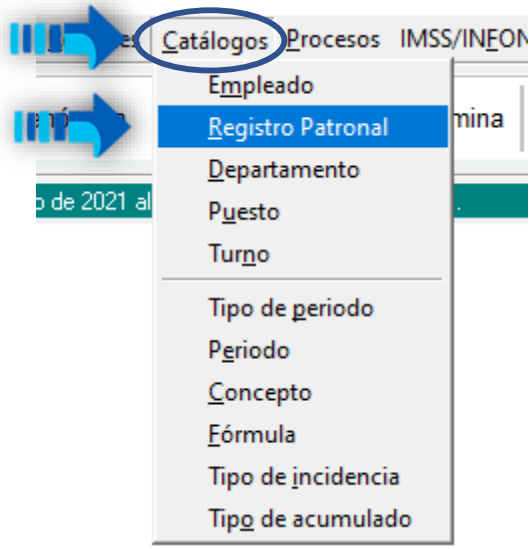
# CONTPAQi Nominas

# Alta de Empleados

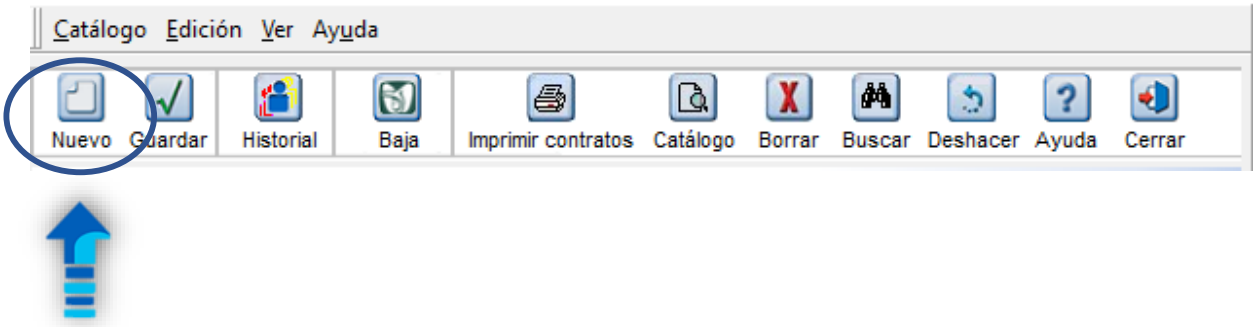
Hecho por: **Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.**
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

# Creación de Respaldo

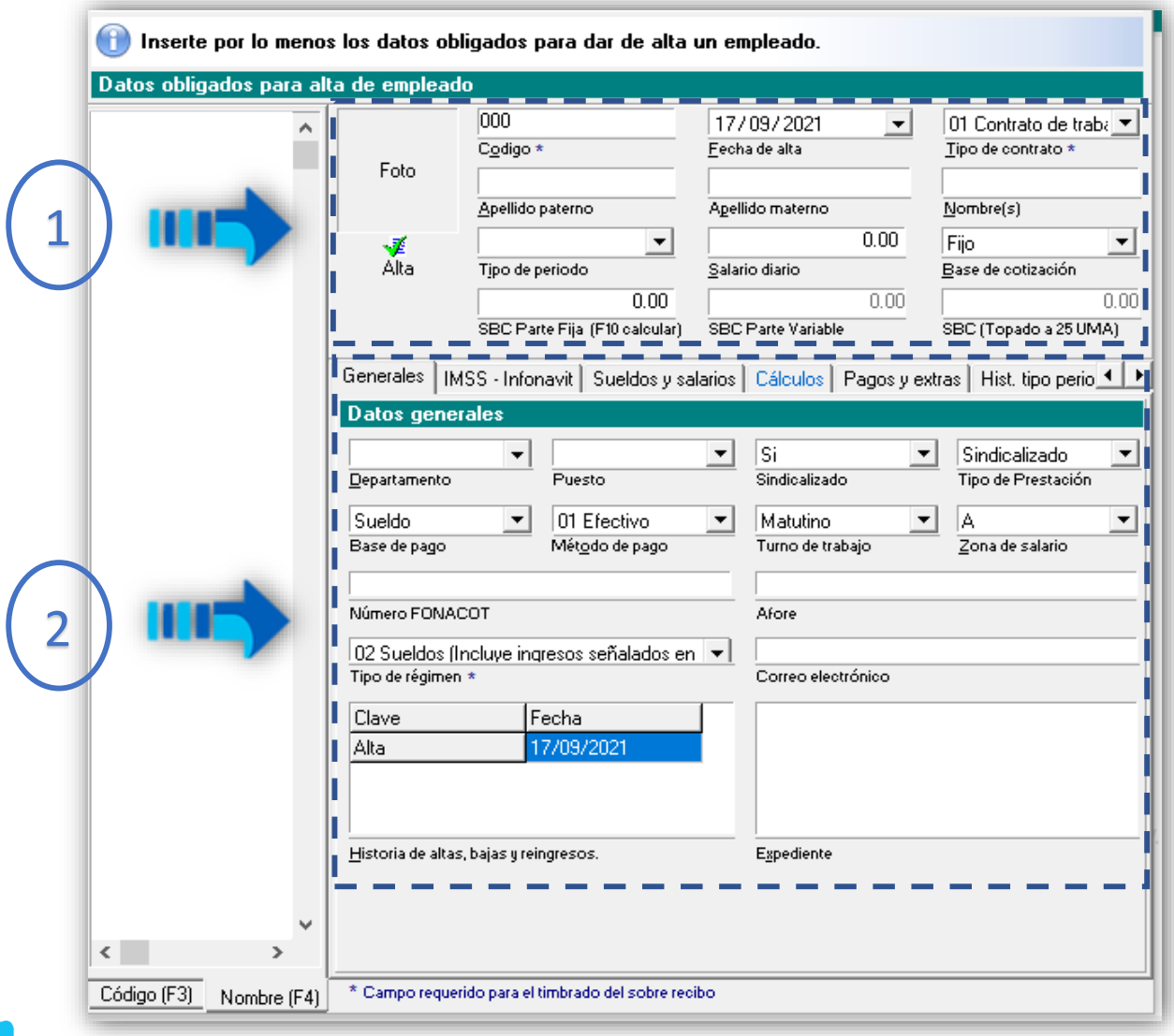
1. Para dar de alta a un empleado nos dirigimos al menú **Catálogos – Empleados**.




