MANUAL DE CAPACITACIÓN

ELEMENTAL

CONTPAQ i®

Nóminas

MÓDULO

Elemental

contenido:

- Para empezar a trabajar
- Cálculo de nómina
- Impresión de nómina
- Respaldar y recuperar información
- Autorización de la nómina y recibos electrónicos

CONTPAQi® Nóminas

Manual de capacitación

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2006 Derechos Reservados © 2005-2006 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas **COMPUTACIÓN EN ACCIÓN ®, EN ACCIÓN ®, PAQ ®** y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial **COMPAC ®** y su diseño; las marcas **ES TIEMPO DE PODER ®, LA CONEXIÓN DE TU NEGOCIO ®, TU NEGOCIO SIEMPRE EN MARCHA ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®;** los avisos comerciales **"Bien Pensado" ®, "Respuesta Oportuna" ®, y "La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio" ®**; así como la Imagen del **Foquito ®©** y del **Diseño de la Portada ®©,** son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ ®©, MegaPAQ ®©, Exión ®©, ContPAQ ®©, CONTPAQi ®©, CheqPAQ ®©, NomiPAQ ®©, WinPAQ ®©, Solución Contable PAQ ®©, ProduPAQ ®© y VentPAQ ®, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca **VentPAQ**, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft ®**, MS-D.O.S.** ®©**, WINDOWS** ®© y **Excel** ®©**,** son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Fecha de elaboración: 18 junio de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.3.0

Módulo Elemental

CONTPAQi® Nóminas

Contenido del manual

Objetivo del manual

Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento de la operación básica de **CONTPAQi® Nóminas** que te permita comenzar a trabajar inmediatamente.

Estructura de este manual

El **Módulo Elemental** está compuesto por capítulos que contienen la explicación del sistema; en cada uno se incluyen ejercicios prácticos que te permitirán afianzar el conocimiento adquirido.

Este manual incluye una inducción con información de temas específicos que no necesariamente requieres practicar.

Señalética

Con las siguientes imágenes se identifica:

Las referencias de consulta al **Módulo de capacitación** de **CONTPAQi® Nóminas**.

Los ejercicios prácticos.

Aquí se identifican las bondades **CONTPAQi® Nóminas**.

GRACIAS POR TU ASISTENCIA
¡BIENVENIDO!

Índice

1 Para empezar a trabajar

Tema	Página
Visión general	1-1
Creación de empresas	1-2
Qué debo considerar antes de crear una empresa	1-2
Cómo creo una empresa	1-3
Cómo abro y cierro una empresa	1-7
Un paseo por el sistema	1-10
Configuración inicial de la empresa	1-12
Cómo registro un tipo de periodo	1-12
Cómo registro un periodo	1-15
Cómo creo un registro patronal	1-17
Cómo registro un departamento	1-21
Cómo registro un puesto	1-23
Cómo registro un turno	1-25
Cómo registro un empleado	1-27

2 Cálculo de la nómina

Tema	Página
Visión general	2-1
Qué son los conceptos de nómina	2-2
Cómo capturo los movimientos de la nómina	2-4
Cómo verifico las claves agrupadoras SAT	2-15
Cómo calculo la nómina	2-19
Cómo capturo movimientos solo a un empleado	2-20
Cómo hago el finiquito de un empleado	2-28

3 Impresión de la nómina

Tema	Página
Visión general	3-1
Cómo ejecuto reportes	3-2
Qué formatos puedo utilizar para exportar la información	3-4
Cómo imprimo la lista de raya	3-6
Cómo imprimo los sobre-recibos	3-8

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Índice, Continuación

4 RESPALDAR Y RECUPERAR INFORMACIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	4-1
CÓMO RESPALDO INFORMACIÓN	4-2
CÓMO RECUPERO LA INFORMACIÓN	4-5

5 AUTORIZACIÓN DE LA NÓMINA Y RECIBOS ELECTRÓNICOS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	5-1
CÓMO AUTORIZO LA NÓMINA	5-2
CÓMO REVISO LOS ACUMULADOS	5-7
CÓMO EMITO LOS RECIBOS ELECTRÓNICOS	5-9
CÓMO ENVÍO LOS RECIBOS ELECTRÓNICOS	5-18

Derechos Reservados®

Capítulo 1:

Para empezar a trabajar

Fecha de elaboración: 11 de abril de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.2.1

Capítulo 1

Para empezar a trabajar

Visión general

Introducción

Porque sabemos lo importante que es para ti contar con la información necesaria para comenzar a trabajar con el sistema, hemos reunido en este capítulo lo fundamental para que puedas comenzar a utilizar el sistema.

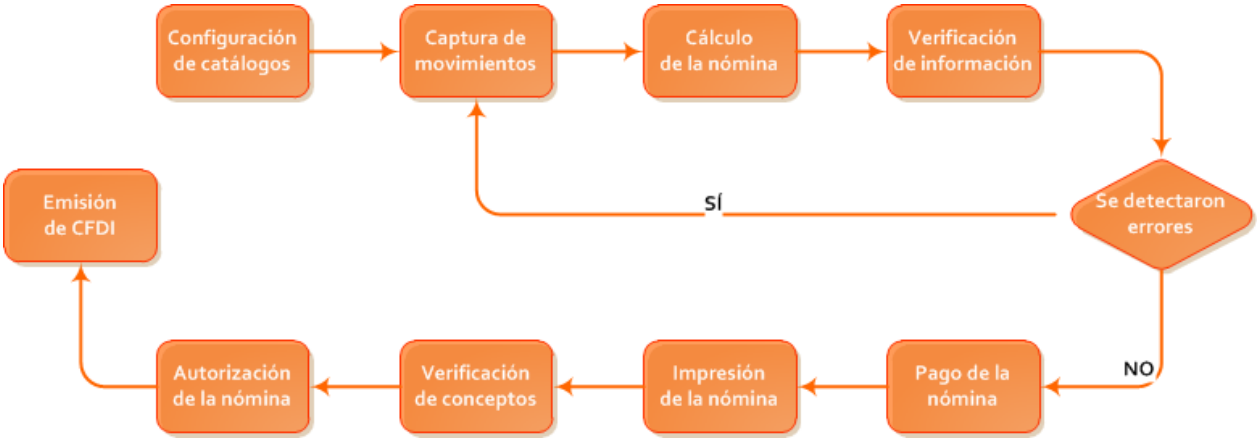
Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer y familiarizarse con el ambiente gráfico de **CONTPAQi® Nóminas**.
- Abrir y cerrar una empresa.
- Crear los catálogos principales.

Proceso de la nómina

A grandes rasgos, el proceso de la nómina es el siguiente:



En este capítulo

Este capítulo contiene las siguientes secciones y temas:

Tema	Página
Creación de empresas	1-2
Qué debo considerar antes de crear una empresa	1-2
Cómo creo una empresa	1-4
Cómo abro y cierro una empresa	1-8
Un paseo por el sistema	1-10
Configuración inicial de la empresa	1-13
Cómo registro un tipo de periodo	1-13
Cómo registro un periodo	1-16
Cómo creo un registro patronal	1-18
Cómo registro un departamento	1-22
Cómo registro un puesto	1-24
Cómo registro un turno	1-26
Cómo registro un empleado	1-28

Creación de empresas

Qué debo considerar antes de crear una empresa

Análisis

Antes de crear la empresa debes analizar lo siguiente:

¿Llevarás únicamente el control de la nómina para tu empresa?
¿Llevarás también la contabilidad de tu nómina con **CONTPAQi® Contabilidad**?
¿Generarás los cheques de tu nómina en **CONTPAQi® Bancos**?

Manejo únicamente de CONTPAQi® Nóminas

Si sólo vas a llevar el control de la nómina, entonces, debes tener en cuenta lo siguiente:

- El nombre de la empresa y de la base de datos.
- La mascarilla y tipo de código del empleado.
- El ejercicio vigente y la fecha de inicio de historia.

Manejo de CONTPAQi® Nóminas con Contabilidad

Si también vas a llevar la contabilidad, además de las consideraciones anteriores, deberás configurar los datos que se encuentran en la pestaña **Contable** del **Catálogo de empresas**, así como especificar la empresa de **CONTPAQi® Contabilidad**.

Aclaración: Este tema se ve a detalle en el módulo **Procesos Especiales**.

También necesitarás definir si quieres que los recibos electrónicos de **CONTPAQi® Nóminas** se guarden en su propio ADD, o bien, si quieres que se almacenen en el ADD de **CONTPAQi® Contabilidad**.

Manejo de CONTPAQi® Nóminas con Bancos

Si vas a generar los cheques de tu nómina en **CONTPAQi® Bancos**, indica, en la pestaña **Contable** del **Catálogo de empresas**, qué empresa de **CONTPAQi® Bancos** utilizarás.

Aclaración: Este tema se ve a detalle en el módulo **Procesos Especiales**.

Si quieres ver ejemplos o conocer más a detalle sobre la estructura de cuenta contable o algún otro manejo de **CONTPAQi® Contabilidad**, consulta la lección **Configuración inicial** del Módulo de capacitación de **CONTPAQi® Contabilidad** o bien, los capítulos **Requisitos para instalar una empresa** y **Captura de movimientos** del Manual de capacitación de **CONTPAQi® Contabilidad**.

Para qué sirve

Una vez que hayas realizado el análisis y hayas decidido cómo manejar tu empresa, podrás crearla en **CONTPAQi® Nóminas**.

Conexión a internet

Para el timbrado de CFDI es necesario que la computadora desde donde estás creando el documento cuente con una conexión a Internet.

Importante: En una versión en red, si estás creando el documento desde una **Terminal**, ésta es la que deberá tener conexión a Internet. Incluso, si **no** vas a realizar documentos desde el **Servidor** no es necesario que éste tenga una conexión a Internet.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué debo considerar antes de crear una empresa, Continuación

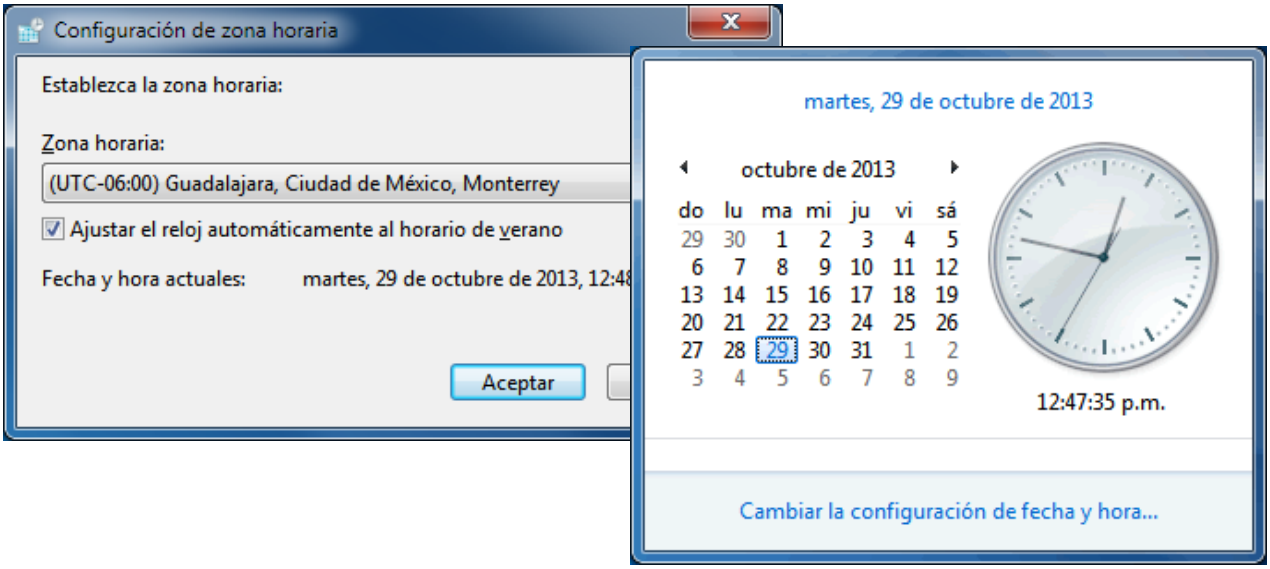
Zona horaria

Adicionalmente deberás configurar correctamente la zona horaria y la hora de tu computadora.

Para realizar esta configuración, haz doble clic sobre la hora que aparece en la parte inferior derecha de **Microsoft® Windows**, haz clic en la opción **Cambiar la configuración de fecha y hora**, en el botón **Cambiar fecha y hora…** verifica que la hora sea la correcta y en el botón **Cambiar zona horaria…** revisa que esta corresponda a tu zona.

Importante: El PAC que utiliza **CONTPAQi® Nóminas** para emitir los sobre-recibos solo recibe comprobantes de las zonas horarias establecidas en México (UTC-06:00, UTC-07:00 y UTC-08:00).

Nota: Dependiendo de la versión de **Windows®** el nombre de las opciones puede cambiar.



Es importante que revises la Zona horaria debido a que el timbre contendrá, entre otras cosas, tanto el día como la hora en que se generó el documento.

Debido a que el **SAT** te permite que timbres el documento hasta 72 horas después de que generaste el documento, el PAC verificará que el día y la hora en que se generó el documento se encuentre dentro de las próximas 72 horas, si es así, realizará el timbrado, en caso contrario, rechazará la petición y deberás generar nuevamente el documento con fecha y horas nuevas.

Cómo creo una empresa

Qué es

Es el archivo donde se almacenarán todos los movimientos de nómina que realiza tu empresa.

Cómo ingreso

Para que puedas crear las empresas que necesitas, primero, ingresa a la ventana **Catálogo de Empresas**, realizando cualquiera de las siguientes acciones:

- En la barra vertical, haz clic en el botón de la pestaña **Catálogos**.
- Ve al menú **Archivo**, submenú **Nuevo** y selecciona la opción **Empresa**.

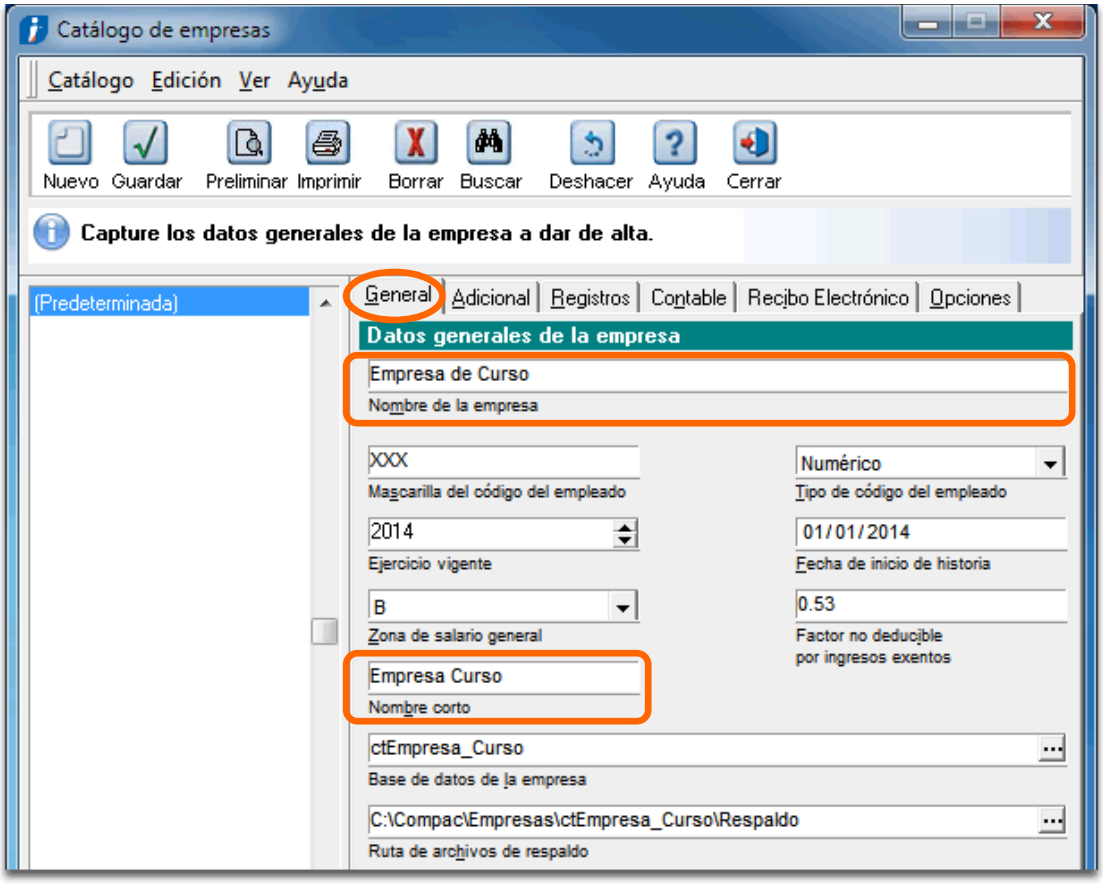
Una vez dentro, realiza cualquiera de las siguientes acciones para crear una empresa:

- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Nuevo**.
- En la barra de herramientas del **Catálogo de Empresas**, haz clic en el botón .

Qué necesito para crear la empresa

Los datos obligatorios para crear una empresa son **"Nombre de la Empresa"** y **"Nombre corto"**.

Al capturar el nombre corto, automáticamente se registrará la **"Base de datos de la empresa"** con la misma información solo tendrá el prefijo **ct**.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una empresa, Continuación

Otros datos en la pestaña Generales

Aunque para crear la empresa solo son obligatorios dos campos, es importante que captures la siguiente información:

- **Mascarilla del código del empleado** – Especifica cuántos números o caracteres utilizarás en el código del empleado.
- **Tipo de código del empleado** – Indica si vas a manejar números y letras (Alfanumérico) o solo números (Numérico) en el código del empleado.
- **Fecha de inicio de historia** – Especifica qué día iniciará tu empresa.
- **Zona de salario general** – Indica cuál es la zona que le corresponde a tu empresa, dependiendo del estado en que se encuentra.
- **Factor no deducible por ingresos exentos** – Captura cuál será el porcentaje que NO podrás deducir en los ingresos exentos (solo considera 2 decimales).

Configuración de otras pestañas

En las demás pestaña también debes configurar la siguiente información:

Pestaña	Campo
Adicional	Localidad (Ciudad)
Registros	Régimen Fiscal
	RFC (de la empresa)

Emisión de recibos electrónicos

Finalmente, en la pestaña **Recibo Electrónico**, debes marcar la casilla **"Emitir sobre recibos sellados electrónicamente"**.

Importante:

- Captura el RFC de tu empresa ANTES de marcar esta casilla.
- Una vez que marcaste la casilla, ya no podrás modificar el RFC de la empresa. Si te equivocaste en este dato, deberás desmarcar la casilla para que puedas editar otra vez el RFC.
- Al marcar la casilla, automáticamente quedará desactivada la opción **"Modificar periodos anteriores"** y no podrá editarse.
- Una vez emitido el primer recibo ya no podrá desmarcarse la casilla.

Una vez hecho esto, indica cómo vas a utilizar el **Administrador de Documentos Digitales (ADD)**. Las opciones son:

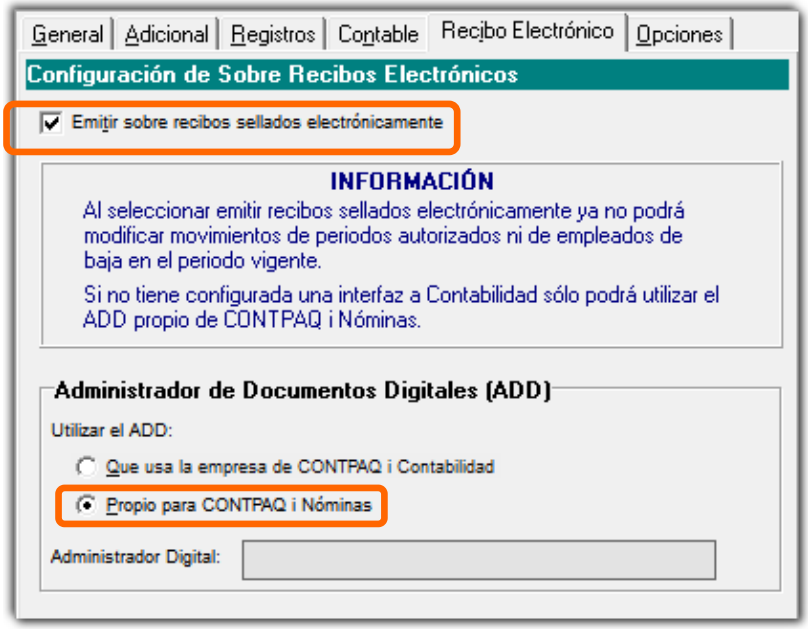
Opción	Utilízala cuando…
Que usa la empresa de CONTPAQi Contabilidad	Si tienes **CONTPAQi® Contabilidad** 7.x o posterior y deseas que ambos sistemas manejen el mismo **ADD**.
Propio para CONTPAQi Nóminas	Si quieres manejar un ADD solo para los recibos de Nóminas (independiente de las pólizas).
	Si tienes **CONTPAQi® Contabilidad** 6.x o anterior.
	Si no tienes **CONTPAQi® Contabilidad**.

Recuerda que seleccionaste el modo de instalación de Componentes i, uno de esos componentes es el **ADD**, si decidiste que la instalación sería **Local** y en esa máquina NO tienes instalado **CONTPAQi® Contabilidad**, solo tendrás activada la opción **Propio para CONTPAQi Nóminas**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una empresa, Continuación

Emisión de recibos electrónicos (continúa)



El campo **"Administrador Digital"** te indicará la carpeta que contendrá todos los XML de los recibos de nómina. Esta carpeta será el **Nombre corto** de tu empresa y solo mostrará información una vez que guardaste la empresa.

Cómo guardar

Ya que indicaste todos los datos para crear la empresa, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarla:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- En la barra de herramientas, haz clic en el botón .
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.

Para qué sirve

Cuando generes la empresa, podrás empezar a vaciar la información en **CONTPAQi® Nóminas**.

Ejercicio 1

Creación de una empresa

Para empezar a trabajar en el sistema y conocerlo mejor será necesaria la instalación de una empresa.
Realiza los siguientes pasos para instalar una nueva empresa.

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a **CONTPAQi® Nóminas**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Ingreso a CONTPAQi® Nóminas**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una empresa, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Aparecerá la ventana **Selección de empresas**.
3	Haz clic en el botón . **Resultado**: Aparecerá la ventana **Catálogo de Empresas**.
4	Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Nuevo**.
5	Captura el nombre de tu empresa en el campo **"Nombre de la empresa"** y presiona la tecla **<Enter>**.
6	Captura las siglas de tu empresa en el campo **"Nombre corto"**.
7	Haz clic en la pestaña **Adicional** y captura la ciudad donde te encuentras en el campo **Localidad**.
8	Ve a la pestaña **Registros**.
9	Captura **Régimen General** en el campo **"Régimen Fiscal"** y **AAQM170961QJA** en el **"RFC"**.

Ejercicio 2

Datos para emitir recibos

Una vez que se capturaron los datos necesarios, se deberá indicar el uso de la emisión de recibos electrónicos. Para ello, apóyate en la siguiente tabla:

Paso	Ejercicio
1	Ve a la pestaña **Recibo Electrónico** y marca la casilla **"Emitir sobre recibos sellados electrónicamente"**. **Resultado**: SE desplegará el mensaje *"A partir del periodo vigente se habilitará la emisión de recibos electrónicos. Una vez emitido el primer sobre recibo ya no podrá deshabilita esta opción ni modificar el RFC de la empresa"*.
2	Haz clic en el botón **Aceptar**.
3	Verifica que tengas selecciona la opción **Propio para CONTPAQi Nóminas** en el apartado **Administrador de Documentos Digitales (ADD)**.
4	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Mostrará el mensaje: *"¿Desea guardar la empresa nueva?" Si acepta, se iniciará también el proceso de generación de la base de datos para empresa nueva*.
5	Haz clic en el botón **Sí**. **Resultado**: Iniciará el proceso de creación de la empresa. Al finalizar, en el campo **"Administrador Digital"** te mostrará el nombre de la carpeta que se generó en el ADD.
6	Cierra la ventana **Catálogo de empresas**.

Derechos Reservados®

Cómo abro y cierro una empresa

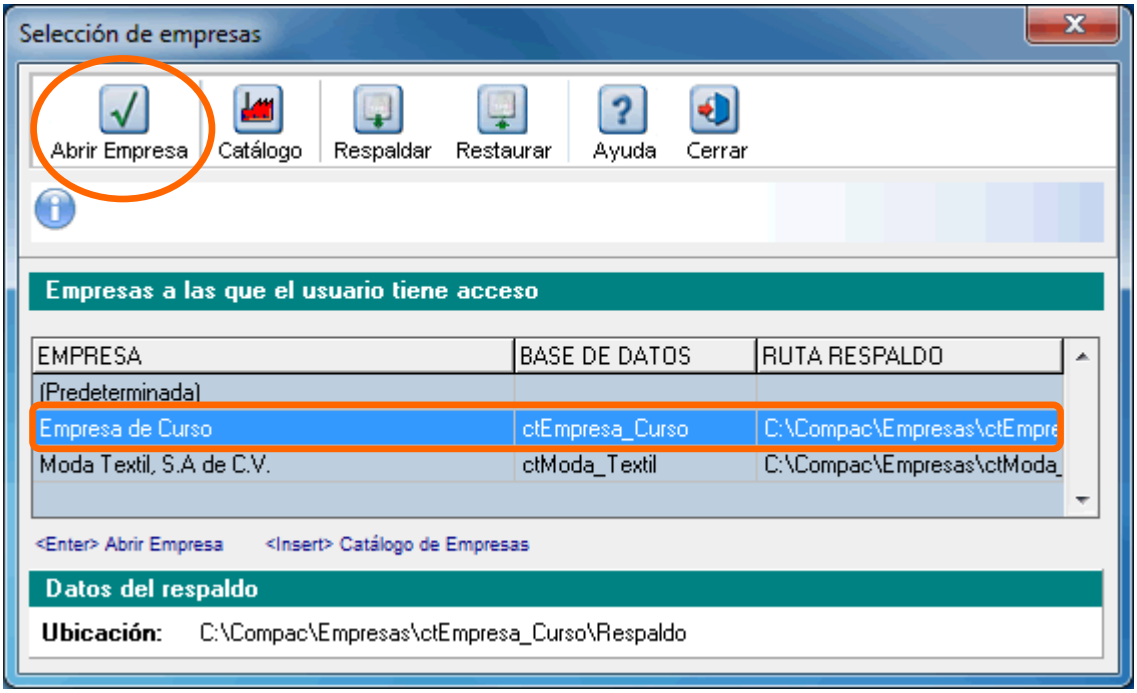
Qué es

CONTPAQi® Nóminas te permite crear varias empresas, la información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes.

Cómo ingreso

Para abrir una empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Archivo**, submenú **Selección / Empresa** ▸ y posteriormente selecciona la empresa.
- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas y después haz doble clic en la empresa.
- Haz clic en la pestaña **Empresas** de la barra vertical y haz clic en el botón con el nombre de la empresa.
- Selecciona la empresa en la ventana **Selección de empresas** y presiona la tecla **<Enter>**.
- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas, selecciona la empresa de la lista y haz clic en el botón **Abrir empresa**.



Continúa en la siguiente página

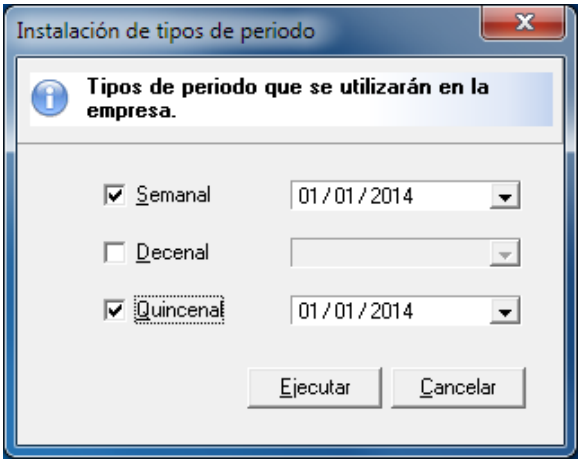
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo abro y cierro una empresa, Continuación

Seleccionar periodo

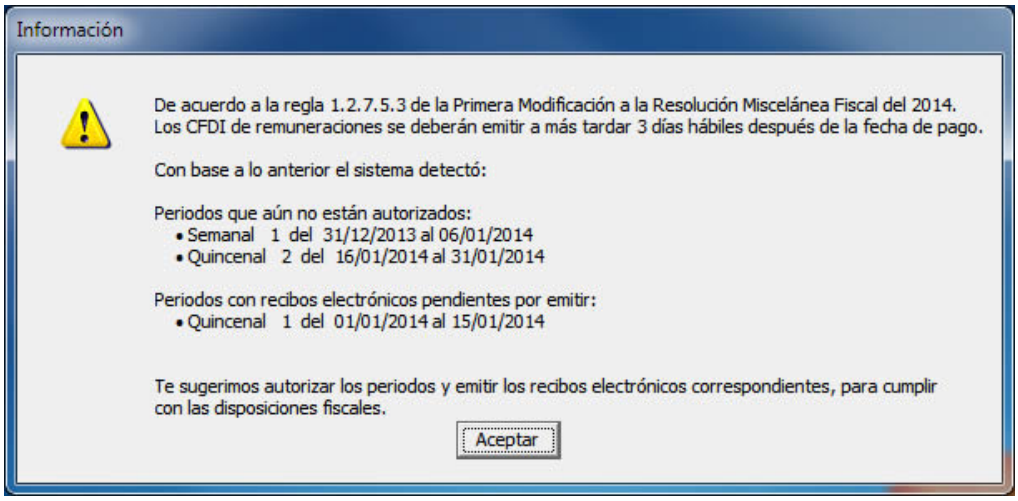
Después de abrir la empresa te mostrará la ventana **Instalación de tipos de periodos** donde se muestran los tipos de periodos que tiene predefinidos **CONTPAQi® Nóminas**.

Marca los tipos de periodo que deseas utilizar, especifica la fecha de inicio de cada uno y haz clic en el botón **Ejecutar**.



Apertura de empresa

Una vez que indicas los tipos de periodo que utilizarás, se abrirá la empresa, desplegando el siguiente mensaje:



Este mensaje se mostrará cada que ingreses a la empresa siempre y cuando la fecha de la computadora:

- Sea igual o mayor a la fecha final del periodo vigente.
- Sea menor a la fecha final del periodo vigente y el último periodo autorizado tiene, por lo menos, un recibo pendiente de emitir.

El mensaje responde a la disposición de la regla I.2.7.5.3 de la Primera Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del 2014

Continúa en la siguiente página

Cómo abro y cierro una empresa, Continuación

Catálogo de empleados

Una vez que se han definido los tipos de periodo que manejarás en la empresa, automáticamente se desplegará la ventana **Catálogo de empleados** para que inicies la captura de éstos y posteriormente se desplegará la ventana Selección de periodo para que inicies la captura de los movimientos.

Se recomienda que cierres la ventana **Catálogo de empleados** ya deberás definir otros catálogos primero para que puedas capturar correctamente a tus empleados.

Cerrar empresa

Para cerrar una empresa ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Cerrar empresa**.

Nota: Si lo que deseas es cambiarte a otra empresa, no es necesario que cierres la actual, simplemente abre la nueva empresa y automáticamente se cerrará la actual.

Ejercicio

Apertura de una empresa

Para empezar a trabajar será necesario abrir una empresa.

Realiza los siguientes pasos para abrir una empresa.

Paso	Ejercicio
1	Verifica que te encuentres en la ventana **Selección de empresas**.
2	Haz doble clic sobre el nombre de la empresa que acabas de crear. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Instalación de tipo periodo**.
3	Marca todas las casillas y deja la fecha que te aparece por omisión como inicio dichos periodos.
4	Haz clic en el botón **Ejecutar**. **Resultado**: Iniciará la creación de los tipos de periodo. Posteriormente se desplegarán las ventanas **Catálogo de empleados** y **Selección de tipo de periodo**.
5	Cancela la **Selección de tipo de periodo** y cierra el **Catálogo de empleados** ya que es necesario que conozcas bien los catálogos que debes configurar antes de iniciar la captura de los empleados. **Resultado**: Te mostrará la ventana principal de **CONTPAQi® Nóminas** donde podrás iniciar la captura de los movimientos de la empresa.

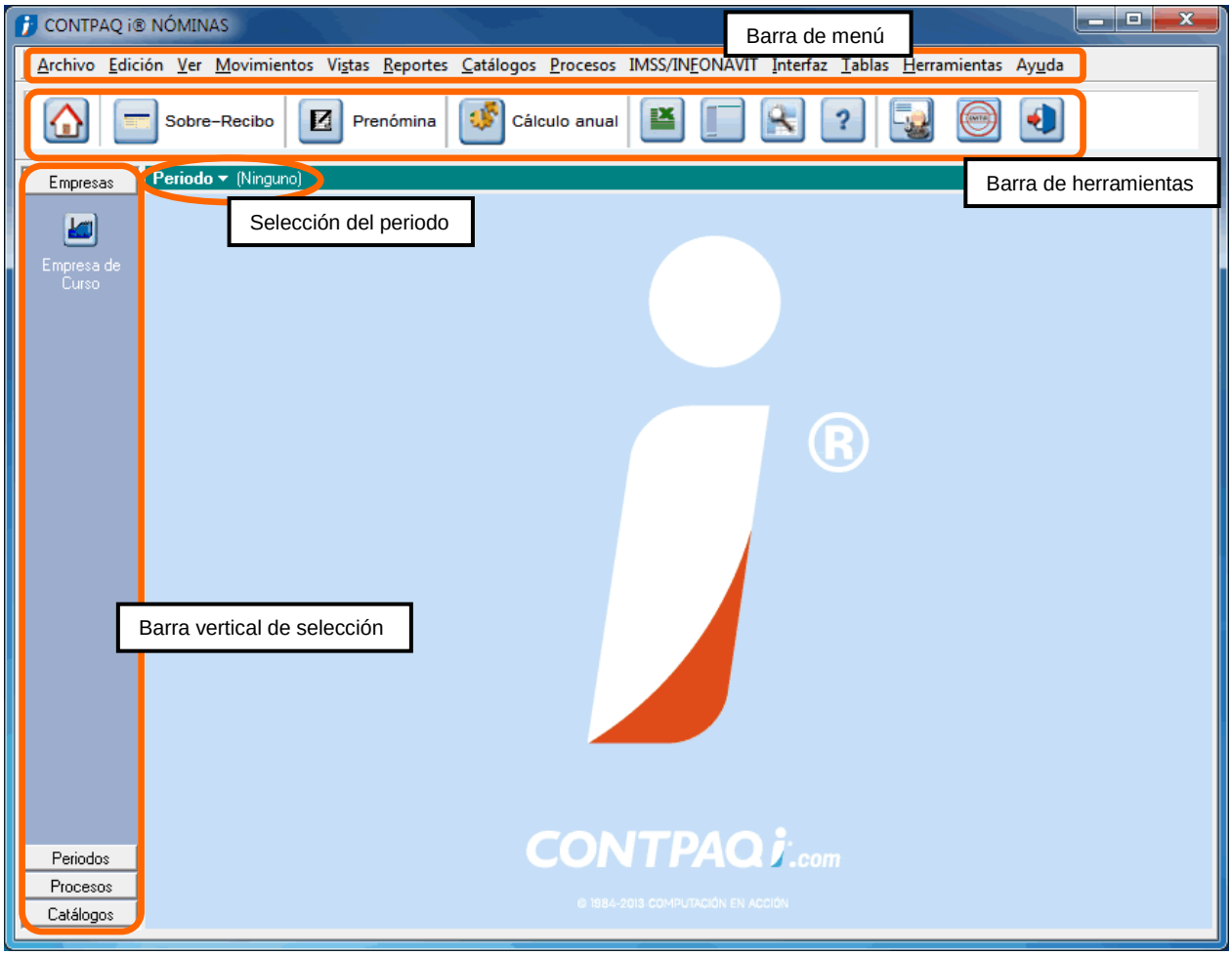
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Un paseo por el sistema

Ventana principal

A continuación se describen las partes de la ventana principal de **CONTPAQi® Nóminas**.

