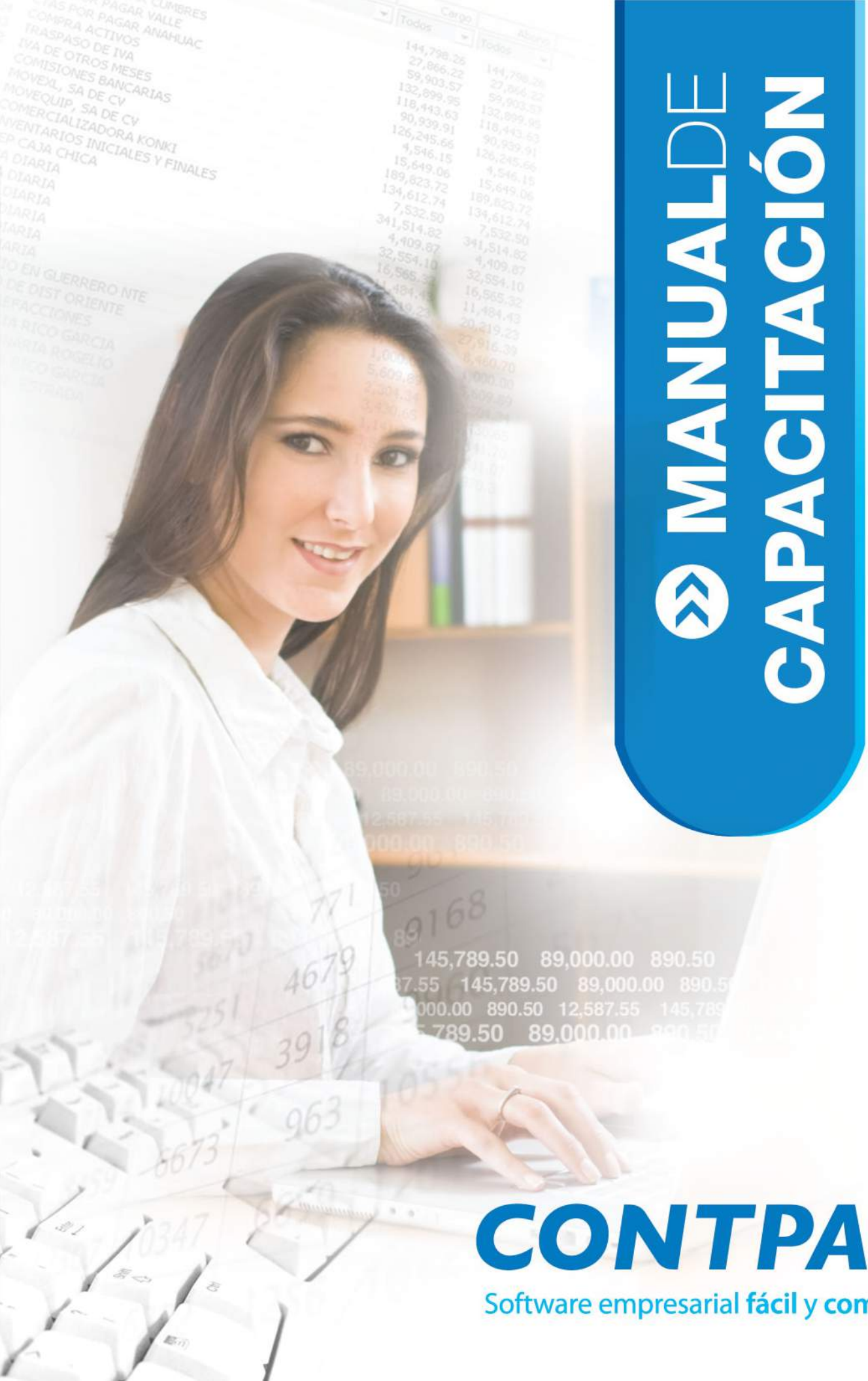


MANUAL DE CAPACITACIÓN

• CONTPAQ i® NÓMINAS •
Procesos Especiales

CONTPAQ i®

Software empresarial **fácil** y **completo**

MÓDULO

Procesos Especiales

contenido:

- Configuración avanzada de la nómina
- Configuración de tablas
- Análisis de la nómina
- Consultas avanzadas de la Prenómina
- Procesos especiales de la nómina
- Interfaces

CONTPAQ i® 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 ®©, CONTPAQ i ®©, 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: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Módulo Procesos Especiales
CONTPAQ i® NÓMINAS

Contenido del manual

Objetivo del manual

Este manual contiene información de los procesos que se generan en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, se considera la información adicional que puedes aplicar o no, aquellos procesos que se ejecutan periódicamente.

Estructura de este manual

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

Señalética

Con las siguientes imágenes se identifica:

Las referencias de consulta al **Módulo de capacitación** de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Los ejercicios prácticos.

Aquí se identifican características que sobresalen en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

GRACIAS POR TU ASISTENCIA
¡BIENVENIDO!

Derechos Reservados®

Índice

1 Configuración avanzada de la nómina

Tema	Página
Visión general	1-1
Cómo manejo la Ley del Primer empleo	1-2
Cómo creo un tipo de acumulado	1-5
Cómo creo un tipo de incidencia	1-7
Cómo creo un concepto	1-10
Cómo configuro los importes para los conceptos	1-13
Cómo creo un movimiento permanente	1-16
Cómo creo una tarjeta del Infonavit	1-19
Cómo capturo un crédito FONACOT	1-22
Cómo capturo las incapacidades	1-27
Cómo capturo las vacaciones	1-30
Cómo configuro la Agenda fiscal	1-33

2 Configuración de tablas

Tema	Página
Visión general	2-1
Cómo modifico las tablas de ISR	2-2
Cómo modifico las tablas de IMSS	2-4
Cómo modifico las tablas de la empresa	2-8

3 Análisis de la nómina

Tema	Página
Visión general	3-1
Cómo hago la simulación del ISR	3-2
Cómo hago la simulación del IMSS	3-3
Cómo hago la simulación de horas extra	3-4
Cómo uso la Hoja de trabajo	3-5
Cómo hago la simulación de conceptos	3-7

4 Consultas avanzadas de la Prenómina

Tema	Página
Visión general	4-1
Cómo aprovecho los filtros	4-2
Cómo personalizo un filtro	4-3
Cómo capturo movimientos desde Excel®	4-6
Qué otras funciones puedo realizar	4-9

Continúa en la siguiente página

Índice, Continuación

5 PROCESOS ESPECIALES DE LA NÓMINA

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	5-1
CÓMO REALIZO LOS PAGOS ELECTRÓNICOS	5-2
CÓMO MODIFICO LOS SALARIOS	5-4
CÓMO CALCULO LA PRIMA VACACIONAL	5-10
CÓMO HAGO EL REPARTO DE UTILIDADES	5-14
CÓMO CALCULO EL AGUINALDO	5-18
CÓMO REALIZO EL CÁLCULO ANUAL	5-23
COMO IMPORTO TRABAJADORES DEL SUA A CONTPAQ I® NÓMINAS	5-28

6 INTERFACES

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	6-1
QUÉ NECESITO CONFIGURAR PARA CONTABILIZAR LA NÓMINA	6-2
CÓMO CONTABILIZO LA NÓMINA	6-12
CÓMO PAGO LA NÓMINA CON CHEQUE	6-15

Capítulo 1:

Configuración avanzada de la nómina

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 1
Configuración avanzada de la nómina

Visión general

Introducción

Uno de los beneficios que tiene **CONTPAQ i® NÓMINAS** es que ya tiene predefinidos los catálogos más comunes que se utilizan para calcular la nómina, facilitándote la revisión y autorización de la nómina.

Otro de los beneficios que tiene **CONTPAQ i® NÓMINAS** es el permitirte crear tus propios catálogos o bien, personalizar los predefinidos para adecuarlos a las necesidades de tu empresa.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Crear los tipos de acumulados e incidencias que sean necesarios.
- Crear y modificar los conceptos que se utilizarán para el cálculo de la nómina en base a las necesidades de la empresa.
- Llevar un control de los préstamos, incapacidades y vacaciones que los empleados soliciten en el periodo.
- Crear las disposiciones fiscales que necesite.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo manejo la Ley del Primer empleo	1-2
Cómo creo un tipo de acumulado	1-5
Cómo creo un tipo de incidencia	1-7
Cómo creo un concepto	1-10
Cómo configuro los importes para los conceptos	1-13
Cómo creo un movimiento permanente	1-16
Cómo creo una tarjeta del Infonavit	1-19
Cómo capturo un crédito FONACOT	1-22
Cómo capturo las incapacidades	1-27
Cómo capturo las vacaciones	1-30
Cómo configuro la Agenda fiscal	1-33

Derechos Reservados®

Cómo manejo la Ley del Primer empleo

Qué es

Es una ley que le permite a la empresa para que aplique una deducción de una parte del sueldo de empleados nuevos aplicable al impuesto sobre la renta.

La deducción a aplicar puede variar entre 70% y 93% de los sueldos otorgados a estos empleados nuevos.

Requisitos

Esta deducción depende directamente del sueldo otorgado a los empleados y deben reunirse los siguientes requisitos para que esta ley pueda aplicarse:

a) Los empleados deben ser nuevos ante el IMSS.
b) El empleado debe tener un sueldo **igual o menor** a **8SMZE** (Salarios Mínimos de la Zona del Empleado).
Este es el tope con respecto a la zona geográfica donde el empleado realiza el servicio.
c) El puesto debe incrementar el número de puestos y de empleados que la empresa tenía antes de la entrada en vigor de esta ley.
d) El puesto debe estar vigente por lo menos 18 meses.

Excepciones

La Ley del Primer empleo tiene 2 excepciones al requisito de incrementar el número de empleados y estos son cuando la sustitución del personal se debe a la:

- **Jubilación** de la persona.
- **Fallecimiento** de la persona que anteriormente desempeñaba el puesto.

Restricciones

La Ley del Primer empleo no se aplica cuando:

- Se despiden a un número de personas y se contratan nuevas para su sustitución.
Ejemplo: Tienes 100 personas, despides a 2 y contratas a 2 personas para sustituir a las que despediste. El número de empleados no aumentó.
- Se elimina un puesto en la empresa y se crea otro nuevo (ya que no aumenta el número de puestos o plazas).
- El nuevo puesto se le asigna a un empleado que ya tiene tiempo en la empresa.
- El empleado ya está dado de alta ante el IMSS.

Cómo registro

Para que un nuevo empleado esté considerado, en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, para la Ley del Primer Empleo es necesario realizar los siguientes pasos:

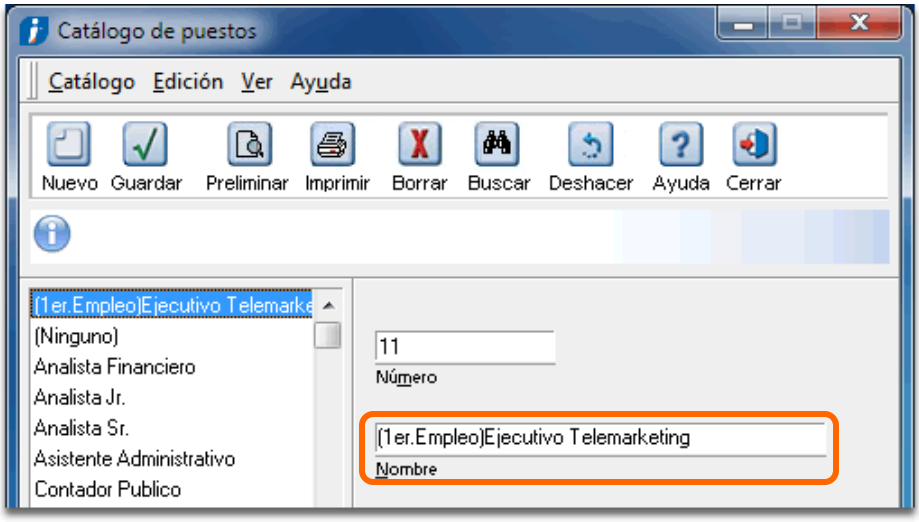
Continúa en la siguiente página

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

Cómo manejo la Ley del Primer empleo, Continuación

Catálogo de puestos

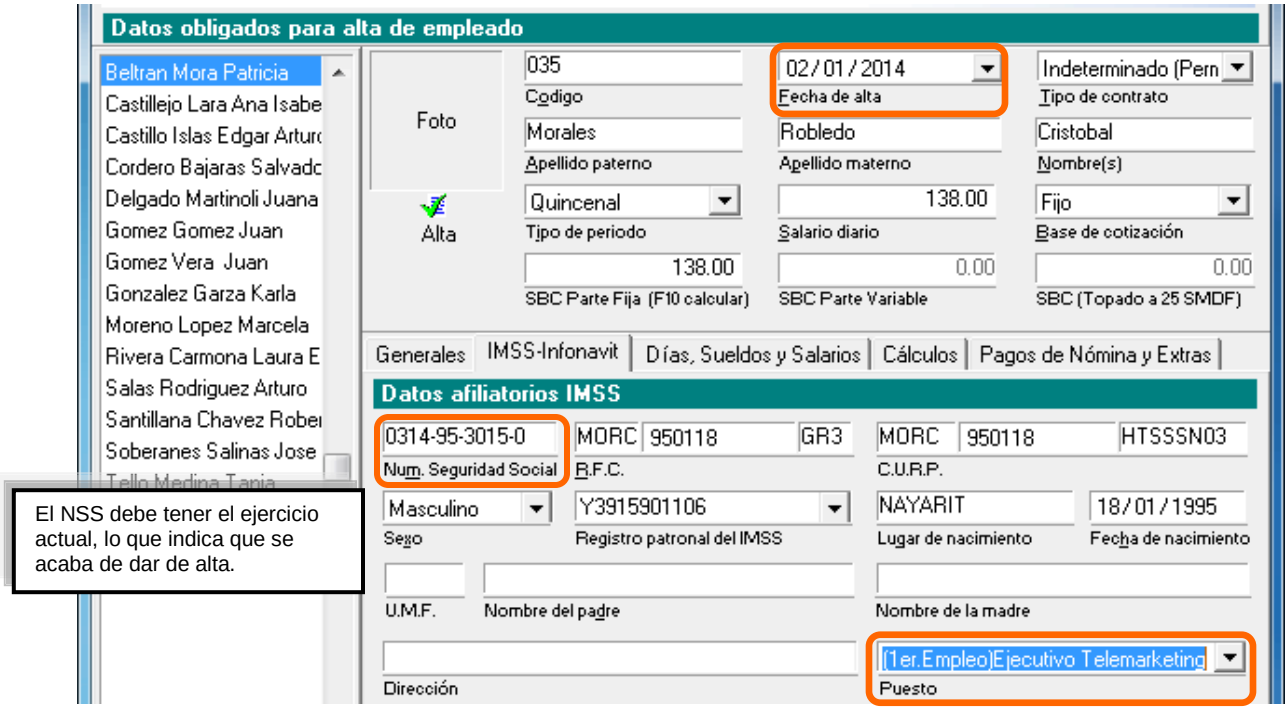
Al dar de alta el nuevo puesto debes ponerle el prefijo **(1er.Empleo)** ***sin espacios***.



Catálogo de empleados

Al dar de alta al nuevo empleado, debes tener en cuenta que la **Fecha de alta** sea del ejercicio actual.

En la pestaña **IMSS-Infonavit** deberás indicar el **Número de Seguridad Social** (NSS) y el **Puesto** que acabas de crear.



El NSS debe tener el ejercicio actual, lo que indica que se acaba de dar de alta.

Continúa en la siguiente página

Cómo manejo la Ley del Primer empleo, Continuación

Consideraciones especiales

Es posible que tengas algunas dudas con respecto a esta nueva ley. Aquí te aclaramos algunas de ellas.

- Puedes despedir a un empleado que cumple con la Ley del primer empleo pero deberás sustituirla por otra que cubra los mismos requisitos.
- Puedes acreditar el incentivo hasta un máximo de 36 meses quedando de la siguiente forma:
  - El 1er. año se acreditará el 40% del sueldo del empleado.
  - A partir del segundo años se acreditará el 30%.
- Si contratas a un empleado que cumple con los requisitos de la Ley del Primer empleo en el mes 35 o 36 del nuevo puesto, es decir, en el mes en que expira el incentivo, se te extenderá dicho incentivo otros 18 meses.
- El acreditamiento lo puedes hacer mensual (pagos provisionales) o anual.

Consultar reportes

En el menú **Reportes** se encuentra el grupo **Fomento al primer empleo**, donde encontrarás los siguientes reportes:

- **Cálculo deducción FPE**: Muestra un resumen con las columnas básicas que indican el cálculo de los ingresos y días trabajados por cada empleado y el desglose del cálculo el monto de acuerdo a la Ley del Primer Empleo indicando el monto total deducible.

- **Hoja de trabajo cálculo del FPE**: Agrega datos a la información del reporte anterior; información para desglosar los días trabajados en los casos en que tuvo modificaciones de salario y si en algún momento pasó del tope de los 8VSMZ.

- **Reporte Informativo FPE para el SAT**: Agrega información en relación a las cuotas de seguridad social que corresponden por cada empleado, tanto por los rubros retenidos por el empleado como los que debe aportar el patrón.

Cálculo de la deducción del Fomento al Primer Empleo de Enero a Junio 2011

% Estimulo aplicado: 40%
Tasa Art. 10: 30%

Notas: *Los empleados considerados en este reporte pertenecen a los puestos definidos como puestos de nuevo ingreso (1er.Empleo), el prefijo debe ir sin espacios y con los paréntesis.
*Además la fecha de alta del empleado es anterior al mes de corte indicado.

Puesto (1er.Empleo)	Código	Nombre	Alta/Reingreso	Baja	Meses de estímulo	Salario Base Vigente	Zona de salario	Tope 8 VSMZ	Días en el ejercicio	Base de la deducción	Fracción I	Fracción II
(1er.Empleo) Servicio	908	Alvarez Mendoza Rodrigo	06/01/2011		6	$562.44	Zona B	$465.04	172	$57,588.54	$40,311.98	$134,373.27
(1er.Empleo) Servicio	909	Barajas Cisneros Vanessa	30/12/2010		6	$398.53	Zona C	$453.60	180	$71,735.40	$50,214.78	$167,382.60
(1er.Empleo) Servicio	906	Domínguez Lara Lorena	11/09/2010		6	$296.32	Zona C	$453.60	140	$41,484.80	$29,039.36	$96,797.87
(1er.Empleo) Nóminas	915	Estrada Godinez Aldo	30/05/2011		2	$141.36	Zona C	$453.60	32	$4,523.52	$3,166.46	$10,554.87
(1er.Empleo) Servicio	904	Estrada Quintero Arturo	03/01/2011	17/06/2011	6	$404.76	Zona B	$465.04	170	$72,019.64	$50,413.75	$168,045.84
(1er.Empleo) Nóminas	905	García Zamora Carolina	27/12/2010		6	$95.13	Zona A	$478.56	181	$0.00	$0.00	$0.00
(1er.Empleo) Servicio	901	López González Araceli	17/11/2010		6	$62.52	Zona A	$478.56	180	$0.00	$0.00	$0.00
(1er.Empleo) Operacio	902	Nájera Venegas Julio	02/12/2010		6	$549.25	Zona B	$465.04	181	$0.00	$0.00	$0.00
(1er.Empleo) Operacio	907	Nuñez Hernández Mario	25/01/2011		6	$330.91	Zona A	$478.56	157	$49,538.59	$34,677.02	$115,590.07
(1er.Empleo) Nóminas	903	Parrez Jiménez Dario	01/01/2011	31/05/2011	5	$111.22	Zona C	$453.60	155	$17,239.10	$12,067.37	$40,224.57
(1er.Empleo) Servicio	914	Soto García Patricio	27/12/2010		6	$177.31	Zona A	$478.56	178	$25,133.20	$17,593.25	$58,644.17
(1er.Empleo) Operacio	910	Zapata Davalos Enrique	05/05/2010		6	$190.20	Zona B	$465.04	178	$47,690.54	$33,383.38	$111,277.93
									Total Base:	$386,953.33	Total Deducción:	

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

Cómo creo un tipo de acumulado

Qué es

Es una categoría de agrupación de conceptos que contiene el total de los saldos de cada concepto que agrupa.

Cómo ingreso

Para abrir el **Catálogo de tipos de acumulados** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Catálogos**, la opción **Tipo de acumulado**.
- Desde la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón

Tipos de acumulados

Los tipos de acumulados que se manejan son:

- **Percepciones, deducciones y obligaciones –** Almacenan los importes de uno o varios conceptos calculados.
- **Días y Horas –** Almacenan los valores de las incidencias de días y horas registradas.

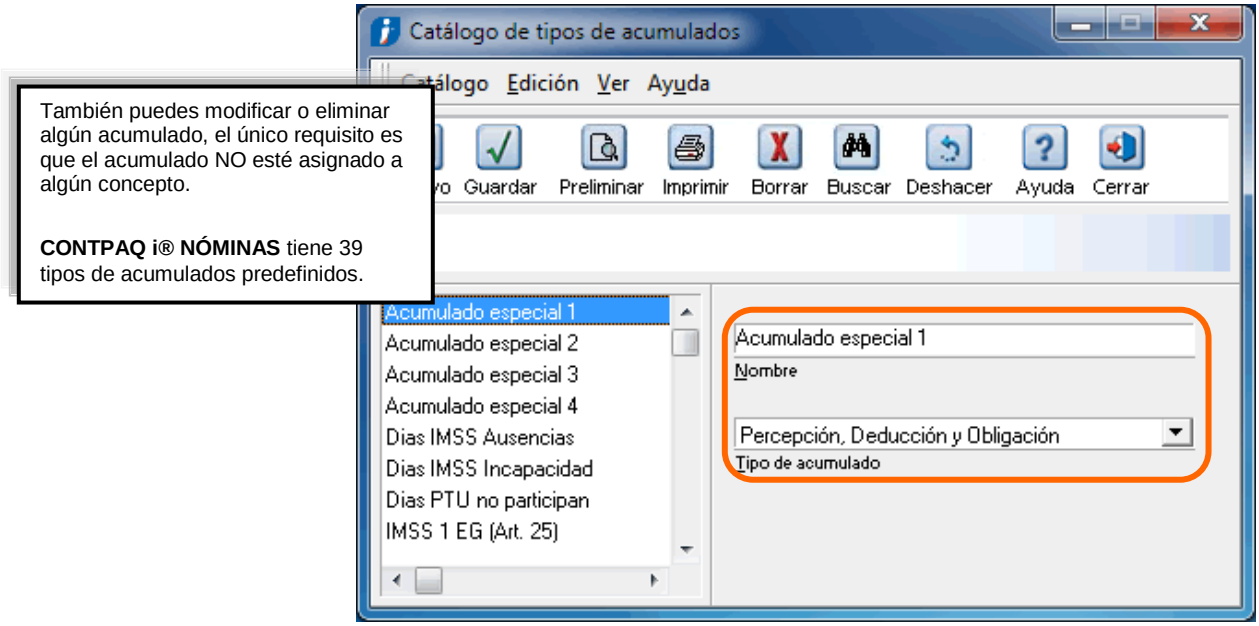
Los acumulados almacenan la información por periodo, por mes y por año y esta información es necesaria para realizar los procesos de la nómina.

Qué necesito para crear un acumulado

Los datos obligatorios para crear un tipo de acumulados son:

- Nombre
- Tipo de acumulado

El **Tipo de acumulado** está asignado automáticamente por **CONTPAQ i® NÓMINAS**, sin embargo, dependiendo del acumulado que quieras crear, es el tipo que necesitarás asignar.



También puedes modificar o eliminar algún acumulado, el único requisito es que el acumulado NO esté asignado a algún concepto.

CONTPAQ i® NÓMINAS tiene 39 tipos de acumulados predefinidos.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un tipo de acumulado, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas creado el nuevo tipo de acumulado realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del catálogo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Los tipos de acumulados proporcionan información de los registros realizados por mes para determinar los importes anuales en los procesos.

En las fórmulas del periodo, los tipos de acumulados proporcionan información de los registros realizados en el mismo.

Debido a la secuencia de los ejercicios de este capítulo, no se considera necesario crear un acumulado.

Consultar reportes

Mediante el reporte **Catálogo de Conceptos por Tipo de acumulado** podrás ver la lista de tipos de acumulado que tiene tu empresa.

Para ejecutarlo, abre el **Catálogo de tipos de acumulados** y haz clic en el botón **Preliminar**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 2 de 7
Fecha:
Hora:

Catálogo de Conceptos por Tipo de Acumulado

ISR Base Exenta

Número de concepto	Tipo	Descripción	Importe
1	P	Sueldo	Importe 2
3	P	Séptimo día	Importe 2
5	P	Destajos	Importe 2
6	P	Comisiones	Importe 2
9	P	Incapacidad pagada empresa	Importe 2
15	P	Bono puntualidad	Importe 2
23	P	Días de vacaciones	Importe 2
31	P	Fondo ahorro empresa	Importe 2
32	P	Despensa	Importe 2
33	P	Deporte y cultura	Importe 2
36	P	Destajo - sueldo	Importe 2
37	P	Comisión sueldo	Importe 2
131	P	Fondo de ahorro Empresa	Importe 2
500	P	Bono de desempeño	Importe 2

ISR DEL

Número de concepto	Tipo	Descripción	Importe
43	D	I.S.P.T. Art142	Importe total
44	D	I.S.P.T. (anual)	Importe total
45	D	I.S.P.T. (mes)	Importe total
49	D	I.S.P.T. (sp)	Importe total
101	D	ISPT finiquito	Importe total

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

Cómo creo un tipo de incidencia

Qué es

Es un movimiento de nómina de tipo días y horas que se utilizan para el registro de movimientos en un periodo determinado de la empresa.

Cómo ingreso

Para entrar a la creación de incidencias, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Catálogos**, la opción **Tipo de incidencia**.
- Desde la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón

Tipos de incidencias

CONTPAQ i® NÓMINAS maneja 3 tipos de incidencias y son:

- **Días –** Faltas injustificadas, vacaciones, etcétera.
- **Horas –** Horas extras, retardos.
- **Destajos –** Pagos por destajo (según las necesidades del usuario).

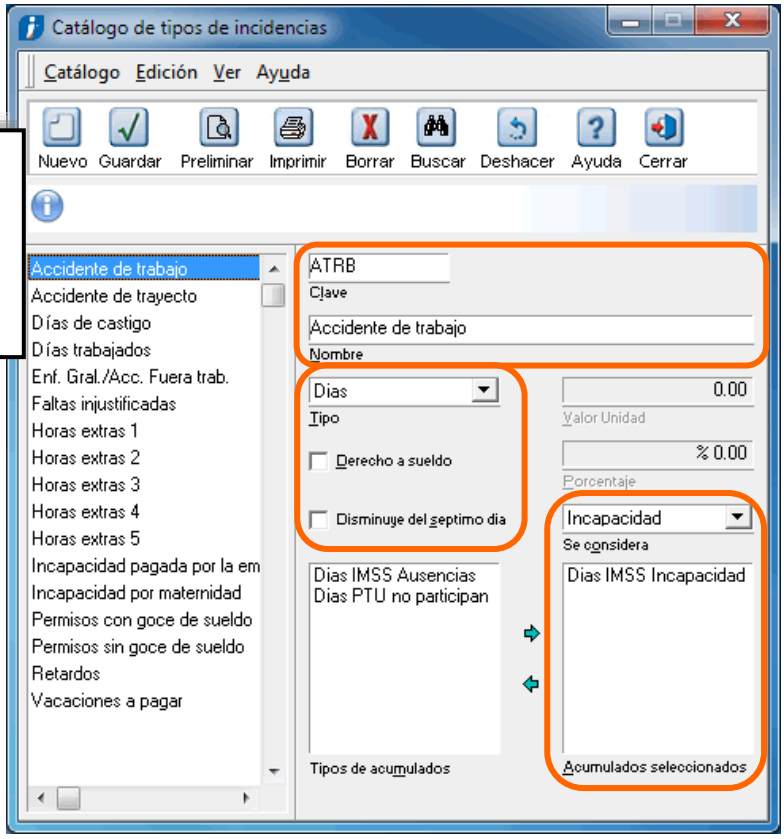
Qué necesito para crear una incidencia

Los datos que necesitas para registrar un tipo de incidencia son:

- Clave
- Derecho a sueldo
- Acumulados seleccionados
- Nombre
- Se considera
- Tipo
- Disminuye del séptimo día

Si no se selecciona un acumulado, la incidencia no podrá mostrar información por periodo, mensual ni anual.

Las incidencias que se consideran como **Incapacidad**, no tendrán derecho a sueldo por parte de la empresa ya que el sueldo lo paga el Seguro social (IMSS).



Continúa en la siguiente página

Cómo creo un tipo de incidencia, Continuación

Información adicional

Si el **"Tipo"** de incidencia es **Días**, deberás indicar si ésta se considerará como **Incapacidad**, **Vacaciones**, **Ausencia** o bien, si ninguno aplica.

Si el tipo de incidencia es **Destajos**, debes indicar el **Valor** de la unidad.

Al marcar la casilla **"Derecho a sueldo"**, se deberá especificar el **"Porcentaje"** por obligación que tiene la empresa para pagar el sueldo.

Cómo guardar

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

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del catálogo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Las incidencias, a diferencia de los conceptos, se reportan en unidades ya sea de horas o días.

Las incidencias pueden capturarse desde el sobre-recibo o bien, desde la Prenómina de Días y Horas, dependiendo de cómo se haya considerado al crearlas.

Ejercicio

Creación de una incidencia

Aunque la mayoría de los empleados de la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.** son de planta, cuando la producción es demasiada, se contrata a personas para que trabajen por horas.

Debido a que **CONTPAQ i® NÓMINAS** no tiene una incidencia de ese tipo, es necesario crearla. Para eso, realiza los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Tipo de incidencia**. **Resultado**: Desplegará la ventana **Catálogo de tipos de incidencias**.
2	Presiona las teclas **<Ctrl+N>** para crear un nuevo tipo de incidencia.
3	Captura los siguientes datos: **Nombre del campo** / **Valor del campo** Clave: PXH Nombre: Pago por hora Tipo: Destajos Valor unidad: 15.3 Tipos de acumulados: ----------
4	Presiona las teclas **<Ctrl+G>** para guardar la nueva incidencia.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo creo un tipo de incidencia, Continuación

Consultar reportes

Mediante el reporte **Catálogo de Tipos de Incidencia** podrás ver la lista de las incidencias que se encuentran en tu empresa, tanto las predefinidas como las que has creado.

Para ejecutarlo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Reportes**, submenú **Catálogos** y selecciona el reporte correspondiente.
- Abre el **Catálogo de tipos de incidencias** y haz clic en el botón **Preliminar**.

El reporte **Incidencias por tipo de acumulado** también te muestra la información pero agrupada por cada tipo de acumulado.

Para ejecutarlo, ve al menú **Reportes**, submenú **IMSS/Infonavit**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha:
Hora:

Catálogo de Tipos de Incidencia

Tipo de incidencia	Mnemónico	Descripción	Tipo para IMSS	Derecho a sueldo	% Derecho	Descuenta proporción de séptimos días
Horas	HE1	Horas extras 1		No	0.00	No
Horas	HE2	Horas extras 2		No	0.00	No
Horas	HE3	Horas extras 3		No	0.00	No
Horas	HE4	Horas extras 4		No	0.00	No
Horas	HE5	Horas extras 5		No	0.00	No
Días	TRAB	Días trabajados		Sí	100.00	No
Días	PCS	Permisos con goce de sueldo		Sí	100.00	No
Días	PSS	Permisos sin goce de sueldo	Ausencia	No	0.00	Sí
Días	ATRB	Accidente de trabajo	Incapacidad	No	0.00	No
Días	ATRY	Accidente de trayecto	Incapacidad	No	0.00	No
Días	EN					
Días	IN					
Días	MA					
Días	VA					
Días	FI					
Días	CA					
Horas	RE					

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Catálogo de Incidencias por Tipo de Acumulado

Dias IMSS Incapacidad

Mnemónico	Descripción	Tipo para IMSS	Días/Horas
ATRY	Accidente de trayecto	Incapacidad	Días
ENFG	Enf. Gral./Acc. Fuera trab.	Incapacidad	Días
INC	Incapacidad pagada por la empresa	Incapacidad	Días
MAT	Incapacidad por maternidad	Incapacidad	Días

Dias IMSS Ausencias

Mnemónico	Descripción	Tipo para IMSS	Días/Horas
FINJ	Faltas injustificadas	Ausencia	Días
PSS	Permisos sin goce de sueldo	Ausencia	Días
CAST	Días de castigo	Ausencia	Días

Dias PTU no participan

Mnemónico	Descripción	Tipo para IMSS	Días/Horas
	s de castigo	Ausencia	Días
	misos sin goce de sueldo	Ausencia	Días
	Gral./Acc. Fuera trab.	Incapacidad	Días
	as injustificadas	Ausencia	Días

También puede servirte el reporte **Catálogo de Incidencias por Tipo de Acumulado**, que se encuentra en el submenú **IMSS/Infonavit**.

Cómo creo un concepto

Qué es

Es el aspecto bajo el cual se le pagará una jornada de trabajo a los empleados.

Los conceptos son parte fundamental para el cálculo de la nómina, ya que se utilizan para definir las percepciones, deducciones u obligaciones patronales.

Cómo ingreso

Para crear un concepto, 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 .

Tipos de conceptos

Antes de crear un concepto es importante conocer los tipos en que deben clasificar los conceptos:

- **Percepción –** Son los ingresos que percibe el empleado (sueldo, séptimo día, aguinaldo, etcétera).
- **Deducción** – Son las retenciones que se realizan al empleado (ISPT, IMSS, bono, etcétera).
- **Obligación –** Son las obligaciones que la empresa realiza ante las autoridades fiscales y seguro social (2% Impuesto Estatal, IMSS Empresa, etcétera).

Configuración de conceptos

CONTPAQ i® NOMINAS cuenta con una lista de conceptos predefinidos para el cálculo de la nómina, sin embargo, también es posible crear conceptos en base a las necesidades de la empresa.

Un concepto se utiliza para el cálculo de la nómina (sobre-recibo) y se indicará si se afectará al ISR y/o al IMSS:

Para ello, **CONTPAQ i® NÓMINAS** maneja 5 diferentes pestañas para su configuración, las cuales son:

- **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 que se manejará para las percepciones, deducciones u obligaciones para el cálculo de la nómina.
- **Importe 1 y 2** – Se utiliza para la fórmula del ISR gravado e ISR exento y su(s) acumulado(s).
- **Importe 3 y 4** – Se utiliza para la fórmula del IMSS gravado e IMSS exento, y su(s) acumulado(s).

Continúa en la siguiente página

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

Cómo creo un concepto, Continuación

Qué necesito para registrar

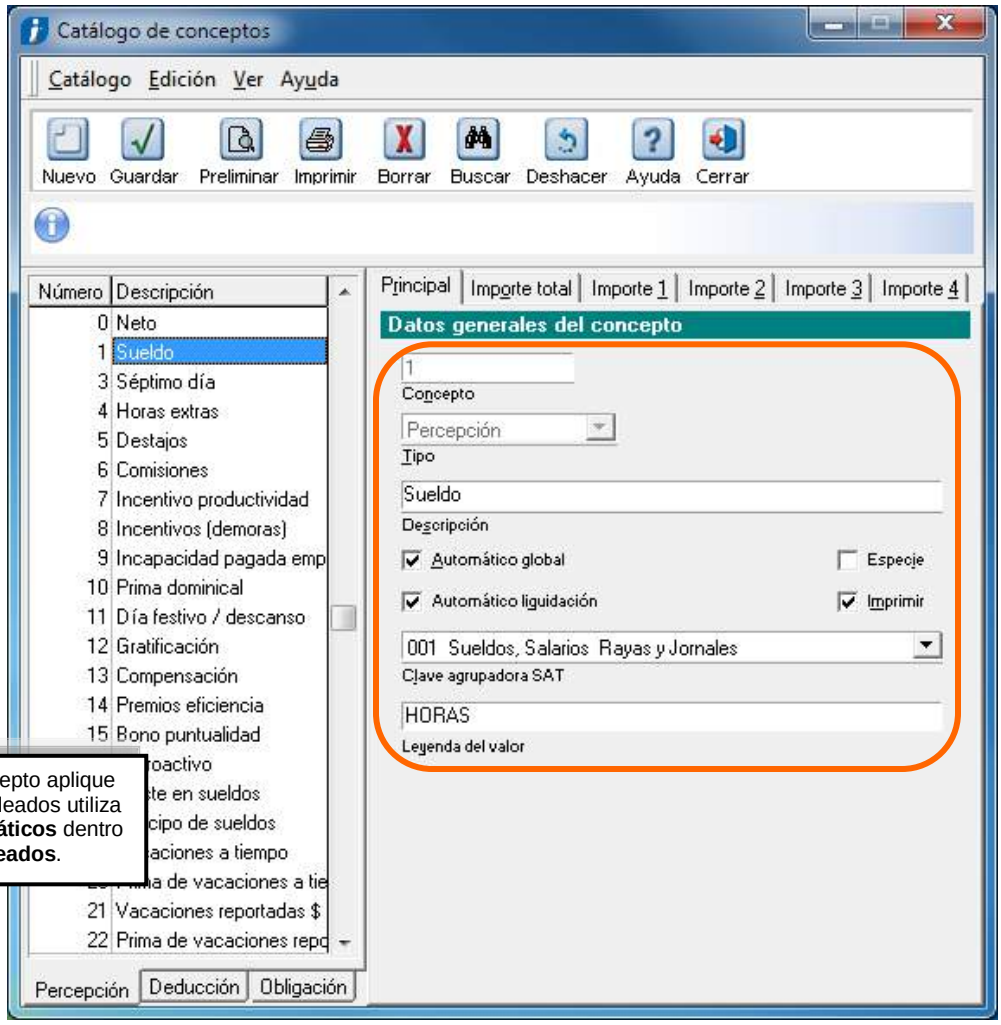
Los datos que necesitas para crear un concepto son:

- Concepto (Número)
- Automático global
- Imprimir
- Tipo
- Automático liquidación
- Clave Agrupadora SAT
- Descripción
- Especie

Es importante indicar si el cálculo del concepto afectará al neto a pagar, para ello, marca la casilla **"Especie"**.
La casilla **"Imprimir"** se utiliza para visualizar dicho concepto en reportes y sobre-recibo.

Al marcar la casilla **"Automático global"** estás indicando que ese concepto se utilizará y se calculará para todos los empleados de la empresa.
La casilla **"Automático liquidación"** se utilizará en los conceptos que intervienen en el finiquito.

Recuerda seleccionar la **Clave Agrupadora SAT** que tendrá ese concepto, este dato es de suma importancia para la creación del XML.



