CONTPAQi Nóminas

Alta de Empleados

Creación de Respaldo

1. Para dar de alta a un empleado nos dirigimos al menú **Catálogos – Empleados**.

2. Una vez dentro, nos aparecerá las siguientes opciones, seleccionamos el menú **Nuevo**, al seleccionarlo se nos habilitara los campos en color blanco.

3. Para el llenado de la información del empleado dividiremos en dos apartados, **Datos Obligatorios para la alta del empleado** y **Datos generales**, en el 1er apartado llenaremos lo siguiente:

- **Código de empleado** (es el número que le vamos a asignar para llevar el control).
- **Fecha de alta** del trabajador.
- **Tipo de Contrato**
- **Apellido paterno, materno y nombre(s).**
- **Tipo de periodo** (Semanal, quincenal, catorcenal, dependiendo del periodo creado).
- **Salario Diario** (sin integrar) y la **Base de cotización** (fijo, Variable o Mixta).
- Por último calcularemos el **SBC** seleccionando la tecla **F10** para que en automático calcule.

Inserte por lo menos los datos obligados para dar de alta un empleado.

Datos obligados para alta de empleado

Foto	000	17/09/2021	01 Contrato de trab:
Alta	Código *	Fecha de alta	Tipo de contrato *
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
	Tipo de periodo	Salario diario	Fijo
	0.00	0.00	Base de cotización
	SBC Parte Fija (F10 calcular)	SBC Parte Variable	SBC (Topado a 25 UMA)

Generales | IMSS - Infonavit | Sueldos y salarios | **Cálculos** | Pagos y extras | Hist. tipo perio

Datos generales

Departamento	Puesto	Sindicalizado	Sindicalizado
Sueldo	01 Efectivo	Matutino	Tipo de Prestación
Base de pago	Método de pago	Turno de trabajo	Zona de salario
Número FONACOT		Afore	
02 Sueldos (Incluye ingresos señalados en		Correo electrónico	
Tipo de régimen *			
Clave	Fecha		
Alta	17/09/2021		

Historia de altas, bajas y reintrosos. Expediente

Código (F3) Nombre (F4) * Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

4. En el segundo apartado seleccionaremos el menú **Generales** y llenamos los siguientes campos recordando que los que tienen el símbolo * son obligatorios.
 1. En esta opción seleccionamos lo siguiente:
 - 1.1. Seleccionamos el **Departamento** del trabajador.
 - 1.2. Seleccionamos **Puesto** del trabajador.
 - 1.3. Seleccionamos si es **Sindicalizado** o no.
 - 1.4. En la opción de **Tipo de Prestación** seleccionamos si es Sindicalizado o de Confianza.
 2. En la opción No. 2 seleccionamos lo siguiente:
 - 2.1. En la **Base de pago**, seleccionamos la opción de **Sueldo**.
 - 2.2. Agregamos el **Método de pago**: Efectivo, Cheque, transferencia, etc.
 - 2.3. Seleccionamos el **Turno de trabajo** del empleado.
 - 2.4. Agregamos la Zona de salario: A – B – C (recordemos la zona “C” es fronteriza).
 3. En esta opción el **Número de FONACOT** y **Afore** pueden ser opcionales, en caso de tener el dato del trabajador lo podemos agregar.
 4. En la opción Tipo de régimen Seleccionaremos la opción 02 Sueldos (Incluyendo ingresos señalados en la ley). Y si tenemos correo electrónico del trabajador agregamos para poder enviar la nómina digitalmente.

En la parte inferior en recuadro color azul, observaremos el historial de los movimientos del empleado como altas, bajas, reingresos, modificación de salarios.