- **Barra de menú**. Contiene todas las herramientas del sistema catalogadas por funciones.
- **Barra de herramientas**. Contiene botones con acceso a las acciones más utilizadas dentro del sistema.
- **Selección del periodo**. Al hacer clic aquí podrás seleccionar el periodo de nómina.
- **Barra vertical de selección**. Contiene botones con acceso a funciones del sistema agrupadas en las categorías **Empresa, Periodos, Procesos** y **Catálogos**. Esta barra la puedes ocultar o mostrar desde el menú **Ver** opción **Barra vertical de selección**.



Continúa en la siguiente página

Un paseo por el sistema, Continuación

Módulo de capacitación

CONTPAQi® Nóminas cuenta con un **Módulo de capacitación** el cual te explica con videos demostrativos las funciones del sistema. Para acceder a éste haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas.

Guía de usuario del ADD (Administrador de Documentos Digitales)

Si deseas conocer más a fondo y aprovechar al máximo el uso del **Administrador de Documentos Digitales (ADD)**, consulta la **Guía de usuario**.

Este documento se encuentra en el grupo de programas **CONTPAQi®**, opción **CONTPAQi® Administrador de Documentos Digitales**. En este grupo ubica la carpeta **Ayuda** y dentro de ella se encontrara el archivo **Guía de usuario**.

Ventana Acerca de

A partir de la versión 6.1.0 se validará el tipo de licenciamiento que tienes: Tradicional o Anual.
Para realizar esto es necesario que en la máquina donde tienes instalado **CONTPAQi® Nóminas** tengas conexión a Internet.

Esta ventana indicará, entre otras cosas, la vigencia del licenciamiento, los números de días que van hasta el momento, los que faltan para el vencimiento, así como los servicios que fueron contratados.

Aclaración: Esta información es tomada directamente de un servidor que se tiene en *"la nube"*, en caso de que se presenten problemas de conexión a internet o exista alguna situación especial con el servidor, la ventana no podrá desplegar información alguna.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Configuración inicial de la empresa

Cómo registro un tipo de periodo

Qué es

Un tipo de periodo contiene la información de los periodos en los que se pagará la nómina a los empleados de la empresa (días del periodo, días de pago, el séptimo día, etcétera).

Cómo ingreso

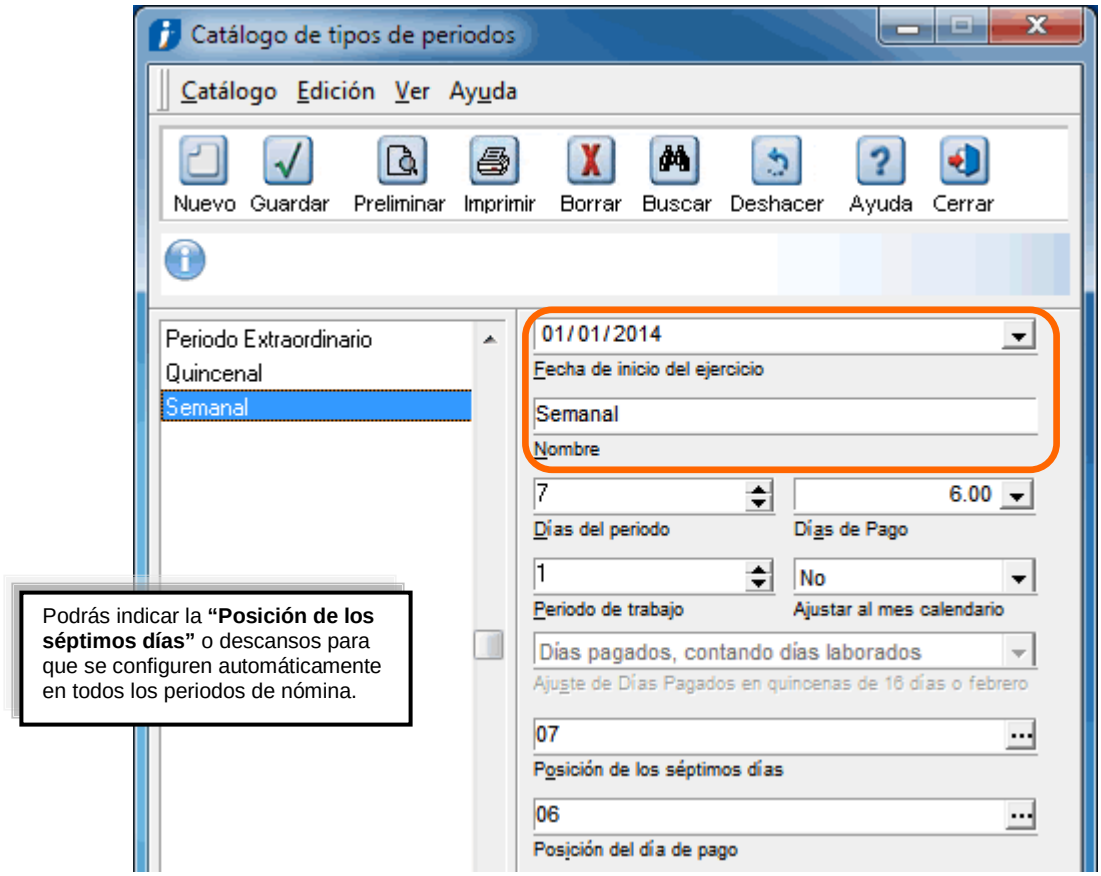
Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Tipo de periodo**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

Qué necesito para registrar

Cuando ingresas a la empresa por primera vez te pide que crees los tipos de periodo que vas a utilizar donde debes indicar la fecha de inicio del periodo.

En el **Catálogo de tipos de periodo** deberás indicar la **"Fecha de inicio del ejercicio"**, para que se generen los periodos de nómina conforme a los días de pago requeridos por la empresa, tanto del ejercicio actual como de uno futuro. Esta fecha debe estar en un rango de +/- 30 días, según la **"Fecha de inicio de historia"** de la empresa.



Continúa en la siguiente página

Cómo registro un tipo de periodo, Continuación

Ajuste de días pagados

Esta configuración se aplica para los periodos quincenales de 16 días o febrero, donde podrás indicar entre pagar los días definidos en el periodo o los días del periodo menos los días no trabajados.

Las opciones disponibles son:

- Días pagados, contando días laborados
- Días pagados contando días no laborados

Si se tiene configurado 15 días de pago y durante un periodo quincenal de 16 días ingresa un empleado el día 17, la opción **Días pagados contando días laborados** calculará 15 días; mientras que la opción **Días pagados, contando días no laborados** calculará 14.

Importante: El **"Ajuste de Días Pagados en quincenas de 16 días o febrero"** no aplica cuando se haya definido 16, 14 o 13 días de pago en lugar de 15.

Cuando un tipo de periodo tiene movimientos, no será posible eliminarlo, ni modificarlo, ya que el sistema conserva la información histórica.

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el tipo de periodo realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Ejercicio

Registro de un tipo de periodo

En el siguiente ejercicio se registrará el tipo de periodo **Decenal**; realiza los siguientes pasos para registrar un tipo de periodo.

Recuerda: Estás utilizando la empresa que creaste.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Tipo de periodo**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de tipos de periodo**.
2	Captura **Decenal** en el campo **"Nombre"**.
3	Haz clic en el botón **Nuevo** y verifica que el campo **"Fecha de inicio del ejercicio"** sea el primer día del año actual.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un tipo de periodo, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Captura el resto de los campos conforme a la siguiente tabla: **Campo** / **Valor** Días del periodo: 10 Días de pago: 10 Periodo de trabajo: 1 Ajustar al mes calendario: No Ajuste de Días Pagados en quincenas de 16 días o febrero: Días pagados, contando días laborados Posición de los séptimos días: <vacío> Posición del día de pago: 10
5	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Confirmación**.
6	Haz clic en el botón **Si** de la ventana **Confirmación** para guardar los cambios.

Periodo extraordinario

Es un periodo en el cual se manejan fechas diferentes a las de un periodo normal, pues en él se realizan cálculos especiales de la nómina, como pueden ser:

- Bonos anuales
- Reparto de Utilidades
- Aguinaldo, etcétera

Estos periodos extraordinarios se pueden crear para cualquier fecha de pago, además de incluir en los cálculos a empleados de diferentes tipos de periodos de nómina.

No existe un límite de periodos extraordinarios en la empresa, pues se generan de forma secuencial conforme se van calculando y autorizando las Nóminas, sin embargo, no puede manejarse más de 1 periodo extraordinario por día.

Derechos Reservados®

Cómo registro un periodo

Qué es

Un periodo guarda la información de las fechas correspondientes a cada periodo de nómina. Este catálogo muestra las fechas de los tipos de periodo que creaste con anterioridad permitiendo la modificación de los periodos y cuidando que la fecha de un periodo de nómina no abarque parte de la fecha del siguiente periodo.

Cómo ingreso

Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Periodos**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

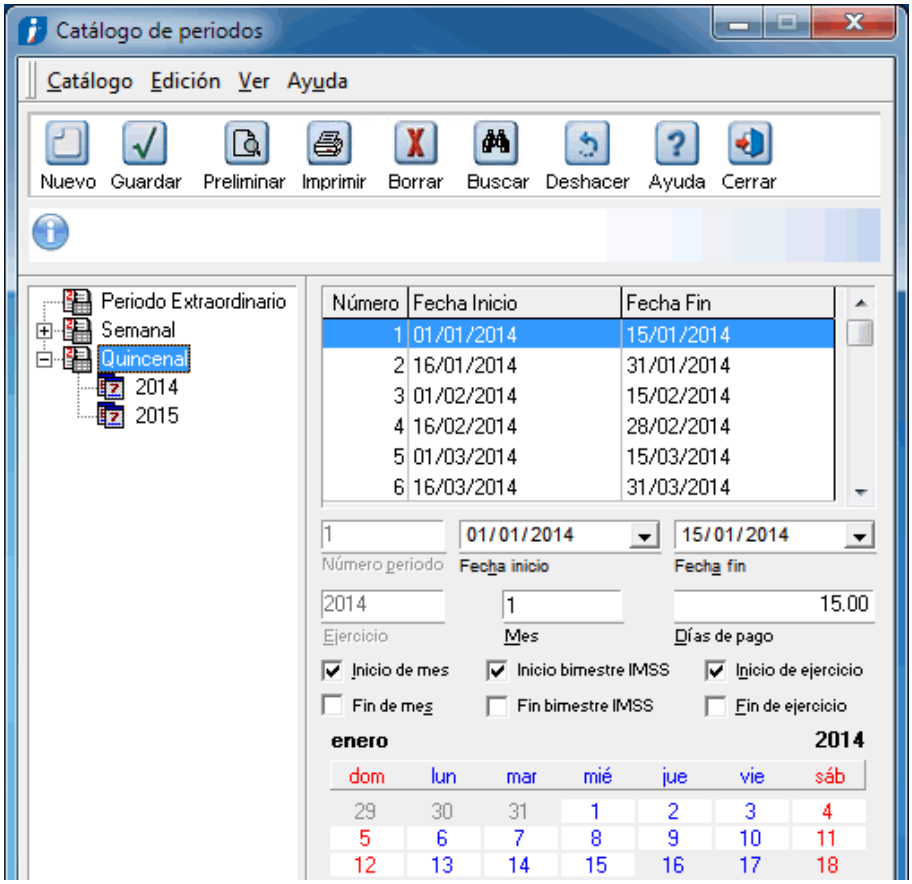
Qué necesito para registrar

No es necesario el registro de datos en este catálogo.

Los campos **"Inicio Bimestre IMSS"** y **"Fin Bimestre IMSS"** son importantes para realizar el cierre del ejercicio, además permiten acumular las percepciones variables del IMSS que se obtuvieron durante el bimestre; dato que es necesario para realizar la **Modificación de SBC**.

Importante: No se podrán modificar las fechas de un periodo de nómina si este se encuentra en uso o tiene movimientos registrados.

Para seleccionar los días de descanso o séptimos de cada periodo de nómina, presiona la tecla **<Shift>** y haz clic en el día deseado.
Estos días quedarán sombreados.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un periodo, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el periodo realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar.**
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Para qué sirve

Sirven para especificar el rango de fechas que abarcan los periodos, así como indicar si se trata de inicio de mes, del ejercicio, fin de mes o de ejercicio, etcétera.

Ejercicio

Registro de un periodo

En el siguiente ejercicio ajustarás el último periodo decenal del ejercicio futuro para que inicie en el primer día del año.

Realiza los siguientes pasos para registrar un periodo.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Periodo**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de periodos**.
2	Haz clic en el ejercicio **futuro** del periodo **Decenal** y selecciona el periodo **1** que debe iniciar el **27** o **28 de diciembre** y debe terminar el **05** o **06** de **enero** (dependiendo si el año actual es bisiesto o no).
3	Captura **01/01/año futuro** en el campo **"Fecha de inicio"** y captura **5** en el campo **"Días de pago"**.
4	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Se desplegará una ventana indicando que se han detectado cambios en las fechas del periodo.
5	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: El periodo **1** del ejercicio será del **01/01** al **05/01**, con **5** días de pago.
6	Haz clic en el ejercicio **actual** y selecciona el periodo **36** que es del **17** o **18 de diciembre** al **26** o **27 de diciembre** (dependiendo si el año es bisiesto o no).
7	Desmarca las casillas **"Fin de mes"**, **"Fin bimestre IMSS"** y **"Fin de ejercicio"**.
8	Haz clic en el botón **Nuevo**, enseguida haz clic en el botón **Si** a la pregunta **¿Desea guardar los cambios?** **Resultado**: Se mostrará el **37** en el campo **"Número periodo"**.
9	Verifica que para el periodo **37** la **"Fecha de inicio"** sea **27** o **28 de diciembre** y la **"Fecha fin"** sea **31 de diciembre**.
10	Marca las casillas **"Fin de mes"**, **"Fin bimestre IMSS"** y **"Fin de ejercicio"**.
11	Captura **5** en el campo **"Días de pago"** del periodo **37**, haz clic en el botón **Guardar** para aplicar los cambios y cierra la ventana.

Reportes

Una vez que hayas registrado los periodos podrás verificar que los datos están completos y son correctos.
Para lograrlo, consulta del menú **Reportes** submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de periodos de nómina**.

Cómo creo un registro patronal

Qué es

El registro patronal es un registro que realizan las empresas ante el IMSS para poder enviar los movimientos afiliatorios de los trabajadores bajo una sola prima del seguro de **Riesgo de Trabajo**.

Este catálogo te permite manejar distintos registros patronales dentro de una misma empresa, si así lo requieres.

Puedes asignar un solo registro patronal a todos los empleados de la empresa, o bien, si existen varios registros patronales, podrás asignarlos a diferentes empleados, sin necesidad de crear una empresa por separado por cada registro patronal dado de alta.

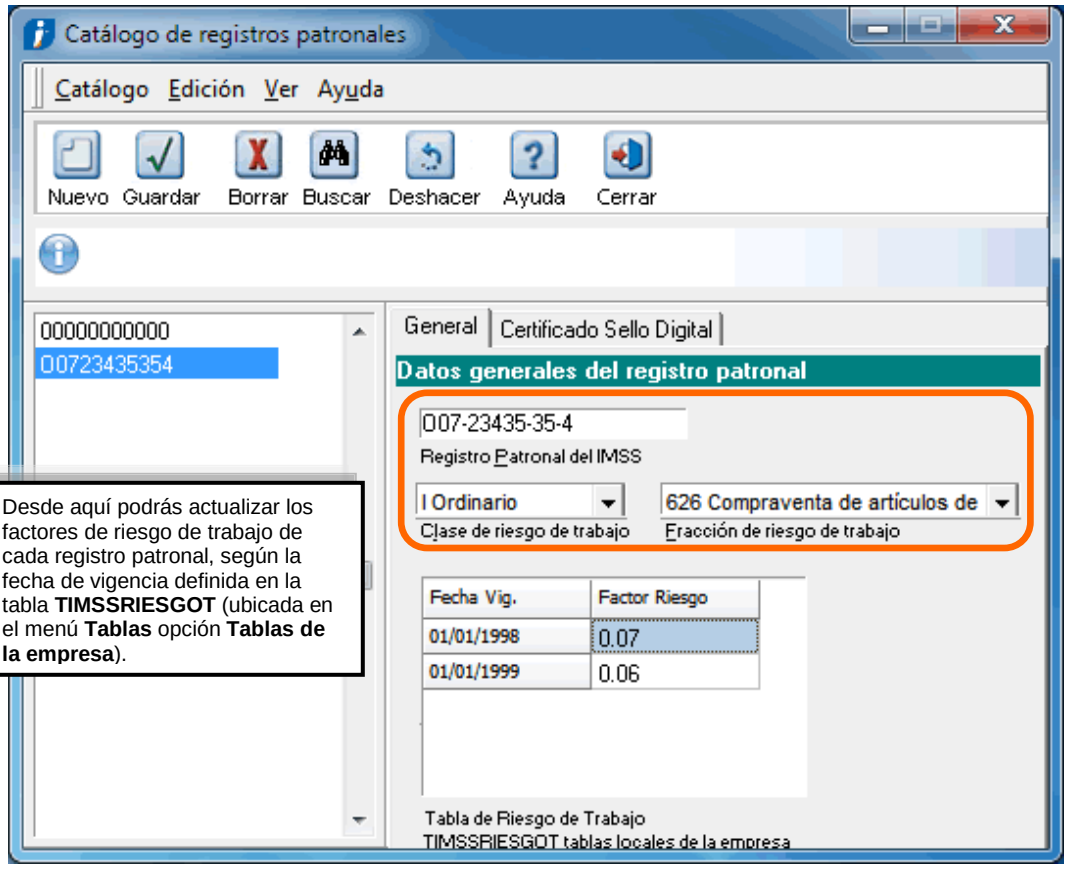
Cómo ingreso

Para ingresar realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Registro Patronal**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

Qué necesito para registrar

Para crear un registro patronal captura el **Registro Patronal del IMSS** y selecciona la **Clase** y el **Fracción de riesgo de trabajo** en los campos del mismo nombre.



Desde aquí podrás actualizar los factores de riesgo de trabajo de cada registro patronal, según la fecha de vigencia definida en la tabla **TIMSSRIESGOT** (ubicada en el menú **Tablas** opción **Tablas de la empresa**).

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo un registro patronal, Continuación

Asignación de Certificado de Sello Digital

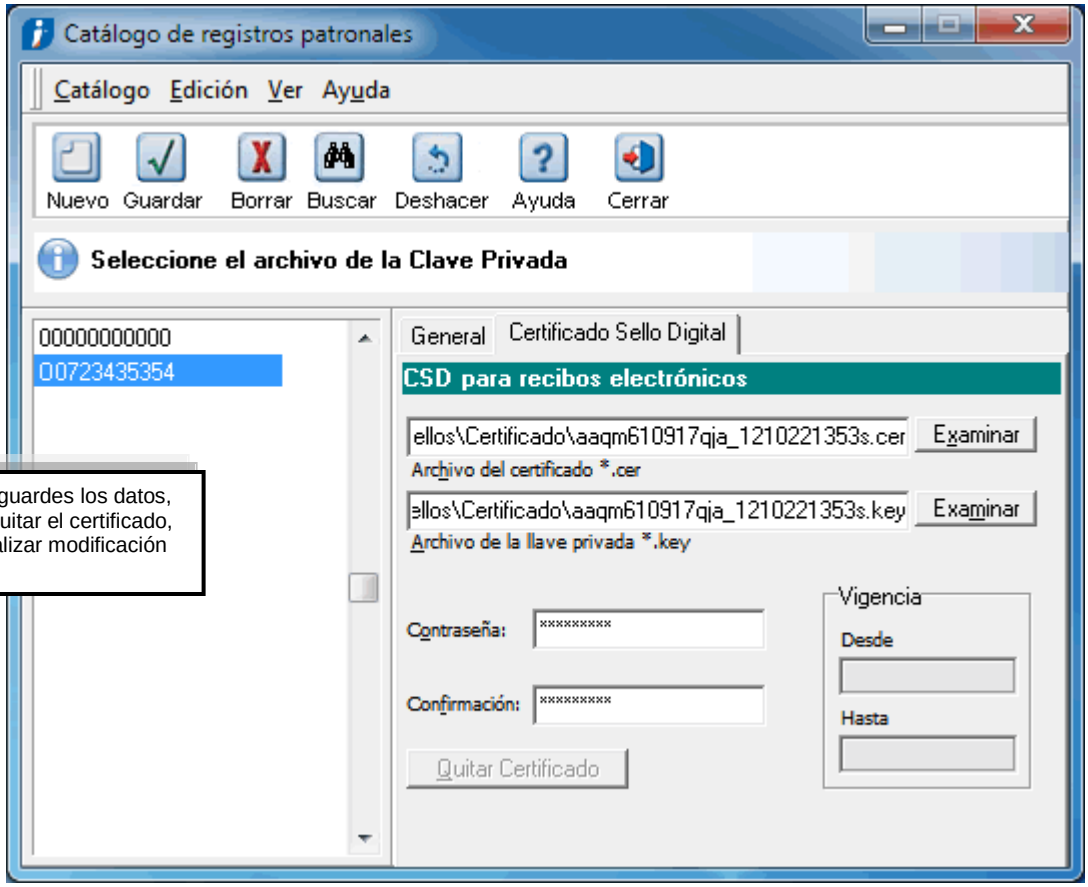
En la pestaña **Certificado Sello Digital** deberás indicar el selecciona el CSD (.cer) y la Llave privada (.key) correspondiente a tu empresa. Una vez hecho esto, captura la contraseña y confírmala.

Esta asignación deberás hacerla por cada registro patronal que tengas.

Importante: Si eres persona física, podrás utilizar los archivos .cer y .key de tu FIEL en vez del CSD, debido a que el SAT estipuló que, a partir de enero de 2014, las personas físicas NO necesitan el Certificado de Sello Digital para emitir CFDI, sino que podrán hacerlo a través de la FIEL, aunque también puedes utilizar el CSD.

Aclaración:

- Podrás utilizar el mismo CSD para todos los registros patronales que tengas o podrás utilizar uno por cada registro, dependerá de cómo quieras organizarte.
- Si ya tienes un CSD con el cual emites facturas electrónicas, puedes utilizarlo.



Una vez que guardes los datos, solo podrás quitar el certificado, no podrás realizar modificación alguna.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un registro patronal, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el registro patronal realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Ejercicio 1

Creación de un registro patronal

Para poder enviar los movimientos afiliatorios de los trabajadores al IMSS es necesario crear un registro patronal.

Realiza los siguientes pasos para crear un registro patronal.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Registro Patronal**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de registros patronales**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo**.
3	Captura **O0723435354** en el campo **"Registro Patronal del IMSS"**.
4	Selecciona I **Ordinario** en **"Clase de riesgo de trabajo"** y **626 Compraventa de artículos de uso personal, con transporte** en el campo "**Fracción de riesgo de trabajo"**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

Ejercicio 2

Asignación del CSD

Una vez que creaste el Registro Patronal, asígnale el Certificado de Sello Digital a dicho registro. Para ello, sigue estos pasos:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en la pestaña **Certificado Sello Digital**.
2	Haz clic en el botón **Examinar** del campo **"Archivo del certificado *.cer"** y selecciona la ruta donde se encuentra el CSD. **Nota**: El instructor te indicará dónde se encuentra el archivo. **Aclaración**: Este certificado es de PRUEBA.
3	Haz clic en el botón **Examinar** del campo **"Archivo de la llave privada*.key"** y selecciona la ruta donde se encuentra la llave. **Nota**: Este archivo debe estar en la misma ruta donde se encuentra el CSD.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo un registro patronal, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Captura la contraseña y confírmala. **Nota**: El instructor te indicará la contraseña del certificado.
5	Guarda los cambios. **Resultado**: Los datos de la ventana cambiarán ya que ahora solo desplegará un **"Número del Certificado"** y tendrá activado el botón **Quitar Certificado**.

Ejercicio 3

Otro registro patronal

Ahora, captura el registro patronal **Y5021064712** especificando la misma clase y fracción de riesgo de trabajo que el registro anterior. Utiliza el mismo CSD para dicho registro.

Reportes

Una vez que hayas capturado el registro patronal podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes**, submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de tablas por empresa**.

Derechos Reservados®

Cómo registro un departamento

Qué es

Son las áreas administrativas que constituyen el área de trabajo de una empresa, donde los empleados desarrollan sus funciones.

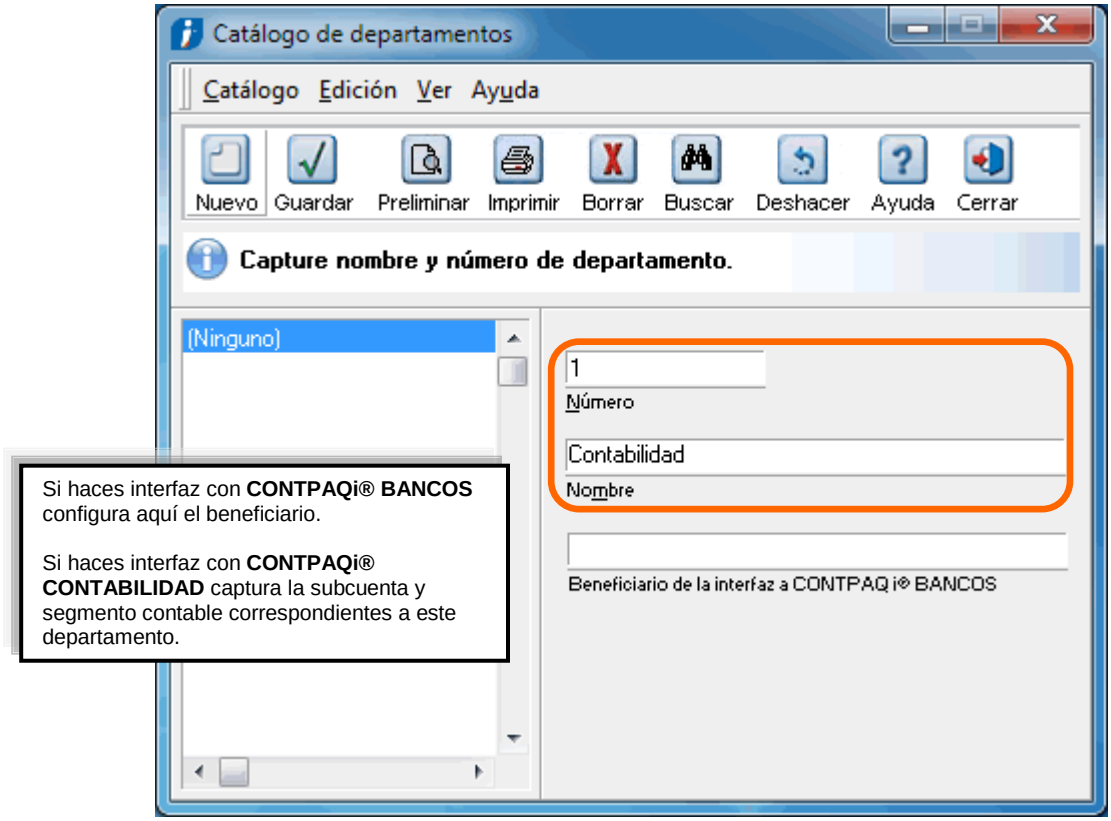
Cómo ingreso

Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Departamento**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

Qué necesito para registrar

Para registrar un departamento captura un **Número** (que puede ser consecutivo o aleatorio) y el **Nombre** del departamento.



Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el departamento realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un departamento, Continuación

Para qué sirve

Estos departamentos, te permiten agrupar a los empleados para su fácil localización en los procesos de la nómina dentro de **CONTPAQi® Nóminas**.

Ejercicio

Registro de un departamento

Para poder categorizar a los empleados por áreas administrativas, se registran los departamentos.

Realiza los siguientes pasos para registrar un departamento.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Departamento**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de departamentos**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo** y presiona la tecla **<Enter>** en el campo **"Número"**. **Resultado**: El número aparecerá por omisión y de forma consecutiva.
3	Captura **Dirección** en el campo **"Nombre"** y deja el resto de los campos sin registrar.
4	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.
5	Repite los pasos 2 al 4 para registrar los siguientes departamentos. • Contabilidad • Administración • Sistemas • Recursos Humanos • Finanzas • Ventas • Marketing • Producción
6	Cierra la ventana al terminar de crear todos los departamentos.

Reportes

Una vez que hayas registrado los departamentos podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes**, submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de departamentos**.

Derechos Reservados®

Cómo registro un puesto

Qué es

Un puesto se define como el cargo que tiene un empleado dentro de la empresa en **CONTPAQi® Nóminas**.

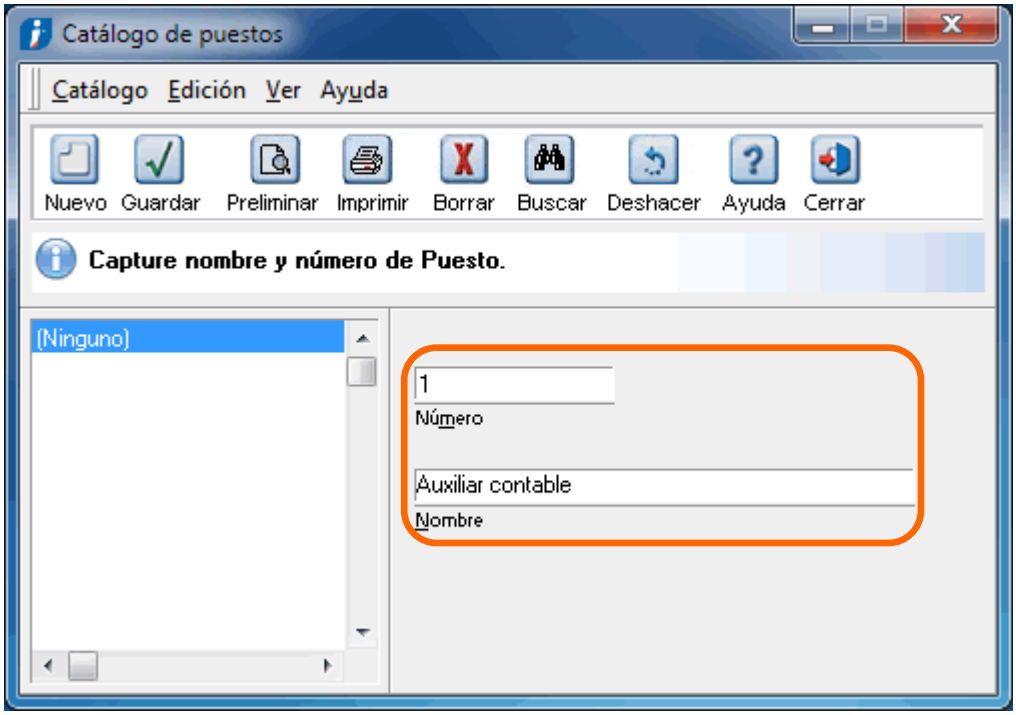
Cómo ingreso

Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Puesto**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

Qué necesito para registrar

Para registrar un puesto captura su **Número** y su **Nombre**.



Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el puesto realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un puesto, Continuación

Para qué sirve

Los puestos ayudarán a agrupar la información de la empresa. Estos puestos manejan un número consecutivo y descripción.

Ejercicio

Registro de un puesto

Los puestos definen los cargos que tienen los empleados dentro de la empresa.

Realiza los siguientes pasos para registrar un puesto.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Puesto**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de puestos**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo** y presiona la tecla **<Enter>** en el campo **"Número"**. **Resultado**: El número aparecerá por omisión y de forma consecutiva.
3	Captura **Ejecutivo** en el campo **"Nombre"**.
4	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.
5	Repite los pasos 2 al 4 para registrar los siguientes puestos. • Auxiliar contable • Operador • Administrador • Auxiliar administrativo • Asesor • Secretaria • Contador • Auxiliar de Nóminas

Reportes

Una vez que hayas registrado los departamentos podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes** submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de puestos**.

Derechos Reservados®

Cómo registro un turno

Qué es

Un turno es la jornada laboral que realizan los empleados dentro de la empresa, por la que reciben un pago de salario.

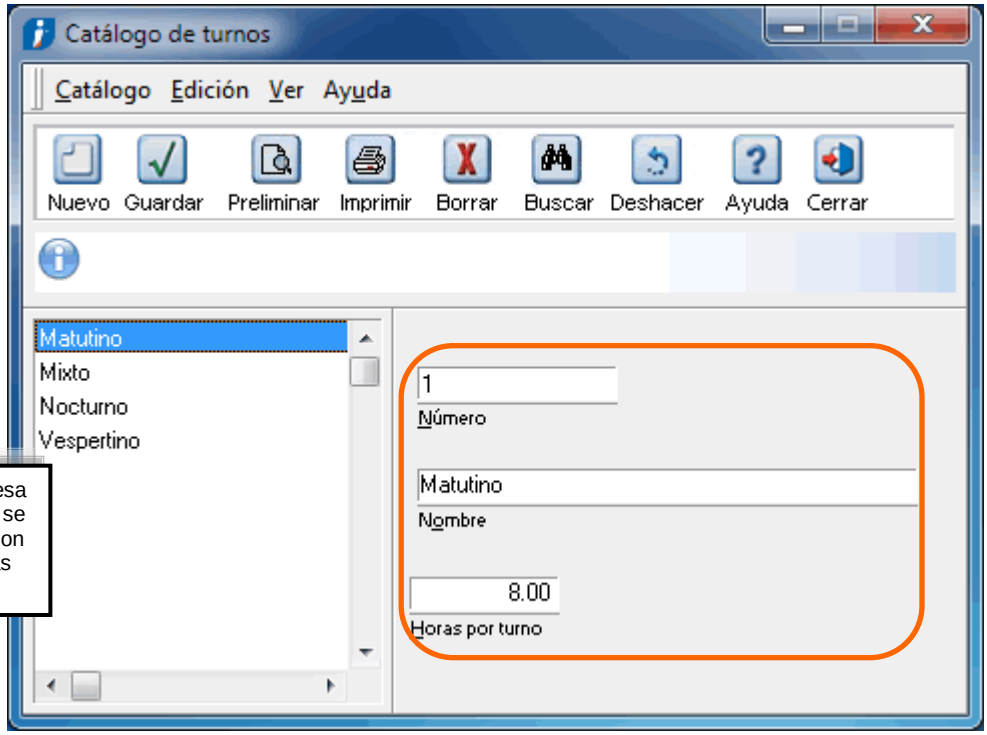
Cómo ingreso

Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Turno**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón .

