



MANUAL

CONTPAQ i®

Nóminas

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

Introducción:

CONTPAQi Nóminas® Es el sistema para la Administración de la Nómina que se adapta de manera fácil a tus procesos de cálculo, cumple con todas las obligaciones de ley y te permite hacer un pago a tiempo a tus empleados.

En esta versión contamos con las siguientes novedades:

- Nuevo Visor del ADD
- Tablero Fiscal
- Novedades en el proceso del incremento de Salarios
- Tipo de Régimen 13
- CURP genérica para extranjeros en el módulo del sistema
- Salario mínimo zona fronteriza
- UMI –Factor de descuento INFONAVIT
- Cálculo anual –Compensación o cargo ISR 2017

Contenido del manual

CAPITULO 1	5
1.1. Ejecutando el programa por primera vez	5
1.2. Ingreso al sistema	5
1.3. Catálogo de Empresas.....	6
1.4. Creando una Empresa	7
1.5. Configuración inicial de la nueva empresa.....	10
CAPITULO 2	13
2.1. Tablas de la empresa.....	13
2.1.1. Tabla de Antigüedades.....	14
2.1.2. Tabla de IMSS riesgo de trabajo (TIMSSRIESGOT)	15
2.1.3. Tabla factor de descuento INFONAVIT	15
2.1.4. Tabla Salarios Minimos	16
2.1.5. Tabla UMA.....	17
2.1.6. Tablas anuales 2018 de ISR	17
2.2. Configurando los Catálogos	19
2.2.1. Catálogo Registro Patronal.....	19
2.2.2. Catálogo departamentos	20
2.2.3. Catálogo de Puestos	21
2.2.4. Tipos de periodos	22
2.2.5. Periodos	23
2.2.6. Conceptos	23
2.3. Modificando el % del impuesto estatal.....	25
CAPITULO 3	27
3.1. Capturando empleados	27
3.1.1. Datos obligatorios para alta de empleado	27
3.1.2. Pestaña Generales catálogo de empleados	28
3.1.3. Pestaña Imss-Infonavit	30

3.2. Importación de trabajadores, al sistema CONTPAQI®® Nóminas, desde el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	31
CAPITULO 4	34
4.1. Configurando la pre nómina	34
4.2. Movimientos NO Permanentes	36
4.3. Movimientos Permanentes	37
4.4. Captura Préstamo INFONAVIT	40
4.5. Registro de Vacaciones	41
4.6. Registro de Incapacidades	44
4.7. Registro de retardos y faltas injustificadas	46
4.8. Calculo de incidencias registradas	50
CAPITULO 5	51
5.1. Autorización de la nómina	51
5.2. Emisión de Recibos electrónicos (Timbrado)	54
5.3. Envío masivo de sobre-recibos	57
5.4. Impresión de Recibos electrónicos	60
5.5. Cancelacion de de recibos electronicos	61
CAPITULO 6	66
6.1. Generación de reportes	66
CAPITULO 7	67
7.1. Finiquitos, Reingresos e Incremento de salarios	67
7.2. Finiquito	67
7.3. Reingresos	71
7.4. Incremento de salarios	74
CAPITULO 8	77
8.1. IDSE exportacion de bajas, reingresos y modificaciones de salarios base de cotización (SBC)	77
8.2. SUA en linea	78
8.3. Proceso modificación de SBC (Parte variable / Parte fija por aniversario laboral)	80
CAPITULO 9	83

9.1.	Reportes IMSS/INFONAVIT	83
9.1.1.	Calculo del SBC.....	83
9.1.2.	Reporte General de movimientos SUA.....	85
9.2.	Listado de Incapacidades.....	86
9.3.	Listado de Incidencias por empleado	88
9.4.	Determinación del grado de riesgo de trabajo.....	90
CAPITULO 10	92	
10.1.	Calculo de la PTU en un período extraordinario.	92
CAPITULO 11	99	
11.1.	Calculo de Aguinaldo en un periodo extraordinario	99
CAPITULO 12	104	
12.1.	Calculo Anual.....	104
12.2.	Reporte de Aviso de no presentacion del calculo anual	107
12.3.	Kardex de totales exentos y gravados	109
12.4.	Reporte Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones	110
CAPITULO 13	113	
13.1.	Tablero Fiscal	113
13.1.1.	Modificar Parámetros	114
13.1.2.	Conciliación ISR	116
13.1.3.	Anual sueldos y salarios.....	119
13.1.4.	Conciliación IMSS	125
CAPITULO 14	128	
14.1.	Visor de Documentos.....	128
14.1.1.	Generación de nuevas vistas	132
14.1.2.	Nuevo módulo Vista Preliminar	134
Agradecimiento.....	122	

CAPITULO 1

1.1. Ejecutando el programa por primera vez

Para ejecutar la aplicación, con el “mouse” se debe dar doble clic al ícono de: **CONTPAQi® NÓMINAS**.



1.2. Ingreso al sistema

Una vez que se ejecuta el sistema de **CONTPAQi® Nóm̄inas**, nos mostrara la ventana del sistema con la versión que se tiene instalada.



Después el sistema nos muestra la ventana para el ingreso al sistema.

El sistema solicitará los siguientes datos: **Código de usuario y Clave de acceso**, se muestra la palabra **SUPERVISOR**, que es el usuario predefinido, este usuario no tiene contraseña, por lo tanto, si se le da un clic en el botón **Aceptar** el sistema permitirá el acceso.

Ingreso a CONTPAQ i® NÓMINAS X

Código del usuario:

Clave de acceso:



Se recomienda que en un futuro se le asigne una Clave de acceso al usuario *SUPERVISOR*, ya que de lo contrario cualquier persona con acceso al equipo, podría ejecutar la aplicación.

1.3. Catálogo de Empresas

Una vez que se entramos al sistema se ve la siguiente ventana, ahí estarán listadas todas las empresas que se tienen en el sistema.

Selección de empresas X

i

Empresas a las que el usuario tiene acceso

EMPRESA	BASE DE DATOS	RUTA RESPALDO
(Predeterminada)		
NOMINAS_MANUALES	ctNOMINAS_MANUALES	C:\Compac\Empresas\ctNOMINAS

Alfa Diseño de Sistemas

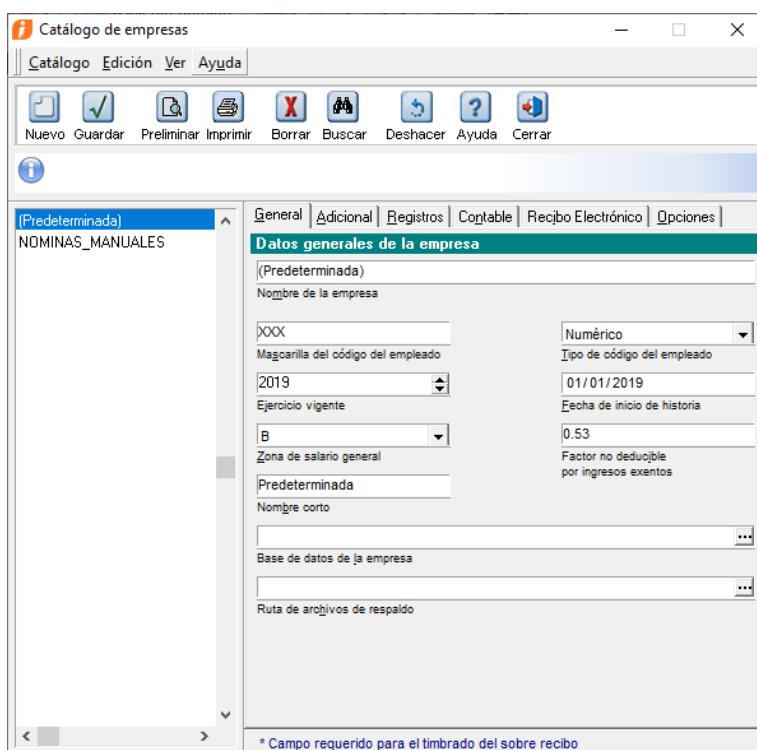
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

1.4. Creando una Empresa

Para crear una empresa nueva realizamos los siguientes pasos:

1 Vamos al icono de catalogo 

2 Se abre la ventana de Catálogos de empresa



3 Se le da un clic al icono de Nuevo 

4 Se capturan los Datos generales de la empresa

Datos generales de la empresa

(Predeterminada)	
Nombre de la empresa	
XXX	Numérico
Máscara del código del empleado	Tipo de código del empleado
2019	01/01/2019
Ejercicio vigente	Fecha de inicio de historia
B	0.53
Zona de salario general	Factor no deducible por ingresos exentos
Predeterminada	
Nombre corto	



El nombre corto será utilizado tanto para el nombre de la base de datos, como para la ruta de los respaldos

5

En la pestaña “Registros” se da de alta el régimen fiscal, el Registro patronal del IMSS, RFC, etc.

Registros de la empresa

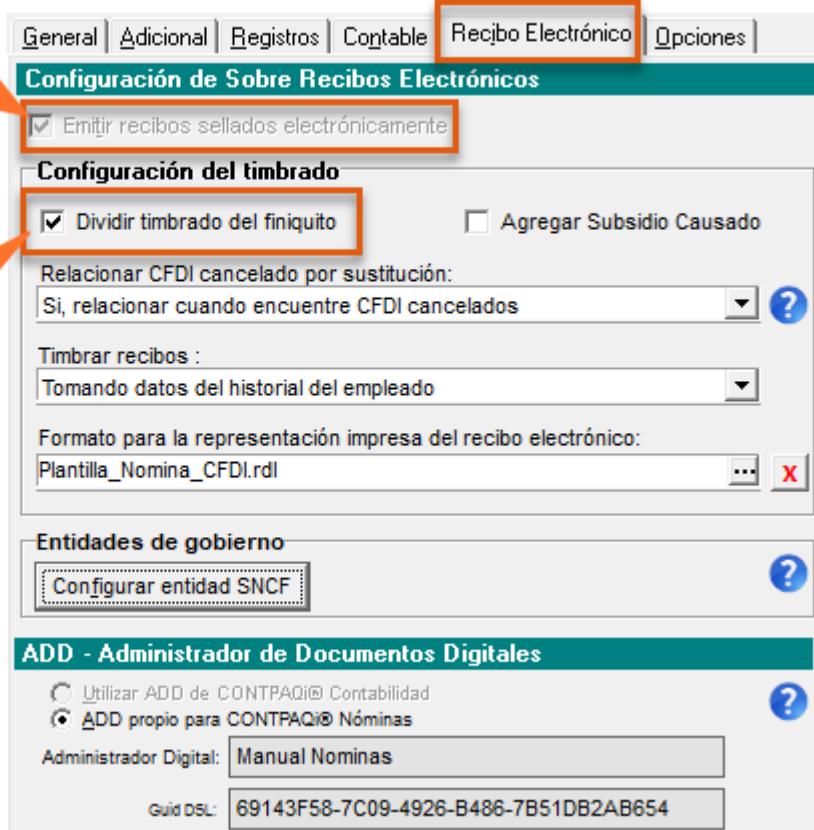
Régimen Fiscal *	Registro patronal del IMSS
190101	<input type="checkbox"/> Empresa Contratista
REC *	
CURP de la persona física con actividad empresarial	Registro Infonavit
Registro cámara	Centro de trabajo FONACOT
Registro SS	Registro comisión mixta

6

En la pestaña Recibo Eletronico configuramos la empresa para timbrar recibos electronicos. Y tambien podremos ver la opcion de Dividir Timbrado del Finiquito

Marcamos la casilla para Emitir recibos electronicos sellados electronicamente

Por default, la opción de Dividir timbrado del finiquito está habilitada en las empresas, en la pestaña Recibo Electrónico

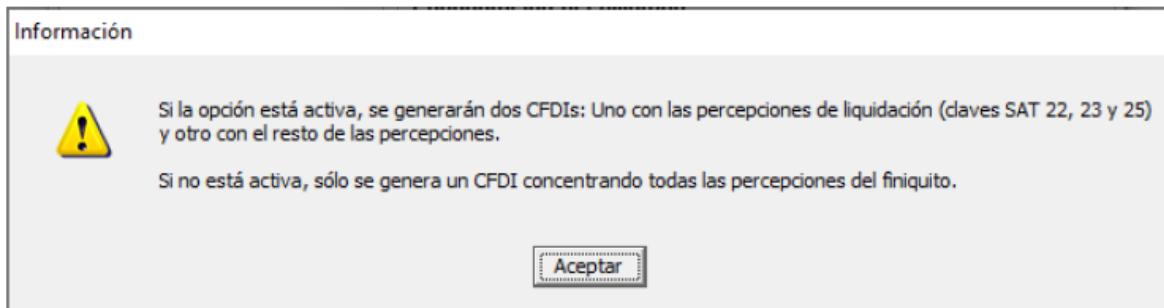


Si un Sobre-recibo de finiquito incluye percepciones ordinarias y además percepciones que tengan asignadas las claves del SAT de indemnización o separación:

- 022. Prima por antigüedad
- 023. Pagos por separación
- 025. Indemnizaciones

Por default al timbrar el finiquito se generarán 2 CFDIs: uno por los conceptos de indemnización con su respectivo impuesto, y otro con el resto de los conceptos.

Si el usuario deshabilita la opción Dividir timbrado del finiquito, el sistema enviará la siguiente advertencia:

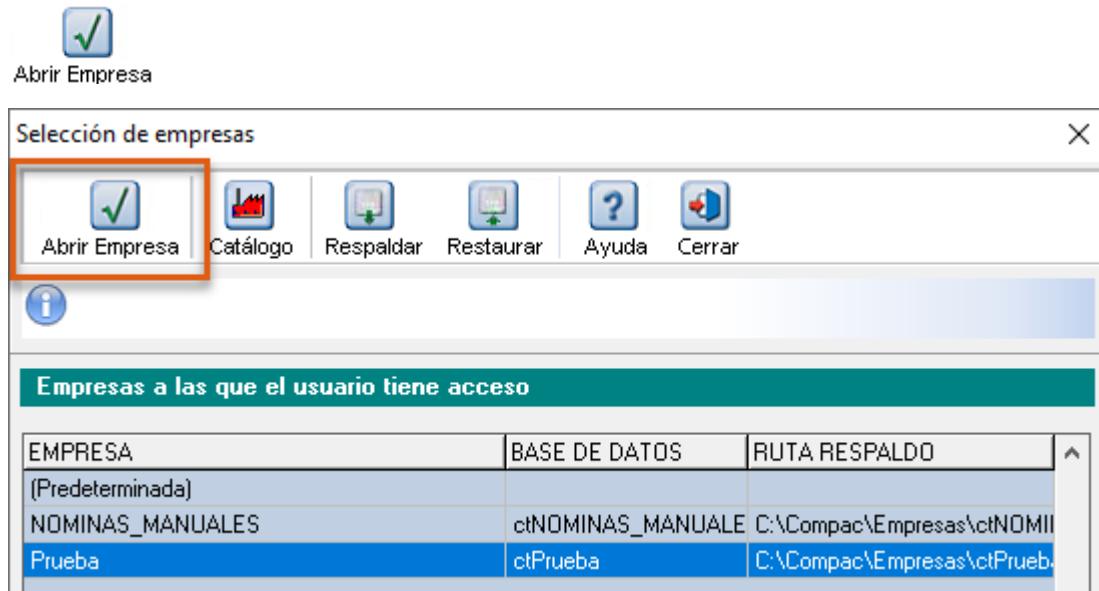


- 7** Se le da en clic en el botón “Guardar”  el sistema nos pregunte si deseamos crear la empresa, le damos un clic en sí, y así empezara la creación de la nueva base de datos.

Una vez que se crea la base de datos, podemos observar que en la ventana de selección de empresas, ya aparece la empresa.