Si quieres que un concepto aplique sólo para algunos empleados utiliza los **Conceptos automáticos** dentro del **Catálogo de empleados**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un concepto, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas creado el concepto, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

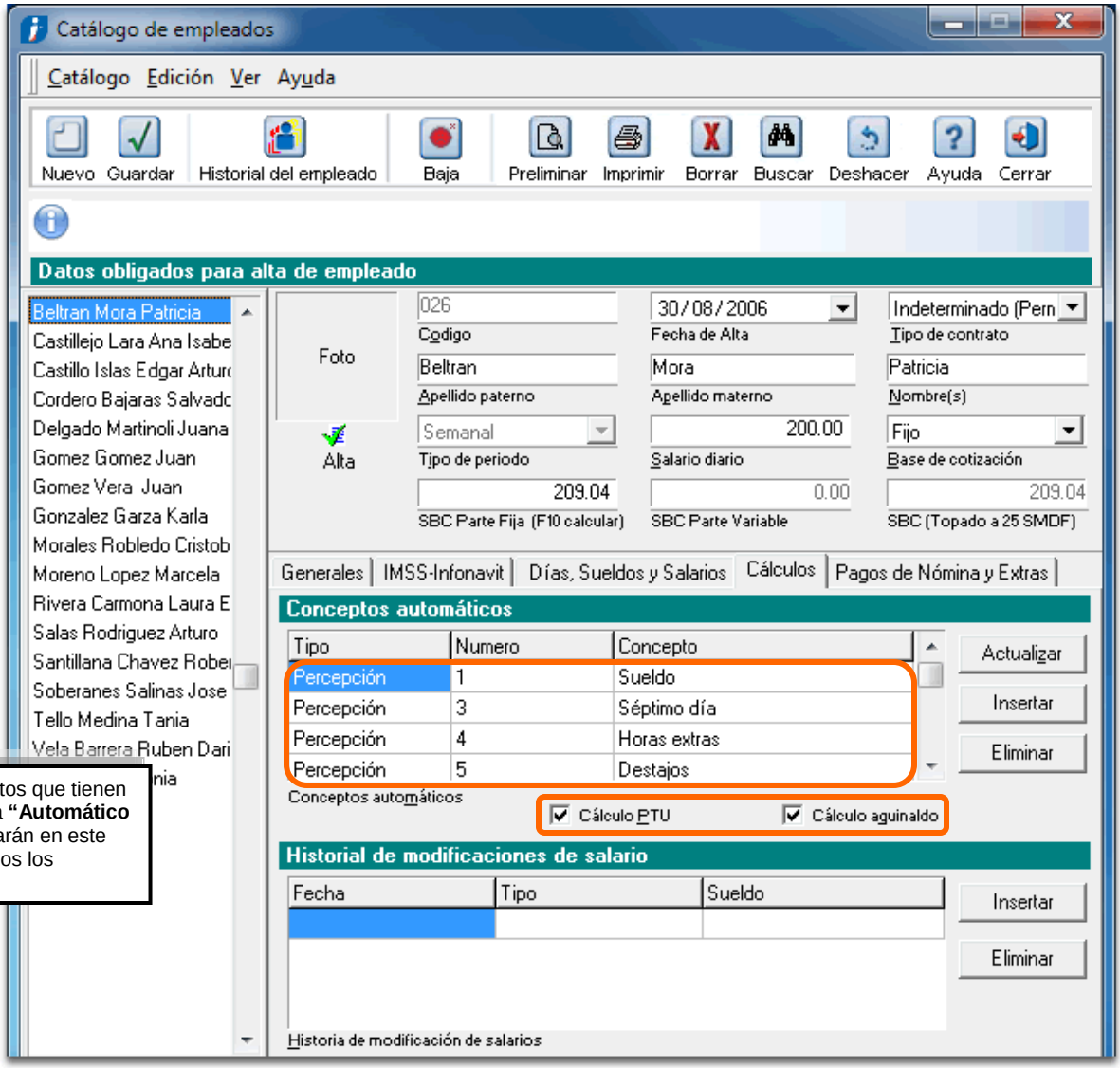
- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del catálogo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Conceptos automáticos

En la pestaña **Cálculos** se encuentra el apartado **Conceptos automáticos** en donde podrás asignar un concepto para un empleado en particular.

También podrás indicar si el empleado se considerará para el **Cálculo de Aguinaldo** y **PTU**.

Esta pestaña se encuentra en el **Catálogo de empleados**.



Todos los conceptos que tienen marcada la casilla **"Automático global"** se mostrarán en este apartado para todos los empleados.

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

Cómo configuro los importes para los conceptos

Pestañas del concepto

Los conceptos se utilizan para el cálculo de la nómina (sobre-recibo) y, al mismo tiempo puede afectar al ISR y/o al IMSS, sólo es necesario indicarlo en el concepto.

Para ello, **CONTPAQ i® NÓMINAS** maneja 5 diferentes pestañas, las cuales son:

- Importe total
- Importe 1
- Importe 2
- Importe 3
- Importe 4

Importe total

En esta pestaña se asignan las fórmulas principales que calcularán este concepto y los acumulados a los que afecta dicho concepto.

Aunque la mayoría de los conceptos contienen una fórmula en esta pestaña, este dato no es obligatorio.

Importe 1 y 2

Estas pestañas indican la fórmula a utilizar para el **ISR gravado** y **exento** respectivamente. También se indica el acumulado que le corresponde.

Ambas pestañas se utilizan para los conceptos de tipo **Percepciones**.

Para los conceptos de **Deducciones** y **Obligaciones** sólo se utiliza la pestaña **Importe 1**. Además, en el caso del ISR, en esta pestaña se almacena la fórmula del Subsidio al empleo Acreditable y No acreditable.

Importe 3 y 4

Estas pestañas indican la fórmula a utilizar para el **IMSS gravado** y **exento** respectivamente. También se indica el acumulado que tendrá dicho cálculo.

Ambas pestañas se utilizan para los conceptos de tipo **Percepciones**.

Fórmulas

Las fórmulas permiten que se puedan configurar los cálculos para la nómina. Estos cálculos deben realizarse en base a lo establecido en la **Ley del IMSS**, **Ley de ISR**, **Ley Federal del trabajo**, **Ley de INFONAVIT** y misceláneas fiscales, etcétera.

Clasificación de fórmulas

Las fórmulas están clasificadas de la siguiente manera:

- **Grupos –** Contiene cinco grupos básicos a partir de los cuales se crean las fórmulas del sistema: Percepciones, Deducciones, Obligaciones, General y General por empleado.
- **Categorías –** Son agrupaciones especiales dentro de los grupos, que sirven para organizar fórmulas que apliquen a un mismo concepto o a un grupo de ellos, como Sueldos y Salarios, Tiempo extra, Cálculo del IMSS, ISPT Mensual, INFONAVIT, etcétera.
- **Fórmulas –** Corresponde a las fórmulas de los procesos de cálculo del sistema agrupadas en categorías o grupos, como VdiasIMSSanterior, VdiasIMSSvigente, VBase_Grav_Total, etcétera.

Continúa en la siguiente página

Cómo configuro los importes para los conceptos, Continuación

Los conceptos se utilizan para las percepciones, deducciones y obligaciones patronales, generalmente a éstos nos referimos en importes.

Además, es posible realizar nuevas fórmulas o bien, modificar alguna preinstalada, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El diseño y creación de fórmulas, se explicará a detalle en el capítulo **Fórmulas**.

Ejercicio

Creación de concepto

Debido a que la producción de la empresa ha tenido demasiada demanda, se ha decidido proporcionarles a los empleados un bono de desempeño

Como parte del programa de incentivos que ha puesto en marcha la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.**, se ha decidido proporcionarles a los empleados un bono de desempeño en su fecha de cumpleaños, por lo tanto, debe crearse un nuevo concepto.

Para esto, ejecuta los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Conceptos**. **Resultado**: Desplegará la ventana **Catálogo de conceptos**.
2	Presiona las teclas **<Ctrl+N>** para crear un nuevo tipo de incidencia.
3	Captura los siguientes datos: **Nombre del campo** / **Valor del campo** Concepto: 500 Tipo: Percepción Descripción: Bono de desempeño
4	Marca las casillas **"Automático global"** y **"Automático liquidación"**. La casilla **"Imprimir"** también debe estar marcada pero la casilla **"Especie"** no.
5	Selecciona **016 – Otros** en **"Clave Agrupadora SAT"** y guarda el nuevo concepto.
6	Ve a la pestaña **Importe total** y haz clic en el botón ... ubicado en el campo **"Fórmula del importe total"**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Editor de expresiones**.
7	Haz doble clic en las carpetas **Movimientos PDO** y **Percepciones** para abrirlas.
8	Selecciona la carpeta **Sueldo** y haz doble clic en la opción **Total**. **Resultado**: Se agregará la fórmula **Percepción[Sueldo][Total]** en el campo **"Expresión"**.
9	Captura ***** y después el valor **0.10** (10% del sueldo del empleado). **Resultado**: La fórmula quedará así: **Percepción[Sueldo][Total] * 0.10**.
10	Haz clic en el botón **Aceptar** para registrar la fórmula.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo configuro los importes para los conceptos, Continuación

Consultar reportes

Una vez que has creado los conceptos que necesitas, con los reportes **Catálogo de conceptos (General)** y **Catálogo de conceptos (Fórmulas)** podrás revisar los conceptos que creaste así como los que tiene predefinidos el sistema.

Para ejecutarlos, ve al menú **Reportes**, submenú **Catálogos**. El reporte **Catálogo de Conceptos (General)** también se puede ejecutar desde el catálogo, con el botón **Preliminar**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha:
Hora:

Catálogo de Conceptos (General)

Número	Tipo Descripción	Especie	Automático global Automático liquidación	Contabilización Cuenta Contabilización Contracuenta	Cuenta ContPAQ Windows Contracuenta ContPAQ Windows	Tipo movimiento Tipo contracuenta	Imprimir Artículo 86	Leyenda del campo valor
99	Deducción	No	No	Global			Sí	
	Ajuste al neto		No	Global			No	
1	Percepción	No	Sí	Global			Sí	HORAS
	Sueldo		Sí	Departamento		Abono	No	
3	Percepción	No	No	Global			Sí	
	Séptimo día		Sí	Departamento		Abono	No	
4	Percepción	No	Sí	Global			Sí	
	Horas extras		Sí	Departamento		Abono	No	
5	Percepción	No	Sí	Global			Sí	
	Destajos		No	Global		Abono	No	
6	Percepción	No	No	Global			Sí	
	Comisiones		Sí	Global		Abono	No	
7	Percepción	No	No	Global			Sí	
	Incentivo productividad		No	Global		Abono	No	
8	Percepción	No	No	Global			Sí	
	Incentivos (demoras)		No	Global		Abono	No	
9	Percepción	No						
	Incapacidad pagada empl							
10	Percepción	No						
	Prima dominical							
11	Percepción	No						
	Día festivo / descanso							
12	Percepción	No						
	Gratificación							

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha:
Hora:

Catálogo de Conceptos (Fórmulas)

Núm.	Tipo	Descripción Fórmula importe total	Leyenda del importe 1 Fórmula del importe 1	Leyenda del importe 2 Fórmula del importe 2	Leyenda del importe 3 Fórmula del importe 3	Leyenda del importe 4 Fórmula del importe 4
99	D	Ajuste al neto				
1	P	Sueldo	Gravado ISR	Exento ISR	Gravado IMSS	Exento IMSS
		IIF(VPeriodoDeVacaciones , 0 ,(VDiasDerechoSueldoAnterior * VSalDiarioAnt) +(VDiasDerechoSueldoVigente * VSalDiarioVigente) - VImpRetardos) +	_concepto_p_3_5	0	_concepto_p_3_5	0
3	P	Séptimo día	Gravado ISR	Exento ISR	Gravado IMSS	Exento IMSS
		VSeptimos_Dias	_concepto_p_4_5	0	_concepto_p_4_5	0
4	P	Horas extras	Gravado ISR	Exento ISR	Gravado IMSS	Exento IMSS
		(_incidencia_anterior(1) + _incidencia_anterior(2) * 2 + _incidencia_anterior(3) * 3) * VSalarioXhoraAnt +(_incidencia_vigente(1) + _incidencia_vigente(2) * 2 +	_concepto_p_5_5 - MIN(HE_Exentas +(HE3_ExentasAnt * 3 * VSalarioXhoraAnt * Porc_ExentoAnt) +(HE3_ExentasVig * VSalarioXhoraVig * 3 *	_concepto_p_5_5 - _concepto_p_5_1	_concepto_p_5_5 -((HE_ExentasAnt * VSalarioXhoraAnt + HE_ExentasVig * VSalarioXhoraVig) * 2) -((HE3_ExentasAnt * VSalarioXhoraAnt +	_concepto_p_5_5 - _concepto_p_5_3
5	P	Destajos	Gravado ISR	Exento ISR	Gravado IMSS	Exento IMSS
		ImporteDestajo(_0)	_concepto_p_6_5	0	_concepto_p_6_5	0

Cómo creo un movimiento permanente

Qué es

Son movimientos constantes para un empleado durante un determinado lapso de tiempo. Este tipo de movimientos se utilizan para todo tipo de concepto.

Se pueden considerar como movimientos permanentes los préstamos que proporciona la empresa, el Fonacot, etcétera.

Cómo ingreso

Abre el sobre-recibo de un empleado y realiza cualquiera de las siguientes acciones:

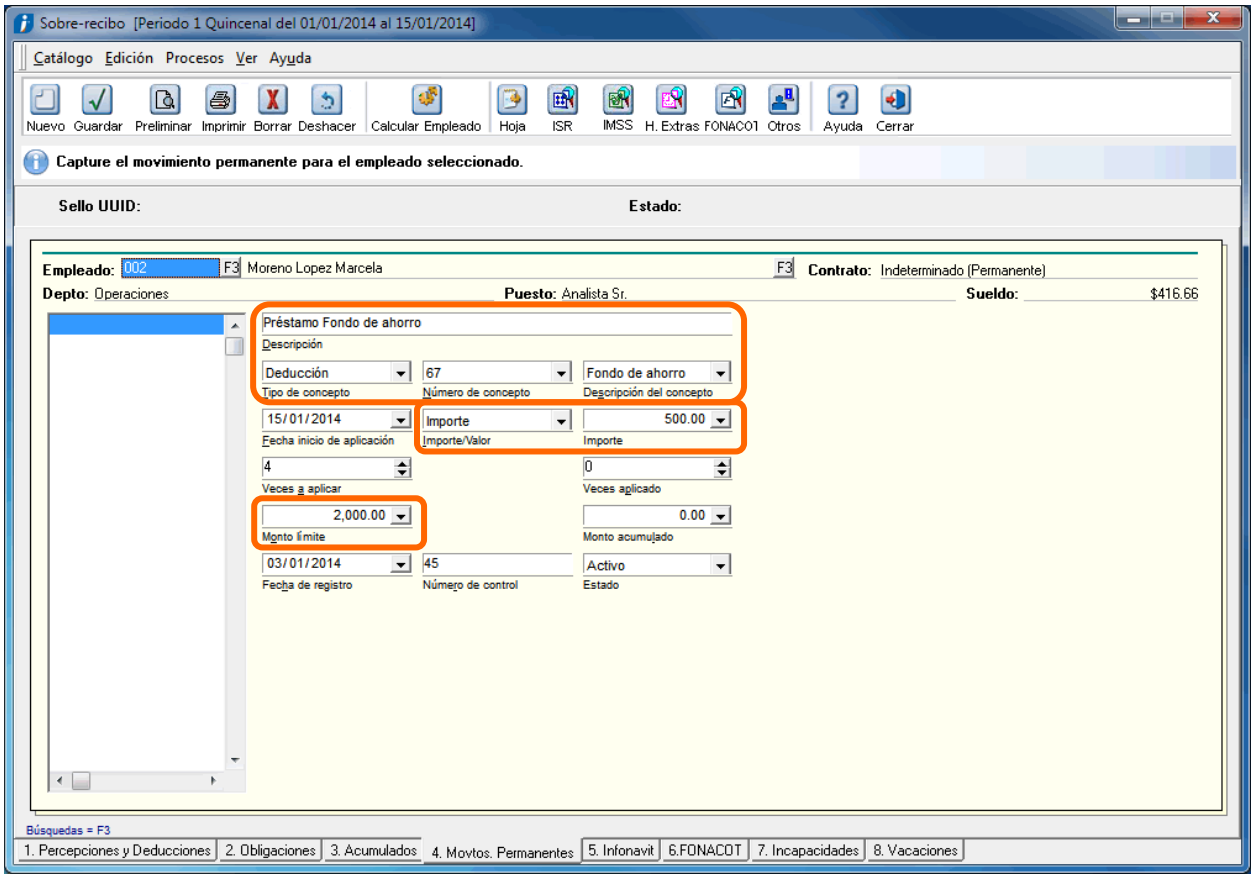
- Dentro del sobre-recibo, haz clic en la pestaña **4. Movtos. Permanentes**.
- Presiona las teclas **<Alt+4>**.

Qué necesito para registrar

Los datos requeridos para crear un movimiento permanente son:

- Descripción
- Tipo de concepto
- Número de concepto
- Descripción del concepto
- Importe/Valor
- Importe o Valor (dato)
- Veces a aplicar
- Monto límite

Al capturar el número de concepto, automáticamente mostrará la descripción.



Continúa en la siguiente página

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

Cómo creo un movimiento permanente, Continuación

Información adicional

Los movimientos permanentes se pueden calcular en base a un **"Importe"**, que corresponde a una cantidad fija, o bien a un **"Valor"**, que corresponde a un porcentaje según la fórmula que tenga asignado el concepto seleccionado.

La duración de este movimiento permanente es en base al número de veces a aplicar, que sería el número de nóminas a calcular, o bien en base a un monto límite.

Cuando se llegue al importe especificado o número de veces a aplicar, el movimiento cambiará al estado **Inactivo**, para no calcularse más.

Modificación de recibos emitidos

Recuerda que los sobre-recibos electrónicos que ya fueron emitidos ya no se les podrá agregar movimientos permanentes ni modificarse los ya existentes, solo podrán consultarse.

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el movimiento permanente, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del sobre-recibo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Con los Movimientos permanentes podrás llevar un mejor control de los movimientos especiales que tiene cada empleado.

Los movimientos permanentes agilizan la nómina debido a que se calculan automáticamente sin necesidad de capturarlos en cada período.

Ejercicio

Creación de un movimiento permanente

Pascual Ramiro Soto Vargas solicitó un préstamo del fondo de ahorro a la empresa.

El control del préstamo se estaba realizando en **Excel®** y manualmente se le descontaba de la nómina, sin embargo, se optó por crear un movimiento permanente en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el periodo **Semanal** y abre la **Prenómina**.
2	Abre el sobre-recibo de **Pascual Ramiro Soto Vargas** y presiona las teclas **<Alt+4>**. **Resultado**: Desplegará la pestaña **Movtos. Permanentes**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un movimiento permanente, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Crea el nuevo movimiento permanente y captura los siguientes datos:

Nombre del campo	Valor del campo
Descripción	Préstamo Fondo de ahorro
Tipo de concepto	Deducción
Número de concepto	67
Importe	450.00
Veces a aplicar	18
Veces aplicado	2
Monto límite	9,000.00
Monto acumulado	900.00

4	Revisa que el estado del movimiento sea **Activo**.
5	Guarda los datos y haz clic en el botón en el sobre-recibo para que se realice nuevamente el cálculo a dicho empleado.
6	Verifica que aparezca la nueva deducción. Posteriormente, cierra el sobre-recibo.

Consultar reportes

Si quieres saber cuántos empleados tienen movimientos permanentes y qué movimientos son, apóyate en el reporte **Catálogo de Tarjetas de control de Movimientos permanentes**.

En los filtros podrás indicar el departamento, tipo de periodo y rango de empleados, entre otros.

Para ejecutarlo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**.
- En la pestaña **4. Movtos Permanentes**, dentro del sobre-recibo, haz clic en el botón **Preliminar**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha:
Hora:

Catálogo de Tarjetas de Control de Movimientos Permanentes

Operaciones

Código del empleado: 002 Nombre del empleado: Moreno Lopez Marcela
Puesto: Analista Sr.

Descripción	No. de concepto	Descripción del concepto	Importe Valor	Importe	Veces a aplicar	Veces aplicado	Monto límite	Monto acumulado	Fecha de registro	Fecha inicio Tarj.	Número de control	Estado
Prestamo Fondo de a	67	Fondo de ahorro	Importe	620.00	21	1	15,880.00	0.00	12/Feb/2010	01/01/2010	0	Sí

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

Cómo creo las tarjetas del Infonavit

Qué es

Es una pestaña donde podrás capturar los datos correspondientes al crédito del INFONAVIT que ha solicitado cada empleado para que puedas llevar un mejor control del Infonavit.

Importante: La información de los conceptos deducción 14, 15 y 59 se capturan en esta tarjeta, **no** podrás manejarlos en los **Movimientos globales** o **Movimientos permanentes**.

Cómo ingreso

Abre el sobre-recibo de un empleado y realiza cualquiera de las siguientes acciones:

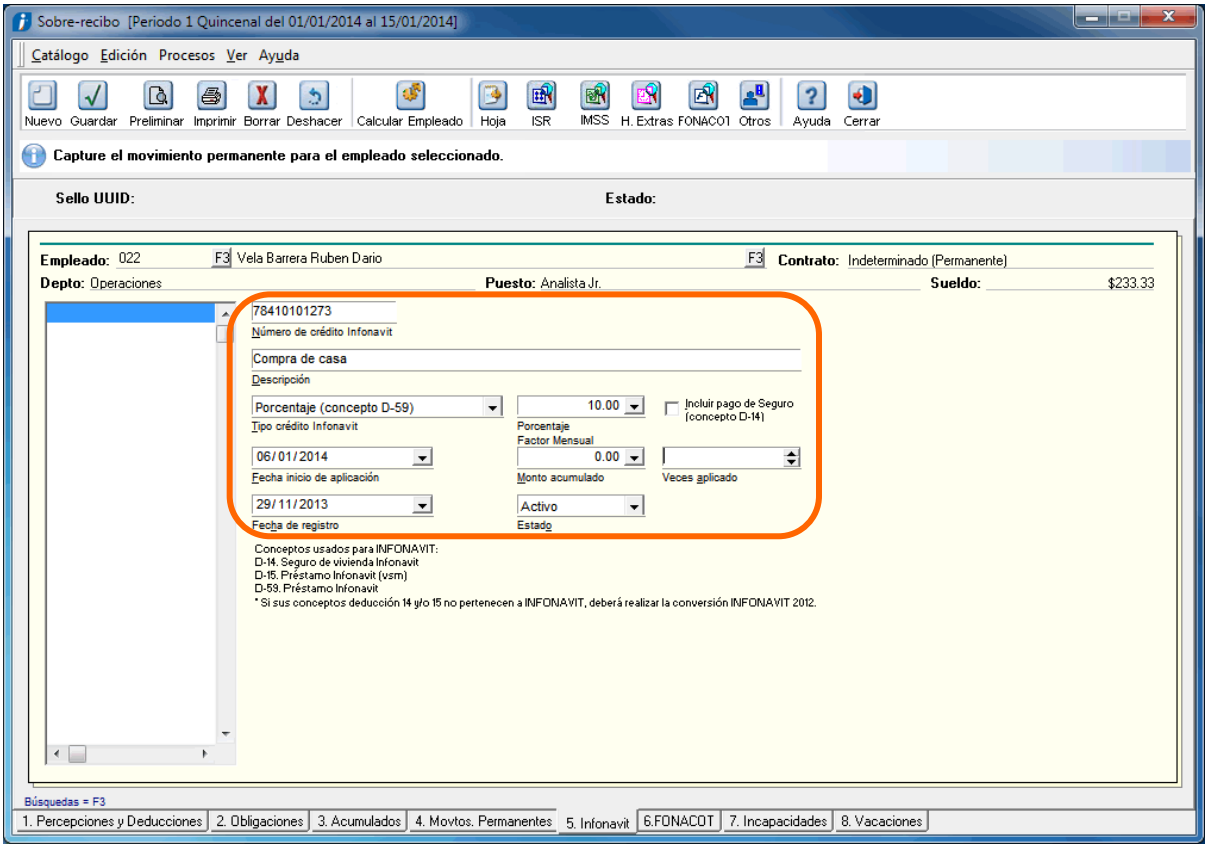
- Dentro del sobre-recibo, haz clic en la pestaña **5. Infonavit**.
- Presiona las teclas **<Alt+5>**.

Qué necesito para registrar

Los datos requeridos para crear un movimiento permanente son:

- Número de crédito Infonavit
- Descripción
- Tipo de crédito Infonavit
  - Cuota fija (concepto D-59)
  - Porcentaje (concepto D-59)
  - Veces salario mínimo (concepto D-15)
- Incluir pago de Seguro
- Fecha de inicio de aplicación
- Monto acumulado
- Veces aplicado
- Fecha de registro
- Estado

Al capturar el número de concepto, automáticamente mostrará la descripción.



Continúa en la siguiente página

Cómo creo las tarjetas del Infonavit, Continuación

Conceptos reservados

Los conceptos **14 Seguro de Vivienda Infonavit** y **15 Préstamo Infonavit (vsm)** correspondientes a las **Deducciones** son conceptos reservados, por lo tanto no podrás eliminarlos ni realizar modificación alguna a las casillas y pestañas correspondientes, solo podrás indicar si el concepto será en **Especie** y/o si deseas **Imprimirlo** en el sobre-recibo.

Por omisión, el concepto **14** tiene desmarcada la casilla **"Automático global"** y marcada la casilla **"Automático liquidación"**; en el concepto **15** ambas casillas están desmarcadas.

Consideraciones especiales

Considera lo siguiente antes de utilizar esta tarjeta:

- Debes capturar siempre el factor mensual que el Infonavit asigna al crédito del empleado. Se recomienda escribir el número de crédito correcto para poder realizar las exportaciones al SUA sin errores.
- Si el empleado está en un periodo Semanal, no se debe capturar un crédito Infonavit con fecha de inicio que coincida con un día séptimo debido a que es un día de descanso para el empleado, procura indicar un día laboral.
- El concepto deducción **14 Seguro de vivienda Infonavit** no podrá ser visualizado como una tarjeta de Infonavit ni como **Movimiento Permanente**, ya que únicamente se asociará a un empleado con crédito Infonavit, como un concepto automático global.
- Se recomienda no tener más de un crédito activo, esto solo podrá darse si tiene un crédito correspondiente al concepto 15 (VSM) y un crédito del concepto 59 (Porcentaje o Cuota Fija); en cuyo caso, la casilla **"Pago de seguro"** estará marcada en ambas tarjetas de Infonavit aunque solo se descontará una vez el pago de seguro. Si inactiva una de las tarjetas, la casilla se desmarcará y aparecerá deshabilitada, sin embargo deberá marcarla nuevamente en la segunda tarjeta si desea seguir descontándolo automáticamente.
- Al marcar la casilla **"Pago de Seguro"**, se descontará la cuota correspondiente de manera automática sólo en el primer periodo del bimestre, verifica que éste se encuentre marcado como inicio de bimestre en el catálogo de periodos.
- En caso de que el crédito infonavit aplique a partir de un periodo que no es inicio de bimestre o el empleado no cotizó en el periodo inicio de bimestre, no se descontará de manera automática el **Seguro de Vivienda Infonavit** para el bimestre actual de la nómina. Si requiere descontarlo solo agrega el movimiento en el sobre-recibo, reportándole el importe correspondiente.

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el crédito Infonavit, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarla:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del sobre-recibo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Modificación de recibos emitidos

Recuerda que los sobre-recibos electrónicos que ya fueron emitidos ya no se les podrá agregar tarjetas ni modificarse las ya existentes, solo podrán consultarse.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo creo las tarjetas del Infonavit, Continuación

Ejercicio

Captura de una tarjeta del infonavit

El empleado **Eduardo Soto Gómez** decidió utilizar su crédito Infonavit y éste ya le fue autorizado. La empresa decidió llevar un control sobre dicho crédito, por lo tanto, será necesario dar de alta los datos correspondientes al crédito.

Paso	Ejercicio
1	Revisa que el **Tipo de periodo** activo sea **Quincenal**.
2	Abre el sobre-recibo del empleado **Eduardo Soto Gómez** y ve a la pestaña **5. Infonavit**.
3	Presiona las teclas **<Ctrl+N>** para crear un nuevo registro y captura los siguientes datos:
4	Guarda los datos y cierra el sobre-recibo.

Campo	Valor
Número de crédito Infonavit	6874184024872
Descripción	Adquisición de casa-habitación
Tipo crédito Infonavit	Veces Salario Mínimo (concepto D15)
Veces salario mínimo	35
Fecha inicio de aplicación	08/11/(año anterior)
Monto acumulado	9,034.55
Veces aplicado	4
Fecha de registro	01/07/(año actual)

Derechos Reservados®

Cómo capturo el crédito FONACOT

Qué es

Es una pestaña donde podrás capturar los datos correspondientes a los créditos FONACOT que tiene el empleado en diferentes establecimientos.

Importante: La información del concepto de deducción 61 se captura en esta tarjeta, ***no*** podrás manejarlos en los **Movimientos globales** o **Movimientos permanentes**.

Cómo ingreso

Abre el sobre-recibo de un empleado y realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Dentro del sobre-recibo, haz clic en la pestaña **6.FONACOT**.
- Presiona las teclas **<Alt+6>**.

Configuración previa

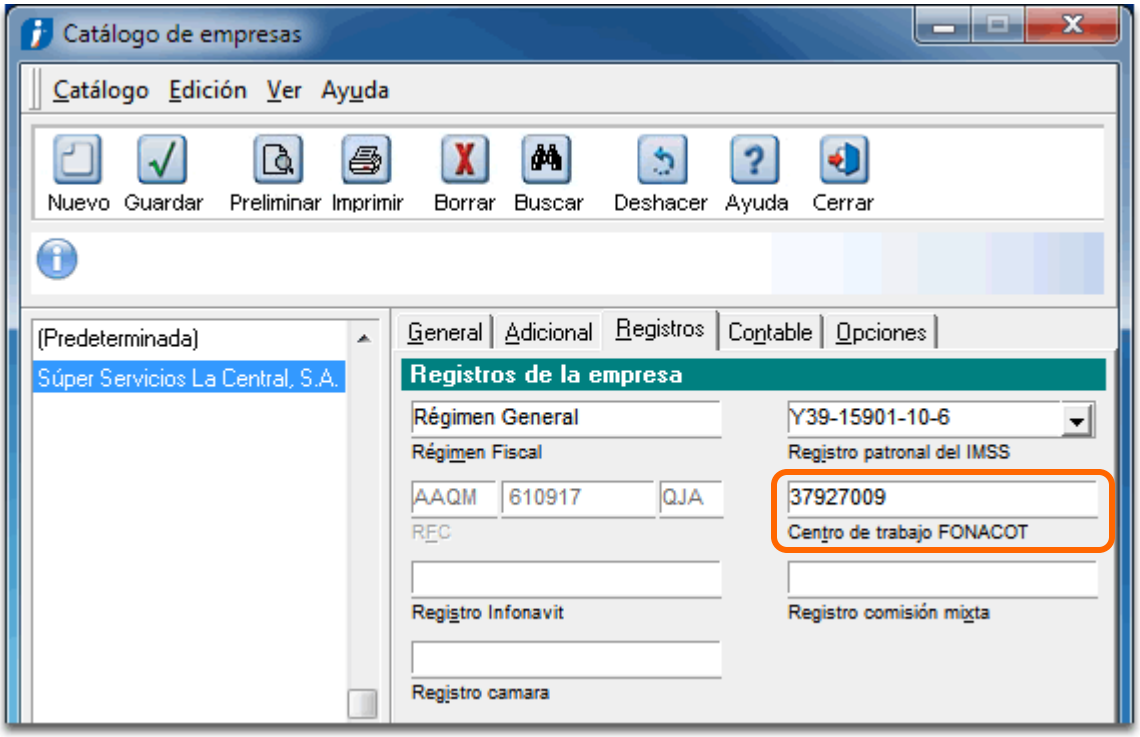
Antes de empezar a capturar los créditos del FONACOT, debes configurar los siguientes catálogos:

- Empresas
- Empleados

Catálogo de empresas

En esta ventana debes especificar el **Centro de trabajo FONACOT** que le fue asignada a tu empresa para proporcionarles a tus trabajadores el beneficio del Crédito FONACOT.

Este dato se debe capturar en la pestaña **Registros**.



Continúa en la siguiente página

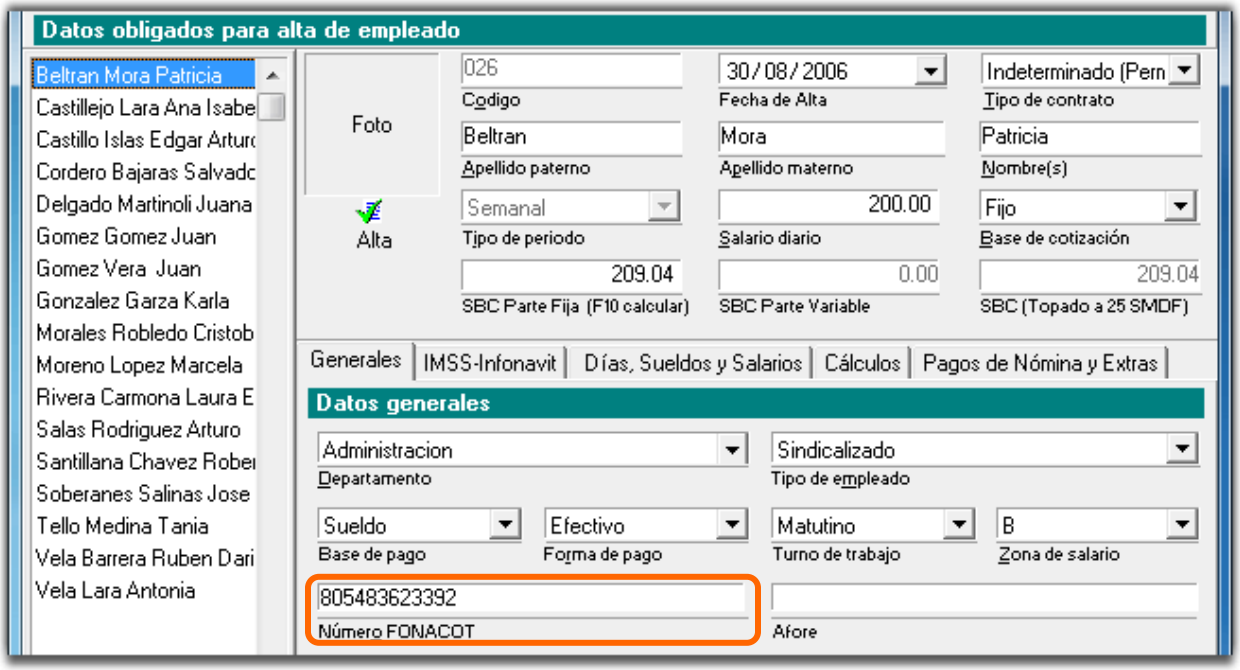
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo el crédito FONACOT, Continuación

Catálogo de empleados

En el catálogo de empleados, en la pestaña **Generales**, deberás especificar a cada empleado, el **"Número FONACOT"** que le corresponde.

Este dato, en conjunto con el **"Centro de trabajo FONACOT"** será la llave para relacionar todos los créditos FONACOT que tenga el trabajador.



Continúa en la siguiente página

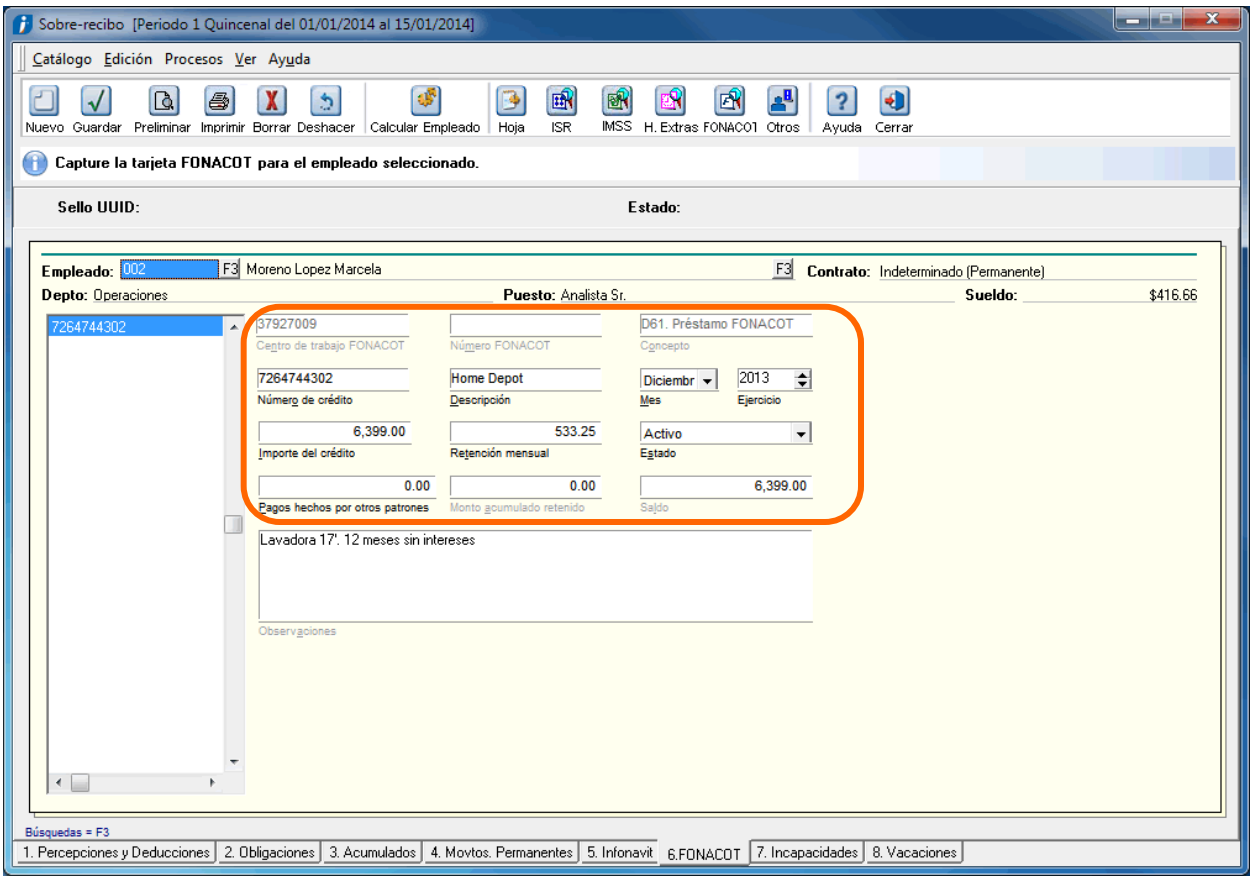
Cómo capturo el crédito FONACOT, Continuación

Qué necesito para registrar

Los datos requeridos para crear un movimiento permanente son:

- Número de crédito
- Importe del crédito
- Pagos hechos por otros patrones
- Descripción
- Retención mensual
- Mes/Ejercicio
- Estado

Al capturar el número de concepto, automáticamente mostrará la descripción.



Consideraciones

Ten en cuenta lo siguiente:

- Los créditos FONACOT solo podrán capturarse en periodos normales, la simulación NO se visualizará en periodos extraordinarios.
- El empleado deberá reportar cada crédito nuevo que adquiera.

Modificación de recibos emitidos

Recuerda que los sobre-recibos electrónicos que ya fueron emitidos ya no se les podrá agregar tarjetas ni modificarse las ya existentes, solo podrán consultarse.

Continúa en la siguiente página

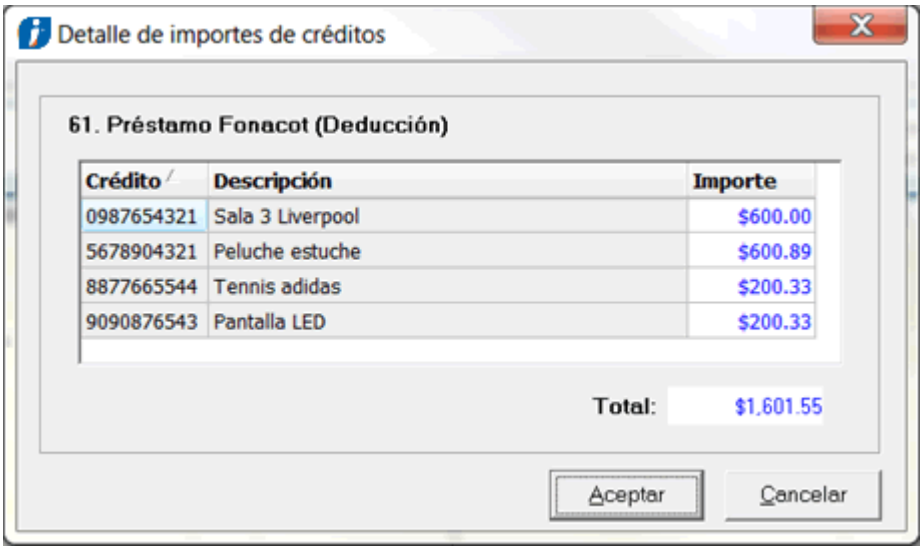
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo el crédito FONACOT, Continuación

Detalle de importes de crédito

En la pestaña **Percepciones, Deducciones y Obligaciones**, podrás ver y editar el desglose de todos los créditos que tiene ese empleado, solo necesitas seleccionar el concepto de deducción **61 – Préstamo FONACOT** y hacer doble clic sobre él o bien, hacer clic derecho sobre el ratón y seleccionar la opción **Abrir movimiento**.

