



Guía

Gestión del catálogo de
trabajadores.

En esta guía aprenderás a cómo gestionar el catálogo de trabajadores.

¿Cómo Crear un trabajador?

● Paso 1:

Dirígete al módulo contribuyentes y selecciona el contribuyente dese

MIEXPEDIENTECONTABLE 1.0.0.0 2021052402

Contribuyentes | Llavero Digital | Certificados | Declaraciones y pagos SAT | Declaraciones IMSS, INFONAVIT, Estatales | Expediente Contable

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles | Descargar Constancia Sit. Fiscal | Descargar Opinión de cumplimiento | Administrador de CFDI | Llavero digital | Certificados | Declaraciones SAT | Pagos IMSS/INFONAVIT y Estatales | Escribenos | ¿Cómo funciona? | Cerrar ventana

Gestión de contribuyentes | Documentos oficiales SAT | Accesos rápidos

Contribuyentes

Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL	GIRO	DIRECCIÓN	TEL OFICINA	TEL CELULAR
	Activo	Patricia Meneses Soto	Persona física			0	Activo	Activo				

● Paso 2:

Selecciona el Módulo pago IMSS, Infonavit y Estatales

MIEXPEDIENTECONTABLE 1.0.0.0 2021052402

Contribuyentes | Llavero Digital | Certificados | Declaraciones y pagos SAT | Declaraciones IMSS, INFONAVIT, Estatales | Expediente Contable

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles | Descargar Constancia Sit. Fiscal | Descargar Opinión de cumplimiento | Administrador de CFDI | Llavero digital | Certificados | Declaraciones SAT | Pagos IMSS/INFONAVIT y Estatales | Escribenos | ¿Cómo funciona? | Cerrar ventana

Gestión de contribuyentes | Documentos oficiales SAT | Accesos rápidos

Contribuyentes

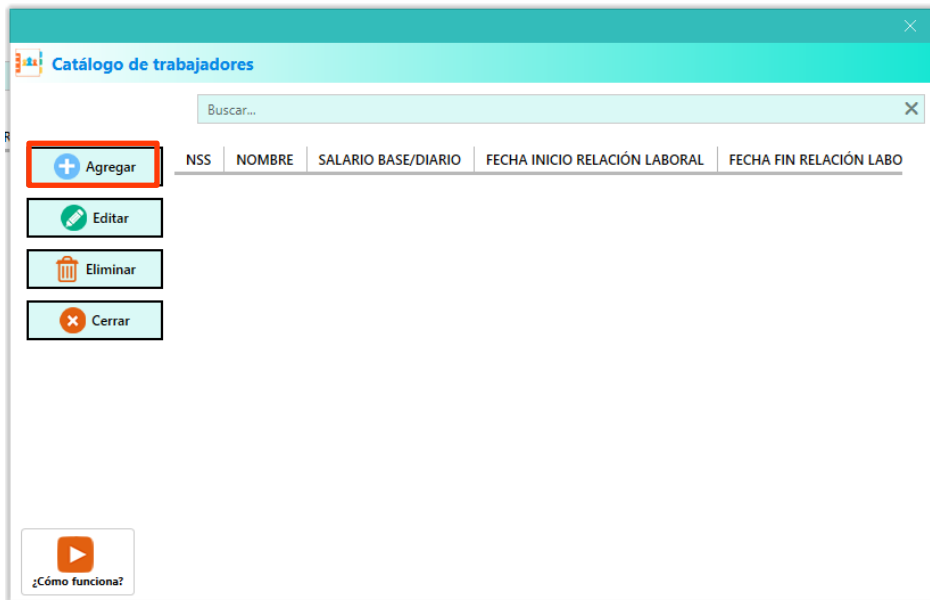
Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL	GIRO	DIRECCIÓN	TEL OFICINA	TEL CELULAR
	Activo	Patricia Meneses Soto	Persona física			0	Activo	Activo				

Paso 3:
Selecciona el catálogo de trabajadores



Paso 4:
Da clic en el botón "Agregar"



Paso 5:

Introduce los datos que te solicita y da clic en "Guardar"

+ Agregar trabajador

Número de seguridad social (NSS):

Nombre del trabajador:

Salario base o diario:

Fecha inicio relación laboral:

Fecha fin relación laboral:

¿Cómo editar a un trabajador?