1.5. Configuración inicial de la nueva empresa

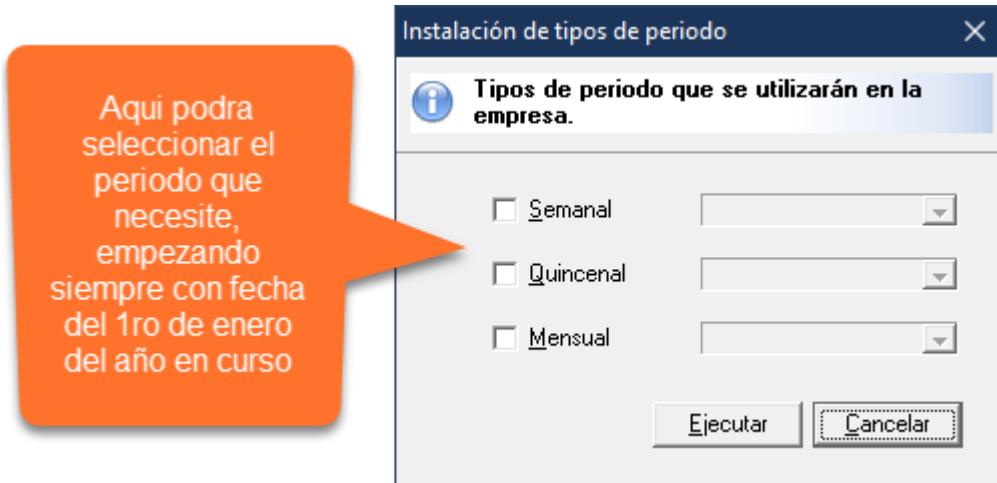
En la ventana de selección de empresas seleccionamos la empresa que acabamos de crear y le damos doble clic o solo un clic y presionamos el botón de



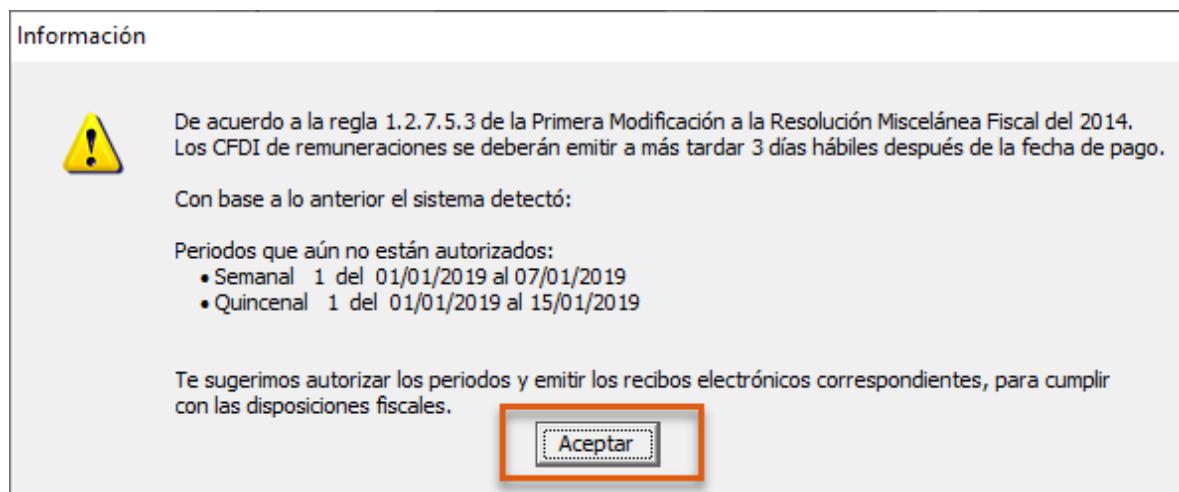
Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

Al abrir una empresa nueva por primera vez el sistema desplegará una ventana con los tipos de periodo que se pueden utilizar en el sistema, estos períodos son: Semanal, Quincenal y Mensual.



Al presionar ejecutar el sistema mostrara una ventana de información con los períodos que se hayan seleccionado.

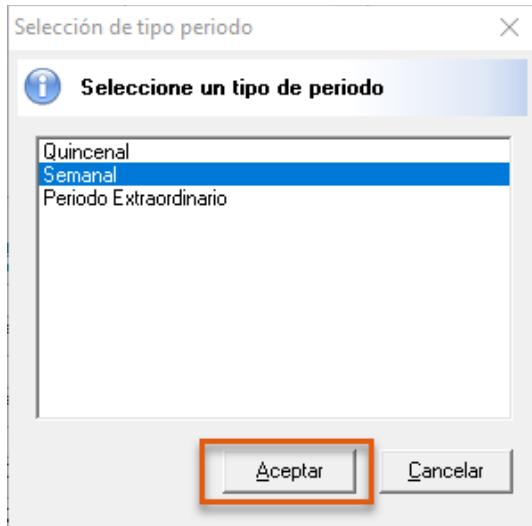


Le damos aceptar y nos mostrara la ventana de períodos para seleccionar con cual se va a trabajar.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

Al seleccionar el periodo le damos un clic en el botón de aceptar.



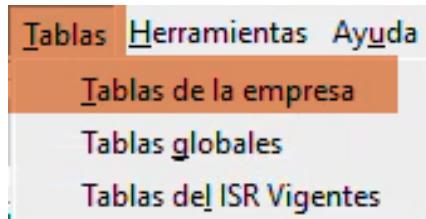
**El Periodo Extraordinario es agregado en automático por el sistema.
El Periodo Extraordinario típicamente se utiliza para ejecutar las nóminas de Aguinaldo y Reparto de utilidades.**

El sistema nos abre en automático la ventana de Catálogo de empleados, la cerramos, ya que primero hay que revisar las tablas de la empresa.

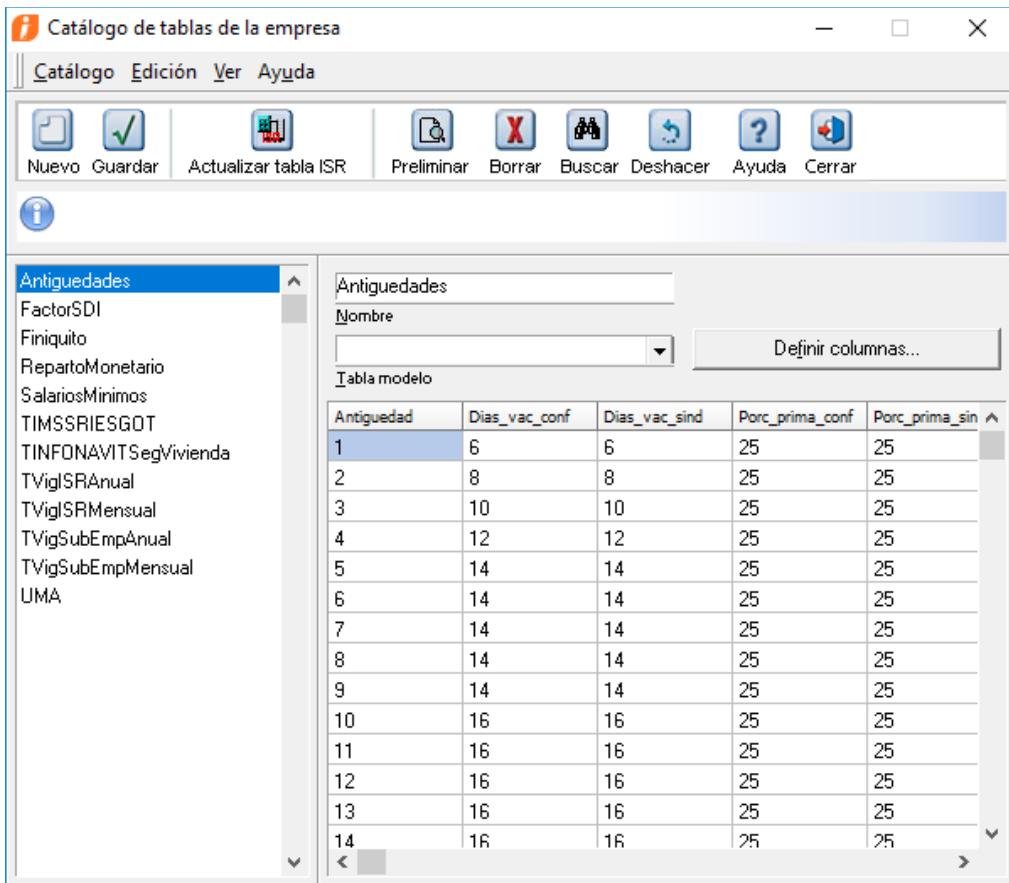
CAPITULO 2

2.1. Tablas de la empresa

El primer paso para configurar nuestra empresa es seleccionar el menú de Tablas, dentro de este menú seleccionaremos el sub-menú Tablas de la empresa



Se muestra la ventana de “Catálogo de tablas de la empresa”

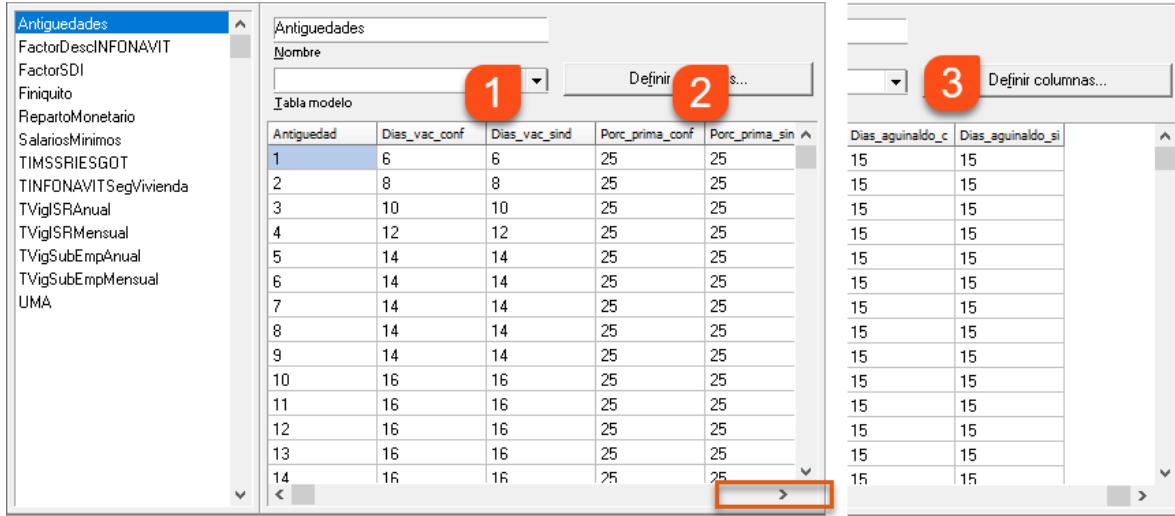


Antiguedad	Dias_vac_conf	Dias_vac_sind	Porc_prima_conf	Porc_prima_sin
1	6	6	25	25
2	8	8	25	25
3	10	10	25	25
4	12	12	25	25
5	14	14	25	25
6	14	14	25	25
7	14	14	25	25
8	14	14	25	25
9	14	14	25	25
10	16	16	25	25
11	16	16	25	25
12	16	16	25	25
13	16	16	25	25
14	16	16	25	25

2.1.1. Tabla de Antigüedades

Al seleccionar la tabla de antigüedades, podemos observar que del lado izquierdo existen varias columnas como:

Antigüedad: Esta columna representa los años de antigüedad que el empleado puede tener en la empresa.



Antiguedad	Dias_vac_conf	Dias_vac_sind	Porc_prima_conf	Porc_prima_sind
1	6	6	25	25
2	8	8	25	25
3	10	10	25	25
4	12	12	25	25
5	14	14	25	25
6	14	14	25	25
7	14	14	25	25
8	14	14	25	25
9	14	14	25	25
10	16	16	25	25
11	16	16	25	25
12	16	16	25	25
13	16	16	25	25
14	16	16	25	25

1

Dias_vac_conf y Dias_vac_sind: Estas columnas representan los días de vacaciones para los empleados de confianza y los días de vacaciones para los empleados sindicalizados respectivamente.

Es decir, que CONTPAQi® - NÓMINAS reconoce dos tipos de empleados, confianza y sindicalizados, a los cuales pueden tener diferentes prestaciones.

2

Porc_prima_conf y Porc_prima_sind: Estas columnas representan el porcentaje de prima vacacional que corresponde a los empleados de confianza y sindicalizados respectivamente.

Al desplazarse a la derecha en la tabla de antigüedades, encontraremos las siguientes columnas.

3

Dias_aguinaldo_conf y Dias_aguinaldo_sind: Estas columnas representan los días de aguinaldo que corresponde a los empleados de confianza y sindicalizados respectivamente.

2.1.2. Tabla de IMSS riesgo de trabajo (TIMSSRIESGOT)

Cada empresa ante el IMSS debe calcular su Prima de Riesgo en el mes de febrero de cada año, mismo que aplicará a partir del 1 de Marzo del mismo año.

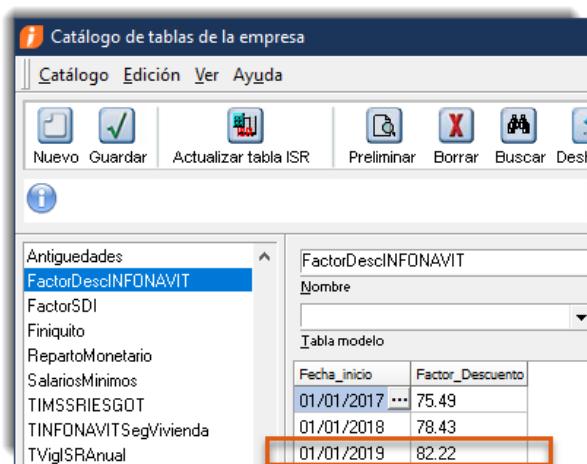
En caso de empresas de reciente creación, el IMSS asignara a la empresa la Prima de Riesgo.

Catálogo de tablas de la empresa	
Catálogo Edición Ver Ayuda	
	
Antiguedades	<input type="text" value="TIMSSRIESGOT"/>
FactorDescINFONAVIT	<input type="text"/>
FactorSDI	<input type="text"/>
Firinquito	<input type="text"/>
ReporteMonetario	<input type="text"/>
SalariosMinimos	<input type="text"/>
TIMSSRIESGOT	<input type="text"/>
TINFONAVITSegVivienda	<input type="text"/>
VigISHAnual	<input type="text"/>

2.1.3. Tabla factor de descuento INFONAVIT

Cuando abras la empresa por primera vez, se actualizará la tabla de FactorDescINFONAVIT.

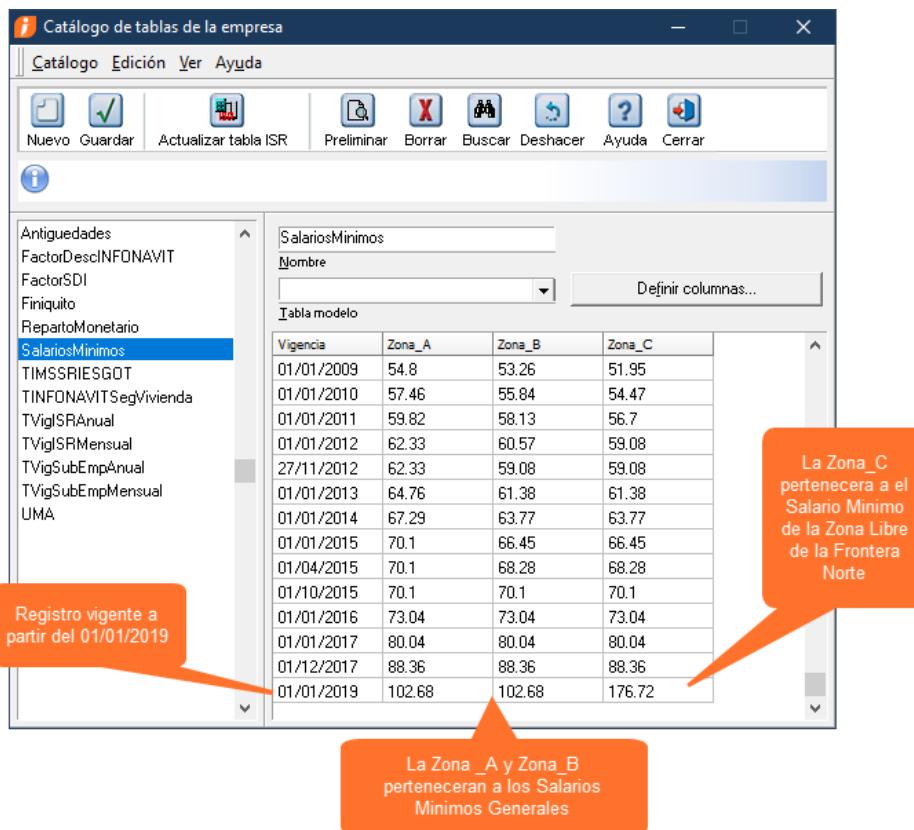
Al ingresar a la empresa, la tabla de **FactorDescINFONAVIT** contará con el registro del 01/01/2019 y con el nuevo importe vigente.