Qué necesito para registrar

Para registrar un turno captura su **Número**, **Nombre** y las **Horas por turno**.



Al crear una empresa nueva por omisión se generan 4 turnos con duración de 8 horas por turno.

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el turno realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un turno, Continuación

Para qué sirve

Los turnos ayudarán a registrar las horas trabajadas que labora un empleado dentro de la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**, dependiendo del horario elegido (matutino, vespertino, nocturno, etcétera).

Ejercicio

Registro de turnos

Un turno es la jornada laboral que realiza el empleado dentro de la empresa.

Realiza los siguientes pasos para registrar un turno.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Turno**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de turnos**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo** y presiona la tecla **<Enter>** en el campo **"Número"**. **Resultado**: El número aparecerá por omisión y de forma consecutiva.
3	Captura **Medio tiempo** en el campo **"Nombre"**.
4	Captura **4** en el campo **"Horas por turno"**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.
6	Crea el turno **Especial** de **6** horas.

Reportes

Una vez que hayas registrado los turnos podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes** submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de turnos**.

Derechos Reservados®

Cómo registro un empleado

Qué es

Son las personas que laboran en una empresa y por la cual reciben un pago de salario.

Cómo ingreso

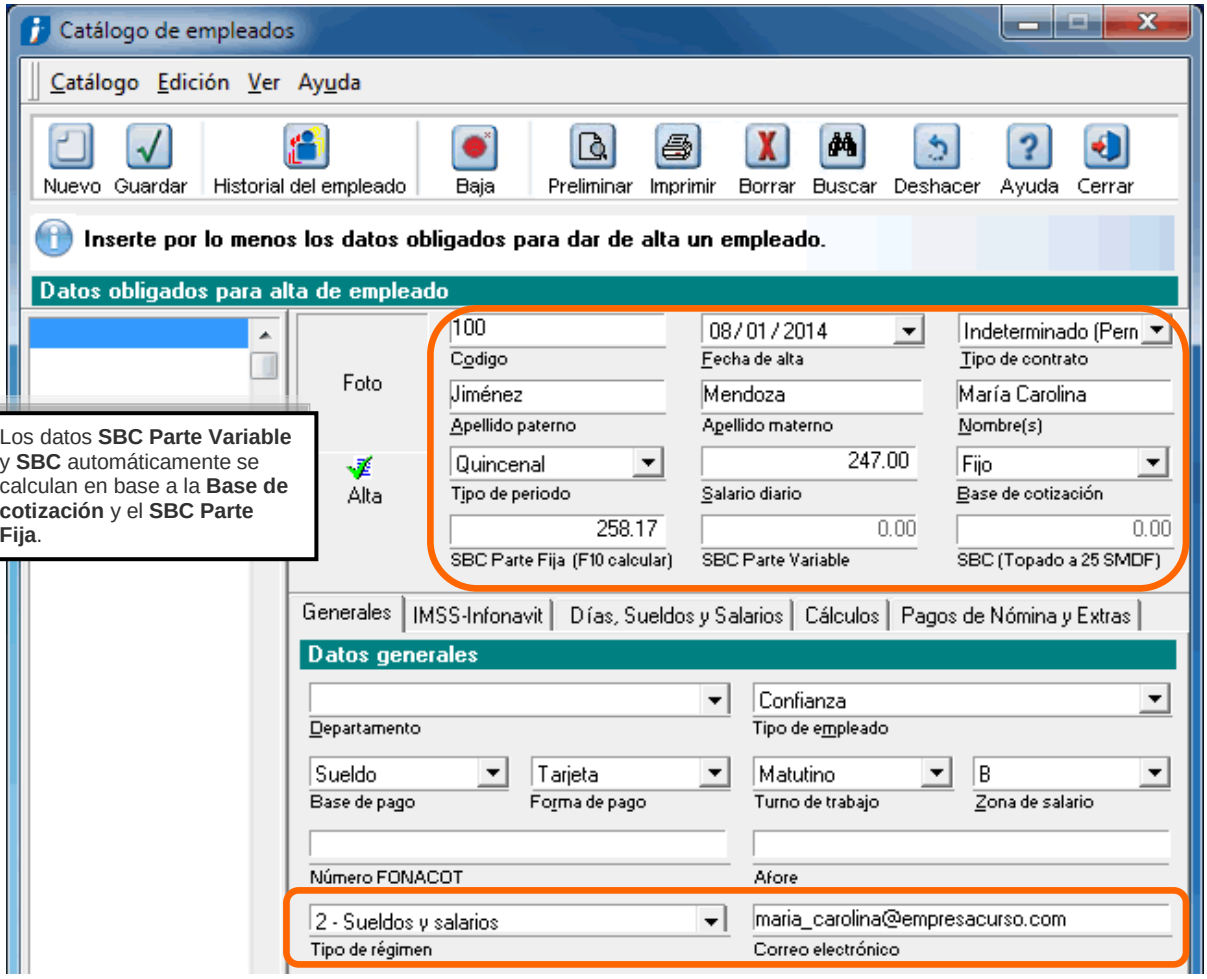
Para entrar al catálogo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Empleado**.
- En la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón

Qué necesito para registrar

Para registrar un empleado captura los siguientes datos:

- Código
- Fecha de Alta
- Tipo de contrato
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Tipo de periodo
- Salario diario
- Base de cotización
- SBC Parte Fija
- Tipo de régimen
- Correo electrónico



Los datos **SBC Parte Variable** y **SBC** automáticamente se calculan en base a la **Base de cotización** y el **SBC Parte Fija**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un empleado, Continuación

Tipo de contrato

Los tipos de contrato que maneja **CONTPAQi® Nóminas** son los que están autorizados en la **Ley Federal del Trabajo** y estos son:

- Indeterminado (Permanente)
- Eventual de la Construcción
- A prueba
- Determinado (Eventual)
- Eventual del Campo
- Capacitación Inicial

Tipo de régimen

Por omisión, todos los empleados que se registren tendrán asignado el régimen **2.- Sueldos y Salarios**, sin embargo, este dato puede modificarse si es que se requiere.

Asimilados a salarios

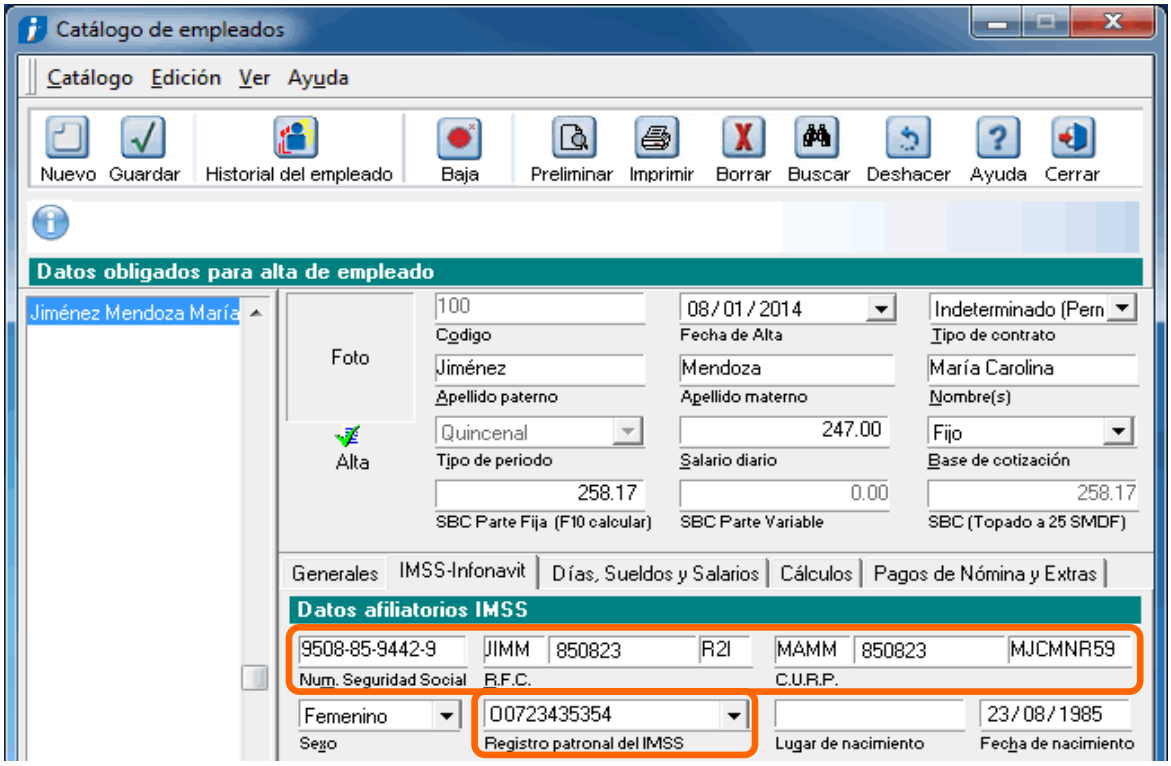
El tipo de régimen **1.- Asimilados a salarios**, se agrega para efectos informativos del CFDI de recibos electrónico.
Si necesitas implementar una nómina con este tipo de cálculo, descarga el caso práctico que se encuentra en la siguiente liga:
http://buscador.compac.com.mx/buscar/file/e:/buscador/bdd/2011/notas_tecnicas/Asimilados_a_Salarios_2010.pdf.

Pestaña IMSS-Infonavit

En esta pestaña deberás capturar la siguiente información:

- Núm. Seguridad Social
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Registro patronal del IMSS

En caso de que el empleado no tenga su NSS, necesitas asignar el número **00000000000**.



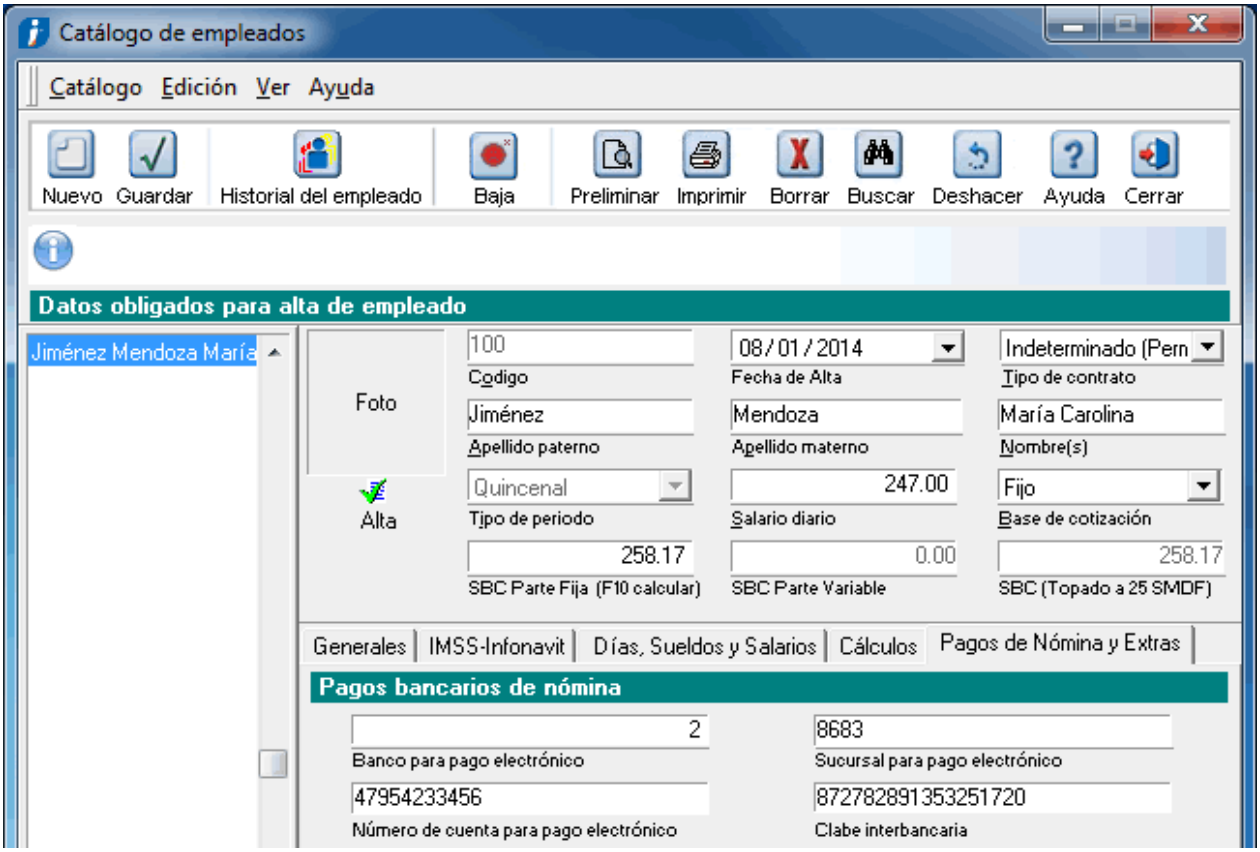
Continúa en la siguiente página

Cómo registro un empleado, Continuación

Pestaña Pagos de Nómina y Extras

Finalmente, captura todos los datos del apartado **Pagos bancarios de nómina**, estos datos son:

- Banco para pago electrónico
- Número de cuenta para pago electrónico
- Sucursal para pago electrónico
- Clabe interbancaria



Importante

Debes capturar toda la información especificada con anterioridad, de lo contrario, la emisión de recibos electrónicos no podrá realizarse.

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el empleado realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Guardar**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un empleado, Continuación

Ejercicio 1

Registro de un empleado

Como vas a empezar con una empresa, necesitarás capturar a todos los empleados de la misma. Realiza los siguientes pasos para registrar un empleado.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Empleado**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de empleados**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo**. Posteriormente, captura el valor **001** en el campo **"Código"**.
3	Captura **01/01/año actual** en el campo **"Fecha de alta"**.
4	Deja la opción **Indeterminado (Permanente)** que aparece por omisión en el campo **"Tipo de contrato"**.
5	Captura los datos que aparecen en la siguiente tabla: **Campo** / **Dato** Apellido paterno: Fernández Apellido materno: Silva Nombre: Salvador Tipo de periodo: Quincenal Salario diario: 150
6	Presiona la tecla **<F10>** en el campo **"SBC Parte Fija"** y selecciona la opción **Mixto** en el campo **"Base de cotización"**.
7	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

Ejercicio 2

Captura de datos en pestañas

Ahora, captura los datos requeridos en las pestañas correspondientes.

Paso	Ejercicio
1	Registra los datos que tiene la siguiente tabla en la pestaña **Generales**: **Campo** / **Dato** Departamento: Ventas Tipo de empleado: Confianza Base de pago: Sueldo Forma de pago: Tarjeta Turno: Matutino Zona de salario: B Tipo de régimen: 2 – Sueldos y salarios Correo electrónico: salvador_silva@empresacurso.com

Continúa en la siguiente página

Cómo registro un empleado, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Ve a la pestaña **IMSS-Infonavit** y registra los datos que tiene la siguiente tabla:

Campo	Dato
Num. De Seguridad Social	16544632968
R.F.C.	FESS700131MUC
C.U.R.P.	FESS700131HYNRLL29
Sexo	Masculino
Registro Patronal	O0723435354
Lugar Nacimiento	Mérida, Yuc.
UMF	75
Dirección	Martín Solano # 580 Independencia Pte.
Puesto	Operador
Población	Guadalajara
Estado	Jalisco

Paso	Ejercicio
3	Ve a la pestaña **Pagos de Nómina y Extras** y captura los siguientes datos:

Campo	Dato
Banco para pago electrónico	2
Sucursal para pago electrónico	1968
Número de cuenta para pago electrónico	23985983942
Clabe interbancaria	137003578126459009

Paso	Ejercicio
4	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

Ejercicio 3

Registro de empleados

Basado en el ejercicio anterior realiza los siguientes pasos para registrar los siguientes empleados. Combina los empleados entre el registro **O0723435354** y el **Y5021064712**.

El pago será a **Tarjeta** y el **"Banco para pago electrónico"** será Banco Nacional de México, es decir, el número **2**.
El resto de los campos de la pestaña **Pagos de Nómina y Extra** son libres de capturar, solo recuerda que la **Clabe interbancaria** debe ser de 18 dígitos.

002 –Gabriela García González

- Salario diario de $250.00 con base de cotización fija.
- Departamento de Recursos Humanos con puesto de Auxiliar de Nóminas.
- Seguro Social No. 12925610722 perteneciente a la UMF 45.
- Su RFC es GAGG601212TEC y su CURP es GAGG601212MVZRNB93.
- Fecha y lugar de nacimiento: 12/12/1960 en Veracruz, Ver.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo registro un empleado, Continuación

Ejercicio 3 (continúa)

003 – Ricardo Andrade Solano

- Salario diario de $100.00 con base de cotización fija.
- Departamento de Contabilidad con puesto de Auxiliar contable.
- Seguro Social No. 85948943569 perteneciente a la UMF 82.
- Su RFC es AASR780320NOU y su CURP es AASR780320HPLNLC00.
- Fecha y lugar de nacimiento: 20/03/1978 en Puebla, Pue.

004 – Verónica Beltrán Gutiérrez

- Salario diario de $150.00 con base de cotización mixta.
- Departamento de Ventas con puesto de Ejecutivo.
- Seguro Social No. 35258974103 perteneciente a la UMF 64.
- Su RFC es BEGV751115ZLK y su CURP es BEGV751115MSRLTR46.
- Fecha y lugar de nacimiento: 15/11/1975 en Hermosillo, Son.

Reportes

Una vez que hayas registrado los empleados podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes** submenú **Catálogos** la opción **Catálogo de empleados**.

Derechos Reservados®

Capítulo 2:

Cálculo de la nómina

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 11 de abril de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.2.1

Capítulo 2

Cálculo de la nómina

Visión general

Introducción

Para el cálculo de la nómina es necesaria la combinación de diferentes conceptos de percepciones, deducciones y obligaciones que en conjunto integran el sobre-recibo del empleado para determinar el importe de pago por periodo.

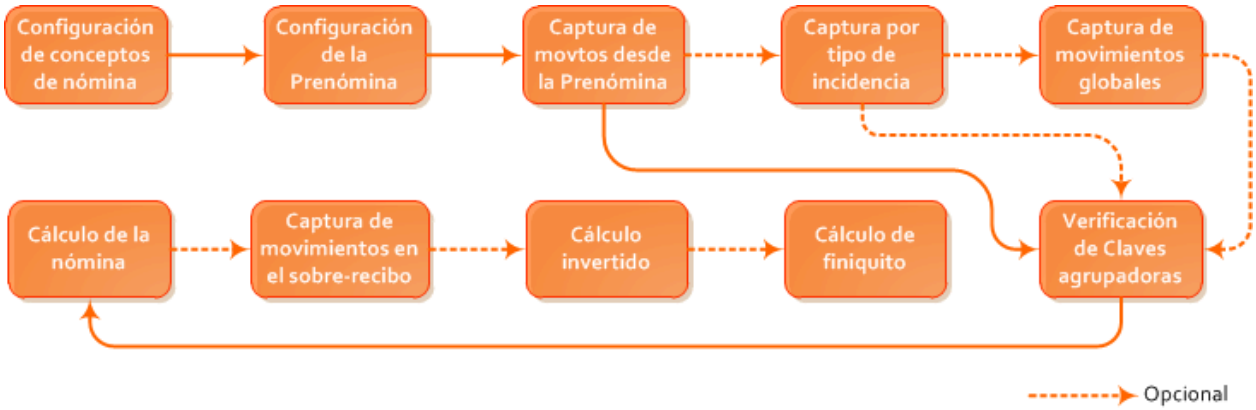
En este capítulo conocerá cómo trabajar con estos conceptos hasta llegar al cálculo total de la nómina.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Identificar los conceptos de la nómina y capturarlos de forma tabular o individual.
- Capturar los movimientos e incidencias más comunes.
- Calcular la nómina con las diferentes opciones que el sistema le ofrece.
- Realizar el cálculo invertido de la nómina.

Secuencia para calcular la nómina



En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué son los conceptos de nómina	2-2
Cómo capturo los movimientos de la nómina	2-4
Cómo verifico las claves agrupadoras SAT	2-15
Cómo calculo la nómina	2-19
Cómo capturo movimientos solo a un empleado	2-20
Cómo hago el finiquito de un empleado	2-28

Derechos Reservados®

Qué son los conceptos de nómina

Qué es un concepto

Un concepto en **CONTPAQi® Nóminas** determina cómo se calculará un movimiento de percepción, deducción u obligación; así, en la configuración del concepto *sueldo* se podrá indicar cuál es el importe gravado para ISR, por ejemplo.

Tipos de conceptos

Los conceptos se dividen en tres tipos y son:

- **Percepción** – Son los ingresos que percibe el empleado (sueldo, séptimo día, aguinaldo, etcétera)
- **Deducción** – Son las retenciones que se realizan al empleado (ISPT, IMSS, préstamo, etcétera)
- **Obligación** – Son importes que la empresa está obligada a pagar (por cada empleado) a las autoridades fiscales y seguro social (2% Impuesto Estatal, IMSS Empresa, etcétera).

Si quieres ver los conceptos en orden numérico, haz clic en la columna **Número**, si deseas ordenarlos alfabéticamente, haz clic en la columna **Descripción**.

Qué necesito para configurar un concepto

CONTPAQi® Nóminas cuenta con una lista de conceptos predefinidos, y por cada concepto existen 5 diferentes pestañas para su configuración:

- **Principal** – Se registran los datos generales para la presentación del concepto, como su número, tipo de concepto y descripción.
- **Importe total** – Se asigna la fórmula para calcular el importe del concepto.
- **Importe 1** – Se utiliza para la fórmula del ISPT gravado y su(s) acumulado(s).
- **Importe 2** – Se utiliza para la fórmula del ISPT exento y su(s) acumulado(s).
- **Importe 3** – Se utiliza para la fórmula del IMSS gravado, y su (s) acumulado(s).
- **Importe 4 –** Se utiliza para la fórmula del IMSS gravado, y su(s) acumulado(s).

Para qué sirve

Un concepto sirve para calcular el importe de las diferentes percepciones y deducciones de cada empleado, como el suelo o el importe de ISPT y al mismo tiempo determina la parte gravada y/o exenta para ISR e IMSS.

Qué puedo hacer con un concepto predefinido

A un concepto predefinido puede modificarse para cambiar la forma en qué será considerado en el sobre-recibo del empleado, cambiando las opciones:

- **Automático global** – Determina si el concepto se incluye en el sobre-recibo de todos los empleados; al dejarla deshabilitada tendrá que incluirse el concepto de forma manual.
- **Automático liquidación** – Determina si el concepto se incluye en los finiquitos; al dejarlo deshabilitada deberá incluirse de forma manual.
- **Especie** – Determina que el concepto no se suma al total del empleado, puesto que no es entregado en dinero.
- **Imprimir** – Determina si el concepto se muestra en la impresión de los sobre-recibos.

Importante: Necesitas hacer un análisis de los conceptos que tiene **CONTPAQi® Nóminas** para saber cuál utilizarás en el cálculo de tu nómina.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué son los conceptos de nómina, Continuación

Ejercicio 1

Comparativo de conceptos

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Abre la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.** y selecciona el periodo **Semanal**.
2	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Conceptos**.
3	Haz clic en el título de la columna **Número** para ordenar los conceptos.
4	Haz clic sobre el concepto **1 Sueldo** y toma nota de los siguientes campos: ☐ Automático global ☐ Especie ☐ Automático liquidación ☐ Imprimir
5	Haz clic en el botón ▼ del campo **"Clave agrupadora SAT"** y selecciona **001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales** de la lista.
6	Ahora haz clic en el concepto **6 Comisiones** y también toma nota: ☐ Automático global ☐ Especie ☐ Automático liquidación ☐ Imprimir **Importante**: Nota que por omisión en el concepto **Comisiones** no está activada la casilla **Automático global** porque es común que solo algunos empleados de la empresa perciban ingresos por esta razón.
7	Haz clic en el botón ▼ del campo **"Clave agrupadora SAT"** y selecciona **028 Comisiones** de la lista.
8	Haz clic en la pestaña **Deducción** y selecciona el concepto **39 Subsidio al Empleo (sp)**. Nota que este concepto tiene marcadas las casillas **"Automático global"** e **"Imprimir"**.
9	Haz clic en el botón ▼ del campo **"Clave agrupadora SAT"** y selecciona **017 Subsidio para el empleo** de la lista.
10	Guarda los cambios.

Ejercicio 2

Verificación de conceptos

Ahora, ejecuta el reporte **Catálogo de conceptos (General)** para que conozcas cuáles conceptos participarán en el cálculo de la nómina y asígnales la **"Clave agrupadora SAT**" a los conceptos que hacen falta.
Otra opción es que, desde el Catálogo de conceptos, selecciones cada uno y si tienen marcada la casilla **"Automático global"** o **"Automático liquidación"**, asígnale la Clave agrupadora correspondiente.

Realiza esto tanto para las **Percepciones** como para las **Deducciones**.

Derechos Reservados®

Cómo capturo los movimientos de la nómina

Qué es

Prenómina es una sección del sistema que te permite realizar la captura tabular de movimientos, es decir, a manera de tabla.

Puede mostrar el código y nombre de tus empleados en una columna y configurar otras columnas para los movimientos más comunes.

Cómo ingreso

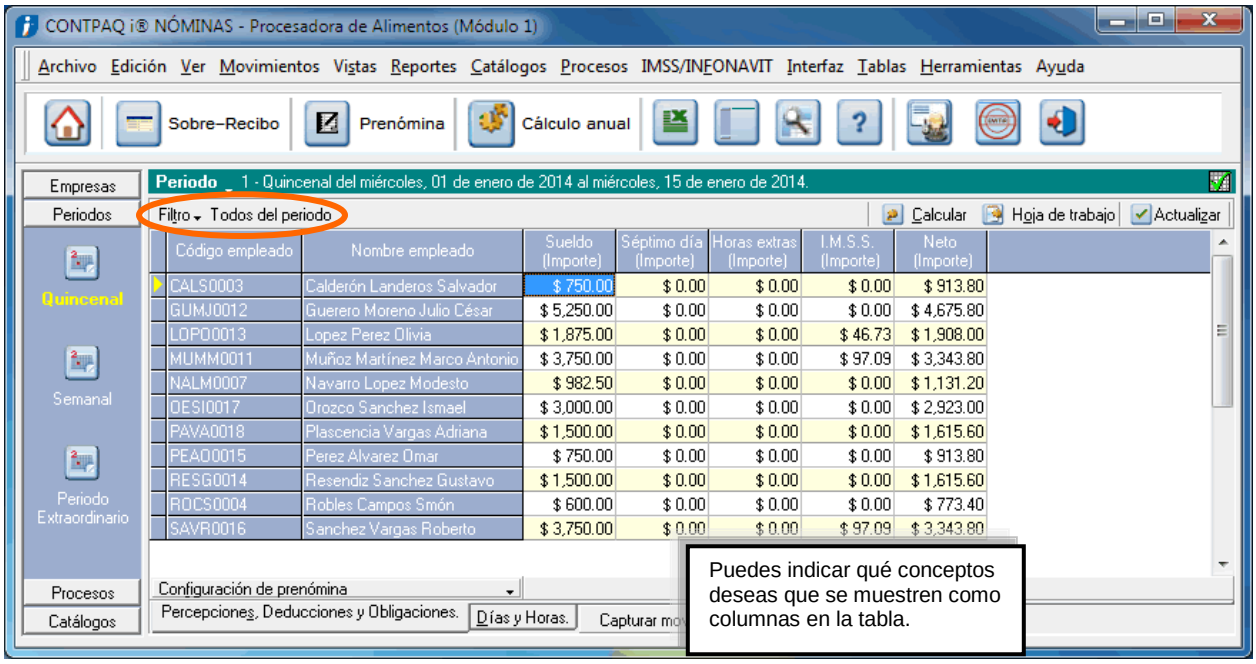
Para ingresar a la prenómina realiza cualquiera de las siguiente acciones:

- Ve al menú **Ver** y selecciona la opción **Prenómina**.
- En la barra de herramientas de la ventana principal, haz clic en el botón .

Periodos generados

Antes de abrir la prenómina o estando dentro de la misma, podrás seleccionar el periodo sobre el cuál deseas trabajar.

Por omisión **CONTPAQi® Nóminas** mostrará siempre el periodo vigente (por calcular), pero podrás seleccionar un periodo anterior (ya calculado y autorizado) o un periodo futuro.



Guía de color: Cuando hayas seleccionado un periodo anterior, se mostrará en color rojo el número de periodo y el rango de fechas que abarca; cuando hayas seleccionado un periodo futuro, se mostrará en amarillo.

Importante: Si seleccionas un periodo futuro podrás adelantar la captura de movimientos y así, organizar mejor tu trabajo. En el caso de los periodos anteriores sólo podrás consultarlos, ya que al estar autorizados ya no se permite su modificación.

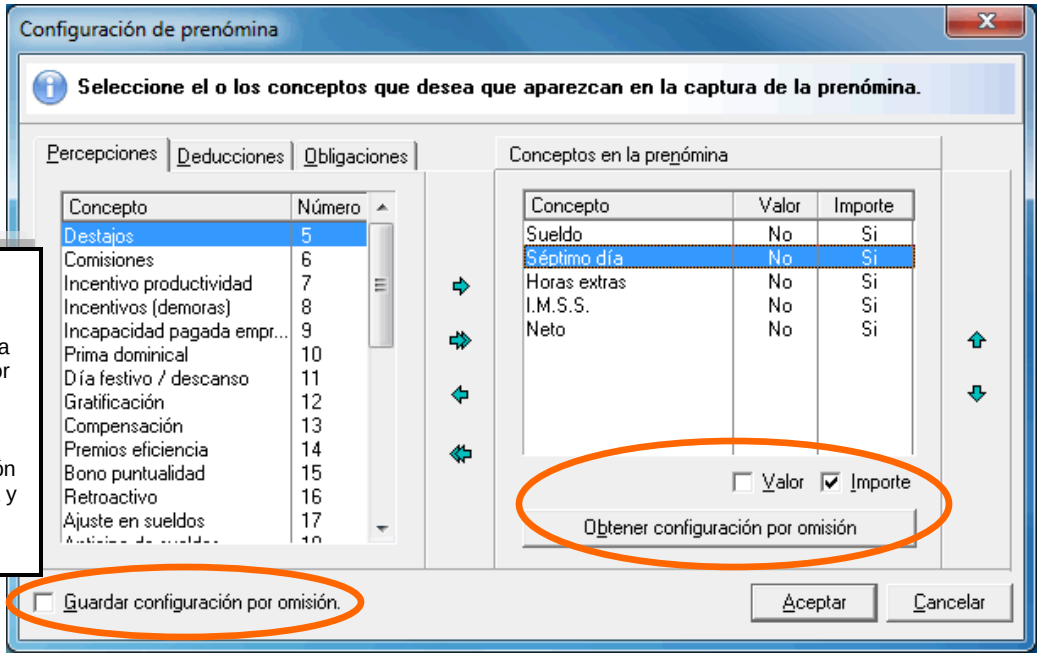
Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Qué necesito para configurar la prenómina

Puedes entrar a la configuración de la prenómina presionando la tecla **<F7>** y te mostrará el listado de conceptos, solo debes agregar los que deseas mostrar en la prenómina y ordenarlos.



Puedes decidir mostrar el importe del concepto o su valor y guardar esta configuración para que sea tu configuración base o por omisión.

Si para un periodo requieres una configuración distinta, puedes cambiarla y al finalizar, regresar a la configuración por omisión.

También podrás agregar en otra columna otros datos de los empleados, como su número de seguro social, puesto, departamento entre otros (uno a la vez) y ordenarlos con este dato.

Percepciones, Deducciones y Obligaciones

Cuando en la prenómina seleccionas la pestaña **Percepciones, Deducciones y Obligaciones** (**PDO**) podrás capturar y calcular los conceptos como Sueldo, Séptimo día, Comisiones, IMSS, ISR entre otros.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Días y Horas

En la pestaña **Días y Horas** (**DyH**) podrás capturar las incidencias de tus empleados, como horas extras, retardos, faltas con o sin goce de sueldo entre otras.

Código empleado	Nombre empleado	01/01/2014	02/01/2014	03/01/2014	04/01/2014	05/01/2014	06/01/2014	07/01/2014	08/0
CALS0003	Calderón Landeros Salvador								
GUMJ0012	Guerero Moreno Julio César				1PCS				
LOPO0013	Lopez Perez Olivia								
MUMM0011	Muñoz Martínez Marco Antonio		1FINJ	1FINJ					
NALM0007	Navarro Lopez Modesto								
OESI0017	Orozco Sanchez Ismael								
PAVA0018	Plascencia Vargas Adriana								
PEAO0015	Perez Alvarez Omar								
RESG0014	Resendiz Sanchez Gustavo								
ROCS0004	Robles Campos Smón								
SAVR0016	Sanchez Vargas Roberto								

Aquí las columnas corresponden a cada día del periodo.

Las claves para las incidencias son:

Clave	Descripción	Tipo
ATRB	Accidente de trabajo	Días
ATRY	Accidente de trayecto	Días
CAST	Días de castigo	Días
TRAB	Días trabajados	Días
ENFG	Enf. Gral / Acc. Fuera trab.	Días
FINJ	Faltas injustificadas	Días
HE1…5	Horas extras sencillas, dobles…	Horas
INC	Incapacidad pagada por la empresa	Días
MAT	Incapacidad por maternidad	Días
PCS	Permiso con goce de sueldo	Días
PSS	Permiso sin goce de sueldo	Días
RET	Retardos	Horas

Ejercicio 1

Configuración de la prenómina

Ejecuta los pasos del siguiente procedimiento para conocer cómo configurar la prenómina y cómo realizas la captura de movimientos.

Paso	Ejercicio
1	Verifica que el periodo seleccionado sea el vigente.
2	Haz clic en el botón **Prenómina** de la barra de herramientas. **Resultado**: Se abrirá la **Prenómina**.
3	Haz clic en el botón **Filtro** y selecciona la opción **"Todos del periodo"**. **Resultado**: Se mostrarán los empleados incluidos en el periodo seleccionado.