Paso 1:

Dirígete al módulo contribuyentes y selecciona el contribuyente dese

MIEXPEDIENTECONTABLE 1.0.0.0 2021052402

Contribuyentes | Llavero Digital | Certificados | Declaraciones y pagos SAT | Declaraciones IMSS, INFONAVIT, Estatales | Expediente Contable

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles Descargar Constancia Sit. Fiscal Descargar Opinión de cumplimiento Administrador de CFDI Llavero digital Certificados Declaraciones SAT Pagos IMSS/ INFONAVIT y Estatales Escribenos ¿Cómo funciona? Cerrar ventana

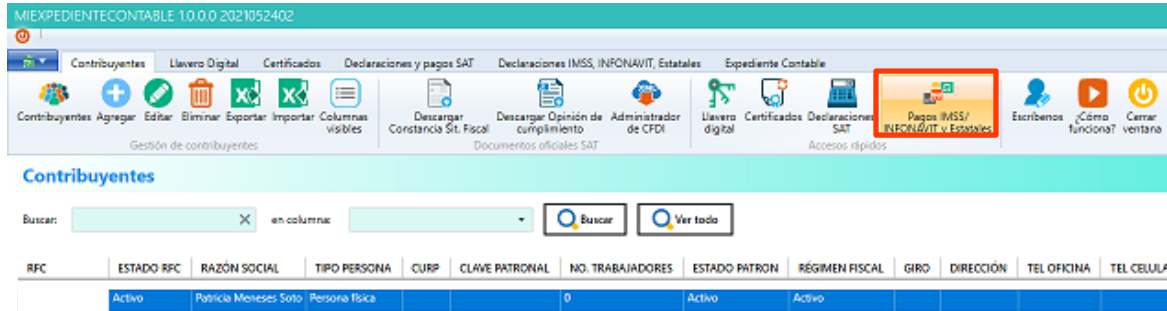
Gestión de contribuyentes Documentos oficiales SAT Accesos rápidos

Contribuyentes

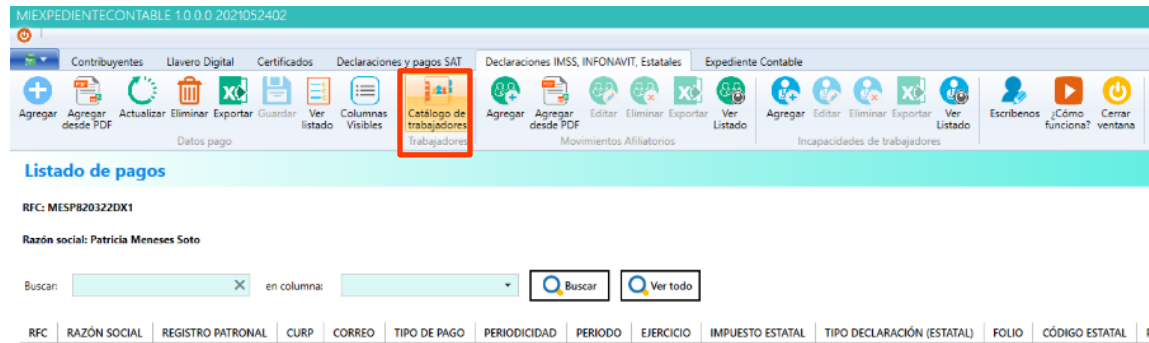
Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL	GIRO	DIRECCIÓN	TEL OFICINA	TEL CELULAR
	Activo	Patricia Meneses Soto	Persona física			0	Activo	Activo				

