

CATÁLOGO TRABAJADORES





CONTENIDO

TRABAJADORES.....	01
ALTA DE NUEVO TRABAJADOR.....	04
TELÉFONO TRABAJADOR.....	12
IMPORTACIÓN.....	13

TRABAJADORES

Dentro del apartado menú 'Nómina' se encuentra la opción 'Trabajadores', en la cual los usuarios tienen la posibilidad de acceder a una lista completa de todos los empleados que han sido registrados en el sistema. Esta opción muestra los nombres de los empleados y proporciona un conjunto de información general sobre cada uno. Además se puede verificar si cada empleado está actualmente vinculado a la suscripción del servicio utilizado, y si su estado es activo como trabajador del emisor. Esto significa que el usuario puede ver si el empleado está habilitado para usar los servicios y funciones disponibles en la plataforma, según los términos de la suscripción actual.

1. Ingresa al menú "Nómina" y selecciona "Catálogos" > "Trabajadores".

The screenshot shows the 'Trabajadores' interface in the Facture App. The sidebar menu on the left has 'Nómina' expanded to 'Catálogos', with 'Trabajadores' selected. The main area displays a table of employees with columns for Name, RFC, CURP, Department, Position, Salary, and Status. Three employees are listed: OSCAR SANCHEZ SE..., OSCAR SANCHEZ TO..., and ERIK VALDEZ CRUZ. Below the table, there are tabs for 'Selección', 'Percepciones', 'Deducciones', 'Otros pagos', and 'Nóminas por timbrar'. A large button labeled 'Seleccione un trabajador' is visible at the bottom.

	Nombre	RFC	CURP	Departa...	Puesto	Sal...	Sal...	Fec...	Vin...	Act...
<input type="checkbox"/>	OSCAR SANCHEZ SE...	SASO...	SASO640...	Default	SOLDAD...	\$22...	\$23...	16/...	●	●
<input type="checkbox"/>	OSCAR SANCHEZ TO...	SATO...	SATO950...	Default	SOLDAD...	\$22...	\$23...	16/...	●	●
<input type="checkbox"/>	ERIK VALDEZ CRUZ	VACE...	VACE010...	Default	SOLDAD...	\$22...	\$23...	16/...	●	●

Para interactuar con la información de un trabajador específico en este menú, sigue estos pasos:

1. Localiza al trabajador que te interesa dentro de la lista de empleados.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del trabajador, se abrirá un menú contextual, con las opciones de acción para cada trabajador (calcular nomina, editar, borrar, vincular a suscripción, desvincular a suscripción, dar de alta o baja al trabajador, etc).

The screenshot displays the 'Trabajadores' (Employees) section of the Facture App. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions, with 'Trabajadores' highlighted. The main area shows a table of employees with columns for 'Nombre', 'RFC', and 'CURP'. A context menu is open over the first employee, 'ALFREDO BIRRUETA IBARRA', providing actions such as 'Nuevo', 'Editar', 'Calcular prenomina', 'Borrar', 'Vincular a suscription', 'Desvincular a suscription', 'Permisos', 'Dar de alta el trabajador', 'Dar de baja el trabajador', 'Ver carnet', 'Ver teléfono', 'Ver centros de trabajo', and 'Ver repositorio'. Below the table, there are buttons for 'Selección', 'Percepciones', and 'Deducción', and a 'Por timbrar' button. At the bottom, a profile card for 'ALFREDO BIRRUETA IBARRA' is visible, showing his RFC as 'BIIA9612287G2'.

Nuevo: Se abre formulario para dar de alta a un nuevo trabajador.

Editar: Se habilita la edición de información del trabajador seleccionado.

Calcular pre Nómina: Se selecciona la fecha para la creación de la pre Nómina del trabajador de manera manual.

Borrar: Se elimina al trabajador del listado en el catálogo.

Vincular a suscripción: Se vincula al trabajador a la suscripción de manera manual.

Desvincular a suscripción: Se desvincula al trabajador de la suscripción.

Permisos: Se pueden otorgar permisos específicos de uso de la plataforma a un trabajador, para acceder desde su cuenta personal.

Dar de alta trabajador: Opción para reactivar a un trabajador previamente dado de baja.

Dar de baja trabajador: Opción para poner como inactivo al trabajador, se debe seleccionar el motivo de baja del listado que se despliega.

Ver carnet: Permite visualizar el carnet del trabajador seleccionado, en formato pdf.