Continúa en la siguiente página

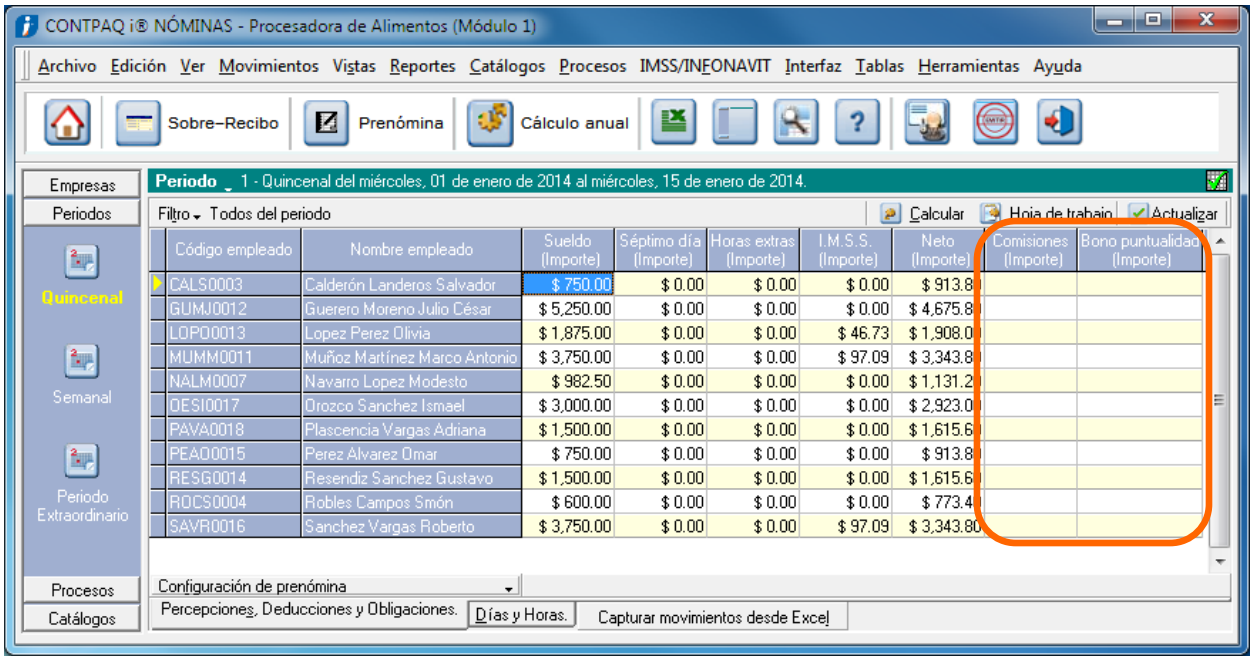
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Presiona la tecla **<F7>** para entrar a la configuración de la prenómina.
5	Busca el concepto **Comisiones** en la pestaña **Percepciones** y agrégalo a la lista del lado derecho.
6	Selecciona el concepto recién agregado y acomódalo después de los conceptos **Sueldo** y **Séptimo día**. Termina de ordenar los conceptos, primero percepciones y luego deducciones.
7	Haz clic en el botón **Aceptar** para guardar la nueva configuración. **Resultado**: Se mostrará un mensaje de confirmación.
8	Haz clic en el botón **Sí** para confirmar que deseas guardar la nueva configuración de la prenómina. Observa que ahora se muestran los conceptos según fueron agregados y ordenados.
9	Repite el procedimiento para agregar el concepto **12 – Gratificación**.

Ejemplo de prenómina configurada:



Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Ejercicio 2

Captura de movimientos

Ejecuta los pasos del siguiente procedimiento para conocer cómo puedes capturar movimientos de PDO y DyH en la prenómina:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic sobre el empleado **DIOF0009**. Posteriormente, localiza la columna **Comisiones (Importe)** y captura **$450.00** en el campo y presiona la tecla **<Enter>**. **Nota**: Observa que el importe capturado se muestran en color azul.
2	Haz clic derecho en el importe recién capturado y selecciona la opción **Copiar importe**. **Resultado**: El sistema pregunta *"¿Desea copiar el valor seleccionado a toda la columna activa?"*.
3	Haz clic en el botón **Sí** para copiar el importe. **Resultado**: A todos los empleados de ese periodo se les habrá agregado el importe **$450.00** en la columna **Comisiones (Importe)**.
4	Haz clic en la pestaña **Días y Horas** (que se encuentra en la parte inferior).
5	Haz clic en una celda (libre) y haz clic en el botón ... **Resultado**: Mostrará la ventana **Selección de días y horas**.
6	Selecciona la incidencia **Faltas injustificadas** y haz doble clic sobre la incidencia. **Resultado**: El sistema agregará la incidencia en la parte inferior de la ventana.
7	Indica **2** incidencias en el campo valor y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: El sistema agregará dos faltas al empleado.

Qué más puedo hacer en la prenómina

Al hacer clic con el botón derecho sobre algún reglón podrás:

- Abrir el sobre-recibo del empleado.
- Eliminar el movimiento seleccionado.
- Quitar el registro de la prenómina (no borra datos).
- Copiar el importe de un movimiento al resto de los empleados de la prenómina.
- Borrar importes.
- Ver los datos del empleado.
- Importar y exportar movimientos.
- Ordenar prenómina por código o por nombre.
- Captura de incidencias por nombre o por mnemónico.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

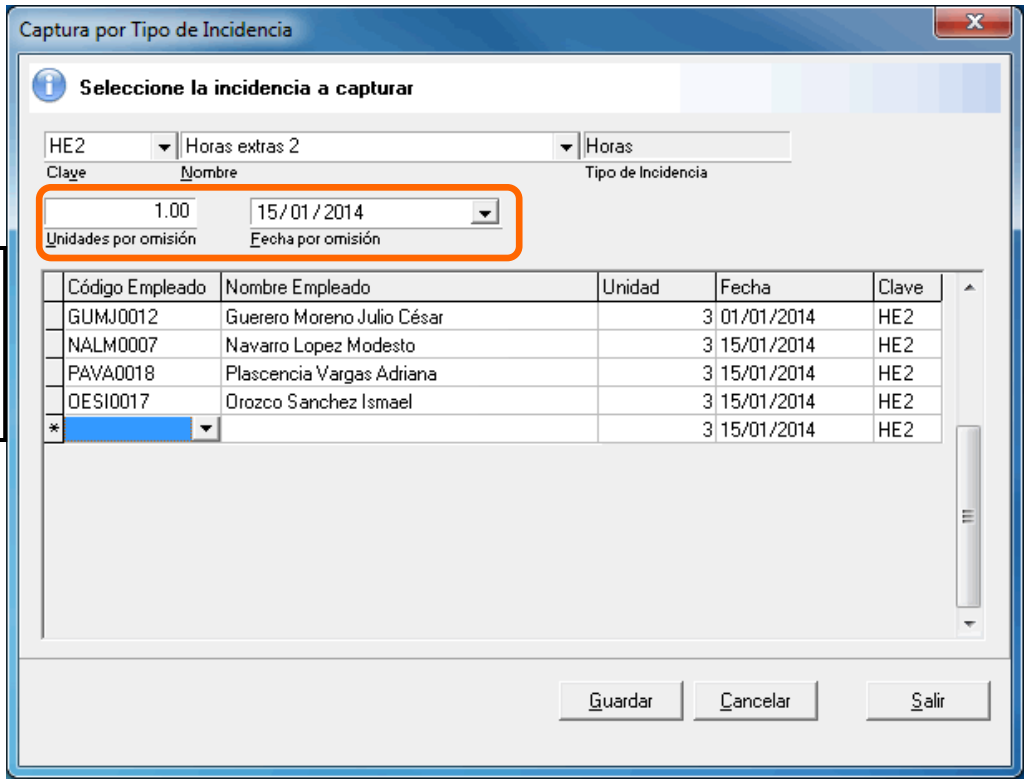
Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Captura por tipo de incidencia

Además de la prenómina de DyH, también puedes capturar movimientos de forma masiva utilizando la opción **Captura por tipo de incidencia**, esta opción es útil cuando requieres capturar la misma incidencia a un grupo o a todos los empleados; por ejemplo las horas extras del departamento de producción.

Sólo se indica el tipo de incidencia, el número de unidad y la fecha.

Después, se agregan los empleados.



Ejercicio 3

Captura de movimientos por tipo de incidencia

El siguiente procedimiento te mostrará como captura movimientos por tipo de incidencia.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Movimientos** y selecciona la opción **Captura por tipo de incidencia**.
2	Selecciona **"HE2"** en el campo **Clave**.
3	Captura **"3"** en el campo **Unidades por omisión** y la fecha actual en el campo **Fecha por omisión**.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

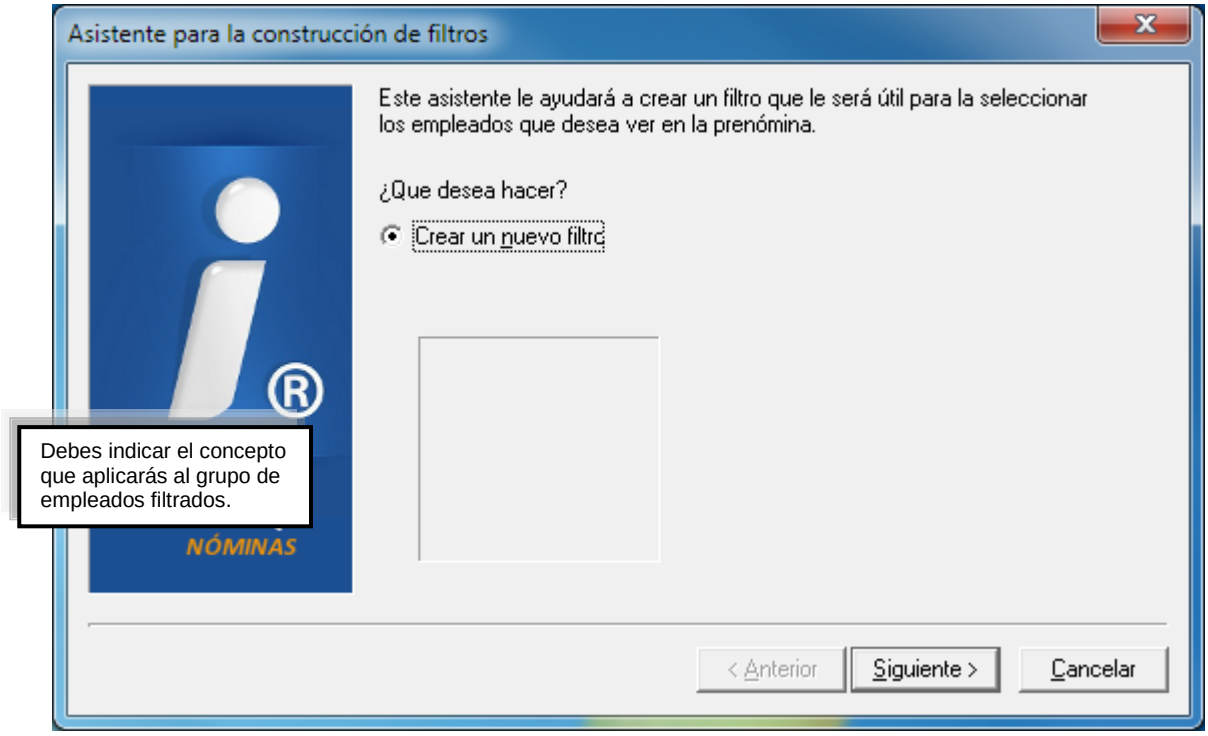
Ejercicio 3 (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Despliega la lista de la columna **Código Empleado** y selecciona a los siguientes empleados: • CALS0003 • ROCS0004 • RSCG0014 • PEAO0015 • NALM0007 **Nota**: Si así lo requieres, puedes cambiar el número de unidades o la fecha de forma individual.
5	Haz clic en el botón **Guardar** para que las incidencias queden capturadas.
6	Haz clic en el botón **Salir** para cerrar la ventana. **Nota**: Si lo deseas puedes consultar en la prenómina la captura de estas incidencias.

Captura de movimientos globales

Un movimiento global te permite filtrar a los empleados por diferentes criterios para así asignarles un movimiento solo a esos empleados, de esa manera, no requieres hacerlo de forma separada a cada empleado; por ejemplo, podrás asignar el concepto de un bono especial a los integrantes de un departamento.

Debes indicar primero el filtro para que puedas generar el movimiento global



Debes indicar el concepto que aplicarás al grupo de empleados filtrados.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

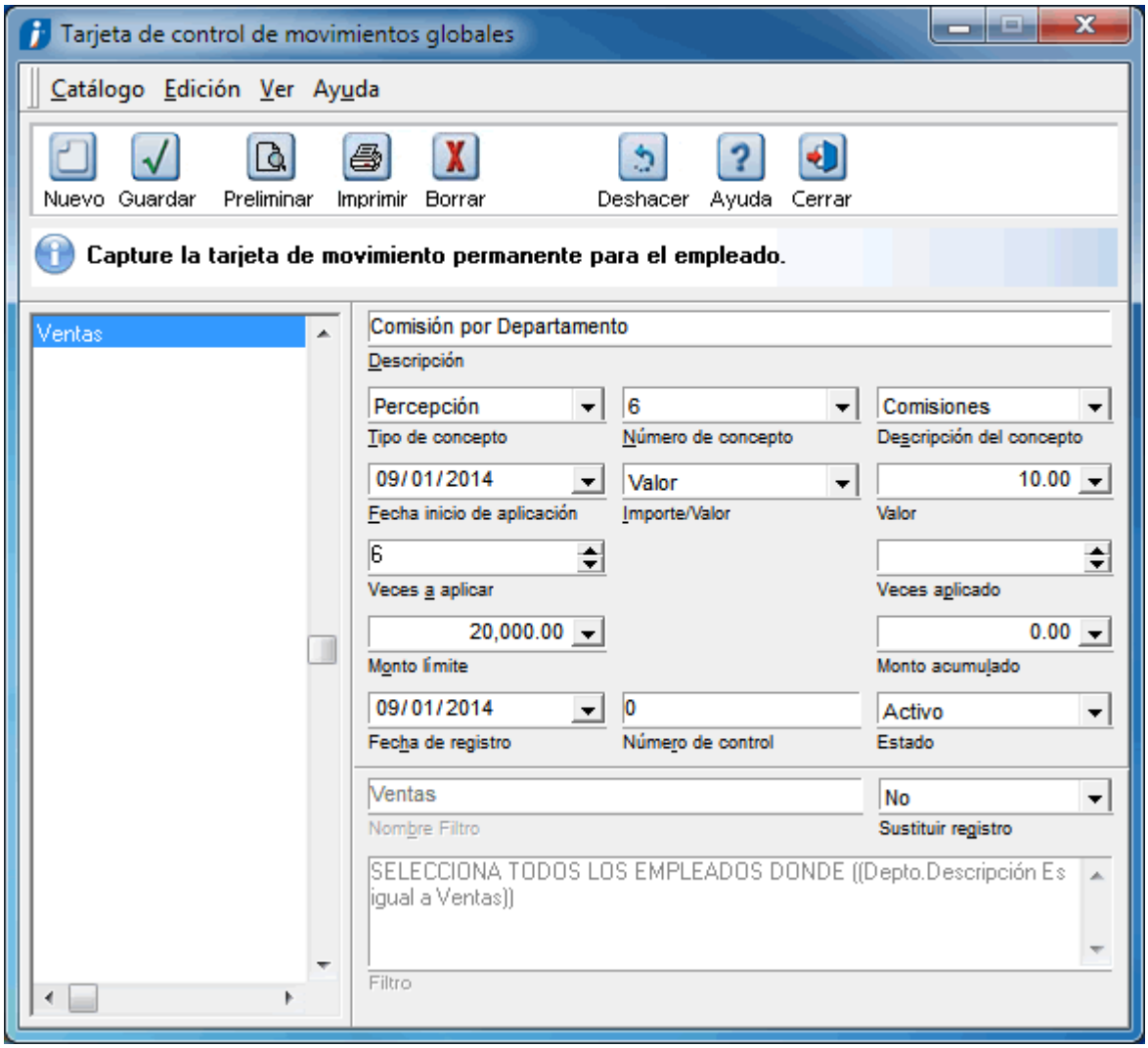
Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Captura de movimientos globales (continúa)

El movimiento global se generará solo para aquellos empleados que entren en el filtro que creaste.

Podrás indicar el número de veces que aplicará, a partir de qué fecha, si considerará un importe fijo o un valor e inclusive si hay un monto límite para aplicar el movimiento.

En la parte izquierda se muestra el nombre del filtro que creaste y en la parte inferior aquellos filtros que seleccionaste para que tengas presente a quiénes se les realizará el movimiento global.



Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Al guardar un movimiento global, se refleja en cada empleado como movimiento permanente, y podrás, si así lo requieres, modificarlo de forma particular.

Ejercicio 4

Captura de un movimiento global

El siguiente procedimiento te mostrará como capturar un movimiento global que después podrás ver como movimiento permanente en el sobre-recibo del empleado.

Para crear el filtro de empleados:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Movimientos** y selecciona la opción **Movimientos globales**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo**. **Resultado**: El sistema mostrará un asistente para crear un filtro.
3	Haz clic en el botón **Siguiente>**.
4	Selecciona **Departamentos** en el campo **"Tabla"**. Observa que los campos en la parte inferior cambian de acuerdo a la tabla seleccionada.
5	Selecciona **Depto.Número** y haz clic en la flecha ➡ para agregarlo; posteriormente haz clic en el botón **Siguiente>**.
6	Selecciona **Depto.Número**, haz clic en la flecha ▼ y selecciona el operador **Es igual a**, captura el valor **1** para incluir los empleados que pertenezcan al departamento **Operaciones**.
7	Haz clic en el botón **Siguiente>**.
8	Verifica el filtro configurado y captura **Empleados del departamento 1** en el campo **"Nombre del filtro"**.
9	Haz clic en el botón **Finalizar**.

Para crear el movimiento global:

Paso	Ejercicio
1	Captura **Bono por finalización de proyecto** en el campo **"Descripción"**.
2	Selecciona **Percepción** en el campo **"Tipo de concepto"**; y **Gratificación** en el campo **"Descripción del concepto"**.
3	Asigna la fecha final del periodo en el campo **"Fecha de inicio de aplicación"**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

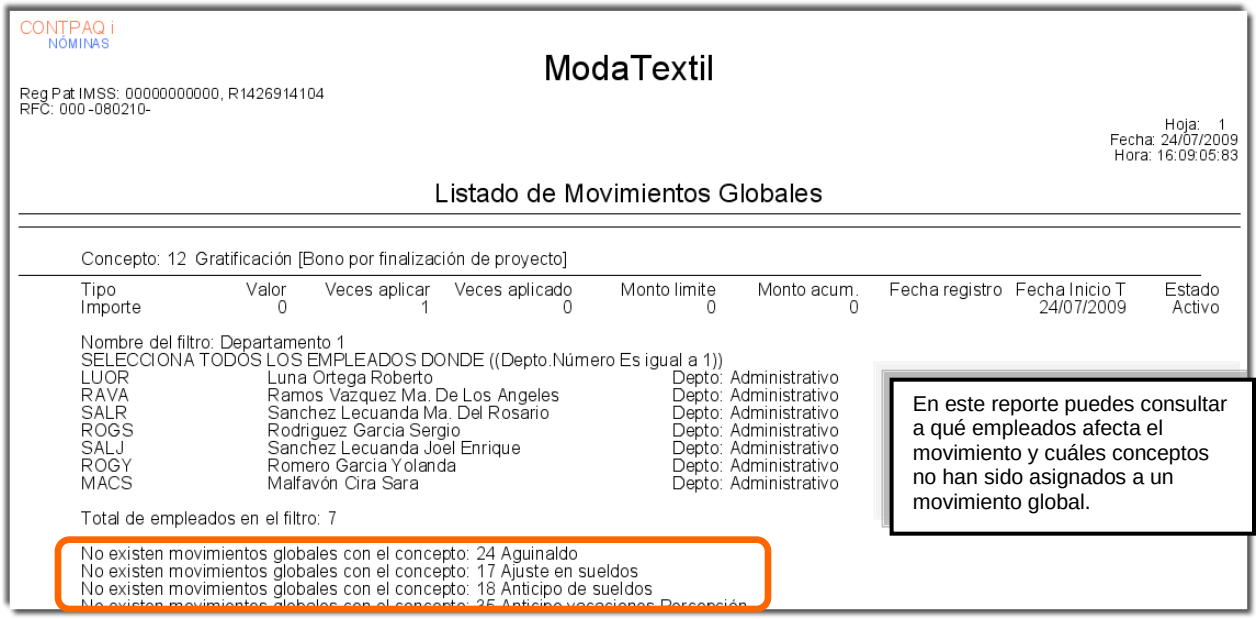
Paso	Ejercicio
4	Captura el resto de los campos como se indica:

Campo	Dato
Importe/Valor	Importe
Importe	2,000.00 pesos
Veces a aplicar	1
Veces aplicado	0
Monto límite y Monto acumulado	0
Fecha de registro	Fecha por omisión
Número de control	*-Captura libre-*
Estado	Activo
Sustituir registro	No

5	Haz clic en el botón **Guardar** para conservar la configuración del movimiento.
6	Haz clic en el botón **Presentación preliminar** y consulta el reporte en pantalla, para verificar los datos.
7	Cierra el reporte y sal de la ventana de captura para movimientos globales.

Reporte

Una vez que has guardado uno o más movimientos globales podrás obtener un reporte que te permita ver sobre qué conceptos se han generado movimientos globales, sólo debes hacer clic en el botón **Preliminar** en la ventana **Tarjeta de control de movimientos globales**.


CONTPAQ i
NÓMINAS

ModaTextil

Reg Pat IMSS: 00000000000, R1426914104
RFC: 000-080210-

Hoja: 1
Fecha: 24/07/2009
Hora: 16:09:05:83

Listado de Movimientos Globales

Concepto: 12 Gratificación [Bono por finalización de proyecto]

Tipo	Valor	Veces aplicar	Veces aplicado	Monto limite	Monto acum.	Fecha registro	Fecha Inicio T	Estado
Importe	0	1	0	0	0		24/07/2009	Activo

Nombre del filtro: Departamento 1
SELECCIONA TODOS LOS EMPLEADOS DONDE ((Depto.Número Es igual a 1))

LUOR	Luna Ortega Roberto	Depto: Administrativo
RAVA	Ramos Vazquez Ma. De Los Angeles	Depto: Administrativo
SALR	Sanchez Lecuanda Ma. Del Rosario	Depto: Administrativo
ROGS	Rodriguez Garcia Sergio	Depto: Administrativo
SALJ	Sanchez Lecuanda Joel Enrique	Depto: Administrativo
ROGY	Romero Garcia Yolanda	Depto: Administrativo
MACS	Malfavón Cira Sara	Depto: Administrativo

Total de empleados en el filtro: 7

No existen movimientos globales con el concepto: 24 Aguinaldo
No existen movimientos globales con el concepto: 17 Ajuste en sueldos
No existen movimientos globales con el concepto: 18 Anticipo de sueldos

En este reporte puedes consultar a qué empleados afecta el movimiento y cuáles conceptos no han sido asignados a un movimiento global.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los movimientos de la nómina, Continuación

Ejercicio 5

Consulta del reporte Listado de movimientos globales

Una vez que has realizado el ejercicio anterior consulta el reporte que te muestra a qué empleados afecta el movimiento y cuáles conceptos no han sido asignados a un movimiento global.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón **Preliminar** ubicado en la ventana **Tarjeta de control de movimientos globales**. **Resultado**: Te mostrará la ventana de filtros del reporte.
2	Haz clic en el botón **>>** que se encuentra en la sección **Percepciones** para consultar todos los conceptos de percepción.
3	Haz clic en el botón **Ejecutar reporte <F10>**.
4	Toma nota de los empleados con movimientos globales: _____ _____ _____ _____ _____
5	Cierra el reporte, la ventana de filtros y la ventana de captura de movimientos globales.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo verifico las claves agrupadoras SAT

Qué es

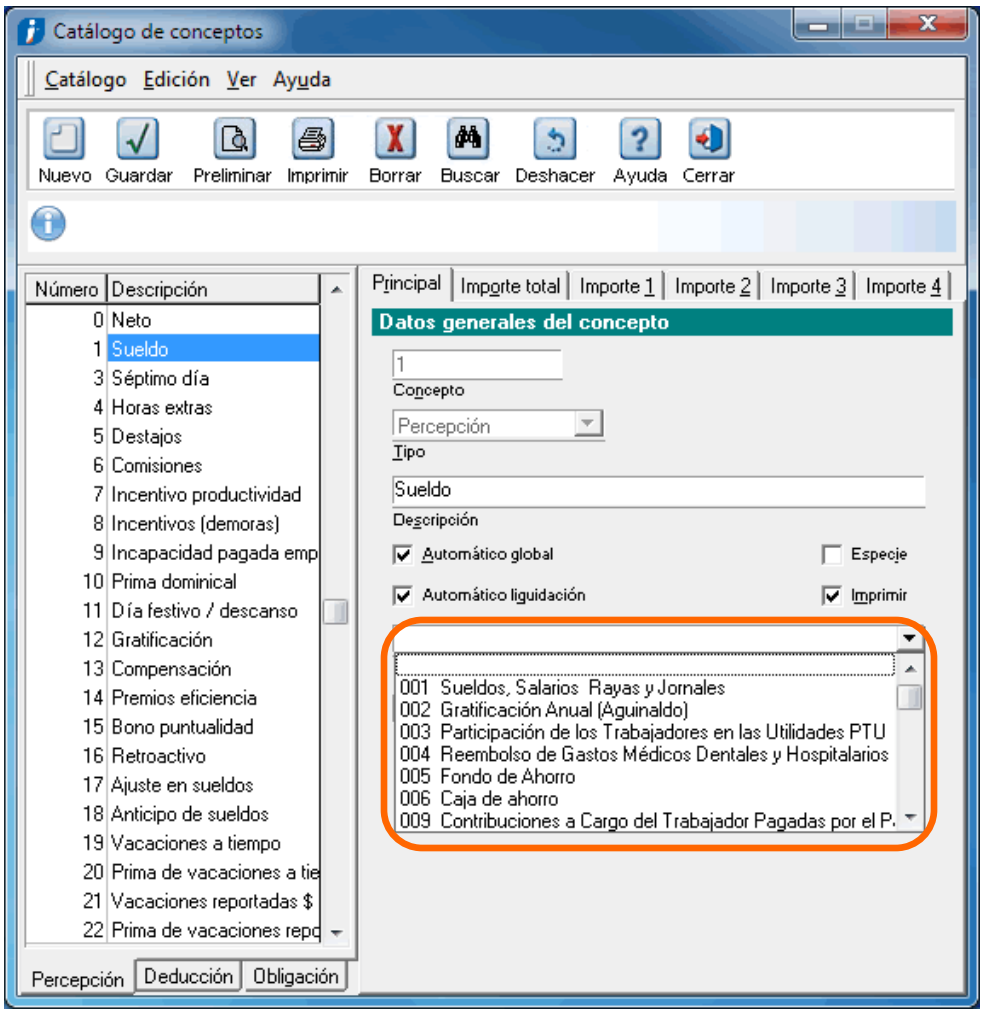
Las Claves agrupadoras SAT son una clasificación, por parte del SAT, para categorizar los conceptos más utilizados en la nómina de las empresas.
Estas claves son un dato obligatorio en el XML requerido por el SAT.

Cómo ingreso

La Clave agrupadora SAT es un campo que se encuentra en el **Catálogo de conceptos**.

Para ingresar a este catálogo realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos**, submenú **concepto**.
- Presiona as teclas **<Alt+C>**.
- Desde la barra vertical de accesos, haz clic en el botón .



Continúa en la siguiente página

Cómo verifico las claves agrupadoras SAT, Continuación

Qué conceptos requieren clave agrupadora

La clave agrupadora deberá estar asignada a las **Percepciones** que no son en especie, as **Deducciones** que no son en especie así como a las Percepciones en especie y que tienen algún idtipoacumulado (2, 23, 29, 11) en la pestaña **Importe 1**.

Importante: No omitas este dato en ningún concepto que integre el **Neto** o **concepto en especie válido fiscalmente**.

Consideraciones:

- Al **Neto** y a las **Obligaciones** no se les podrá asignar una clave, por lo tanto, el campo **Clave agrupadora SAT** estará desactivado para dichos conceptos.
- En el **Catálogo de Agrupadores de Percepciones del SAT para Sobre Recibos** se encuentra el **Subsidio al empleo**, por lo tanto, se le deberá indicar un agrupador de tipo **Percepción** aunque en **CONTPAQi® Nóminas** se encuentre en la pestaña **Deducciones**.

Claves agrupadoras por omisión

Esta es la lista de Claves agrupadoras que están asignadas a los conceptos ya predefinidos en **CONTPAQi® Nóminas**.
Si creas conceptos nuevos, deberás asignarle la clave agrupadora correspondiente.

Tipo	No.	Nombre	Agrupador
Percepciones	1	Sueldo	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	3	Séptimo día	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	4	Horas extras	P-019 Horas extra
	5	Destajos	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	6	Comisiones	P- 028 Comisiones
	7	Incentivo productividad	P-016 Otros
	8	Incentivos (demoras)	P-016 Otros
	9	Incapacidad pagada empresa	P-014 Subsidios por incapacidad
	10	Prima dominical	P-020 Prima dominical
	11	Día festivo / descanso	P-016 Otros
	12	Gratificación	P-016 Otros
	13	Compensación	P-016 Otros
	14	Premios eficiencia	P-016 Otros
	15	Bono puntualidad	P-010 Premios por puntualidad
	16	Retroactivo	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	17	Ajuste en sueldos	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	18	Anticipo de sueldos	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	19	Vacaciones a tiempo	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	20	Prima de vacaciones a tiempo	P-021 Prima vacacional
	21	Vacaciones reportadas $	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	22	Prima de vacaciones reportada $	P-021 Prima vacacional
	23	Días de vacaciones	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	24	Aguinaldo	P-002 Gratificación Anual (Aguinaldo)
	25	Reparto de utilidades	P-003 Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
	26	Indemnización	P-025 Indemnizaciones
	27	Separación Unica	P-023 Pagos por separación
	29	Prima de antiguedad	P-022 Prima por antigüedad
	31	Fondo ahorro empresa	P-005 Fondo de Ahorro

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo verifico las claves agrupadoras SAT, Continuación

Claves agrupadoras por omisión (continúa)

Tipo	No.	Nombre	Agrupador
Percepciones *(Continúa)*	32	Despensa	P- 029 Vales de despensa
	33	Deporte y cultura	P-016 Otros
	35	Anticipo vacaciones Percepción	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	36	Destajo - sueldo	P-001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
	37	Comisión sueldo	P- 028 Comisiones
	131	Fondo de ahorro Empresa	P-005 Fondo de Ahorro
Deducciones	14	Seguro de vivienda Infonavit	D-009 Préstamos provenientes del INFONAVIT
	15	Préstamo Infonavit (vsm)	D-009 Préstamos provenientes del INFONAVIT
	33	I.S.R a retener (cálc. anual)	D-004 Otros
	34	Subsidio al Empleo (anual)	P-017 Subsidio para el empleo
	35	Subsidio al Empleo (mes)	P-017 Subsidio para el empleo
	39	Subsidio al Empleo (sp)	P-017 Subsidio para el empleo
	43	I.S.R. Art142	D-002 ISR
	44	I.S.R. (anual)	D-002 ISR
	45	I.S.R. (mes)	D-002 ISR
	49	I.S.R. (sp)	D-002 ISR
	52	I.M.S.S.	D-001 Seguridad social
	53	I.E.	D-004 Otros
	54	Cuota sindical	D-019 Cuotas sindicales
	55	I.S.P.T a compensar	D-004 Otros
	56	Caja de ahorro	D-004 Otros
	57	Préstamo caja de ahorro	D-004 Otros
	58	Intereses ptmo. ahorro	D-004 Otros
	59	Préstamo Infonavit	D-009 Préstamos provenientes del INFONAVIT
	60	Intereses ptmo. Infonavit	D-009 Préstamos provenientes del INFONAVIT
	61	Préstamo FONACOT	D-011 Pago de abonos INFONACOT
	62	Fonacot revolvente	D-011 Pago de abonos INFONACOT
	63	Intereses ptmo. fonacot	D-011 Pago de abonos INFONACOT
	64	Préstamo empresa	D-004 Otros
	65	Intereses ptmo. empresa	D-004 Otros
	66	Anticipo sueldo	D-012 Anticipo de salarios
	67	Fondo de ahorro	D-004 Otros
	69	Reintegración	D-004 Otros
	70	Deduccion general	D-004 Otros
	72	Préstamo fondo de ahorro	D-004 Otros
	73	Intereses ptmo. fondo de ahorro	D-004 Otros
	74	Anticipo vacaciones	D-012 Anticipo de salarios
	87	Aportación voluntaria Infonavit	D-005 Aportaciones a Fondo de vivienda
	88	Aportación voluntaria SAR	D-003 Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
	99	Ajuste al neto	D-004 Otros
	101	ISR finiquito	D-002 ISR
	157	Ptmo. caja de ahorro2	D-004 Otros
	158	Ptmo. caja de ahorro3	D-004 Otros
	159	Ptmo. caja de ahorro4	D-004 Otros
	164	Ptmo. empresa2	D-004 Otros

Continúa en la siguiente página

Cómo verifico las claves agrupadoras SAT, Continuación

Claves agrupadoras por omisión (continúa)

Tipo	No.	Nombre	Agrupador
Deducciones *(Continúa)*	165	Ptmo. empresa3	D-004 Otros
	166	Ptmo. empresa4	D-004 Otros
	172	Ptmo. fondo de ahorro2	D-004 Otros
	173	Ptmo. fondo de ahorro3	D-004 Otros
	174	Ptmo. fondo de ahorro4	D-004 Otros
	175	Concepto vacio 1	D-004 Otros
	176	Concepto vacio 2	D-004 Otros

Reporte Verificación asignación Agrupadores y Tipo Régimen SAT

Este reporte te indicará qué **Clave Agrupadora** está relacionada con cuál concepto (de Percepción o Deducción) y te permitirá conocer qué concepto aún no tiene asignada alguna clave.
También indicará el **Tipo de régimen** que tiene asignado cada empleado y cuál de ellos aún no tiene información alguna.

El reporte está dividido en dos hojas:

- **Conceptos vs Clave Agrupa SAT** – Despliega la clave asignada a cada concepto de Percepción o Deducción e indica si es que falta alguna.
- **Catálogo empleados** – Indica qué dato obligatorio del empleado hace falta (RFC, CURP o Tipo de régimen).