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

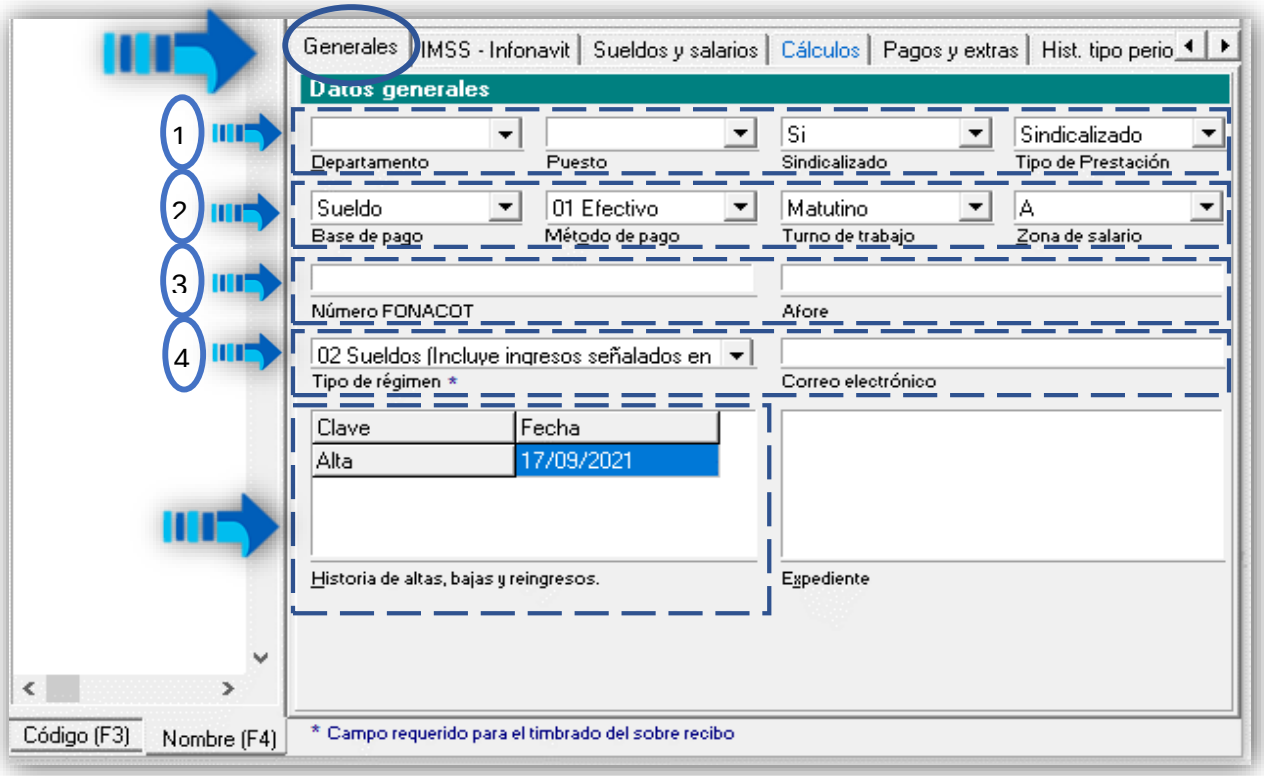


3. Para el llenado de la información del empleado dividiremos en dos apartados, **Datos Obligatorios para la alta del empleado** y **Datos generales**, en el 1er apartado llenaremos lo siguiente:
    - **Código de empleado** (es el número que le vamos a asigna para llevar el control.
    - **Fecha de 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 ultimo calcularemos el **SBC** seleccionando la tecla **F10** para que en automático calcule.