Ver teléfono: Redirige al menú Teléfono trabajador.

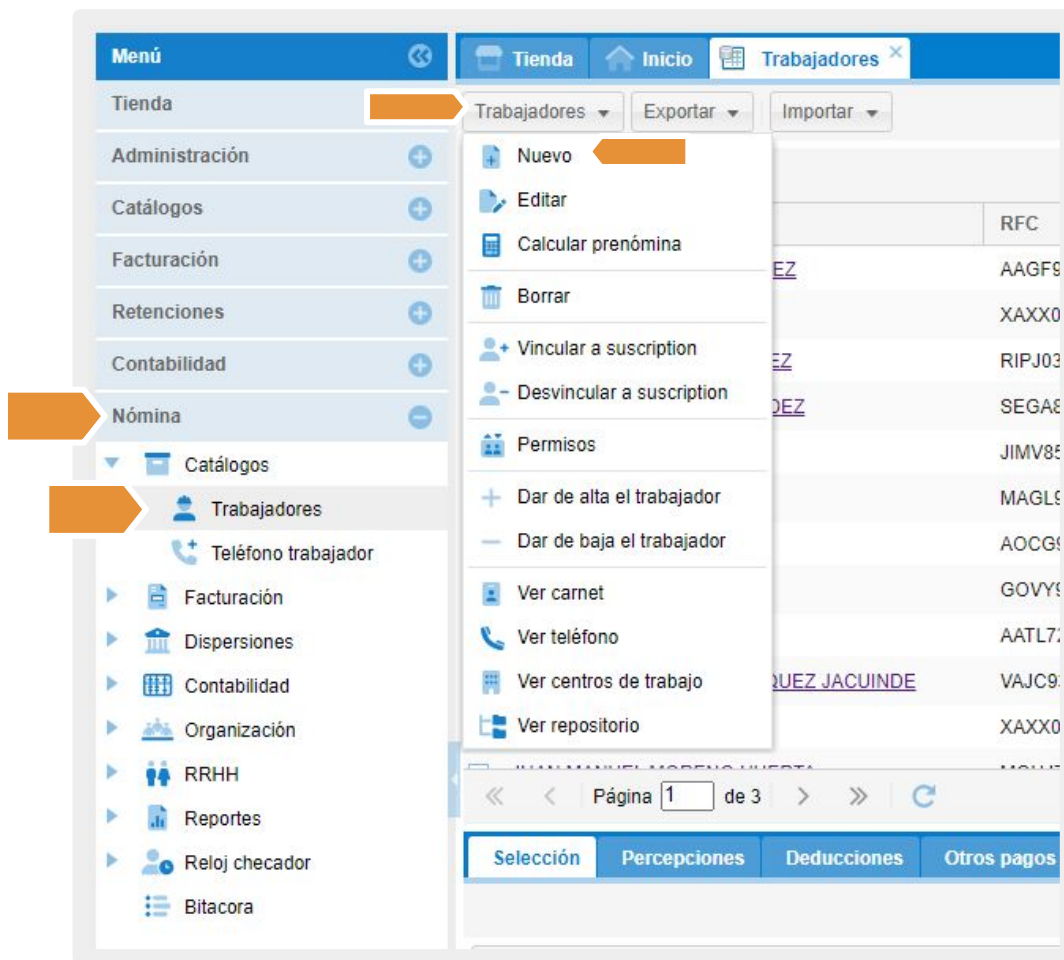
Ver centros de trabajo: Redirige a la opción Centro de trabajo, del menú Reloj checador.

Ver repositorio: Redirige a la opción de Repositorio del trabajador, de la gestión de archivos de RRHH.

ALTA DE NUEVO TRABAJADOR

Para registrar a un nuevo trabajador en el sistema, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona la opción “Nómina”. Esta opción es visible en la barra de menú de la izquierda.
2. Selecciona “Catálogos” > “Trabajadores”
3. Selecciona el botón “Trabajadores” > “Nuevo”



3. Se desplegarán cuatro pestañas, cada una dedicada a una categoría específica de información. Es importante completar la información requerida para completar el proceso:

3.1 Datos: En la primera pestaña, se debe ingresar toda la información personal del trabajador. Incluye detalles como nombre completo, código postal de dirección fiscal, número de contacto, dirección de correo electrónico, tipo de régimen, sueldo diario, salario diario integrado, número de empleado, CURP, entidad, tipo de contrato, etc.