2.1.4. Tabla Salarios Mínimos

Al abrir la empresa por primera vez, se actualizara la tabla de SalariosMinimos.

Una vez actualizada la Tabla de Salarios Mínimos, contará con el registro del 01/01/2019 con los salarios mínimos de la **Zona General** y la **Zona Libre de la Frontera Norte**.



Vigencia	Zona_A	Zona_B	Zona_C
01/01/2009	54.8	53.26	51.95
01/01/2010	57.46	55.84	54.47
01/01/2011	59.82	58.13	56.7
01/01/2012	62.33	60.57	59.08
27/11/2012	62.33	59.08	59.08
01/01/2013	64.76	61.38	61.38
01/01/2014	67.29	63.77	63.77
01/01/2015	70.1	66.45	66.45
01/04/2015	70.1	68.28	68.28
01/10/2015	70.1	70.1	70.1
01/01/2016	73.04	73.04	73.04
01/01/2017	80.04	80.04	80.04
01/12/2017	88.36	88.36	88.36
01/01/2019	102.68	102.68	176.72

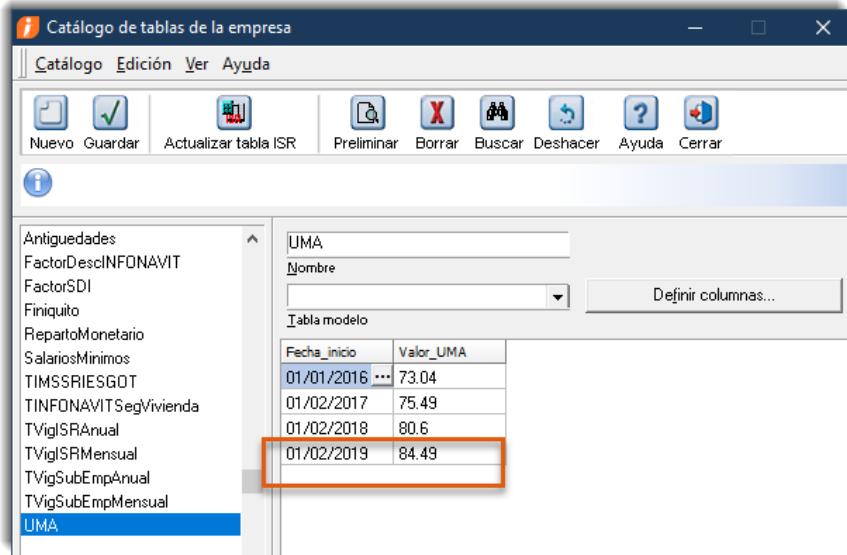
Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2.1.5. Tabla UMA

Ahora, en **CONTPAQi® Nóminas**, se actualiza la tabla de la empresa UMA, con el nuevo importe de **\$84.49**, vigente a partir del 01/02/2019.

Al abrir la empresa por primera vez, se actualizará la tabla de UMA.

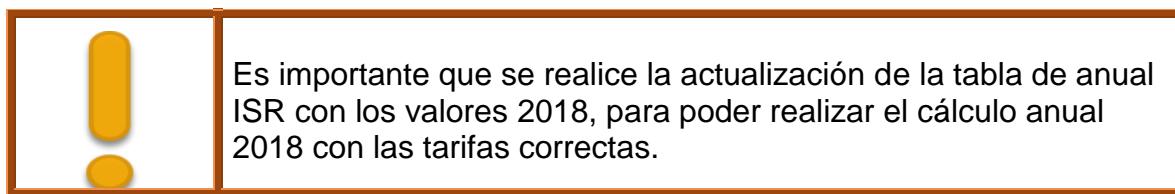
Una vez actualizada la Tabla de UMA, contará con el registro del 01/02/2019 y con el nuevo importe vigente.



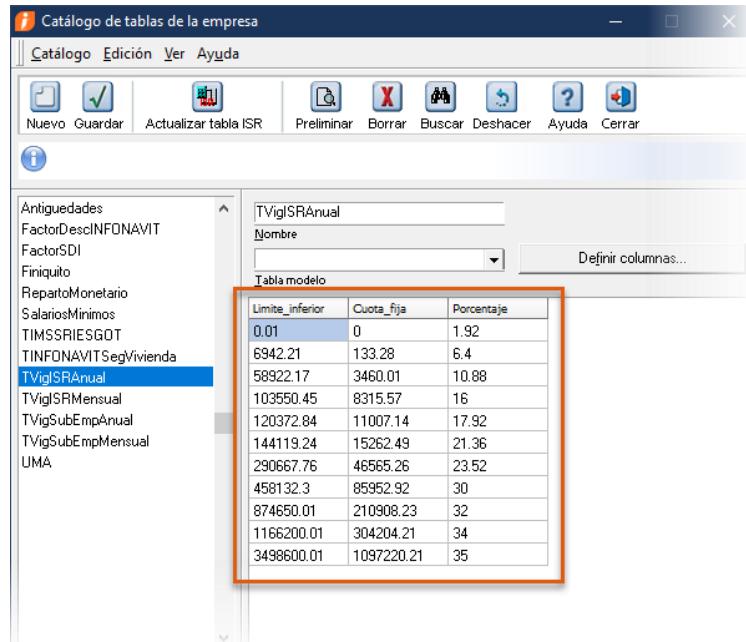
2.1.6. Tablas anuales 2018 de ISR

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se actualiza la tabla de ISR anual con los valores 2018.

La actualización sólo se aplicará **hasta que todos los tipos de periodo se encuentren en el ejercicio 2018**.



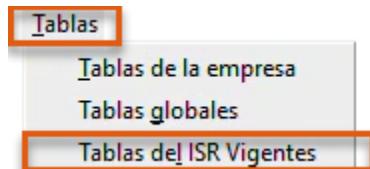
Dentro del listado de tablas, elige **TVigISRAnual**:



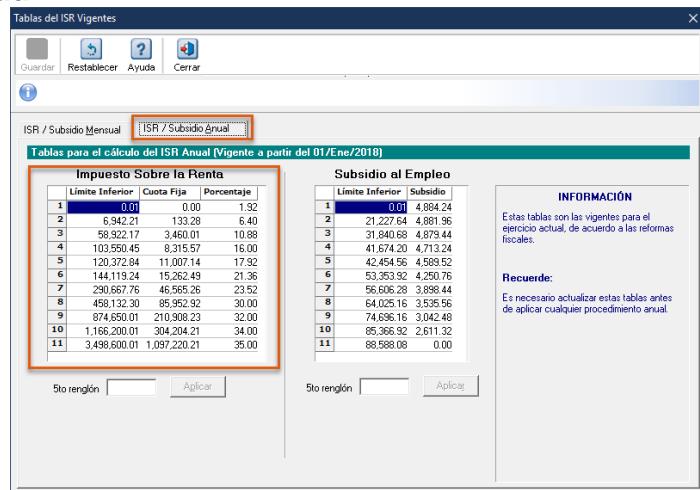
The screenshot shows the 'Catalogo de tablas de la empresa' window. On the left, there is a tree view of tables: Antiguedades, FactorDescINFONAVIT, FactorSDI, Finiquito, RepartoMonetario, SalariosMinimos, TIMSSRIESQOT, TINFONAVITSegVivienda, TVigISRAnual (which is highlighted), TVigISRMensual, TVigSubEmpAnual, TVigSubEmpMensual, and UMA. On the right, there is a search bar with 'Nombre' and a dropdown menu, followed by a 'Definir columnas...' button. Below these is a table titled 'Tabla modelo' with columns 'Limite_inferior', 'Cuota_fija', and 'Porcentaje'. The table contains 11 rows of data.

Limite_inferior	Cuota_fija	Porcentaje
0.01	0	1.92
6942.21	133.28	6.4
58922.17	3460.01	10.88
103550.45	8315.57	16
120372.84	11007.14	17.92
144119.24	15262.49	21.36
290667.76	46565.26	23.52
458132.3	85952.92	30
874650.01	210908.23	32
1166200.01	304204.21	34
3498600.01	1097220.21	35

Y también podrás consultar los valores de ISR anual 2018, en el menú **Tablas / Tablas de ISR Vigentes**:



Estando dentro del módulo Tablas del ISR Vigentes, Selecciona la pestaña **ISR / Subsidio Anual**:



The screenshot shows the 'Tablas del ISR Vigentes' window. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Restablecer', 'Ayuda', and 'Cerrar'. Below this is a tabs section with 'ISR / Subsidio Mensual' and 'ISR / Subsidio Anual' (which is highlighted). The main area contains two tables: 'Impuesto Sobre la Renta' and 'Subsidio al Empleo'. Both tables have columns 'Número' (or 'Renglón'), 'Limite Inferior', and either 'Cuota Fija' or 'Subsidio'. There are also buttons for '5to renglón' and 'Aplicar' at the bottom of each table. To the right, there is an 'INFORMACIÓN' section with text about the validity of the tables for the current fiscal year and a note about updating before applying annual procedures.

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2.2. Configurando los Catálogos

Antes de iniciar la captura de los empleados, debemos dar de alta los departamentos puestos y Turnos de trabajo.



2.2.1. Catálogo Registro Patronal

Para dar de alta un Registro Patronal realice los siguientes pasos:

1

Vamos al menú de Catálogos y seleccionamos Registro Patronal



2

En la ventana que se abre le damos un clic en el botón “nuevo” y capturamos el registro patronal, localidad, entidad federativa, código postal, clase de riesgos de trabajo y la fracción de riesgo de trabajo y damos un clic en el icono de Guardar



General | Certificado Sello Digital |

Datos generales del registro patronal

Y01-23456-78-9
Registro Patronal del IMSS

Localidad

Tomar del Catálogo empleados - Domicilio actual
Entidad Federativa *

Código Postal *

Categoría de riesgo de trabajo Eracción de riesgo de trabajo

Fecha Vig.	Factor Riesgo
01/01/1998	0.07
01/01/1999	0.06

Tabla de Riesgo de Trabajo
[TIMSSRIESGOT tablas locales de la empresa](#)

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

3

Damos un clic en la pestaña de Certificado de Sello Digital

CSD para recibos electrónicos

Certificado Sello Digital |

Archivo del certificado *.cer

Archivo de la llave privada *.key

Contraseña:

Vigencia:
Desde
Hasta

Confirmación:

Aquí asociamos el certificado, el archivo.cer y el .key, dandole un clic al botón de examinar los buscamos en el equipo y se asocian. Despues poner la contraseña y la confirmamos. Esto es muy importante ya que sin estos archivos no se podra timbrar la nómina. Una vez que terminemos le damos en



el botón de “Guardar” Guardar para que se graben los datos.

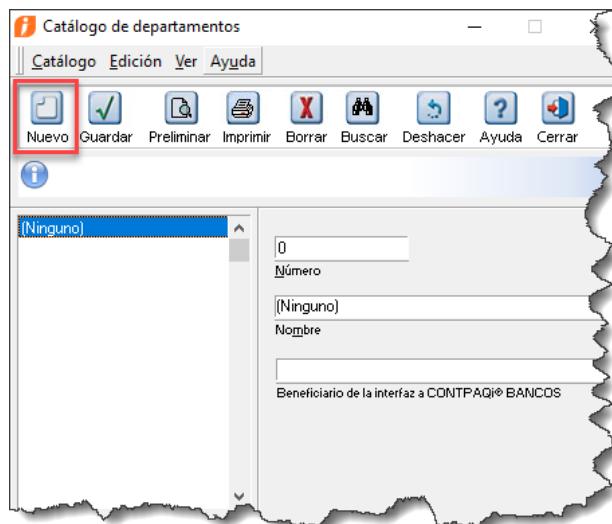
2.2.2. Catálogo departamentos

1

Vamos al menú de Catálogos y seleccionamos Departamentos
Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos


2

En la ventana que se abre le damos un clic en el botón “nuevo” y capturamos el departamento y damos un clic en el icono de Guardar



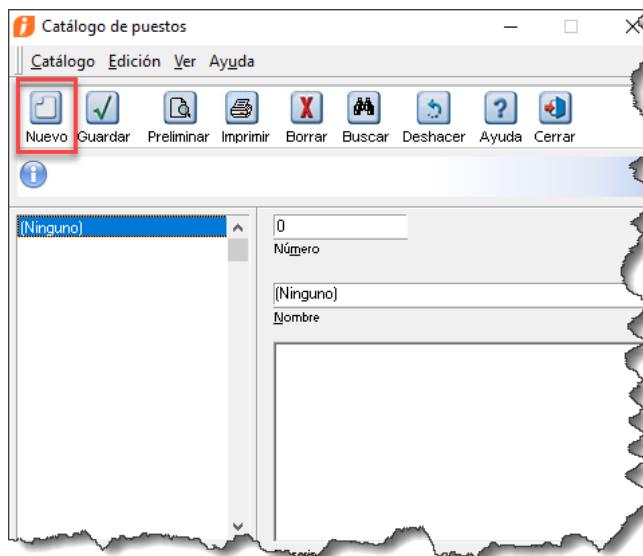
2.2.3. Catálogo de Puestos

1

Vamos al menú de Catálogos y seleccionamos Puesto

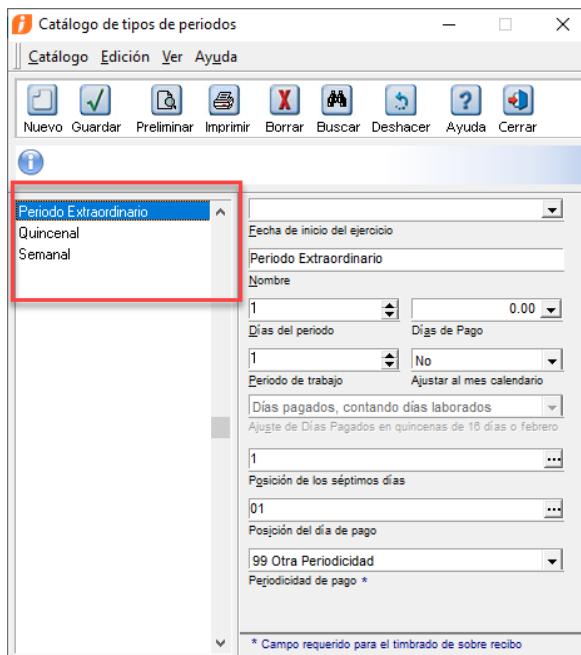
2

En la ventana que se abre le damos un clic en el botón “nuevo” y capturamos el puesto y damos un clic en el icono de Guardar



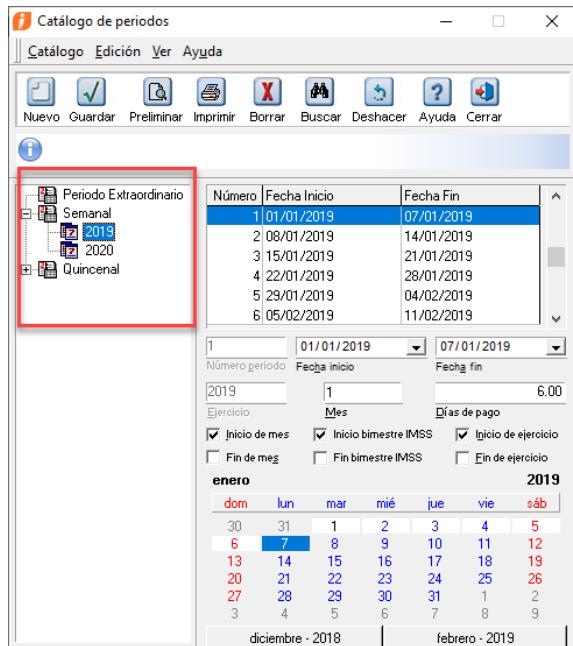
2.2.4. Tipos de periodos

Al ingresar al catálogo-Tipos de Periodo., observamos que existen datos de alta el Periodo Extraordinario, el Quincenal y el Semanal. Que son los periodos que se dieron de alta al entrar a la empresa, el periodo extraordinario ya lo trae el sistema.