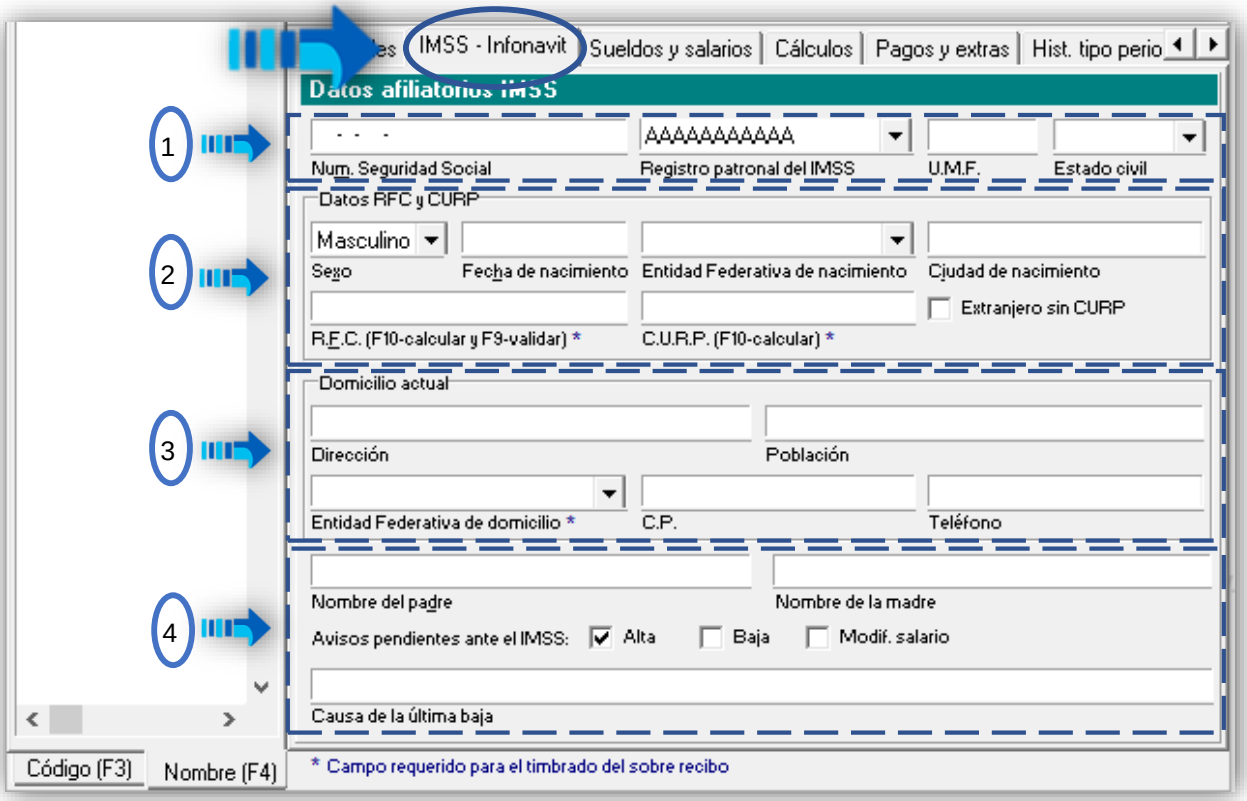


4. En el segundo apartado seleccionaremos el menú **Generales** y llenamos los siguientes campos recordando que los que tienen el símbolo ***** son obligatorios.
   1. En esta opción seleccionamos lo siguiente:
      - **1.1.** Seleccionamos el **Departamento** del trabajador.
      - **1.2.** Seleccionamos **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.