The screenshot displays the 'Nuevo trabajador' (New worker) form in the Facture App. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes sections like 'Tienda', 'Administración', 'Catálogos', 'Facturación', 'Retenciones', 'Contabilidad', and 'Nómina'. Under 'Catálogos', the 'Trabajadores' section is expanded, showing options like 'Teléfono trabajador', 'Facturación', 'Dispersiones', 'Contabilidad', 'Organización', 'RRHH', 'Reportes', 'Reloj checador', and 'Bitacora'. The main content area has a top navigation bar with tabs for 'Tienda', 'Inicio', 'Trabajadores', and 'Nuevo trabajador'. Below this, there's a sub-navigation bar with tabs for 'Datos', 'Módulo de nóminas', 'Reloj checador', and 'Avanzado'. The 'Datos' tab is selected, showing the 'Datos del trabajador' section. This section contains several input fields with labels and descriptions: 'Nombre completo', 'RFC', 'Teléfono', 'Código postal', 'Correo', 'Correo 2', 'Correo 3', and 'Notas'. Below this, there's a section for 'Sugerencia del salario diario y salario diario integrado' with fields for 'Periodicidad pago', 'Fecha inicio relación laboral', 'Tipo régimen', and 'Percepción bruta'. Each field has a small description below it.

Importante: El correo electrónico es requerido, el colocado debe ser real y personal del trabajador, ya que en él recibirá su usuario y contraseña para ingresar a su cuenta de control de nómina y poder instalar la app en su celular.



SUGERENCIA DE SUELDO DIARIO Y SALARIO DIARIO INTEGRADO

En este apartado puedes establecer la periodicidad del pago para el trabajador, fecha de inicio real de la relación laboral, y selecciona el régimen del trabajador (debe coincidir con su constancia de situación fiscal).

Se puede calcular de manera automática el Sueldo Diario y Salario Diario Integrado si se coloca la percepción bruta de la periodicidad del trabajador, porcentajes de prestaciones mínimas y se da clic en **Calcular**.

Se puede ingresar la información de manera manual dejando percepción bruta en ceros y no utilizando la opción **Calcular**.

The screenshot shows the 'Nuevo trabajador' form in the Facture App. The form is titled 'Sugerencia del salario diario y salario diario integrado' and contains the following fields and options:

- Periodicidad pago:** Quincenal (dropdown menu). Atributo requerido para definir la forma en que se establece el pago del salario.
- Fecha inicio relación laboral:** 01/01/23 (calendar icon). Atributo opcional para definir la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.
- Tipo régimen:** Sueldos (dropdown menu). Atributo requerido para definir de la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet.
- Percepción bruta:** \$4,000.00. Atributo opcional realiza un cálculo para el sueldo diario, salario diario integrado y el salario base cotización acuerdo a la periodicidad seleccionada.
- Días de aguinaldo:** 15. Atributo opcional para definir los días de aguinaldo que se le pagarán al trabajador por año. Si se deja vacío, se tomará en cuenta el mínimo que son 15 días.
- Porcentaje de prima vacacional:** 25%. Atributo opcional para definir el porcentaje de prima vacacional del trabajador. Si se deja vacío, se utilizará el 25% que es mínimo por ley.
- Porcentaje de prima dominical:** 25%. Atributo opcional para definir el porcentaje de prima dominical del trabajador. Si se deja vacío, se utilizará el 25% que es mínimo por ley.
- Calcular:** A blue button labeled 'Calcular'. Atributo opcional.

Below the main form, there is a section titled 'Datos sobre contratación' with the following fields:

- Sueldo diario:** \$266.67. Atributo opcional para definir la retribución otorgada al trabajador diaria.
- Salario diario integrado:** \$279.82.

3.2 **Módulo de nóminas:** En esta pestaña puedes subir fotografía de trabajador, registrar datos IMSS-Infonavit, y **seleccionar día de descanso** (requerido para poder guardar la información del trabajador).

Menú | Tienda | Inicio | Trabajadores | Nuevo trabajador

Tienda | Trabajador

Administración | **Módulo de nóminas** | Reloj checador | Avanzado

Catálogos

Facturación

Retenciones

Contabilidad

Nómina

Catálogos

Trabajadores

Teléfono trabajador

Facturación

Dispersiones

Contabilidad

Organización

RRHH

Reportes

Reloj checador

Bitacora

Fotografía

Examinar...