Conceptos vs Clave Agrupa SAT

Fecha emisión: 27/FEB/2014 Hora: 13:13:09

CONTPAQi NOMINAS **Procesadora de Alimentos**

VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS VS CLAVE AGRUPADORA DEL SAT (recibos electrónicos)

Importante: Los conceptos de percepciones y deducciones que tienen agrupador del SAT son los que se incluirán en el CFDI de nóminas, asegurese que todos los conceptos tengan asignado su agrupador. Usted puede asignarlos en el catálogo de conceptos.

Número	Concepto	Tipo	En Especie	Acumula al ISR (Importe1)	Clave SAT
99	Ajuste al neto	Deducción	No	No	D004-Otros
52	I.M.S.S.	Deducción	No	No	D001-Seguridad social
53	I.E.	Deducción	No	No	D004-Otros
54	Cuota sindical	Deducción	No	No	D019-Cuotas sindicales
56	Caja de ahorro	Deducción			
57	Préstamo caja de ahorro	Deducción			
58	Intereses ptmo. ahorro	Deducción			
59	Préstamo Infonavit	Deducción			

Catálogo empleados

Fecha emisión: 27/FEB/2014 Hora: 13:17:38

CONTPAQi NOMINA **Procesadora de Alimentos**

VERIFICACION DE LOS DATOS OBLIGATORIOS EN LOS EMPLEADOS PARA EMITIR RECIBOS ELECTRÓNICOS

Importante: Los datos mostrador por cada empleado son necesarios para poder emitir los recibos electrónicos.

Código	Nombre	Dato faltante o incompleto
GAGG0002	Sandra Galindo Garcia	CURP
MUMM0011	Marco Antonio Muñoz Martínez	RFC

La columna **Acumula al ISR (Importe 1)** considera los acumulados **ISR Base Gravable, ISR Perc.especiales grav, ISR Liquidacion Gravado** e **ISR Base Gravada Art142.**

Además, debido a que el reporte tiene formato de **Excel®**, contiene autofiltros que te permitirán visualizar solo la información que necesitas.

Para acceder a este nuevo reporte, ve al menú **Reportes**, submenú **ISR/IETU** y selecciona la opción **Verificación asignación Agrupadores y Régimen SAT**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo calculo la nómina

Qué es

El cálculo de la nómina te permite obtener los importes de las deducciones y obligaciones patronales, partiendo de las percepciones del empleado.

Cómo calcular la nómina

Puedes calcular la nómina desde lugares: La ventana principal y la Prenómina.

Para calcular la nómina desde la ventana principal, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla **<F11>**.
- En la barra vertical de accesos, ve a la pestaña **Procesos** y haz clic en el botón .
- Ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Cálculo de nómina**.

Para calcular la nómina desde la Prenómina, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Shift+F11>**.
- Presiona la tecla **<F11>**.
- En la barra de herramientas de la prenómina, haz clic en el botón .

La tecla **<F11>** te permitirá calcular todos los empleados del **periodo** o solo los que faltan de calcular, mientras que las teclas **<Shift+F11>** solo te permitirán calcular todos los empleados del **filtro** o los que faltan de calcular en base al filtro especificado.

Qué necesito para calcular la nómina

Para calcular la nómina es necesario haber capturado los movimientos de cada empleado (comisiones, gratificaciones, bonos, etcétera) y seleccionar alguna de las opciones de cálculo antes mencionadas.

Una vez calculada la nómina puede verificar y modificar los movimientos y realizar de nuevo el cálculo; no hay límite en el número de veces que puedes calcular la nómina.

Actualizar

Con este botón de la prenómina podrás visualizar los cambios a movimientos realizados por otro usuario, cuando se trabaja en red.

Ejercicio

Calcular la nómina

El cálculo de la nómina es sumamente sencillo, solo debes presionar la tecla **<F11>** y seleccionar una de las opciones disponibles.

Verifica que las comisiones han sido incluidas en el cálculo, así como la gratificación a los empleados incluidos en el movimiento global.

Cómo capturo movimientos solo a un empleado

Qué es

Cuando se requiere agregar o modificar los movimientos a un solo empleado se utiliza el sobre-recibo, ya que muestra, agrupados en pestañas, todos movimientos de la nómina de un empleado.
Cabe aclarar que esta captura puede realizarse o no, dependiendo de las necesidades de tu nómina.

Cómo ingreso

Para ingresar al sobre recibo utiliza cualquiera de las siguientes acciones:

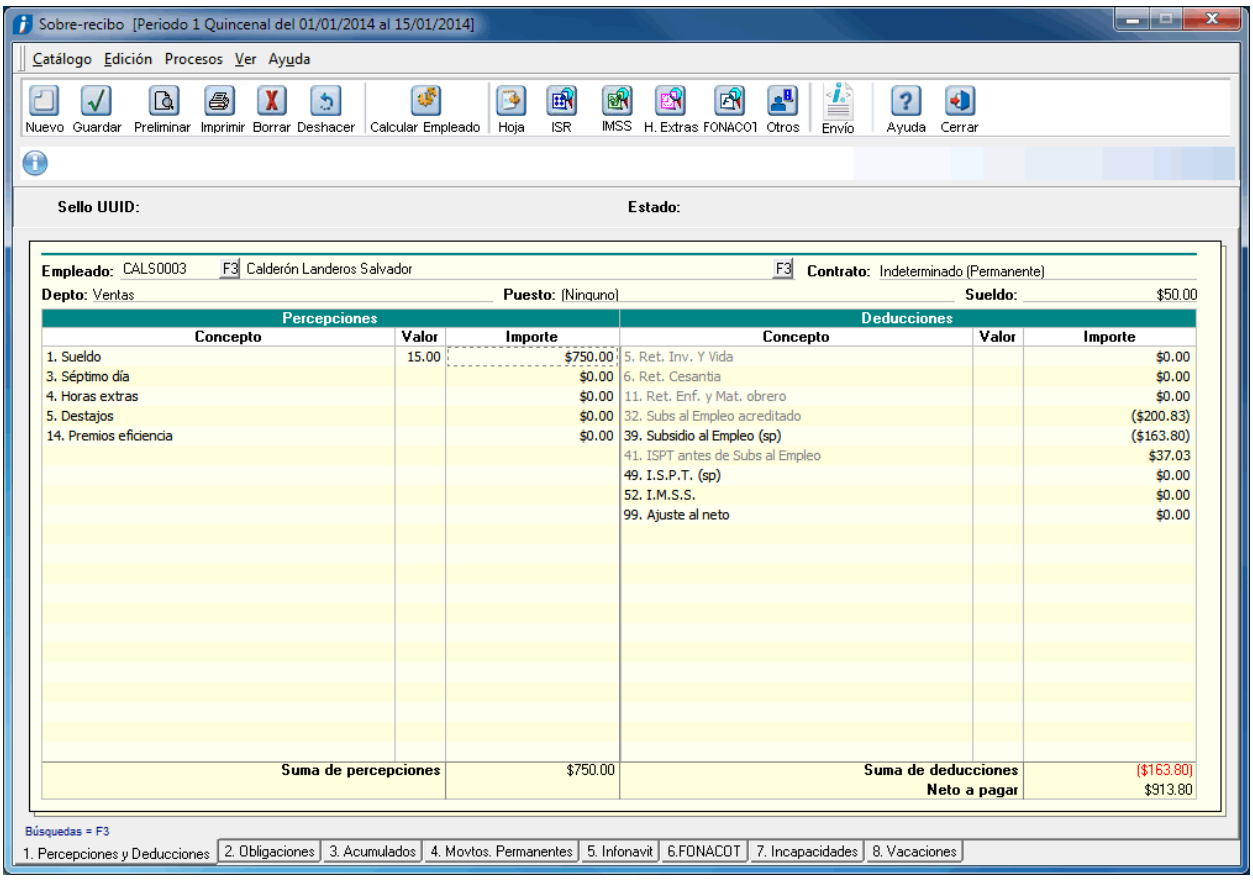
- Ve al menú **Movimientos** y selecciona la opción **Sobre-recibo**.
- En la barra de herramientas de la ventana principal, haz clic en el botón .

Qué contiene

El sobre recibo contiene 8 pestañas:

- Percepciones y Deducciones
- Obligaciones
- Acumulados
- Movtos. Permanentes
- Infonavit
- FONACOT
- Incapacidades
- Vacaciones

Además, en el sobre-recibo se muestra el **"Sello UUID"** y el **"Estado"** del sobre-recibo.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

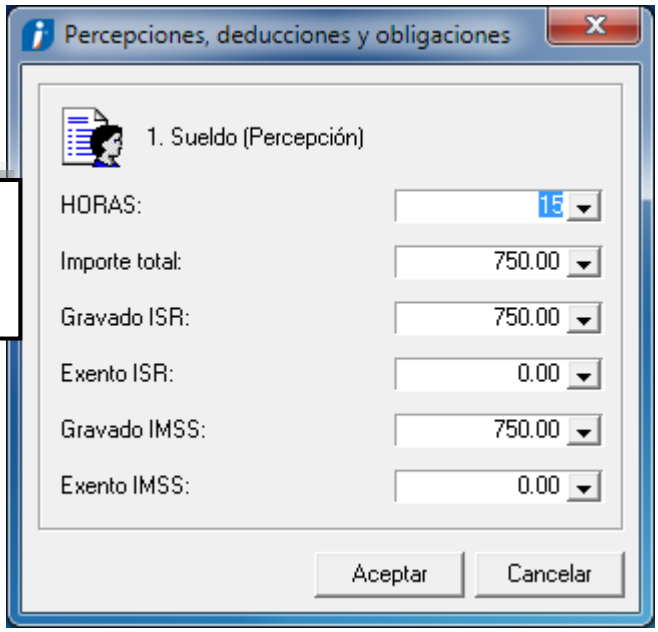
Pestañas
- **Percepciones y Deducciones**
- **Obligaciones**

En estas pestañas se permite la captura de importes para conceptos de ingresos, descuentos y obligaciones del patrón.

Para agregar un nuevo movimiento debes hacer clic en un renglón vacío, presionar el botón y seleccionar el concepto; con doble clic en la columna **Importe** puedes capturar los importes gravados y exentos:

Nota: cuando el importe de un concepto ha sido capturado de forma manual se mostrará en color azul.

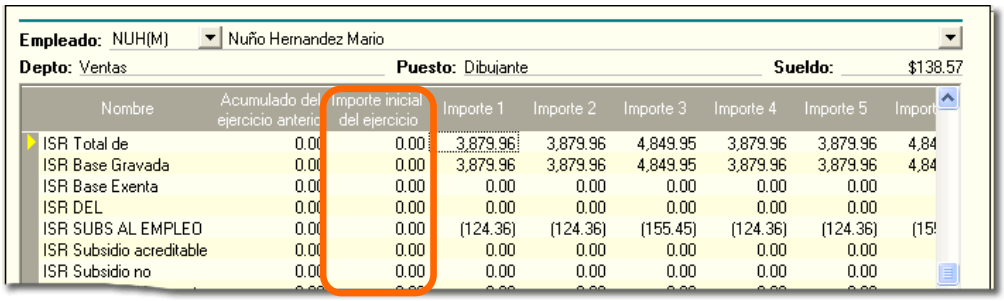
Si lo deseas puedes capturar directamente el importe y el sistema calculará la parte gravada y exenta que corresponde (siempre que el concepto se encuentre configurado para calcular estos importes).



Pestaña Acumulados

Esta pestaña te permite consultar rápidamente los acumulados del empleado, como ISR o IMSS por ejemplo.

En esta pestaña sólo podrás modificar los importes de la columna **Importe inicial del ejercicio**, el resto de las columnas se actualizará con cada periodo de nómina autorizado:

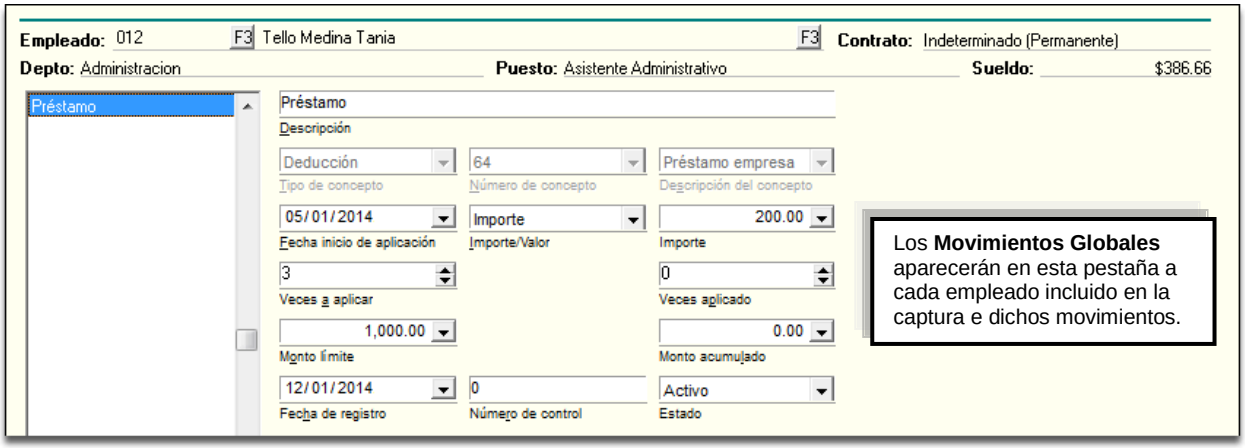


Continúa en la siguiente página

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

Pestaña Movimientos permanentes

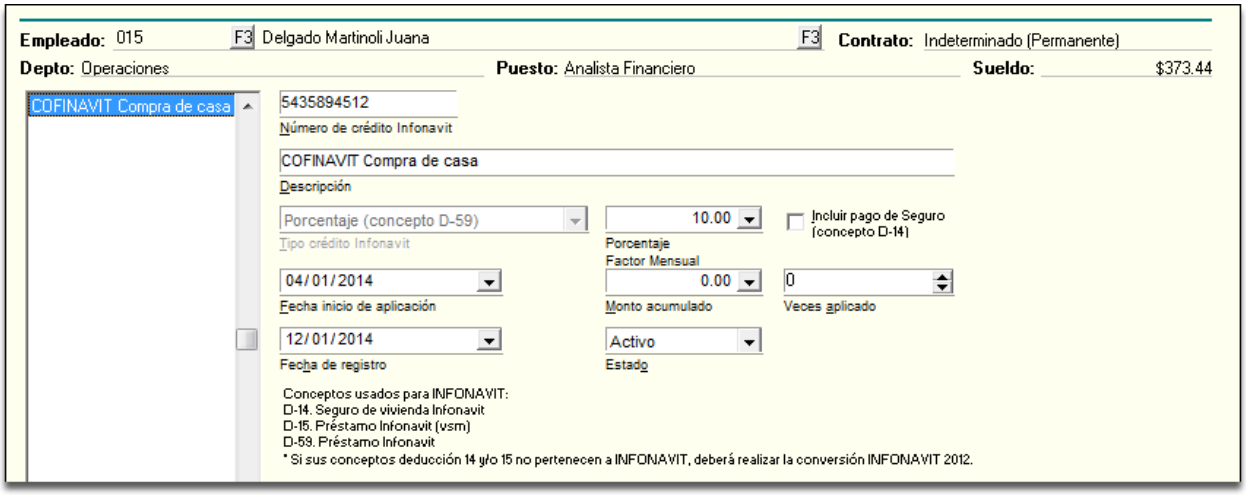
En esta pestaña agregas los movimientos que serán incluidos en la nómina de un solo empleado y que tienen cierta vigencia, como los descuentos por préstamos por ejemplo.



Pestaña Infonavit

En esta pestaña podrás capturar los datos correspondientes al crédito del INFONAVIT que ha solicitado cada empleado.

Ya no deberás capturar ni podrás visualizar información de los conceptos deducción 14, 15 y 59 en los **Movimientos globales** o **Movimientos permanentes**.



Continúa en la siguiente página

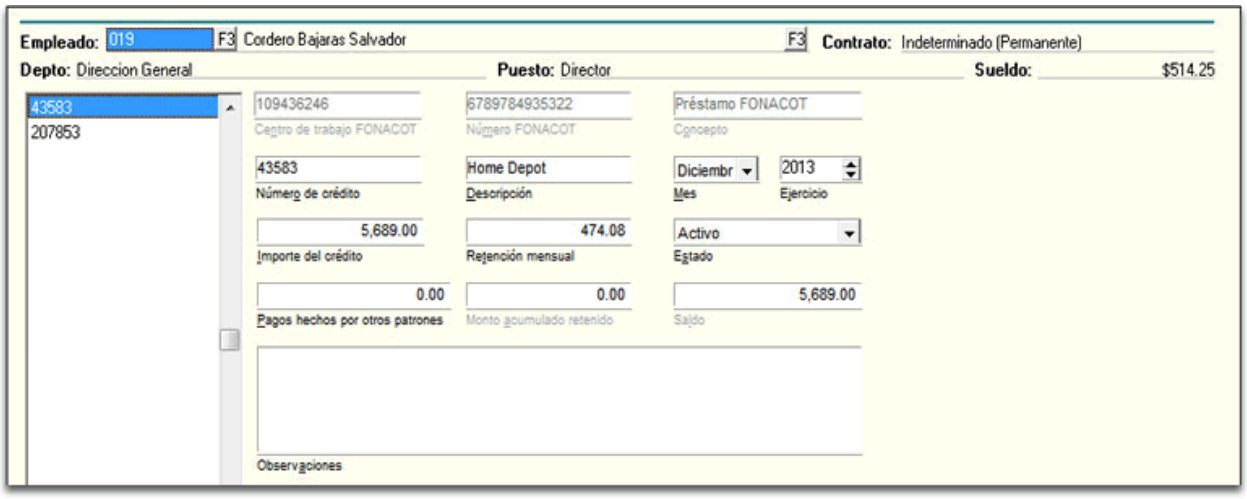
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

Pestaña FONACOT

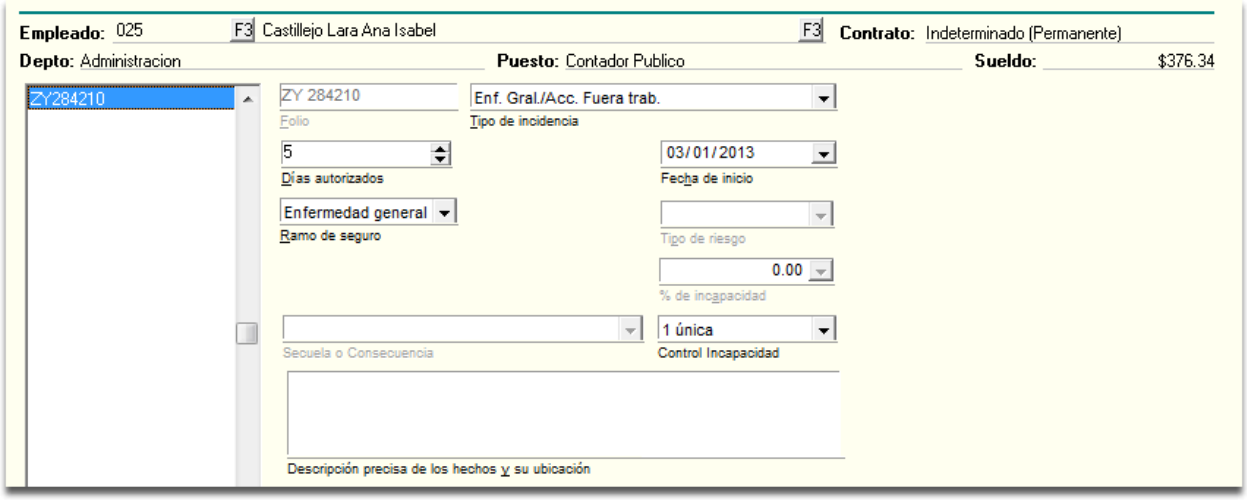
En esta pestaña deberás capturar todos los créditos FONACOT que adquirieron tus empleados en los diferentes lugares que cuentan con esta facilidad.

Es importante que tus empleados te reporten estos créditos para que puedas registrarlos en su tarjeta.



Pestaña Incapacidades

En esta pestaña capturas de forma individual las incapacidades del empleado, clasificándolas tal como está indicada en el formato entregado por el IMSS:

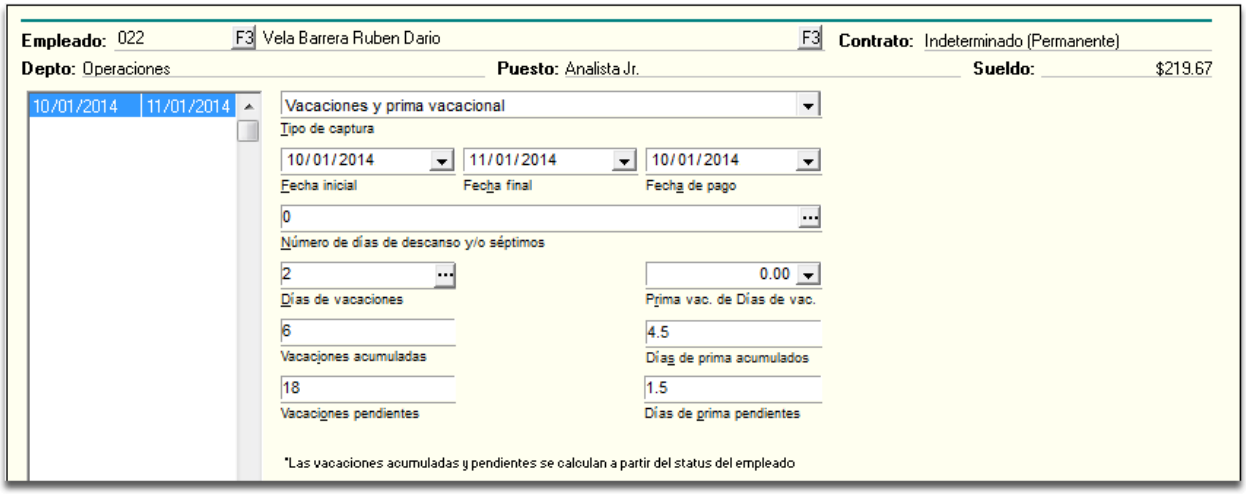


Continúa en la siguiente página

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

Pestaña Vacaciones

Aquí capturas las vacaciones y prima vacacional de cada empleado de forma detallada, con base en esto, el sistema calculará el importe a entregar por este concepto:



Cómo calcular la nómina de un empleado

Para calcular la nómina de un empleado desde el sobre-recibo sólo debes hacer clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del sobre recibo o bien, en el mismo sobre-recibo ir al menú **Procesos** y seleccionar la opción **Cálculo**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

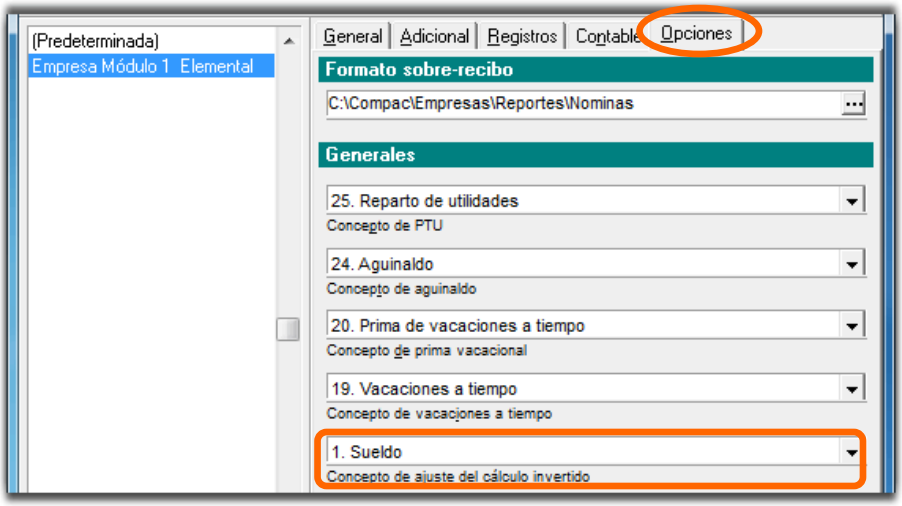
Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

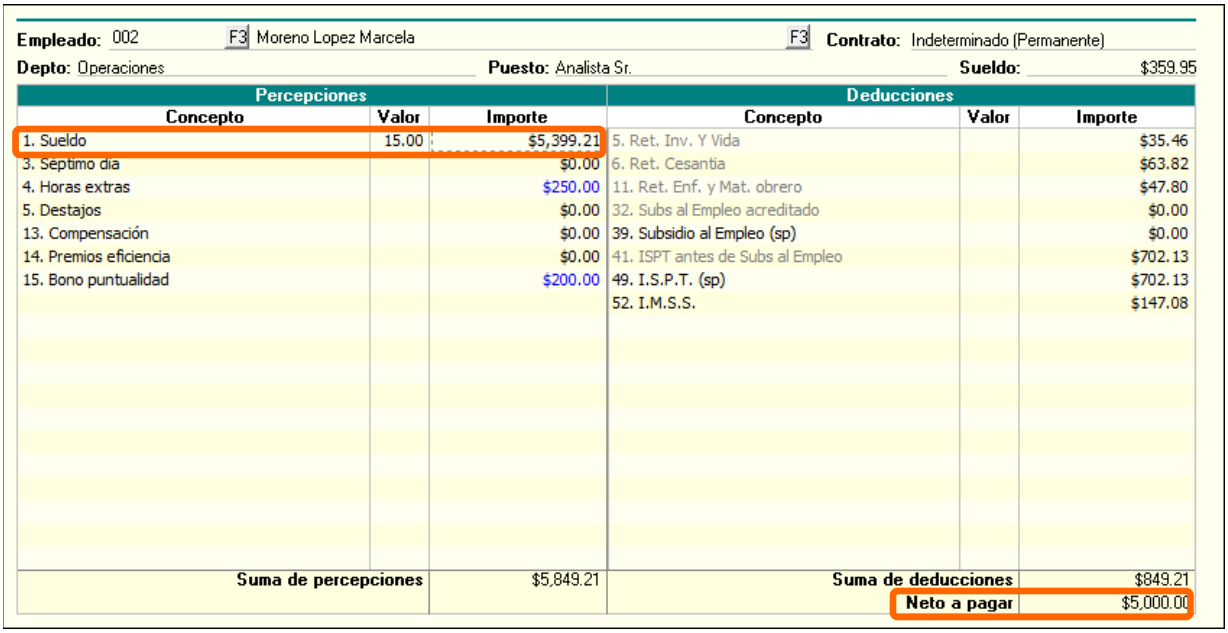
Cómo hacer el cálculo invertido

Si requieres hacer el cálculo invertido a uno de tus empleados, es decir, calcular los importes de los ingresos, las deducciones y obligaciones partiendo de un importe neto a pagar, sólo debes:

1. Asignar un concepto en el campo **"Concepto de ajuste del cálculo invertido"** que se encuentra en la pestaña **Opciones** del **Catálogo de empresas**.
2. Hacer doble clic en el campo **"Neto a pagar"** y capturar el importe deseado.
3. Hacer clic en el botón **Calcular Empleado**.

Nota: Este procedimiento también puede realizarse desde la **Prenómina**, en la pestaña **Percepciones, Deducciones y Obligaciones**.





Empleado: 002 F3 Moreno Lopez Marcela F3 **Contrato:** Indeterminado (Permanente)

Depto: Operaciones **Puesto:** Analista Sr. **Sueldo:** $359.95

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	15.00	$5,399.21	5. Ret. Inv. Y Vida		$35.46
3. Séptimo dia		$0.00	6. Ret. Cesantia		$63.82
4. Horas extras		$250.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		$47.80
5. Destajos		$0.00	32. Subs al Empleo acreditado		$0.00
13. Compensación		$0.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		$0.00
14. Premios eficiencia		$0.00	41. ISPT antes de Subs al Empleo		$702.13
15. Bono puntualidad		$200.00	49. I.S.P.T. (sp)		$702.13
			52. I.M.S.S.		$147.08
Suma de percepciones		$5,849.21	Suma de deducciones		$849.21
			Neto a pagar		$5,000.00

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

Cómo hacer el cálculo invertido (continúa)

Neto a pagar	$5,100.00

Empleado: 002 F3 Moreno Lopez Marcela F3 **Contrato:** Indeterminado (Permanente)

Depto: Operaciones **Puesto:** Analista Sr. **Sueldo:** $368.75

Percepciones			Deducciones		
Concepto	**Valor**	**Importe**	**Concepto**	**Valor**	**Importe**
1. Sueldo	15.00	$5,531.26	5. Ret. Inv. Y Vida		$36.32
3. Séptimo día		$0.00	6. Ret. Cesantia		$65.38
4. Horas extras		$250.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		$49.22
5. Destajos		$0.00	32. Subs al Empleo acreditado		$0.00
13. Compensación		$0.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		$0.00
14. Premios eficiencia		$0.00	41. ISPT antes de Subs al Empleo		$730.34
15. Bono puntualidad		$200.00	49. I.S.P.T. (sp)		$730.34
			52. I.M.S.S.		$150.92
Suma de percepciones		$5,981.26	**Suma de deducciones**		$881.26
			Neto a pagar		$5,100.00

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo movimientos solo a un empleado, Continuación

Ejercicio

Con este procedimiento practicaras la captura de movimientos a un solo empleado, terminando en el cálculo de la nómina de forma individual:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón **Sobre-Recibo** de la barra de herramientas. **Resultado**: Se mostrará la ventana del sobre-recibo mostrando los datos del primer empleado del periodo.
2	Ve al último renglón de la pestaña **Percepciones y Deducciones** y selecciona el concepto **Incentivo productividad**.
3	Captura **400** en la columna **Importe**.
4	Ve a la pestaña **Movimientos permanentes** y captura el siguiente movimiento: **Campo** / **Dato** Descripción: Préstamo personal Tipo de concepto: Deducción Número de concepto: 64 Fecha inicio de aplicación: 06/01/2009 Importe/Valor: Importe Importe: 250.00 Veces a aplicar: 12 Veces aplicado: 0 Monto límite: 10,000.00 Número de control: 1 Estado: Activo
5	Haz clic en el botón **Calcular Empleado** para que se realice el cálculo de percepciones y deducciones de acuerdo a los movimientos capturados.
6	Ve al campo **"Empleado"**, presiona la tecla **<F3>** y selecciona al empleado **FALA-019**.
7	Ve a la pestaña **Percepciones y Deducciones** y captura **6,000** en el campo **"Neto a pagar"**.
8	Haz clic en el botón **Calcular Empleado**. **Resultado**: **CONTPAQi® Nóminas** calculará las percepciones y deducciones con base al importe que capturaste.
9	Cierra la ventana del sobre-recibo.

Derechos Reservados®

Cómo hago el finiquito de un empleado

Qué es

Se le dice finiquito al proceso que registra la separación de un colaborador hacia la empresa, es decir, se da de baja en la nómina, obteniendo los importes de pago correspondientes.

Cómo ingreso

Para ingresar al finiquito, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Finiquito**.
- En la barra de accesos directos, ve a la pestaña **Procesos** y haz clic en el botón .

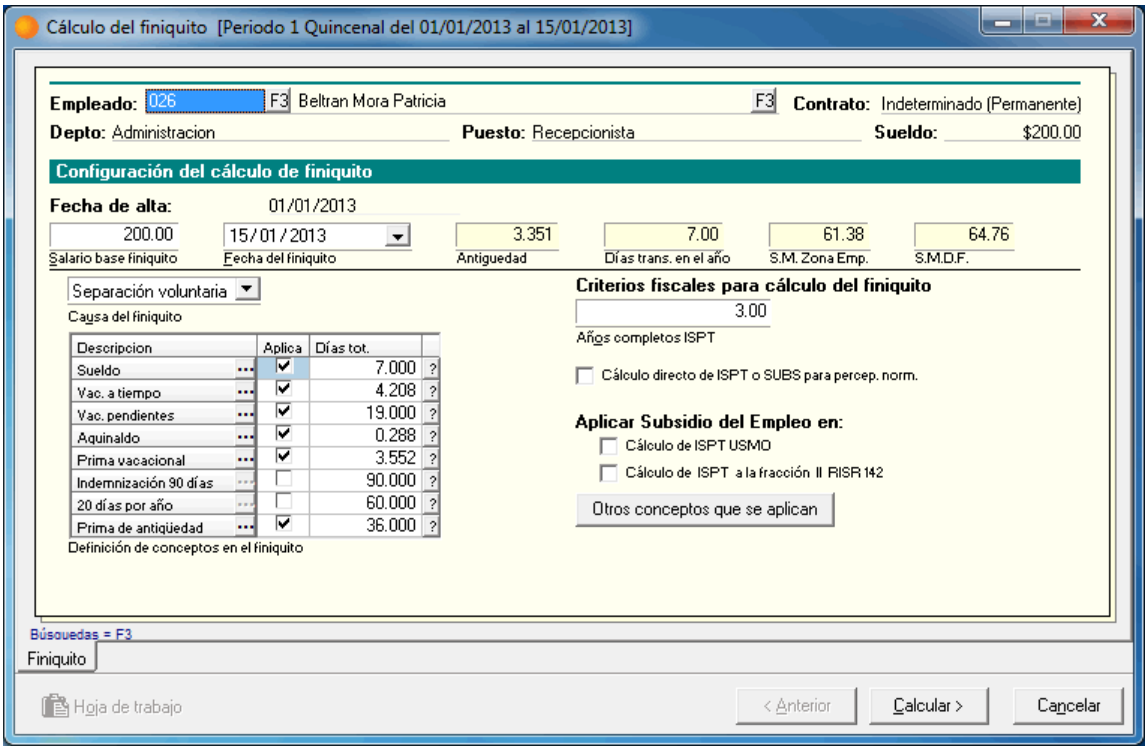
Una vez dentro de la ventana, selecciona el empleado e indica la fecha de liquidación.

Nota: El resto de los campos serán tomados por omisión de acuerdo a los datos y el historial del empleado.

Qué incluye

El proceso de finiquito incluye las siguientes secciones:

- Datos generales del empleado (código, nombre, depto, puesto y sueldo diario).
- Datos generales del finiquito.
- Causa de la separación.
- Conceptos que se incluyen en el finiquito.
- Criterios fiscales aplicables al finiquito
- Configuración de la aplicación del subsidio del empleo.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo hago el finiquito de un empleado, Continuación

Simular el finiquito

Al calcular el finiquito de un empleado, podrás conocer los importes correspondientes según la configuración que hayas indicado, de tal forma que podrás hacer correcciones antes de realizar la afectación.

