Dar de alta un trabajador en NOI

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

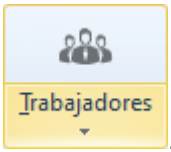
NOI - Crear o dar de alta trabajadores
https://www.youtube.com/watch?v=TeGZFOkky04

ID del tutorial: SATA-NOI-053757

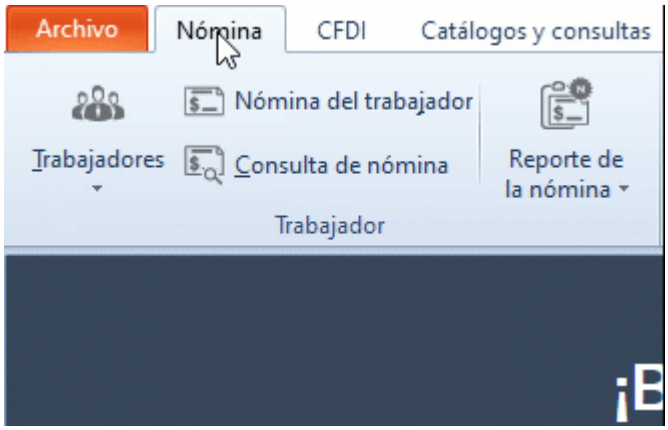
Crear o dar de alta trabajadores en el sistema permite registrar de forma ordenada su información laboral, salarial y fiscal. Estos datos se utilizan para calcular la nómina, generar recibos y gestionar correctamente los pagos. Tener estos datos completos desde el inicio ayuda a evitar errores en importes, datos incorrectos o retrabajos administrativos. Este procedimiento debe realizarse al incorporar a un nuevo colaborador o cuando sea necesario actualizar su información para mantenerla vigente.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

Ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Trabajadores** 

. Se mostrarán varias opciones; selecciona nuevamente **Trabajadores**.

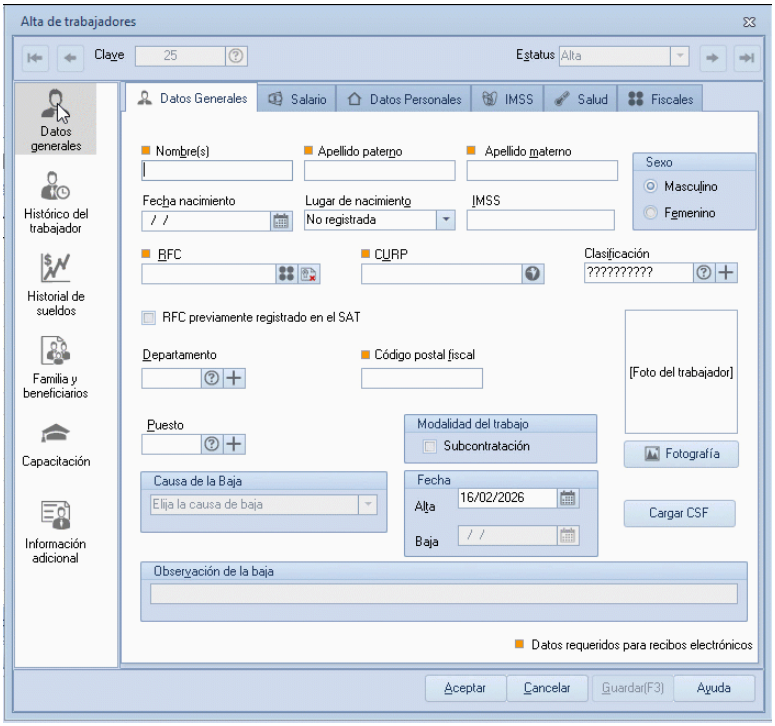


En la ventana que se abre, haz clic en el ícono **Agregar**  para registrar a un nuevo colaborador.



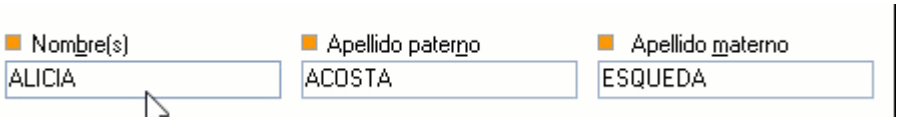
2. Captura la información del colaborador

Se abrirá una ventana dividida en secciones donde deberás completar los **datos generales**.