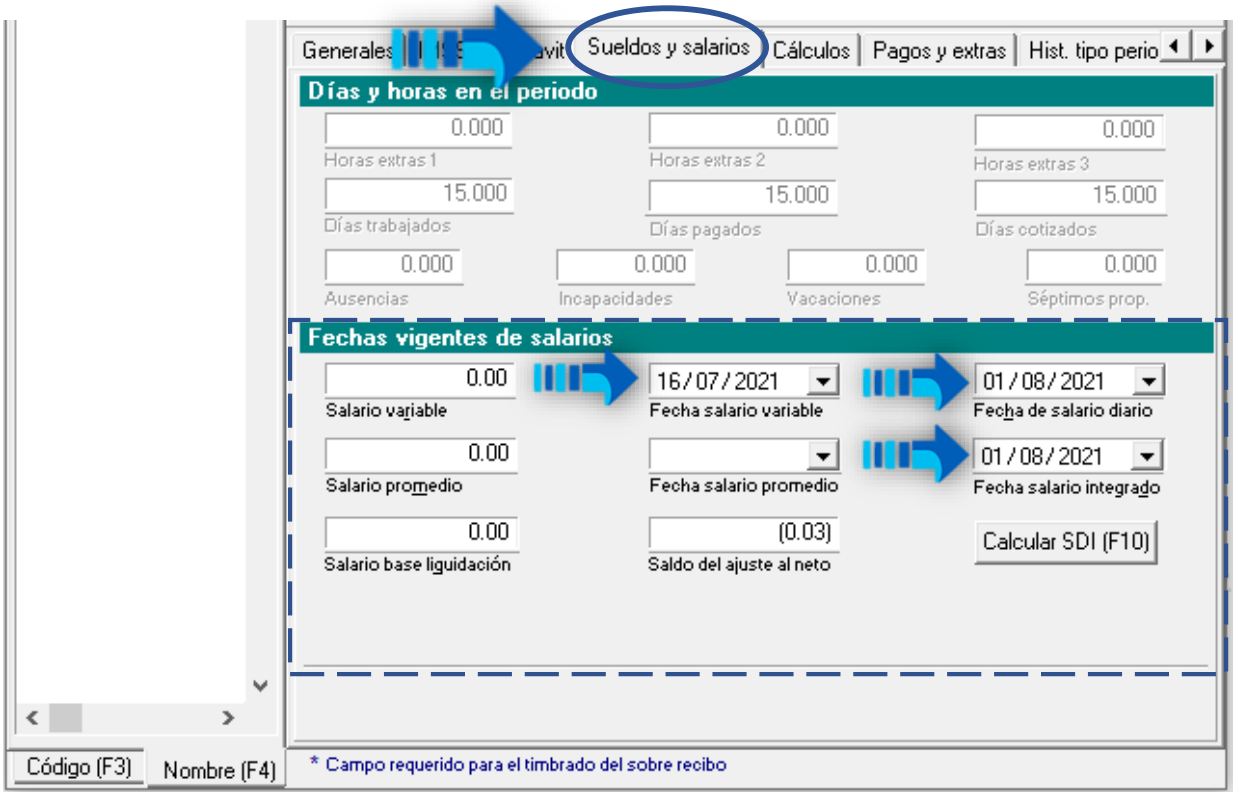
*En la parte inferior en recuadro color azul, observaremos el historial de los movimientos del empleado como altas, bajas, reingresos, modificación de salarios.*



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.