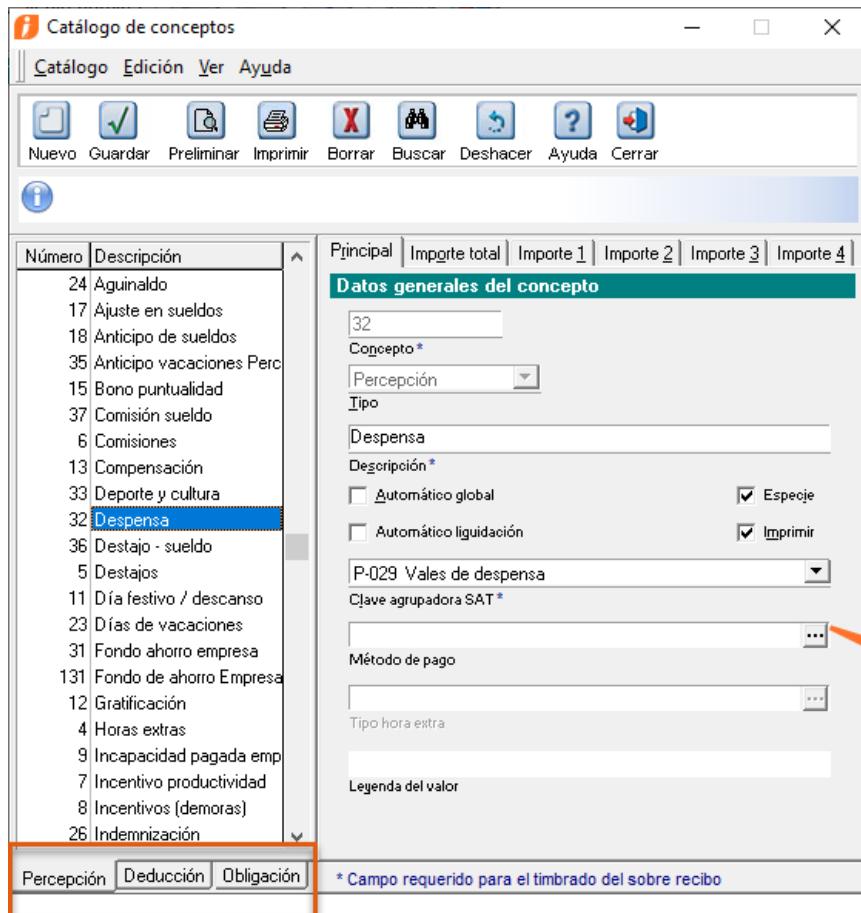
2.2.5. Periodos

Al seleccionar catálogos de períodos en el menú de Catálogos nos saldrá esta ventana en donde podemos observar los períodos, que cuenta la empresa por dos ejercicios, el vigente y el posterior. Para salir de esta pestaña damos clic en cerrar.

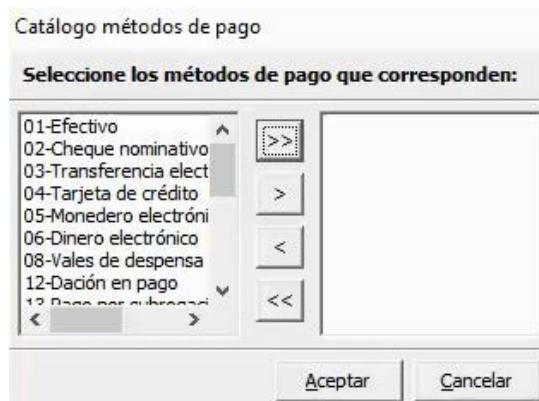


2.2.6. Conceptos

En esta ventana podemos observar los conceptos con que cuenta la empresa divididos en Percepciones, Deducciones y Obligaciones.



Dentro de “Percepciones”, con la finalidad de no tener problemas al timbrar sus recibos de nómina, pudiendo elegir en cada concepto más de un método de pago.



Para salir de esta ventana, de clic en aceptar, guardar y cerrar.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2.3. Modificando el % del impuesto estatal.

1

En el catálogo de conceptos, nos vamos a la parte de abajo y seleccionamos la pestaña “Obligación” y buscamos el concepto 90 y en descripción se modifica el porcentaje del “Impuesto Estatal, de 2% al 3%.

Número	Descripción
95	1% Educación empresa
89	2% Fondo retiro SAR (8)
90	2% Impuesto estatal
6	Cesantia y Vejez
7	Enf. y Mat. Patron
98	Guarderia I.M.S.S. (7)
96	I.M.S.S. empresa
97	Infonavit empresa
5	Invalidez y Vida
93	Riesgo de trabajo (9)

Percepción Deducción **Obligación**

2

Posteriormente, damos clic en la pestaña de “Importe total”, después le damos un clic en el icono de los 3... puntos para poder visualizar la formula.

Número	Descripción
95	1% Educación empresa
89	2% Fondo retiro SAR (8)
90	2% Impuesto estatal
6	Cesantia y Vejez
7	Enf. y Mat. Patron
98	Guarderia I.M.S.S. (7)

Pjncipal Importe total Importe 1 Importe 2 Importe 3 Importe 4

Fórmulas y acumulados importe total

2% Impuesto estatal

Leyenda del importe total

Acumulado[ISR Total de percepciones] * 0.02

Nos aparece la ventana de Editor de Expresiones

Observemos que en la formula aparece al final * 0.02

Editor de expresiones

Acumulado[ISR Total de percepciones] * 0.02

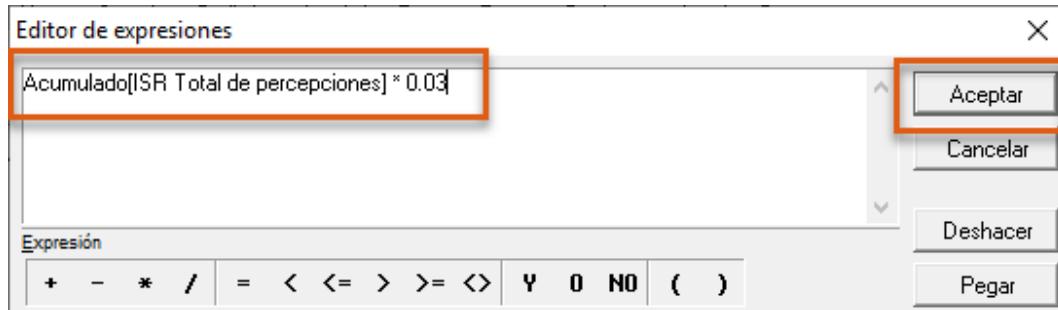
Aceptar Cancelar Deshacer Pegar

Expresión

+ - * / = < <= > >= <> Y O NO ()

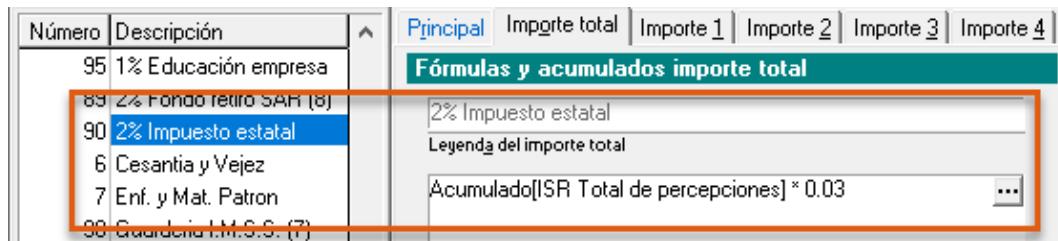
3

Modificamos la formula y le quitamos el 2 y al final de la formula le capturamos un número 3 damos clic en aceptar, para guardar los cambios.



4

Al darle Aceptar, se cierra la ventana de las expresiones y nos muestra la fórmula correcta en la pestaña de "Importe Total"



5

Le damos un clic en el icono de cerrar para salir de la ventana



CAPITULO 3

3.1. Capturando empleados

Para proceder a capturar los empleados, debemos irnos a la pestaña “Catálogos” y dar clic en el botón “Nuevo”.



Veamos en la siguiente imagen los datos obligatorios para cada empleado.



3.1.1. Datos obligatorios para alta de empleado

Tenemos los siguientes datos:

1

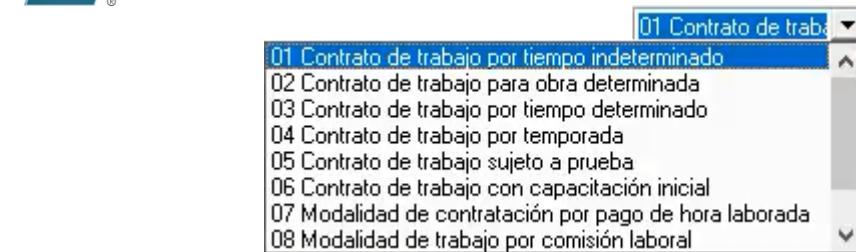
Código: Aquí es donde se captura el número para el empleado

2

Fecha: es la fecha de alta del empleado

3

Tipo de contrato: Al dar clic en la flecha hacia abajo podemos elegir 1 de los 8 tipos de Contratos que contiene el sistema


4

Nombre y Apellidos del empleado

5

Tipo de periodo: Aquí seleccionamos el periodo al cual va a pertenecer el empleado

6

Salario Diario: Aquí capturamos el salario diario del empleado

7

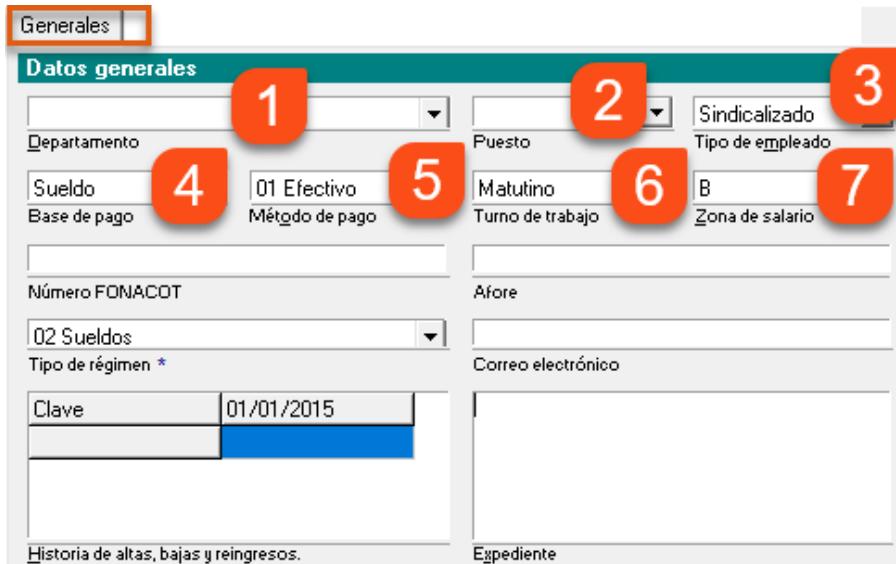
Base de cotización: Aquí tenemos Fijo, Variable y mixto para poder seleccionar

8

SBC Parte Fija: Al precionar la tecla F10 se genera el importe en automático.

Ahora en la parte de abajo tenemos una serie de pestañas que se describen a continuación:

3.1.2. Pestaña Generales catálogo de empleados



Datos generales	
Departamento	1
Sueldo	4
Base de pago	4
01 Efectivo	5
Método de pago	5
Puesto	2
Matutino	6
Turno de trabajo	6
Sindicalizado	3
B	7
Zona de salario	7
Número FONACOT	
Afore	
Correo electrónico	
Clave	01/01/2015
Historia de altas, bajas y reingresos.	
Expediente	

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

- 1 Departamento:** Aquí seleccionamos el departamento al que corresponde el empleado
- 2 Puesto:** Se selecciona el puesto del empleado
- 3 Tipo de empleado:** Aquí tenemos 2 opciones Sindicalizado o de Confianza
- 4 Base de pago:** Que puede ser: Sueldo, Comisión, Destajo, Sueldo-Comisión, Sueldo-Destajo.
- 5 Método de pago:** Tenemos Efectivo, Cheque nominativo, transferencia electronica, Tarjeta de credito, monedero electronico, etc
Procedemos a elegir Tarjeta, para posteriormente poder general el archivo ASCII para transferencia bancaria o SPEI.
- 6 Turno de Trabajo:** Las opciones que se tienen son: Matutino, Vespertino, Nocturno, pero recuerde que se pueden dar de alta las turnos.
- 7 Zona de Salario:** A,B, C.

3.1.3. Pestaña Imss-Infonavit

IMSS-Infonavit

Datos afiliatorios IMSS

8523-65-8936-3	Y6812345103	12	3	4
Num. Seguridad Social	Registro patronal del IMSS	U.M.F.	Estado civil	
Datos RFC y CURP				
Masculino	12/03/1990	DISTRITO FEDERAL	DISTRITO FEDERAL	
Sexo	Fecha de nacimiento	Entidad Federativa de nacimiento	Cuidad de nacimiento	
BEOP900312GT5	BEOP900312HDFNCD05	<input type="checkbox"/> Extranjero sin CURP		
R.F.C. (F10-calcular y F9-validar) *				
C.U.R.P. (F10-calcular) *				
Domicilio actual				
Dirección	Población			
CIUDAD DE MÉXICO	08200	C.P.	Teléfono	
Nombre del padre Nombre de la madre				
Avisos pendientes ante el IMSS: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Modif. salario				
Causa de la última baja				

- 1** Num. Seguridad Social: Aquí va el numero del seguro social del empleado
- 2** Registro Patronal del IMSS: Aquis nos da por default el registro
- 3** U.M.F: Aquí va la unidad medica familiar a cual corresponde el empleado
- 4** Estado Civil: Aquí seleccionamos el estado civil del empleado
- 5** Datos R.F.C y CURP: Aquí se valida que este correcto el rfc del empleado y se llena la zona federativa.
- 6** Domicilio Actual: Aquí se captuar la dirección del empleado.



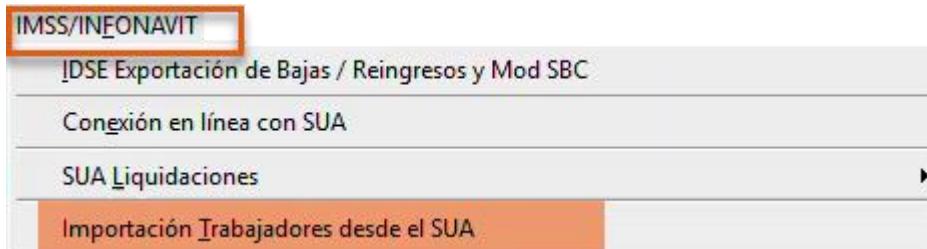
Tanto el R.F.C, como el CURP ya se pueden calcular solo presionando la tecla F10 del teclado.

3.2. Importación de trabajadores, al sistema CONTPAQi® Nóminas, desde el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

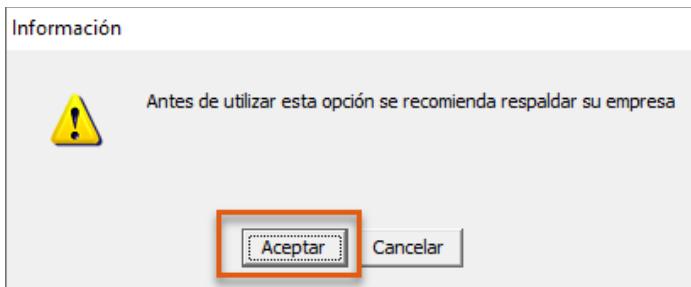
Con la finalidad de facilitar la creación de una empresa e importar la base de datos de todos sus trabajadores, el sistema **CONTPAQi® Nóminas**, le brinda la oportunidad de importar trabajadores desde el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

1

Ingresar al módulo Importación Trabajadores desde el SUA, en el menú IMSS/INFONAVIT.



