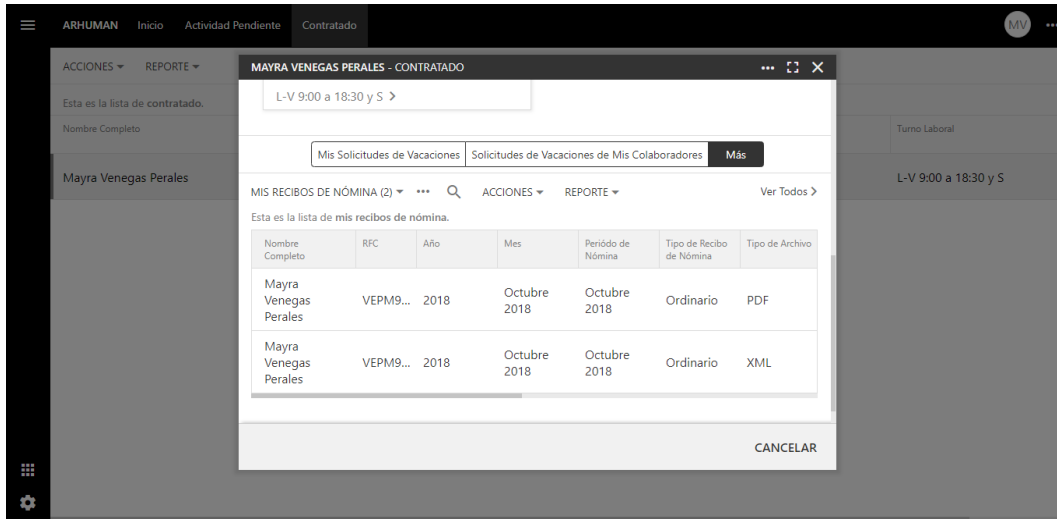
En el menú que se ubica en la parte posterior se selecciona la opción **Contratado**. Posteriormente dando click en el nombre del contratado se accede a la pantalla de **detalle/edición**.



En la parte inferior de la pantalla **detalle/edición**, se selecciona la opción **Más** y posteriormente **Mis recibos**.



Siguiendo los pasos anteriores se mostrarán los archivos que previamente han sido generados.



The screenshot shows the ARHUMAN web application interface. The user is logged in as 'MV' (Mayra Venegas Perales). The main menu includes 'ARHUMAN', 'Inicio', 'Actividad Pendiente', and 'Contratado'. The 'Contratado' section is active, displaying a list of payroll receipts for Mayra Venegas Perales.

At the top, there is a search bar with the text 'L-V 9:00 a 18:30 y S >'. Below it, there are tabs for 'Mis Solicitudes de Vacaciones', 'Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores', and 'Más'. The 'Mis Solicitudes de Vacaciones' tab is selected.

The main content area shows 'MIS RECIBOS DE NÓMINA (2)' with a search icon and 'ACCIONES' and 'REPORTES' dropdown menus. Below this, it says 'Esta es la lista de mis recibos de nómina.' and displays a table of payroll receipts.

Nombre Completo	RFC	Año	Mes	Período de Nómina	Tipo de Recibo de Nómina	Tipo de Archivo
Mayra Venegas Perales	VEPM9...	2018	Octubre 2018	Octubre 2018	Ordinario	PDF
Mayra Venegas Perales	VEPM9...	2018	Octubre 2018	Octubre 2018	Ordinario	XML

At the bottom right of the table, there is a 'CANCELAR' button.

9. Diccionario de Nómina

Clave_Cliente	Cliente
ALE1	ALEJANDRO TORRES 1
ALE2	ALEJANDRO TORRES II
ALTE	ALTERNATIVA ESP
ARH	Grupo ARH
BCF1	BCLEAN FORANEO 01
BCF2	BCLEAN FORANEO 02
BCMT	BCLEAN MTY
BCOF	BCLEAN OFICINAS
BCOS	BCLEAN OFI-SEG
BCPA	BCLEAN PAPALOTE
BCPL	BCLEAN PLAZAS
BCRP	BCLEAN REY PERIFERICA
BULK	BULKING
BWD	Big Wave Data
CAFÉ	CAFÉ EMENITY
CEDI	CEDIS
CHOI	CHOICE
DIMI	DIMISA EM
GTG	GT Global
HICS	H INN CSS
HISS	H INN SSS
HMIS	H MISION
HOLI	HOLIDAY INN
IMPO	IMP OAXAQUEÑA
IMPU	IMPULSORA
LAFO	LA FONDA REGIA
LARI	LA RIOJA
LIMA	LIMATEGA
LUIS	LUIS LAVALLE
MAGA	MANUEL GARCIA
MAGR	MANUEL GRACIA
MARI	MARIA LUISA
MAXI	MAXIMA
MEET	MEET
MERI	MERIDIEM
MIMT	MIYAN MTY
MISS	MISSION OBISPADO
MIYQ	MIYAN QTO
MOSA	MOSA ALTERNATIVAS
NOOK	NOOK CAFÉ
NOTA	NOTARIA
RUGO	RUGO
SENT	SENTIDO URBANO
SERV	SERVIDISTRIBUCIONES
SSAO	SAO
TALL	TALLERES IND
TICO	TIC CONSULTORES
TLLR	TALLERES
VALL	VALL TRANSPORT
VALT	VAL TRANSP
VANG	VANGUARDIA GRAFICA
VATR	VAL TRANSPORT
VERT	VERTICAL

Clave_Contratante	Contratante
AMX	ARH México
ARH	ARHuman
BWD	Big Wave Data
CRP	Corporativo
NA	NA
FMD	FCA MADERO
FTM	FCA TAMPICO
FVA	FCA VALLES
HAN	HANGAR
HON	HONDA
KAV	KIA AVENIDA
KTJ	KIA TAJIN
KTM	Toyota Tampico
KVI	KIA VICTORIA
MIT	MITSUBISHI
MRY	MAZDA REYNOSA
MTM	MAZDA TAMPICO
MVI	MAZDA VICTORIA
OTR	Otros
PER	Personal
SEA	SEAT
SFM	SOFOM
SMO	STAFF MOTORS
T11	Torre 11
TPR	TOYOTA POZA RICA
TVI	TOYOTA VICTORIA
USR	Unidades de Servicio
VTI	Ventas
VWA	VW AVENIDA
VWR	VW AEROPUERTO

Periodo_Nomina	Columna1
ene-18	201801
feb-18	201802
mar-18	201803
abr-18	201804
may-18	201805
jun-18	201806
jul-18	201807
ago-18	201808
sep-18	201809
oct-18	201810
nov-18	201811
dic-18	201812
ene-19	201901
feb-19	201902
mar-19	201903
abr-19	201904
may-19	201905
jun-19	201906
jul-19	201907
ago-19	201908
sep-19	201909
oct-19	201910
nov-19	201911
dic-19	201912

Clave Tipo Recibo Nomina	Tipo_Recibo_Nomina
0	Sin Tipo de Recibo
1	Ordinario
2	Asimilable