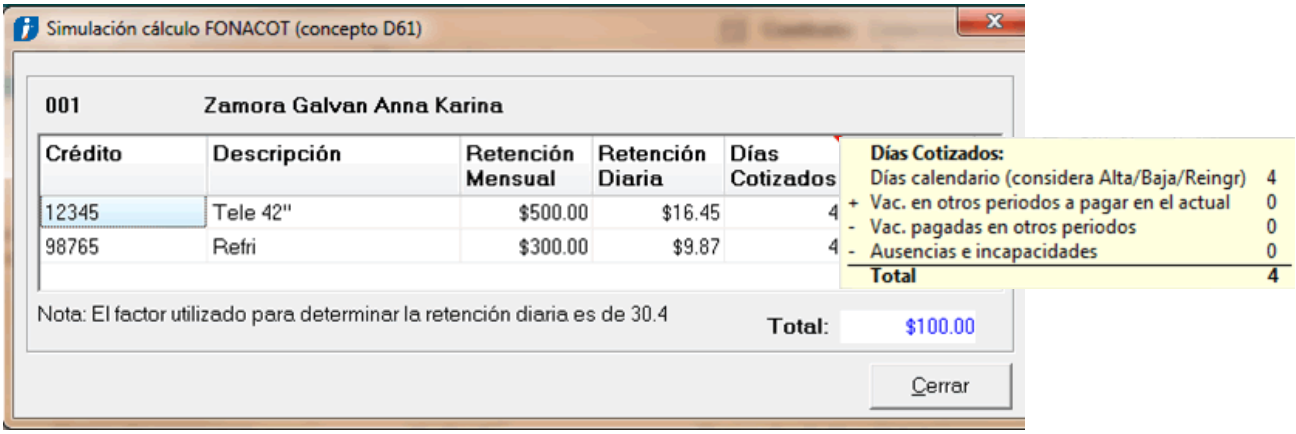
Si editas el importe de alguno de los créditos, todos se mostrarán como editados (en azul) y al aceptar actualizará el importe total del movimiento.



Simulación del cálculo

Mediante el botón será posible conocer una simulación de cálculo por crédito, de esta forma conocerás cuánto se le retendrá al empleado por periodo.
En la columna **Días Cotizados** podrás ver el desglose de los días que se están considerando.

Cuando el importe sea editado se mostrarán el **Total** y la **Retención periodo** en azul, sin embargo, las demás columnas mostrarán los datos de cómo debería ser el cálculo de no haberse editado el importe.



Continúa en la siguiente página

Cómo capturo el crédito FONACOT, Continuación

Ejercicio 1

Configuración de los catálogos

Recuerda que debes configurar el Catálogo de empresas y de empleados antes de iniciar la captura de los créditos FONACOT.

Realiza los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Abre el **Catálogo de empresas** y selecciona **Moda Textil, S. A. de C.V.**
2	Ve a la pestaña Registros y captura el valor **3874119484** en el campo **"Centro de trabajo FONACOT"**.
3	Guarda los cambios y cierra la ventana.
4	Abre el **Catálogo de empleados** y selecciona a **Tania Tello Medina (012)**.
5	Captura **236283447883491** en el campo **Número FONACOT**.
6	Guarda los cambios y cierra la ventana.

Ejercicio 2

Captura de un crédito FONACOT

Una vez que se han capturado los datos en los catálogos, es necesario capturar el crédito correspondiente. Sigue estos pasos:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el periodo **Quincenal** y abre la **Prenómina**.
2	Abre el sobre-recibo de **Tania Tello Medina** y presiona las teclas **<Alt+6>**. **Resultado**: Desplegará la pestaña **FONACOT**.
3	Haz clic en el botón **Nuevo**. Nota que el **Centro de trabajo FONACOT**, **Número FONACOT** y **Concepto** se encuentran desactivados.
4	Captura los siguientes datos: **Campo** / **Valor** Número de crédito: 193746785601 Descripción: Coppel Casa Mes: Enero Ejercicio: Actual Importe del crédito: $8,199.90 Retención mensual: $683.25 Observaciones: Compra de sala y antecomedor
5	Haz clic en el botón **Guardar**. Posteriormente, haz clic en el botón **Calcular empleado**.
6	Verifica que en el sobre-recibo ya se despliega el concepto **61 – Préstamo FONACOT** con el importe quincenal correspondiente.
7	Haz clic en el botón **Cerrar**.

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

Cómo capturo las incapacidades

Cómo ingreso

Para ingresar a la tarjeta de **Incapacidades**, abre el sobre-recibo de un empleado y realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Dentro del sobre-recibo, haz clic en la pestaña **7. Incapacidades**.
- Presiona las teclas **<Alt+7>**.

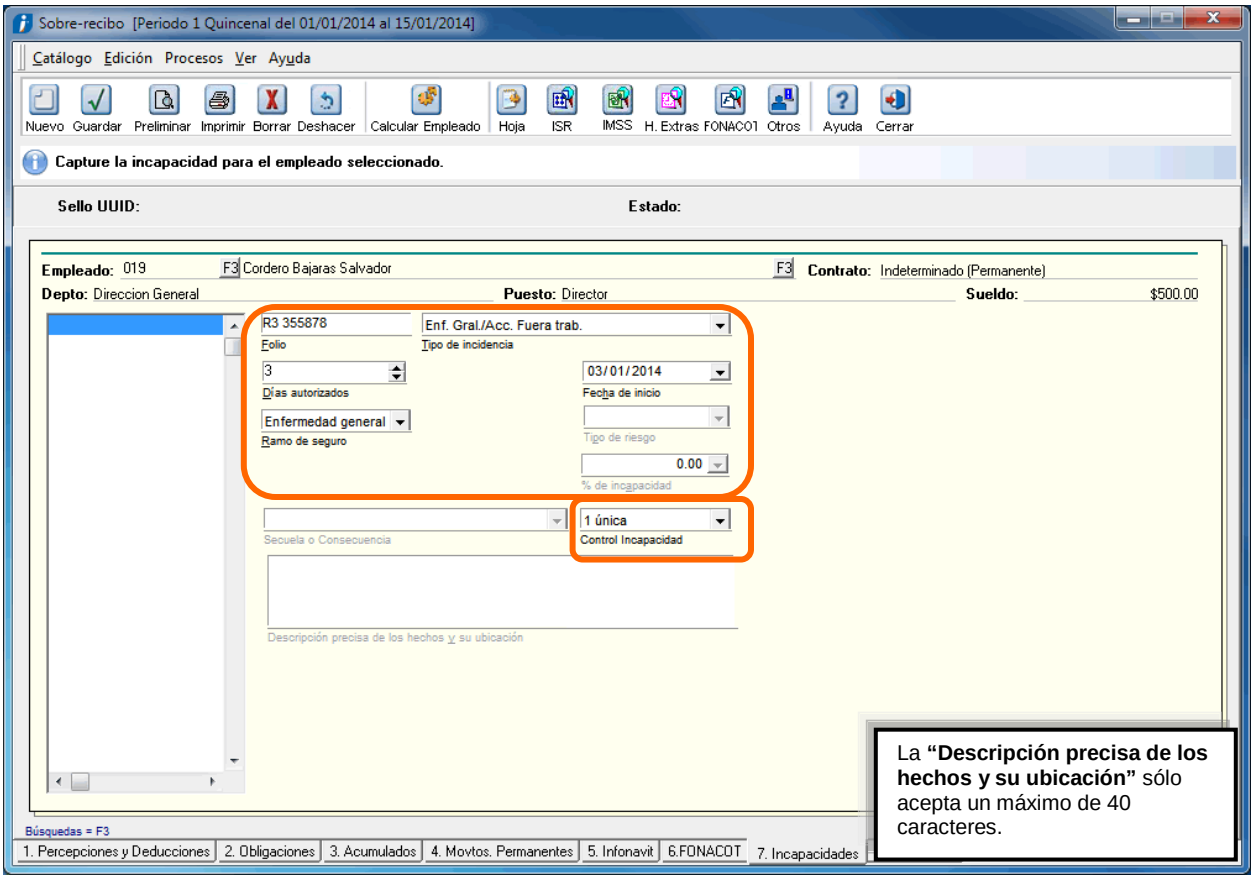
Qué necesito para registrar

Los datos que necesitas para capturar una incidencia son:

- Folio
- Tipo de incidencia
- Días autorizados
- Fecha de inicio
- Ramo de seguro
- Tipo de riesgo
- % de incapacidad
- Control incapacidad

El campo **"Control incapacidad"** aunque muestra un valor por omisión, debe seleccionarse el valor correcto ya que la opción **0 ninguna** no es un dato válido para dicho campo.

Importante: Las incapacidades **no deben** registrarse desde la **Prenómina de Días y Horas** sino desde esta pestaña, de lo contrario, el cálculo no se realizará correctamente.



Continúa en la siguiente página

Cómo capturo las incapacidades, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado la incapacidad, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarla:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del sobre-recibo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Modificación de recibos emitidos

Recuerda que los sobre-recibos electrónicos que ya fueron emitidos ya no se les podrá agregar tarjetas ni modificarse las ya existentes, solo podrán consultarse.

Mediante la tarjeta Incapacidades llevarás un mejor control de las mismas, y de esta forma el historial del empleado en la empresa estará completo.

Dichos datos son útiles tanto para los cálculos del periodo, como para el cálculo del riesgo de trabajo.

Ejercicio

Captura de una incapacidad

Ernesto Guzmán Frías se lastimó una mano mientras estaba trabajando en la producción de la empresa, por lo que lo llevaron a emergencias para que lo revisaran.

El doctor en turno diagnosticó una fractura en la muñeca derecha, por lo que obtuvo una incapacidad de 21 días; estas serán pagadas por el Seguro social.

Es necesario generar el movimiento correspondiente para llevar el historial del empleado. Realiza lo siguiente:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el periodo **Quincenal** y abre la **Prenómina**.
2	Abre el sobre-recibo de **Ernesto Guzmán Frías** y presiona las teclas **<Alt+7>**. **Resultado**: Desplegará la pestaña **Incapacidades**.
3	Crea la nueva incapacidad y captura los siguientes datos: **Nombre del campo** / **Valor del campo** Folio: 12 Tipo de incidencia: Accidente de trabajo Días autorizados: 21 Fecha de inicio: 05/07/año actual Ramo de seguro: Riesgo de trabajo Tipo de riesgo: Accidente % de incapacidad: 0% Secuela o Consecuencia: ---------- Control Incapacidad: 2 Inicial
4	Captura **Fractura de muñeca derecha** en la **"Descripción precisa de los hechos y su ubicación"**.
5	Guarda los datos y calcula nuevamente la nómina para ese empleado. Posteriormente, cierra el sobre-recibo.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo capturo las incapacidades, Continuación

Consultar reportes

Si quieres saber cuántos empleados están incapacitados en la empresa y su porcentaje de incapacidad, consulta el reporte **Catálogo de incapacidades IMSS por empleado**.

El reporte mostrará los empleados que tengan un **Ramo de seguro** específico.
Para ejecutarlo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**.
- En la pestaña **7. Incapacidades**, dentro del sobre-recibo, haz clic en el botón **Preliminar**.

Otros reportes son **Listado de incapacidades** y **Listado de incidencias por empleado**. Ambos reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **IMSS/Infonavit**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha:
Hora:

Catálogo de Incapacidades IMSS por Empleado

Código del empleado:022 Nombre: Vela Barrera Ruben Dario Puesto: Analista Jr. Tipo de salario: Fijo

Folio	Tipo de movimiento	Fecha inicio	Días autorizados	Matrícula del médico	Control maternidad	Tipo de riesgo	Circunstancia	Fin de caso
Descripción		Tipo de incapacidad		Ramo de seguro	Nombre del médico		Numero de caso	% de incapacidad
154	Accidente de trayecto	03/Ene/2010	7		No	Accidente		No
Esguince de 3 cervicales				Riesgo de trabajo			0	100

Código del empleado:018 Nombre: Castillo Islas Edgar Arturo Puesto: Director Tipo de salario: Fijo

Folio	Tipo de movimiento	Fecha inicio	Días autorizados	Matrícula del médico	Control maternidad	Tipo de riesgo	Circunstancia	Fin de caso
Descripción								
100								

CONTPAQ i NÓMINAS

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000-090119-

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reporte de incidencias del 01/Ene/2010 al 25/Feb/2010

Fecha	Tipo	SD Ant	SD Nvo	SBC Fijo Ant	SBC Fijo Nvo	SBC Var Ant	SBC Var Nvo
002	Moreno Lopez Marcela	RFC: MOLM-681224-PB9			Afiliación IMSS: 47-89-68-3334-1		
01/Sep/2001	Alta		416.66		437.21		
004	Salas Rodriguez Arturo	RFC: SARA-661021-EH7			Afiliación IMSS: 43-88-66-2589-6		
17/Sep/2002	Alta						
012	Tello Medina Tania	RFC: TEMT-820505-NC0			Afiliación IMSS: 43-04-82-2059-4		
16/Jul/2004	Alta		283.33		296.91		
015	Delgado Martinoli Juana	RFC: DEMJ-830622-AAA			Afiliación IMSS: 43-05-83-1449-3		
01/Jul/2005	Alta		366.66		383.74		
018	Castillo Islas Edgar Arturo	RFC: CAIE-560106-FS7			Afiliación IMSS: 43-77-56-1278-1		
01/Oct/2005	Alta		500.00		522.60		
16/Feb/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
	Total incapacidades	1					
019	Cordero Bajaras Salvador	RFC: COBS-620908-I15					
01/Oct/2005	Alta		500.00				
022	Vela Barrera Ruben Dario	RFC: VER-810823-1C4					
01/Mar/2006	Alta		233.33				
09/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
08/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
07/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
06/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
05/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
04/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
03/Ene/2010	Accidente de trayecto (Inc)						
	Total incapacidades	7					
025	Castillejo Lara Ana Isabel	RFC: CALA-780823-					
11/Sep/2006	Alta		250.00				
026	Beltran Mora Patricia	RFC: BEMP-840121-P91			Afiliación IMSS: 47-02-84-1087-7		
30/Ago/2006	Alta		200.00		209.04		
027	Vela Lara Antonia	RFC: -991230-			Afiliación IMSS: ----		
01/Oct/2006	Alta		80.79		84.44		

El **Reporte de incidencias** (Listado de incidencias por empleado) muestra la información que tiene cada empleado en el rango de fechas que definas.

Tiene la opción de mostrar sólo las incidencias o bien, las incidencias y las modificaciones de salario. También te permite ver sólo los empleados dados de alta o ambos.

Derechos Reservados®

Cómo capturo las vacaciones

Cómo ingreso

Para ingresar a la tarjeta de **Vacaciones**, abre el sobre-recibo de un empleado y realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Dentro del sobre-recibo, haz clic en la pestaña **8. Vacaciones**.
- Presiona las teclas **<Alt+8>**.

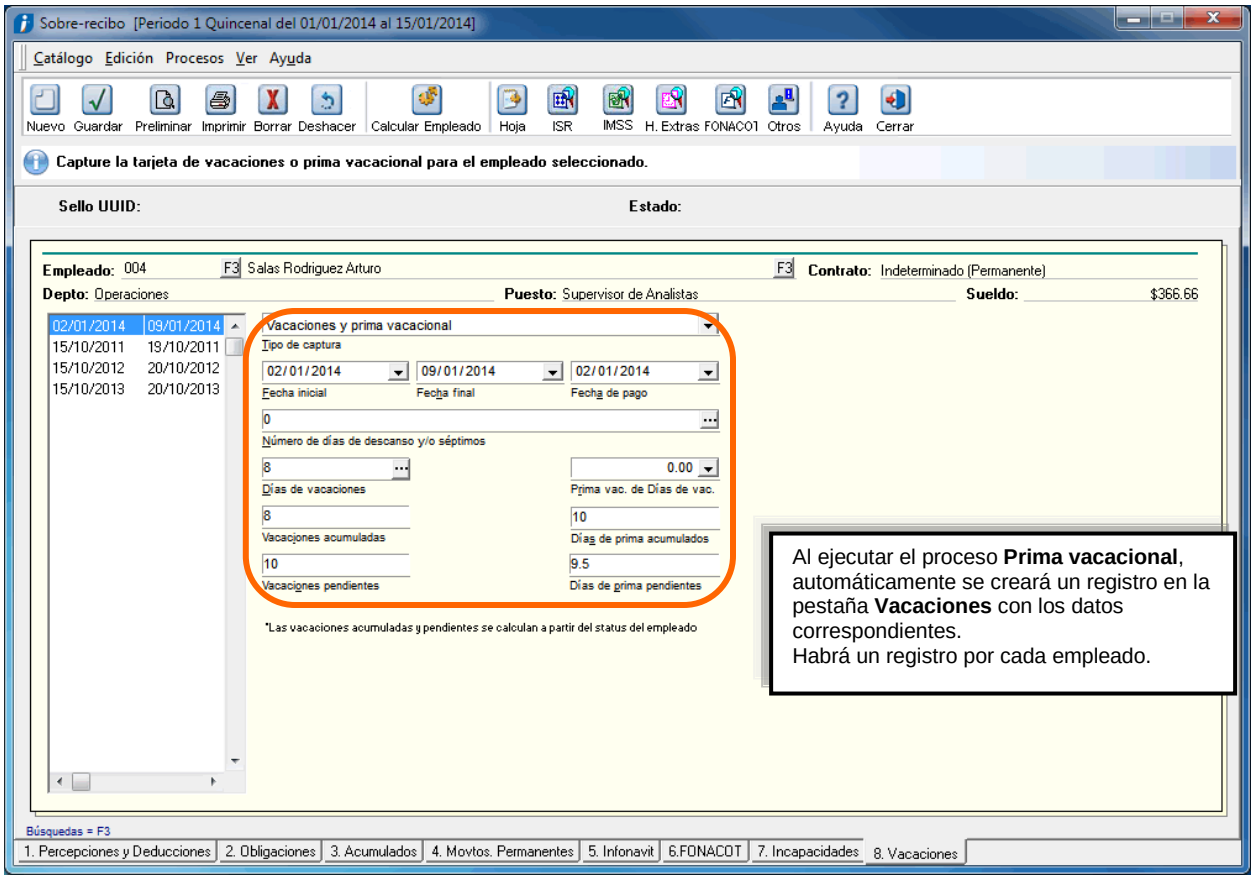
Qué necesito para registrar

Los datos que se deben capturar para llevar el registro de las vacaciones son:

- Tipo de captura
- Fecha inicial
- Fecha final
- Fecha de pago
- Número de días de descanso y/o séptimos
- Días de vacaciones
- Prima vac. de Días de vac.

En el **"Número de días de descanso y/o séptimos"** debes indicar los días inhábiles para tu empresa, de esta forma, **CONTPAQ i® NÓMINAS** calculará correctamente las vacaciones acumuladas y pendientes.

Importante: Las vacaciones **no pueden** registrarse desde la **Prenómina de Días y Horas** sino desde esta pestaña. Esta restricción te sirve para que el historial del empleado sea completo.



Continúa en la siguiente página

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

Cómo capturo las vacaciones, Continuación

Cómo guardar

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

- Haz clic en el botón ✓ ubicado en la barra de herramientas del sobre-recibo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Modificación de recibos emitidos

Recuerda que los sobre-recibos electrónicos que ya fueron emitidos ya no se les podrá agregar tarjetas ni modificarse las ya existentes, solo podrán consultarse.

Si tu empresa paga la **Prima vacacional** de forma anual, independientemente si el empleado toma sus vacaciones o no, cuando el empleado pida vacaciones, selecciona **Vacaciones y prima vacacional** como **Tipo de captura** y **0** en el importe correspondiente a la prima.

Ejercicio

Registro de vacaciones

Gustavo Mora Saldaña ha decidido tomar 7 días de vacaciones en la quincena vigente, por lo que deberás capturarlas en su tarjeta de vacaciones.
Ejecuta los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Abre el sobre-recibo del empleado **Gustavo Mora Saldaña** y presiona las teclas **<Alt+8>**. **Resultado**: Desplegará la pestaña **Vacaciones**.
2	Crea un nuevo registro con los siguientes datos: **Nombre del campo** / **Valor del campo** Tipo de captura: Vacaciones y prima vacacional Fecha inicial: 02/07/año actual Fecha final: 22/07/año actual Fecha de pago: 15/07/año actual
3	Haz clic en el botón ... del campo **"Número de días de descanso y/o séptimos"**, selecciona los sábados y domingos que abarcan dicho periodo y haz clic en el botón **Aceptar**.
4	Captura **0.00** en el campo **"Prima vac. de Días de vac."**. Posteriormente, revisa los siguientes campos y anota su valor: Días de vacaciones: _____ Vacaciones acumuladas: _____ Días de prima acumulados: _____ Vacaciones pendientes: _____ Días de prima pendientes: _____

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo las vacaciones, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
5	Guarda los datos y calcula nuevamente la nómina para ese empleado. Verifica que las vacaciones se vean reflejadas en el sobre-recibo.

Consultar reportes

Si quieres saber cuántos empleados están incapacitados en la empresa y su porcentaje de incapacidad, consulta los reportes:

- **Catálogo de tarjetas de vacaciones por empleado**
- **Vacaciones pendientes por empleado**

El reporte mostrará los empleados que tengan un **Ramo de seguro** en común, por lo tanto, deberás ejecutar este reporte por cada ramo para que conozcas todos los empleados que están incapacitados.

Para ejecutarlo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**.
- En la pestaña **8. Vacaciones**, dentro del sobre-recibo, haz clic en el botón **Preliminar**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1

Catálogo de Tarjetas de Vacaciones por Empleado

Administracion

Código del empleado: 026 Nombre del empleado: Beltran Mora Patricia

Puesto: Administracion

Fecha de inicio	Fecha final	Días de vacaciones	Días de prima	Días de descanso
12/Ene/2007	14/Ene/2007	3	0	
20/Ago/2007	21/Ago/2007	2	2	
09/Sep/2007	09/Sep/2007	0	1.5	

CONTPAQ i NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000 -090119-

Hoja: 1

Reporte de Vacaciones pendientes por Empleado

Código del Empleado	NSS	Nombre	Estado Actual	Fecha Estado	Antig.. Años	Días	Vacac.. Toma..	Prima Vac. Pagada	Vacaciones Pendientes	Prima .. Pendie..
1 Operaciones										
002	47896833341	Moreno Lopez Marcela	Alta	01/09/2001	7	11	10	14.000	68.422	5.605
004	43886625896	Salas Rodriguez Arturo	Alta	17/09/2002	5	360	8	6.500	55.808	9.452
015	43058314493	Delgado Martinoli Juana	Alta	01/07/2005	3	72	4	3.500	22.367	3.092
022	43068104975	Vela Barrera Ruben Dario	Alta	01/03/2006	2	194	2	3.500	17.315	1.329
		Total Operaciones					24	27.500	163.912	19.478
2 Direccion General										
018	43775612781	Castillo Islas Edgar Arturo	Alta	01/10/2005	2	345	0	3.500	23.452	2.363
019	21846216493	Cordero Bajaras Salvador	Alta	01/10/2005	2	345	0	3.500	23.452	2.363
		Total Direccion General					0	7.000	46.904	4.726

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

Cómo configuro la Agenda fiscal

Qué es

Es un controlador constante de las nuevas obligaciones fiscales que se van generando.

CONTPAQ i® NÓMINAS realiza un análisis de fechas y movimientos de pago a empleados que pudieran originar cualquier tipo de obligación. Si existe algún evento que origine una obligación, se indicará a través de la ventana de **Disposiciones fiscales que se deben cumplir**.

Cómo ingreso

Para entrar a la **Agenda fiscal**, ve al menú **Herramientas** y selecciona la opción **Agenda de disposiciones fiscales**.

Qué necesito para crear obligaciones

Los datos que necesitas para crear una obligación son:

- Tabla/Reporte
- Descripción de la disposición
- Reporte a ejecutar
- Fecha de aplicación
- Frecuencia

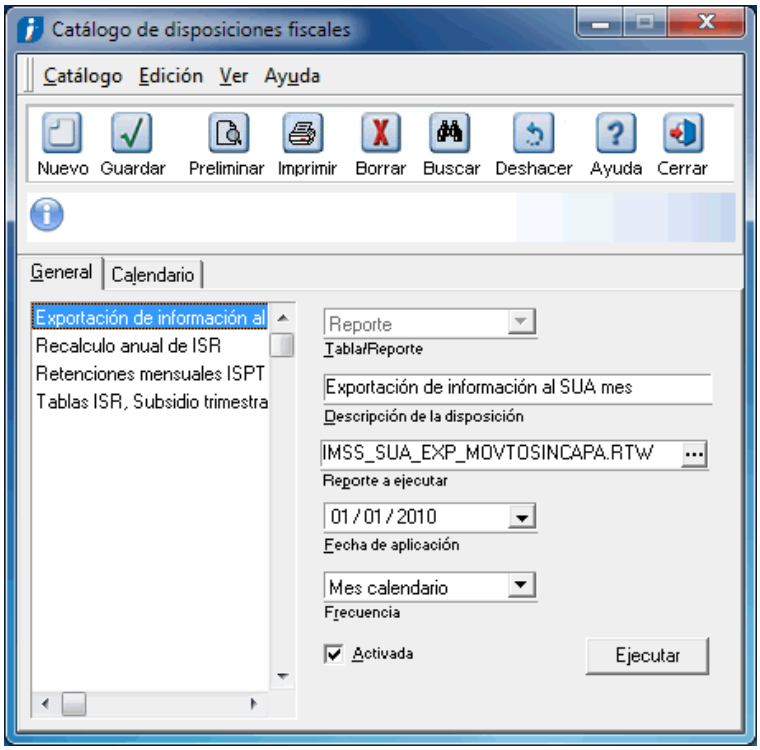
Si desmarcas la casilla **"Activada"** no se ejecutará dicha disposición.

Este catálogo ya contiene 3 reportes y una tabla. Éstos son:

- Exportación de movimientos al SUA
- Recálculo anual de ISR
- Retenciones mensuales de ISPT
- Tablas ISR, Subsidio trimestrales

Selecciona la disposición que quieres y haz clic en el botón **Ejecutar** para que la revises.

En la pestaña **Calendario** se muestran todas las disposiciones que se ejecutarán en el transcurso del mes.



Continúa en la siguiente página

Cómo configuro la Agenda fiscal, Continuación

Cuándo se ejecuta

La **Agenda fiscal** se muestra después de que un periodo ha sido autorizado.

Desde esta ventana podrás acceder a los reportes relacionados con la obligación pendiente que quieras consultar.

Disposiciones con reportes ligados

A continuación se muestran las disposiciones fiscales que incluye **CONTPAQ i® NÓMINAS** así como los reportes a los cuales se encuentran ligadas.

Nota: Las disposiciones que tienen el símbolo ○ son internas, por lo tanto, no se pueden modificar ni eliminar.

Menú **IMSS/INFONAVIT**:

Disposición	Se analiza…	Se origina…	Se genera el reporte…	Subgrupo del reporte
○ **Aviso de alta de trabajadores**	Al afectar cada periodo	El día de alta	Altas pendientes ante IMSS	Agenda Fiscal
○ **Aviso de baja de trabajadores**	Al afectar cada periodo	El día de baja	Bajas Pendientes ante IMSS	Agenda Fiscal
○ **Aviso de cambios de SBC parte fija**	Al afectar cada periodo	El día del cambio de salario	Modificación de Salarios pendientes ante IMSS	Agenda Fiscal
○ **Aviso de cambios de base de cotización fija con percepción variable**	Al afectar cada periodo	El periodo donde se acumula a percepción variable	Modificación de la base de cotización ante el IMSS	Agenda Fiscal
○ **Aplicación de cambios de SBC Parte Variable / Parte Fija por Aniversario Laboral**	Al afectar cada periodo	El día del cambio de salario	Proceso Modificación de SBC (Parte Variable / Parte Fija por Aniversario Laboral)	-----
Registro de movimientos (Bajas/Reingresos/Ausencias/ Incapacidades/Modificación de SBC) para generar los pagos mensuales y bimestrales	Al afectar cada periodo	El día del movimiento	SUA Exportación de Movimientos (Bajas/Reingresos/ Ausencias/Incaps/ Mod SBC)	SUA Exportaciones
Registro de movimientos (Bajas/Reingresos y Modificaciones SBC) para presentar al IDSE	Al afectar cada periodo	El día del movimiento	IDSE Exportación de Bajas / Reingresos y Mod SBC	------
Registro de empleados y sus datos afiliatorios para generar los pagos mensuales y bimestrales	Al afectar cada periodo	El día del movimiento	SUA Exportación de Empleados y Datos Afiliatorios	SUA Exportaciones

Continúa en la siguiente página

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

Cómo configuro la Agenda fiscal, Continuación

Disposiciones con reportes ligados (continúa)

Disposición	Se analiza…	Se origina…	Se genera el reporte…	Subgrupo del reporte
Cálculo de cuotas SUA Mensual	Al afectar el último periodo de cada mes	El mes inmediato anterior completo	Liquidación Mensual IMSS Informativa	SUA Liquidaciones
Cálculo de cuotas SUA Bimestral	Al afectar el último periodo de cada bimestre	El bimestre inmediato anterior completo	Liquidación bimestral Retiro/Cesantía/ INFONAVIT	SUA Liquidaciones

Recuerda: Algunas disposiciones del IMSS deben presentarse dentro de los días límite según lo especifica la Ley. Debes considerar esto debido a que los recordatorios en **CONTPAQ i® NOMINAS** únicamente se presentan después de autorizar la nómina.

Menú **Reportes**

Disposición	Ley	Se analiza…	Se origina…	Se genera el reporte…	Subgrupo del reporte
○ **Aviso por aniversario laboral**	IMSS	Al afectar cada periodo	El día del aniversario laboral	Modificación SBC por Aniversario	Otros Reportes
Retenciones mensuales ISPT y pagos Subsidio	ISR	Al afectar el último periodo de cada mes	El último día del mes que se acaba de cerrar	Cédula de trabajo mensual de Subsidio al Empleo e ISPT	ISR/IETU
Recálculo anual de Subsidio al Empleo e ISR	ISR	Cuando se afecte el último periodo del ejercicio	Todo el año	Recálculo Anual de Subsidio al Empleo e ISR	ISR/IETU

La **Agenda fiscal** permite conocer o recordar que se tiene algún pago o evento pendiente con los empleados. Esto implica cumplimiento de diversas disposiciones fiscales y que deben cubrirse en su momento.

Además, señala cuáles son las obligaciones fiscales que deben cubrirse. Es como tener un supervisor fiscal en nómina verificando nuestros movimientos constantemente.

Continúa en la siguiente página

Derechos Reservados®

Cómo configuro la Agenda fiscal, Continuación

Ejercicio

Creación de una disposición

Necesitas que, a final del mes, te aparezca un recordatorio para realizar la liquidación del IMSS. Como no hay alguna disposición así, debes crearla.

Ejecuta los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Herramientas** y selecciona la opción **Agenda de disposiciones fiscales**.
2	Haz clic en el botón **Nuevo**.
3	Captura los siguientes datos: **Nombre del campo** / **Valor del campo** Tabla/Reporte: Reporte Descripción de la disposición: Generar la liquidación mensual IMSS Reporte a ejecutar: Imss_Liq_Mensual.rtw Fecha de aplicación: Último día del mes Frecuencia: Mensual
4	Marca la casilla **"Activada"**.
5	Haz clic en el botón **Guardar**.
5	Haz clic en el botón **Cerrar**.

Consultar reporte

Si quieres conocer las disposiciones fiscales permanentes, mensuales, trimestrales, etcétera, utiliza el reporte **Catálogo de disposiciones fiscales** que se encuentra en el menú **Reportes**, submenú **Catálogos**.

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

Capítulo 2:

Configuración de tablas

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 2
Configuración de tablas

Visión general

Introducción

CONTPAQ i® NÓMINAS maneja varios tipos de tablas las cuales almacenan información relacionada entre sí para realizar cálculos que ayudan en los procesos de la nómina.

Es importante verificar que estas tablas, tanto para cálculo de impuestos como para cálculo de otros conceptos, se encuentren actualizadas y configuradas de acuerdo a las políticas de la empresa.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de conocer:

- La configuración de las diferentes tablas que utiliza **CONTPAQ i® NOMINAS**.
- La diferencia entre dichas tablas y la función de cada una.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo modifico las tablas de ISR	2-2
Cómo modifico las tablas de IMSS	2-4
Cómo modifico las tablas de la empresa	2-8

Cómo modifico las tablas de ISR

Qué es

Son tablas que se utilizan para el cálculo de la nómina. Dichas tablas se encuentran separadas de las demás tablas existentes para facilitar su ubicación y actualización.

Cómo ingreso

Para abrir las **Tablas del ISR vigentes** selecciona del menú **Tablas**, la opción **Tablas del ISR vigentes**.

Tablas mensuales y anuales

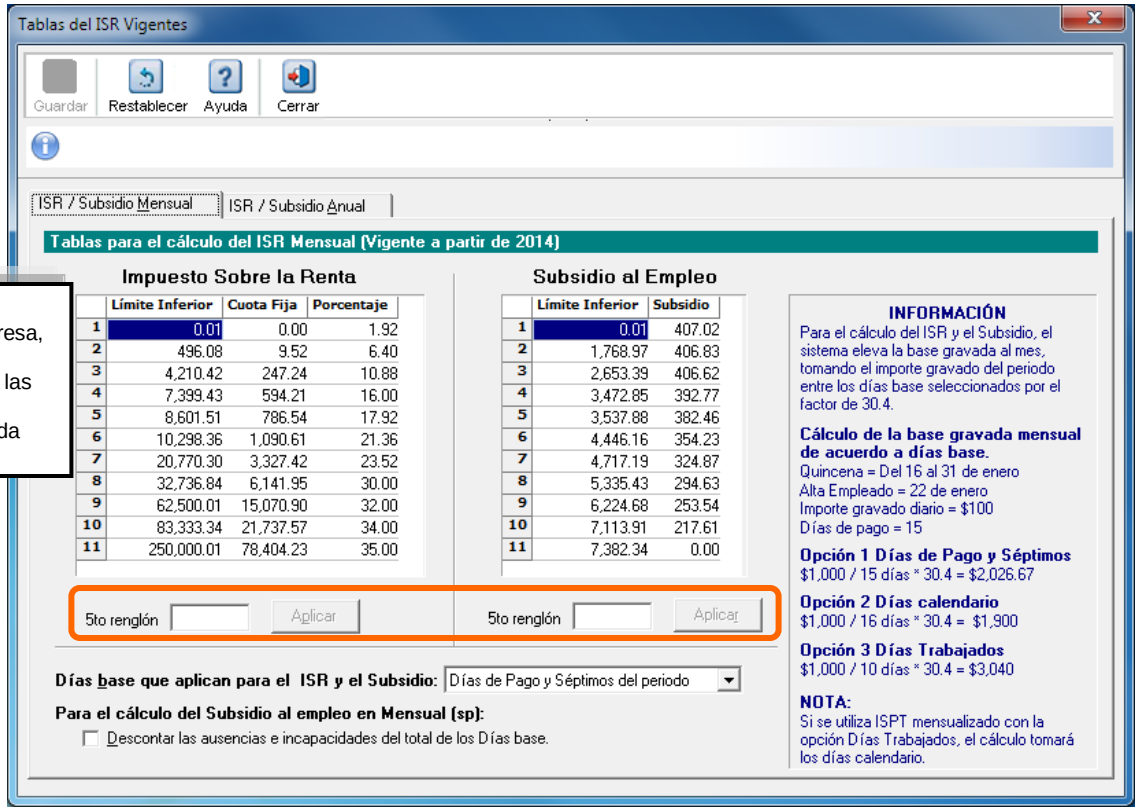
Las tablas de ISR y de Subsidio al empleo se dividen en mensuales y anuales.

Las tablas de impuesto mensuales se utilizan para los cálculos de impuesto de la nómina de cada periodo, mientras que las tablas anuales se utilizan para realizar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios que se realiza cada año ante la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** (**SHCP**).

Cómo registro una nueva tabla

Estas tablas no pueden eliminarse ni crearse, tampoco se pueden agregar nuevos renglones ya que están definidas de forma interna en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, sin embargo, sí puedes modificar el **Límite inferior** del 5to renglón, en caso de ser necesario.
En base a éste renglón, se actualizarán los valores de los demás renglones.

Importante: Revisa que estas tablas estén actualizadas de acuerdo a la publicación del **Diario Oficial de la Federación** (DOF).



Estas tablas se utilizan por empresa, por lo tanto, la actualización de las mismas debe realizarse en cada empresa.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico las tablas de ISR, Continuación

Opciones de cálculo

Los cálculos para los **"Días base que aplican para el ISR y el Subsidio"** utilizados en las tablas mensuales, son los permitidos por la ley. Las opciones y sus cálculos son:

Opción	Cálculo
Días de Pago y Séptimos del periodo	(Base gravada / días de pago) x 30.4
Días Calendario del periodo	(Base gravada / días calendario) x 30.4
Días Trabajados (Solo para Mensual sp)	(Base gravada / días trabajados) x 30.4

Cómo guardar

Para guardar los cambios, haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas de la ventana **Tablas del ISR Vigentes**.

Las tablas del ISR Vigentes son actualizadas constantemente, de acuerdo a la Reforma Fiscal que esté vigente en el momento, para que los cálculos de la nómina puedan realizarse basados en los cálculos publicados por el **Diario Oficial de la Federación** (DOF).

Verificación de tablas

Aunque **CONTPAQ i® NÓMINAS** mantiene actualizadas las tablas de **ISR** y **Subsidio al empleo**, es necesario que revises estas tablas para evitar cualquier cálculo erróneo.

La revisión la puedes realizar de la siguiente forma:

1. Ingresa a la ventana **Tablas del ISR Vigentes**.
2. Verifica los valores que muestra la pestaña **ISR / Subsidio Mensual** y corrobóralos con los datos oficiales publicados en el **DOF**.
3. Verifica los valores que muestra la pestaña **ISR / Subsidio Anual** y corrobóralos con los datos oficiales publicados en el **DOF**.

En caso de que encuentres alguna diferencia entre los valores oficiales y los que tiene **CONTPAQ i® NÓMINAS**, actualiza los datos haciendo lo siguiente:

1. Posiciónate en el campo 5to renglón del impuesto correspondiente (ISR o Subsidio).
2. Captura el valor oficial correspondiente al quinto renglón y haz clic en el botón **Aplicar**.
3. Verifica que tota la tabla se haya actualizado en base al valor que modificaste
4. Guarda los cambios.

Nota: Este cambio se verá reflejado en todas las empresas.

CONTPAQ i® NÓMINAS ya tiene actualizadas las tablas de **ISR** y **Subsidio al empleo** tanto mensuales como anuales, por lo tanto, no se realizará ningún ejercicio para este tema.