Paso 2:
Selecciona el Módulo pago IMSS, Infonavit y Estatales

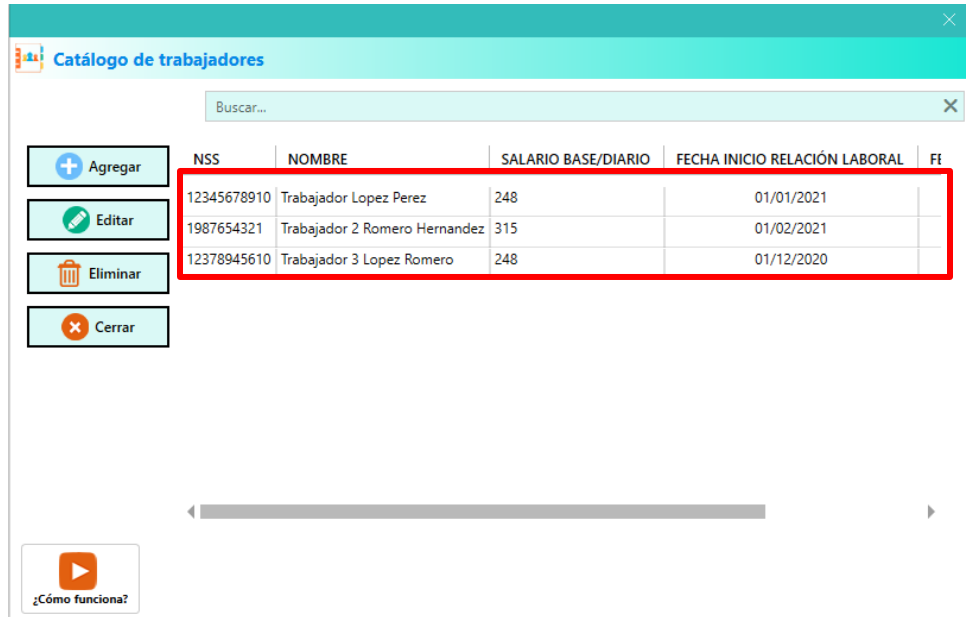


Paso 3:
Selecciona el catálogo de trabajadores



Paso 4:

Selecciona al trabajador deseado a editar y da clic en “Editar”



Catálogo de trabajadores

Buscar...

NSS	NOMBRE	SALARIO BASE/DIARIO	FECHA INICIO RELACIÓN LABORAL	FE
12345678910	Trabajador Lopez Perez	248	01/01/2021	
1987654321	Trabajador 2 Romero Hernandez	315	01/02/2021	
12378945610	Trabajador 3 Lopez Romero	248	01/12/2020	

Botones: Agregar, Editar, Eliminar, Cerrar

¿Cómo funciona?

Paso 5:

Realiza los cambios y da clic en “Guardar”



Editar datos de trabajador

Número de seguridad social (NSS): 1987654321

Nombre del trabajador: Trabajador 2 Romero Hernandez

Salario base o diario: \$315.00

Fecha inicio relación laboral: 01/02/2021

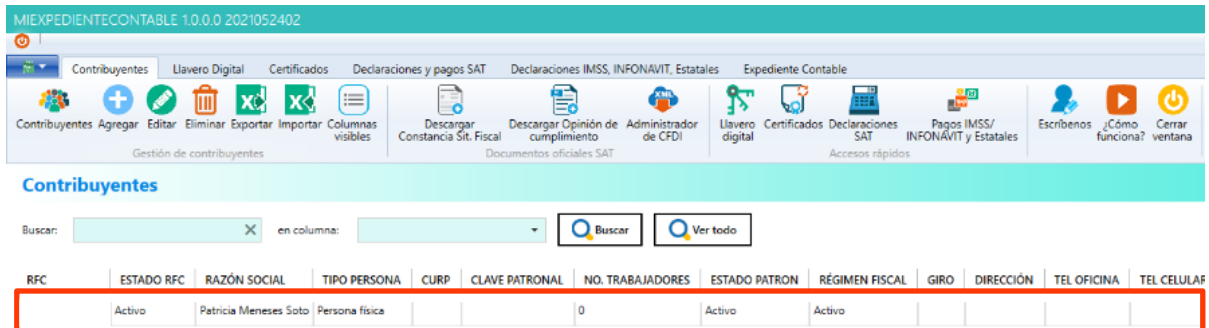
Fecha fin relación laboral: Seleccione una fecha

Botones: Guardar, Cerrar

¿Cómo eliminar a un trabajador?