Al seleccionar esa opción nos aparecerá una ventana en donde nos recomienda que es mejor respaldar nuestra información. Y solo le damos un clic en el botón de Aceptar

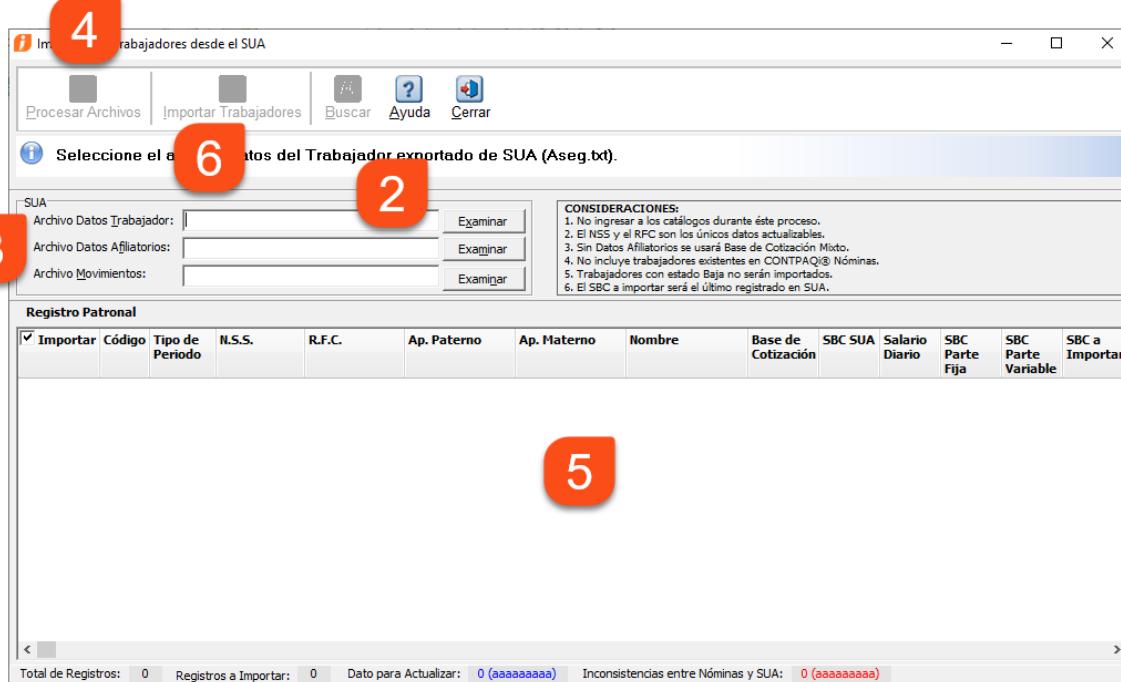


- 2 Seleccionar la ruta donde se encuentra el txt con los Datos del trabajador.
- 3 Seleccionar la ruta donde se encuentra el txt con los Datos de afiliación
- 4 Hacer clic en el botón Procesar Archivos.
- 5 Capturar los datos que faltan de capturar (campos editables).

No todos los datos que se requieren en el Catálogo de empleados se pueden obtener del txt del SUA, por lo tanto, los campos que deberán capturarse manualmente 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).

Los campos que NO pueden editarse se mostrarán en color gris



6

Hacer clic en el botón Importar Trabajadores.

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.
Con Inconsistencia. Se identifican con el color rojo.	<p>El NSS coincide pero el RFC está vacío. El RFC coincide pero no el NSS. El RFC y NSS existen en CONTPAQ i® NOMINAS pero en distintos empleados que no concuerdan con el de SUA.</p>

Los empleados que tienen inconsistencia, no se importarán. 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.

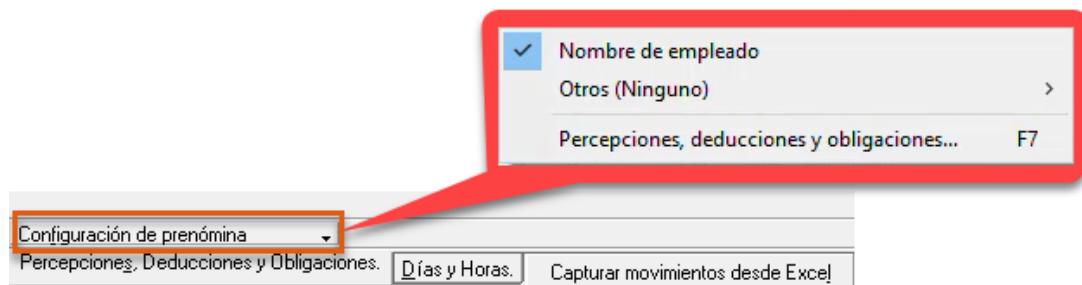
CAPITULO 4

4.1. Configurando la pre nómina

Para configurar la pre-nómina realizamos los siguientes pasos:

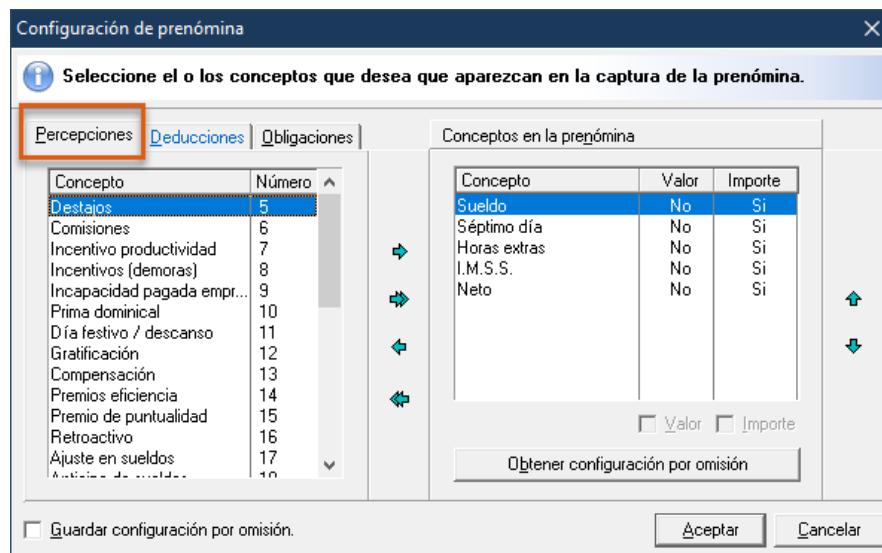
1

Damos clic en la flecha del botón de la parte de abajo del lado izquierdo “Configuración de pre nómina” y damos clic en “Percepciones, deducciones y obligaciones” o presionamos “F7”



2

En la ventana de “Configuración de pre nómina” procedemos a configurar los conceptos que deseamos se reflejen en nuestra nómina, iniciando con Percepciones.



Basta con seleccionar el concepto del lado izquierdo y con el botón de la derecha pasarlo a los conceptos de la pre-nómina. Se hace lo mismo con las Deducciones y Obligaciones

Configuración de prenómina

Seleccione el o los conceptos que desea que aparezcan en la captura de la prenómina.

Concepto	Número
Destajos	5
Comisiones	6
Incentivo productividad	7
Incentivos [demoras]	8
Incapacidad pagada empr...	9
Prima dominical	10
Día festivo / descanso	11
Gratificación	12
Compensación	13
Premios eficiencia	14
Premio de puntualidad	15
Retroactivo	16
Ajuste en sueldos	17
Anticipo de sueldos	18
Vacaciones reportadas \$	21
Prima de vacaciones repo...	22
Días de vacaciones	23
Aguinaldo	24
Reparto de utilidades	25
Indemnización	26
Separación Única	27

Conceptos en la prenómina

Concepto	Valor	Importe
Sueldo	No	Si
Séptimo día	No	Si
Horas extras	No	Si
I.M.S.S.	No	Si
Neto	No	Si

Guarda configuración por omisión. Aceptar Cancelar

3

Con la flecha del lado derecho, subimos de nivel los conceptos que se han agregado

Configuración de prenómina

Seleccione el o los conceptos que desea que aparezcan en la captura de la prenómina.

Concepto	Número
Día festivo / descanso	11
Compensación	13
Premios eficiencia	14
Retroactivo	16
Ajuste en sueldos	17
Anticipo de sueldos	18
Vacaciones reportadas \$	21
Prima de vacaciones repo...	22
Días de vacaciones	23
Aguinaldo	24
Reparto de utilidades	25
Indemnización	26
Separación Única	27

Conceptos en la prenómina

Concepto	Valor	Importe
Sueldo	No	Si
Séptimo día	No	Si
Horas extras	No	Si
I.M.S.S.	No	Si
Neto	No	Si
Gratificación	No	Si
Premio de puntualidad	No	Si
Vacaciones a tiempo	No	Si
Prima de vacaciones a ...	No	Si

Guarda configuración por omisión. Aceptar Cancelar

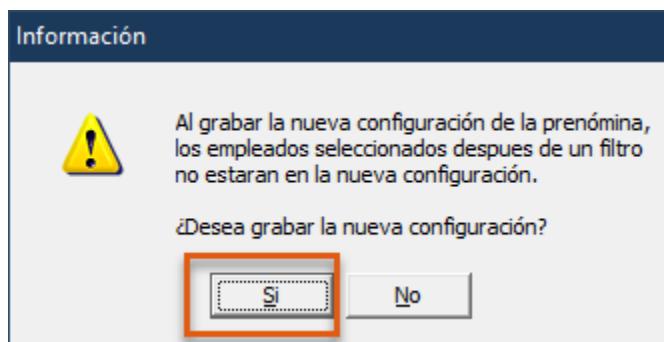
4

Una vez que terminamos de agregar los conceptos a la prenomina, le damos un clic en el botón aceptar



5

Nos aparece la siguiente ventana y le damos clic en si



6

Ahora ya se muestran los conceptos agregados anteriormente en nuestra pre nómina.



4.2. Movimientos NO Permanentes

El primer paso para iniciar a cargar los importes es con aquellos conceptos que **NO** son “Movimientos Permanentes”.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

Para ello basta con ir al concepto en el cual se quiera capturar el importe darle un clic y capturar la información.



Y así se vera en nuestra pre-nómina

Filtro ▾ Todos del periodo									Buscar:
Código emple.	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo día (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)	Gratificación (Importe)	Premio de puntuabilidad (Importe)	
001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 43,074.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 823.53	\$ 35,148.23	\$ 1,500.00		\$ 4,307.41
004	Benitez Ochoa Pedro	\$ 3,830.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 95.00	\$ 1,656.73			\$ 383.04

4.3. Movimientos Permanentes

Para dar de alta un movimiento permanente realizamos lo siguiente:

1

Damos un clic con el botón derecho al empleado al cual le vayamos a aplicar dichos movimientos.

2

En el menú contextual que sale seleccionamos, “Abrir sobre-recibo”

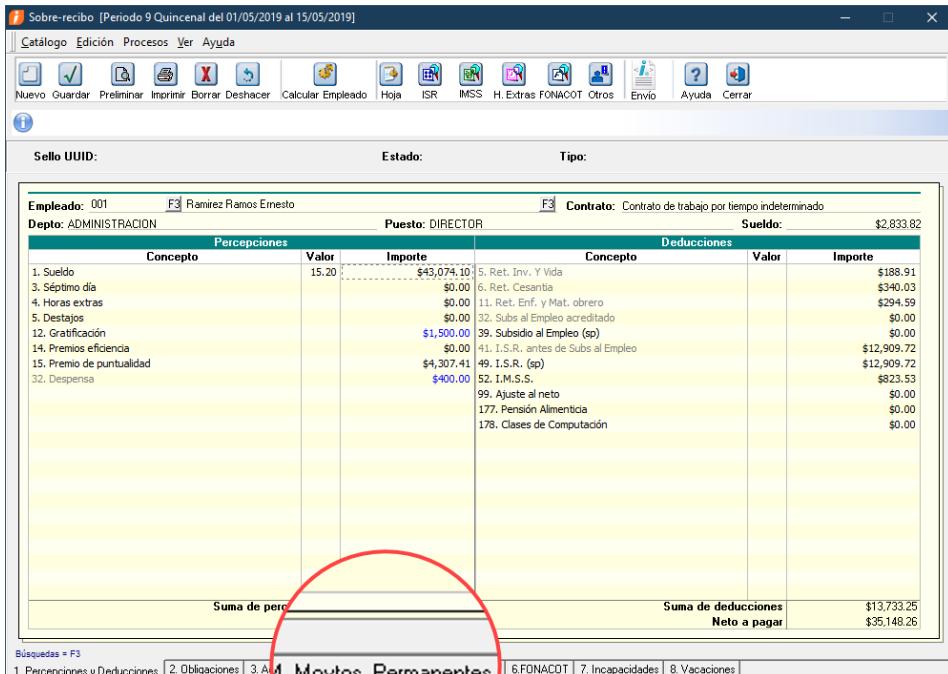
Filtro ▾ Todos del periodo								
Código emple...	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo d/a (Importe)	Horas (Im				
001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 43,074.10	\$ 0.00					
004	Benitez Ochoa Pedro							

Seleccionamos la opcion de sobre-recibo

- [Abrir sobre-recibo](#)
- [Eliminar movimiento](#)
- [Quitar registro](#)
- [Copiar importe](#)
- [Borrar importes](#)
- [Ver datos del empleado](#)
- [Importar y exportar](#)

3

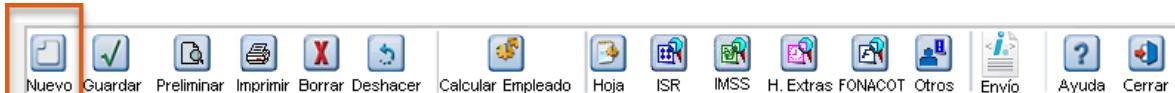
En la ventana que se abre damos clic a la pestaña de “Movimientos Permanentes” que se encuentra en la parte de abajo



The screenshot shows the 'Sobre-reclamo' application window. At the top, it displays the period from 01/05/2019 to 15/05/2019. The menu bar includes Catalogo, Edicion, Procesos, Ver, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for Nuevo, Guardar, Preliminar, Imprimir, Borrar, Deshacer, Calcular Empleado, Hoja, ISR, IMSS, H. Extras FONACOT, Otros, Envio, Ayuda, and Cerrar. The main area shows employee details: Empleado: 001 Ramirez Ramos Ernesto, Depto: ADMINISTRACION, Puesto: DIRECTOR, Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado, Sueldo: \$2,833.82. The table lists perceptions and deductions with their values and importes. At the bottom, there are buttons for Búsquedas = F3, 1. Percepciones y Deducciones, 2. Obligaciones, 3. A., 4. Movtos. Permanentes (which is circled in red), 6. FONACOT, 7. Incapacidades, and 8. Vacaciones.

4

Ahora le damos un clic al botón de “Nuevo” para generar el movimiento permanente.



5

Ahora capturamos los siguientes campos:

a

Descripción - Nombre que llevará el movimiento

b

Tipo de concepto - Si es una deducción, percepción u obligación

- c** **Número de concepto** - Poner el número de concepto que se utilizará
- d** **Descripción del concepto** - Breve descripción del movimiento
- e** **Fecha inicio de aplicación** - Que fecha dará inicio el movimiento
- f** **Importe/Valor** - si el movimiento será en importe o valor
- g** **Importe** - Aquí se captura el importe
- h** **Veces por aplicar** – Capturamos número de veces que se aplicará
- i** **Monto límite** – Cual sería el monto máximo

Puesto: DIRECTOR

a	b	c	d
Descripción	Tipo de concepto	Número de concepto	Descripción del concepto
11/06/2019	e	Importe	f
Fecha inicio de aplicación	Importe/Valor	0.00	g
Veces a aplicar	h	Veces aplicado	
0.00	i	0.00	
Monto límite		Monto acumulado	
11/06/2019	0	Activo	
Fecha de registro	Número de control	Estado	



Al término de la captura damos clic en guardar. Guardar



Este sería el proceso para dar de alta los movimientos permanentes en el sistema como por ejemplo: Préstamo de la empresa, etc.

Si nos vamos a la pre-nómina y le damos en calcular, calcular todos los empleados ya podremos ver como se muestra en la columna el importe del movimiento permanente.

4.4. Captura Préstamo INFONAVIT

Ahora es el turno de registrar el descuento del “Préstamo Infonavit”, de aquellos empleados que cuenten con dicho crédito.

1

Damos un clic con el botón derecho al empleado al cual le vayamos a aplicar dicho movimiento.