Cómo modifico las tablas de IMSS

Qué es

Estas tablas contienen información para el cálculo del IMSS y topes que se aplican para las cuotas de cada rubro del IMSS.

Estas tablas son conocidas como **Tablas globales**. Al realizar un cambio en alguna de estas tablas, afectarán a todas las empresas instaladas

Cómo ingreso

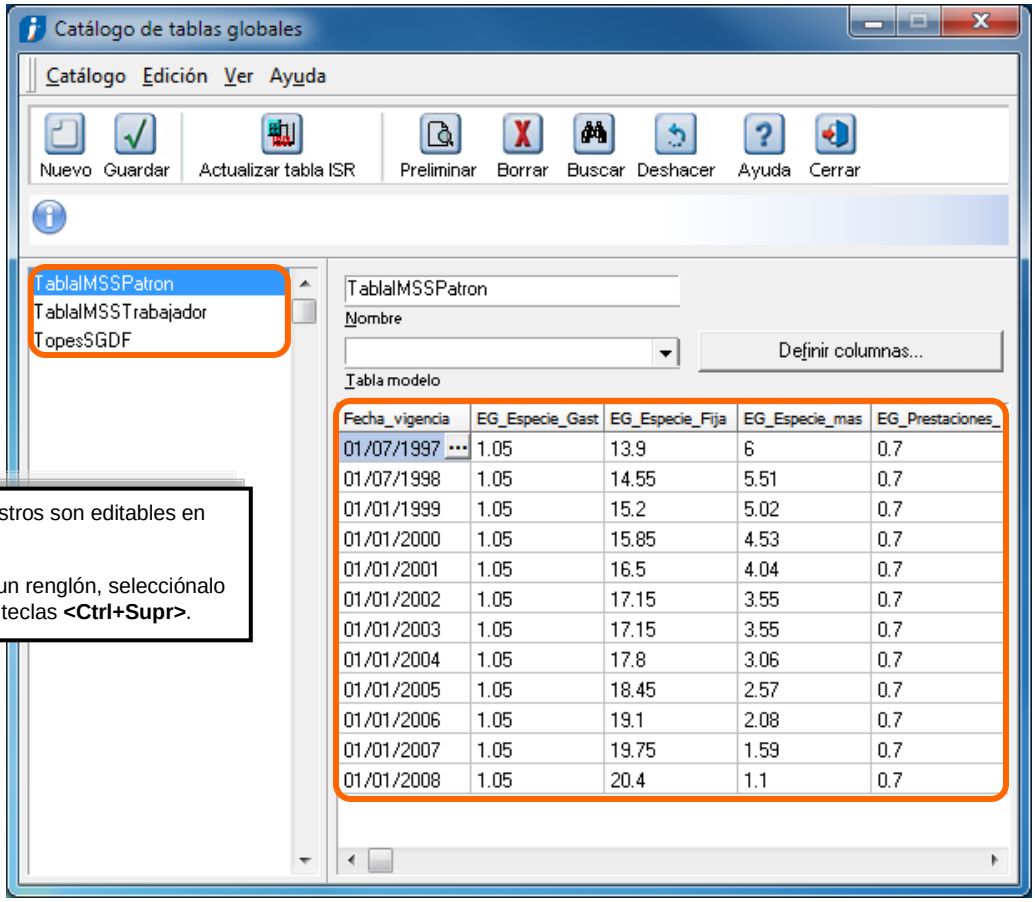
Para entrar a las tablas del IMSS, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Tablas**, la opción **Tablas globales**.
- Desde la barra vertical de accesos, selecciona la pestaña **Catálogos** y haz clic en el botón

Qué necesito para modificar una tabla

Para modificar los valores de las tablas, posiciónate en el renglón y columna deseada para y captura el dato que necesitas. Si quieres crear un nuevo renglón, posiciónate en el último renglón y presiona la tecla **<↓>**.

Nota: **CONTPAQ i® NÓMINAS** mantiene actualizadas estas tablas de acuerdo al **Diario Oficial de la Federación**, sin embargo, es recomendable revisarlas.



Todos los registros son editables en estas tablas.

Para eliminar un renglón, selecciónalo y presiona las teclas **<Ctrl+Supr>**.

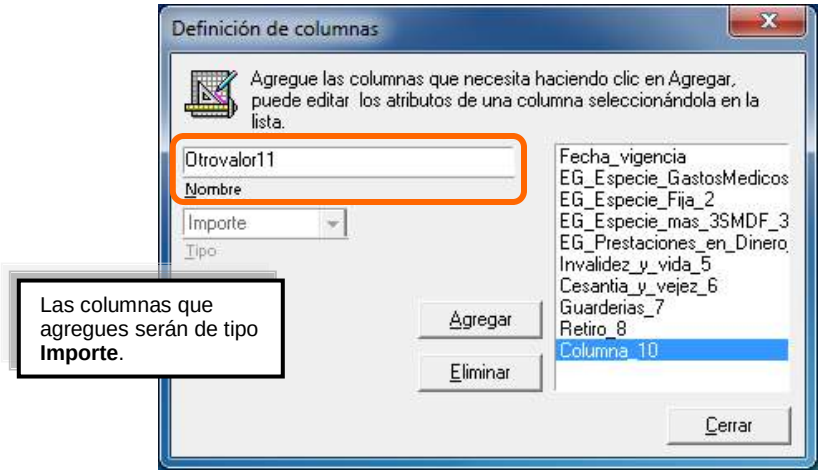
Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico las tablas de IMSS, Continuación

Definición de columnas

Desde esta ventana podrás especificar qué columnas quieres que se muestren en las tablas. También puedes modificar el nombre de éstas para que sean más descriptivas.



Cómo guardar

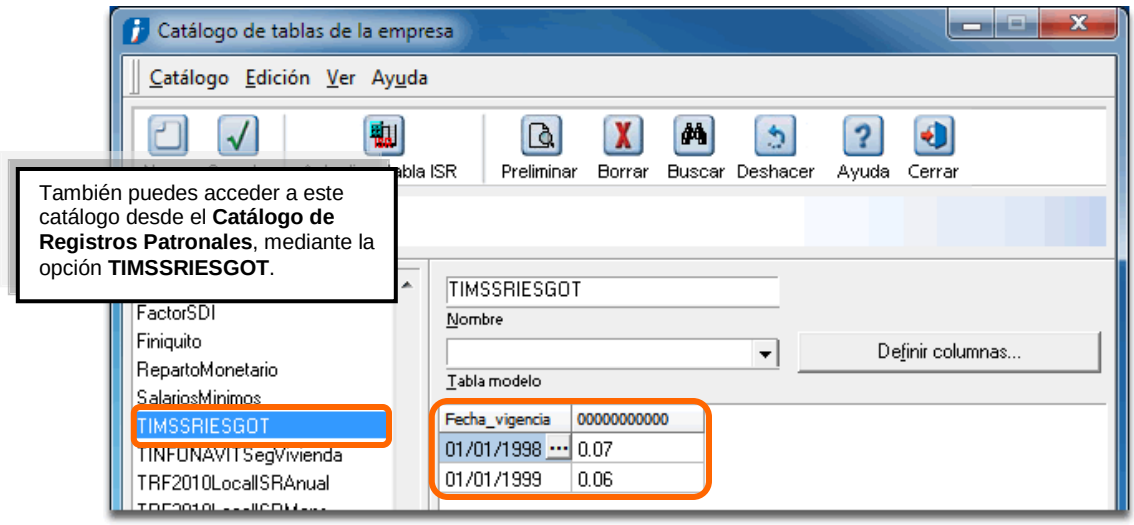
Una vez que hayas registrado el tipo de incidencia realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del catálogo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Tabla extra

El **Riesgo de Trabajo** también se utiliza para los cálculos de IMSS, sin embargo, no forma parte de una tabla global, sino que pertenece al grupo **Tablas de la empresa**.

En esta tabla deberás capturar el porcentaje de riesgo de trabajo que el IMSS determinó de acuerdo a las incidencias que tu empresa tenga registradas ante dicha institución.



Continúa en la siguiente página

Cómo modifico las tablas de IMSS, Continuación

Estas tablas se utilizan para todas las empresas de forma general, por lo tanto, al cambiar el valor en alguna de ellas, se reflejará en todas las empresas.

Cuando **CONTPAQ i® NÓMINAS** consulta una tabla, primero verifica si existe información en el **Catálogo de tablas de la empresa** y posteriormente, en el **Catálogo de tablas globales**.

Ejercicio

Actualización de riesgo de trabajo

La empresa necesita actualizar la prima de riesgo de trabajo, derivada de la revisión anual sobre la siniestralidad que presentó durante el año anterior.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Tablas** y selecciona la opción **Tablas de la empresa**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Catálogo de tablas de la empresa**.
2	Selecciona la tabla **TIMSSRIESGOT**. **Resultado**: En la parte derecha se desplegarán las columnas que conforman la tabla.
3	Selecciona el último registro de la columna **"Fecha_vigencia"**, presiona las flecha de movimiento **<↓>** y captura el primer día y mes del año actual. **Resultado**: Se agregará un registro al final de la tabla para agregar la nueva fecha.
4	Captura el valor **0.0054355** en la columna del registro patronal **R14-25903-10-8**. **Recuerda**: Este porcentaje de prima debe expresarse en decimal, dividiendo el importe entre 100.
5	Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico las tablas de IMSS, Continuación

Consultar reportes

Mediante los reportes **Catálogo de tablas globales** y **Catálogo de tablas por empresa**, sabrás si la información está actualizada o verificar a partir de qué año necesitas capturar los datos faltantes.

Ambos reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **Catálogos**.

CONTPAQ i NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reporte de tablas globales

Número: 1
Descripción: TablaIMSSPatron

Fecha_vigencia	EG_Especie_Gastos..	EG_Especie_Fija_2	EG_Especie_mas_3S..	EG_Prestaciones_en..	Invalidez_y_vida_5	Cesantia_y_vejez_6	Guarderias_7
01/07/1997	1.05	13.90	6.00	0.70	1.75	3.15	1.00
01/07/1998	1.05	14.55	5.51	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/1999	1.05	15.20	5.02	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2000	1.05	15.85	4.53	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2001	1.05	16.50	4.04	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2002	1.05	17.15	3.55	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2004	1.05	17.80	3.06	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2005	1.05	18.45	2.57	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2006	1.05	19.10	2.08	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2007	1.05	19.75	1.59	0.70	1.75	3.15	1.00
01/01/2008	1.05	20.40	1.10	0.70	1.75	3.15	1.00

Número: 2
Descripción: TablaIMSSTrabajador

Fecha_vigencia	EG_Especie_Gastos..	EG_Especie_Fija_2	EG_Especie_mas_3S..	EG_Prestaciones_en..	Invalidez_y_vida_5	Cesantia_y_vejez_6	Guarderias_7
01/07/1997	0.38	0.00	2.00	0.25	0.63	1.13	0.00
01/07/1998	0.38	0.00	1.84	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/1999	0.38	0.00	1.68	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2000	0.38	0.00	1.52	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2001	0.38	0.00	1.36	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2002	0.38	0.00	1.20	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2003	0.38	0.00	1.20	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2004	0.38	0.00	1.04	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2005	0.38	0.00	0.88	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2006	0.38	0.00	0.72	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2007	0.38	0.00	0.56	0.25	0.63	1.13	0.00
01/01/2008	0.38	0.00	0.40	0.25	0.63	1.13	0.00

Número: 4
Descripción: TIMSSRIESGOT

Fecha_vigencia	00000000000
01/01/1998	0.07
01/01/1999	0.06

Número: 5
Descripción: Finiquito

Cómo modifico las tablas de la empresa

Qué es

Las tablas de la empresa almacenan importes, porcentajes u otros datos relacionados entre sí para realizar cálculos que ayudan en los procesos de la nómina.

Cómo ingreso

Para ingresar a estas tablas, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

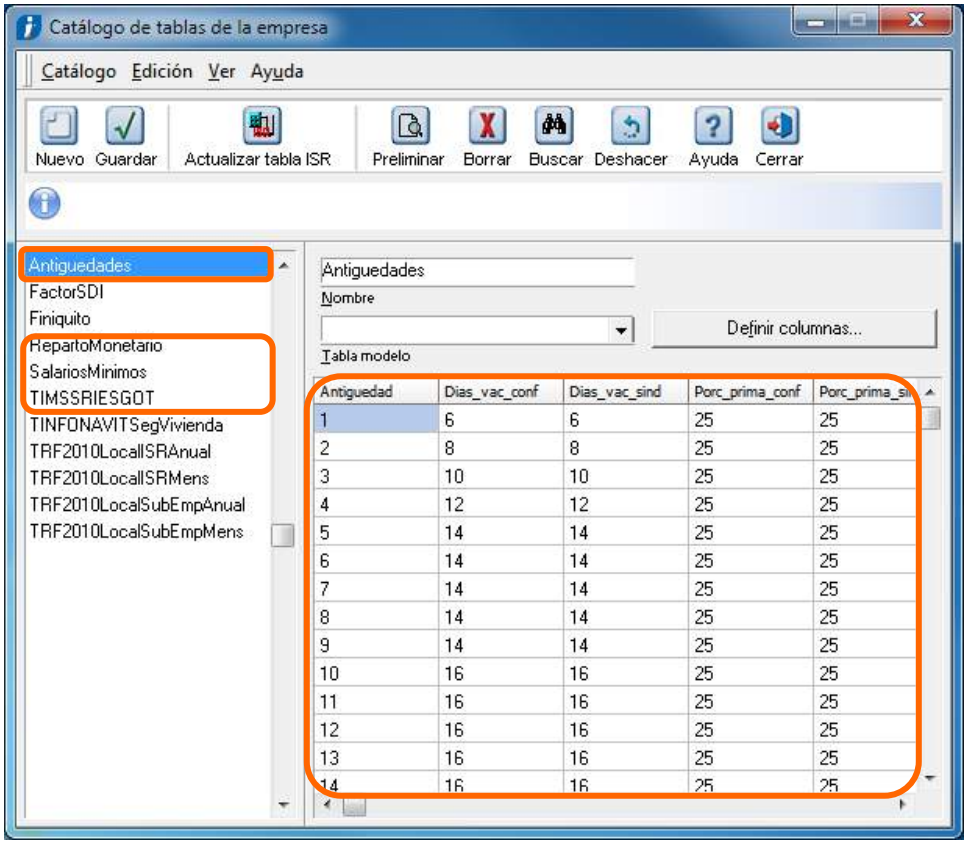
- Ve al menú **Tablas**, submenú **Tablas de la empresa**
- Desde la barra vertical de accesos, haz clic en el botón .

Principales tablas

Son varias las tablas que pertenecen a este grupo, sin embargo, las de mayor uso son:

- **Antiguedades –** Almacena información sobre las prestaciones de ley, para realizar el cálculo del salario diario integrado entre otros procesos.
- **RepartoMonetario –** Registro de monedas y su denominación para el pago en efectivo de la nómina. Se utiliza cuando no quieres manejar Ajuste al neto.
- **SalariosMinimos –** Registro de las diferentes zonas de salarios mínimos, para el cálculo de IMSS principalmente. Se debe actualizar cada inicio de año.
- **TIMSSRIESGOT**.

Importante: Las tablas **TRF2008LocalSubEmp y TRF2008LocalISR** son las tablas de Subsidio al empleo e ISPT mensuales y anuales de acuerdo a la Reforma 2008; aunque éstas ya no están vigentes, por si es necesario realizar algún ajuste en el ejercicio 2009.



Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico las tablas de la empresa, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas modificado las tablas de la empresa, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas del catálogo.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.

Otras tablas

La tabla **FactorSDI** se utiliza cuando quieres determinar, por tu cuenta, el factor para sacar el salario diario integrado del empleado y no quieres tomar los valores de la tabla de antigüedades.

Las tablas **ConfigCALCULO**, **ConfigCALCULO2010**, y **Finiquito** contienen configuración definida por el sistema y ***solo se recomienda modificarlas por instrucción de un ejecutivo de Soporte Técnico de CONTPAQ i®.***

El **Catálogo de tablas de la empresa** contiene tablas que maneja únicamente la empresa, permitiendo personalizarlas de acuerdo a las necesidades de la misma, ya sea creando nuevas tablas, modificándolas y/o eliminándolas.

CONTPAQ i® NÓMINAS consulta primero las tablas de la empresa y después las tablas globales, de esta forma, la información del **Catálogo de tablas de la empresa** tiene prioridad sobre la información del **catálogo de tablas globales**.

Ejercicio 1

Modificación en los años de antigüedad

La empresa decidió aumentar los días de vacaciones tanto para los empleados de confianza como para los sindicalizados.

Debido a lo anterior, debes realizar las modificaciones correspondientes siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón para abrir la barra vertical de accesos. Posteriormente, haz clic en el botón de la pestaña **Catálogos**. **Resultado**: Desplegará la ventana **Catálogo de tablas de la empresa**.
2	Selecciona la tabla **Antiguedades** y captura los siguientes datos:

Antiguedad	Dias_vac_conf	Dias_vac_sind
1	12	12
2	12	12
3	12	12
9	16	16
15	18	18

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico las tablas de la empresa, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Presiona las teclas **<Ctrl+G>** para guardar los nuevos valores.
4	Vete al último renglón de la tabla y presiona la tecla **<↓>** para agregar un nuevo renglón.
5	Captura los siguientes datos: **Antiguedad** / **Dias_vac_conf** / **Dias_vac_sind** 21 / 20 / 20 22 / 20 / 20 23 / 20 / 20 24 / 24 / 24 25 / 25 / 25 **Nota**: Para las demás columnas deberán capturarse los mismos datos que tienen los registros anteriores.
6	Haz clic en el botón ✓ para guardar los cambios.

Ejercicio 2

Modificación del reparto monetario

La empresa ha decidido pagar en efectivo a los empleados temporales y darles el importe exacto correspondiente a su sueldo, sean éstos de confianza o sindicalizados.

Por lo anterior, es necesario actualizar la tabla del Reparto monetario ya que también se pagará con billetes de **$1,000.00** y monedas de **¢10**.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona la tabla **RepartoMonetario**.
2	Haz clic en el botón **Definir columnas...** **Resultado**: Se desplegará la ventana **Definir columnas**.
3	Haz clic en el botón **Agregar** y en el campo **"Nombre"** captura **UnMilPesos**.
4	Agrega también la columna **DiezCentavos**.
5	Selecciona, de la ventana derecha, la columna **DosPesos**.
6	Haz clic en el botón **Eliminar** para que ésta ya no forme parte de la tabla **RepartoMonetario**.
7	Haz clic en el botón **Cerrar** para guardar los cambios y salir de esa ventana.
8	Ubica, al final de la tabla, las columnas **UnMilPesos** y **DiezCentavos** y captura los valores **1000** y **0.10** en las columnas respectivamente.
9	Guarda los cambios y cierra el **Catálogo de tablas de la empresa**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico las tablas de la empresa, Continuación

Consultar reportes

Una vez que has modificado las tablas que deseas, podrás corroborar la información que registraste utilizando el reporte **Catálogo de tablas por empresa**.

Este reporte se encuentra en el menú **Reportes**, submenú **Catálogos**.

CONTPAQ i
NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reporte de tablas de la empresa

Número: 1
Descripción: Antiguedades

Antiguedad	Dias_vac_conf	Dias_vac_sind	Porc_prima_conf	Porc_prima_sind	Dias_antig_conf	Dias_antig_sind	Dias_aguinaldo_conf	Dias_aguinaldo
1.00	6.00	6.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
2.00	8.00	8.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
3.00	10.00	10.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
4.00	12.00	12.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
5.00	14.00	14.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
6.00	14.00	14.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
7.00	14.00	14.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
8.00	14.00	14.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
9.00	14.00	14.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
10.00	16.00	16.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
11.00	16.00	16.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
12.00	16.00	16.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
13.00	16.00	16.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
14.00	16.00	16.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
15.00	18.00	18.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
16.00	18.00	18.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
17.00	18.00	18.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
18.00	18.00	18.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
19.00	18.00	18.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	
20.00	20.00	20.00	25.00	25.00	0.00	0.00	15.00	

Número: 2
Descripción: SalariosMinimos

Vigencia	Zona_A	Zona_B	Zona_C
01/01/1998	30.20	28.90	26.05
01/01/1999	34.45	31.90	29.72
01/01/2000	37.90	35.10	32.70
01/01/2001	40.35	37.95	35.85
01/01/2002	42.15	40.10	38.30
01/01/2003	43.65	41.85	40.30
01/01/2004	45.24	43.73	42.11
01/01/2005	46.80	45.35	44.05
01/01/2006	48.67	47.16	45.81
01/01/2008	52.59	50.96	49.50
01/01/2009	52.59	50.96	49.50
01/01/2010	57.46	55.84	54.47

Número: 3
Descripción: RepartoMonetario

QuinientosPesos	DoscientosPesos	CienPesos	CincuentaPesos	VeintePesos	DiezPesos	CincoPesos	DosPesos	U
500.00	200.00	100.00	50.00	20.00	10.00	5.00	2.00	

Número: 4
Descripción: TIMSSRIESGOT

Capítulo 3:

Análisis de la nómina

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 3
Análisis de la nómina

Visión general

Introducción

El manejo de la nómina es una gran responsabilidad y es importante asegurarse de que la nómina está bien calculada.
Existe la posibilidad de que no se hayan capturado correctamente las horas extra que trabajó un empleado, o bien, el destajo no se aplicó bien, ocasionando disgustos e inconformidades entre los empleados.

Para evitar esto, **CONTPAQ i® NÓMINAS** incluye diferentes simulaciones, donde conocerás el origen de los importes calculados.
Así tendrás la seguridad de que la nómina se está calculando como debe de ser y el pago se está realizando adecuadamente.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer la utilidad de las simulaciones que tiene disponibles **CONTPAQ i® NÓMINAS**.
- Realizar las simulaciones cuando se requieran.

Ejercicios

Las simulaciones necesitan compararse con un cálculo manual de la nómina el cual requiere de cierto tiempo; por esta razón, este capítulo no tiene ejercicios, sólo se indica la forma de ingresar a cada opción.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo hago la simulación del ISR	3-2
Cómo hago la simulación del IMSS	3-3
Cómo hago la simulación de horas extra	3-4
Cómo uso la Hoja de trabajo	3-5
Cómo hago la simulación de conceptos	3-7

Derechos Reservados®

Cómo hago la simulación del ISR

Qué es

Muestra el detalle de cada uno de los elementos que intervienen en el cálculo del ISR y el procedimiento realizado por **CONTPAQ i® NÓMINAS**, únicamente como información de consulta.

Cómo ingreso

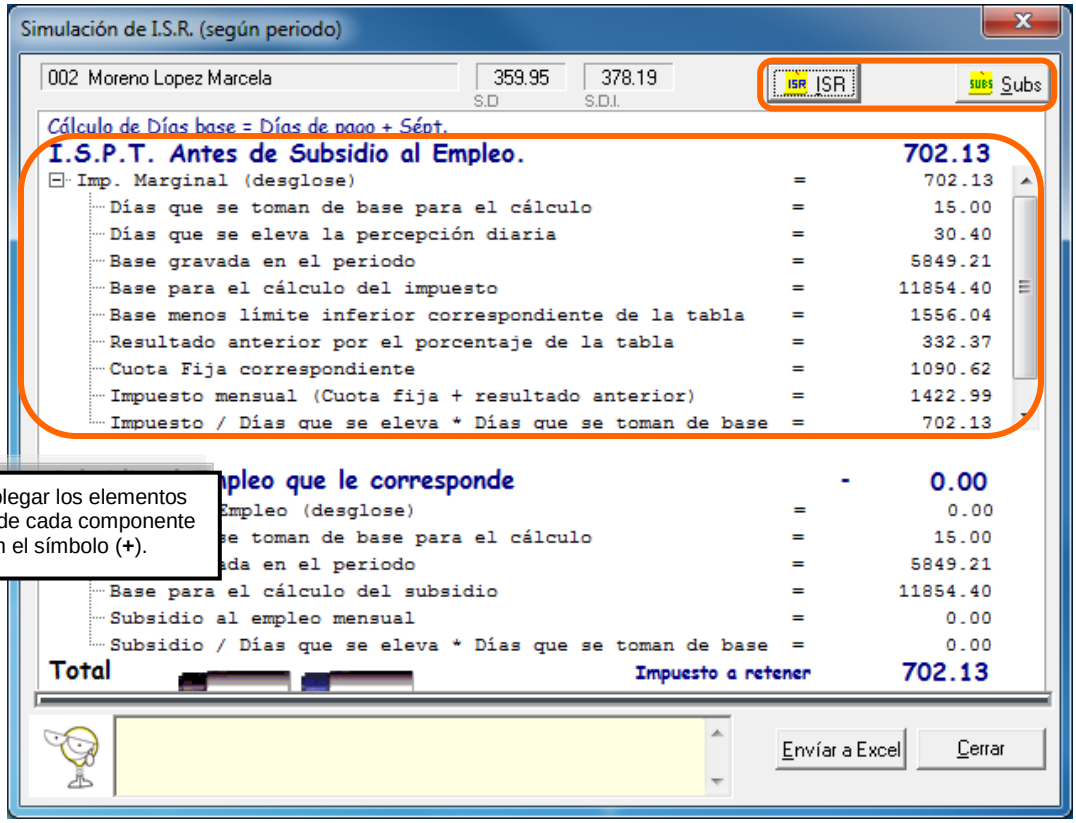
Para ingresar a la **Simulación de ISR**, abre el sobre-recibo del empleado en cuestión y haz clic en el botón .

Qué necesito para esta simulación

Para que la simulación de ISR se visualice, es necesario que la nómina esté calculada pero no debes autorizarla por si requieres hacer algún cambio.

Esta simulación despliega cada uno de los elementos con sus componentes y los valores correspondientes.

Desde aquí sabrás los valores que tienen las tablas vigentes del ISR y Subsidio al empleo.



Para qué sirve

Esta simulación sirve para verificar que **CONTPAQ i® NÓMINAS** esté realizando el cálculo de forma correcta.

Esta simulación puede enviarse a **Excel®**.

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

Cómo hago la simulación del IMSS

Qué es

Es el detalle de los elementos que intervienen en el cálculo del **IMSS** y el procedimiento realizado por **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Cómo ingreso

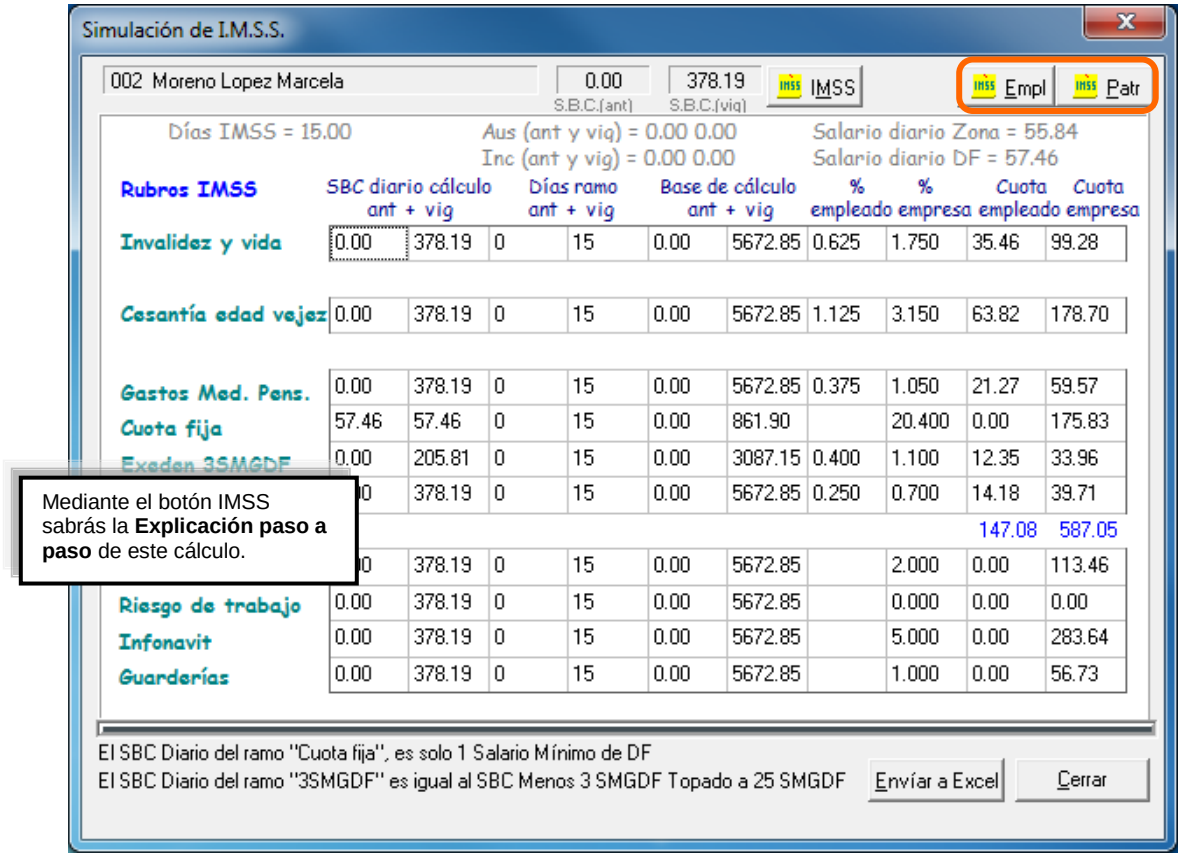
Para ingresar a la **Simulación de IMSS**, abre el sobre-recibo del empleado en cuestión y haz clic en el botón .

Qué necesito para esta simulación

Aquí se desglosan los diferentes rubros del IMSS y sus porcentajes correspondientes del empleado y de la empresa, con los cuales se aplica el cálculo y los totales se muestran en color azul para su rápida localización.

Cuenta también con un asistente, donde le explicará paso a paso cómo se realiza el cálculo del IMSS, mediante el icono denominado IMSS que se ubica en la parte superior de la ventana.

Desde aquí sabrás los valores que tienen las tablas del **IMSS Empleado** e **IMSS Patrón**.



Cómo hago la simulación de horas extra

Que es

Muestra las partes gravadas y exentas tanto en importe como por horas.

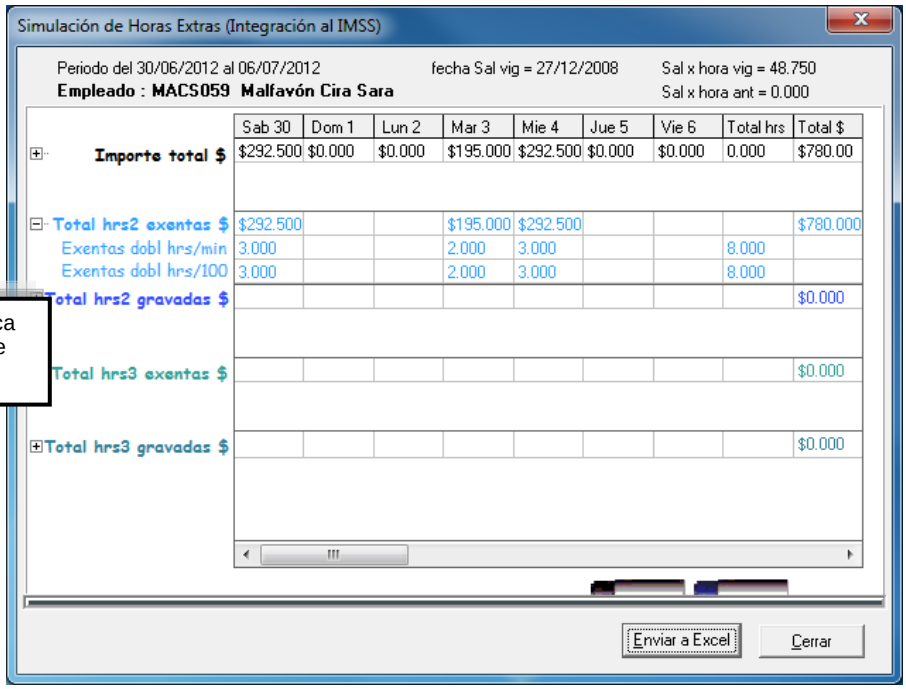
Cómo ingreso

Para ingresar a la **Simulación de IMSS**, abre el sobre-recibo del empleado en cuestión y haz clic en el botón .

Qué necesito para esta simulación

Desde aquí se ve el detalle de las partes gravadas y exentas de las horas extras que integran al IMSS registradas a los empleados.

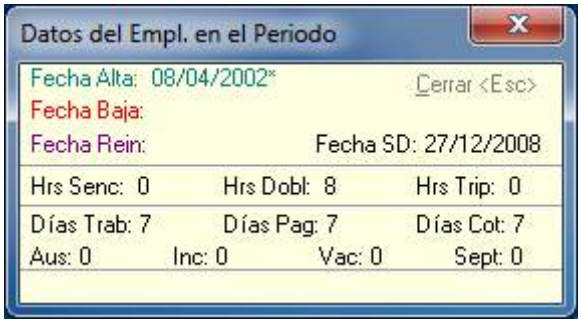
Esta información se puede enviar a **Excel®** en caso de que se requiera.



Esta simulación sólo aplica para el periodo vigente de nómina.

Otros datos

Además, en el sobre-recibo se encuentra el botón **Otros datos**, el cual muestra la historia del empleado.



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

Cómo uso la Hoja de trabajo

Que es

Es un reporte que muestra el detalle del cálculo que **CONTPAQ i® NÓMINAS** ha realizado para cada uno de los conceptos detallados en el catálogo de fórmulas.

Cómo ingreso

Para ingresar a la **Hoja de trabajo**, abre el sobre-recibo del empleado en cuestión y haz clic en el botón . Posteriormente, selecciona la opción **Hoja de trabajo**.

Qué necesito para esta simulación

Este reporte debe generarse después de obtener los resultados del cálculo de la nómina mediante **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

En el filtro **Formato de reporte** tienes la opción de ver el:

- Sobre-recibo, fórmulas y acumulados
- Sobre-recibo y fórmulas
- Sólo sobre-recibo

CONTPAQ i NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000

Hoja: 1

Hoja de trabajo del cálculo de la nómina

004 Salas Rodriguez Arturo
RFC: SARA-661021-EH7
Sueldo Diario vigente: 366.66

Puesto vigente: Supervisor de Analistas
Afiliación IMSS: 43-88-66-2589-6

Número	Percepción	Importe	Número	Deducción	Importe
1	Sueldo	5,499.90	5	Ret. Inv. Y Vida	36.07
			6	Ret. Cesantia	64.93
			11	Ret. Enf. y Mat. obrero	48.81
			41	ISPT antes de Subs al Empleo	627.52
			49	I.S.P.T. (sp)	627.52
			52	I.M.S.S.	149.81
			99	Ajuste al neto	-0.03
			5	Invalidez y Vida	100.99
			6	Cesantia y Vejez	181.79
			7	Enf. y Mat. Patron	311.86
			89	2% Fondo retiro SAR (8)	115.42
			90	2% Impuesto estatal	110.00
			96	I.M.S.S. empresa	594.65
			97	Infonavit empresa	288.56
			98	Guarderia I.M.S.S. (7)	57.71
	Total Percepciones	5,499.90		Total Deducciones	777.30
	Neto a pagar	4,722.60			

VDiasLFTSalarioVigente	= iif(FRAC(Periodo[Dias pago]) > 0.01 , MAX((Periodo[Dias pago] + Periodo[Número séptimos] - VDiasLFTSalarioAnterior - VDiasLFTSinSalarioXAlta), 0), DiasLFTSalarioVigente())	=	15.00
VDiasDerechoSueldoVigente	= MAX((VDiasLFTSalarioVigente - VDiasLFTSeptimosVigente - DiasLFTSinSalarioVigente()), 0)	=	15.00
IMSS generales			
SalarioMinimoZonadelEmplea..	= IIF(Empleado[Zona salario] = 'A' , SalariosMinimos.Zona_A{Periodo[Fecha fin]}, IIF(Empleado[Zona salario] = 'B' , SalariosMinimos.Zona_B{Periodo[Fecha fin]}, SalariosMinimos.Zona_C{Periodo[Fecha fin]}))	=	55.84
VDiasIMSSVigente	= DiasIMSSVigente(0)	=	15.00
VSBCVigente	= SBCVigente(0)	=	384.74
VSalCuotaDiarialMSSVig	= SalCuotaDiarialMSSVig()	=	366.66

Continúa en la siguiente página

Cómo uso la Hoja de trabajo, Continuación

Consideraciones especiales

Cuando generes la hoja de trabajo, ten en cuenta lo siguiente:

- La hoja de trabajo sólo muestra cómo se hicieron los cálculos, es decir, no afecta a los resultados que se tienen almacenados en la empresa.
- La información que despliega la hoja de trabajo corresponde a los empleados del último filtro consultado en la prenómina de Percepciones, Deducciones y Obligaciones o al empleado activo si se encuentra en la ventana del sobre recibo.
- La hoja de trabajo desglosa los cálculos de los movimientos del periodo que tenga seleccionado como actual.

Algunas de las ventajas que tiene la hoja de trabajo es examinar detalladamente el resultado del cálculo y cómo se tienen configurados los catálogos, permitiendo localizar los parámetros usados para el cálculo.

Además, permite analizar los cálculos de las incidencias en periodos anteriores, del periodo vigente y de periodos futuros.

Para qué sirve

La hoja de trabajo sirve para revisar los pasos que originaron los importes en los conceptos.

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

Cómo hago la simulación de conceptos

Qué es

Permite el análisis de cada una de las funciones o fórmulas utilizadas para calcular los conceptos Percepciones, Deducciones u Obligaciones.

Cómo ingreso

Para ingresar a la **Simulación de conceptos**, abre el sobre-recibo del empleado en cuestión y haz clic en el botón . Posteriormente, selecciona la opción **Simulación de conceptos**.

Qué necesito para esta simulación

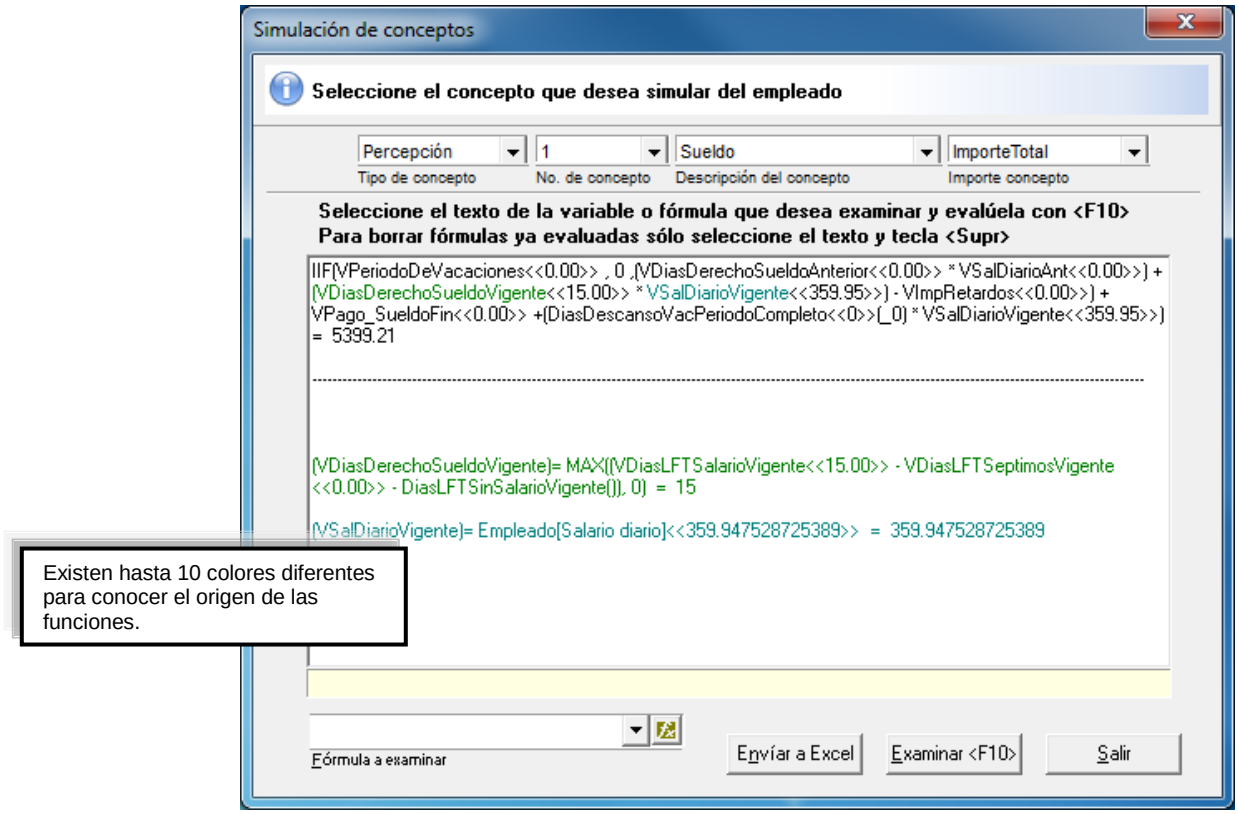
Los datos que requieres para hacer esta simulación son:

- Tipo de concepto / No. de concepto
- Descripción del concepto
- Importe concepto

Una vez analizado el detalle del concepto, podrá exportar la información hacia Excel®.