Como realizar baja

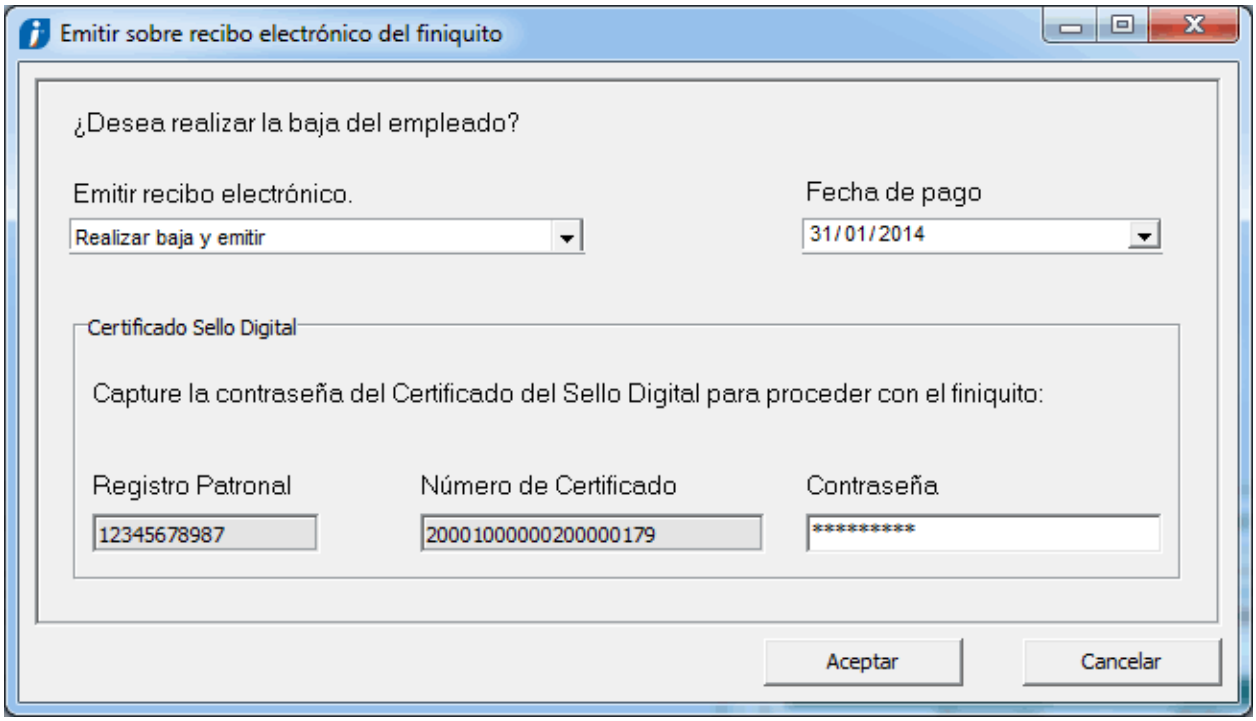
Una vez calculado el finiquito, podrás hacer modificaciones a los importes o recalcularlo, cuando estés seguro de los importes, haz clic en el botón **Realizar Baja>** para que el empleado no sea incluido en la nómina del periodo.

Emitir el finiquito

Al hacer clic en el botón **Realizar Baja>**, se desplegará la ventana **Emitir sobre recibo electrónico del finiquito**.

En el campo **"Emitir recibo electrónico"** puedes seleccionar la opción **Realizar baja** o bien, **Realizar baja y emitir**, si seleccionas la segunda opción, te solicitará la contraseña del certificado (CSD) para poder emitir el sobre-recibo del finiquito.

Además, podrás indicar la fecha en que se pagará dicho finiquito.



Continúa en la siguiente página

Cómo hago el finiquito de un empleado, Continuación

Ejercicio

Calculo del finiquito a un empleado

Ejecuta los siguientes pasos para calcular el finiquito a un empleado, con los datos por omisión:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Finiquito**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Cálculo de finiquito**.
2	Selecciona al empleado **MAVT0008 – Teresa Mercado Villalobos**. **Nota**: Observa que en el título de la ventana indica el número de periodo y las fechas que abarca dicho periodo.
3	Captura la **"Fecha del finiquito"** (esta fecha deberá estar dentro del periodo actual).
4	Haz clic en el botón **Calcular>**. **Resultado**: El sistema te mostrará los importes de **Percepciones y Deducciones** en una pestaña y en otra las **Obligaciones**.
5	Haz clic en el botón **Realizar Baja>**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Emitir sobre recibos electrónico del finiquito**.
6	Selecciona la opción **Realizar baja y emitir** en el campo **"Emitir recibo electrónico"**.
7	Captura la **"Contraseña"** del certificado y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se habrá generado el XML correspondiente al finiquito del empleado; además, los importes calculados serán agregados a los acumulados del empleado y este será dado de baja de la nómina. Al calcular el periodo normal de la nómina, este empleado no será incluido.
8	Haz clic en el botones **Aceptar** y **Cancelar** para finalizar el proceso y no ver la bitácora del mismo respectivamente.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Capítulo 3:

Impresión de la nómina

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.3.0

Capítulo 3

Impresión de la nómina

Visión general

Introducción

Una vez que has calculado la nómina podrás ejecutar reportes para verificar los resultados de los cálculos para después imprimir los sobre-recibos.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de conocer:

- Cómo ejecutar reportes.
- Las partes del Visor de reportes.
- Cómo ejecutar la lista de raya.
- Cómo imprimo los sobre-recibos.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo ejecuto reportes	3-2
Qué formatos puedo utilizar para exportar la información	3-4
Cómo imprimo la lista de raya	3-6
Cómo imprimo los sobre-recibos	3-8

Derechos Reservados®

Cómo ejecuto reportes

Qué es

Los reportes permiten mostrar en pantalla, archivo o impresora un concentrado de la información capturada.

Tipos de reportes

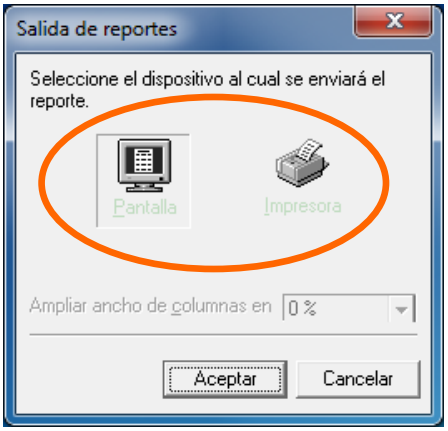
En **CONTPAQi® Nóminas** existen 2 tipos de reportes:

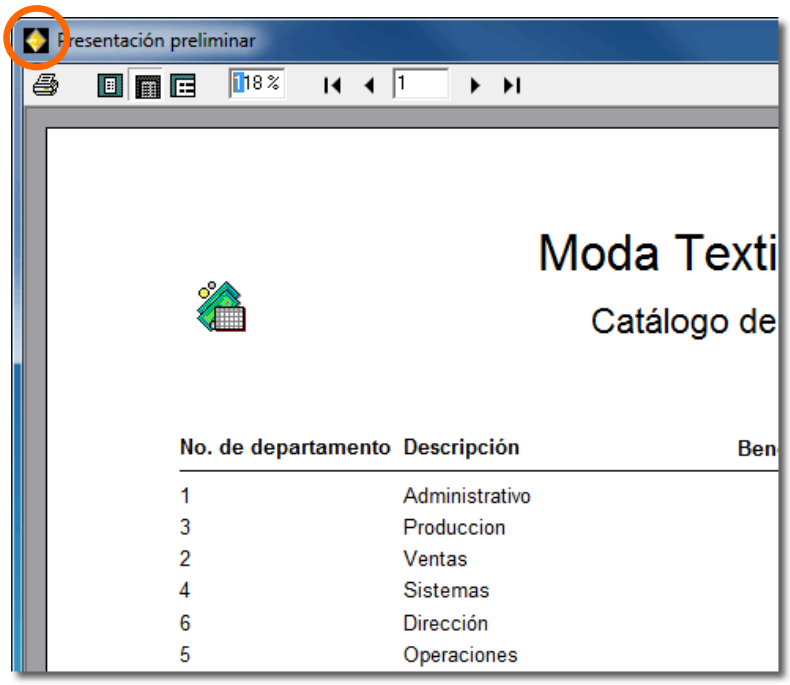
- Los realizados desde **ReporPAQ®**.
- Los realizados en el **Editor de reportes**.

Reportes de ReporPAQ

Puedes identificar fácilmente este tipo de reportes ya que al ejecutarlos se mostrará la ventana **Salida de reportes** donde podrás seleccionar las opciones **Pantalla** o **Impresora**.

Además una vez desplegados, este tipo de reportes incluye un rombo amarillo en la barra de título.





Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

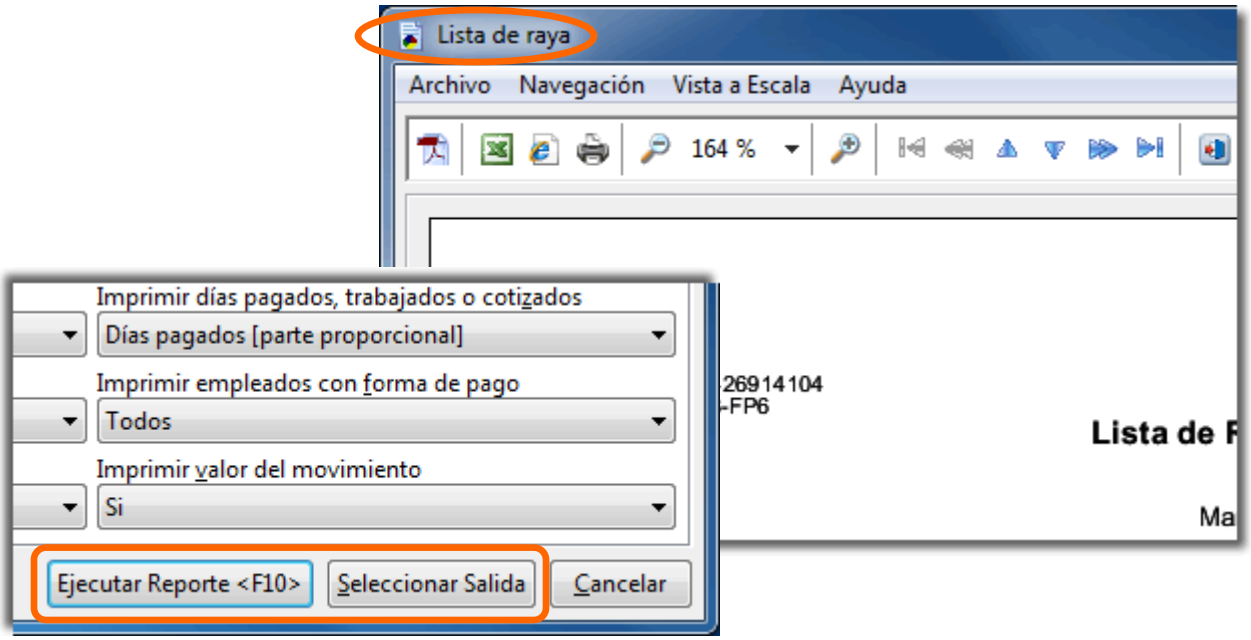
Cómo ejecuto reportes, Continuación

Reportes del Editor de reportes

Puedes identificar este tipo de reportes ya que al ejecutarlos verás en la ventana de filtros los botones **Ejecutar reporte** y **Seleccionar Salida**.

Además una vez desplegados, este tipo de reportes incluye un icono con una gráfica circular en la barra de título.

Estos reportes tienen salida a pantalla, impresora y a diferentes tipos de archivos como Excel, PDF y HTML.



Cómo ejecuto un reporte

Para ejecutar un reporte ve al menú **Reportes** ahí encontrarás submenús clasificando los reportes, selecciona el reporte deseado.

Algunos reportes requieren especificar filtros, enseguida selecciona la salida: pantalla, disco, impresora o archivo (como se explicó anteriormente, las salidas dependerán del tipo de reporte).

Derechos Reservados®

Qué formatos puedo utilizar para exportar la información

Qué es

El visor de reportes es una herramienta de **CONTPAQi® Nóminas** que facilita la navegación, consulta y visualización de los reportes, este visor está disponible en los reportes del **Editor de reportes**.

Formatos disponibles

Al utilizar el visor de reportes de **CONTPAQi® Nóminas** podrás exportar a distintos formatos la información que estás consultando en pantalla enviándola a: PDF, **Excel®**, HTML, archivo texto, así como a impresión.

Cómo ingreso

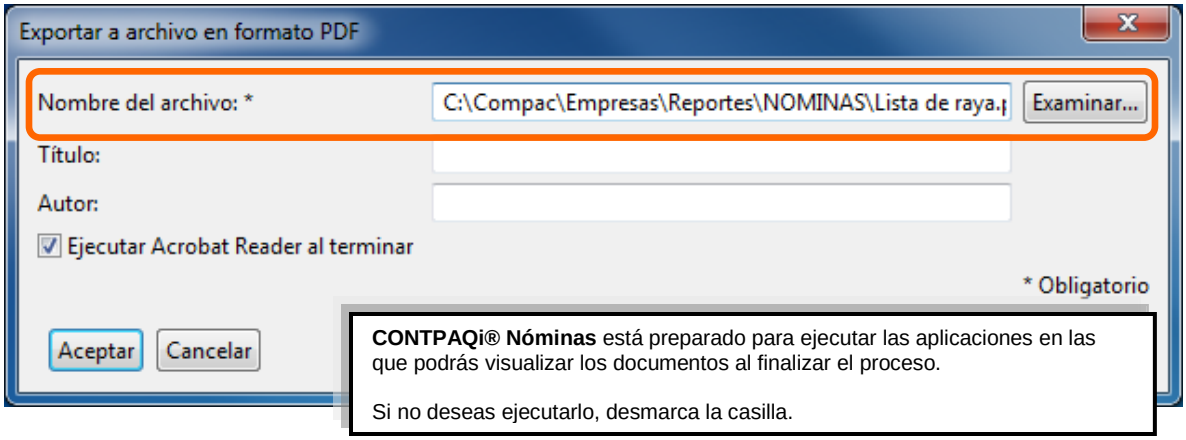
Dependiendo de la información que deseas obtener, selecciona del menú **Reportes** el submenú y reporte correspondiente. Una vez que especifiques los parámetros para filtrar la información haz clic en botón **Ejecutar Reporte <F10>**.

Posteriormente, haz clic en el menú **Archivo** y selecciona uno de los formatos al que deseas exportar la información.

Importante: Las opciones dentro de la exportación pueden variar dependiendo de la opción de salida seleccionada.

Qué necesito para exportar

Selecciona el formato de salida que deseas generar y en la ventana **Exportar a archivo en formato** captura un nombre y verifica la ubicación donde será guardado.



Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el formato, indicado el nombre y verificada la ubicación donde se guardará el documento exportado, haz clic en el botón **Aceptar**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué formatos puedo utilizar para exportar la información,
Continuación

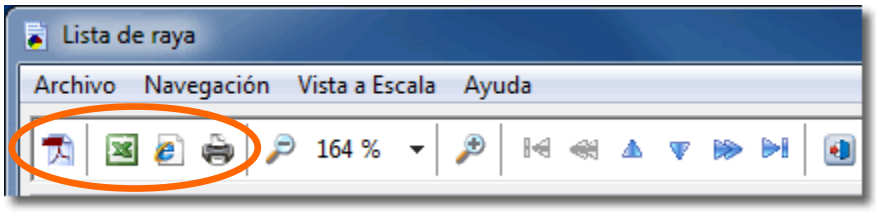
Para qué sirve

Podrás generar la información en cualquiera de los formatos disponibles lo que te permitirá manipular y presentar la información de mejor forma según tus requerimientos.

Al utilizar las flechas de navegación es más fácil y ágil ir al inicio, final del documento así como para desplazarte y visualizar el pie de la página y regresar al encabezado.

Utiliza las lupas para acercar o alejar el documento.

También podrás seleccionar un porcentaje de la lista para visualizar la información.



Cómo imprimo la lista de raya

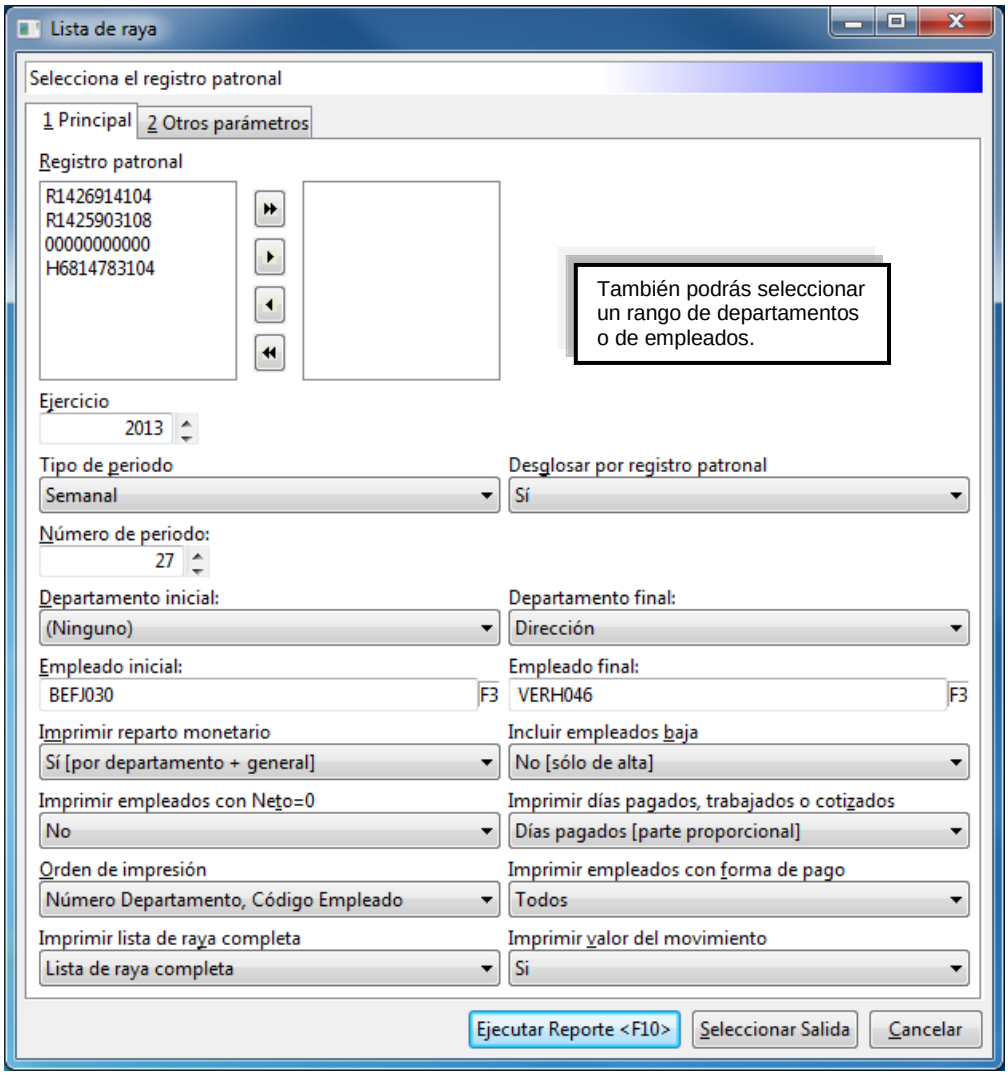
Qué es

El reporte **Lista de raya** es un documento en el cual se detalla por empleado y por departamento los importes pagados por la nómina de cada concepto.

Cómo ingreso

Para ingresar al reporte **Lista de raya** ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina** y selecciona la opción **Lista de raya**.

Para que te aparezca la información que necesitas selecciona los filtros deseados, entre los principales están: **"Registro patronal"**, **"Ejercicio"**, **Tipos de periodo"** y **"Número de periodo"**.



Cómo ejecuto el reporte

Una vez establecidos los filtros podrás ejecutar el reporte **Lista de raya** haciendo clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo imprimo la lista de raya, Continuación

Cómo imprimo el reporte

Una vez desplegado el reporte **Lista de raya** en pantalla, podrás verificar los resultados para posteriormente imprimirlo utilizando el botón .

También podrás exportar este reporte a un archivo PDF, XLS o HTML haciendo clic en los botones correspondientes , o .

Para qué sirve

Este reporte sirve para:

- Obtener estadísticas de pagos por periodo y por departamento.
- Si pagas tus nóminas en efectivo, este reporte te permite obtener un informe de reparto monetario.
- Revisar los movimientos de percepción, deducción y obligación del periodo, inclusive de periodos anteriores y futuros.

Ejercicio

Impresión de la lista de raya

Realiza el siguiente procedimiento para ejecutar el reporte **Lista de raya**.

Nota: Verifica que te encuentres en la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.** y que el periodo activo sea **Semanal**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina** y selecciona el reporte **Lista de raya**. **Resultado**: Se mostrará la ventana de filtros.
2	Selecciona los filtros conforme a la siguiente tabla: **Campo** / **Dato** Registro patronal: Selecciona todos, enviándolos al recuadro derecho con el botón Ejercicio: Año actual Tipo de periodo: Semanal Número de periodo: 1 Deja el resto de los filtros con su valor por omisión.
3	Haz clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**. **Resultado**: Se mostrará el reporte en pantalla.
4	Haz clic en el botón para exportar el reporte en un archivo de **Excel**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Exportar a archivo en formato Excel**.
5	Captura **C:\Lista Raya.xls** en le campo **"Nombre del archivo"**, y asegúrate que esté marcada la opción **"Ejecutar Excel al terminar"**.
6	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará el reporte **Lista de raya** en **Excel®**.
7	Revisa los datos del reporte. Una vez hecho esto cierra el reporte y la ventana de filtros.

Derechos Reservados®

Cómo imprimo los sobre-recibos

Qué es

El reporte **Impresión de sobre-recibo** permite consultar en pantalla, la información de percepciones y deducciones que se imprimirá en esta forma.

Opciones para imprimir el sobre-recibo

Existen dos formas de hacer la impresión del sobre-recibo:

- Mediante **ReporPAQ®**
- Mediante el **Administrador de Documentos Digitales (ADD)**.

ReporPAQ es un reporteador gráfico que te permite imprimir tanto reportes del sistema, como sobre-recibos de forma tradicional.
El Administrador de Documentos Digitales (ADD) es un módulo que te permite almacenar, buscar y administrar comprobantes fiscales digitales que emitas y recibas en tu empresa.

Cuál utilizar

Se recomienda utilizar el **ADD** para la impresión de los recibos de en caso de que se deseen imprimir datos como el Sello UUID, la cadena original y el Sello del SAT que hacen válido al CFDI de nómina.

Aclaración: Por el momento solo existe una platilla para el sobre-recibo y no es configurable.

Si en tu recibo de nómina no deseas imprimir este tipo de datos, entonces, utiliza **ReporPAQ**. En esta aplicación existen varios formatos predefinidos que puedes usar; toma en cuenta que los siguiente sobre recibos incluyen el **UUID** en su impresión:

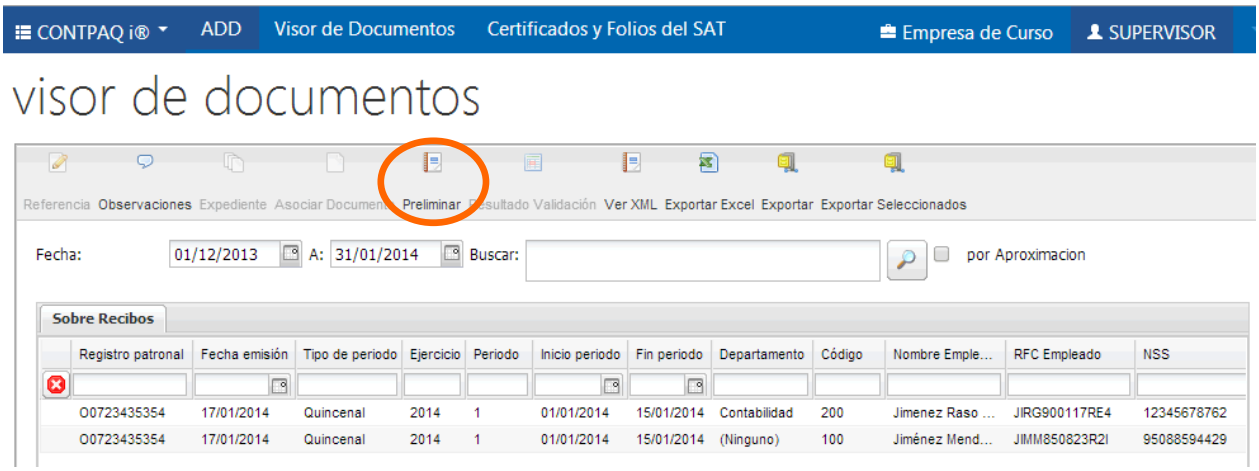
- Sobre-Recibo formato3.rtm
- Sobre-Recibo formato3_nov2002.rtm

Cómo imprimo con el ADD

Para que imprimas el sobre-recibo mediante el ADD, ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Administrador de Documentos Digitales**. Una vez dentro, en el **Visor de documentos** se desplegarán todos los sobre-recibos que se han emitido hasta el momento. Utiliza el rango de fechas para que reducir la información que se despliega.

Mediante el botón **Preliminar** podrás ver, en formato amigable, el CFDI de nómina e imprimirlo.

Nota: Para acceder al **ADD** es necesario tener conexión a Internet.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

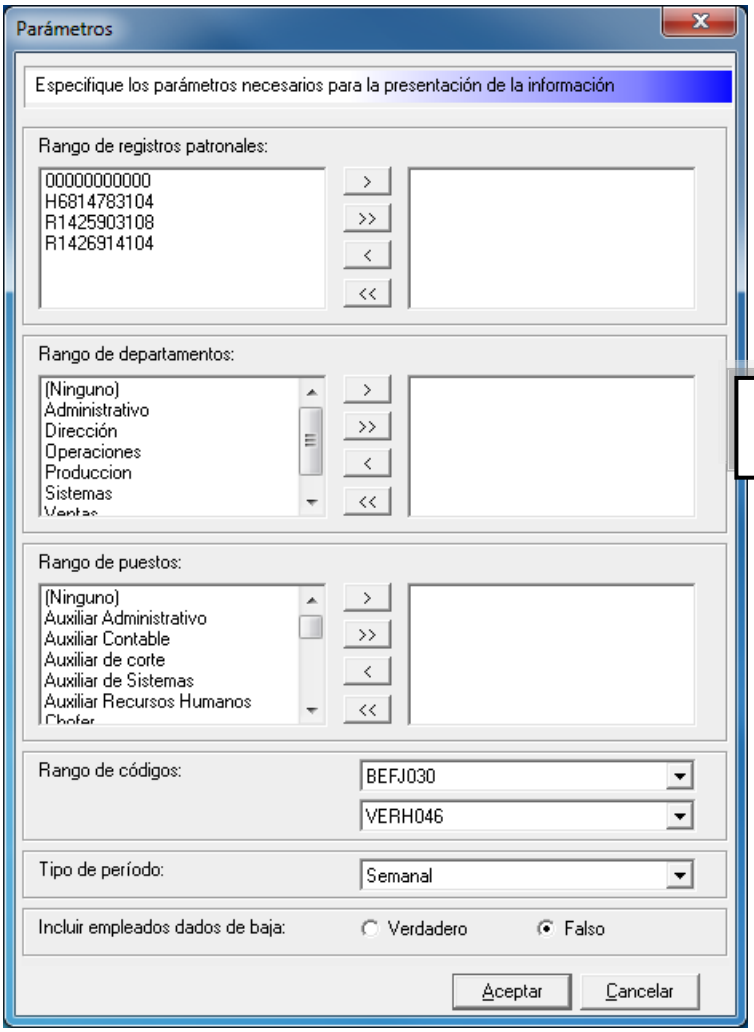
Cómo imprimo los sobre-recibos, Continuación

Cómo imprimo con ReporPAQ

Para ingresar al reporte **Impresión de sobre-recibo** ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina** y selecciona la opción **Impresión de sobre-recibo**.

Selecciona los filtros deseados para que puedas ver solo los datos que necesitas. Entre los principales filtros están: **"Registro patronal"**, **"Ejercicio"**, **Tipos de periodo"** y **"Número de periodo"**.

Aclaración: ReporPAQ NO imprimirá información del XML, por lo tanto, si quieres imprimir datos correspondiente al XML, deberás utilizar el ADD.



También podrás seleccionar un rango de departamentos o de empleados.

Cómo ejecuto e imprimo el reporte

Una vez establecidos los filtros podrás ejecutar el reporte **Impresión de sobre-recibo** haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Una vez desplegado el reporte **Impresión de sobre-recibo** en pantalla, podrás verificar los resultados para posteriormente imprimirlo haciendo clic en el botón .

Continúa en la siguiente página

Cómo imprimo los sobre-recibos, Continuación

Para qué sirve

Este reporte sirve para obtener una vista previa de cómo se imprimirá el sobre-recibo del empleado.

Ejercicio 1

Impresión de los sobre-recibos en el ADD

Para que puedas imprimir el CFDI con los datos correspondientes, sigue estos pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Administrador de Documentos Digitales**. **Resultado**: Se desplegará el Visor de documentos del ADD.
2	Selecciona el primer registro que se muestra en la pestaña **Sobre Recibos** y haz clic en el botón **Preliminar**. **Resultado**: Se abrirá otra ventana mostrando los datos del CFDI.
3	Guarda el archivo. También es posible imprimirlo desde esa ventana.

Ejercicio 2

Impresión de los sobre-recibos en ReporPAQ

Realiza el siguiente procedimiento para ejecutar el reporte **Impresión del sobre-recibo**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina** y selecciona el reporte **Impresión de sobre-recibo**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Salida de reportes**.
2	Deja por omisión la salida en **Pantalla** y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Parámetros**.
3	Selecciona los filtros conforme a la siguiente tabla:
4	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará el reporte en pantalla.
5	Revisa los datos del reporte y ciérralo haciendo clic en el botón **Cerrar**.

Campo	Dato
Registro patronal	Selecciona todos, enviándolos al recuadro derecho con el botón
Tipo de periodo	Semanal
Número de periodo	1
Ejercicio	Año actual
Deja el resto de los filtros con su valor por omisión.	

El formato por omisión incluye la impresión del **UUID**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Capítulo 4:

Respaldar y recuperar información

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 11 de abril de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.2.1

Capítulo 4

Respaldar y recuperar información

Visión general

Introducción

Todo tipo de información es valiosa, especialmente la información contable y lo relacionado con la nómina, ya que una gran parte del tiempo y esfuerzo del trabajo en el sistema es la captura de datos.

Todas las empresas están en riesgo de enfrentarse a la pérdida de información por diversas circunstancias como: virus informáticos, robo del equipo, fallas en la corriente eléctrica, fallas del disco duro, así como a errores humanos. Estas situaciones te harán perder una cantidad de datos importantes así como invertir tiempo en la recaptura de los mismos, generando retraso en la obtención de la información y toma de decisiones oportuna.

Para contrarrestar esto, es posible generar respaldos de la información de manera periódica y constante para disminuir los riesgos y sobretodo el retrabajo.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Proteger la información mediante respaldos.
- Recuperar esa información en el momento que se requiera.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo respaldo información	4-2
Cómo recupero la información	4-5

Derechos Reservados®

Cómo respaldo información

Qué es

Respaldar es crear una copia de la información contenida en la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**, la cual podrá ser consultada posteriormente al aplicar un proceso de restauración de respaldo.

Antes de respaldar

Antes de realizar el respaldo verifica que:

- Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
- Ningún usuario esté dentro de la empresa a respaldar (aplicar para versión Red).
- Si compartes el ADD con **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos**, asegúrate que ningún usuario se encuentre en la empresa de dicho sistema, ya que este proceso también respaldará el ADD.

Se recomienda respaldar al finalizar las labores de toda la empresa.

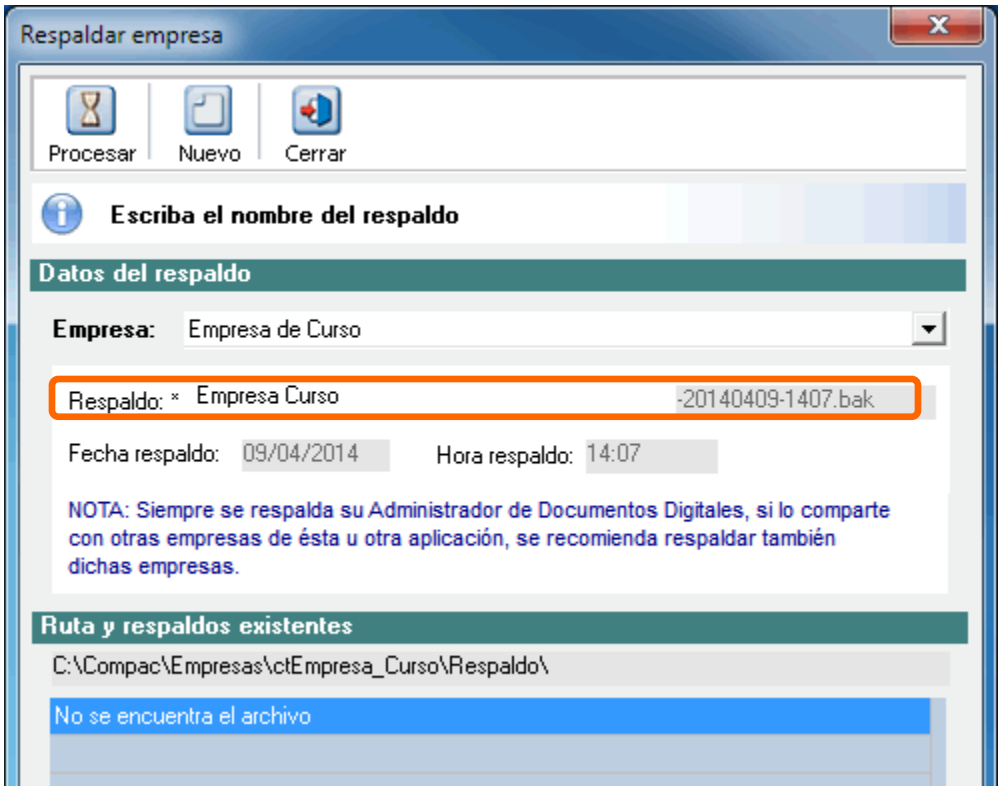
Cómo ingreso

Para ingresar a la ventana **Respaldar empresa** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Archivo** la opción **Respaldar**.
- Una vez activa la ventana **Selección de empresas** haz clic en el botón **Respaldar** ubicado en la barra de herramientas.

Qué necesito para respaldar

Para generar un respaldo selecciona el nombre de la empresa en el campo **"Empresa"** y especifica el nombre en el campo **Respaldo**.



Continúa en la siguiente página

Derechos Reservados®

Cómo respaldo información, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas indicado el nombre con el que se guardará el respaldo haz clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Respaldar empresa**.

Qué se respaldará

Este proceso respaldará tanto la empresa de **CONTPAQi® Nóminas** como el **ADD** que está relacionado con dicha empresa.

Se creará un archivo .bak que es el respaldo de la empresa y un archivo .zip que es el respaldo del ADD. Ambos archivos se crearán con el mismo nombre, solo cambiará la extensión. El .zip contendrá lo siguiente:

- El archivo .**config** que es el respaldo del ADD
- La carpeta del ADD ubicada en **<C:\Compac\Index>**.