2

En el menú contextual que sale seleccionamos, “Abrir sobre-recibo”

Filtro ▾ Todos del periodo					
Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo día (Importe)	Horas (Importe)	
001	Ramirez Ramos Ernesto	4.43.074.10	4.000		Abrir sobre-recibo
004	Benitez Ochoa Pedro				Eliminar movimiento

Seleccionamos la opcion de sobre-recibo

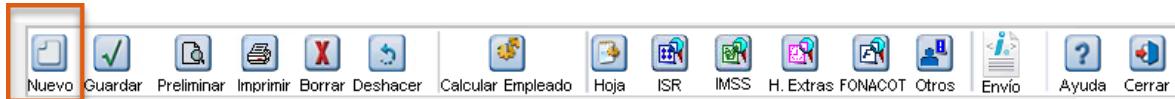
3

En la ventana que se abre damos clic a la pestaña de “5 Infonavit” que se encuentra en la parte de abajo



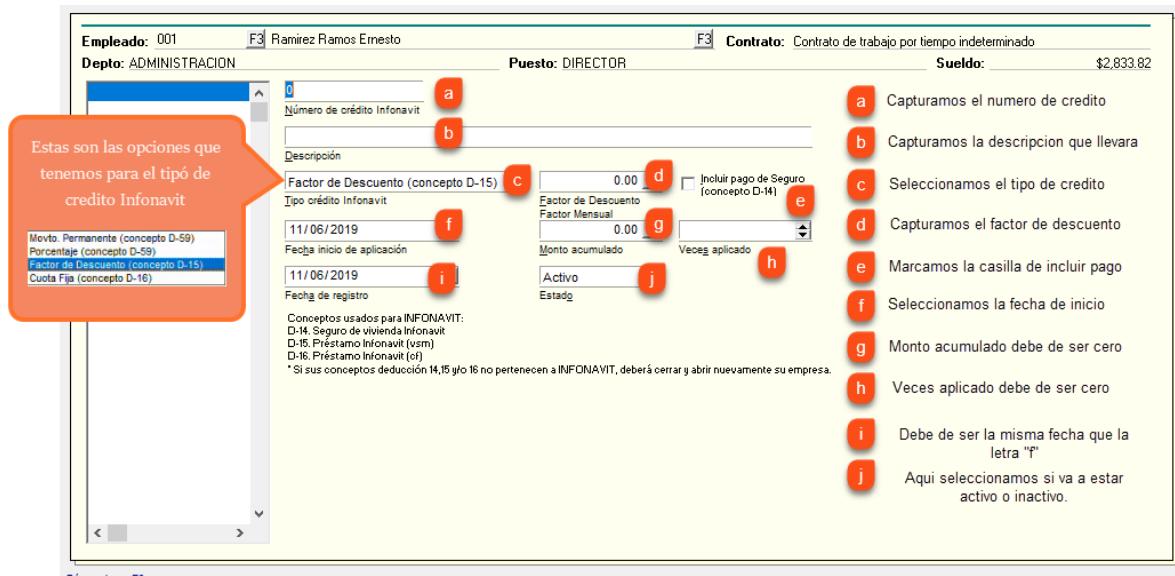
4

Ahora le damos un clic al botón de “Nuevo” para generar el movimiento permanente.



5

Ahora capturamos los siguientes campos:



Empleado: 001 F3 Ramirez Ramos Ernesto
Dept: ADMINISTRACION Puesto: DIRECTOR Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
Sueldo: \$2,833.82

Estas son las opciones que tenemos para el tipo de crédito Infonavit:
Movto. Permanente (concepto D-59)
Porcentaje (concepto D-59)
Factor de Descuento (concepto D-15)
Cuota Fija (concepto D-16)

Número de crédito Infonavit
Descripción
Factor de Descuento (concepto D-15)
Tipo crédito Infonavit
11/06/2019
Fecha inicio de aplicación
11/06/2019
Fecha de registro
Conceptos usados para INFONAVIT:
D-14. Seguro de vida Infonavit
D-15. Préstamo Infonavit (vsm)
D-16. Préstamo Infonavit (ci)
* Si sus conceptos deducción 14,15 y/o 16 no pertenecen a INFONAVIT, deberá cerrar y abrir nuevamente su empresa.

Legend:

- a Capturamos el numero de credito
- b Capturamos la descripcion que llevara
- c Seleccionamos el tipo de credito
- d Capturamos el factor de descuento
- e Marcamos la casilla de incluir pago
- f Seleccionamos la fecha de inicio
- g Monto acumulado debe ser cero
- h Veces aplicado debe ser cero
- i Debe de ser la misma fecha que la letra "f"
- j Aqui seleccionamos si va a estar activo o inactivo.



Al término de la captura damos clic en guardar. Guardar

4.5. Registro de Vacaciones

Para registrar las vacaciones realizamos los siguientes pasos:

1

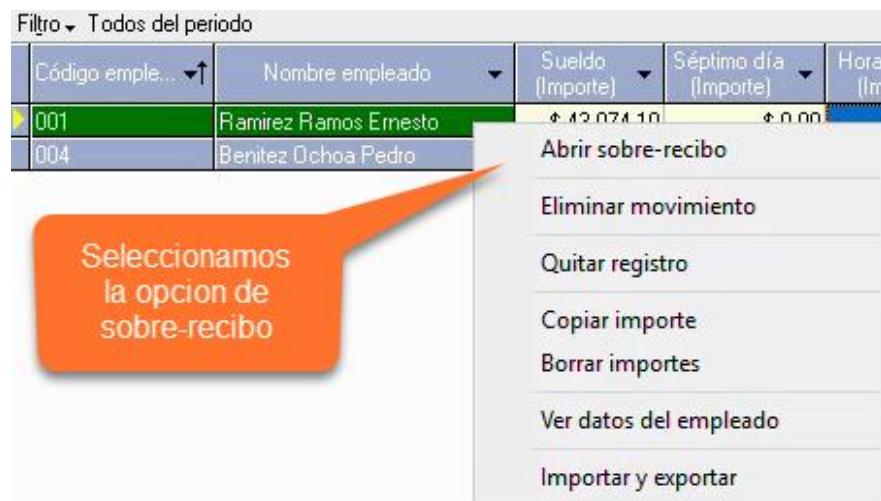
Damos un clic con el botón derecho al empleado al cual le vayamos a aplicar dicho movimiento.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

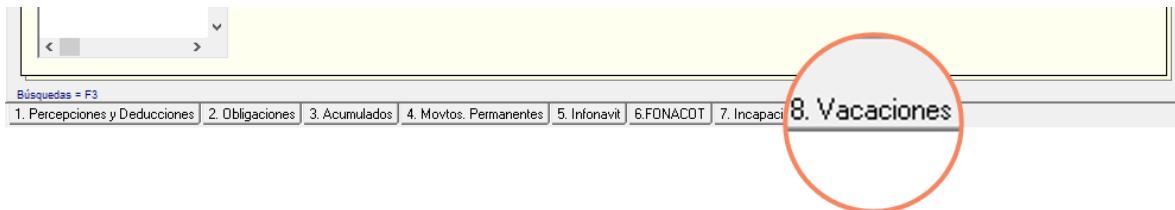
2

En el menú contextual que sale seleccionamos, “Abrir sobre-recibo”



3

En la ventana que se abre damos clic a la pestaña de “8 Vacaciones” que se encuentra en la parte de abajo



4

Ahora le damos un clic al botón de “Nuevo” para generar el movimiento permanente.



5

Ahora capturamos los siguientes campos:

Podemos seleccionar vacaciones y prima vacacional o solo prima vacacional

Vacaciones y prima vacacional

Vacaciones y prima vacacional
Solo prima vacacional

Seleccionamos cuando reingresara

Empleado: 001 Ramirez Ramos Ernesto
Dept: ADMINISTRACION Puesto: DIRECTOR Contrato de trabajo por tiempo indeterminado Sueldo: \$2,833.82

Seleccionamos la fecha de inicio de las vacaciones

Capturamos los dias de vacaciones

Seleccionamos la fecha de pago

Al dar un clic en los 3 puntos nos aparecerá un calendario en donde podremos seleccionar los días de descanso del empleado

Capturamos el equivalente de los días de vacaciones

Búsquedas = F3

Las vacaciones acumuladas y pendientes se calculan a partir del status del empleado



Al término de la captura damos clic en guardar. Guardar

Cerramos el sobre recibo y damos clic en el botón “Calculo nómina”



seleccionamos a todos los empleados y damos un click en aceptar.

Como resultado se genera el cálculo del vacaciones.

Asimismo, al dar clic en la pestaña inferior de “Días y Horas”, podemos observar que ya aparecen registrados los días de vacaciones de cada empleado.

Filtro > Todos del periodo																		
Código empleado	Nomina empleado	01/05/2	02/05/2	03/05/2	04/05/2	05/05/2	06/05/2	07/05/2	08/05/2	09/05/2	10/05/2	11/05/2	12/05/2	13/05/2	14/05/2	15/05/2		
001	Ramirez Ramos Ernesto	...																
004	Alvaro Lopez Pinto																	

Configuración de nómina
Percepciones, Deducciones y Obligas

Días y Horas

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

4.6. Registro de Incapacidades

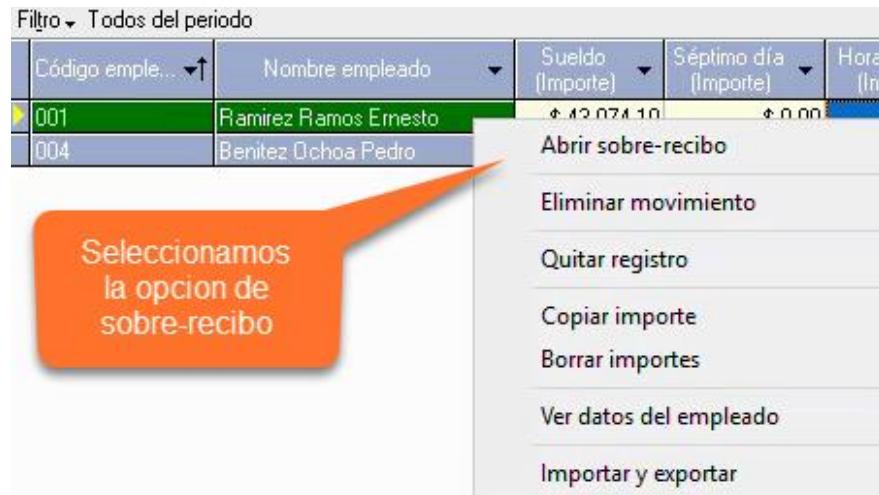
Para registrar las incapacidades realizamos los siguientes pasos:

1

Damos un clic con el botón derecho al empleado al cual le vayamos a aplicar dicho movimiento.

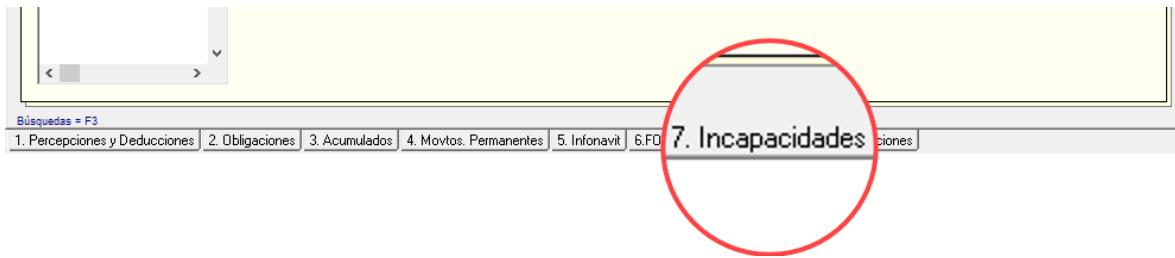
2

En el menú contextual que sale seleccionamos, “Abrir sobre-recibo”



3

En la ventana que se abre damos clic a la pestaña de “7 Incapacidades” que se encuentra en la parte de abajo



4

Ahora le damos un clic al botón de “Nuevo” para generar el movimiento permanente.



5

Ahora capturamos los siguientes campos:

- a **Folio** – capturamos el folio de la incapacidad.
- b **Tipo de incidencia** – Se pueden seleccionar una de las cuatro opciones.
- c **Días autorizados** – Capturamos los días de incapacidad
- d **Fecha de inicio de aplicación** – Se capture la fecha desde cuándo empieza la incapacidad
- e **Ramo de seguro** – Seleccionamos el tipo de incapacidad
- f **% de incapacidad** - dejamos 0.00, salvo que la empresa tenga como prestación el pagar el 100% de incapacidad al empleado, o el 40% restante que el IMSS no le paga.
- g **Control de incapacidad** – Seleccionamos una de las nuevas opciones
- h **Descripción precisa de los hechos y su ubicación** - capturamos la causa de la enfermedad y/o accidente fuera de trabajo.

Empleado: 001 F3 Ramirez Ramos Ernesto
Dept: ADMINISTRACION Puesto: DIRECTOR Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
Sueldo: \$2,833.82

Aquí podemos seleccionar la rama se seguro

Riesgo de trabajo
Riesgo de trabajo
Enfermedad general
Maternidad prenatal
Maternidad enlace
Maternidad postnatal

a) Eolio b) Tipo de incidencia c) Días autorizados d) Fecha de inicio e) % de incapacidad f) Secuela o Consecuencia g) Descripción precisa de los hechos y su ubicación

Podemos seleccionar estos tipos de incidencias

- Accidente de trabajo
- Accidente de trabajo
- Accidente de trayecto
- Enf. Gral/Acc. Fuera trab
- Incapacidad pagada por la empresa
- Incapacidad por maternidad

Podemos seleccionar cualquiera de estas nueve opciones para el control de incapacidad

- 0 ninguna
- 1 única
- 2 inicial
- 3 subsiguiente
- 4 alta médica o ST-2
- 5 evaluación o ST-3
- 6 defunción o ST-3
- 7 prenatal
- 8 enlace
- 9 postnatal



Al término de la captura damos clic en guardar. Guardar

4.7. Registro de retardos y faltas injustificadas

Para registrar los retardos realizamos los siguientes pasos:

1

En la pre-nómina damos un clic en la pestaña de días y horas que se encuentra en la parte de abajo

CONTPAQi® Nómimas - NÓMINAS-MANUALES

Periodo : 9 - Quincenal del miércoles, 1 de mayo de 2019 al miércoles, 15 de mayo de 2019

Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (importe)	Supl. (importe)	Supl. dia (importe)	Honorarios (importe)	I.M.S.S. (importe)	Neto (importe)	Gratificación (importe)	Premio de puntualidad (importe)	Vacaciones a tiempo (importe)	Prima de vacaciones a tiempo (importe)	Otras Recreaciones (importe)	Tueldas (importe)
001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 4,3074.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 823.53	\$ 35,294.26	\$ 1,500.00		\$ 4,307.41		\$ 0.00	\$ 12,773.72	
002	Ramirez Dulcinea Pedraza	\$ 3,820.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 95.00	\$ 1,715.55			\$ 383.04		\$ 0.00	\$ 2,402.69	

Días y Horas.

2

Damos clic en el botón de los 3... en el día del retardo o la falta injustificada

Filtro ▾ Todos del periodo

Código empleado	Nombre empleado	01/05/2...	02/05/2...	03/05/2...	04/05/2...	05/05/2...	06/05/2...
001	Ramirez Ramos Ernesto		...				
004	Benitez Ochoa Pedro						

3

Se abre la ventana de "Selección de días y horas"



AQUÍ podemos ver todas las incidencias y sus claves

Clave	Descripción	Tipo
ATRB	Accidente de trabajo	Días
ATRY	Accidente de trayecto	Días
CAST	Días de castigo	Días
TRAB	Días trabajados	Días
ENFG	Enf. Gral./Acc. Fuera trab.	Días
FINJ	Faltas injustificadas	Días
HE1	Horas extras 1	Horas
HE2	Horas extras 2	Horas
HE3	Horas extras 3	Horas
HE4	Horas extras 4	Horas
HE5	Horas extras 5	Horas
INC	Incapacidad pagada por la empresa	Días
MAT	Incapacidad por maternidad	Días
PCS	Permisos con goce de sueldo	Días
PSS	Permisos sin goce de sueldo	Días
RET	Retardos	Horas

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

4

Seleccionamos la incidencia de “Retardos” y presionamos la flecha verde y podremos ver como la incidencia baja hasta el apartado de movimientos.

Tipos de incidencia			
Clave	Descripción	Tipo	
PCS	Permisos con goce de sueldo	Días	
PSS	Permisos sin goce de sueldo	Días	
RET	Retardos	Horas	

Movimientos

Clave	Descripción	Tipo	Valor	Estado

Valor

<F6> Moverse de incidencias a movimientos o viceversa.

Para el caso de las faltas injustificadas seleccionamos la incidencia “Faltas injustificadas” y hacemos el mismo proceso seleccionamos la flecha hacia abajo y se podra ver como la incidencia se mueve al apartado de movimientos

Selección de días y horas

Seleccione la(s) incidencia(s) y capture su valor respectivo.