Nota: Esta simulación sólo está disponible para analizar las fórmulas de los conceptos del periodo vigente.

En el campo **"Fórmula a examinar"** podrás seleccionar cualquiera de las fórmulas disponibles y mediante el botón o tecla **<F10>** verás el detalle de ésta identificado con un color en específico.



Capítulo 4:

Consultas avanzadas de la Prenómina

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 4
Consultas avanzadas de la Prenómina

Visión general

Introducción

La **Prenómina** es una herramienta que te ayuda a que tengas al día la información de tus empleados y el cálculo de la nómina sea más fácil.

Además de capturar los movimientos PDO y DYH también cuenta con funciones adicionales que te servirán para visualizar la información que necesitas de forma rápida y fácil.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Utilizar los filtros predefinidos y sacarles el mayor provecho.
- Crear y modificar filtros de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Capturar movimientos desde una hoja de cálculo.
- Realizar búsquedas avanzadas en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo aprovecho los filtros	4-2
Cómo personalizo un filtro	4-3
Cómo capturo movimientos desde Excel®	4-6
Qué otras funciones puedo realizar	4-9

Cómo aprovecho los filtros

Qué es

CONTPAQ i® NÓMINAS cuenta con una herramienta incluida en la **Prenómina** llamada **Filtros**, la cual te será útil para obtener la información de un grupo de empleados de manera rápida y sencilla.

Cómo ingreso

Para ingresar a los filtros, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón para abrir la **Prenómina** y posteriormente haz clic en el botón **Filtro** ubicado en la parte superior izquierda de la **Prenómina**.
- Ve al menú **Procesos**, submenú **Prenómina** y selecciona la opción **Filtros**.

Filtros predefinidos

CONTPAQ i® NÓMINAS cuenta con filtros predefinidos para cualquier tipo de periodo registrado en la empresa, los cuales no podrán modificarse ni eliminarse, los cuales son:

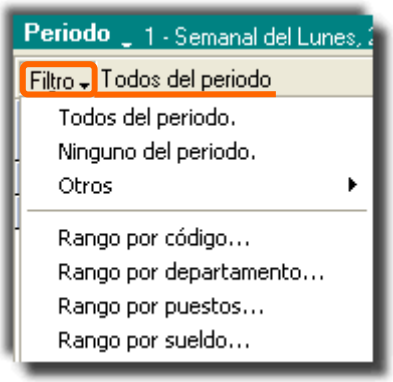
- **Todos del periodo** Muestra todos los empleados del periodo seleccionado.
- **Ninguno del periodo** Excluye a todos los empleados que aplican en el periodo seleccionado.
- **Rango por código** Despliega un grupo de empleados especificado por un rango de códigos.
- **Rango por departamento** Despliega un grupo de empleados especificado por un rango de departamentos.
- **Rango por puestos** Despliega un grupo de empleados especificado por un rango de puestos.
- **Rango por sueldo** Despliega un grupo de empleados especificado por un rango de sueldos.

Como ejecuto un filtro

Para ejecutar un filtro predefinido, basta con hacer clic en el botón **Filtro** y seleccionar el filtro deseado.
Al hacerlo, automáticamente, se mostrará la información en la **Prenómina** en base al filtro seleccionado.

Nota: Los filtros predefinidos no pueden modificarse ni eliminarse.

Después del botón **Filtro** se mostrará el nombre del filtro aplicado.



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

Cómo personalizo un filtro

Que es

Además de los filtros predefinidos por **CONTPAQ i® NÓMINAS**, también puedes crear los filtros que desees de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Esto te será de utilidad para seleccionar a los empleados que deseas visualizar en la **Prenómina**.

Cómo ingreso

Para crear un filtro realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón **Filtro** y selecciona, de la sección **Otros**, la opción **Definir…**
- Selecciona, del menú **Ver**, la opción **Definir filtros…**

Cómo personalizo un filtro

Para definir o personalizar un filtro se creó un asistente que te permitirá crear, eliminar o modificar filtros que hayas realizado.

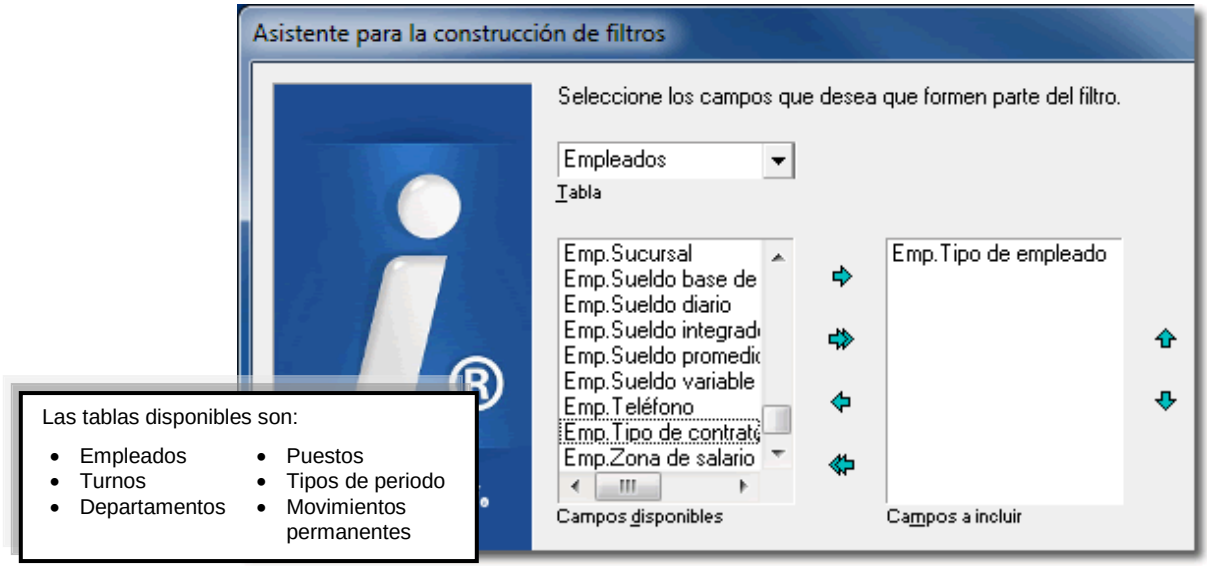
La definición de filtros se divide en 3 etapas, las cuales son:

Selección de campos

Aquí se deben seleccionar los campos que serán utilizados para formar los criterios de selección y búsqueda en la creación de los filtros.

Los datos que necesitas indicar en esta etapa son:

- Tabla
- Campos disponibles
- Campos a incluir



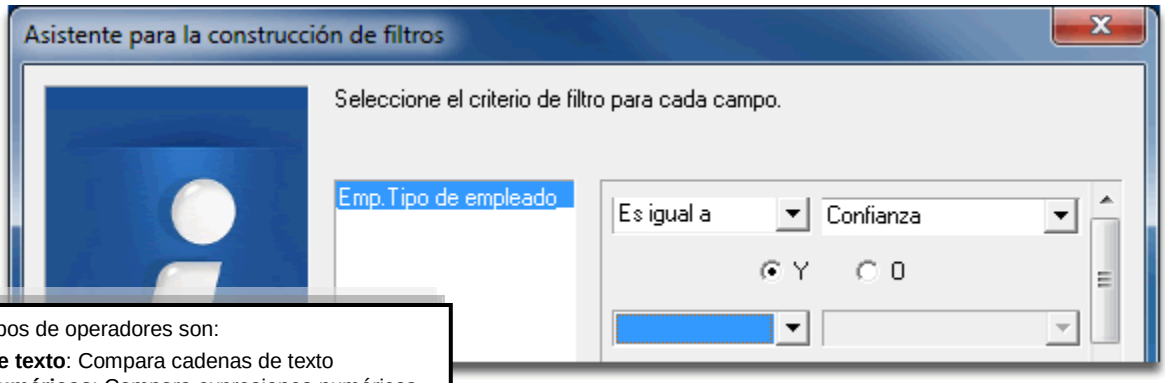
Continúa en la siguiente página

Cómo personalizo un filtro, Continuación

Criterios de selección

En esta etapa debes especificar los criterios de selección que se aplicarán a los campos seleccionados. Puedes indicar hasta 4 criterios de selección por cada campo.

Los criterios de selección están compuestos de operadores y valores.
Los operadores son caracteres o instrucciones especiales que te permitirán comparar los campos seleccionados con los valores deseados.



Los tipos de operadores son:

- **De texto**: Compara cadenas de texto
- **Numéricos**: Compara expresiones numéricas
- **Lógicos**: Especifica la relación entre dos criterios de selección

Asignar nombre al filtro

El único dato que necesitas en esta última etapa es el **Nombre del filtro**. Una vez que lo indiques y finalices el asistente, este filtro podrás verlo desde el botón **Filtro** y podrás acceder a él tantas veces sea necesario.

Es importante que designes un nombre descriptivo a dicho filtro. Podrás eliminar o modificar los filtros que hayas creado.

Cómo guardar

Para guardar un filtro, haz clic en el botón Finalizar ubicado en la parte inferior del **Asistente para la construcción de filtros**.

El uso de los filtros en **CONTPAQ i® NÓMINAS** permiten:

- Crear consultas de forma sencilla.
- Visualizar en la Prenómina empleados específicos.
- Obtener reportes específicos de un rango de empleados.
- Configurar vistas de empleados a sus necesidades, usando las características que requiera para obtener su información.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo personalizo un filtro, Continuación

Ejercicio

Creación de un filtro

Necesitas ver en la **Prenómina** a todos los empleados que tienen **Base de cotización fija**. Este filtro lo necesitas para el tipo de periodo **Quincenal**.

Realiza los siguientes pasos para crear un nuevo filtro:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el menú **Ver** y posteriormente, la opción **Definir filtros…** **Resultado**: Se desplegará el **Asistente para la construcción de filtros**.
2	Revisa que la opción **Crear un nuevo filtro** esté seleccionada y haz clic en el botón **Siguiente>**. **Resultado**: Estarás en la etapa Selección de campos.
3	Deja la opción **Empleados** en el campo **"Tabla"** y haz doble clic en **Emp.Base de cotización** en **"Campos disponibles"**. **Resultado**: Automáticamente el campo **Emp.Base de cotización** se mostrará en **"Campos a incluir"**.
4	Haz clic en el botón **Siguiente>**. **Resultado**: Estarás en la etapa Criterios de selección.
5	Selecciona **Emp.Base de cotización** y en la lista de campos, de la parte derecha, selecciona la opción **Es igual a**. **Resultado**: Se habilitarán los criterios de selección del filtro.
6	Selecciona, de la siguiente lista de campos, el valor **Fijo**. Posteriormente haz clic en el botón **Siguiente>**. **Resultado**: Se muestra la descripción del filtro.
7	Captura **Empleados fijos** en el campo **"Nombre del filtro"** y haz clic en el botón **Finalizar** para guardar el filtro.
8	Abre la **Prenómina** y verifica que el tipo de periodo activo sea **Quincenal**.
9	Haz clic en el botón **Filtro** y selecciona las opciones **Otros** / **Empleados fijos**. **Resultado**: Se habrá ejecutado el filtro que acabas de generar.

Consultar reportes

La información de la **Prenómina** puede imprimirse mediante los reportes:

- **Prenómina de Percepciones, Deducciones y Obligaciones**.
- **Prenómina de Días y Horas**.

Ambos reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**.

Derechos Reservados®

Cómo capturo movimientos desde Excel®

Qué es

Consiste en una hoja de cálculo en **Excel®** en la que el capturista podrá ingresar los movimientos de cada uno de los empleados en un formato con el que están muy familiarizados.

Cómo ingreso

Para capturar movimientos desde Excel, abre la **Prenómina** y haz clic en el botón [Capturar movimientos desde Excel] que se encuentra en la parte inferior de la misma.

Indicaciones previas

Al ingresar a la opción **Capturar movimientos desde Excel** necesitas seleccionar sobre qué Hoja de cálculo vas a trabajar. Las opciones son:

- HojaCONTPAQ_i_NOMINAS_Prenomina.xls.
- Crea una nueva hoja a partir de HojaCONTPAQ_i_NOMINAS_Prenomina.xls.
- Abrir cualquier otra hoja de Excel que se desee.

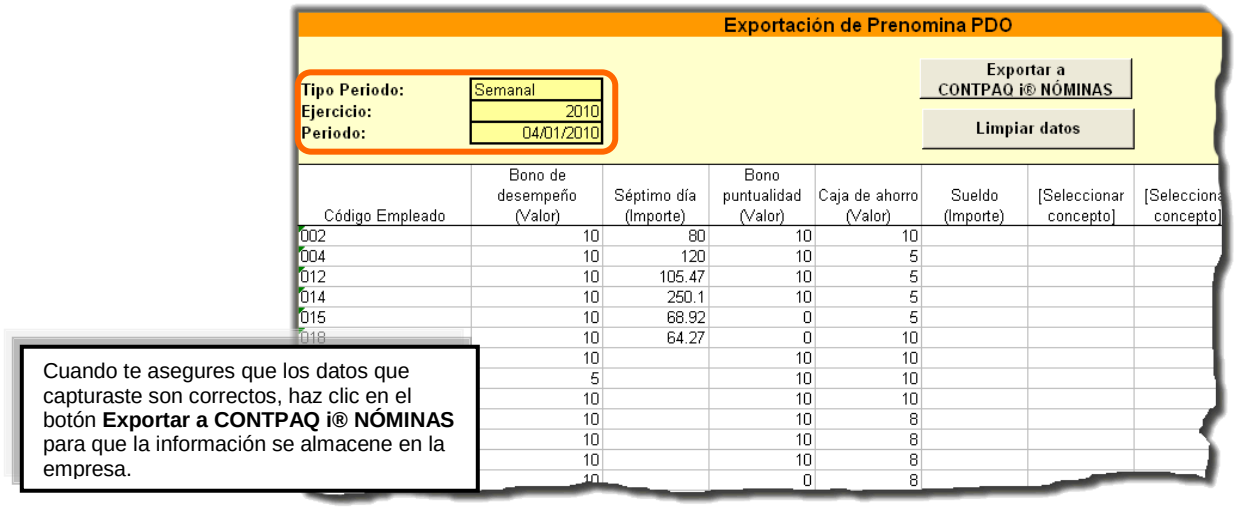
Posteriormente, debes insertar la empresa sobre la que trabajarás.

Qué necesito para registrar un movimiento

Para capturar un registro desde la Hoja Electrónica necesitas indicar:

- Tipo de periodo
- Ejercicio
- Periodo

Puedes seleccionar la pestaña **ExportarPDO** o **ExportarDYH** dependiendo del movimiento que quieras capturar.



Cuando te asegures que los datos que capturaste son correctos, haz clic en el botón **Exportar a CONTPAQ i® NÓMINAS** para que la información se almacene en la empresa.

Cómo guardar

Para guardar la hoja de cálculo, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón ubicado en la barra de herramientas de **Excel**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**.
- Ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Guardar**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo capturo movimientos desde Excel®, Continuación

Al exportar los movimientos de **Excel** hacia **CONTPAQ i® NÓMINAS**, el botón **Actualizar** tendrá el estado lo que indica que hay cambios que aún no están actualizados.
Al hacer clic en el botón, automáticamente se mostrarán los datos capturados en **Excel** y el estado del botón cambiará a .

Recibos emitidos

Recuerda que no se podrán exportar movimientos de periodos anteriores desde la Hoja electrónica.

Ejercicio 1

Ingreso a Captura de movimientos desde Excel

Para que quede más clara la forma de utilizar esta hoja de cálculo, vamos a capturar algunas incidencias desde **Excel**.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Abre la **Prenómina** y haz clic en el botón **Capturar movimientos desde Excel**. **Resultado**: Desplegará la ventana **Seleccionar hoja Excel**.
2	Selecciona la opción **Crea una nueva hoja a partir de HojaCONTPAQ_i_NOMINAS_Prenomina.xls** y haz clic en el botón **Aceptar**.
3	Nombra a la nueva hoja de cálculo como **MovtosExcel** y guárdala. **Resultado**: Se abrirá la ventana **MovtosExcel** en formato **Excel®**. **Nota**: Deberás habilitar las macros para que puedas trabajar en e libro.
4	Haz clic en el botón **Insertar empresa** y haz doble clic en la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.** Posteriormente haz clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.
5	Selecciona la pestaña **ExportarDYH** y selecciona **Quincenal** como **"Tipo Periodo"**.
6	Captura el año actual y el valor **7** en los campos **"Ejercicio"** y **"Periodo"** respectivamente. Haz clic en el botón **Agregar fechas**. **Resultado**: Se insertarán todos los días correspondientes al periodo 13.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo movimientos desde Excel®, Continuación

Ejercicio 2

Inserción de datos

Para que quede más clara la forma de utilizar esta hoja de cálculo, vamos a capturar algunas incidencias desde **Excel**.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en la celda que se encuentra debajo de la columna Código Empleado y presiona las teclas **<Alt+f3>**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Filtro de selección para empleados**.
2	Deja todos los datos que aparecen por omisión y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se habrán importado todos los empleados de la empresa al libro de **Excel**.
3	Captura las siguientes incidencias: **Código Empleado** / **Día** / **Abreviatura Incidencia** BEFJ030 / 6, 15 / 1RET OEQA021 / 3, 4, 5 / 1PCS PEAO015 / 5, 6 / 1FINJ SOGE020 / 4, 10, 11 / 1RET **Nota**: Si alguno de esos días cae en un día inhábil, captúralo en el día inmediato siguiente.
4	Haz clic en el botón **Exportar a** y cierra la hoja de cálculo de **Excel**.
5	Abre la **Prenómina** en el tipo de periodo **Quincenal** y haz clic en el botón Actualizar.
6	Calcula nuevamente la nómina para que se consideren estas incidencias en la nómina.

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

Qué otras funciones puedo realizar

Otras funciones de la Prenómina

Además de las funciones que ya se mencionaron, en la **Prenómina** es posible:

- Visualizar periodos anteriores y futuros.
- Ejecutar la Hoja de trabajo.
- Realizar búsquedas inteligentes.

Periodos anteriores y futuros

Mediante la **Prenómina** es posible que consultes los movimientos de periodos anteriores y futuros.
Para ello, haz clic en el botón Periodo y doble clic en el periodo que deseas.

Al seleccionar un periodo anterior, éste mostrará el símbolo en color **marrón**. Al darle doble clic, tanto el número de periodo como el rango de fechas que abarca dicho periodo se mostrarán en color marrón.

Al seleccionar un periodo futuro, éste mostrará el símbolo en color **amarillo**. Al darle doble clic, tanto el número de periodo como el rango de fechas que abarca dicho periodo se mostrarán en color amarillo.

El periodo vigente tendrá el símbolo en color verde.

Los periodos futuros se pueden modificar desde la **Prenómina**, para que adelantes tu trabajo. La única restricción es que ninguno de estos periodos puede calcularse.

Puedes utilizar la **Prenómina** para abrir el sobre-recibo de periodos anteriores y reimprimirlo si así lo requieres.

Recibos emitidos

Al seleccionar un periodo anterior todos los movimientos **estarán solo para consulta**, es decir, podrás verificar importes o bien, para visualizar el sobre-recibo, sin embargo, no podrás modificar importes de movimientos de periodos autorizados desde la Prenómina ni desde el sobre-recibo.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Hoja de trabajo

Es un reporte que muestra a detalle el cálculo que **CONTPAQ i® NÓMINAS** ha realizado para cada uno de los conceptos detallados en el catálogo de fórmulas.

Este reporte se puede ejecutar a nivel empleado (desde el sobre-recibo) o bien, a nivel Prenómina, donde considerará a todos los empleados que se encuentren en el filtro que se esté ejecutando en ese momento dentro de la **Prenómina**.

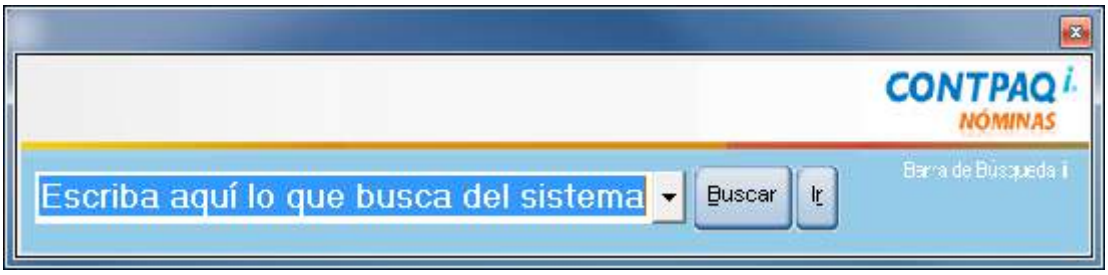
Para ejecutarlo, abre la **Prenómina** y, en la parte superior derecha de la misma, haz clic en el botón Hoja de trabajo.

Búsquedas inteligentes

Mediante esta búsqueda podrás encontrar rápidamente cualquier opción de **CONTPAQ i® NÓMINAS** con solo teclear el nombre o proceso que deseas encontrar.

Para realizar esta búsqueda, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

1. Abre la **Prenómina** y presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+i>**.
2. En la pantalla principal de **CONTPAQ i® NÓMINAS**, haz doble en CONTPAQ i. NÓMINAS ubicado en la parte inferior derecha de la misma.
3. En la pantalla principal de **CONTPAQ i® NÓMINAS** presiona las teclas **<Ctrl+i>**.



Ejercicio

Búsqueda de datos

Revisa qué resultados te muestra la búsqueda de la Prenómina. Sigue los pasos que se te indican a continuación.

Paso	Ejercicio
1	Cierra todas las ventanas y quédate en la pantalla principal de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.
2	Presiona las teclas **<Ctrl+i>**.
3	Captura **Prenómina** y presiona la tecla **<Enter>**. **Resultado**: Mostrará todas las opciones relacionadas con la **Prenómina**.
4	Selecciona **Reporte Catálogo de tipos de incidencias DYH** y presiona la tecla **<Enter>**. **Resultado**: Aparecerá la ventana **Salida de reportes**.
5	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se ejecutará al reporte deseado.
6	Cierra el reporte y presiona la tecla **<Esc>** para salir de la búsqueda inteligente.

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

Capítulo 5:

Procesos especiales de la nómina

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 5
Procesos especiales de la nómina

Visión general

Introducción

Existen procesos que deben realizarse periódicamente como parte de una nómina. Estos procesos pueden realizarse de forma anual, o bien, antes de autorizar cada nómina.

En este capítulo se explicarán los procesos que pueden realizarse en **CONTPAQ i® NÓMINAS** para hacer más ágil tu trabajo.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Realizar los pagos electrónicos para la nómina.
- Modificar los salarios de acuerdo a la base de cotización del empleado.
- Realizar la prima vacacional de cada empleado.
- Generar los procesos anuales de la nómina como Reparto de PTU, Aguinaldo, Cálculo anual e Importación de trabadores desde el SUA.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo realizo los pagos electrónicos	5-2
Cómo modifico los salarios	5-4
Cómo calculo la prima vacacional	5-10
Cómo hago el reparto de utilidades	5-14
Cómo calculo el aguinaldo	5-18
Cómo realizo el cálculo anual	5-23
Como importo trabajadores del SUA a CONTPAQ i® NÓMINAS	5-28

Derechos Reservados®

Cómo realizo los pagos electrónicos

Qué es

Son reportes que permiten obtener los importes netos a pagar a cada empleado por el concepto de nómina, y los números de cuenta de cada empleado.

Estos reportes generan un archivo texto (.txt) que contiene la información de la nómina requerida por cada uno de los bancos.

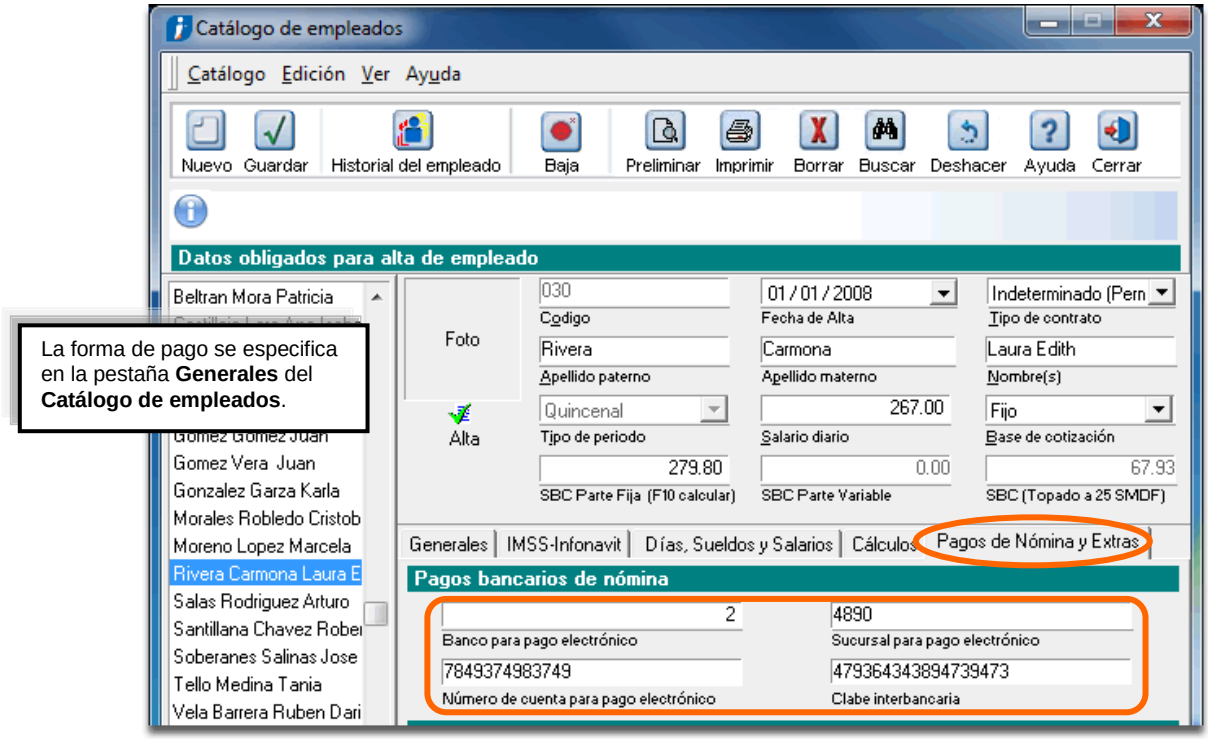
Cómo ingreso

Para ejecutar alguno de estos reportes, ve al menú **Reportes**, submenú **Pagos Electrónicos** y selecciona el que corresponda a tu banco. Posteriormente, especifica los filtros solicitados.

Requisitos previos

Para que el archivo del pago electrónico pueda generarse, es importante que verifiques lo siguiente:

- La **"Forma de pago"** del empleado, ésta debe ser **Tarjeta**.
- El empleado debe tener el número de cuenta bancaria y de la sucursal donde se le realizará el pago.
- La nómina de ese tipo de periodo debe estar calculada.



Bancos predefinidos

Los reportes que ya se encuentran predefinidos en **CONTPAQ i® NÓMINAS** para realizar los pagos electrónicos son:

- Banamex
- BBVA Bancomer
- HSBC
- Santander-Serfin
- Banorte
- Banco del Bajío
- Banregio
- Afirme
- Inverlat (Scotiabank)

Continúa en la siguiente página

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

Cómo realizo los pagos electrónicos, Continuación

Qué necesito para crear un pago electrónico

Los datos básicos que te pedirá el reporte son:

- Número de cuenta del empleado
- Estado del empleado
- Número de periodo que estás pagando
- Ejercicio
- Número del Registro patronal
- Nombre del tipo de periodo al que pertenece el empleado

Nota: Estos datos pueden variar dependiendo del banco que estés utilizando.

Haz clic en los botones ◄ y ► para indicar todos los datos que te pide el reporte.

El archivo de salida que se genera con la ejecución de los Pagos electrónicos lo puedes exportar hacia el sistema electrónico que utilizas para el pago de tu nómina, ahorrándote tiempo y agilizando tu trabajo.

La estructura de los archivos varía dependiendo del banco seleccionado. Si no encuentras alguno que se adapte a tu banco, apóyate en tu distribuidor.

Debido a la secuencia de los ejercicios de este capítulo, no se considera necesario exportar ningún pago electrónico.

Consultar reportes

Para que revises qué empleados manejan **Tarjeta** como **Forma de pago**, ejecuta el reporte **Catálogo de empleados (Datos generales)**.

Para que verifiques que los datos capturados para el **Pago de Nóminas y Extras** sean los correctos, ejecuta el reporte **Catálogo de empleados (Interfaz)**.

Ambos reportes los encuentras en el menú **Reportes**, submenú **Catálogos**.

Cómo modifico los salarios

Que es

Es un aumento al sueldo del empleado.

Al realizar este cambio, **CONTPAQ i® NÓMINAS** permite guardar un registro sobre dichas modificaciones para llevar el historial del empleado.

Tipo de modificación de salarios

Recuerda que existen 3 tipos de base de cotización para el salario:

- Fijo
- Variable
- Mixto

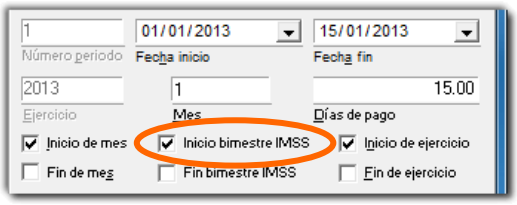
Dependiendo del salario base de cotización (SBC) que tenga el empleado es la forma en que se realizará la modificación.

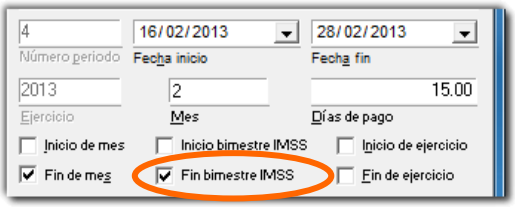
Apóyate en la siguiente tabla para que conozcas qué proceso usar:

Si el salario es…	Entonces, utiliza la…	Y la puedes hacer
Fijo o Mixto	Incremento de salarios	En cualquier fecha dentro del periodo
Variable o Mixto	Proceso Modificación de SBC	Por ley se debe hacer a fin de bimestre

El **Proceso Modificación de SBC** te permite modificar tanto la parte fija (por aniversario laboral) y/o variable del SBC de los empleados y puede ser aplicado a más de un registro patronal a la vez,

Importante: Para que los salarios variables se modifiquen, el inicio y el fin de bimestre deben configurarse correctamente en el **Catálogo de periodos**.





Cómo ingreso

Para ingresar al módulo **Proceso Modificación de SBC** ve al menú **IMSS/INFONAVIT** y selecciona la opción **Proceso Modificación de SBC (Parte Variable / Parte Fija por Aniversario Laboral)**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico los salarios, Continuación

Qué necesito para ejecutar el Proceso de modificación SBC

Para ejecutar este proceso necesitas hacer clic en el botón **1. Cambiar Parámetros** y especificar lo siguiente:

- Registro Patronal
- Departamento inicial
- Departamento final
- Empleado inicial
- Empleado final
- Bimestre
- Incluir empleados con base de cotización al IMSS
- Tipo de incidencias a descontar
- Respetar SBC a empleados con incapacidad

Para utilizar este proceso necesitas seleccionando los filtros deseados. Considera lo siguiente:

- La modificación se hará solo sobre los empleados que se encuentren en el tipo de periodo que esté activo en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.
- El proceso solo se ejecuta estando en el periodo vigente en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.
- Solo se podrá seleccionar el bimestre vigente o el inmediato anterior.
- Para el bimestre vigente solo es posible modificar la parte fija. La parte variable es netamente informativa.
- Este proceso es exclusivo por lo que no deberá estar abierta la empresa en alguna máquina.

CONTPAQ i
NÓMINAS
Reg Pat: B2012847102

conciliaciones
Integración de Salarios Base de Cotización para efectos del I.M.S.S. e INFONAVIT
Quincenal Bimestre 2 Del: 01/Mar/2011 al: 30/Abr/2011
SBC fija + variable

Bimestre:	Marzo-Abril
Departamentos:	De: (Ninguno) A: VENTAS
Empleados:	Del: 001 Al: 015
Empleados con Base de Cotización:	Fijo,Variable,Mixto
Tipo de incidencias a descontar:	Incapacidades, Ausencias
Respetar SBC a empleados con incapacidad:	SI
Calcular :	Parte Fija y Parte Variable
Fecha de Aplicación:	01/05/2011

1.- Cambiar Parámetros...

2.- Aplicar modificación de SBC

Importante:
Al aplicar los cambios, el nuevo SBC calcu
El cambio se aplicará sólo a los empleados
Utilice el filtro "Calcular" para modificar e
Recuerde que es posible modificar los nue
La columna "Incapacitado a la fecha de mo
Si elige la opción "Respetar SBC a emplea
incapacidades al momento de aplicar la mo
y se mostrará un mensaje en la columna "Ob

								SBC Actual					SBC N	
Cód.Empleado	Nombre	Fecha Alta o Reingreso	Incapacitado a la fecha de aplicación	Registro Patronal	N.S.S.	Tipo Empleado	Base Cotización	Parte Fija	Ultima Modificación	Parte Variable	Ultima Modificación	SBC	Parte Fija	Parte Variable
001	Garcia Mendez Juan	01/01/2008	NO	B2012847102	44645646546	S	Fijo	104.93	01/01/2008			104.93	104.93	
002	Huerta Frias Laura	16/11/2009	NO	B2012847102	54545489905	S	Fijo	209.32	16/11/2009			209.32	209.32	
003	Jimenez Rivera Gabriela	09/02/2008	NO	B2012847102	68201495824	S	Fijo	157.40	01/03/2011			157.40	157.40	
004	Larios Gomez Silvia	06/07/2007	NO	B2012847102	54876323210	S	Fijo	131.69	06/07/2007			131.69	131.69	
005	Ramirez Perez Lucia	05/05/2010	NO	B2012847102	54876387538	S	Fijo	261.30	05/05/2010			261.30	261.30	
006	Fernandez Nava Jaime	15/03/2009	NO	B2012847102	47256889842	S	Mixto	324.44	15/03/2009	28.81	01/03/2011	353.25	324.86	11.48
007	Reyes Moreno Julio	02/07/2009	NO	B2012847102	14732389953	S	Mixto	209.32	04/07/2009	14.92	01/03/2011	224.24	209.32	21.64
008	Arellano Flores Judith	30/05/2007	NO	B2012847102	87600854332	S	Mixto	157.40	30/05/2007	17.46	01/03/2011	174.86	157.40	8.57
009	Prudencio Navarro Alejandro	07/09/2010	NO	B2012847102	14896324747	S	Mixto	209.04	07/09/2010	10.00	01/03/2011	219.04	209.04	11.98
010	Hernandez Rubio Marco	27/05/2008	NO	B2012847102	15865632325	S	Mixto	104.79	27/05/2008	5.08	01/03/2011	109.87	104.79	54.03
011	Becerra Martinez Claudia	18/01/2005	NO	B2012847102	26884474789	S	Variable			240.68	01/03/2011	240.68		179.17
012	Zumaya Plascencia Ramon	26/04/2011	NO	B2012847102	87424546569	S	Variable			-	26/04/2011	-		1495.50
013	Vera Diaz Armando	06/06/2006	NO	B2012847102	64872235987	S	Variable			310.17	01/03/2011	310.17		182.90
014	Villarreal Garcia Alejandra	29/08/2005	NO	B2012847102	8798793421	S	Variable			327.85	01/03/2011	327.85		128.27
015	Palomera Mares Lidia	08/09/2010	NO	B2012847102	85900123343	S	Variable			354.24	01/03/2011	354.24		226.03
Totales	**15 Empleados**													

Cómo aplico los cambios

Para aplicar los cambios, haz clic en el botón **2.- Aplicar modificación de SBC**. Este botón se activará cuando el proceso haya terminado de mostrar los datos calculados. Una vez aplicadas las modificaciones, se generará una bitácora del proceso en txt y todas las celdas y botones se bloquearán.

En la parte superior derecha se muestra un recuadro con información **Importante** acerca del uso del proceso. Esta información es relevante sobre todo para la aplicación de las modificaciones de SBC.

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico los salarios, Continuación

Estructura

Este módulo consta de 4 pestañas editables y una pestaña de referencia:

1. SBC fija + variable
2. Parte Fija
3. Parte Variable
4. Detalle Parte Variable
5. Tablas y conceptos (Pestaña de referencia)

Solo las celdas que están en color amarillo podrás editarlas. En la pestaña **2. Parte Fija** podrás modificar el **Factor de integración** o el **SBC (Parte fija) Nuevo** (si el empleado cotiza Fijo o Mixto). En la pestaña **3. Parte Variable** podrás indicar el **Sal. Variable Nuevo** (si el empleado cotiza Variable o Mixto) y **Días Bimestre**.
Lo que indiques en estas pestañas se verá reflejado en la pestaña **1. SBC fija + variable**. En esta pestaña podrás editar la **Fecha de Aplicación**, seleccionar qué parte del SBC deseas **Calcular** y desde aquí podrás **Aplicar Modificación SBC**.

Para aplicar los cambios, haz clic en el botón **2.- Aplicar modificación de SBC**. Este botón se activará cuando proceso haya terminado de mostrar los datos calculados y se generará una bitácora del proceso en txt. Una vez aplicadas las modificaciones, todas las celdas y botones se bloquearán.

Como existe este nuevo proceso, se eliminó de **CONTPAQ i® NÓMINAS** la **Modificación de salarios variables** y la **Modificación de salarios** (para la parte fija) se cambió a **Incremento de salarios**.

Especificaciones para aplicar la Modificación del SBC

Ten en cuenta lo siguiente:

- Solo se aplican las modificaciones para aquellos empleados que tengan la opción **SI** en la columna **Aplicar Modificación SBC**.
- Solo se aplica la modificación si hay una diferencia de al menos $0.01 entre el salario actual y el nuevo.
- El nuevo salario no debe pasar de 25 SMGDF.
- La fecha de aplicación no debe ser menor a 15 días del inicio del periodo vigente.
- Si selecciona Respetar SBC a empleados con incapacidad, no se aplicará la modificación a los empleados que tengan incapacidad en la fecha de aplicación.
- La fecha de aplicación debe ser mayor que la fecha de alta-reingreso.