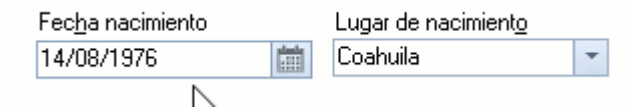


Importante: los campos obligatorios están marcados con un **recuadro de color naranja** ■.

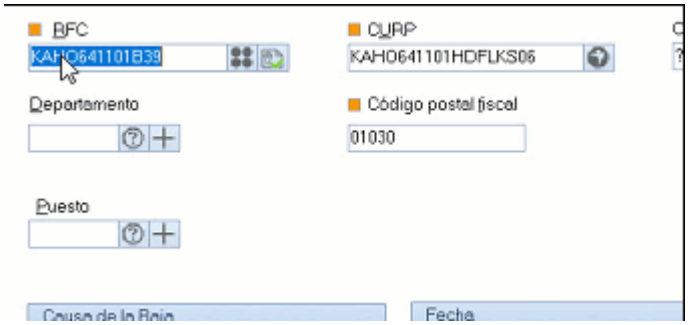
- **Nombres y apellidos:** captura el nombre completo del trabajador.



- **Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento:** captura la fecha y lugar de nacimiento del trabajador.



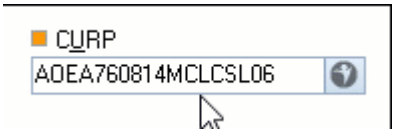
- **RFC:** ingresa el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador. Con el botón **Probar datos para el timbrado** , puedes validar que el RFC sea correcto y verificar su estatus ante la autoridad fiscal antes de generar el comprobante.



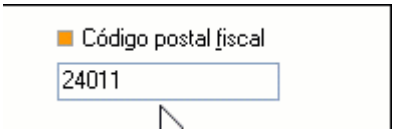
- **RFC previamente registrado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT):** esta opción te permite definir a los colaboradores que el sistema tomará en cuenta al generar el archivo de avisos de suspensión / reanudación de actividades.
    - **Al habilitar la casilla** (si el colaborador ya fue dado de alta previamente en el RFC)**:** el sistema lo considerará en la emisión de avisos de **reanudación** de actividades.
    - **Al desactivar la casilla** (si el colaborador no ha sido registrado de forma previa en el RFC)**:** NOI lo considerará en la emisión de **inscripción** en el RFC.



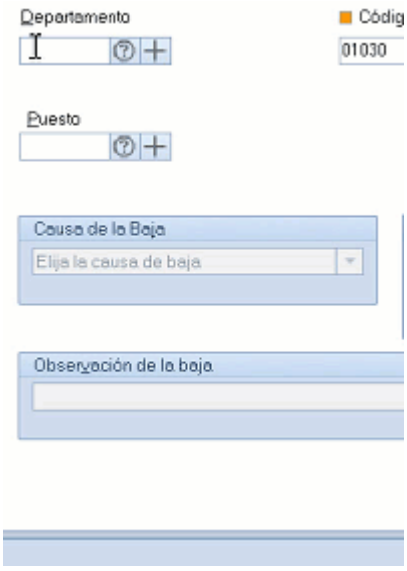
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** digita la clave única de registro de población, que te será entregada mediante los trámites correspondientes ante la Secretaría de Gobernación.



- **Código postal fiscal:** indica el código postal del domicilio fiscal del trabajador; este dato es necesario para la validación del comprobante.



- **Departamento:** selecciona el área correspondiente; puedes apoyarte en el ícono de **Ayuda** para elegirlo del catálogo.



- **Puesto:** selecciona el puesto que tomará el trabajador, también disponible desde el ícono de **Ayuda** .



3. Ingresa la información salarial

En esta sección se registra el salario vigente del trabajador.

Importante: existen campos obligatorios por el sistema, los cuales identificarás con un **recuadro de color naranja** ■.

- **Salario actual:** en este apartado ingresa la información sobre el salario asignado.