Primero se respaldará la empresa, generando el .bak (en el directorio de la empresa) y después se respaldará el ADD generando el archivo .zip (en el directorio **<\Compac\Index\Respaldos>**).

Debido a que **CONTPAQ® Servidor de Aplicaciones** (**SACI**) es el encargado de respaldar, el archivo .zip se guardará en donde se encuentra instalado el SACI.

Ejemplo: se tiene instalado **CONTPAQi® Nóminas** en la máquina 1 y **Componentes i®**, entre ellos el SACI, están instalados en la máquina 2.
La empresa **Proveedora de Occidente** se respaldó el 28 de marzo a las 8:40 pm. Al hacerlo, se creó el archivo **Proveedora de Occidente-20140328-2040.bak** generándose en el directorio de la empresa, en la máquina 1; además se creó el archivo **Proveedora de Occidente-20140328-2040.zip** en el directorio **<\C:\Compac\Index\Respaldos>** de la máquina 2.

Qué no se respalda

Los reportes creados o modificados por el usuario – modelos de la **Hoja Electrónica**, reportes del **Editor de Reportes** – no se respaldan al ejecutar este proceso.

Si deseas respaldar específicamente esta información, copia los archivos deseados y guárdalos en una carpeta o dispositivo disponible.

ADD compartido con otros sistemas CONTPAQ®

Cuando el ADD es compartido por **CONTPAQi® Nóminas**, **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos** y/o **CONTPAQi® Comercial** es importante que:

- Al respaldar la empresa en un sistema, este proceso se ejecute también en los demás sistemas de forma consecutiva, de esta manera, te aseguras que exista una copia completa del ADD y coincida con los respaldos de todos los sistemas.

Continúa en la siguiente página

Cómo respaldo información, Continuación

Respaldos para hacer pruebas

Si deseas realizar pruebas con la información de tu empresa real, deberás realizar lo siguiente:

1. Respalda la empresa original o real.
2. Crea una empresa nueva.
3. Recupera el respaldo.

Al realizar este procedimiento, se generará un nuevo ADD para la empresa recién creada, así las pruebas que realices no tocarán el ADD original o real.

Cuándo respaldar

Es importante respaldar la empresa en las siguientes situaciones:

- De forma periódica, según se considere necesario.
- Al término de cada periodo o mes.
- Antes de ejecutar utilerías.
- Antes de modificar algún dato en la redefinición de la empresa.
- Antes de cargar información de un sistema o archivo externo.
- Cuando la información de la empresa se quiere llevar a otra máquina.
- Antes y después de ejecutar la autorización de nómina.

Recomendación: Lo óptimo es realizar un respaldo por día; o bien, al finalizar la semana.

Para qué sirve

Un respaldo sirve como apoyo o protección en caso que la información actual se pierda o dañe por alguna circunstancia.

Esta copia se puede realizar en dispositivos externos o en un directorio distinto al que se utiliza para los archivos de trabajo.

Ejercicio

Respaldar la empresa

Realiza el procedimiento para respaldar la empresa con la que has trabajado en el curso:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Respaldar**.
2	Selecciona la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.** haciendo clic en el botón
3	Captura **Respaldo del curso** en el campo **"Respaldo"** para que sea el nombre del respaldo. **Observa**: El directorio dónde se guardará el respaldo corresponde al directorio de archivos de la empresa a respaldar.
4	Haz clic en el botón **Procesar** para generar el archivo de respaldo. **Resultado**: Se generará el archivo **.bak** correspondiente al respaldo que realizaste y el **.zip** correspondiente al ADD.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo recupero la información

Qué es

Al proceso inverso de respaldar se le denomina **Recuperar respaldo**; es decir, la restauración de la información que fue guardada en un archivo u otro directorio.

Antes de restaurar

Antes de recuperar la información de la empresa toma en cuenta lo siguiente:

- Asegúrate que ninguno de los usuarios esté utilizando el sistema al momento de restaurar la información.
- Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
- Si compartes el ADD con **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos**, asegúrate que ningún usuario se encuentre en la empresa de dicho sistema, ya que este proceso también recuperará la información del ADD.

Se recomienda realizar este proceso antes de iniciar las labores de toda la empresa y solo cuando es estrictamente necesario.

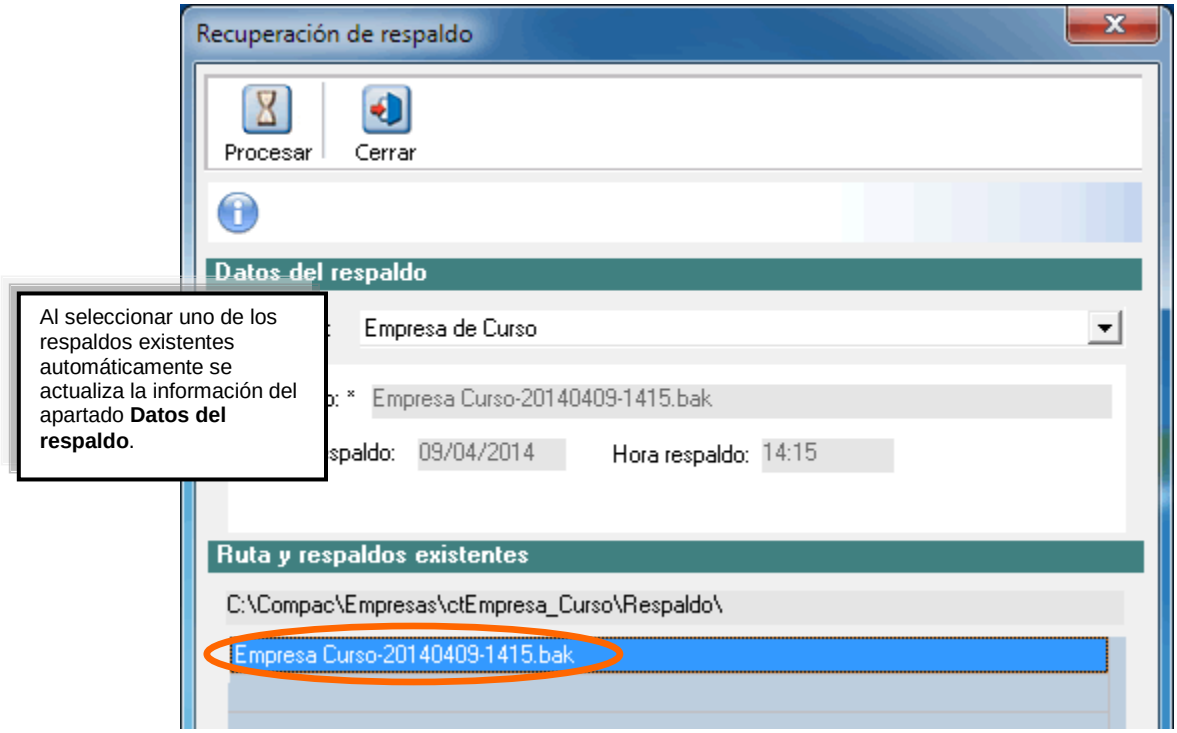
Cómo ingreso

Para ingresar a la ventana **Recuperación de respaldo** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Archivo** la opción **Recuperar respaldo**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+E>** para desplegar la ventana **Selección de empresas** y haz clic en el botón **Restaurar**, ubicado en la barra de herramientas.

Qué necesito para restaurar

Para ejecutar este proceso selecciona de la lista el respaldo que deseas utilizar.



Continúa en la siguiente página

Cómo recupero la información, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el respaldo a haz clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Recuperación de respaldo**.

Qué se restaura

Este proceso sustituirá la información actual de la empresa por aquella que contiene el respaldo.
También será sustituida la información del ADD por lo que este proceso es sumamente delicado y debes estar totalmente seguro de realizar este proceso y es irreversible.

ADD compartido con otros sistemas CONTPAQ®

Cuando el ADD es compartido por **CONTPAQi® Nóminas**, **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos** y/o **CONTPAQi® Comercial** es importante que:

- Al recuperar el respaldo de la empresa, este proceso se realice en todos los sistemas y el respaldo sea del mismo día, de esa manera, evitas inconsistencias entre el ADD y la empresa en los sistemas.

Cuándo recuperar un respaldo

Se puede recuperar un respaldo cuando:

- La información actual no es la correcta.
- La información actual tiene incongruencias o errores.
- Cuando la empresa esté dañada o no se puede acceder a ella.
- La información proviene de otra máquina.

Para qué sirve

El proceso de restaurar sirve para recuperar la información de la empresa que fue guardada como protección.

Ejercicio

Recuperar respaldo

El proceso contrario al respaldo, es recuperar la información de un archivo .bak, con este procedimiento recuperaras el respaldo realizado en el procedimiento anterior.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Recuperar respaldo**.
2	Selecciona la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.** haciendo clic en el botón **Resultado**: Se desplegará la lista de respaldos disponibles.
3	Selecciona el respaldo que acabas de generar.
4	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se iniciará la recuperación de información y al terminar enviará el mensaje *"Recuperación de respaldo terminado"*.
5	Haz clic en el botón **Aceptar** para terminar el proceso.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Capítulo 5:

Autorización de la nómina y recibos electrónicos

Fecha de elaboración: 18 junio de 2014
CONTPAQi® Nóminas versión 6.3.0

Capítulo 5

Autorización de la nómina y emisión de recibos

Visión general

Introducción

Una vez que se ha procesado la nomina con todos sus movimientos y se ha realizado el pago a los empleados utilizando la impresión de lo sobre-recibos, y que se ha realizado un respaldo de toda esta información, el paso siguiente es la autorización de la nómina.

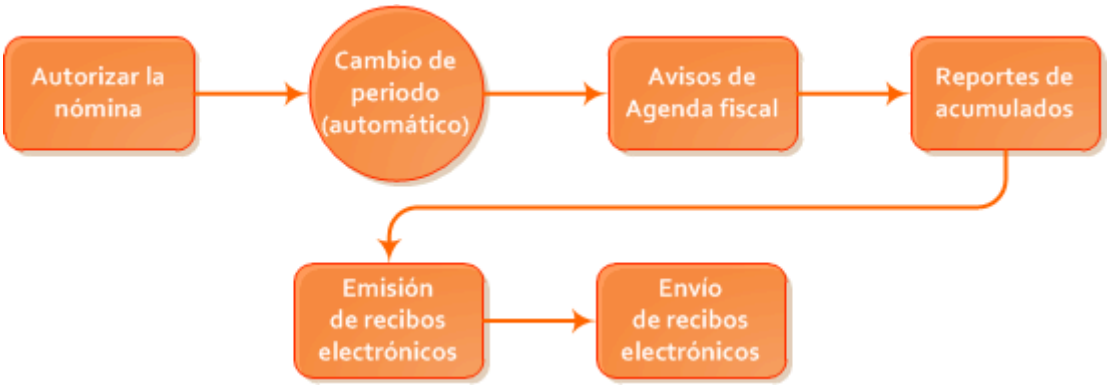
El proceso de autorización de la nómina se puede interpretar como la finalización del ciclo de un periodo, pues implica la suma de los importes de cada concepto a los acumulados correspondientes; una vez autorizado un periodo, podrás consultar una serie de reportes que entre otras cosas, te permita cumplir con tus obligaciones como patrón.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Autorizar la nómina con pleno conocimiento de la afectación de sus acumulados.
- Reconocer qué reportes les permitirán analizar su información y cuáles le ayudarán a cumplir con sus obligaciones patronales.
- Emitir, sellar y enviar los recibos electrónicos.

Secuencia del procedimiento para cambiar la nómina



En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo autorizo la nómina	5-2
Cómo reviso los acumulados	5-7
Cómo emito los recibos electrónicos	5-9
Cómo envío los recibos electrónicos	5-14
Cómo cancelo recibos electrónicos	5-18

Cómo autorizo la nómina

Qué es

Autorización de nómina es el proceso que cerrará el periodo actual (cambio de periodo), sumará los movimientos a los acumulados correspondientes y cuando se trate de un periodo de fin de mes, de bimestre o de año, te sugerirá los reportes que debes ejecutar para cumplir con tus obligaciones patronales.

Importante: Una vez autorizado un periodo ya no podrás modificarlo.

Antes de autorizar

Es necesario que consideres los siguientes puntos antes de autorizar un periodo de nómina:

- Que la nómina se encuentre calculada completamente.
- Que haya hecho la impresión de sobre-recibos y lista de raya.
- Que no se requiera realizar más modificaciones al periodo.
- Que se haya realizado un respaldo.

Cómo autorizar la nómina

Para realizar la autorización de la nómina, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla **<F12>**.
- Ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Autorización de la nómina**.
- En la barra vertical de accesos, ve a la pestaña **Procesos** y haz clic en el botón .

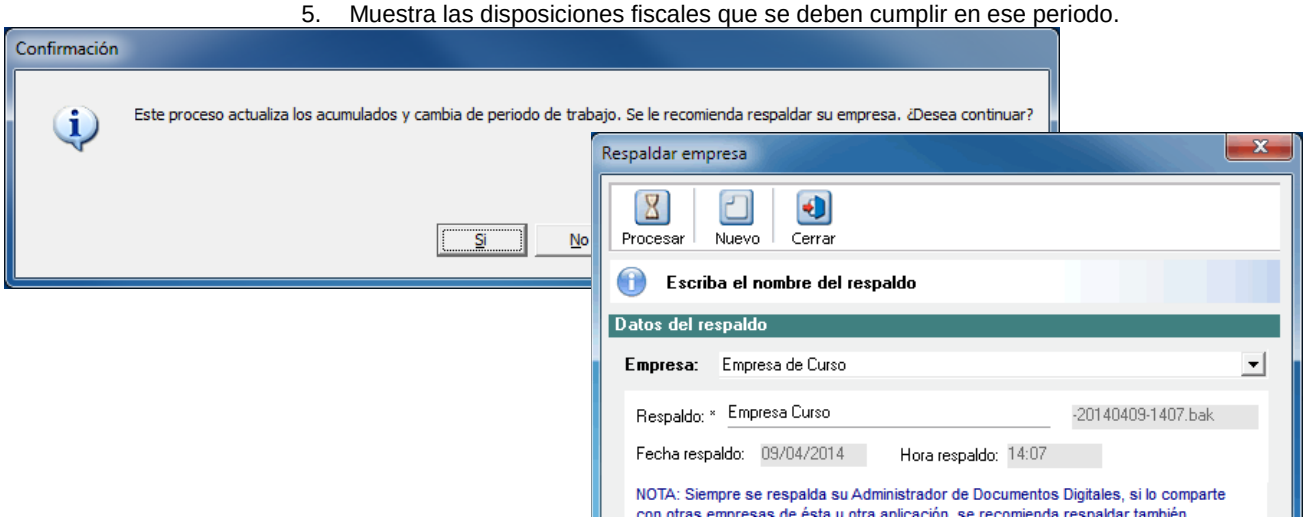
Qué necesito para autorizar

Para autorizar la nómina es necesario que se haya realizado el cálculo de la nómina de todos los empleados del periodo.

Secuencia de la autorización

Al autorizar la nómina, **CONTPAQi® Nóminas** realiza la siguiente secuencia:

1. Realiza la **Verificación de gravados y exentos ISR** en conceptos.
   Nota: Si se detectan inconsistencias en la definición de conceptos, se suspende la autorización de la nómina y se muestra el resultado de la verificación; consulta más adelante detalles sobre esta verificación.
2. Envía mensaje para respaldar.
3. Muestra la ventana **Respaldar empresa**.
4. Realiza la autorización de la nómina.
5. Muestra las disposiciones fiscales que se deben cumplir en ese periodo.

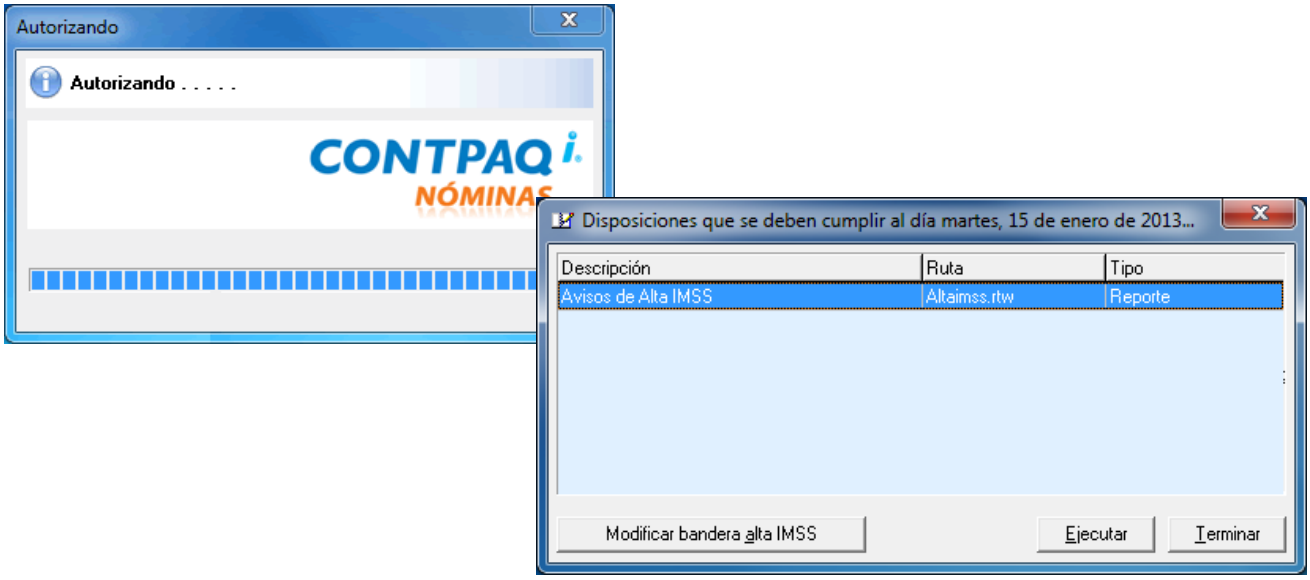


Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo autorizo la nómina, Continuación

Cuáles son los pasos para autorizar la nómina (continúa)



Verificación de gravados y exentos ISR

Cada vez que se inicie el proceso **Autorización de la nómina** para cualquier periodo (ordinario o extraordinario) el sistema realizará una revisión de los conceptos verificando que los siguientes conceptos cuenten con fórmulas asignadas en las pestañas "**Importe 1**" e "**Importe 2**":

- Que los conceptos de **Percepción que NO son en especie** cuenten con la **Clave agrupadora SAT**.
- Los conceptos de **Percepción que son en especie** y que tienen asignados los siguientes acumulados:
  - ISR Base Gravada (NOM10021.idtipoacumulado = 2)
  - ISR Base Gravada Art142 (NOM10021.idtipoacumulado = 29)
  - ISR Liquidación gravado (NOM10021.idtipoacumulado = 11)
  - ISR Perc.especiales grav. (NOM10021.idtipoacumulado = 23)

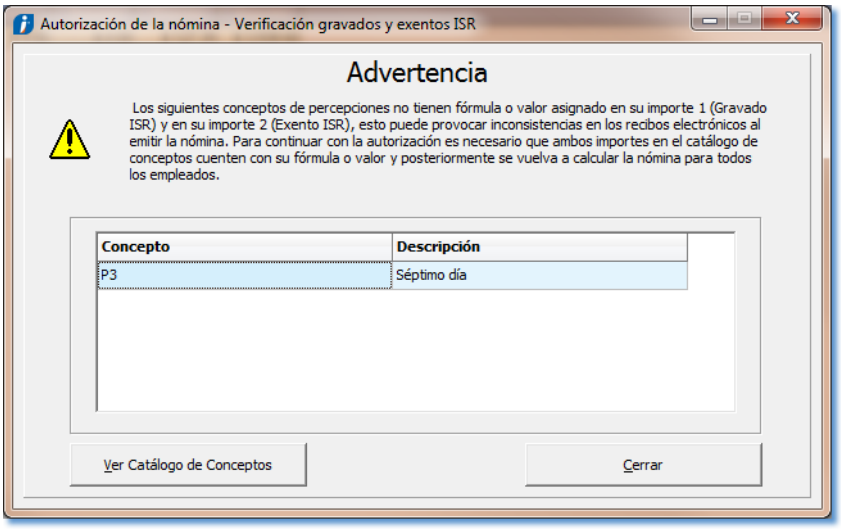
***Importante**: El sistema validará que cuente con la fórmula en las pestañas mencionadas; es responsabilidad del usuario verificar que dicha fórmula sea correcta, sobre todo en aquellos conceptos modificados por el usuario.*

Si se detecta alguna de las situaciones mencionadas, el sistema detendrá el proceso de autorización y notificará sobre dicha situación:

Continúa en la siguiente página

Cómo autorizo la nómina, Continuación

Verificación de gravados y exentos ISR, *continúa…*



Desde esta ventana se permite el acceso al **Catálogo de Conceptos** para hacer los ajustes necesarios.

Es posible mantener abiertas tanto la ventana de advertencia con el resultado de la verificación como el catálogo.

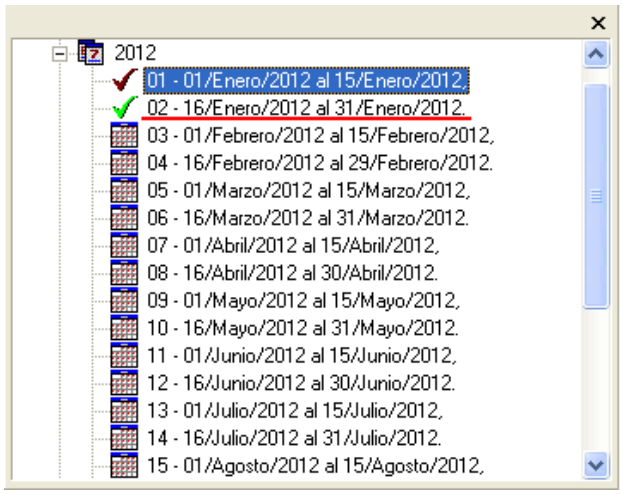
Una vez realizadas las correcciones podrá realizarse la **Autorización de la nómina**.

El proceso de **Verificación de Gravados y Exentos** no considera:

- Conceptos de **Deducciones** u **Obligaciones**
- **Percepciones en especie** que no tienen acumulado de ISR asignado en la pestaña **Importe1**.
- Concepto de percepción **Neto**.
- No genera bitácora.

Cambio de periodo

Una vez que autorizaste la nómina el sistema realiza el cambio de periodo; podrás regresar a un periodo pasado sólo para consultas de información, pero no para realizar cambios:



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo autorizo la nómina, Continuación

Agenda fiscal

Siempre que autorices un periodo el sistema revisará si corresponde a fin de mes, bimestre o año y te sugerirá los reportes que te ayudarán a cumplir con tus obligaciones, como avisos de altas, modificaciones o bajas ante el IMSS.

Si por alguna razón decides no ejecutar los reportes sugeridos en el momento de la autorización, siempre podrás consultarlos desde el menú **Reportes** submenú **Agenda Fiscal**.

Estos son algunos ejemplos:

CONTPAQ i NÓMINAS

Empresa Curso

RFC: MTE -800428-FP6
Afil. IMSS: R1426914104

Fecha
Hora:

Modificaciones de salario pendientes ante el IMSS

Código	Empleado	Fecha de Estado	Estado	Base de Cotización	SBC anteri..	SBC nuevo
048	Guzman Frias Ernesto	05/06/2002	Alta	Variable	0	38.74
059	Malfavón Cira Sara	04/08/2002	Alta	Fijo	313.56	409.23
052	Nuño Hernandez Mario	01/08/2001	Alta	Fijo	144.83	189.02
051	Ramos Vazquez Ma. De Los	01/08/2001	Alta	Fijo	171.72	224.11

Para conocer todos los reportes ligados a una disposición fiscal consulta el **Listado de Reportes** incluido en grupo de programas de **CONTPAQi® Nóminas**.

CONTPAQ i NÓMINAS

Empresa Curso

RFC: MTE -800428-FP6
Afil. IMSS: R1426914104

Bajas Pendientes ante el IMSS

Código del Empleado	Nombre del Empleado	Fecha Estado	Base de Cotización
021	Ornelas Quezada Armando	10/09/2000	Fija
035	Quintero Reyes Jose Antonio	08/15/2000	Fija
022	De La Rosa Herrera Ricardo	03/23/2001	Fija

Continúa en la siguiente página

Cómo autorizo la nómina, Continuación

Ejercicio

Autorizando el periodo

Ejecuta el siguiente procedimiento para hacer el cambio de un periodo a otro y que el sistema acumule los importes de cada concepto:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que se encuentre abierta la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.** y el periodo **Semanal** se encuentre seleccionado. Toma nota del periodo actual:_____
2	Presiona la tecla **<F12>**. **Resultado**: Aparecerá el mensaje de confirmación.
3	Haz clic en el botón **Sí** para continuar. **Resultado**: **CONTPAQi® Nóminas** solicitará que realices un respaldo.
4	Selecciona la empresa **Procesadora de alimentos tapatíos S.A. de C.V.**, asigna un nombre de respaldo y haz clic en el botón **Procesar**.
5	Haz clic en el botón **Aceptar** al mensaje que te indica sobre la creación del respaldo y cierra la ventana de respaldo. **Resultado**: Se realizará la autorización del periodo; al finalizar te presentará las obligaciones fiscales que debes cumplir.
6	Selecciona la opción **Aniversario de Empleados** y haz clic en el botón **Ejecutar**. **Resultado**: Se presenta la ventana de filtros del reporte.
7	Selecciona los registros patronales y presiona la tecla **<F10>** para ejecutar el reporte. **Resultado**: Se desplegará el reporte **Modificación de SBC por aniversario** con los empleados correspondientes.
8	Cierra las ventanas del reporte (incluida la de filtros) y haz clic en el botón **Terminar** de la ventana **Disposiciones que se deben cumplir al día …**
9	Toma nota del periodo actual:_____ Compara con la nota del primer paso y verás que se ha avanzado un periodo de nómina.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo reviso los acumulados

Qué es

Es la consulta de reportes y acumulados de empleados, que te permite verificar que el cálculo y autorización de la nómina se realizaron de forma correcta.

La revisión de acumulados además te permitirá estar al día con tus compromisos ante instituciones de gobierno.

Antes de revisar los acumulados

Antes de consultar los acumulados debiste haber autorizado por lo menos un periodo de nómina, de tal forma que los importes de cada concepto hayan sido sumados.

Cómo ingreso

Para obtener los reportes de acumulados ve al menú **Reportes** y selecciona alguna de las siguientes opciones:

- **ISR/IETU** para obtener reportes que te permitan analizar acumulados de partes exentas y gravadas de los conceptos ordenadas por diferentes criterios.
- Otros grupos de reportes para analizar otros aspectos relacionados a la nómina.

Además, en el menú **IMSS/Infonavit** se encuentran los reportes donde podrás obtener información sobre los pagos y descuentos, liquidación informativa mensual o bimestral ante IMSS, los avisos de altas, bajas, modificaciones y todo lo relacionado con préstamos Infonavit.

Cómo obtengo los reportes

Para obtener los reportes sólo debes elegir el que deseas consultar, indicar los filtros de información y podrás obtener el reporte en pantalla o imprimirlo. Algunos ejemplos de acumulados son:

CONTPAQ i NÓMINAS

Reg Pat IMSS: R1426914104
RFC: 000-080210-

ModaTextil

Hoja: 1
Fecha: 21/08/2009
Hora: 18:38:55:307

Acumulado de conceptos del periodo 1 al 52 Semanal del 01/01/2008 al 29/12/2008

Periodo	Sueldo	Séptimo día	Horas extras	Destajos	Otras Percepciones	Total Percepciones	0.00	Préstamo caja de ahor	Otras Deducciones	Total Deducciones	NETO
1	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00	0.00	13,620.04	0	0	1,565.64	1,565.64	12,054.40
2	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00	0.00	13,620.04	0	0	1,565.24	1,565.24	12,054.80
3	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00	0.00	13,620.04	0	0	1,565.64	1,565.64	12,054.40
4	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00	0.00	13,620.04	0	0	1,565.44	1,565.44	12,054.60
5	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00	0.00	13,620.04	0	0	1,565.24	1,565.24	12,054.80
6	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
7	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
8	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
9	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
10	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
11	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							
12	11,674.32	1,945.72	0.00	0.00							

Podrás obtener muchos otros reportes, para conocer todos los reportes consulta el **Listado de Reportes** incluido en grupo de programas de **CONTPAQi® Nóminas**.

CONTPAQ i NÓMINAS

Reg Pat IMSS: R1426914104
RFC: 000-080210-

ModaTextil

Hoja: 1
Fecha: 21/08/2009
Hora: 18:41:27:443

Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones del periodo 1 al 52 Semanal del 01/01/2008 al 29/12/2008 para IMSS percepción variable

Código	Empleado Concepto	Percepciones	Perc. Gravada	Perc. Exenta	Deducciones	Obligaciones
Departamento 1 Administrativo						
MACS Malfavón Cira Sara		Días 364				
4	Horas extras	29.73	0.00	29.73	0	0
6	Comisiones	500.00	500.00	0.00	0	0
12	Gratificación	100.00	100.00	0.00	0	0
49	I.S.P.T. (sp)	0	0	0	5,734.12	0
52	I.M.S.S.	0	0	0	1,611.62	0
89	2% Fondo retiro SAR (8)	0	0	0	0	1,246.60
90	2% Impuesto estatal	0	0	0	0	1,207.69
96	I.M.S.S. empresa	0	0	0	0	6,527.04
97	Infonavit empresa	0	0	0	0	3,116.50
98	Guardería I.M.S.S. (7)	0	0	0	0	623.30
99	Ajuste al neto	0	0	0	-0.04	0
132	Bono de Antiguedad	122.30	122.30	0.00	0	0
Total		752.03	722.30	29.73	7,345.70	12,721.13

Continúa en la siguiente página

Cómo reviso los acumulados, Continuación

Ejercicio

Revisión de la afectación de acumulados

Ejecuta el siguiente procedimiento para hacer el cambio de un periodo a otro y que **CONTPAQi® Nóminas** acumule los importes de cada concepto:

Paso	Ejercicio
1	Abre el sobre-recibo y selecciona el empleado **FALA-019**; ve a la pestaña **Acumulados** y toma nota del importe: Renglón **"ISR total de"** columna **"Importe 1"**:_____
2	Cierra el sobre-recibo del empleado.
3	Ve al menú **Reportes**, submenú **Reportes ISR/IETU** y selecciona el reporte **Partes gravadas/exentas para ISR por empleado**.
4	Selecciona los registros patronales y en rango de empleados indica el código **FALA-019**.
5	Presiona la tecla **<F10>** para obtener el reporte.
6	Toma nota del importe, del periodo **1**, para el concepto **Sueldo Gravable**: _____
7	Cierra las ventanas del reporte para terminar el ejercicio.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo emito los recibos electrónicos

Qué es la emisión

En **CONTPAQi® Nóminas**, la emisión es la generación del XML con base a la estructura requerida en el XSD proporcionada por el SAT.

Que es el sellado (timbrado)

En **CONTPAQi® Nóminas**, el sellado (o timbrado) es cuando el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) reconoce el XML como un CFDI válido y le asigna el UUID (*Universally Unique Identifier*), mejor conocido como folio digital.
Una vez que el CFDI tiene el UUID, la información es enviada al SAT.

Qué datos necesito para emitir

Antes de que emitas los recibos electrónicos, verifica que tengas capturados todos los datos requeridos para la creación del XML.
Estos datos son:

Catálogo	Pestaña	Campo obligatorio
Empresas	Adicional	Localidad
	Registros	Régimen Fiscal
		RFC de la empresa
Empleados	Generales	Tipo de régimen
	IMSS-Infonavit	Núm. Seguridad Social (Si el empleado no tiene NSS, asignar el número 00000000000).
		RFC del empleado
		CURP del empleado
		Registro Patronal del IMSS
	Pagos de Nómina y Extras	Banco para pago electrónico
		Sucursal para pago electrónico
		Número de cuenta para pago electrónico
		Clave interbancaria
Registros patronales	General	Clase de riesgo de trabajo
		Fracción de riesgo de trabajo
Conceptos	Principal	Clave Agrupadora SAT (Todos los conceptos de percepciones y deducciones que forman parte de la nómina deberán tener este dato).

Si no tienes alguno de estos datos, es posible que al ejecutarse el proceso, algunos recibos no puedan emitirse, en caso de que así sea, revisa la bitácora ya que ahí se indicará la razón por la cual el sobre-recibo no pudo emitirse o sellarse.

Antes de emitir

Antes de que ingreses a este módulo la nómina debe estar **autorizada**, de lo contrario, **CONTPAQi® Nóminas** no te permitirá el acceso a este módulo.

Cómo ingreso

Para ingresar al módulo **Emisión de sobre-recibos electrónicos**, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas de la ventana principal.
- Ve al menú **Procesos** y selección la opción **Emisión de recibos**.

Continúa en la siguiente página

Cómo emito los recibos electrónicos, Continuación

Validación de datos

Antes de emitir, **CONTPAQi® Nóminas**:

1. Verificará si el empleado tiene el Número de Seguro Social y el Registro patronal.

El empleado está afiliado al IMSS	Entonces, el empleado…
Sí	Debe tener capturado el **Número de Seguro Socia**l y el **Registro patronal** que le corresponde.
No	No debe tener capturado el Número de Seguro Social y en el Registro patronal debe tener asignado el registro 00000000000.

Será considerado como una inconsistencia y no será emitido si:

Capturaste el	Y no capturaste el
Número de Seguro Social	Registro patronal
Registro patronal	Número de Seguro Social

2. Revisará que todos los conceptos tengan asignada una clave agrupadora siempre y cuando, estos sean:

- Percepciones que no son en especie.
- Deducciones que no son en especie.
- Percepciones en especie y que tienen algún idtipoacumulado (2 ,23, 29, 11) en el importe 1.

