



MANUAL PARA EL USUARIO

# ALTA MASIVA DE EMPLEADOS (MEDIANTE LAYOUT)

## 1. Iniciar sesión.

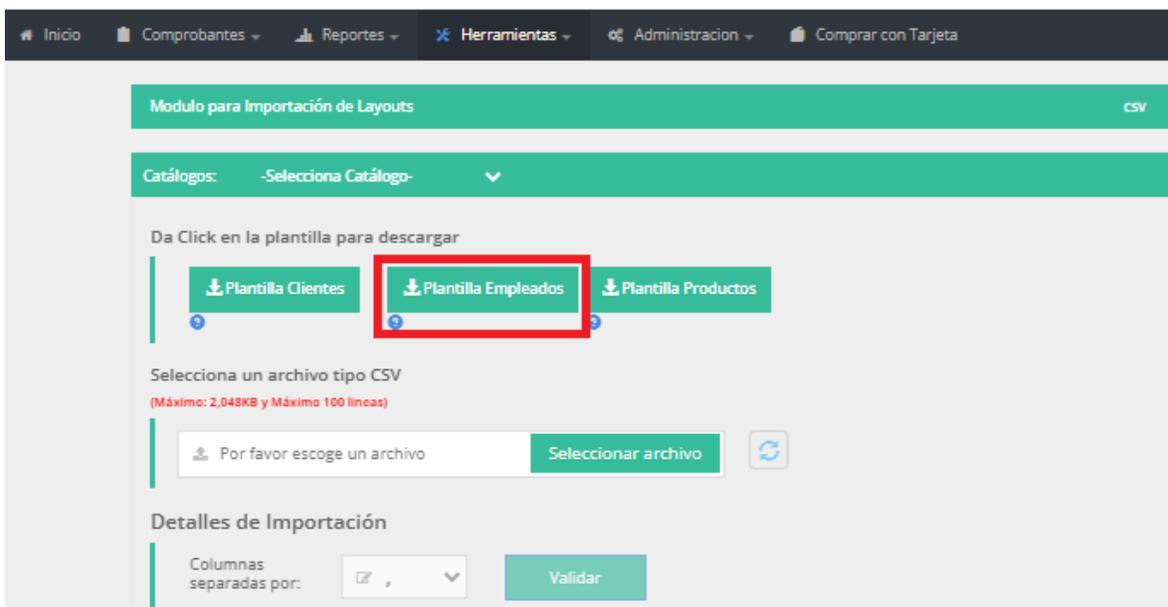
<https://fiscalcloud.mx/app/>

## 2. Descargar el archivo layout.

❖ Vaya al apartado de: **Herramientas > Importar**



❖ Seleccione "Plantilla empleados"