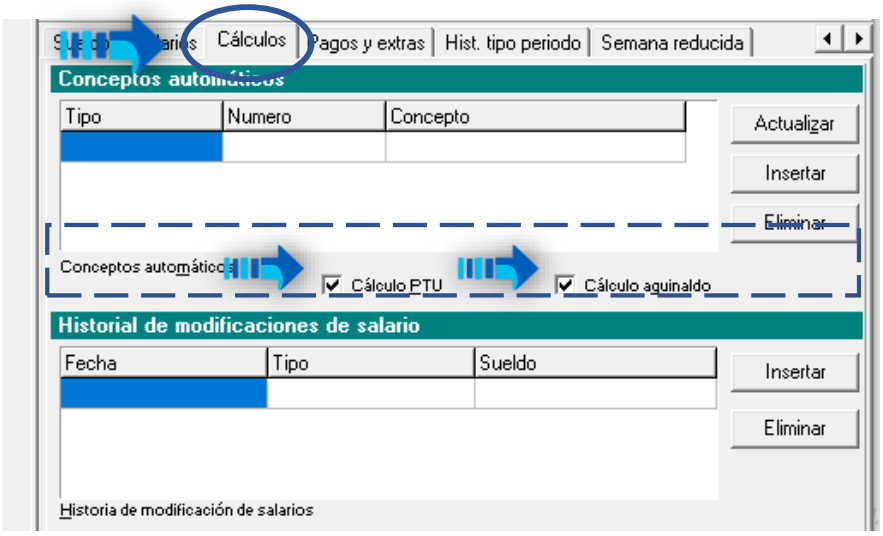


6. Seleccionamos la opción de **Sueldos y salarios**, Validamos que en las opciones de **Fecha Salario variable**, **Fecha de salario diario** y **Fecha salario integrado**, sean la misma del alta.

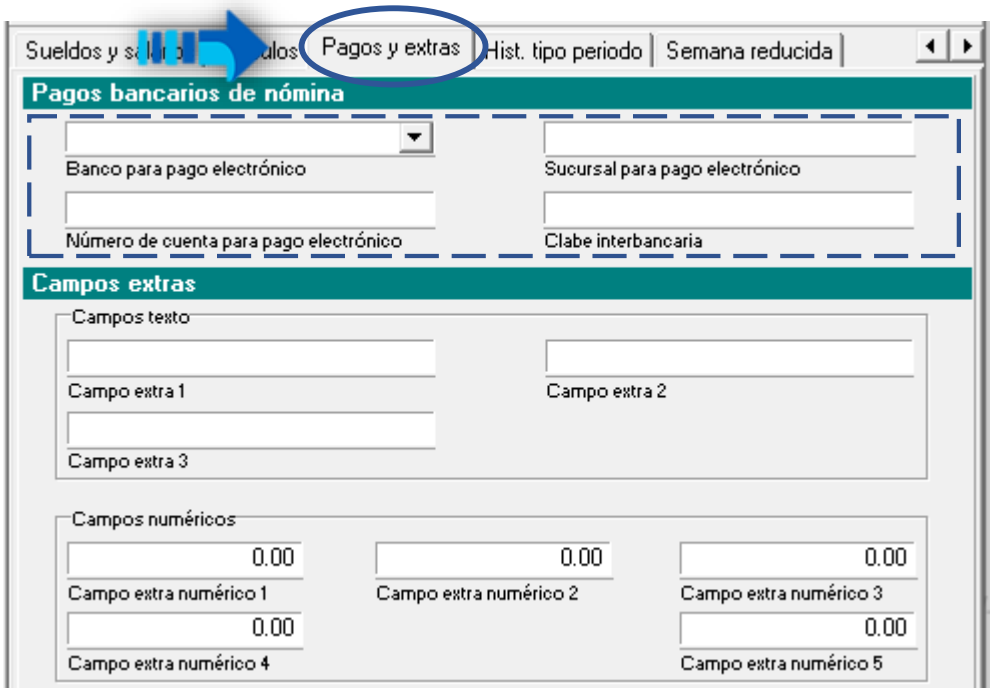


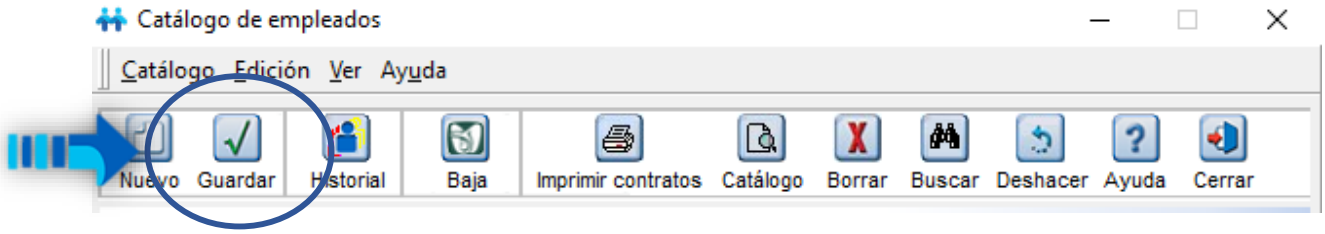

7. En esta opción de **Cálculos** solo vamos a validar que tengamos seleccionado dos opciones:

- **Calculo PTU**
- **Cálculo Aguinaldo**



8. 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**.




9. 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.