Paso 1:

Dirígete al módulo contribuyentes y selecciona el contribuyente dese



MIEXPEDIENTECONTABLE 1.0.0.0 2021052402

Contribuyentes | Llavero Digital | Certificados | Declaraciones y pagos SAT | Declaraciones IMSS, INFONAVIT, Estatales | Expediente Contable

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles | Descargar Constancia Sit. Fiscal | Descargar Opinión de cumplimiento | Administrador de CFDI | Llavero digital | Certificados | Declaraciones SAT | Pagos IMSS/INFONAVIT y Estatales | Escribenos | ¿Cómo funciona? | Cerrar ventana

Contribuyentes

Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL	GIRO	DIRECCIÓN	TEL OFICINA	TEL CELULAR
	Activo	Patricia Meneses Soto	Persona física			0	Activo	Activo				

Paso 2:

Selecciona el Módulo pago IMSS, Infonavit y Estatales



MIEXPEDIENTECONTABLE 1.0.0.0 2021052402

Contribuyentes | Llavero Digital | Certificados | Declaraciones y pagos SAT | Declaraciones IMSS, INFONAVIT, Estatales | Expediente Contable

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles | Descargar Constancia Sit. Fiscal | Descargar Opinión de cumplimiento | Administrador de CFDI | Llavero digital | Certificados | Declaraciones SAT | Pagos IMSS/INFONAVIT y Estatales | Escribenos | ¿Cómo funciona? | Cerrar ventana

Contribuyentes

Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL	GIRO	DIRECCIÓN	TEL OFICINA	TEL CELULAR
	Activo	Patricia Meneses Soto	Persona física			0	Activo	Activo				

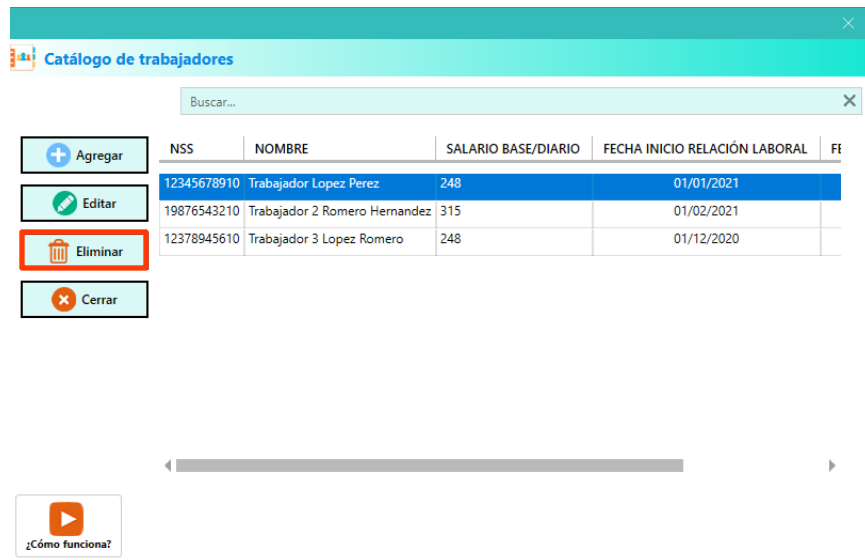
Paso 3:

Selecciona el catálogo de trabajadores



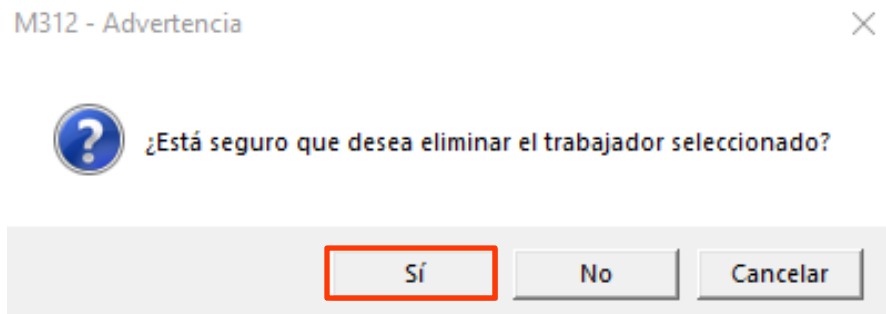
Paso 4:

Selecciona al trabajador a eliminar y da clic en el botón "Eliminar"



Paso 5:

Se te mostrará una ventana en donde tienes que darle clic a "Sí"



Paso 6:

Se te mostrará una ventana en donde se te confirmará que ha sido eliminado.