Selección

Tipos de incidencia			
Clave	Descripción	Tipo	
ENFG	Enf. Gral./Acc. Fuera trab.	Días	
FINJ	Faltas injustificadas	Días	
HE1	Horas extras 1	Horas	
HE2	Horas extras 2	Horas	

Movimientos

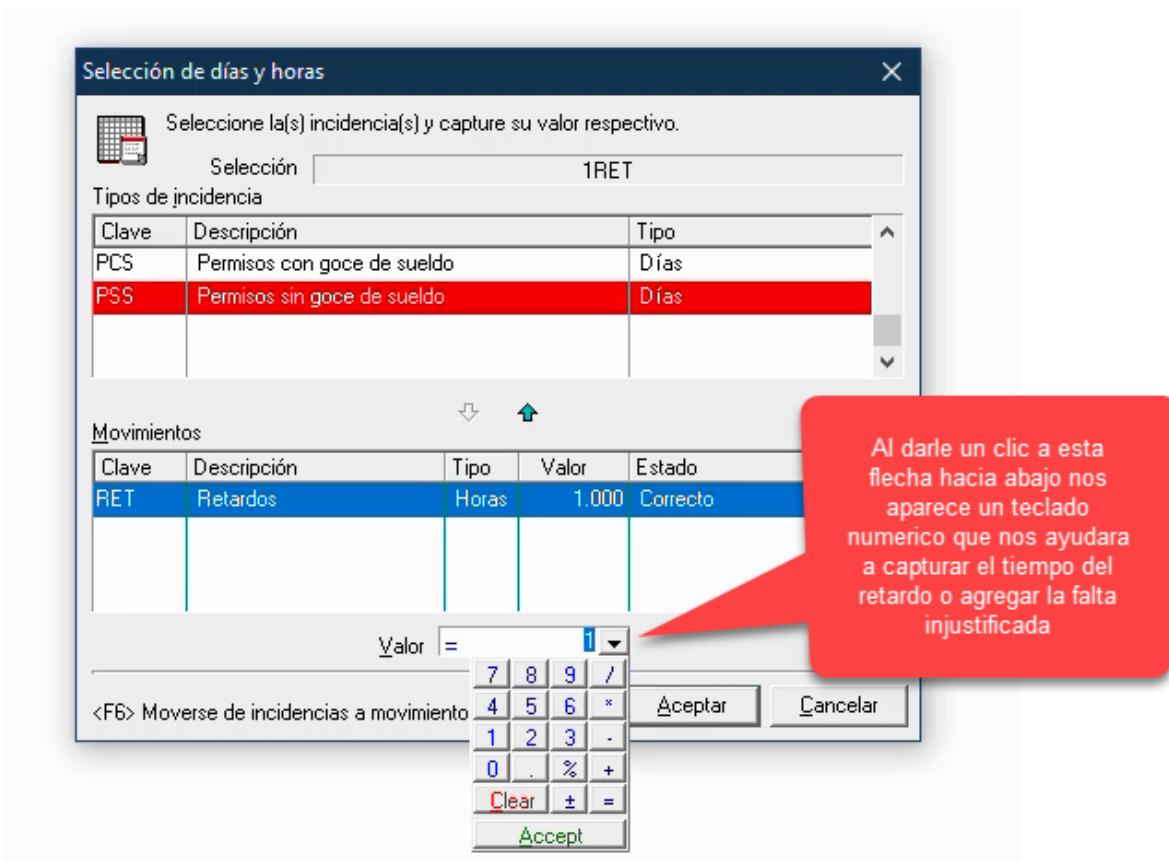
Clave	Descripción	Tipo	Valor	Estado

Valor

<F6> Moverse de incidencias a movimientos o viceversa.

5

En el campo “Valor” se podrá capturar tanto el tiempo de retardo como agregar la falta al dar clic en la flecha hacia abajo


6

Damos clic en aceptar y observemos que ya quedan registrados dichas incidencias

En la pre nomina se muestra de la siguiente manera:

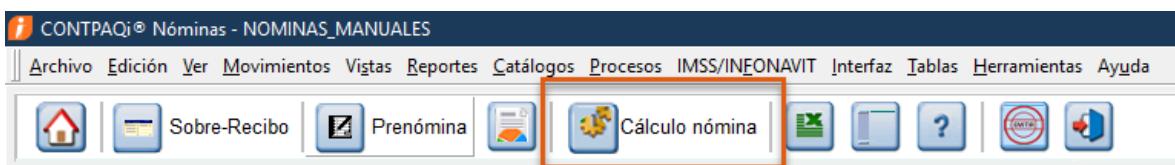
Aqui podemos ver el retardo en la prenomina

Filtro ▾ Todos del periodo					
Código empleado	Nombre empleado	01/05/2...	02/05/2...	03/05/2...	
001	Ramirez Ramos Ernesto	0.3RET	1FINJ		...
004	Benitez Ochoa Pedro				

Y aqui la la falta injustificada

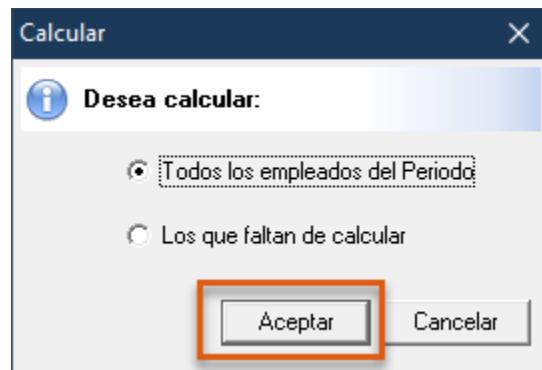
4.8. Calculo de incidencias registradas

Para poder autorizar la nómina y hacer el cambio de periodo se tiene que calcular la pre-nómina dando un clic en el botón “Calculo de nómina”, en la ventana que nos aparecerá seleccionaremos que calcule todos los empleados del periodo y le damos un clic en el botón aceptar.



Periodo 9 - Quincenal del miércoles, 1 de mayo de 2019 al miércoles, 15 de mayo de 2019.

Filtro ▾ Todos del periodo	Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo día (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)	Gratificación (Importe)
001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 43,074.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 823.53	\$ 35,284.26	\$ 1,500.00	
004	Benitez Ochoa Pedro	\$ 3,830.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 95.00	\$ 1,715.55		



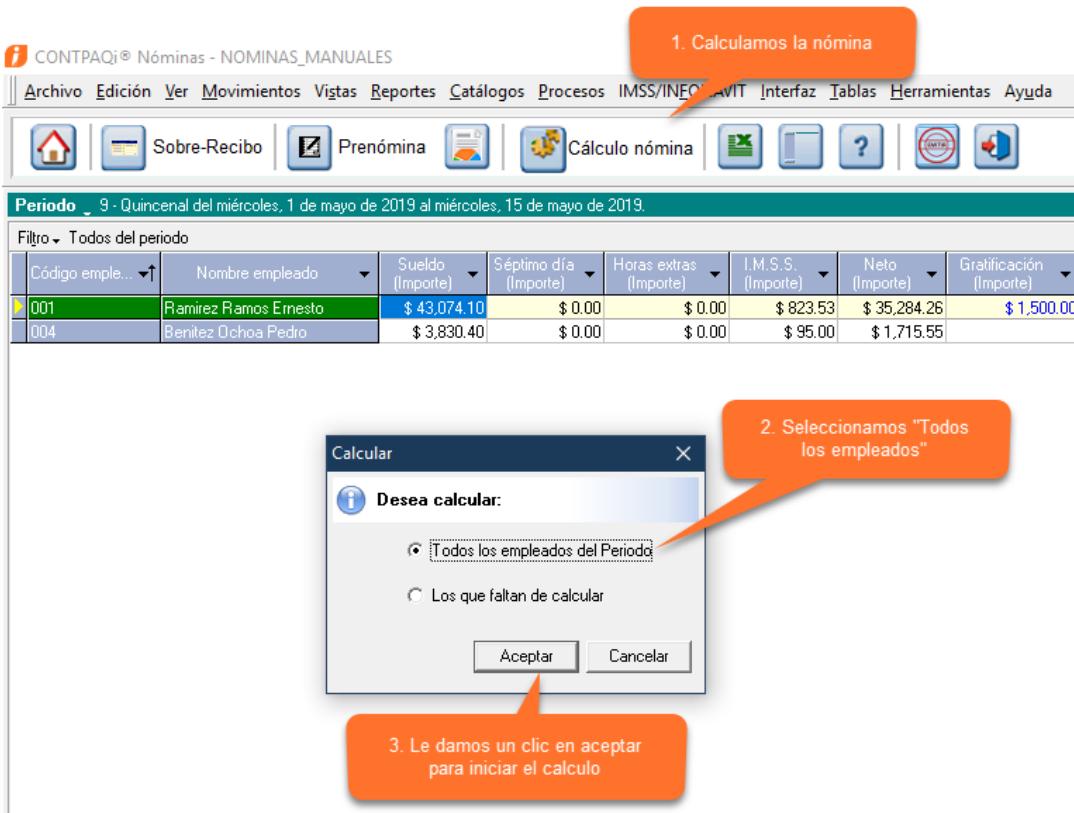
CAPITULO 5

5.1. Autorización de la nómina

Para realizar la autorización de la nómina realizamos el siguiente procedimiento:

1

Calculamos la nómina.



1. Calculamos la nómina

Filtro	Todos del periodo	Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo día (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)	Gratificación (Importe)
		001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 43,074.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 823.53	\$ 35,284.26	\$ 1,500.00
		004	Benitez Ochoa Pedro	\$ 3,830.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 95.00	\$ 1,715.55	

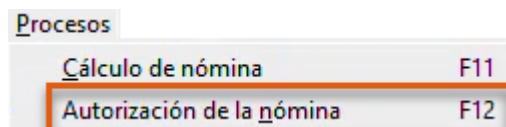
Periodo 9 - Quincenal del miércoles, 1 de mayo de 2019 al miércoles, 15 de mayo de 2019.

2. Seleccionamos "Todos los empleados"

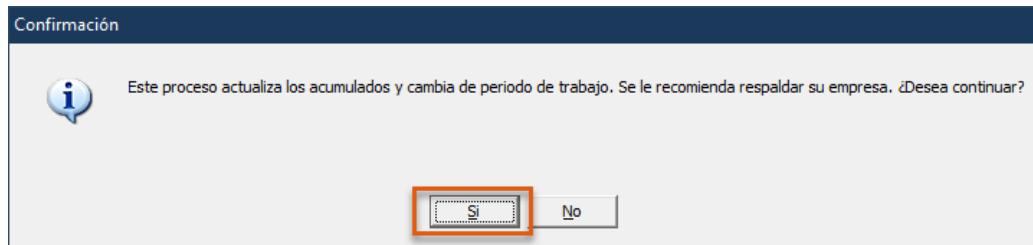
3. Le damos un clic en aceptar para iniciar el cálculo

2

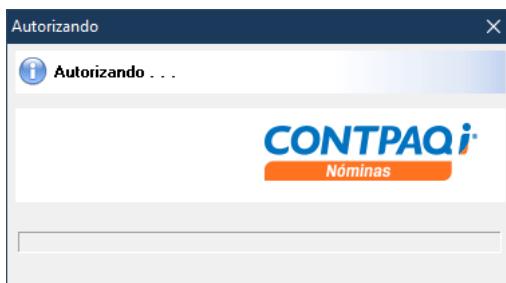
Después damos clic en menú de “Procesos”, y seleccionamos “Autorización de la nómina”



Y damos clic en el botón de “Sí” en la ventana de confirmación.

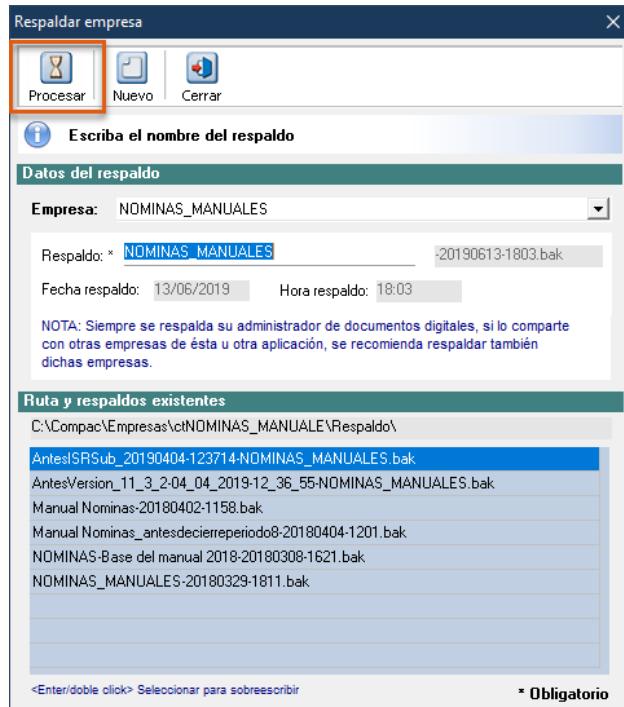


Sale la ventana de autorización



3

Nos aparece la ventana para hacer el proceso de respaldo de la información de la empresa, le damos un clic en botón procesar



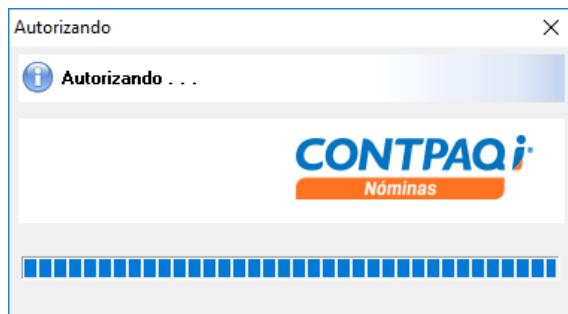
Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

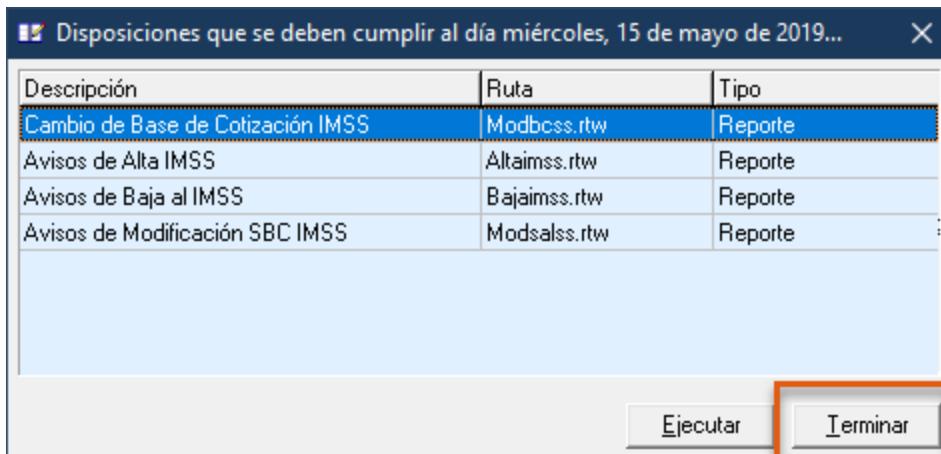


Recuerde que puede cambiar el nombre al respaldo, para llevar un mejor control de sus nóminas y tener un respaldo de cada una de ellas.

El sistema hace la autorización



Y al terminar nos muestra la ventana de Disposiciones que se deben de cumplir



Descripción	Ruta	Tipo
Cambio de Base de Cotización IMSS	Modbcss.rtw	Reporte
Avisos de Alta IMSS	Altaimss.rtw	Reporte
Avisos de Baja al IMSS	Bajaimss.rtw	Reporte
Avisos de Modificación SBC IMSS	Modsalss.rtw	Reporte

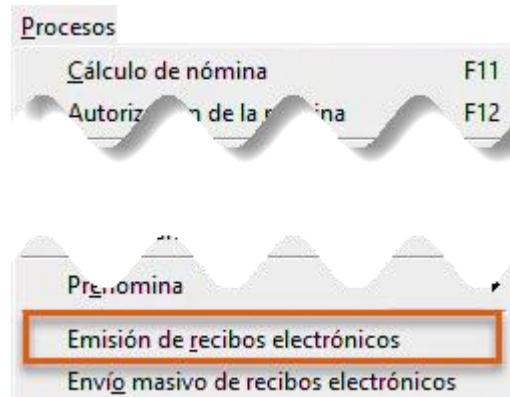
Podemos seleccionar una y ejecutar para que nos genera un reporte o darle un clic en el botón terminar.