Subir fotografía

Cumpleaños

Fecha de nacimiento:

Atributo opcional que permite seleccionar la fecha de nacimiento del trabajador para mandar una felicitación el día de su cumpleaños.

Reportes

Apellido paterno:

Atributo opcional para identificar el apellido paterno del trabajador para los reportes.

Apellido materno:

Atributo opcional para identificar el apellido materno del trabajador para los reportes.

Nombre:

Atributo opcional para identificar el nombre del trabajador para los reportes.

Tipo trabajador:

Atributo opcional para identificar el tipo de trabajador para los reportes.

Tipo Salario:

Atributo opcional para identificar el tipo de salario para los reportes.

Tipo jornada/semana:

Atributo opcional para identificar el tipo de jornada/semana para los reportes.

Unidad medico familiar: 000

Atributo opcional para identificar la unidad de medico familiar para los reportes.

Guia:

Infonavit

Número credito:

Atributo opcional para identificar el numero de credito para los reportes del SUA.

Fecha de inicio de descuento:

Atributo opcional para identificar la fecha de inicio de descuento para los reportes del SUA.

Tipo descuento infonavit:

Atributo opcional para identificar el tipo de descuento infonavit para los reportes del SUA.

Valor de descuento:

Atributo opcional para identificar el valor de descuento para los reportes del SUA.

Aplica disminución de porcentaje:

Atributo opcional para identificar si se aplicará la disminución de porcentaje para los reportes del SUA.

Días de descanso

Días de descanso:

LUNES

MARTES

MIERCOLES

JUEVES

VIERNES

DOMINGO

Atributo opcional para seleccionar los días de descanso que tendrá el trabajador.

3.3 Reloj checador: Configuración para el trabajador en caso de utilizar la opción del reloj checador.

Puedes personalizar la configuración para que los trabajadores realicen el registro de inicio de labores, entre otras configuraciones

The screenshot displays the Facture App interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Menú', 'Tienda', 'Administración', 'Catálogos', 'Facturación', 'Retenciones', 'Contabilidad', and 'Nómina'. The 'Reloj checador' option is highlighted in the 'Catálogos' section. The top navigation bar includes 'Tienda', 'Inicio', 'Trabajadores', and 'Nuevo trabajador'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Trabajador' and a dropdown menu. The main content area is titled 'Reloj checador' and contains a 'Datos' section with the following configuration options:

- No Check In/Out:** Atributo opcional para permitir al trabajador no hacer check In/Out y no se agregarán faltas automáticamente
- Check In/Out fuera:** Atributo opcional para permitir al trabajador hacer registro fuera del rango de centro de trabajo
- Check In/Out en zona horaria del centro de trabajo:** Atributo opcional para permitir al trabajador hacer check a la hora donde esté el centro de trabajo o a la hora donde se encuentre el trabajador.
- Registrar horas extras al entrar:** Ninguna (dropdown menu)
Atributo requerido para permitir el agregar horas extra a los trabajadores mediante el registro de entrada
- Minutos de tolerancia al entrar:** 0 (spinners)
Atributo opcional para permitir el agregar horas extra despues de la torerancia seleccionada
- Registrar horas extras al salir:** Ninguna (dropdown menu)
Atributo requerido para permitir el agregar horas extra a los trabajadores mediante el registro de salida
- Minutos de tolerancia al salir:** 0 (spinners)
Atributo opcional para permitir el agregar horas extra despues de la torerancia seleccionada

Definición de cada segmento de la configuración “Reloj checador”.

3.3.1 No check in/out: Opción para indicar si se requerirá el checar la entrada y salida de los trabajadores, una vez configurado el reloj checador del emisor que corresponda.

3.3.2 Check in/out fuera: Opción para permitir realizar checada por parte del trabajador fuera del rango definido en la configuración del centro de trabajo.

3.3.3 Check in/out en zona horaria: Opción para permitir realizar checada por parte del trabajador si se encuentra en una zona horaria diferente a la del centro de trabajo.

3.3.4 Registrar horas extras al entrar/salir: Opción para permitir al sistema que se agreguen horas, de acuerdo a cómo se configure, al exceder el horario establecido en la jornada del trabajador.