Cómo se calcula la parte fija

Este proceso realizará el cálculo de la siguiente manera:

- Si usas la tabla de factores de integración, el factor se calcula en base a dicha tabla, de lo contrario se calcula en base a la tabla de prestaciones.
- Para la antigüedad laboral se toma en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha de alta-reingreso y la fecha de aplicación de la modificación.
- Para el cambio de antigüedad, se verifica que el empleado cumpla años laborales entre la fecha de inicio del bimestre y la fecha de aplicación de la modificación.
- Para verificar el cambio de salario, es necesario que haya una diferencia mayor o igual a $0.01.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico los salarios, Continuación

Cómo se calcula la parte variable

Este proceso realizará el cálculo de la siguiente manera:

- Las percepciones variables incluyen las del periodo ordinario y extraordinarios contemplados entre la fecha inicio y fin del bimestre calculado.
- Para verificar el cambio de salario, es necesario que haya una diferencia mayor o igual a $0.01.
- Las incapacidades y ausencias se pueden o no descontar dependiendo de los parámetros seleccionados.
- Si seleccionas **Respetar SBC a empleados con incapacidad** el salario variable nuevo será igual al actual.

Qué es el incremento de salarios

Este proceso se utiliza cuando quieres aumentar el sueldo a los empleados cuya base de cotización es Fija o Mixta.

Para entrar al **Incremento de salarios**, realiza cualquiera de las siguiente acciones:

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

Cómo incrementar los salarios

El **Incremento de salarios** se realiza mediante un asistente. Los datos que se solicitan son:

- Rango de Registros patronales
- Rango de Departamentos
- Forma de escoger empleados
  - Rango
  - Lista

Después de indicar los empleados, cada asistente solicita lo siguiente:

El botón **Cálculo** generará los nuevos salarios en base a la información indicada con anterioridad.

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico los salarios, Continuación

Para qué sirve

Este proceso actualiza, de forma masiva, el salario de los empleados. Esta modificación se puede hacer a un rango determinado de empleados o bien, de un departamento específico.

Ejercicio 1

Modificación de salarios fijos

Como en todo inicio de año, hay aumento en los salarios mínimos y la empresa va a realizar un aumento de sueldo general del 5%.

Ejecuta los siguientes pasos para que este aumento se lleve a cabo:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el menú **Procesos** y posteriormente la opción **Incremento de salarios**. **Resultado**: Se desplegará el asistente **Incremento de salarios**.
2	Deja los datos que aparecen por omisión para los Registros patronales y haz clic en el botón **Siguiente>**.
3	Captura **1** en los campos **"Inicio del rango"** y **"Fin del rango"** para seleccionar el departamento **Administrativo** y haz clic en el botón **Siguiente>**.
4	Haz clic en el botón **Lista** para que muestren todos los empleados de salario fijo correspondientes a dicho departamento y haz clic en el botón **Siguiente>**.
5	Deja los datos que aparecen por omisión en rango de salarios y haz clic en el botón **Siguiente>**.
6	Captura **5** en el campo **"Porcentaje"** y deja los demás datos que aparecen por omisión. Haz clic en el botón **Cálculo**. **Resultado**: Mostrará todos los empleados correspondientes a los filtros aplicados con el salario anterior y el nuevo salario.
7	Haz clic en el botón **Aplicar incremento** para que el cambio se realice. **Resultado**: Automáticamente se cerrará la ventana y se habrán aplicado los cambios.

Ejercicio 2

Modificación de SBC

Realiza los siguientes pasos para modificar el SBC de los empleados.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona el menú **IMSS/INFONAVIT** y selecciona la opción **Modificación de SBC (Parte Variable / Parte Fija por Aniversario Laboral)**. **Resultado**: Se abrirá una ventana en **Excel®**.
2	Haz clic en el botón **1. Cambiar Parámetros** y posteriormente haz clic en el botón **>>** para que todos los Registros patronales sean seleccionados. **Resultado**: Se desplegarán todos los empleados correspondientes al tipo de periodo que se encuentra activo en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo modifico los salarios, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Selecciona **Operaciones** en los campos **"Departamento Inicial"** y **"Departamento Final"**.
4	Deja los demás filtros que aparecen por omisión y haz clic en el botón **Aceptar**.
5	Realiza los cambios que creas pertinentes en las celdas editables tanto de la pestaña **2. Parte Fija** como de la pestaña **3. Parte Variable**.
6	Haz clic en el botón **2. Aplicar modificación de SBC** que se encuentra en la pestaña **1. SBC fija + variable** para que el cambio se realice. **Resultado**: Automáticamente se habrán aplicado los cambios.

Consultar reportes

Una vez que haz realizado las modificaciones, ejecuta los siguientes reportes:

- **SUA Exportación de movimientos (Bajas/Reingresos/Ausencia/Incap/Mod SBC)**
- **IDSE Exportación de Bajas / Reingresos y Mod SBC**
- **Modificaciones de salarios pendientes ante IMSS**
- **Modificación de la base de cotización ante IMSS**

Todos los r reportes se encuentran en el menú **IMSS/Infonavit**.

CONTPAQ i NÓMINAS

Empresa

EXPORTAR MODIFICACIONES DE SBC AL IDSE

Periodo del 01/Ene/2011 al 31/Ene/2011

Fecha: 07/Oct/2011
Hora: 10:12:15:475

IDSE

Nombre de archivo: Movt_ModSBC_IDSE al 31-Ene-2011.txt — Generar Archivo

Los archivos se guardan en \\Directorio Empresa\ AVCX568779K\IDSE

Empleados sin NSS

Registros Totales: 4

REG. IMSS.	N.S.S.	AP. PAT	AP. MAT	NOMBRE	SBC	TIPO TRA.	TIPO SAL.	JORNADA REDUCIDA	FECHA MOVTO.	TIPO MOVTO.	NUM. GUIA
AVCX568779K	45988478959	SANCHEZ	CARDENAS	JUAN	013099	1	0	0	02012011	07	00001
AVCX568779K	77789812367		CAZARES	JORGE	006578	1	0	0	02012011	07	00001
AVCX568779K	13266697450	CRUZ	RIOS	CRUZ	007853	2	0	0	02012011	07	00001
AVCX568779K	00000000000	JARAMILLO	HUERTA	VANIA	005670	1	1	0	01012011	07	00001
**********											00001

CONTPAQ i NÓMINAS

Empresa

SUA EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS

Periodo del 01/Ene/2009 al 31/Mar/2011

Fecha: 07/Oct/2011
Hora: 12:00:57:555

SUA

Nombre de archivo: Movt_SUA al 31-Mar-2011.txt — Generar Archivo

Los archivos se guardan en \\Directorio Empresa \AVCX568779K\SUA

NSS erróneo

Total de Registros: 5

REG. IMSS.	N.S.S.	TIPO MOVTO.	FECHA MOVTO.	DIAS	SBC
AVCX568779K	45988478959	07	02012011	00	013099
AVCX568779K	77789812367	07	02012011	00	006578
AVCX568779K	13266697450	07	02012011	00	007853
AVCX568779K	00000000000	07	01012011	00	005670
AVCX568779K	65878876559	11	11032011	01	005813

Derechos Reservados®

Cómo calculo la prima vacacional

Qué es

Es un cálculo que se realiza anualmente para cada empleado.

La prima vacacional solo será pagada a aquellos empleados que cumplan años de trabajar en la empresa durante el periodo anterior al periodo de pago.

Cómo ingreso

Para ejecutar la **Prima vacacional**, realiza cualquiera de las siguiente acciones:

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

Recomendación previa

Antes de realizar el cálculo de la prima vacacional revisa las prestaciones correspondientes a la prima vacacional en la tabla **Antigüedades**.

Qué necesito para calcular

El proceso sólo requiere tener seleccionado un tipo de periodo.

Al ejecutar este proceso, **CONTPAQ i® NÓMINAS** revisa la fecha de ingreso de los empleados y realiza el cálculo en base a las prestaciones indicadas en la tabla Antigüedades.

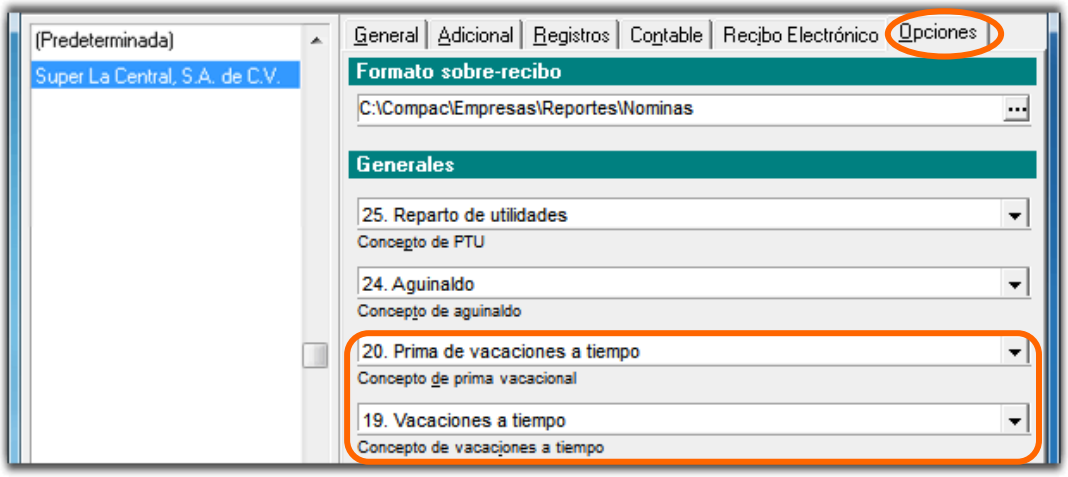
El pago se puede realizar durante el periodo en que el empleado cumple el año, o bien, en el periodo posterior.

Importante: La Prima vacacional debe ejecutarse en cada periodo por cada tipo de periodo, antes de autorizar la nómina.

Qué concepto utilizo

Al aplicar el cálculo de este proceso, el sobre-recibo mostrará el concepto **20. Prima de vacaciones a tiempo** para el pago de la Prima vacacional.

Si quieres manejar otro concepto para este pago, ingresa al **Catálogo de empresas**, selecciona la pestaña **Opciones** y realiza el cambio en el campo **"Concepto de prima vacacional"**.



Continúa en la siguiente página

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

Cómo calculo la prima vacacional, Continuación

Cómo aplicar el cálculo

Para que el cálculo de la prima vacacional se realice, haz clic en el botón Ejecutar.

La Prima vacacional agiliza tu trabajo al realizar este cálculo de forma automática sin que debas generarlo manualmente.
Este cálculo considera la fecha de alta del empleado y los días de prima vacacional que le corresponden en base a los años cumplidos.

Para qué sirve

Este proceso permite la generación automática del importe bajo el concepto **20. Prima de vacaciones a tiempo** para los empleados que cumplen un año más de antigüedad.

Ejercicio

Prima vacacional

Como en cada final de nómina, debe ejecutarse este proceso para darles la prima vacacional a los empleados que cumplen años en la empresa.

Ejecuta el proceso para el periodo **1 Quincenal**.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón ubicado en la pestaña **Procesos** de la barra vertical de accesos. **Resultado**: Desplegará la ventana **Generación de movimientos de prima vacacional**.
2	Desmarca la casilla **"Pagar en el periodo posterior de cumplir el año"** y haz clic en el botón **Ejecutar**.
3	Selecciona la opción **Todos los empleados del periodo** y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se iniciará el cálculo de la nómina y de la prima vacacional.
4	Haz clic en el botón **Finalizar** para terminar el proceso.
5	Abre el sobre-recibo del empleado **Carlos Macías Domínguez** y verifica que el concepto **Prima de vacaciones a tiempo** se encuentre en el apartado **Percepciones**.
6	Ve a la pestaña **8. Vacaciones** y revisa que exista el registro de dicho movimiento y esté bajo el nombre **Sólo prima vacacional**.

Continúa en la siguiente página

Derechos Reservados®

Cómo calculo la prima vacacional, Continuación

Consultar reportes

Para que compruebes que la Prima vacacional fue calculada a los empleados que les correspondía, ejecuta el reporte **Catálogo de empleados (Datos Obligados)** y compáralo con cualquiera de los siguientes reportes:

- **Lista de raya**
- **Resumen PDO**
- **Kárdex del empleado**

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1

Catálogo de Empleados (Datos Obligados)

Código	Nombre	Edo. act.	Fec. edo. act.	Tipo contrato	Sueldo diario	Tipo salario	SBC	Tipo de nómina
002	Moreno Lopez Marcela	Alta	01/Sep/2001	Permanente	416.66	Fijo	437.21	Quincenal
004	Salas Rodriguez Arturo	Alta	17/Sep/2002	Permanente	366.66	Fijo	384.74	Quincenal
012	Tello Medina Tania	Alta	16/Jul/2004	Permanente	283.33	Fijo	296.91	Quincenal
015	Delgado Martinoli Juana	Alta	01/Jul/2005	Permanente	366.66	Fijo	383.74	Quincenal
018	Castillo Islas Edgar Arturo	Alta	01/Oct/2005	Permanente	500.00	Fijo	522.60	Quincenal
019	Cordero Bajaras Salvador	Alta	01/Oct/2005	Permanente	500.00	Fijo	522.60	Quincenal
022	Vela Barrera Ruben Dario	Alta	01/Mar/2006	Permanente	233.33	Fijo	244.20	Quincenal
025	Castillejo Lara Ana Isabel	Alta	11/Sep/2006	Permanente	250.00	Fijo	261.30	Quincenal
030	Rivera Carmona Laura Edith	Alta	01/Ene/2008	Permanente	287.00	Fijo	299.97	Quincenal

CONTPAQ i NÓMINAS

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000-090119-

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

KARDEX del empleado del periodo 1 al 1 Quincenal del (inicio pdo) al (fin pdo)

Periodo	Prima de vacacione	Otras Percepciones	Total Percepciones	Fondo de ahorro	Otras Deducciones	Total Deducciones	NETO
Departamento 3 Administracion							
030 Rivera Carmona Laura Edith							
1	574.00	4,305.00	4,879.00	0.00	513.47	513.47	4,365.53
Total	574.00	4,305.00	4,879.00	0.00	513.47	513.47	4,365.53
Total Dep..	**574.00**	**4,305.00**	**4,879.00**	**0.00**	**513.47**	**513.47**	**4,365.53**
Total Gral	**574.00**	**4,305.00**	**4,879.00**	**0.00**	**513.47**	**513.47**	**4,365.53**

Continúa en la siguiente página

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

Cómo calculo la prima vacacional, Continuación

Consultar reportes (continúa)

CONTPAQ i
NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000-090119-

Hoja: 1

Lista de Raya del (inicio periodo) al (fin periodo)
Período Quincenal No. 1

Reg. Pat. IMSS: Y3915901106

3 Administracion **Reg Pat IMSS: Y39-15901-10-6**

	Percepción	Importe	Deducción	Importe
030	**Rivera Carmona Laura Edith**			
	(Ninguno) RFC: RICL-770919- Afiliación IMSS: 04-99-77-4871-2			
	Fecha Ingr: 01/01/2008 Sal. diario: 287.00 S.D.I: 299.97 S.B.C: 299.97 Cotiza Fijo			
	Días pagados: 15.00 Tot Hrs trab: 120.00 Hrs día: 8.00 Hrs extras: 0.00 CURP: RICL-770919-MNL			
	1 Sueldo	4,305.00	41 ISPT antes de Subs al Empleo	399.00
	20 Prima de vacaciones a tiempo	574.00	49 I.S.P.T. (sp)	399.00
			52 I.M.S.S.	114.52
			99 Ajuste al neto	-0.05
	Total Percepciones	4,879.00	Total Deducciones	513.47
	Neto a pagar	**4,365.53**		

Cómo hago el reparto de utilidades

Qué es

Es la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) de la empresa, es decir, son las cantidades que los trabajadores perciben en términos de los artículos 117 de la Ley Federal del Trabajo y 14 de Ley del Impuesto Sobre la Renta.

CONTPAQ i® NÓMINAS distribuye proporcionalmente el PTU a razón de los días trabajados y el importe que ganó el empleado durante el ejercicio anterior.

Por ley, el pago de las utilidades debe realizarse en mayo.

Cómo ingreso

Para ingresar al **PTU**, realiza cualquiera de las siguiente acciones:

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

En qué tipo de periodo realizo este cálculo

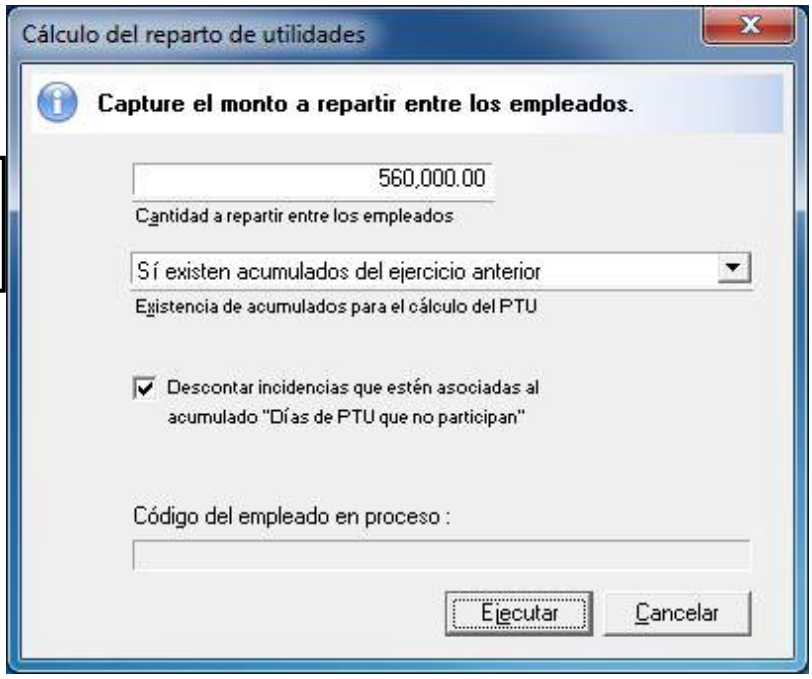
El reparto de utilidades puede realizarse dentro de un periodo normal (Semanal, Quincenal, etcétera) o en un Periodo Extraordinario, esa es decisión de cada empresa.

Qué necesito para calcular

Para realizar el reparto del PTU necesitas indicar lo siguiente:

- Cantidad a repartir entre los empleados.
- Existencia de acumulados para el cálculo del PTU.
- Descontar incidencias que estén asociadas al acumulado **"Días de PTU que no participan"** .

La opción **No existen acumulados del ejercicio anterior** sólo se debe utilizar cuando el ejercicio anterior no tiene historia.



Continúa en la siguiente página

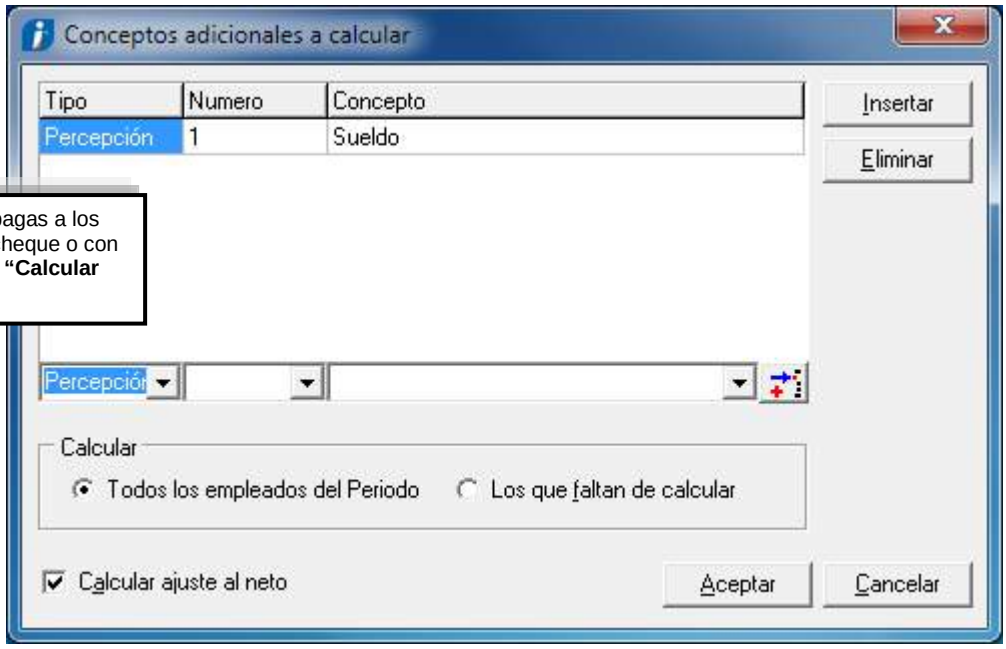
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo hago el reparto de utilidades, Continuación

Información adicional

Antes de realizar el cálculo del PTU tienes la opción de calcular conceptos adicionales para que éstos también se incluyan en el sobre-recibo y sean considerados en el cálculo de la nómina.

Para incluirlos sólo necesitas dar clic en el botón **Insertar**, seleccionar el concepto PDO que deseas y posteriormente hacer clic en el botón .

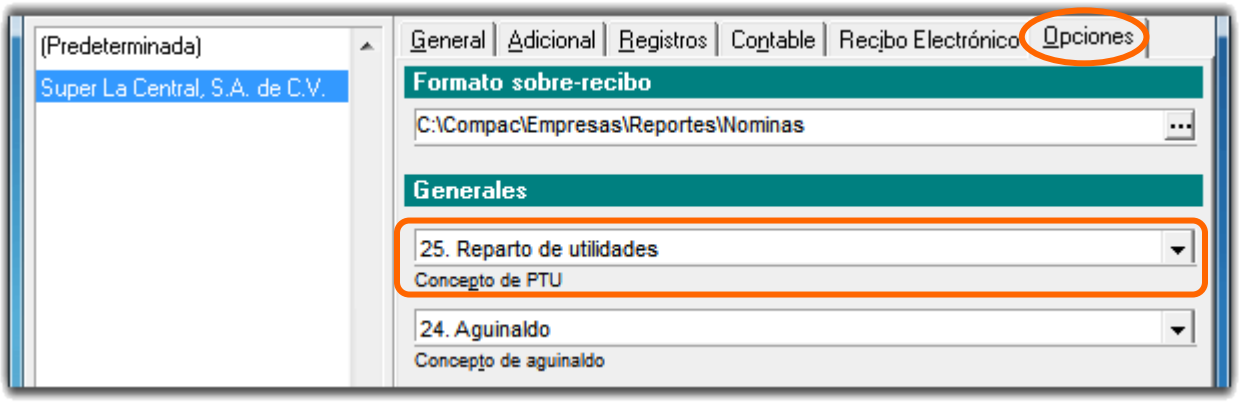


Si la forma en que pagas a los empleados es con cheque o con tarjeta, desmarca la **"Calcular ajuste al neto"**.

Qué concepto utilizo

Al aplicar el cálculo de este proceso, el sobre-recibo mostrará el concepto **25. Reparto de utilidades** para el pago del PTU.

Si quieres manejar otro concepto para este pago, ingresa al **Catálogo de empresas**, selecciona la pestaña **Opciones** y realiza el cambio en el campo **"Concepto de PTU"**.



Continúa en la siguiente página

Cómo hago el reparto de utilidades, Continuación

Cómo aplicar el cálculo

Para que el cálculo del reparto de utilidades se realice, haz clic en el botón Ejecutar.

Consideraciones especiales

Cuando realice el cálculo del PTU tenga en cuenta lo siguiente:

- **CONTPAQ i® NÓMINAS** considera, de acuerdo a la ley, un tope a las percepciones de los empleados de confianza, que consiste en el 20% del empleado sindicalizado con mayor percepción.
- El PTU se puede calcular en un periodo normal (Semanal, quincenal, etcétera) o en un periodo extraordinario.

CONTPAQ i® NÓMINAS no generará PTU al empleado que:

- No exista en el **Catálogo de empleados**
- No tenga marcada la casilla **"Cálculo PTU"** en la pestaña **Cálculos** del **Catálogo de empleados**
- Esté dado de baja
- No tenga derecho al PTU
- No trabajó mínimo 60 días con contrato eventual

Ejercicio

Pago del PTU

Aunque el periodo de la empresa no pertenece al mes de mayo, ejecuta este proceso, en base a los pasos que se muestran a continuación, para que lo practiques.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón ubicado en la pestaña **Procesos** de la barra vertical de accesos. **Resultado**: Desplegará la ventana **Cálculo del reparto de utilidades**.
2	Captura **200000** en el campo **"Cantidad a repartir entre los empleados"**.
3	Deja los demás datos que aparecen por omisión y haz clic en el botón **Ejecutar**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Conceptos adicionales a calcular**.
4	Selecciona la opción **Todos los del periodo** y haz clic en el botón **Aceptar** sin agregar conceptos. **Resultado**: Se iniciará el cálculo de la nómina y del PTU.
5	Haz clic en el botón **Finalizar** para terminar el proceso.
6	Haz clic en el botón **Cancelar** ante la pregunta *"¿Desea ver la bitácora del proceso del PTU?"*.
7	Abre el sobre-recibo de un empleado y revisa que, en la parte de **Percepciones**, se muestre el concepto **25. Reparto de utilidades** con su importe.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo hago el reparto de utilidades, Continuación

Consultar reportes

Si quieres verificar que a todos los empleados se les calculó el PTU, puedes consultar los siguientes reportes:

- **Lista de raya**
- **Resumen PDO**
- **Kárdex del empleado**

CONTPAQ i NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reg Pat IMSS: Y3915901106, 00000000000
RFC: 000 -090119-

Hoja: 1

Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones

Código	Empleado Concepto	Percepcion..	Perc. Grava..	Perc. Exenta	Perc. Otros	Deducciones	Obligacion..
Departamento 3 Administracion							
027	Vela Lara Antonia		Días:	7.00			
	1Sueldo	484.74	484.74	0.00	0.00	0	0
	25Reparto de utilidades	3,985.98	3,148.38	837.60	0.00	0	0
	39Subsidio al Empleo (sp)	0	0	0	0	-67.77	0
	52I.M.S.S.	0	0	0	0	14.04	0
	892% Fondo retiro SAR (8)	0	0	0	0	0	11.82
	902% Impuesto estatal	0	0	0	0	0	89.41
	96I.M.S.S. empresa	0	0	0	0	0	121.36
	97Infonavit empresa	0	0	0	0	0	29.55
	98Guarderia I.M.S.S. (7)	0	0	0	0	0	5.91
	99Ajuste al neto	0	0	0	0	-0.15	0
Total		4,470.72	3,633.12	837.60	0.00	-53.88	258.05
Total Depto.		**4,470.72**	**3,633.12**	**837.60**	**0.00**	**-53.88**	**258.05**

CONTPAQ i NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Reg Pat IMSS: Y3915901106
RFC: 000-090119-

Hoja: 1

Lista de Raya del (inicio periodo) al (fin periodo)
Período Semanal

Reg. Pat. IMSS: Y3915901106

3 Administracion **Reg Pat IMSS: Y39-15901-10-6**

Percepción	Importe	Deducción	Importe
027 Vela Lara Antonia			
(Ninguno) RFC: -991230- Afiliación IMSS: ----			
Fecha Ingr: 01/10/2006 Sal. diario: 80.79 S.D.I: 84.44 S.B.C: 84.44 Cotiza Fijo			
Días pagados: 7.00 Tot Hrs trab: 48.00 Hrs día: 8.00 Hrs extras: 0.00			
1 Sueldo	484.74	32 Subs al Empleo acreditado	-93.68
25 Reparto de utilidades	3,985.98	39 Subsidio al Empleo (sp)	-67.77
		41 ISPT antes de Subs al Empleo	25.90
		52 I.M.S.S.	14.04
		99 Ajuste al neto	-0.15
Total Percepciones	4,470.72	Total Deducciones	-53.88
Neto a pagar	**4,524.60**		

Cómo calculo el aguinaldo

Qué es

Es una gratificación anual que el empleado recibe.

Cómo ingreso

Para ingresar al **Aguinaldo**, realiza cualquiera de las siguiente acciones:

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

En qué periodo realizo este cálculo

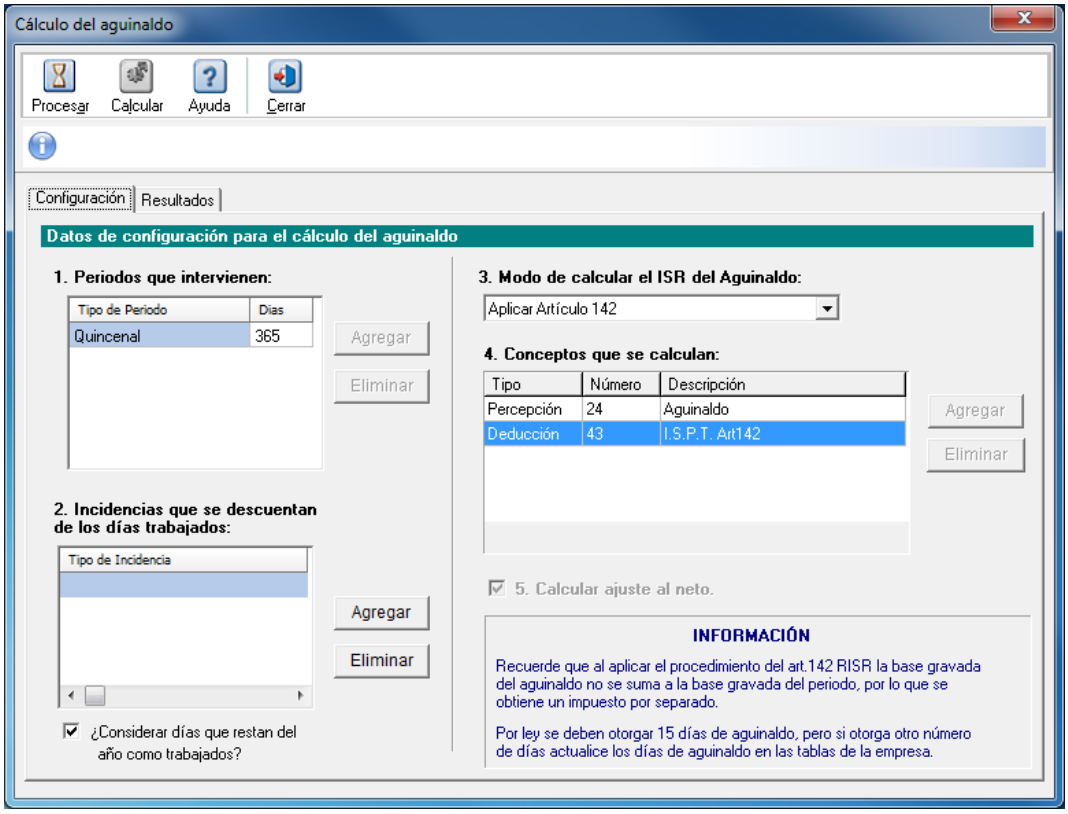
El cálculo del aguinaldo puede realizarse dentro de un periodo normal (Semanal, Quincenal, etcétera) o en un Periodo Extraordinario, esa es decisión de cada empresa.

Qué necesito para calcular

Para calcular el Aguinaldo, en la pestaña **Configuración**, necesitas indicar lo siguiente:

1. Periodos que intervienen
2. Incidencias que se descuentan de los días trabajados
3. Modo de calcular el ISR del Aguinaldo
4. Conceptos que se calculan
5. Calcular ajuste al neto

En los siguientes bloques se explicará cada uno de los apartados.



Continúa en la siguiente página

Derechos Reservados®

Cómo calculo el aguinaldo, Continuación

1. Periodos que intervienen

En este apartado debes indicar los tipos de periodo que intervendrán en el aguinaldo.

Si tienes activo un tipo de periodo, por omisión se mostrará en este apartado y no podrás seleccionar ningún otro.
Si quieres agregar varios tipos de periodo, entonces, necesitas crear un Periodo extraordinario y mediante el botón **Agregar**, seleccionarás los periodos deseados.

2. Incidencias que se descuentan de los días trabajados

Mediante el botón **Agregar** seleccionarás las incidencias serán descontadas en el cálculo del aguinaldo considerando estrictamente los días trabajados.

El Aguinaldo debe pagarse por ley, antes del 20 de diciembre, por lo tanto, si una de las políticas de tu empresa es pagar solamente los días que se han trabajado hasta ese momento, entonces, desmarca la casilla **"¿Considerar días que restan del año como trabajados?"**.

3. Modo de calcular el ISR del Aguinaldo

Este apartado consta de dos opciones:

- Aplicar Artículo 142
- Aplicar Artículo 113 (sp/mens)

Si el aguinaldo lo vas a realizar en un periodo extraordinario, por omisión tendrá activa la opción Aplicar Artículo 142 y no podrás modificarla.

4. Conceptos que se calculan

Dependiendo del artículo que vas a aplicar, serán los conceptos que se utilizarán para el cálculo del aguinaldo.

Si seleccionaste hacer el cálculo en un periodo extraordinario, podrás agregar o eliminar los conceptos que deseas. Recuerda que en este periodo sólo podrás aplicar el Artículo 142.

Si seleccionaste hacer el cálculo en un periodo normal, no podrás insertar ni eliminar conceptos, el cálculo se hará sobre los conceptos que te aparecen por omisión.

5. Calcular ajuste al neto

Esta casilla estará marcada y desactivada si el cálculo lo vas a realizar en un periodo normal; sólo se activa, para desmarcarla, si estás en un periodo extraordinario.

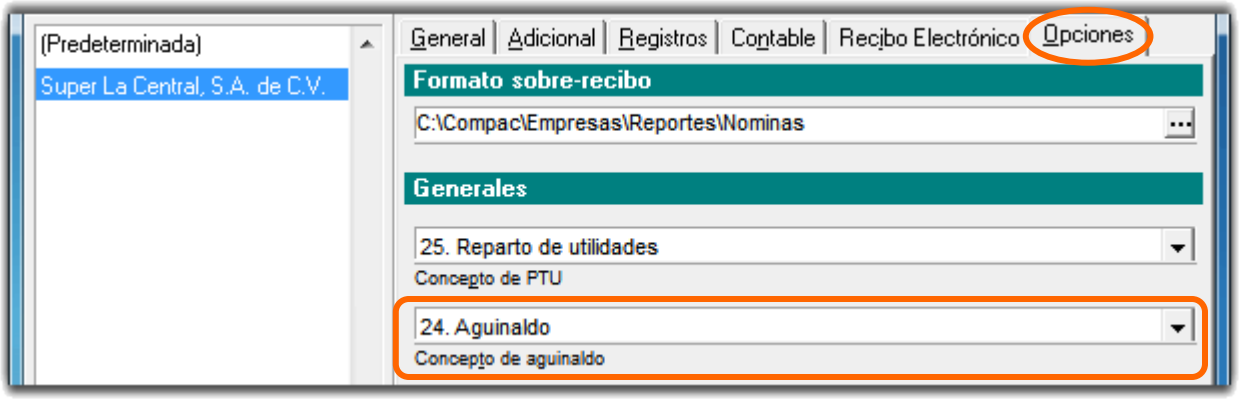
Continúa en la siguiente página

Cómo calculo el aguinaldo, Continuación

Qué concepto utilizo

Al aplicar el cálculo de este proceso, el sobre-recibo mostrará el concepto **24. Aguinaldo**.

Si quieres manejar otro concepto para este pago, ingresa al **Catálogo de empresas**, selecciona la pestaña **Contable** y realiza el cambio en el campo **"Concepto de aguinaldo"**.



Cómo aplicar el cálculo

Para que el cálculo del aguinaldo se realice, haz clic en el botón .

Nota: Después de realizar el proceso, este botón se desactivará y se desplegará la pestaña **Resultados**.

Consideraciones especiales

Al realizar el proceso del aguinaldo ten en cuenta lo siguiente:

- Si adquiriste **CONTPAQ i® NÓMINAS** recientemente, no importa que no se tengan históricos, sólo se necesita la fecha de ingreso del empleado, su sueldo diario y la prestación de días de aguinaldo.
- El aguinaldo se calcula en base a lo establecido en el **Artículo 87** de la **Ley Federal del Trabajo**.

Porcentaje de aguinaldo

El cálculo del aguinaldo se basa en la fecha de ingreso o alta del empleado. Debido a lo anterior, **CONTPAQ i® NÓMINAS** considerará lo siguiente:

- Si el empleado ingresó a la empresa un año anterior al ejercicio vigente actual, se le pagará el aguinaldo al 100%.
- Si el empleado ingresó durante el ejercicio vigente actual, se le pagará la parte proporcional desde su fecha de ingreso. Dicha parte proporcional se obtiene de la siguiente forma:
  1. Se dividen los días transcurridos desde la fecha de alta del empleado hasta la fecha de fin de año entre los días del año.
  2. El resultado obtenido se multiplica por 100.

Continúa en la siguiente página

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

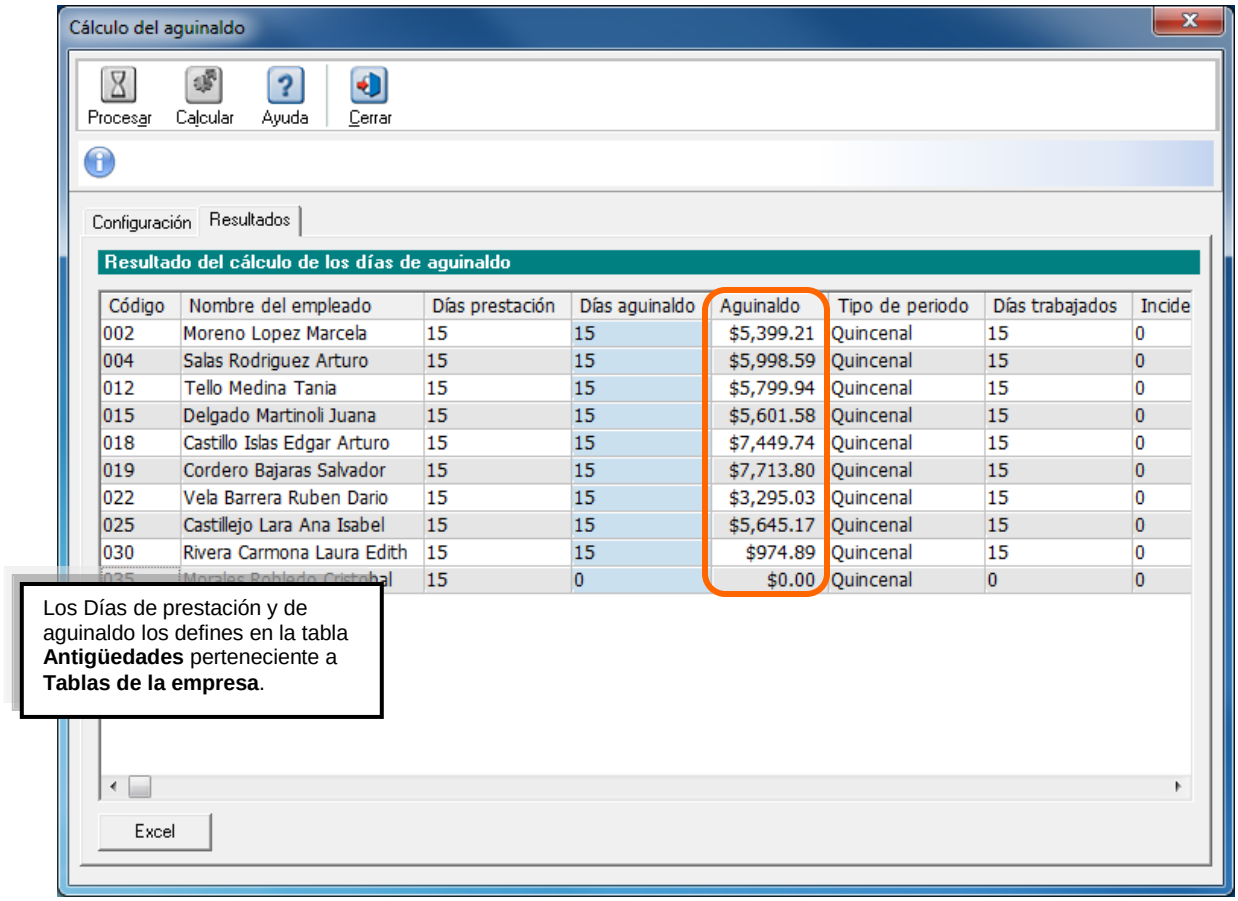
Cómo calculo el aguinaldo, Continuación

Resultados

Esta pestaña mostrará a los empleados que tienen derecho al aguinaldo de acuerdo a lo estipulado en la **Ley Federal del Trabajo**.