Además, serán considerados aquellos conceptos que no tuvieron modificación en sus acumulados, como: ISR Base Gravada, ISR Liquidacion gravado, ISR Perc. especiales grav. e ISR Base Gravada Art142.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo emito los recibos electrónicos, Continuación

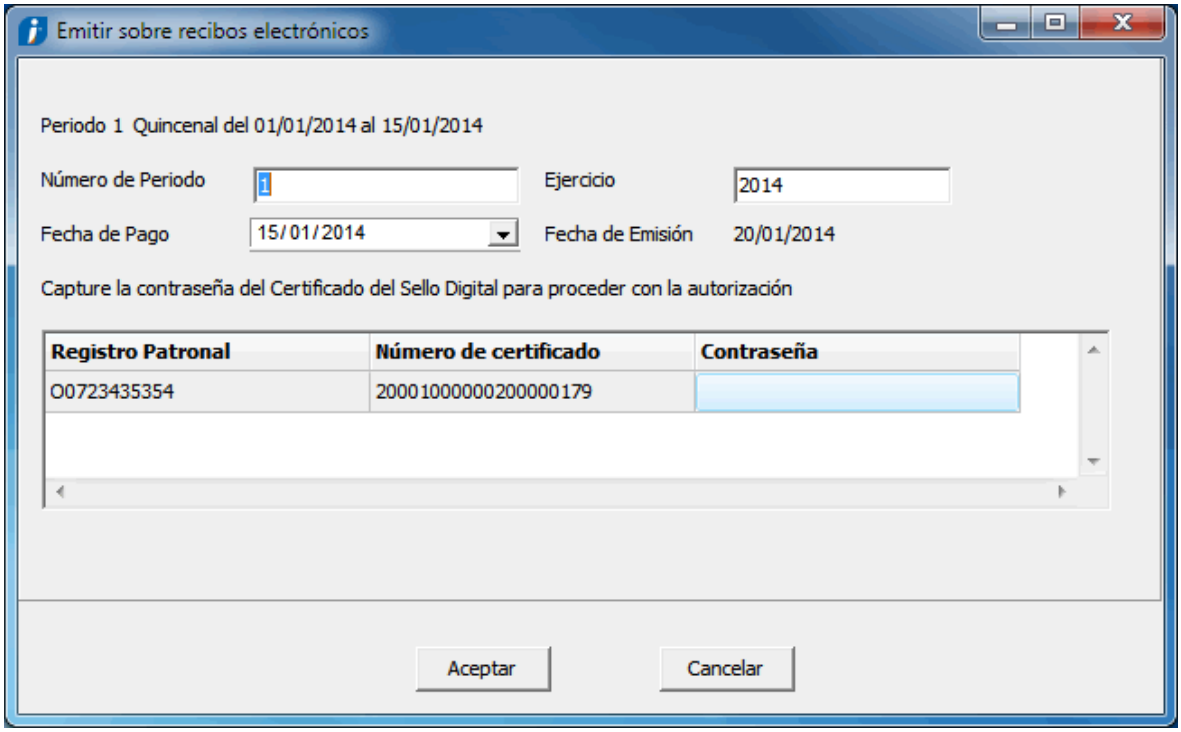
Emisión de sobre-recibos

Al emitir, necesitas indicar el **"Número de periodo"** autorizado y la **Fecha de pago** de la nómina (recuerda que este dato irá en el complemento del CFDI).

Para que se realice la emisión de los sobre-recibos deberás capturar la contraseña del CSD. Recuerda que el CSD está ligado al Registro patronal, si por cada registro patronal asignaste un CSD diferente, deberás especificar la contraseña de cada certificado.

Importante:

- Este módulo emitirá los sobre-recibos de periodos ya autorizados y con fechas posteriores a la fecha de pago o del periodo vigente.
- NO se podrán emitir sobre-recibos del periodo vigente.



Estados del recibo electrónico

El recibo electrónico puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Sin sellar	El sobre-recibo aún no se ha emitido ni sellado.
Sello Pendiente	El sobre-recibo se emitió pero aún no se ha sellado.
Sellado	El sobre-recibo fue sellado.

Una vez que el proceso de emisión se completó, todos los sobre-recibos tendrán asignado su **"Sello UUID"**.
En caso de que alguno de ellos no lo tenga, se deberá a que hubo un problema en la emisión y es recomendable verificar la bitácora del proceso para saber la razón por la cual el sobre-recibo no se emitió o timbró.

Continúa en la siguiente página

Cómo emito los recibos electrónicos, Continuación

Manifiesto con el PAC

El PAC es la empresa autorizada por el SAT que se encarga de timbrar los CFDI. El PAC que realiza el timbrado de los recibos de **CONTPAQi® Nóminas** es **MASFACTURACION, S. de R.L. de C.V**.

Si no tienes alguno de nuestros sistemas comerciales (**CONTPAQi® Factura electrónica**, **CONTPAQi® Punto de venta** y/o **AdminPAQ®**) y es la ***primera vez*** que emites un CFDI a través de un sistema **CONTPAQi®** es importante que firmes el **Manifiesto con el PAC** antes de emitir los sobre-recibos.

Aceptación del Manifiesto

Por lo anterior, deberás aceptar el manifiesto con el PAC **MASFACTURACION, S. de R.L. de C.V**.

Para esto, realiza el siguiente procedimiento:

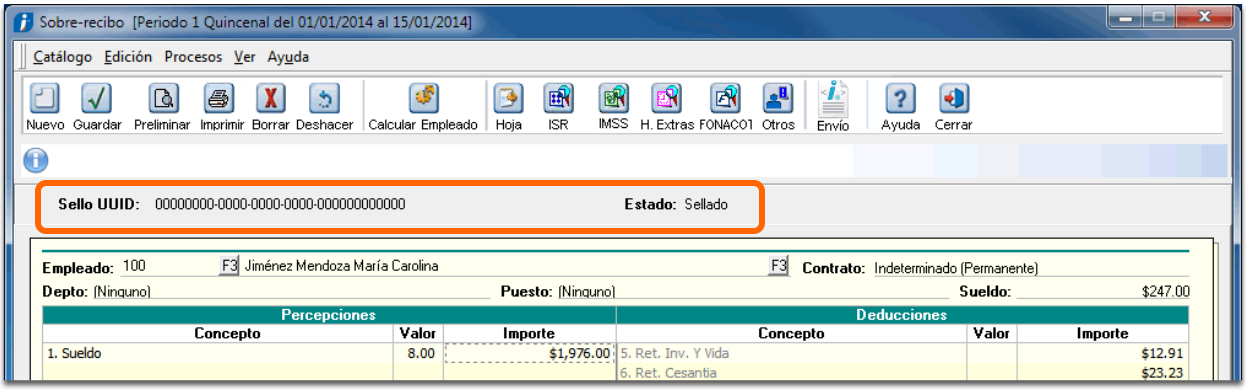
1. Abre tu navegador e ingresa a la página http://www.cfdi.com.mx/manifiesto/
2. Captura los datos requeridos en esta página.
3. Acepta el manifiesto con el PAC.
4. Cierra **CONTPAQi® Nóminas**.
5. Reingresa nuevamente.
6. Realiza la emisión del sobre-recibo.

Importante: Este procedimiento solo deberás realizar la primera vez que timbres con el PAC.

Verificación del sello

Si quieres ver el sobre-recibo sellado, solo necesitas seleccionar el periodo autorizado, desde la **Prenómina**, y posteriormente abrir el sobre-recibo del empleado deseado.

Importante: El sobre-recibo se abrirá como **"Solo lectura"** ya que no podrá realizarse modificación alguna al mismo.



Qué pasa si el proceso no termina

En caso de que el proceso se bloquee por alguna situación (desconexión de internet, baja eléctrica, etc.), al volver a realizar la emisión de los sobre-recibos, **CONTPAQi® Nóminas** automáticamente verificará cuál fue el último sobre-recibo timbrado e iniciará el proceso utilizando el inmediato posterior, de esta forma, se evitará la duplicidad de información.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo emito los recibos electrónicos, Continuación

Restricciones para el sobre-recibo sellado

Es importante que tengas en cuenta que, una vez que se sellaron los sobre-recibos, ya no será posible:

- Crear ni modificar las tarjetas (Movimientos permanentes, Infonavit, FONACOT, Incapacidades, Vacaciones) de periodos anteriores.
- Dar de baja al empleado desde el botón **Baja** del **Catálogo de empleados**, sino que tendrá que darse de baja utilizando el proceso **Finiquito**.
- Importar o exportar movimientos, a través de CFG's, que ya fueron timbrados.
- Exportar movimientos de periodos anteriores, desde la Hoja electrónica.
- Realizar el cálculo de la empresa desde un periodo de historia de la empresa.
- Modificar importes de movimientos desde la Prenómina y el sobre-recibo de periodos autorizados.
- Ejecutar las utilerías que modifican importes de movimientos. Estas utilerías son:
    - Borrado de movimientos.
    - Eliminación de historia.
    - Eliminación de empleados dados de baja.
    - Restauración de baja y reingreso en el periodo.

Qué pasa si recupero un respaldo

Si ya realizaste la emisión de los recibos y, por alguna situación, restauraste un respaldo que no tiene la emisión de esos recibos, deberás ejecutar nuevamente el proceso de emisión, aunque, al hacerlo duplicarás la información ya que los CFDI ya están en el SAT.

La recomendación es que canceles esos recibos desde el portal del SAT antes de que vuelvas a emitir los recibos electrónicos.
Por ello, es importante que tengas mucha precaución al recuperar un respaldo y que tengas bien organizados los respaldos.

Ejercicio

Emisión de sobre-recibos

Ejecuta el siguiente procedimiento para emitir y timbrar los sobre-recibos:
Recuerda que los certificados son de prueba, por lo tanto, los sellos UUID no serán válidos y por lo mismo la información no se enviará al SAT.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón **Emitir Recibo**. **Resultado**: Se desplegará un mensaje de confirmación.
2	Haz clic en el botón **Aceptar** ante el mensaje de confirmación.
3	Verifica que el **"Número de Periodo"** sea el **1** y el **"Ejercicio"** sea el actual.
4	Captura la contraseña del certificado y posteriormente haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se iniciará el proceso de emisión y timbrado de los sobre-recibos.
5	Acepta el **Resumen del proceso de emisión de sobre recibos electrónicos**.
6	Haz clic en el botón **Aceptar** para ver la bitácora en caso de que no se hayan timbrado todos los sobre recibos; en caso contrario, haz clic en el botón **Cancelar**.
7	Haz clic en el botón **Cancelar** para salir de la ventana.

Derechos Reservados®

Cómo envío los recibos electrónicos

Qué es

Es el proceso que se encarga de enviar los XML correspondientes a los recibos electrónicos a los empleados de la empresa. Este proceso se hace de forma masiva.

Qué necesito para enviar

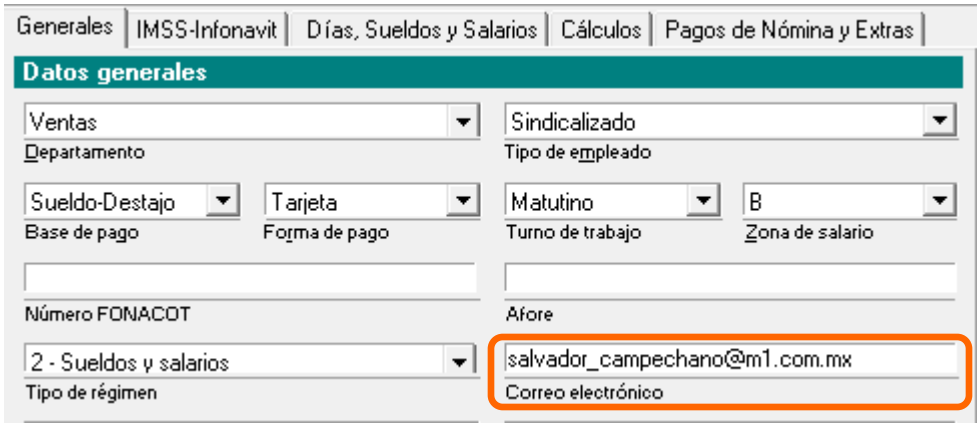
Para que el envío de recibos electrónicos pueda realizarse es necesario que:

- En el **Catálogo de empleados** esté especificado el correo electrónico del trabajador.
- Se configure el correo electrónico emisor en el ADD.

Configuración del Catálogo de empleados

En el **Catálogo de empleados**, dentro de la pestaña **Generales**, se encuentra el campo **"Correo electrónico"**, donde debe indicarse la dirección electrónica del empleado.

Esta configuración deberás hacerla para cada uno de tus empleados.



Configuración de correo emisor

La configuración del correo deberás hacerla en el A**dministrador de Documentos Digitales (ADD)**. Para ello, ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Administrador de Documentos Digitales**. Una vez dentro, haz clic en **CONTPAQ i®** ▼ y selecciona la opción **Admin**; haz clic en el cuadro **config** y selecciona **Configuración de correo**.

Esta configuración dependerá del servicio de correo que maneje tu empresa.
Si la cuenta electrónica emisora es de *Gmail*®, *Yahoo*® o *Hotmail*®, estos dominios ya están configurados en el ADD.
En caso de que la cuenta sea de tu empresa, deberás agregar el dominio de tu servidor

Importante: El nombre del servicio deberá ser igual al nombre del dominio de tu empresa.

Ejemplo: Si la cuenta es conocimiento@contpaqi.com, entonces, el nombre del servicio será contpaqi.

Para agregar una nueva configuración, apóyate en la persona de Sistemas de tu empresa.

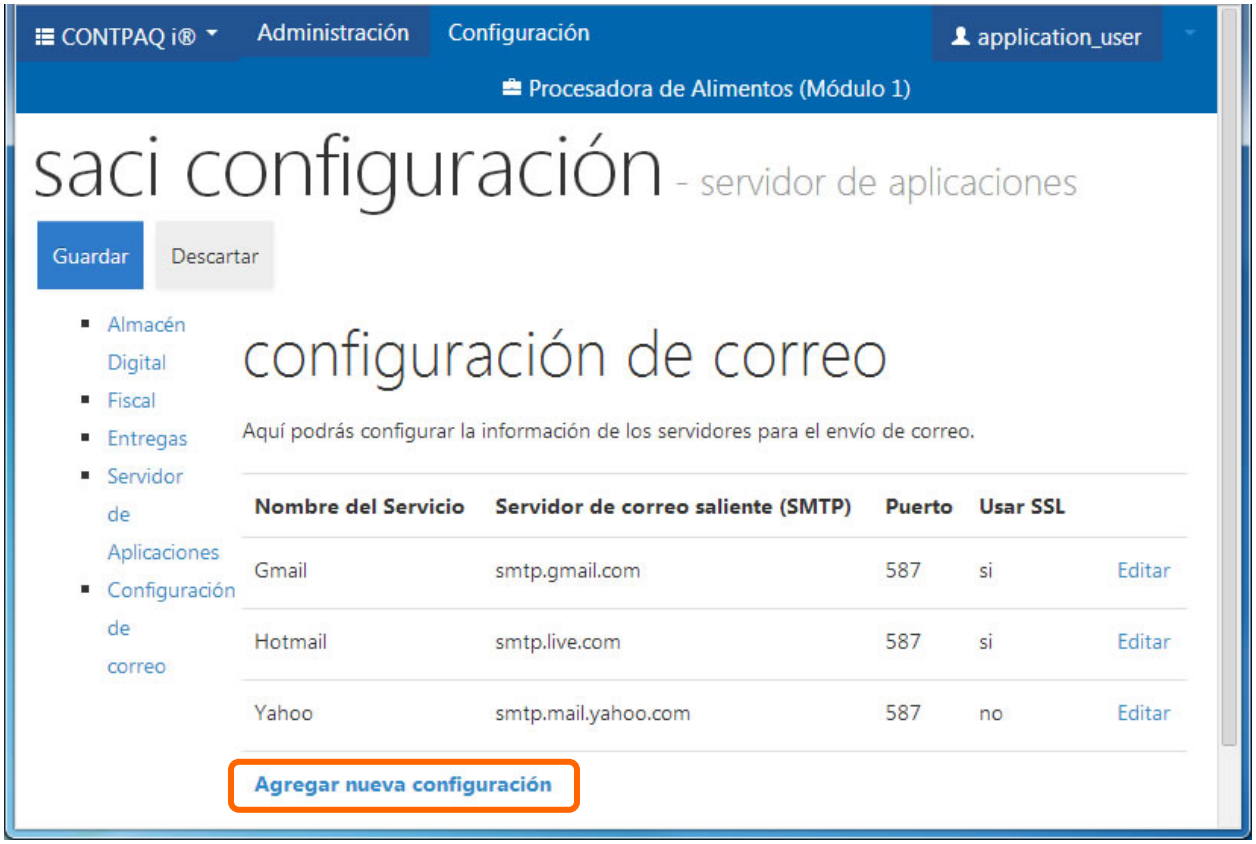
Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo envío los recibos electrónicos, Continuación

Configuración de correo emisor (continúa)

También podrás acceder a esta ventana a través del botón que se encuentra en la ventana **Envío recibos electrónicos**.



Consulta la **Guía del usuario** del **ADD** para configurar tu correo. Accede a este archivo a través del grupo CONTPAQ i® / CONTPAQ i® Administrador de Documentos Digitales / Ayuda.

Requisitos para enviar recibos

Para que puedas ingresar a este módulo debes haber emitido, por lo menos, un periodo.

Cómo ingreso

Para ingresar al Envío de recibos electrónicos, ve al menú **Procesos** y selecciona **Envío masivo de recibos electrónicos**.

Continúa en la siguiente página

Cómo envío los recibos electrónicos, Continuación

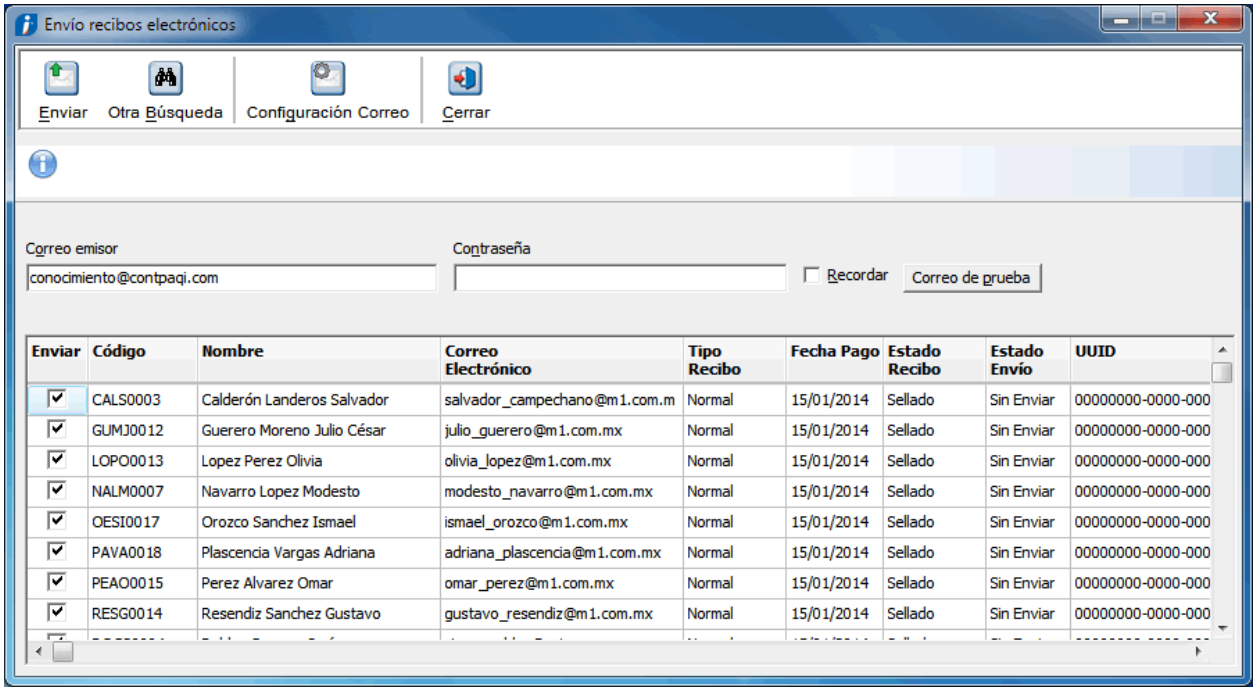
Envío masivo de recibos electrónicos

En este módulo solo deberás especificar el correo emisor, es decir, el correo que enviará los recibos electrónicos.

Se enviará el recibo tanto en formato PDF como en formato XML de manera compactada (archivo .zip).

Tendrás la opción de seleccionar qué comprobantes serán enviados. Por omisión, todos están seleccionados.
En caso de que no hayas capturado el correo del empleado, o bien, si deseas modificarlo, podrás hacerlo desde aquí, solo que el dato que captures no se guardará en el **Catálogo de empleados**.

La información que se despliega está basada en los filtros que especificaste al ingresar a este módulo.



La contraseña que solicita es aquella que utilizas para ver tu correo. Si no especificas el correo y/o la contraseña, tomará aquella que está almacenada en la **Configuración de correo** del ADD.

Mediante el botón podrás acceder directamente a la Configuración de correo del ADD.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo envío los recibos electrónicos, Continuación

Correo de prueba

Con el botón **Correo de prueba** podrás verificar si la cuenta emisora está configurada correctamente, de esta forma, te aseguras de que puedan enviarse sin contratiempos los recibos electrónicos a los empleados.

El correo se generará de la siguiente forma:

> *"Correo de prueba CONTPAQ i NOMINAS*
>
> *Buen día.*
> *Este es un correo de prueba del proceso de envío de recibos electrónicos de su sistema CONTPAQ i® NÓMINAS, y tiene la finalidad de confirmar que la configuración de la cuenta de correo emisora es correcta".*

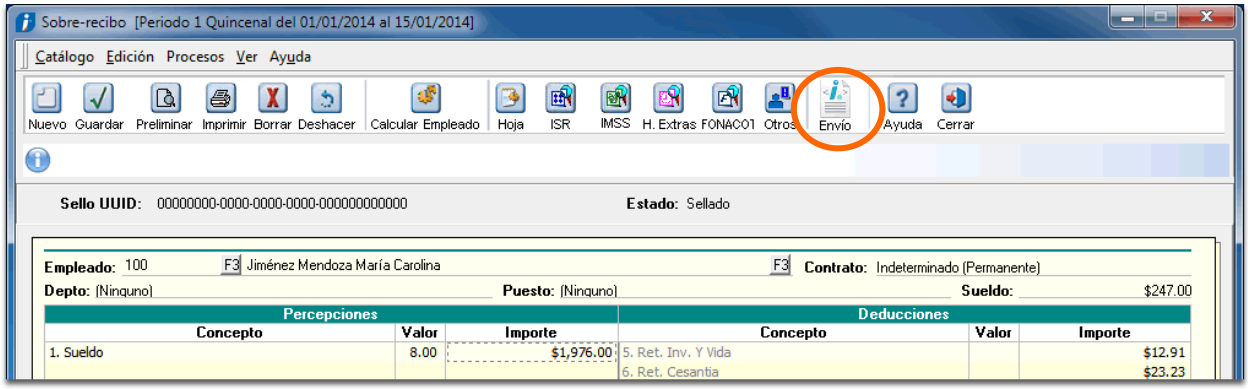
Además, en la bitácora del proceso se agrega la siguiente leyenda:

"Para garantizar la entrega de los recibos electrónicos, se recomienda verificar la bandeja de salida o elementos enviados de la cuenta de correo emisora y confirmar con los empleados que se haya recibido".

Otra forma de enviar el recibo electrónico

Si solo requieres enviar los recibos electrónicos de ciertos empleados, puedes hacerlo desde el sobre-recibo, solo necesitas seleccionar el periodo autorizado y abrir el sobre-recibo. Una vez dentro, haz clic en el botón **Envío**.

Cabe aclarar que esta forma de enviar deberás hacerla empleado por empleado y deberás ingresar a cada uno de los periodos autorizados.



Cómo cancelo los recibos electrónicos

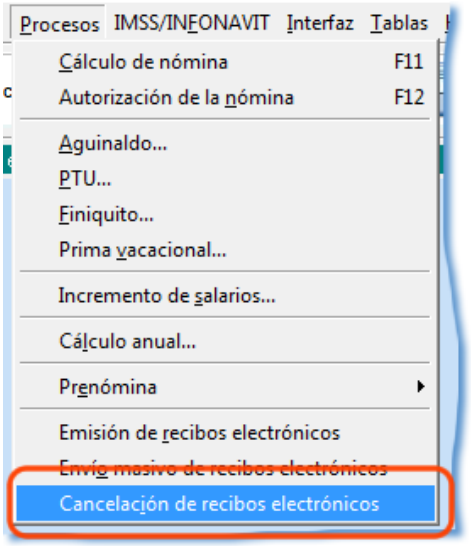
Qué es

Es el proceso por el que se cancelan los recibos electrónicos y se realiza la notificación al SAT.

Una vez cancelados, los recibos electrónicos estarán disponibles para volver a emitirse y los CFDI cancelados solo podrán ser consultados desde el Administrador de Documentos Digitales (ADD).

Cómo ejecuto la cancelación

Para ejecutar la cancelación, ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Cancelación de recibos electrónicos**:



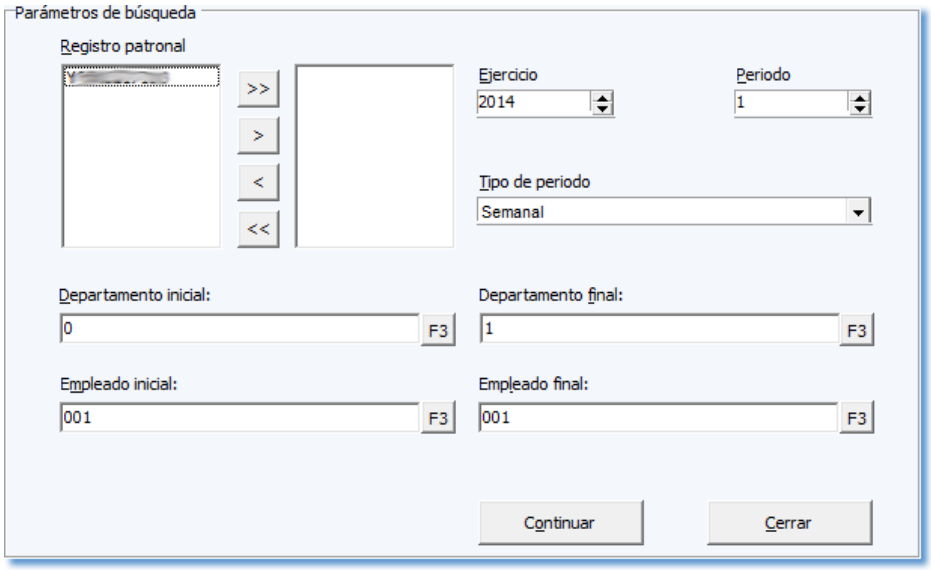
El proceso de cancelación consiste en:

1. Buscar los recibos electrónicos que se desean cancelar.
2. Ejecutar el proceso de cancelación.
3. Verificar el Acuse de cancelación.

1.Búsqueda de recibos electrónicos

El proceso permite realizar la búsqueda de los recibos que se desean cancelar, utilizando los siguientes filtros:

- Registro patronal
- Ejercicio y periodo
- Tipo de periodo
- Departamento
- Empleado



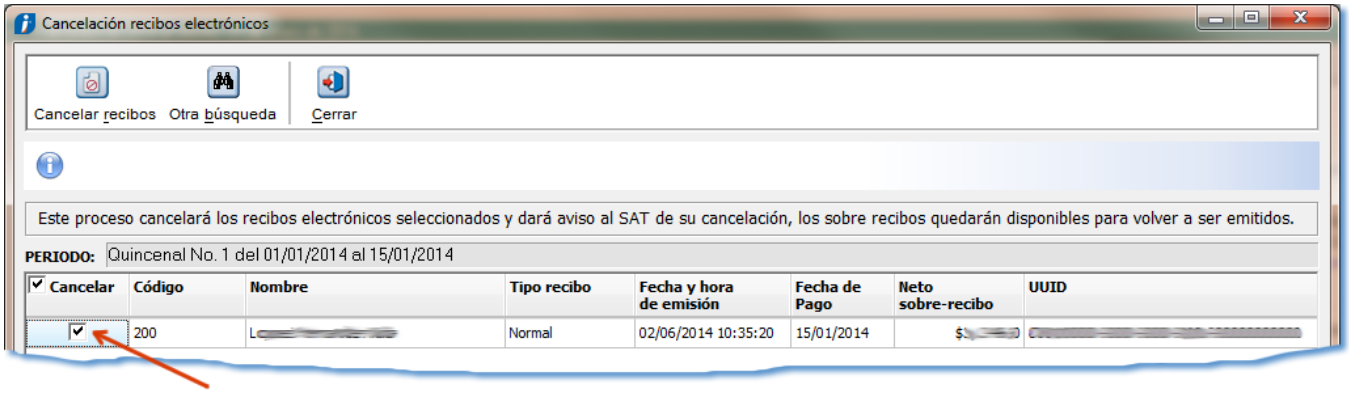
Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

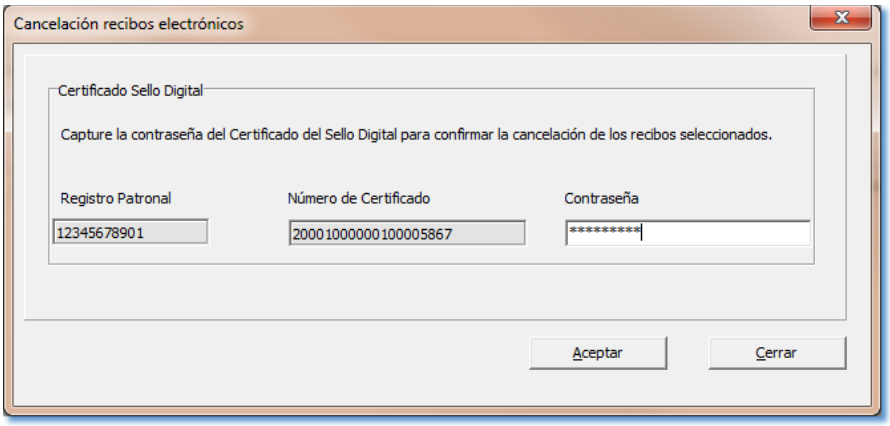
Cómo cancelo los recibos electrónicos, Continuación

2.Cancelación

Una vez que se ha realizado la búsqueda, el sistema mostrará los recibos electrónicos localizados; al marcar la casilla **Cancelar** se marcarán todos los recibos electrónicos listados, si lo deseas puedes marcar uno a uno los recibos para hacer una selección específica:



Para realizar la cancelación debes presionar el botón **Cancelar recibos** o utilizar la combinación de teclas **Ctrl+r**; el sistema solicitará la contraseña del Certificado para confirmar la cancelación:



Una vez proporcionada la contraseña el sistema realizará el proceso y mostrará la barra de avance, notificando el estado del proceso:

<u>Consideraciones</u>: La cancelación se realiza por paquetes de máximo 500 CFDI, generando un acuse de cancelación por cada paquete.

El tiempo de espera máximo es de 5 minutos por paquete, el cual depende de la respuesta del servicio de cancelación de SAT/PAC/ADD; si excede el tiempo de respuesta o el servicio del SAT no está disponible, se cancela el proceso y se notifica al usuario la causa pues queda registrado en la bitácora del proceso.

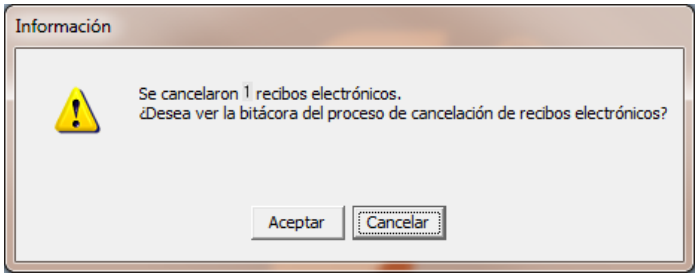
En el caso anterior, es probable que el **ADD** reciba la respuesta del SAT/PAC una vez que nóminas canceló el proceso, por lo que los recibos quedarán cancelados en el SAT/PAC/ADD pero no en nóminas. Para cancelar estos recibos en nóminas, será necesario ejecutar nuevamente la cancelación.

Continúa en la siguiente página

Cómo cancelo los recibos electrónicos, Continuación

2.Cancelación, *continúa…*

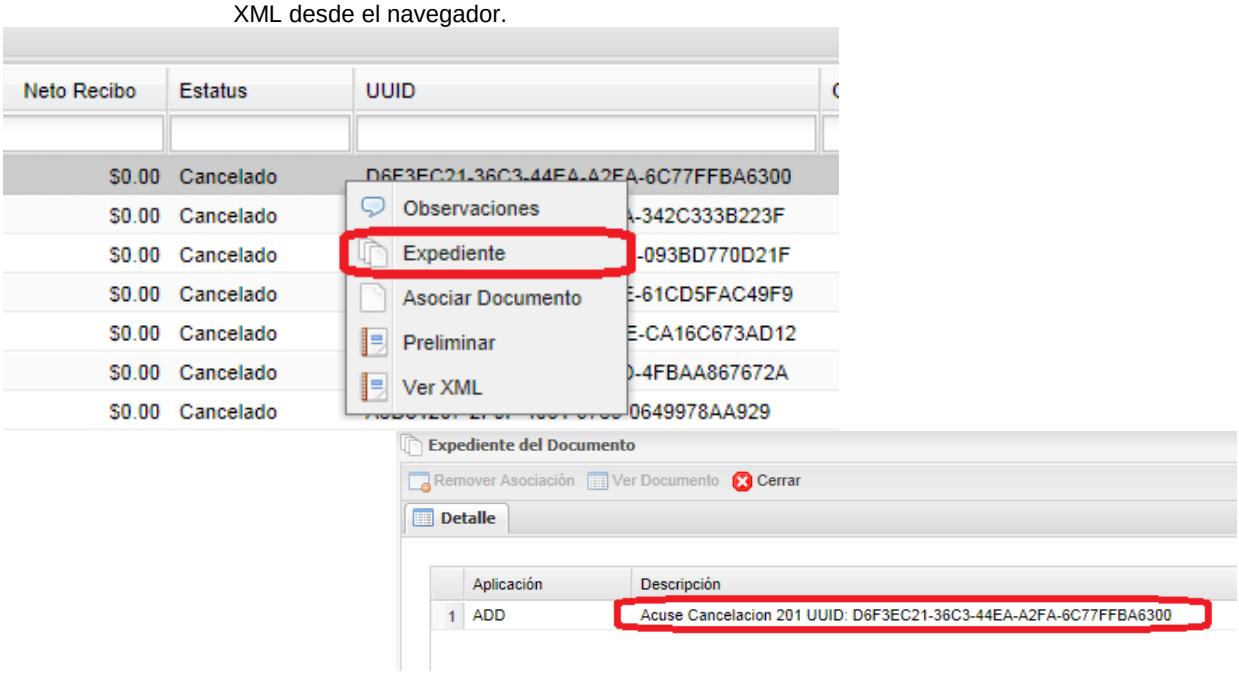
Una vez terminado el proceso el sistema mostrará el resumen con los resultados y una bitácora que podrá ser consultada en el momento o ser enviada a Excel®.



3.Acuse de cancelación

El acuse de cancelación se almacena en el **ADD**, por lo que puede ser consultado desde el visor del ADD, dando clic derecho en cualquiera de los documentos cancelados y seleccionando **Expediente**.

Esto mostrará una lista de los acuses asociados al documento y se visualizarán en formato XML desde el navegador.



Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Contabilidad

Bancos

Nóminas

Comercial

Factura electrónica

Punto de venta

MANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTPAQ i .com