4. Avanzado: En esta pestaña encontrarás opciones específicas para el cálculo en el recibo de nómina.

The screenshot displays the 'Avanzado' configuration screen. The sidebar on the left lists various modules: Menú, Tienda, Administración, Catálogos, Facturación, Retenciones, Contabilidad, and Nómina. The main content area is titled 'Ajustes' and includes the following settings:

- No retener ISR:** Atributo opcional para la no aplicación de retención de ISR a trabajadores que perciban únicamente un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente. (Art. 98 LISR)
- ISR estatico:** Atributo opcional para la retención del ISR a operadores, macheteros y maniobristas de patrones dedicados exclusivamente al autotransporte terrestre de carga federal.
- Porciento del ISR:** Atributo opcional para definir el porciento del ISR. Defina el valor del tipo 0.25 para 25% por ejemplo.
- Ajuste mensual:** Atributo opcional para definir si el calculo hará su ajuste mensual

Definición de cada segmento de la configuración “Avanzado”.

4.1 No retener ISR: Opción para definir si se retiene o no el ISR a un trabajador que perciba solamente un salario mínimo.

4.2 ISR estático: Opción para determinar, si corresponde, una tasa de ISR fija para cada recibo del trabajador, sin importar su periodicidad de pago.

4.3 Si se marca la casilla anterior, se habilita el campo de Porciento de ISR, en donde se debe definir la tasa de aplicación, en decimales (.07 = 7%)

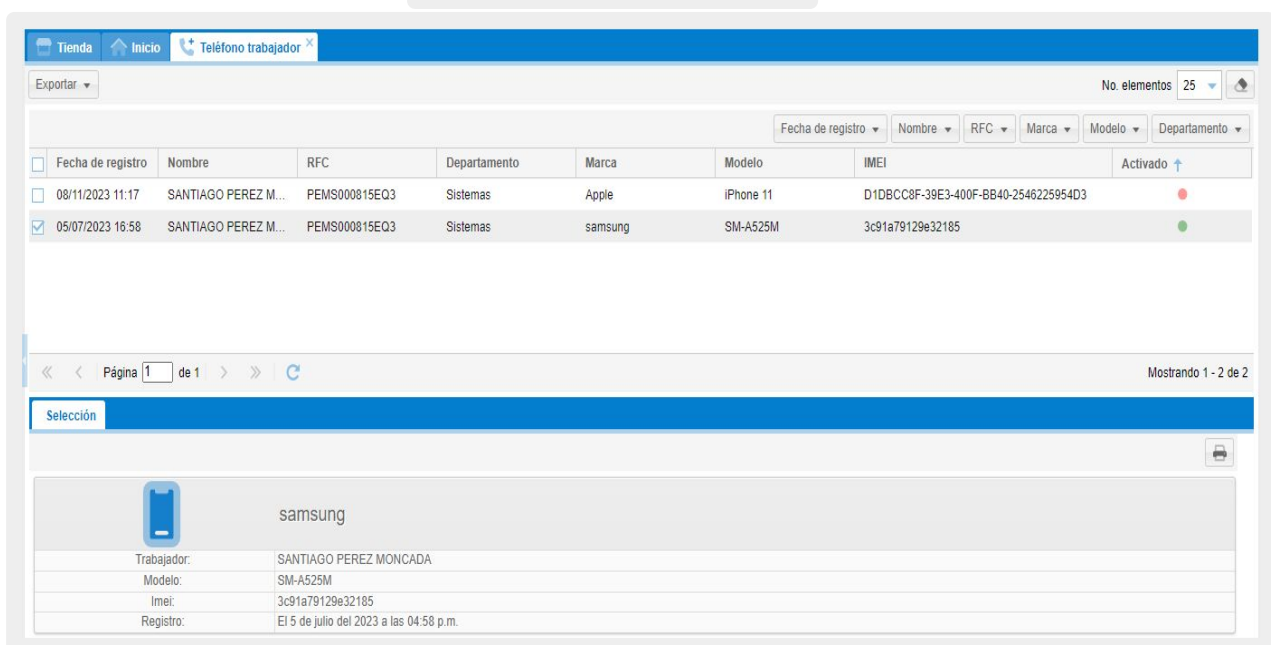
4.4 Ajuste mensual: Opción para habilitar que el sistema realice el ajuste mensual del subsidio al empleo en el último recibo del trabajador, de acuerdo a su periodicidad de pago.

TELÉFONO TRABAJADOR

En este menú, puedes visualizar los teléfonos asociados con cada trabajador. Para agregar un teléfono a la lista, el trabajador debe seguir estos pasos:

1. Instalar la aplicación Fature App Nómina en su teléfono.
2. Iniciar sesión con su usuario y contraseña.
3. Una vez que el teléfono se ha añadido, la persona con el permiso adecuado en la cuenta administradora puede activarlo para que el trabajador pueda utilizar las funciones de la aplicación móvil.