Una vez revisado el cálculo, da clic en el botón para que se calcule el aguinaldo y se muestre el importe correspondiente a cada empleado.

Esta información puede enviarse a **Excel®**, de tal forma que puedes darle el formato que deseas y le des la utilidad que requieras.



Código	Nombre del empleado	Días prestación	Días aguinaldo	Aguinaldo	Tipo de periodo	Días trabajados	Incide
002	Moreno Lopez Marcela	15	15	$5,399.21	Quincenal	15	0
004	Salas Rodriguez Arturo	15	15	$5,998.59	Quincenal	15	0
012	Tello Medina Tania	15	15	$5,799.94	Quincenal	15	0
015	Delgado Martinoli Juana	15	15	$5,601.58	Quincenal	15	0
018	Castillo Islas Edgar Arturo	15	15	$7,449.74	Quincenal	15	0
019	Cordero Bajaras Salvador	15	15	$7,713.80	Quincenal	15	0
022	Vela Barrera Ruben Dario	15	15	$3,295.03	Quincenal	15	0
025	Castillejo Lara Ana Isabel	15	15	$5,645.17	Quincenal	15	0
030	Rivera Carmona Laura Edith	15	15	$974.89	Quincenal	15	0
035	Morales Robledo Cristobal	15	0	$0.00	Quincenal	0	0

Los Días de prestación y de aguinaldo los defines en la tabla **Antigüedades** perteneciente a **Tablas de la empresa**.

Continúa en la siguiente página

Cómo calculo el aguinaldo, Continuación

Ejercicio

Cálculo del aguinaldo

Aunque el periodo de la empresa no es diciembre, necesitas practicar este cálculo, por lo que necesitas generar un **Periodo extraordinario** con fecha **20 de diciembre**.

Sigue los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Aguinaldo**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Cálculo del aguinaldo**.
2	Haz clic en el botón **Agregar** en el apartado **1. Periodos que intervienen**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Tipos de periodo disponibles**.
3	Haz doble clic en todos los tipos de periodos que maneja la empresa y presiona la tecla **<Esc>** para salir de la ventana.
4	Haz clic en el botón **Agregar** en el apartado **2. Incidencias que se descuentan de los días trabajados**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Tipos de incidencia disponibles**.
5	Haz doble clic en **Faltas injustificada**s y presiona la tecla **<Esc>** para salir de la ventana.
6	Deja los demás apartados con los datos que aparecen por omisión. Haz clic en el botón **Resultado**: Mostrará la ruta donde se generó la bitácora de este proceso. Posteriormente, mostrará la pestaña **Resultados**.
7	Haz clic en el botón **Resultado**: Iniciará el proceso de cálculo del aguinaldo. Posteriormente, se reflejará el importe del **Aguinaldo** para cada empleado de la empresa.
8	Cierra la ventana para salir del proceso.

Consultar reportes

Si quieres verificar que a todos los empleados se les calculó el aguinaldo, puedes consultar los siguientes reportes:

- **Lista de raya**
- **Resumen PDO**
- **Kárdex del empleado**

Sólo ten en cuenta seleccionar el tipo de periodo en donde realizaste el aguinaldo.

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

Cómo realizo el cálculo anual

Qué es

Es una disposición prevista en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta** (**LISR)** que obliga a los empleadores a realizar el cálculo anual (Ingresos – Deducciones anuales y comparativa de pagos provisionales contra el ISR anual causado).

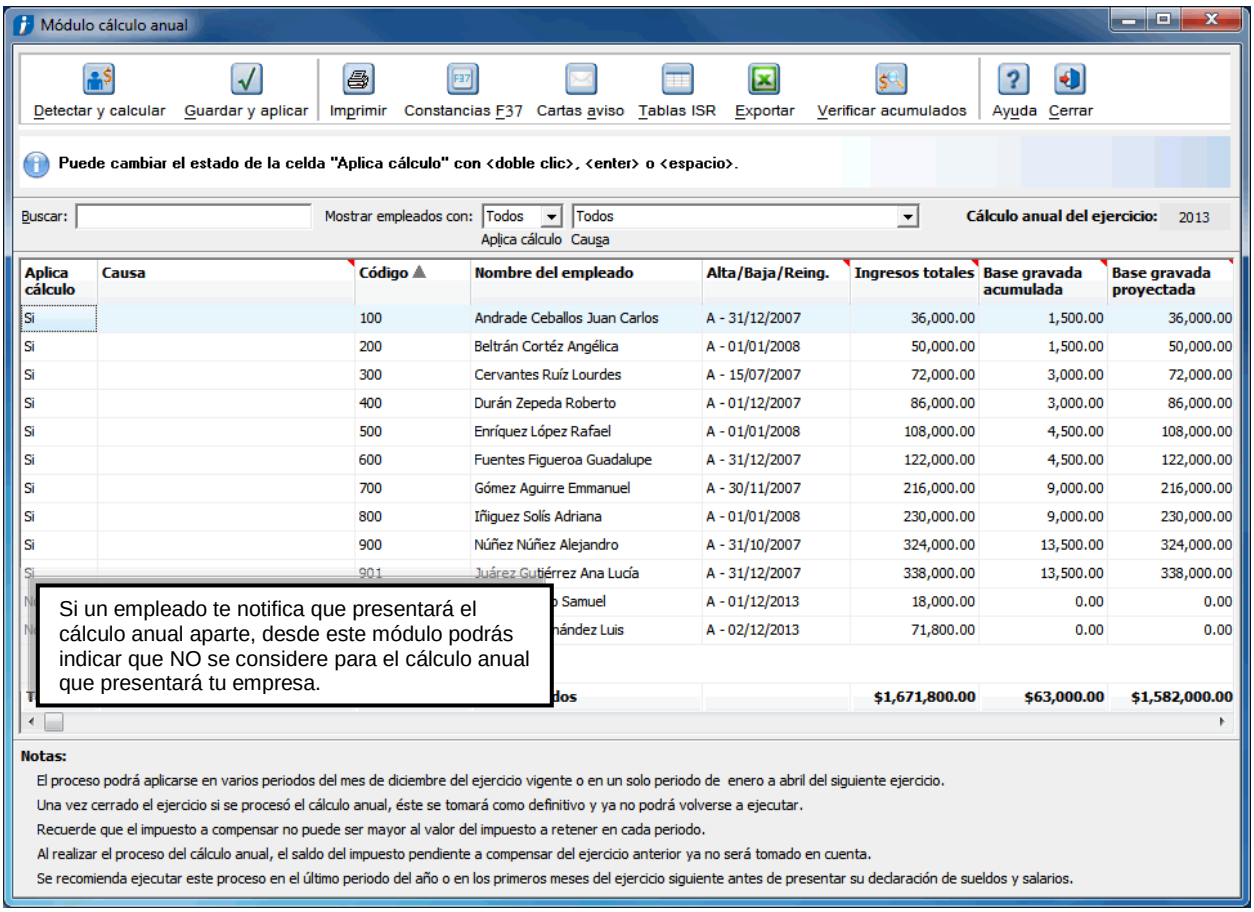
Cómo ingreso

Para realizar realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón Cálculo anual que se encuentra en la barra de herramientas de la ventana principal.
- Ve al menú **Procesos**, submenú **Cálculo anual**.

Cálculo anual

El **Cálculo anual** se podrá aplicar desde diciembre del ejercicio vigente hasta abril del siguiente ejercicio.



Continúa en la siguiente página

Cómo realizo el cálculo anual, Continuación

Excepciones del cálculo anual

La **LISR** define que todos los que perciban ingresos por sueldos y salarios (incluyendo asimilados a salarios), marcando excepciones, los cuales son:

- Los que hayan iniciado la prestación de servicios después del 01 de enero del año de que se trate o hayan dejado de prestar servicios al retenedor antes del 01 de diciembre del año por el que se efectúe el cálculo.
- Las personas que hayan obtenido ingresos anuales por los conceptos a que se refiere este capítulo que excedan de $400,000.00.
- Las personas comuniquen por escrito al retenedor que presentarán declaración anual de forma independiente.

Aclaración

Antes de aplicar el Cálculo anual, ten en cuenta lo siguiente:

— Si todos los periodos vigentes se encuentran en el mes de **diciembre** *podrás aplicarlo y autorizarlo las veces que sea necesario*.

— Si durante diciembre no realizaste el Cálculo anual y los periodos vigentes se encuentran dentro de los meses **enero a abril** del siguiente año *podrás aplicarlo las veces que sea necesario, pero solo podrás autorizarlo una vez*.

— Cuando los periodos vigentes están fuera del rango especificado, mostrará el último **Cálculo anual** aplicado, sin opción a aplicarlo nuevamente.

Consideraciones

El **Cálculo anual** puede tener diferentes variables, por lo que es importante que consideres lo siguiente:

Si los periodos se encuentran dentro del rango de diciembre del ejercicio vigente a abril del siguiente ejercicio y el cálculo ya fue aplicado, al ingresar al el módulo, se desplegará el último cálculo anual aplicado	Si no se encuentra en ese rango, se desplegará el último cálculo aplicado. En caso de que no se haya aplicado ningún cálculo anual anterior, el módulo estará en blanco.
Los empleados que hayan trabajado durante el ejercicio (del cual se realizará el cálculo anual), ya sea el ejercicio completo o solo un día serán desplegados en el módulo, aún y cuando no les corresponda cálculo.	
Los importes se desplegarán a 2 decimales.	Este módulo te permite realizar varios filtros para que se despliegue solo la información que necesitas.
Si ya se había aplicado el cálculo anual con versión igual o menor a la 5.x, al abrir el **Módulo Cálculo anual**, la información se desplegará, sin embargo, este cálculo solo mostrará las columnas **Código**, **Nombre del empleado**, **Impuesto a cargo final** e **Impuesto a compensar final**.	
Podrás ordenar la información en base a todas las columnas y podrás ajustarles el ancho. Además, algunas columnas tienen comentarios tipo **Excel**®, donde muestran la descripción del contenido de la columna.	Al final de la ventana **Módulo Cálculo Anual** se despliegan los totales de registros, los cuales se van actualizando de acuerdo a los empleados seleccionados y/o los filtros seleccionados.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo realizo el cálculo anual, Continuación

Consideraciones (continúa)

La columna **Aplica cálculo** indicará si la empresa presentará el Cálculo anual del empleado en base a las condiciones y excepciones que la **LISR** estipuló.

En caso de que un empleado sí aplique para realizar el cálculo pero decida presentarlo por su cuenta, podrás cambiar el estado **Aplica cálculo** dando doble clic en cualquier columna siempre y cuando esté seleccionado el empleado, o bien, mediante la tecla **<Enter>** o la barra espaciadora.

A los empleados que no apliquen para el cálculo anual, no podrán realizárseles cambio alguno, es decir, estos datos no serán editables y no se les calculará el desglose de impuesto.

Mediante el filtro **Buscar** se realizará un barrido en todas las columnas, resaltando la información que coincida con las palabras capturadas en la búsqueda.	Podrás desplazarte a través de las columnas mediante las flechas ←↑→↓, o bien, utilizando la tecla **<Tab>.**

El **impuesto a cargo/compensar final** es editable, siempre y cuando aplique cálculo anual para el empleado.

Para editar el impuesto haz clic derecho y selecciona **Editar impuesto a compensar/retener <F2>**, o bien, presiona la tecla **<F2>** para desplegar la ventana de edición.

Los importes positivos corresponden al impuesto a cargo y los negativos o 0 (cero) corresponden al impuesto a compensar. Los importes editados estarán en color azul (siempre y cuando el cálculo corresponda a versión igual o mayor a la versión 6.0.0).

Si la versión 6.0.0 de **CONTPAQ i® NOMINAS** no ha sido registrada, únicamente se podrá consultar los datos en el módulo (previamente calculados), así como **Imprimir** y **Exportar a Excel**.	Si un empleado no cumple con las condiciones para realizar el cálculo, no podrán ser marcados para que se les aplique cálculo anual.

No es necesario que tengas activo un periodo para acceder al **Cálculo anual** ya que, de cualquier manera, mostrará los empleados de todos los tipos de periodo. Para poder aplicar el cálculo verifica que, al menos un tipo de periodo, esté en diciembre o entre enero-abril del siguiente ejercicio y aún no se haya aplicado el cálculo anual.

Si se tiene un periodo seleccionado, cuando se guarde la información enviará mensaje para calcular dicho periodo.

El botón **Exportar a Excel** enviará la información que se visualiza en el Cálculo anual de acuerdo a los filtros seleccionados.	El botón **Imprimir** mostrará una vista previa de los datos que se visualizan en el módulo y solo se imprimirán los renglones visibles, no los que están filtrados.

El importe de los **Ingresos anuales totales** dependerá del periodo en el que se esté ejecutando el proceso:

- Todos los tipos de periodo en el ejercicio vigente: Acumulados + movimientos de los periodos vigentes.
- Los tipos de periodo en el ejercicio siguiente y en el ejercicio del cálculo: acumulados + movimientos de los periodos vigentes en ejercicio de cálculo.
- Todos los tipos de periodos en el ejercicio siguiente: acumulados.

Si al realizar nuevamente el cálculo vuelve a detectar empleados, se podrán respetar las modificaciones a los empleados que marcó para no aplicar cálculo o si se modificó su importe, siempre y cuando así lo decida, de lo contrario se detectaran empleados sin importar sus modificaciones. Si el cálculo es de versión 5x, no se podrán respetar los cambios aplicados en importes.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo el cálculo anual, Continuación

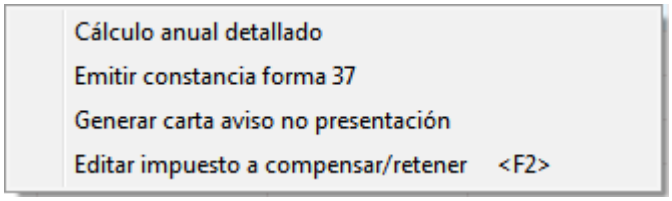
Consideraciones (continúa)

La columna Alta/Baja/Reingr. toma el estado del empleado y su fecha desde la tabla de ABR, considerando lo siguiente:

- Para empleados que laboraron entre el 01 de enero y 30 de noviembre, CONTPAQ i® NÓMINAS considerará el último estado que tenga el empleado al 30 de noviembre.
- Para empleados que no laboraron entre el 01 de enero y 30 de noviembre, sino que trabajaron entre el 01 y 31 de diciembre, toma la última Alta o Reingreso que tuvo el empleado al 31 de diciembre.

Menú flotante

A través de este menú flotante, será posible ejecutar los reportes **Constancia de Sueldos, Salarios, Asim. y Subs (Forma 37)**, **Aviso de no presentación de cálculo anual** y **Cálculo anual detallado** del empleado seleccionado. Al ejecutar estos reportes desde aquí, se solicitará el mínimo de parámetros.



Condiciones para aplicar el cálculo anual

Se podrá detectar y calcular siempre y cuando el cálculo anual:

- No se ha aplicado y hay tipos de periodo vigentes en diciembre del ejercicio actual.
- Se aplicó, pero hay tipos de periodo vigentes que siguen estando en diciembre del ejercicio actual y ningún periodo vigente está en meses del ejercicio siguiente.
- No se ha aplicado y hay tipos de periodos vigentes que se encuentran dentro de los primeros 4 meses del ejercicio siguiente (enero-abril).
- Se aplicó dentro de los primeros 4 meses del ejercicio siguiente (enero-abril) pero aún no se ha autorizado

Cómo guardar

Si quieres guardar las modificaciones que realizaste en el cálculo anual pero NO quieres aún hacer el cálculo, haz clic en el botón ✓.

Debido a que el periodo vigente de la empresa no es diciembre, no se realizará el cálculo anual como ejercicio.

Consultar reportes

Después de realizar el cálculo anual, desde este módulo puedes ejecutar los reportes **Cálculo anual detallado**, **Constancia de Sueldos, Salarios, Asim. y Subs. (forma37)**, **Aviso de no presentación de cálculo anual** o bien, el reporte **Acumulados vs Movimientos**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo realizo el cálculo anual, Continuación

Reporte Acumulados vs Movimientos

Reporte Acumulados vs Movimientos – Nuevo

Este reporte realiza una verificación de acumulados para cálculo anual vs movimientos. El ejercicio del reporte corresponderá al ejercicio procesado por el cálculo anual. Está dividido en 3 hojas:

- **Verificación gravados – exentos** = Despliega, por concepto, el importe gravado, exento, Importe total y la diferencia entre gravado y exento. Estos datos los despliega por cada empleado.
- **Asignación de acumulados a conceptos** = Indica cuáles son los acumulados que están asignados a los conceptos que juegan para el cálculo anual.
- **Verificación de importes acumulados vs Movimientos** = Despliega los acumulados que participan para el cálculo anual y desglosa el importe acumulado por cada empleado mostrando la diferencia entre el importe acumulado y la suma de los movimientos conceptos relacionados a dichos acumulados.

Para ejecutar este reporte, haz clic en el botón **Verificar acumulados**.

Este reporte **solo** puede ejecutarse desde el Módulo **Cálculo anual**, **NO** se encuentra en el menú **Reportes**.

Consideraciones al ejecutar los reportes

Dependiendo del reporte que ejecutes, deberás tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Constancia de Sueldos, Salarios, Asim. y Subs(Forma37)

- Para que puedas ejecutar adecuadamente el reporte, es necesario que la máquina donde estás ejecutando la forma 37 tenga asignada una impresora como predefinida, de lo contrario, es posible que no visualices correctamente la información.
- El botón **Constancias F37** que se encuentra en la barra de herramientas del **Módulo Cálculo Anual** desplegará la información solo de los empleados que tengan la opción **No** en **Aplicar cálculo**, ya sea porque no les corresponda o bien, porque decidieron presentarlo de forma independiente.

Aviso de no presentación de cálculo anual

- Cuando este reporte se ejecute desde el módulo no solicitará el ejercicio del cálculo ni el rango de empleados ya que tomará la información que se despliega en el módulo de acuerdo a los filtros seleccionados en el mismo.
- En el filtro necesitas capturar el **Lugar** y **Fecha de expedición** para que estos datos aparezcan en la carta, de lo contrario, estos datos no se desplegarán.
- El reporte está diseñado en **Microsoft® Word** por lo que es totalmente editable.

Cálculo anual detallado

- Cuando este reporte se ejecute desde el módulo no solicitará parámetros ya que tomará la información que se despliega en el módulo de acuerdo a los filtros seleccionados en el mismo.

Derechos Reservados®

Importar trabajadores desde SUA

Qué es

Es un proceso que te permite importar los trabajadores que están registrados ante el **SUA** y cargarlos al **Catálogo de empleados** en la empresa de **CONTPAQ i® NÓMINAS** de forma automática.

Cómo ingreso

Para realizar esta importación ve al menú **IMSS/INFONAVIT**, submenú **Importación Trabajadores desde el SUA**.

Requisitos

Antes de ejecutar este proceso, debes tener los siguientes requisitos:

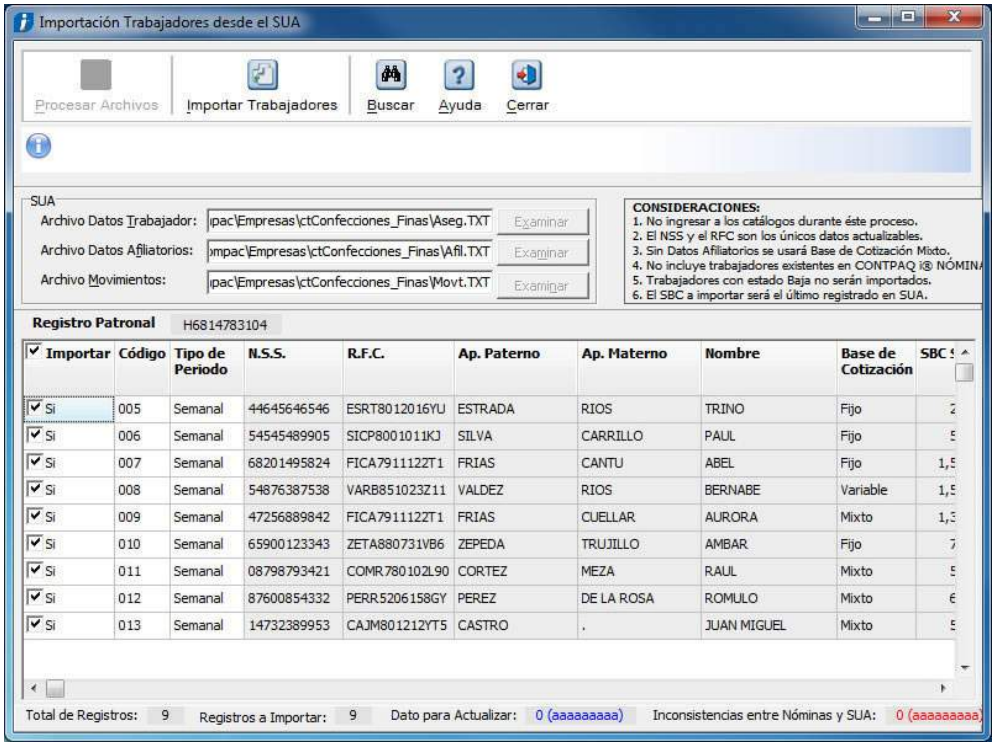
- Haber creado, por lo menos, un tipo de periodo en la empresa diferente al extraordinario.
- Haber dado de alta el Registro patronal de los empleados.
- Haber generado, en el SUA, los archivos txt de trabajadores, datos afiliatorios y movimientos (**Aseg.txt**, **Afil.txt** y **Movt.txt**) correspondiente al registro patronal que se requiere importar.

Importación de trabajadores

Es necesario seleccionar la ruta donde se encuentra el TXT con los **Datos del trabajador**, los **Datos afiliatorios** y los **Movimientos**.

Una vez que has seleccionado los archivos, el botón **Procesar Archivos** validará la información y desplegará todos los datos de los empleados.

Para cargarlos a **CONTPAQ i® NÓMINAS** utiliza el botón **Importar Trabajadores**.



Continúa en la siguiente página

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

Importar trabajadores desde SUA, Continuación

Importación de trabajadores (continúa)

Los campos clave serán el **Número de Seguro Social** (NSS) y el **RFC** del empleado.

Si ya existen empleados creados en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, este módulo permite actualizar el NSS o el RFC de los empleados, en caso de que alguno de estos se encuentre vacío y el otro si coincida.

Edición de datos

Una vez que has procesado los archivos, deberás revisar los datos desplegados de los trabajadores antes de importarlos hacia la empresa de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Los datos que son editables tendrán la celda en color blanco, aquellos que no puedan editarse, estarán en color gris o deshabilitados.

Los datos que puedes modificar son:

- Código del empleado (que puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo a la configuración de la empresa).
- Tipo de periodo.
- Salario diario.
- SBC Parte fija (para base de cotización mixta).
- SBC Parte variable (para base de cotización mixta).

Importante: Si alguno de estos datos se encuentra deshabilitado.

Validación de datos

Antes de importar los trabajadores a **CONTPAQ i® NÓMINAS**, se validará si el empleado se dará de alta, se considerará actualización, o bien, si existe alguna inconsistencia. Para ello, apóyate en la siguiente tabla:

El empleado se considera como…	En caso de que…
Nuevo	El RFC y el NSS no coinciden con ningún empleado.
Actualización *(Se identifican con el color azul).*	El RFC coincide pero el NSS está vacío.
	El NSS coincide pero el RFC está vacío.
Con Inconsistencia *(Se identifican con el color rojo).*	El RFC coincide pero no el NSS.
	El RFC y NSS existen en **CONTPAQ i® NÓMINAS** pero en distintos empleados que no concuerdan con el de SUA.

No se importarán los empleados que tienen inconsistencia.

Al finalizar el proceso, se generará una bitácora indicando el número de empleados importados y, en caso de existir empleados que no fueron importados, las causas por las cuales no se importó la información.

Continúa en la siguiente página

Importar trabajadores desde SUA, Continuación

Consideraciones especiales

Revisa las siguientes consideraciones:

- Para ejecutar este módulo NO es necesario tener activo algún periodo.
- Si se tiene un periodo activo distinto a extraordinario, este deberá ser el vigente.
- La columna **SBC a Importar** mostrará la suma de **SBC parte fija** y **SBC parte variable** que fueron capturadas manualmente. El SBC resultante será el que se importará a **CONTPAQ i® NÓMINAS**.
- Si el trabajador tiene base cotización Fija, podrá editarse el **SD** y **SBC parte fija**. Si su base cotización es Variable, podrá editarse el **SBC parte variable**
- Las fechas de Salario Diario, SBC Fijo y SBC Variable se importarán con la fecha de alta del empleado, independientemente de si la fecha de alta es anterior o futura al periodo vigente. No se mostrará ningún aviso respecto a esto ni recomendación de ejecutar utilería de reconstrucción del historial del empleado.
- Si el registro patronal de los empleados a importar no existe en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, el proceso te preguntará si deseas que se genere al momento de procesar los archivos.
- Durante la importación de empleados, si el departamento o puesto no existe en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, estos se darán de alta automáticamente.

Consultar reportes

Ejecuta el reporte **Catálogo de empleados** (en cualquiera de sus modalidades) para que verifiques que la importación de trabajadores se realizó correctamente.

Ejercicio

Importación de trabajadores

Importa los trabajadores que registraste en el SUA. Estos trabajadores deberán estar en el periodo **Quincenal**, por lo que deberás tener como activo dicho periodo.

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **IMSS/INFONAVIT** y selecciona la opción **Importación Trabajadores desde SUA**. **Resultado**: Aparecerá la ventana **Importación Trabajadores desde el SUA**.
2	Haz clic en el botón **Examinar** en el campo **"Archivo Datos Trabajador"** y selecciona el archivo **Aseg.txt** que se encuentra en la ruta **<C:\Compac\Empresas\ctModa_Textil>**.
3	Haz clic en el botón **Examinar** en el campo **"Archivo Datos Afiliatorios"** y selecciona el archivo **Afil.txt** que se encuentra en la ruta **<C:\Compac\Empresas\ctModa_Textil>**.
4	Haz clic en el botón **Examinar** en el campo **"Archivo Movimientos"** y selecciona el archivo **Movt.txt** que se encuentra en la ruta **<C:\Compac\Empresas\ctModa_Textil>**.
5	Haz clic en el botón **Procesar Archivos**.
6	Ante la *pregunta El Registro Patronal H6814783104 no existe y el proceso no podrá continuar. ¿Desea darlo de alta en este momento?* selecciona **Sí**.

Continúa en la siguiente página

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

Importar trabajadores desde SUA, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
7	Haz clic en el botón **Importar Trabajadores**. **Resultado**: Se creará el empleado en el catálogo correspondiente y se generará una bitácora del proceso.
8	Abre la bitácora y revisa el número y nombre del empleado. Después cierra la bitácora y la ventana **Importación Trabajadores desde el SUA**.
9	Ingresa al **Catálogo de empleados** y verifica que el trabajador que se importó sí se encuentre en la lista.

Derechos Reservados®

Capítulo 6:

Interfaces

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2014
CONTPAQ i® NÓMINAS versión 6.1.0

Capítulo 6
Interfaces

Visión general

Introducción

Uno de los objetivos de **CONTPAQ i® NÓMINAS** es facilitar las actividades diarias de la empresa, tanto en su misma operación, como en las de otros sistemas de **CONTPAQ i®**.

Por eso las características de conexión de **CONTPAQ i® NÓMINAS** con **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y **CONTPAQ i® BANCOS**, te facilitarán la labor de captura de información, ahorrándote tiempo y esfuerzo al evitar doble captura.

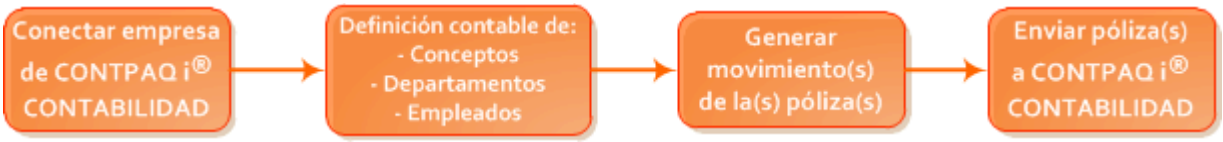
Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Configurar los catálogos que intervienen en la contabilización de la nómina.
- Generar los movimientos contables y enviarlos a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
- Configurar los catálogos que intervienen en el pago de la nómina con cheque.
- Genera los movimientos bancarios y enviarlos a **CONTPAQ i® BANCOS**.

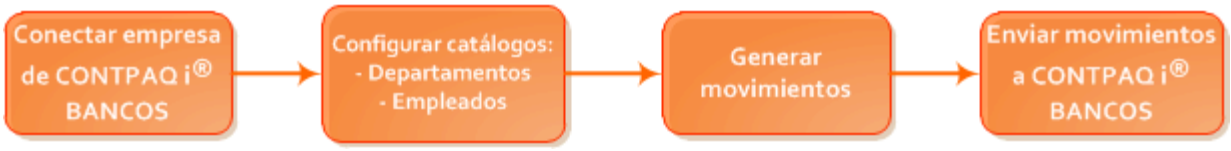
Pasos para contabilizar

La contabilización de la nómina se divide en 3 etapas, las cuales se indican en el siguiente diagrama:



Pasos para pagar la nómina con cheque

El pago con cheque de la nómina se divide en 4 pasos, los cuales se indican en el siguiente diagrama:



En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué necesito configurar para contabilizar la nómina	6-2
Cómo contabilizo la nómina	6-12
Cómo pago la nómina con cheque	6-15

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina

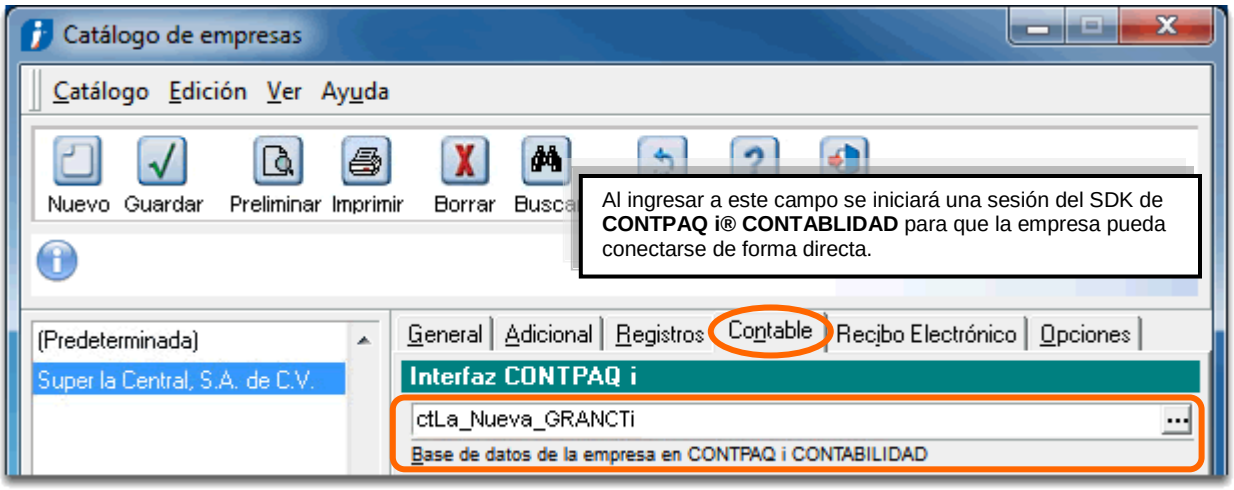
Qué es

Es la especificación de las cuentas contables que intervendrán en la póliza de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Definición de la empresa contable

Antes de iniciar con la configuración de la póliza, es necesario que indiques con cuál empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** trabajarás en conjunto con la empresa de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Esta conexión se realiza en el campo **"Base de datos de la empresa en CONTPAQ i CONTABILIDAD"** ubicado en la pestaña **Contable** del **Catálogo de empresas**.



Al iniciar una sesión del **SDK** de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** se realiza una conexión segura entre ambos sistemas.

Además, esta sesión no se considera para el control de número de usuarios, por lo tanto, si **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** es para 5 usuarios, esos mismos usuarios podrán ingresar a dicho sistema aún y cuando otro usuario esté elaborando pólizas en **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Continúa en la siguiente página

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

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Definición de estructura para la cuenta y subcuentas

En el **Catálogo de empresas** de **CONTPAQ i® NÓMINAS**, en el apartado **Configuración de la cuenta y subcuentas contables** de la pestaña **Contable**, deberás especificar lo siguiente:

- Estructura de la cuenta CONTPAQ
- Estructura de la subcuenta Departamento
- Estructura de la subcuenta Empleado

Aclaraciones:

- La **"Estructura de la cuenta CONTPAQ"** debe capturarse igual que en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, es decir, con números y guiones.
- En la **"Estructura de la subcuenta Departamento"** deberá indicarse, con la letra **d**, la parte variable de la cuenta contable para la cuenta del departamento y en la **"Estructura de la subcuenta Empleado"** deberá indicarse, con la letra **e**, la parte variable de la cuenta contable para la cuenta del empleado.
  Ejemplo:
  En el **Catálogo de cuentas** de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, se especificó que la estructura de las cuentas contables será 2-3-1-2-4.
  El cuarto segmento se utilizó para especificar el número de departamento, este segmento consta de 2 dígitos y ambos dígitos cambian; el quinto segmento se utilizó para especificar el código del empleado y este segmento, aunque consta de 4 dígitos solo 3 son los que cambian, es decir, el primer dígito es fijo.

En base a lo anterior, los datos que deberás capturar, en **CONTPAQ i® NOMINAS**, son:

- Estructura de la cuenta CONTPAQ = 2-3-1-2-4
- Estructura de la subcuenta Departamento = xx-xxx-x-**dd**-xxxx
- Estructura de la subcuenta Empleado = xx-xxx-x-xx-x**eee**

Tipos de interfaz

Antes de que continúes con la configuración de la póliza, es importante que tengas claro qué tipo de interfaz utilizarás.

La forma de generar una póliza depende, en gran medida, a la clasificación del catálogo de cuentas contables. Debido a esto, **CONTPAQ i® NÓMINAS** permite realizar la interfaz de varias maneras:

Tipo de interfaz	Descripción
Por departamento	Genera una póliza contable con los datos de nómina por cada departamento de la empresa.
Por empleado	Genera una póliza contable con los datos de nómina por cada empleado de la empresa.
Global	Genera una póliza de varios departamentos y empleados.
Segmento de negocio	Genera una póliza contable con los datos de nómina por cada segmento de negocio de la empresa.

Continúa en la siguiente página

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Tipos de interfaz (continúa)

¿Qué tipo de interfaz utilizar?

Si…	Utiliza la interfaz
Tienes una cuenta contable de gastos por sueldos y salarios de cada departamento.	**Por departamento**
Tienes una cuenta contable de gastos por sueldos y salarios de cada empleado.	**Por empleado**
Quieres concentrar la información de varios departamentos y empleados en una sola póliza.	**Global**
Tienes una cuenta contable de gastos por sueldos y salarios por segmento de negocio	**Por segmento de negocio**

Definición de los catálogos

Después de haber especificado los datos generales de la empresa, deberás definir las cuentas contables que utilizarás en la póliza. Esta definición la puedes hacer en base a los catálogos:

- Conceptos
- Departamentos
- Empleados

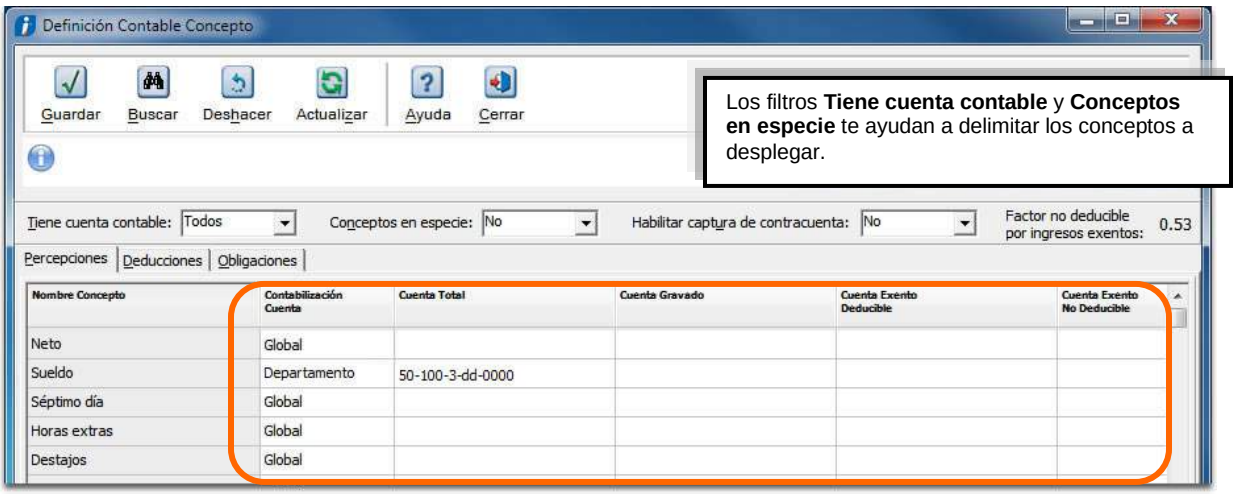
Estas definiciones las encuentras en el menú **Interfaz**, submenú Interfaz **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Definición contable a nivel concepto

En esta ventana podrás indicar qué concepto (de percepciones, deducciones y obligaciones) vas a contabilizar y cómo vas a contabilizarlo.

Lo que deberás indicar es:

1. Qué conceptos quieres utilizar en la póliza.
2. El tipo de interfaz que manejarás.
3. La cuenta contable.
4. La naturaleza del movimiento (Cargo/Abono).



Continúa en la siguiente página

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

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Definición contable a nivel concepto (continúa)

Si en la columna **Contabilización cuenta** seleccionas **Global** o **Seg. Negocio**, entonces deberás indicar la cuenta contable que utilizarás para dicho concepto en la columna **Cuenta**, ya sea que la captures, o bien, que despliegues el catálogo de cuentas mediante el botón o tecla **<F3>** (si la interfaz es en línea).
Si seleccionaste la opción **Departamento** o **Empleado**, deberás capturar la parte fija de la cuenta contable.