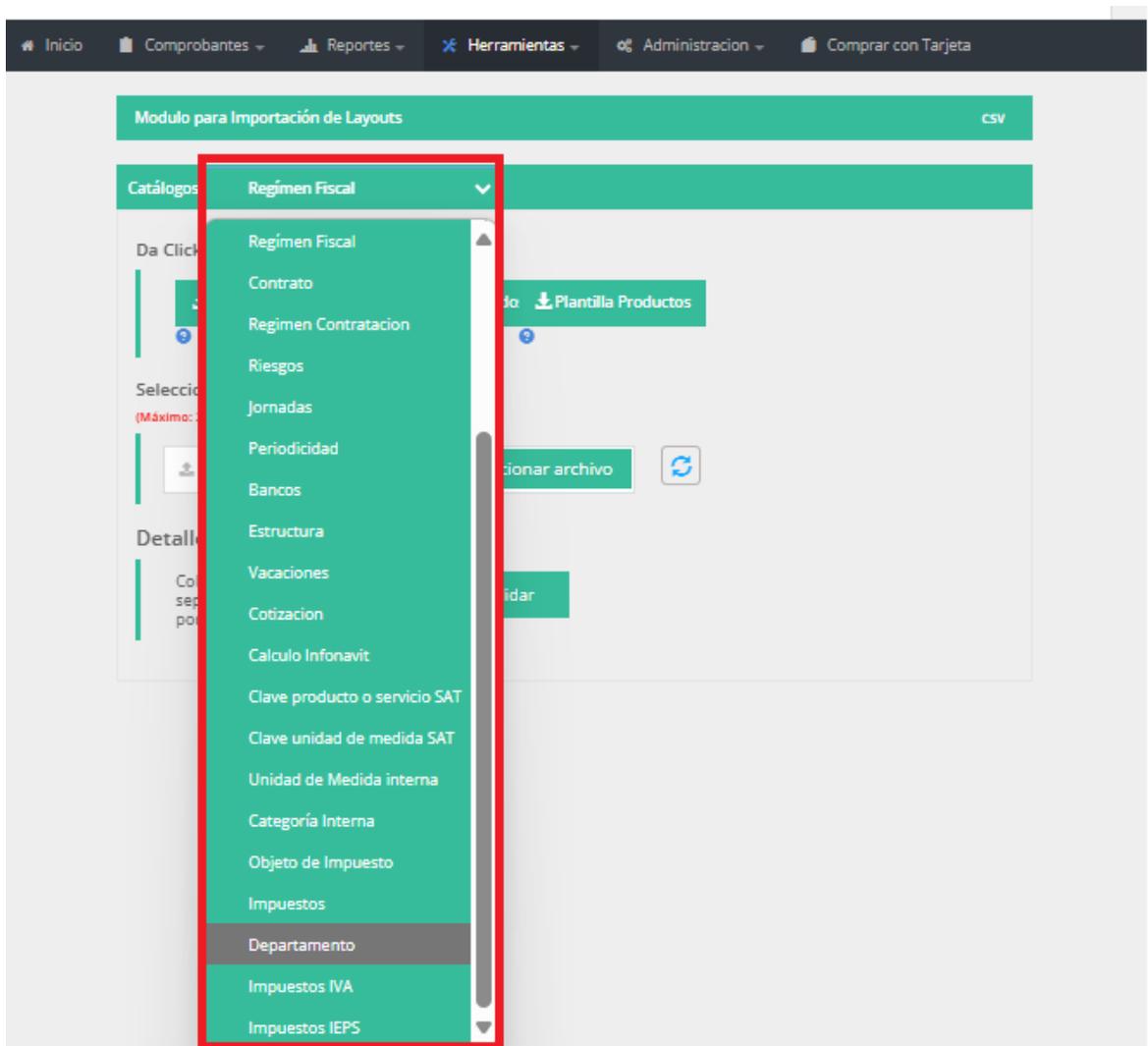


### 3. Llenar el archivo con los datos de los empleados.

- ❖ Una vez descargue el archivo, deberá agregar la información correspondiente. (Los datos fiscales deben ser de acuerdo a la Constancia de Situación Fiscal).

Nombre *	Apellidos *	CURP *	RFC *	Numero de Empleado *	Email	codigo_postal	Departamento *	Puesto *	Fecha Inicio Real Laboral *	Numero Seguro Social *	Tipo de Contrato *	Regimen de Contratacion *	Riesgo Puesto *
VICENTE	SAMANIAGO MORALES	SAMV600122HMCRC03	SAMV600122NL6	1		52600	912	GUARDIA	06/05/2024	16816013151	1	2	3

- ❖ Algunos datos, los puede obtener de los catálogos disponibles en la parte superior



## NOTA:

- ✓ Los apartados señalados con asterisco son obligatorios.
- ✓ Para agregar más de un RFC, el llenado es de manera vertical.
- ✓ Verifique los apartados en donde se debe agregar la clave de acuerdo al catálogo interno que se mencionó en el punto anterior.

The screenshot displays a software interface with two main components. On the left is a 'CATÁLOGO' (Catalog) window with a table listing various employee categories. On the right is a data entry form with a grid of fields.

Clave	Descripción
02	Sueldos y salarios
03	Jubilados
04	Pensionados
05	Asimilados Miembros de las Sociedades Cooperativas de Producción
06	Asimilados Integrantes de Sociedades y Asociaciones Civiles
07	Asimilados Miembros de consejos
08	Asimilados Comisionistas
09	Asimilados Honorarios
10	Asimilados Acciones
11	Asimilados Otros
12	Jubilados o Pensionados
13	Indemnización o Separación
99	Otro Regimen

Tipo de Contrato *	Regimen de Contratacion *	Riesgo Puesto *	Tipo de Jornada *	Estado *	Periodicidad *	Salario Base Cot. Apor. *	Salario *	RFC Empresa que Subcontrata	Porcentaje de Tiempo Prestado
1	2	3	3	MEX	4	259.99	272.81		

## 4. Subir archivo.

Se deberá importar el archivo para su validación, el proceso lo realiza desde el mismo apartado en donde realizo la descarga.

## Herramientas > Importar

The screenshot shows the 'Modulo para Importación de Layouts' (Module for Importation of Layouts) interface. It includes a dropdown for 'Catálogos', buttons for downloading templates, a file selection field, and a 'Validar' (Validate) button with a red arrow pointing to it. Below is a table with employee data.

Nombre *	Apellidos *	CURP *	RFC *	Numero de Empleado *	Email	codigo_postal *	Departamento *	Puesto *
VICENTE	SAMANIEGO MORALES	SAMV600122HMCRC03	SAMV600122NL6	1		52600	912	GUARDIA

Si el archivo no tiene errores será visible un mensaje en color verde, esto quiere decir que puede dar click en "Importar" para finalizar el proceso.

Modulo para Importación de Layouts CSV

Catálogos: -Selecciona Catálogo-

Da Click en la plantilla para descargar

↓ Plantilla Clientes   ↓ Plantilla Empleados   ↓ Plantilla Productos

Selecciona un archivo tipo CSV  
(Máximo: 2,048KB y Máximo 100 líneas)

C:\fakepath\Empleados-2024-05-23 12\_19   Seleccionar archivo   ↻

Detalles de Importación

Columnas separadas por: ,   Validar   Importar

Todos Los Datos Son Correctos

Nombre *	Apellidos *	CURP *	RFC *	Numero de Empleado *	Email	codigo_postal *	Departamento *	Puesto *
VICENTE	SAMANIEGO MORALES	SAMV600122HMCMRC03	SAMV600122NL6	1		52600	912	GUARDIA

*Si el archivo tiene errores, se recomienda que lo revise para realizar las correcciones.*



[www.fiscalcloud.mx](http://www.fiscalcloud.mx)

Tel/ WhatsApp: (442) 670 1143

Correo Electrónico: [info@fiscalcloud.mx](mailto:info@fiscalcloud.mx)