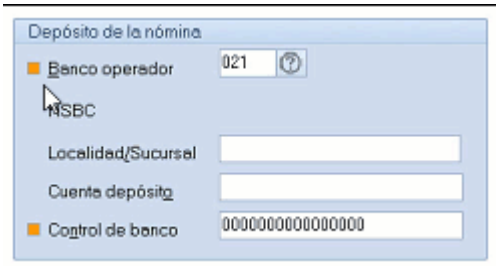


- **Jornada completa:** indica si labora tiempo completo.
- **Salario por día:** captura el importe diario correspondiente al puesto.
- **Fecha de la aplicación:** confirma la fecha en que inicia el salario; el sistema sugiere la fecha de alta.

4. Configura el depósito de nómina

Define cómo se efectuará el pago del trabajador.

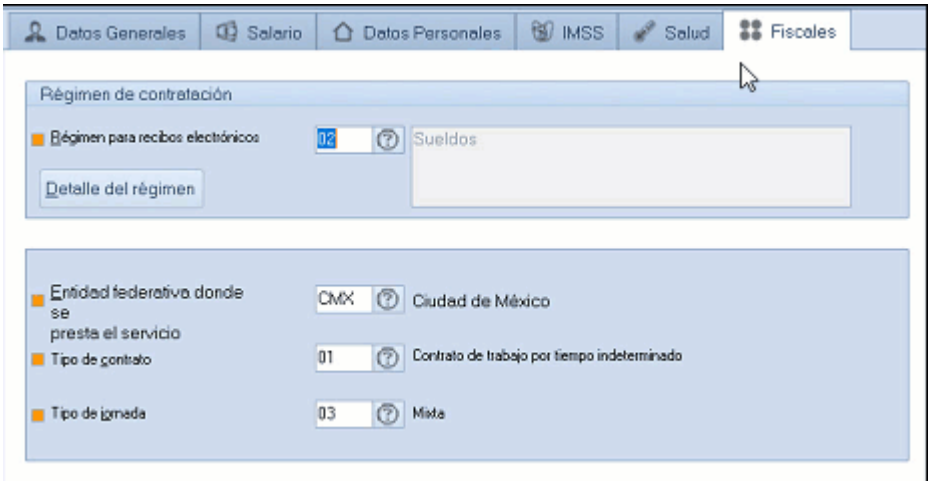
- **Forma de pago:** selecciona efectivo, cheque o transferencia.
- **Depósito de la nómina:** se habilita cuando eliges transferencia.



- **Banco operador:** haz clic en el ícono de **Ayuda** para desplegar la lista de claves disponibles y selecciona el banco al que pertenece la cuenta del trabajador.
- **Control de banco:** captura la cuenta bancaria (11 posiciones), número celular (10), tarjeta (15 o 16), CLABE (18) o el dato requerido para realizar el depósito.

5. Asigna los datos fiscales

Aquí defines la información necesaria para la emisión de los recibos electrónicos.



Importante: existen campos obligatorios por el sistema, los cuales identificarás con un **recuadro de color naranja** ■.

- **Régimen para recibos electrónicos:** elige la clave que corresponde al régimen del trabajador. Puedes apoyarte en el ícono de **Ayuda** para consultar las claves disponibles y elegir la opción correcta para la emisión del recibo electrónico.
- **Entidad federativa donde se presta el servicio:** selecciona la clave correspondiente a la entidad donde el trabajador realiza sus actividades. Puedes utilizar el ícono de **Ayuda** para consultar y elegir la opción correcta del catálogo disponible.
- **Tipo de contrato:** indica la clave que corresponda al esquema de contratación del trabajador, de acuerdo con las opciones disponibles en el catálogo.
- **Tipo de jornada:** selecciona la modalidad de trabajo que aplica al colaborador (por ejemplo, tiempo completo, medio tiempo u otra), seleccionando la opción correspondiente dentro del listado disponible.

6. Guarda el registro

Una vez completada la información, haz clic en el botón **Guardar** Guardar (F3) para que los datos queden guardados en el sistema.

¡Bien hecho! De esta manera es posible crear o dar de alta trabajadores dentro del catálogo.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com