Cuentas para ingresos exentos

en la pestaña **Percepciones**, existen 3 columnas que permitirán generar la póliza con el porcentaje deducible y no deducible para los ingresos exentos de los conceptos. Estas pestañas son:

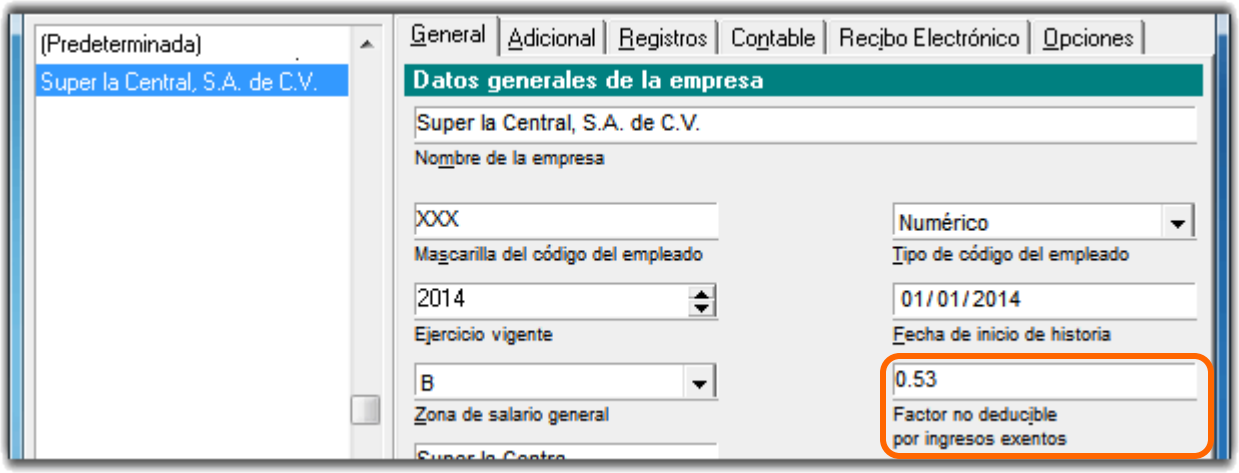
- **Cuenta Gravado**: Es la cuenta en donde se contabilizará la parte gravada del impuesto.
- **Cuenta Exento Deducible**: Contiene la cuenta donde se contabilizará la parte deducible de lo exento del concepto.
- **Cuenta Exento No Deducible**: Es la cuenta donde se contabilizará la parte no deducible de lo exento del concepto. Este porcentaje lo tomará del **"Factor no deducible por ingresos exentos"** que se especificó en el **Catálogo de Empresas**.

En caso de que se tenga capturada una cuenta en la columna **Cuenta Total**, no será posible capturar un valor en las columnas nuevas, ya que se utilizará o una u otra.

El contador decidirá cómo realizar la contabilización, ya sea que se utilice la **Cuenta Total** (donde se tome el importe total del concepto), o bien, que se utilicen las 3 cuentas nuevas para desglosar los importes exentos y gravados del ISR. Si se va a realizar el desglose se deben utilizar las 3 cuentas (gravado, exento deducible y exento no deducible).
Al generar la póliza, se crearán los 3 movimientos contables.

Requisitos previos

En el **Catálogo de empresas** deberás indicar el **"Factor no deducible por ingresos exentos"**.



Continúa en la siguiente página

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Manejo de contracuenta

Si vas a utilizar una contracuenta para un concepto, selecciona la opción **Si** en el filtro **Habilitar captura de contracuenta**, de esta forma, se desplegarán las columnas necesarias para que configures dicha cuenta.

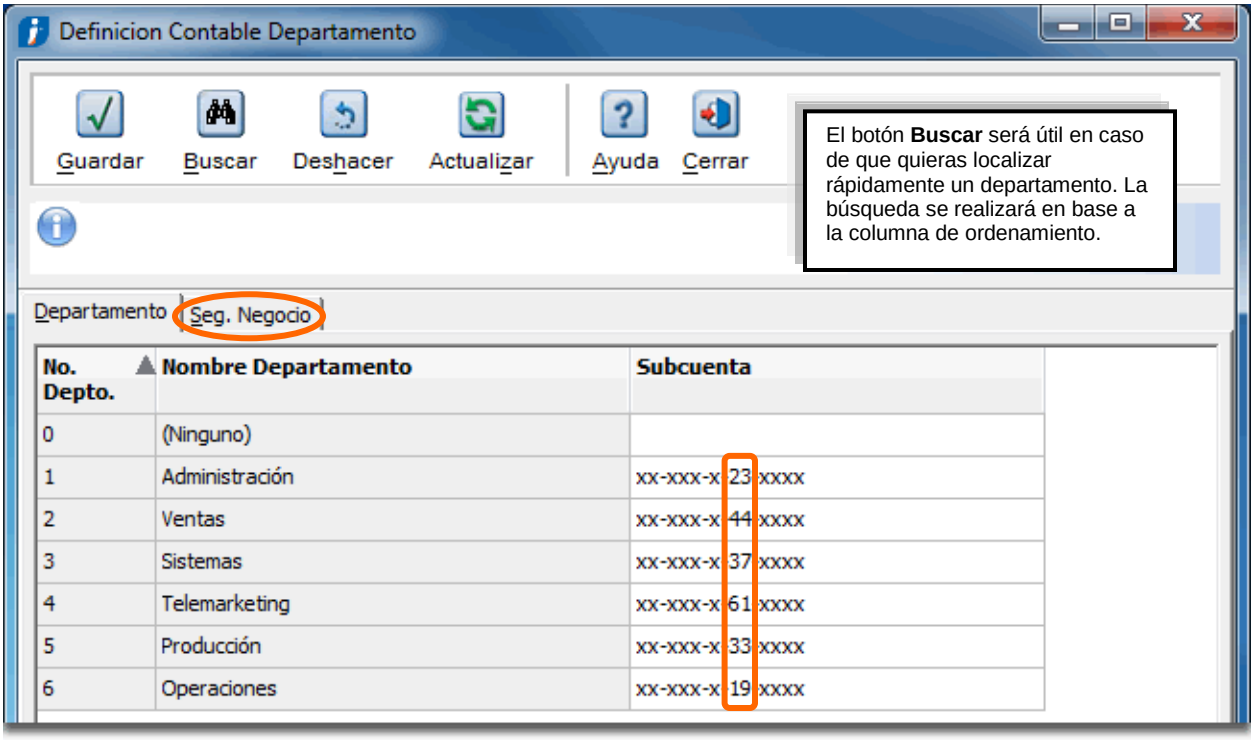
Aclaración: Las columnas **Nombre cuenta** y **Nombre Contracuenta** no se visualizarán en la pestaña **Percepciones**, solo en las pestañas **Deducciones** y **Obligaciones**.

Definición contable – Departamento

Si en la definición contable de conceptos, en algunos de estos especificaste que la contabilización sería por **Departamento**, aquí deberás indicar la parte variable de la cuenta contable.

Recuerda que en el **Catálogo de empresas** configuraste cuál era la parte variable de la subcuenta y en **Definición contable Concepto** capturaste la parte fija de la cuenta.

También a este nivel podrás especificar la definición por **Segmento de negocio** utilizando la pestaña correspondiente.



Continúa en la siguiente página

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

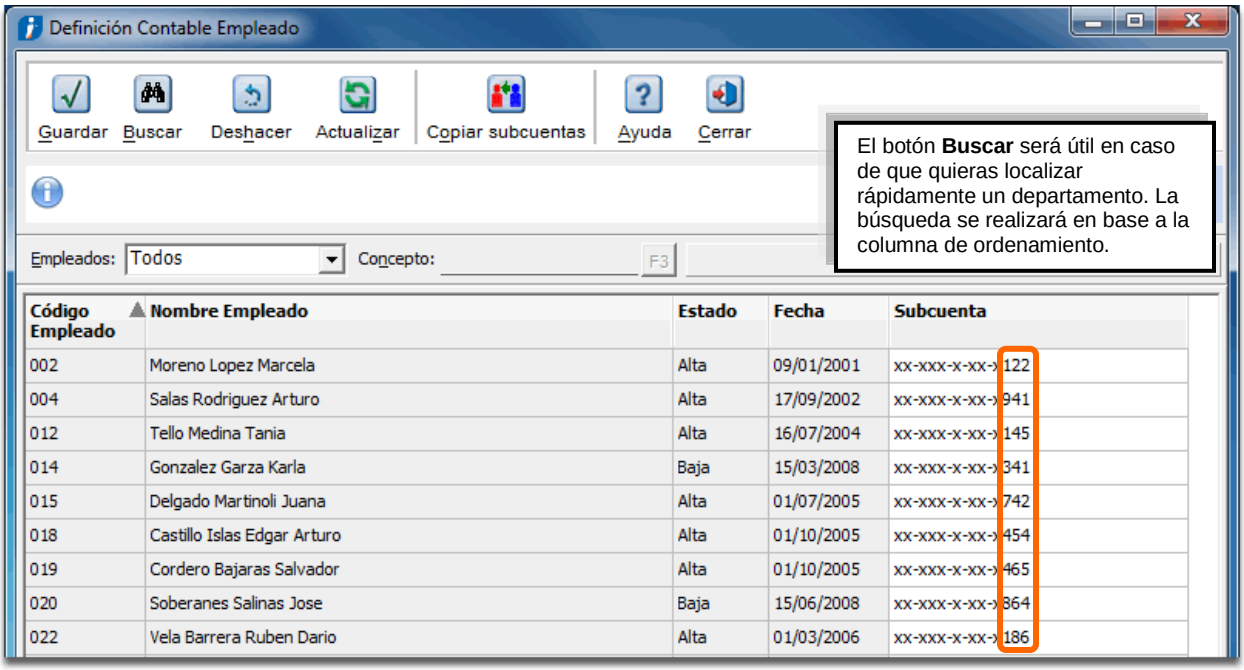
Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Definición contable – Empleado

Si en la definición contable de conceptos, en algunos de estos especificaste que la contabilización sería por **Empleado**, aquí deberás indicar la parte variable de la cuenta contable.

Recuerda que en el **Catálogo de empresas** configuraste cuál era la parte variable de la subcuenta y en **Definición contable Concepto** capturaste la parte fija de la cuenta.

El filtro que puedes utilizar en esta ventana te permite ver todos los empleados, solo **Con crédito Infonavit** o **Por concepto**.



Botón copiar subcuentas

Te servirá si necesitas contabilizar periodos anteriores, ya que toma la subcuenta contable asignada al empleado en el periodo vigente y la copia en los periodos autorizados a partir del ejercicio seleccionado. Una vez que se ha hecho la copia, deberás generar las pólizas de los periodos correspondientes.

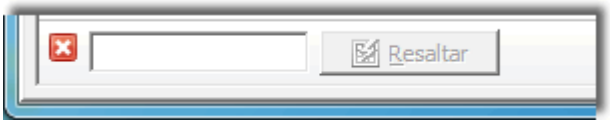
Para utilizar esta opción no es necesario tener un periodo activo, aunque, si lo tienes, este debe ser el vigente.

Continúa en la siguiente página

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Botón Buscar

Despliega, en la parte inferior de la ventana, una caja de texto donde capturarás el nombre o código del concepto, departamento o empleado, al hacerlo, automáticamente se visualizarán todas las coincidencias que se encontraron con el texto.



El botón **Resaltar** te mostrará las coincidencias exactas.

Este botón está disponible en las tres definiciones: Concepto, Departamento y Empleado.

Consideraciones

Todas las ventanas de la definición contable (Conceptos, Departamento, Empleado) se manejan de la siguiente forma:

- El guardado se realiza automáticamente al cambio de renglón o al activar alguna acción que produzca un cambio de renglón, como cambio de ordenamiento, búsquedas, etc.
- El botón **Guardar** permitirá conservar los cambios sin necesidad de cambiar de renglón.
- El botón **Buscar** permitirá realizar búsquedas por palabra. No son permitidos los espacios en blanco.
- El botón **Deshacer** retornará los valores originales mostrados en cada renglón antes de realizar una modificación sin haber guardado los cambios.
- El botón **Actualizar** volverá a cargar la información del módulo completo que en ese momento se encuentra vigente en la base de datos de la empresa.
- Es posible maximizar la ventana de cada módulo para su mejor visualización.

Cuando se ingresa por primera vez a algún catálogo que tiene conexión con **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, se iniciará una sesión del SDK de dicho sistema. Esta conexión sólo se realiza una vez después cada que se ingresa a **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Ejercicio 1

Conexión a CONTPAQ i® CONTABILIDAD

Debido a que en la empresa también se tiene **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, aprovecharás para que la póliza de la nómina se haga en línea.

Ejecuta los siguientes pasos para que realizar la conexión entre ambas empresas:

Paso	Ejercicio
1	Ingresa al **Catálogo de empresas** y selecciona la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.**

Continúa en la siguiente página

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

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Ve a la pestaña **Contable** y haz clic en el botón ··· del campo **"Base de datos de la empresa en CONTPAQ i CONTABILIDAD"**. **Resultado**: Se iniciará una sesión del **SDK de CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
3	Captura el **"Usuario"** de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y su **"Clave de acceso"**. **Resultado**: Se listarán las empresas que existen en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
4	Selecciona la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.** y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se regresará a la pestaña **Contable** y mostrará el *alias* **ctModaTextil**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** y quédate en la ventana.

Ejercicio 2

Configuración de la cuenta y subcuentas contables

Especifica los datos de la cuenta contable mediante los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la **"Estructura la cuenta CONTPAQ"** sea **3-3-2**.
2	Captura la letra **d** en el último dígito del primer segmento (es decir, en la tercera x) del campo **"Estructura de la subcuenta del Departamento"**. **Resultado**: Deberá quedar: xxd-xxx-xx.
3	Presiona la tecla **<F8>** para guardar los cambios.
4	Cierra el **Catálogo de empresas** y quédate en la ventana principal de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Ejercicio 3

Definición contable de conceptos

Configura los conceptos y movimientos que conformarán la póliza así como los importes que se considerarán. Para ello, ejecuta los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Interfaz**, submenú **Interfaz a CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y selecciona la opción **Definición contable Concepto**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Definición Contable Concepto**.

Continúa en la siguiente página

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Ejercicio 3 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Selecciona la opción **Si** en el filtro **"Habilitar captura de contracuenta"**.
3	Ubica el renglón correspondiente al **Sueldo** y selecciona **Departamento** en la columna **Contabilización Cuenta**.
4	Captura **51** y **00100** en la columna **Cuenta** y presiona la tecla **<Tab>** o **<Enter>**. **Resultado**: El valor debe quedar **51d-001-00**.
5	Selecciona la opción **Cargo** en la columna **Cargo/Abono** y presiona la tecla **<Tab>** o **<Enter>**.
6	Selecciona **Global** en la columna **Contabilización ContraCuenta**.
7	Captura la **ContraCuenta 20500100**. **Resultado**: Por omisión, la contracuenta será de naturaleza **Abono**.
8	Guarda los cambios. Haz clic en la pestaña **Deducciones** y define las cuentas de los siguientes conceptos:
9	Guarda los cambios cuando termines de configurar cada concepto.

Concepto	Contabilización	Cuenta	Cargo/Abono
49 - ISPT (sp)	Global	201-001-00	Abono
	Contracuenta:	Global 205-001-00	
90 - 2% Impuesto estatal	Departamento	51d-017-00	Cargo
	Contracuenta:	Global 201-002-00	

Ejercicio 4

Definición contable de departamentos

Ahora, indica el número de la cuenta contable que es variable. Realiza esta indicación para todos los departamentos.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Interfaz**, submenú **Interfaz a CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y selecciona la opción **Definición contable Departamento**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Definición Contable Departamento**.
2	Ubica el renglón correspondiente al departamento **Administrativo** y captura **2** en la columna **Subcuenta**.
3	Repite el paso anterior y captura los datos que se te indican en la siguiente tabla:
4	Guarda los cambios después de cada cambio y al final, cierra la ventana.

Departamento	Subcuenta	Departamento	Subcuenta
Dirección	1	Sistemas	5
Operaciones	4	Ventas	0
Producción	3		

Continúa en la siguiente página

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

Qué necesito configurar para contabilizar la nómina,
Continuación

Consultar reportes

Para que verifiques que la información capturada es la correcta, ejecuta los reportes **Catálogo de empleados (Interfaz), Catálogo de Departamentos y Catálogo de conceptos (General)** respectivamente.

Ambos reportes los encuentras en el menú **Reportes**, submenú **Catálogos**.

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Catálogo de Departamentos

No. de departamento	Descripción	Beneficiario	Cuenta ContPAQ Windows	Seg. Neg.
0	(Ninguno)			0
1	Operaciones		XX4XXX	0
2	Direccion General		XX1XXX	0
3	Administracion		XX2XXX	0

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

Página 1 de 1
Fecha: 13/Abr/2010
Hora: 12:44:38 PM

Catálogo de Conceptos (General)

Número	Tipo Descripción	Especie	Automático global Automático liquidación	Contabilización Cuenta Contabilización Contracuenta	Cuenta ContPAQ Windows Contracuenta ContPAQ Windows	Tipo movimiento Tipo contracuenta	Imprimir Artículo 86	Leyenda del campo valor
1	Percepción	No	Sí	Departamento	50#001		Sí	HORAS
	Sueldo		Sí	Global	205001	Abono	No	
49	Deducción	No	Sí	Global	201001		Sí	ISPT según p
	I.S.P.T. (sp)		Sí	Global	205001	Cargo	No	
90	Obligación	No	Sí	Departamento	50#017		Sí	
	2% Impuesto estatal		No	Global	205001	Abono	No	

Ejercicio 5

Ejecución de reportes

Para verificar que no te faltaron datos, ejecuta los reportes **Catálogo de departamentos** y **Catálogo de conceptos (General)**. En ambos reportes deberás enviar todos los departamentos y conceptos respectivamente, al apartado derecho.

Recuerda que el Sueldo es una Percepción, el ISPT es una Deducción y el Impuesto estatal es una Obligación.

Cómo contabilizo la nómina

Qué es

Es la generación de la póliza contable correspondiente al gasto generado por el pago de la nómina.

Requisitos

Antes de generar los movimientos contables, es necesario haber realizado el cálculo de la nómina del periodo vigente y verificar que dicho cálculo sea correcto.

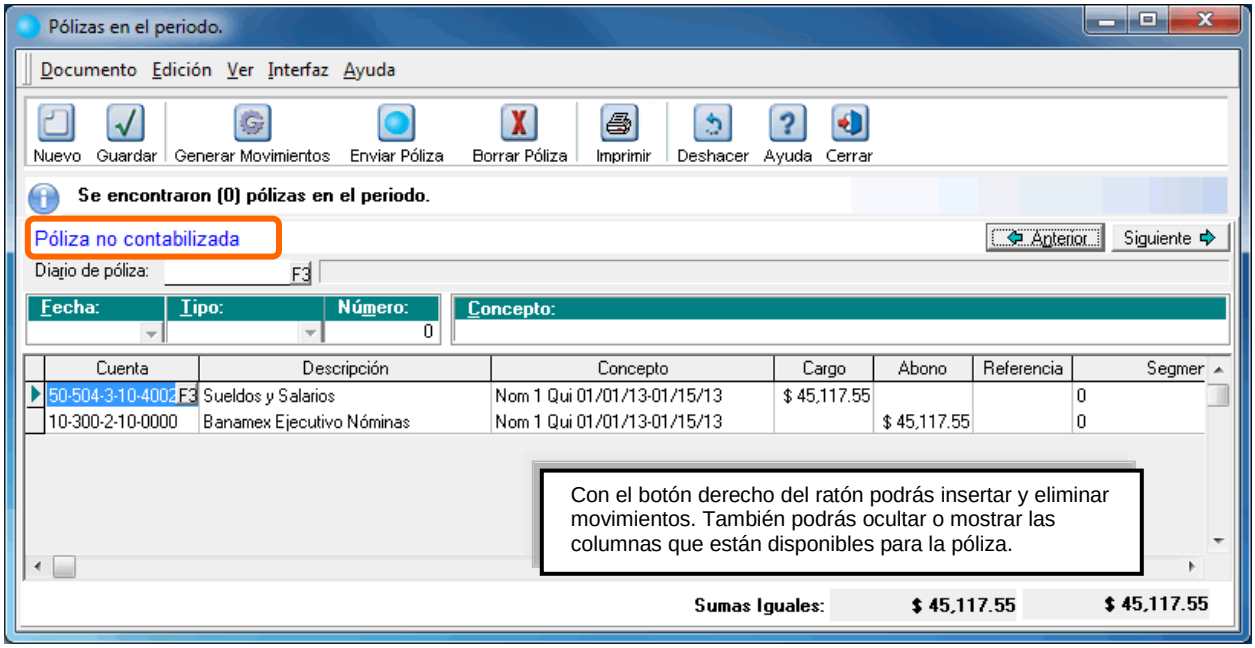
Cómo ingreso

Para ingresar a esta ventana ve al menú **Interfaz**, submenú **Interfaz a CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y selecciona la opción **Generación y envió Póliza**.

Pólizas en el periodo

En esta ventana se generará la póliza de la nómina en base a los datos que especificaste en las definiciones contables de conceptos, departamentos y empleados.

En esta ventana podrás conocer rápidamente si la póliza ya fue contabilizada o aún no.



La póliza se puede realizar de dos formas:

- Manual
- Automática

Dependiendo de la forma en que quieras realizar la póliza, son los datos que deberás registrar.

En los siguientes bloques se explican ambas formas.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo contabilizo la nómina, Continuación

Póliza manual

Si quieres realizar la póliza de forma manual, dentro de la ventana **Pólizas en el periodo**, necesitas capturar lo siguiente:

- Fecha
- Tipo
- Número
- Concepto (de la póliza)
- Cuenta (contable)

De manera opcional, podrás capturar los siguientes datos:

- Concepto (del movimiento)
- Referencia
- Segmento de Negocio (si aplica)
- Diario del movimiento (si aplica)
- Diario de póliza.

La póliza deberá estar cuadrada para que pueda enviarse a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Póliza automática

Esta opción se utiliza cuando realizaste la definición contable de conceptos, departamentos y empleados.

Para que la póliza se genere, en base a la configuración que realizaste, haz clic en el botón

Los datos que necesitas especificar son:

- Rango de departamentos
- Rango de empleados
- Tipo de empleados
- Concepto de la póliza
- Referencia de la póliza
- Contabilizar periodos autorizados

Si hay algún movimiento que no quieres o que sea incorrecto, puedes realizar las correcciones de forma manual o bien, puedes modificar las definiciones contables.

Generación de bitácora

Una vez que se generaron los movimientos, automáticamente se abrirá la bitácora con todos los movimientos que ha considerado **CONTPAQ i® NÓMINAS** para realizar la interfaz.

Se recomienda revisar esta bitácora ya que te indicará en dónde existe alguna inconsistencia o error.

Bitácora de generación de póliza para interfaz a CONTPAQ i CONTABILIDAD								**Hora de inicio: 11/01/2013 09:03:37 p.m.**		
Empresa:	La Nueva Gran Empresa, S		Periodo 1 Quincenal del 01/01/2013 al 15/01/2013							
Póliza:	Fecha	Tipo	Numero	Concepto						
	15/01/2	Diario	0	Nom 1 Qui 01/01/13-01/15/13						
Tipo	**No**	**Concepto**	**Código**	**Nombre**	**Departamento**	**Tipo de Cuenta**	**Interfaz**	**Cuenta**	**Importe**	**Naturaleza**
P	1	Sueldo	002	Moreno Lopez Marcela	Operaciones	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	5,399.21	Cargo
P	1	Sueldo	012	Tello Medina Tania	Administracion	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	5,799.94	Cargo
P	1	Sueldo	018	Castillo Islas Edgar Arturo	Direccion General	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	7,449.74	Cargo
P	1	Sueldo	019	Cordero Bajaras Salvador	Direccion General	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	7,713.80	Cargo
P	1	Sueldo	022	Vela Barrera Ruben Dario	Operaciones	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	2,416.35	Cargo
P	1	Sueldo	025	Castillejo Lara Ana Isabel	Administracion	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	3,763.45	Cargo
P	1	Sueldo	030	Rivera Carmona Laura Edith	Administracion	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	974.89	Cargo
P	1	Sueldo	004	Salas Rodriguez Arturo	Operaciones	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	5,998.59	Cargo
P	1	Sueldo	015	Delgado Martinoli Juana	Operaciones	Cuenta	Global	50-504-3-10-4002	5,601.58	Cargo
P	1	Sueldo	002	Moreno Lopez Marcela	Operaciones	ContraCuenta	Global	10-300-2-10-0000	5,399.21	Abono
P	1	Sueldo	012	Tello Medina Tania	Administracion	ContraCuenta	Global	10-300-2-10-0000	5,799.94	Abono
P	1	Sueldo	018	Castillo Islas Edgar Arturo	Direccion General	ContraCuenta	Global	10-300-2-10-0000	7,449.74	Abono

Continúa en la siguiente página

Cómo contabilizo la nómina, Continuación

Envío de póliza

Si la póliza que se generó contiene los importes y cuentas contables correctas, entonces, estará lista para enviarla a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**. Para ello, usa el botón .

En caso de que no se pueda enviar la póliza, mostrará la causa.

Ejercicio

Interfaz a CONTPAQ I® CONTABILIDAD

Ya que tienes configurada la póliza, genérala para que verifiques que los movimientos de la póliza son correctos y puedas enviarla a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Para ello realiza los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Interfaz**, submenú **Interfaz a CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y selecciona la opción **Generación y envío Póliza**.
2	Verifica que la **Fecha** sea la del último día del periodo vigente y captura el número de mes y del ejercicio en el campo **"Número"**.
3	Haz clic en el botón para generar los movimientos de la póliza. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Filtro de póliza**.
4	Captura **Nómina Quincenal Periodo 1** en el campo **"Concepto de la póliza"** y deja el resto de los datos que aparecen por omisión.
5	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se generará y desplegará la bitácora de la generación de póliza.
6	Revisa la bitácora y después ciérrala.
7	Verifica que los movimientos generados son los que necesitas en la póliza. Posteriormente, haz clic en el botón para enviarlo a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
8	Haz clic en el botón **Aceptar** y **Salir** para cerrar la ventana.

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

Cómo pago la nómina con cheque

Que es

Es la generación de los movimientos para los empleados a los que se les pagará la nómina con cheque.

Tipos de interfaz

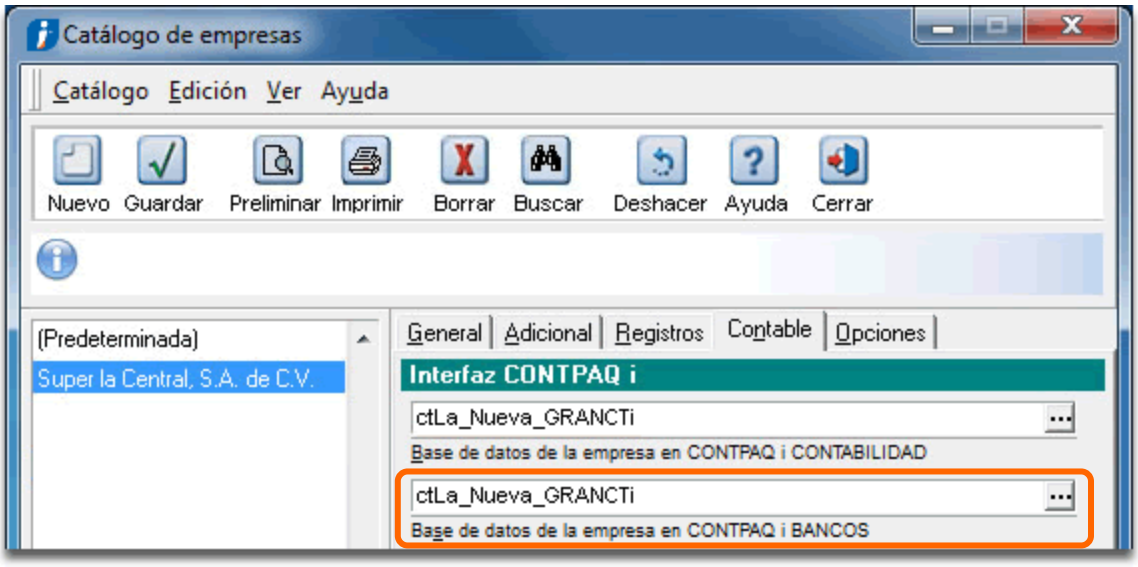
La interfaz hacia **CONTPAQ i® BANCOS** se puede realizar de 3 formas:

Tipo de interfaz	Descripción
Por departamento	Genera un cheque por cada departamento de la empresa.
Por empleado	Genera un cheque por cada empleado de la empresa. Esta opción tiene 2 variantes: — (nombre, apellidos) — (apellidos, nombre)
Global	Genera un cheque de varios departamentos y empleados.

Conexión de empresas

Para empezar, es necesario indicar qué empresa de **CONTPAQ i® BANCOS** trabajará con la empresa de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Esto se hace en el **Catálogo de empresas**, dentro de la pestaña **Contable**.



Importante

La interfaz de **CONTPAQ i® NÓMINAS** con **CONTPAQ i® BANCOS** está disponible a partir de las versiones **2.0.3** y **3.5.1** respectivamente.

Continúa en la siguiente página

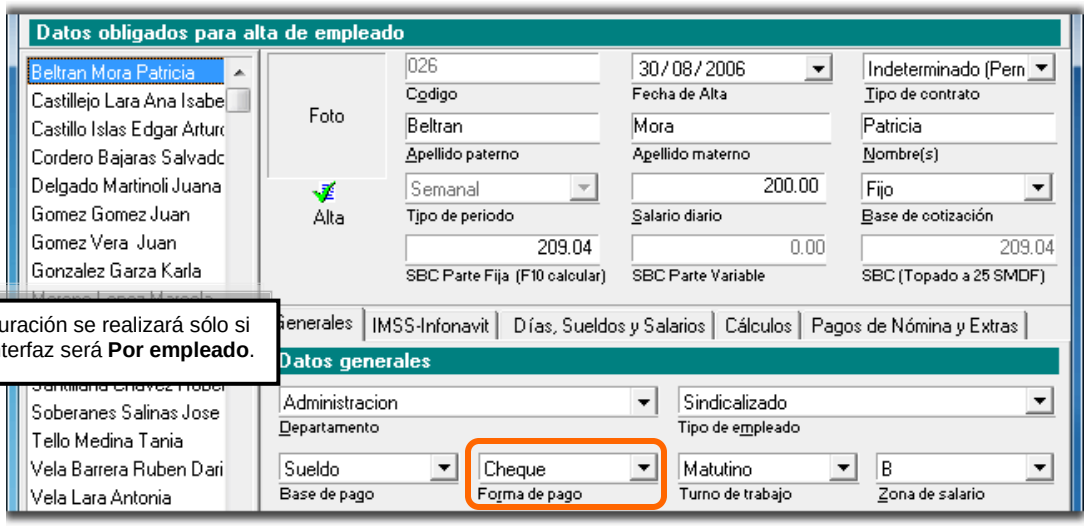
Cómo pago la nómina con cheque, Continuación

Catálogo de empleados

Es necesario que los empleados tengan la forma de pago **"Cheque"** para que la interfaz por empleado pueda realizarse.

Además, el nombre del empleado debe ser idéntico al que aparece en el **Catálogo de Beneficiarios/Pagadores**.

Requisito: En **CONTPAQ i® BANCOS**, la opción **Permitir captura de benef/pag desde documentos** debe estar seleccionada para que la interfaz pueda llevarse a cabo.
Esta opción se encuentra en la ventana **Redefinir empresa**, dentro de la pestaña **5. Documentos bancarios**.

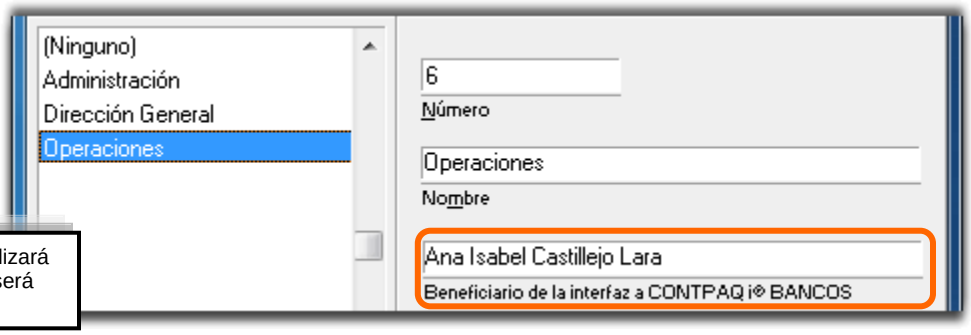


Esta configuración se realizará sólo si el tipo de interfaz será **Por empleado**.

Catálogo de departamentos

Si la interfaz se realizará por departamento, en dicho catálogo deberá capturarse el **"Beneficiario de la interfaz a CONTPAQ i® BANCOS"** bajo el cual se realizará el cheque.

Requisito: En **CONTPAQ i® BANCOS**, la opción **Permitir captura de benef/pag desde documentos** debe estar seleccionada para que la interfaz pueda llevarse a cabo.
Esta opción se encuentra en la ventana **Redefinir empresa**, dentro de la pestaña **5. Documentos bancarios**.



Esta configuración se realizará solo si el tipo de interfaz será **Por departamento**.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo pago la nómina con cheque, Continuación

Cómo ingreso

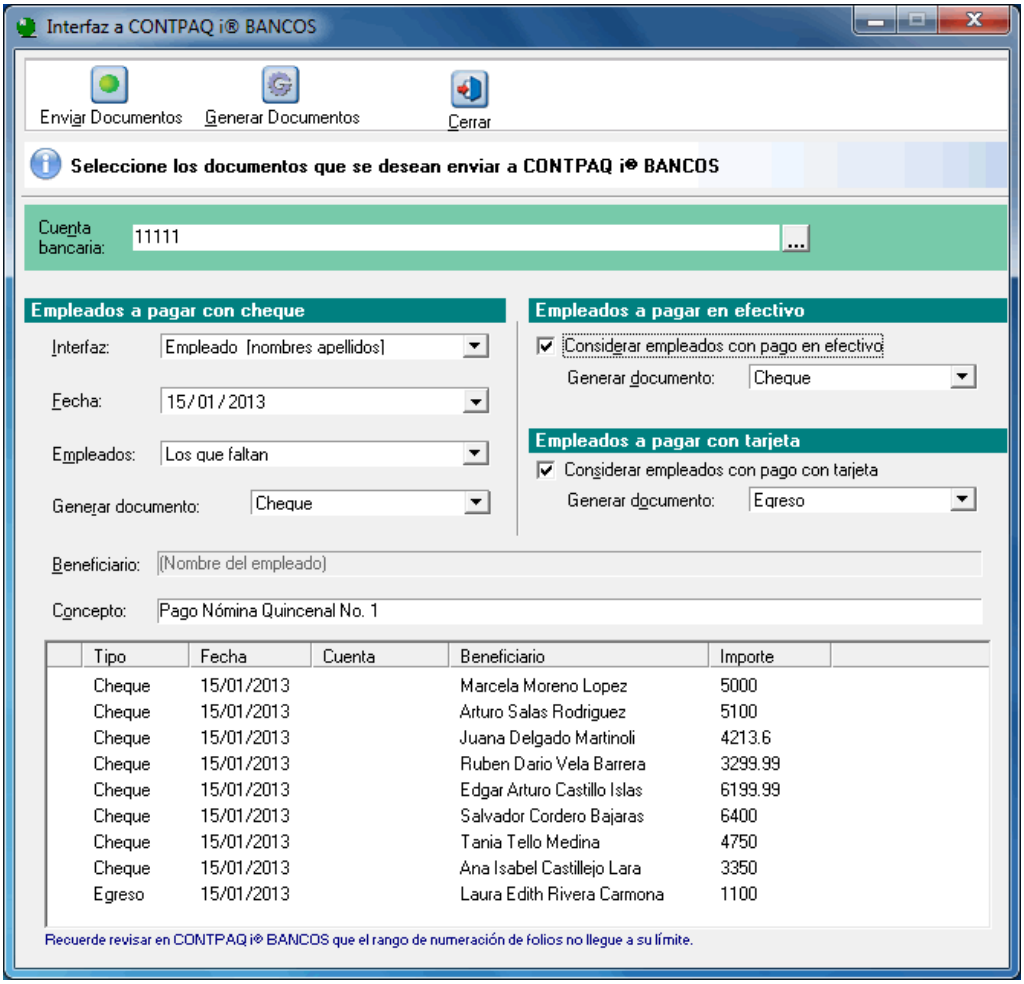
Para entrar a realizar la interfaz hacia **CONTPAQ i® BANCOS**, ve al menú **Interfaz** y selecciona la opción **Interfaz a CONTPAQ i® BANCOS**.

Qué necesito para la interfaz

Desde aquí generarás los documentos bancarios con los que se les pagará la nómina a los empleados y enviarlos a **CONTPAQ i® BANCOS**.

Los datos que necesitas para generar los movimientos son:

- Cuenta bancaria
- Interfaz (Tipo)
- Fecha
- Empleados
- Generar documento
- Beneficiario (solo para interfaz Global)
- Concepto
- Considerar empleados con pago en efectivo
  - o Generar documento
- Considerar empleados con pago con tarjeta
  - o Generar documento



Continúa en la siguiente página

Cómo pago la nómina con cheque, Continuación

Tipo de interfaz

CONTPAQ i® BANCOS te permite hacer la interfaz de varias formas:

- **Global** – Se generará un solo documento con el importe de la nómina del periodo activo.
- **Departamento** – Se generará un documento por cada departamento con el importe de la nómina correspondiente.
- **Empleado (nombres apellidos)** – Creará un documento por cada empleado y el documento se creará con el nombre y los apellidos del empleado.
- **Empleado (apellidos nombres)** – Creará un documento por cada empleado y el documento se creará con los apellidos y los nombres del empleado.

En caso de que selecciones la interfaz **Global**, deberás especificar, además, a nombre de quién saldrá el cheque; esto lo especificarás en el campo **Beneficiario**.
Si seleccionas la interfaz **Departamento**, el dato del beneficiario lo tomará del **Catálogo de Departamentos**.

Envío de documentos

Si los documentos que se generaron contienen los importes y correctos, entonces, se enviará a **CONTPAQ i® BANCOS** utilizando el botón .

Ejercicio 1

Conexión a CONTPAQ i® BANCOS

La empresa también maneja **CONTPAQ i® BANCOS**, por lo que podrás generar los cheques de tus empleados a través de **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

Ejecuta los siguientes pasos para que realizar la conexión entre ambas empresas:

Paso	Ejercicio
1	Abre el **Catálogo de empresas** y selecciona la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.**
2	Ve a la pestaña **Contable** y haz clic en el botón del campo **"Base de datos de la empresa en CONTPAQ i BANCOS"**.
3	Selecciona la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.** y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se regresará a la pestaña **Opciones** y mostrará el *alias* **ctModaTextil**.
4	Haz clic en el botón **Guardar** y cierra la ventana.

Continúa en la siguiente página

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

Cómo pago la nómina con cheque, Continuación

Ejercicio

Interfaz a CONTPAQ I® BANCOS

Ya que tienes configurados los empleados, genera los documentos bancarios y envíalos a **CONTPAQ i® BANCOS**.

Para ello realiza los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Interfaz** y selecciona la opción **Interfaz a CONTPAQ i® BANCOS**.
2	Selecciona la cuenta de cheques **11111 Cuenta Maestra Banamex**.
3	Selecciona la opción **Empleado [nombres apellidos]** en el campo **"Interfaz"**.
4	Deja la fecha que aparece por omisión en el campo correspondiente.
5	Selecciona la opción **Todos** en el campo **"Empleados"**.
6	Deja los demás datos que aparecen por omisión y haz clic en el botón para generar los documentos bancarios. **Resultado**: Se mostrarán los empleados a los que se les pagará con Cheque.
7	Haz clic en el botón para que dichos documentos se envíen a **CONTPAQ i® BANCOS**.
8	Haz clic en el botón **Aceptar** y **Cerrar** para salir de la ventana.

Derechos Reservados®

- CONTABILIDAD
- NÓMINAS
- BANCOS
- COMERCIAL
- PUNTO DE VENTA
- FACTURA ELECTRÓNICA

MANUAL DE CAPACITACIÓN

contpaqi.com