Para activar o desactivar un teléfono, haz clic derecho y elige una de las dos opciones disponibles."



A screenshot of the 'Teléfono trabajador' screen in the application. The screen shows a table with columns for 'Fecha de registro', 'Nombre', 'RFC', 'Departamento', 'Marca', 'Modelo', 'IMEI', and 'Activado'. Two rows are visible, with the second row selected. Below the table, there is a 'Selección' section showing details for the selected phone: 'samsung', 'Trabajador: SANTIAGO PEREZ MONCADA', 'Modelo: SM-A525M', 'Imei: 3c91a79129e32185', and 'Registro: El 5 de julio del 2023 a las 04:58 p.m.'

Fecha de registro	Nombre	RFC	Departamento	Marca	Modelo	IMEI	Activado
08/11/2023 11:17	SANTIAGO PEREZ M...	PEMS000815EQ3	Sistemas	Apple	iPhone 11	D1DBCC8F-39E3-400F-BB40-2546225954D3	●
05/07/2023 16:58	SANTIAGO PEREZ M...	PEMS000815EQ3	Sistemas	samsung	SM-A525M	3c91a79129e32185	●

Selección

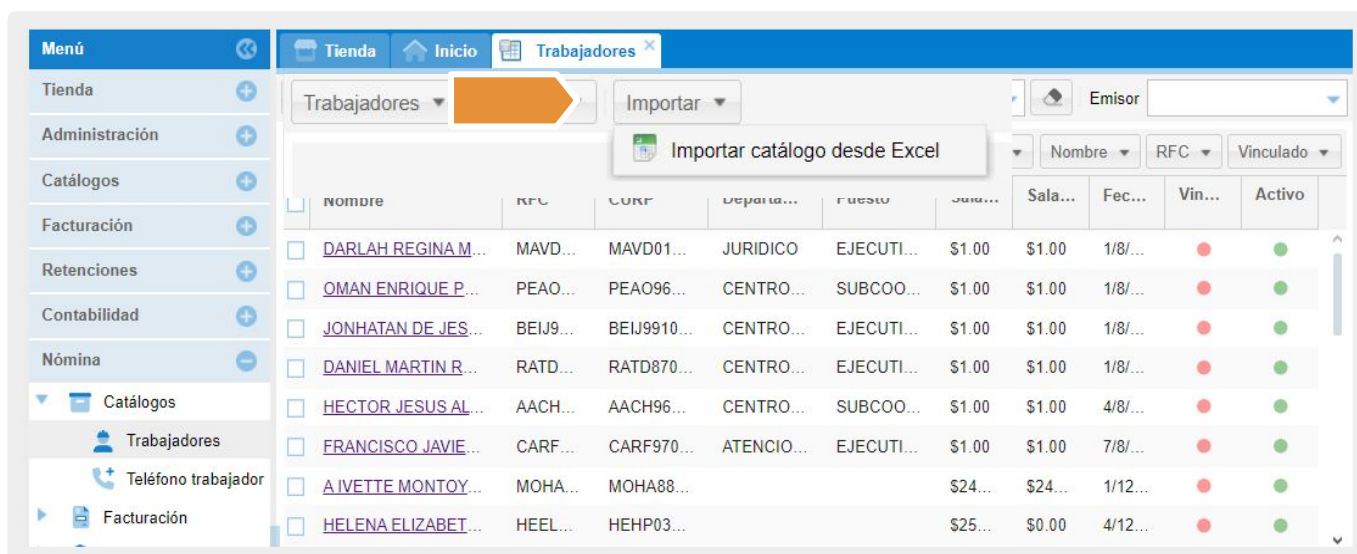
 samsung

Trabajador:	SANTIAGO PEREZ MONCADA
Modelo:	SM-A525M
Imei:	3c91a79129e32185
Registro:	El 5 de julio del 2023 a las 04:58 p.m.