Generales | IMSS - Infonavit | Sueldos y salarios | **Cálculos** | Pagos y extras | Hist. tipo perio

Datos generales

1 Departamento Puesto Si Sindicalizado Tipo de Prestación
 2 Sueldo 01 Efectivo Matutino A
 Base de pago Método de pago Turno de trabajo Zona de salario
 3 Número FONACOT Afore
 4 02 Sueldos (Incluye ingresos señalados en Tipo de régimen * Correo electrónico

Clave	Fecha
Alta	17/09/2021

Historia de altas, bajas y reingresos. Expediente

Código (F3) Nombre (F4) * Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

5. Seleccionamos la opción **IMSS-Infonavit**.

5.1. En esta opción seleccionaremos el **Número de Seguridad Social**, el **Registro patronal**, anotamos la **U.M.F** y seleccionamos el **Estado civil** del trabajador.

5.2. En este apartado seleccionamos el **Sexo**, anotamos la **Fecha de nacimiento**, seleccionamos la **Entidad federativa**, escribimos la **Ciudad de nacimiento**, el **RFC** del trabajador así como la **CURP**. En esta última parte podemos observar que tenemos dos opciones, para que el sistema calcule en automático el RFC y la CURP presionamos la tecla **F10** y solo validamos que sea la correcta del trabajador. Para cuestiones del RFC el sistema nos da la opción de validar si aparece o está inscrito en el padrón del SAT solo presionando la tecla **F9**. Una vez presionada, el sistema nos dirá si es válido o no.

5.3. En este apartado podemos ver que solo agregaremos el **Domicilio actual** del trabajador, como **Dirección**, **población**, **entidad federativa**, **C.P.** y **teléfono**.

5.4. Por ultimo como opcional podemos agregar los nombres de los padres del trabajador, así como en el apartado de Aviso pendientes ante el IMSS, podemos marcar que actividad tenemos pendiente por dar aviso ante la institución, con el fin de que el sistema nos dé un recordatorio.

The screenshot shows a software interface for entering employee data. The title bar includes 'IMSS - Infonavit' and other menu options. The main form is titled 'Datos afiliarios IMSS' and contains several sections:

- Section 1:** Fields for 'Num. Seguridad Social', 'Registro patronal del IMSS', 'U.M.F.', and 'Estado civil'.
- Section 2:** Fields for 'Sexo' (set to Masculino), 'Fecha de nacimiento', 'Entidad Federativa de nacimiento', 'Ciudad de nacimiento', and 'Extranjero sin CURP' checkbox. Below these are fields for 'R.E.C. (F10-calcular y F9-validar) *' and 'C.U.R.P. (F10-calcular) *'.
- Section 3:** 'Domicilio actual' section with fields for 'Dirección', 'Población', 'Entidad Federativa de domicilio *', 'C.P.', and 'Teléfono'.
- Section 4:** Fields for 'Nombre del padre' and 'Nombre de la madre'. Below are checkboxes for 'Avisos pendientes ante el IMSS: Alta', 'Baja', and 'Modif. salario'.
- Bottom:** A field for 'Causa de la última baja' and a footer with 'Código (F3)', 'Nombre (F4)', and a note: '* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo'.

6. Seleccionamos la opción de **Sueldos y salarios**, Validamos que en las opciones de **Fecha Salario variable**, **Fecha de salario diario** y **Fecha salario integrado**, sean la misma del alta.

7. En esta opción de **Cálculos** solo vamos a validar que tengamos seleccionado dos opciones:
 - **Calculo PTU**
 - **Cálculo Aguinaldo**

- Seleccionamos la opción de **Pagos y extras**. En este apartado seleccionaremos el nombre del **Banco para pago electrónico**, con el cual se le estarán haciendo las transferencias del pago de la nómina. Anotaremos la **Sucursal para pago electrónico**, después ingresamos el **Número de cuenta para pago electrónico** y al final la **Clabe interbancaria**.

- Para finalizar el proceso y guardar el alta del trabajador, seleccionamos la opción de **Guardar**. En caso marcara algún error se le recomienda revisar la información desde el paso No. 1. Para agregar otros empleados, repetir desde el paso No. 2.