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

Puedes importar nuevos trabajadores de manera eficiente utilizando una plantilla de Excel. Esto te permite cargar varios trabajadores al catálogo al mismo tiempo. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Haz clic en 'Importar'.
2. Selecciona la opción 'Importar catálogo desde Excel'.
3. Descarga la plantilla proporcionada y ábrela en tu programa de hojas de cálculo."



nombre	RFC	CURP	Departa...	Puesto	Sala...	Fec...	Vin...	Activo
<input type="checkbox"/> DARLAH REGINA M...	MAVD...	MAVD01...	JURIDICO	EJECUTI...	\$1.00	\$1.00	1/8/...	●
<input type="checkbox"/> OMAN ENRIQUE P...	PEAO...	PEAO96...	CENTRO...	SUBCOO...	\$1.00	\$1.00	1/8/...	●
<input type="checkbox"/> JONHATAN DE JES...	BEIJ9...	BEIJ9910...	CENTRO...	EJECUTI...	\$1.00	\$1.00	1/8/...	●
<input type="checkbox"/> DANIEL MARTIN R...	RATD...	RATD870...	CENTRO...	EJECUTI...	\$1.00	\$1.00	1/8/...	●
<input type="checkbox"/> HECTOR JESUS AL...	AACH...	AACH96...	CENTRO...	SUBCOO...	\$1.00	\$1.00	4/8/...	●
<input type="checkbox"/> FRANCISCO JAVIE...	CARF...	CARF970...	ATENCIO...	EJECUTI...	\$1.00	\$1.00	7/8/...	●
<input type="checkbox"/> A IVETTE MONTOY...	MOHA...	MOHA88...			\$24...	\$24...	1/12...	●
<input type="checkbox"/> HELENA ELIZABET...	HEEL...	HEHP03...			\$25...	\$0.00	4/12...	●

6. Una vez que hayas guardado la información en la plantilla, regresa a la plataforma y haz clic en la opción 'Siguiete'.

7. Verás que se habilita la opción para cargar el template. Haz clic en 'Examinar' para buscar el archivo en tu ordenador y luego selecciona 'Subir template' para cargarlo. Se activará la opción 'Siguiete'.

Nota: También puedes definir si los trabajadores pertenecen a un emisor en específico.

Importar catálogo de trabajadores

Pasos por completar

- 1.-Obtenga el template
- 2.-Subir el template
- 3.-Importar catálogo

Subir el template

Instrucciones: Dé clic en el botón Examinar del atributo debajo y seleccione el template que ha modificado con los registros que desea importar, después de clic en el botón Subir template del formulario para subirlo al servidor. Por favor asegúrese de no haber modificado la estructura, haber copiado y pegado estilos o fuentes que puedan hacer que su template no se importe correctamente.
Atributo opcional que muestra las instrucciones de este paso.

importar_trabajador.xls

Atributo opcional para seleccionar el template con los registros que desea importar. (tamaño máximo 2.0MB).

Emisores:

- ESCUELA KEMPER UR
- HERRERIA & ELECTRICIDAD
- INDUSTRIA ILUMINADO
- INNOVACION VALOR Y

Atributo opcional para seleccionar el emisor al que pertenecerán los conceptos. [Importante] Si no se selecciona un emisor los conceptos estarán disponibles para todos los emisores.

8. Haz clic en el botón 'Procesar' para finalizar, siempre y cuando no haya ningún error.

Nota: En la sección de 'Resultado', podrás verificar si hay algún error en el llenado. Si marcas la casilla 'Procesar con errores', el archivo se procesará a pesar de estos errores."

Importar catálogo de trabajadores

Pasos por completar

- 1.-Obtenga el template
- 2.-Subir el template**
- 3.-Importar catálogo

Subir el template

Instrucciones: Dé clic en el botón Examinar del atributo debajo y seleccione el template que ha modificado con los registros que desea importar, después de clic en el botón Subir template del formulario para subirlo al servidor. Por favor asegúrese de no haber modificado la estructura, haber copiado y pegado estilos o fuentes que puedan hacer que su template no se importe correctamente.
Atributo opcional que muestra las instrucciones de este paso.

Template: [Examinar...](#)
Atributo opcional para seleccionar el template con los registros que desea importar. (tamaño máximo 2.0MB).

Emisores:

ESCUELA KEMPER URG	+
HERRERIA & ELECTRICI	+
INDISTRIA ILUMINADOR	+
INNOVACION VALOR Y E	+

Atributo opcional para seleccionar el emisor al que pertenecerán los conceptos. [Importante] Si no se selecciona un emisor los conceptos estarán disponibles para todos los emisores.

[Subir template](#)

[Atrás](#) [Procesar](#) [Cancelar](#)