5.2. Emisión de Recibos electrónicos (Timbrado)

Para emitir los recibos electronicos realizamos los siguientes pasos:

1

Vamos el menú de Procesos y seleccionamos “Emisión de recibos electrónicos



2

En la ventana de confirmación seleccionamos Emitir Recibos



3

Rellenamos los siguientes campos

i Emisión de recibos electrónicos

Periodo 10 Quincenal del 16/05/2019 al 31/05/2019

Número de Periodo	10	Ejercicio	2019
Fecha de Pago	31/05/2019	Fecha de Emisión	13/06/2019

Capture la contraseña del Certificado del Sello Digital para proceder con la autorización

Registro Patronal	Número de certificado	Contraseña	Días Vigentes
Y0123456789	3000100000300023708		705
Y6812345103	3000100000300023708		705

3. Capturamos la fecha de pago.
Si le damos un clic a la flecha hacia abajo nos muestra un calendario para poder seleccionar la fecha que deseemos.
* La fecha de emisión se genera de forma automática

1. Seleccionamos el numero de periodo a emitir

2. Revisamos que el año este correcto

4. Capturamos la contraseña de los certificados

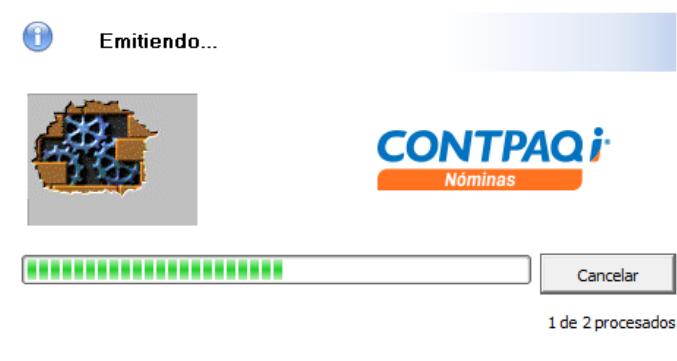
Aqui el sistema nos muestra con número los días que restan al certificado para su vencimiento

5. Le damos un clic en el botón aceptar

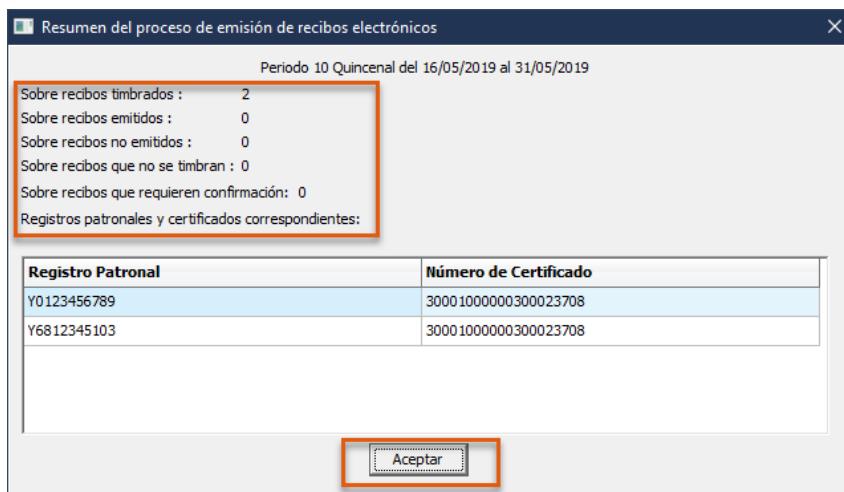
Aceptar Cancelar

4

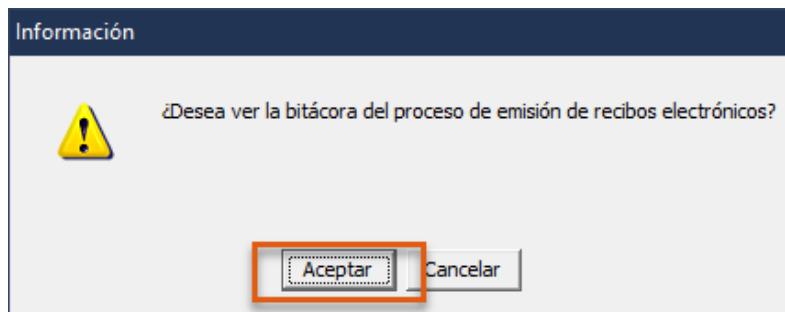
Se generan la ventana “Emitiendo, consultando y verificando el estado de los sobre-recibos electrónicos”


5

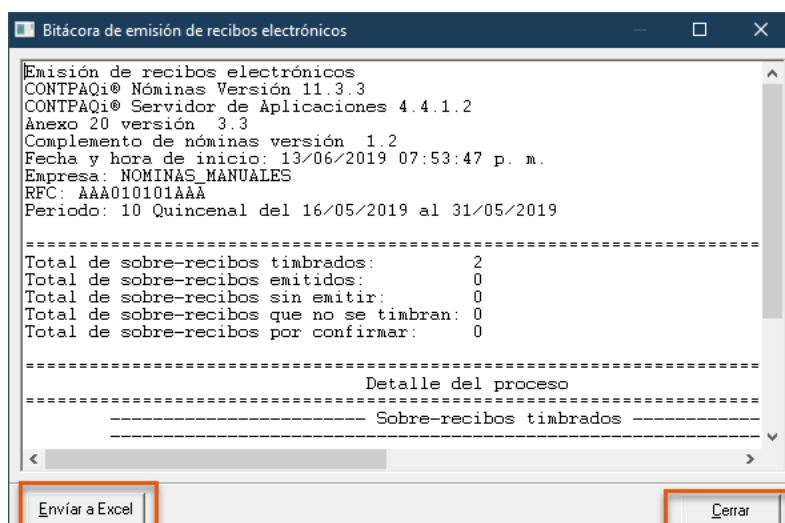
Nos aparece la ventana dandonos un resumen del proceso en el cual nos muestra por ejemplo si te timbraron correctamente o hubo algún error.



Al darle un clic en el botón de Aceptar nos aparece una ventana preguntandones si deseamos ver la bitácora le damos un clic en el botón Aceptar



Como resultado se genera la bitácora y la podrá enviar a Excel o dele un clic en cerrar



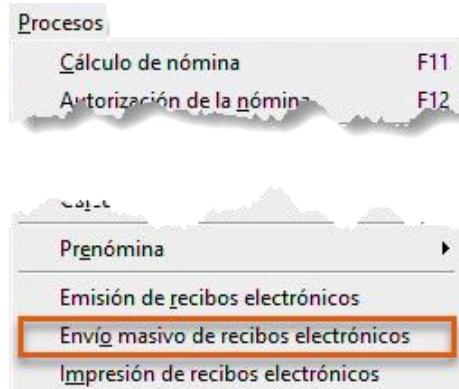
Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

5.3. Envío masivo de sobre-recibos

Para realizar el envío masivo de los sobre-recibos realizamos los siguientes pasos:

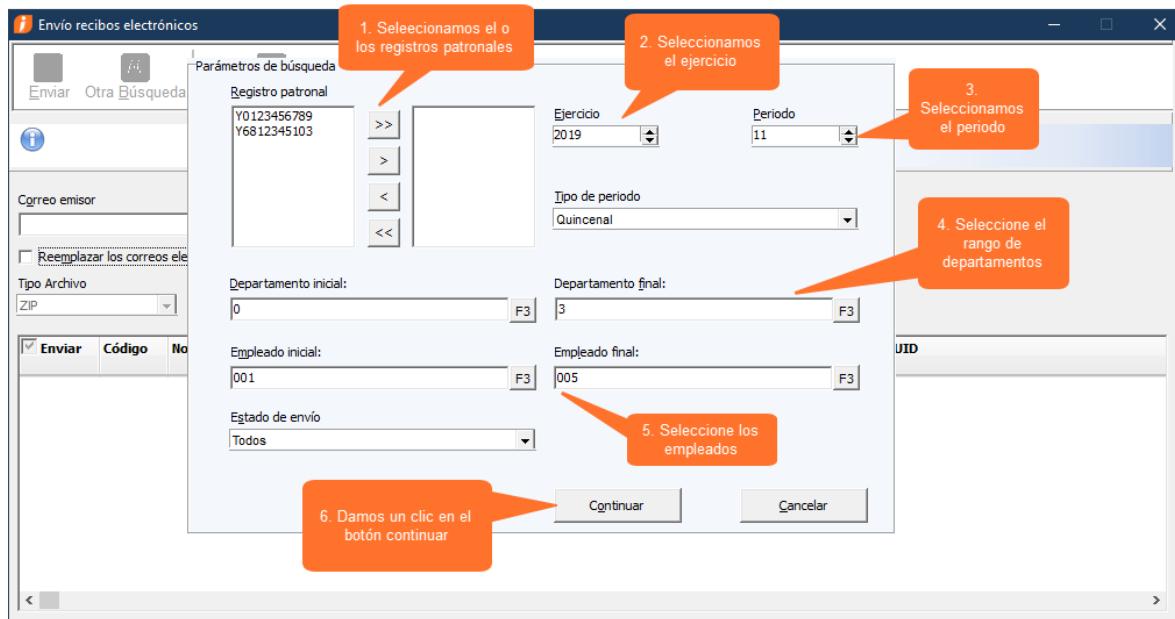
1

Vamos el menú de Procesos y seleccionamos “Envío masivo de recibos electrónicos”



2

En la ventana de envío realizamos lo siguiente:



1. Seleccionamos el o los registros patronales

2. Seleccionamos el ejercicio

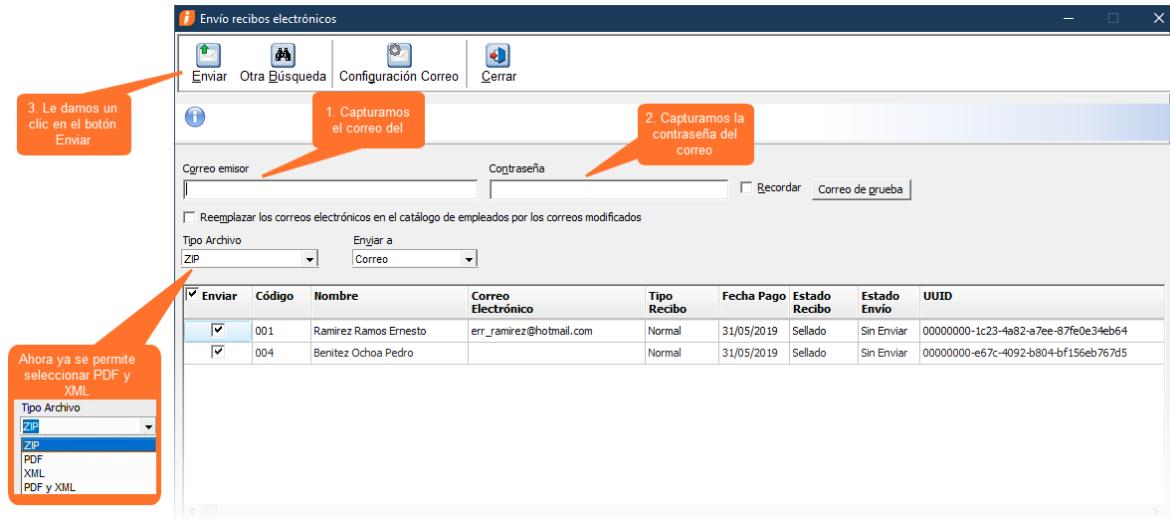
3. Seleccionamos el periodo

4. Seleccione el rango de departamentos

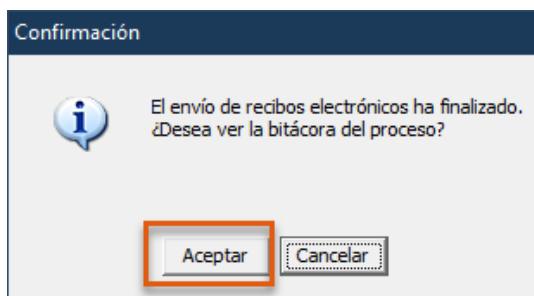
5. Seleccione los empleados

6. Damos un clic en el botón continuar

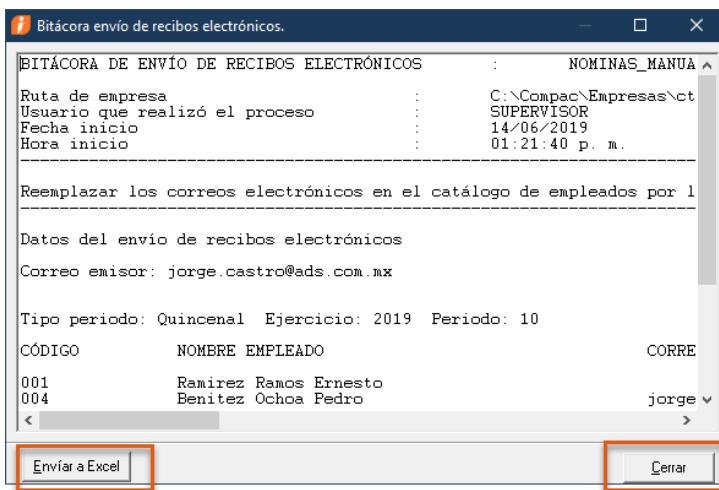
Después de capturar los parametros, nos aparece la ventana de envio recibos electrónicos y realizamos los siguiente:



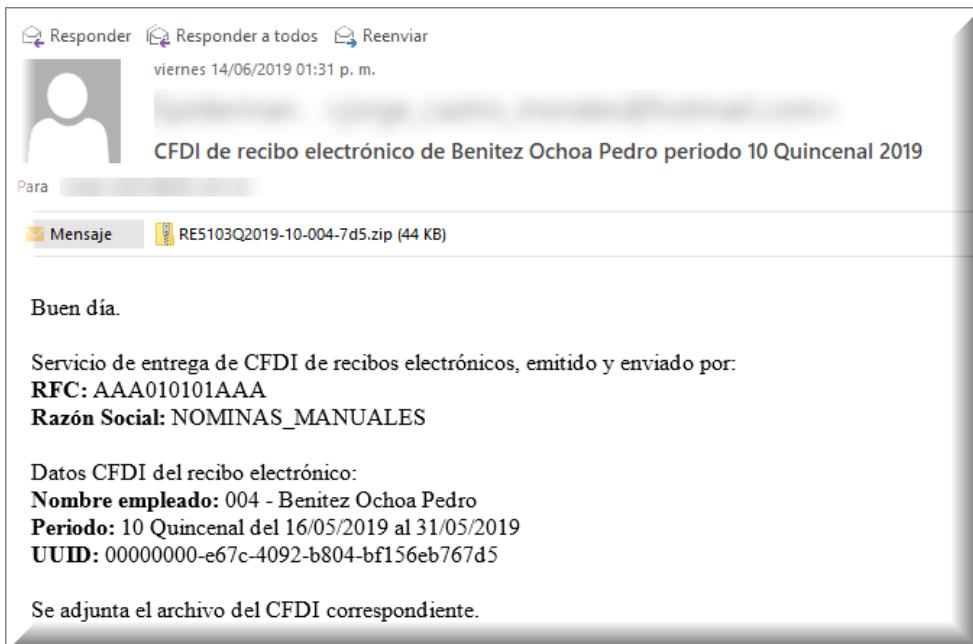
Al darle enviar hace el proceso y nos muestra la siguiente ventana:



Le damos un clic en el botón Aceptar para que nos muestre la bitacora del proceso la cual podemos enviar a Excel o la podemos cerrar.



Al consultar su correo electrónico, usted podrá visualizar el correo y podrá descargar los recibos enviados.



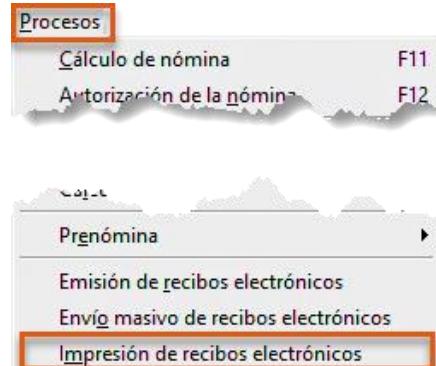
Al descargar los recibos enviados a su correo, podrá visualizarlos y guardarlos en la carpeta que usted elija, dentro de su equipo.

5.4. Impresión de Recibos electrónicos

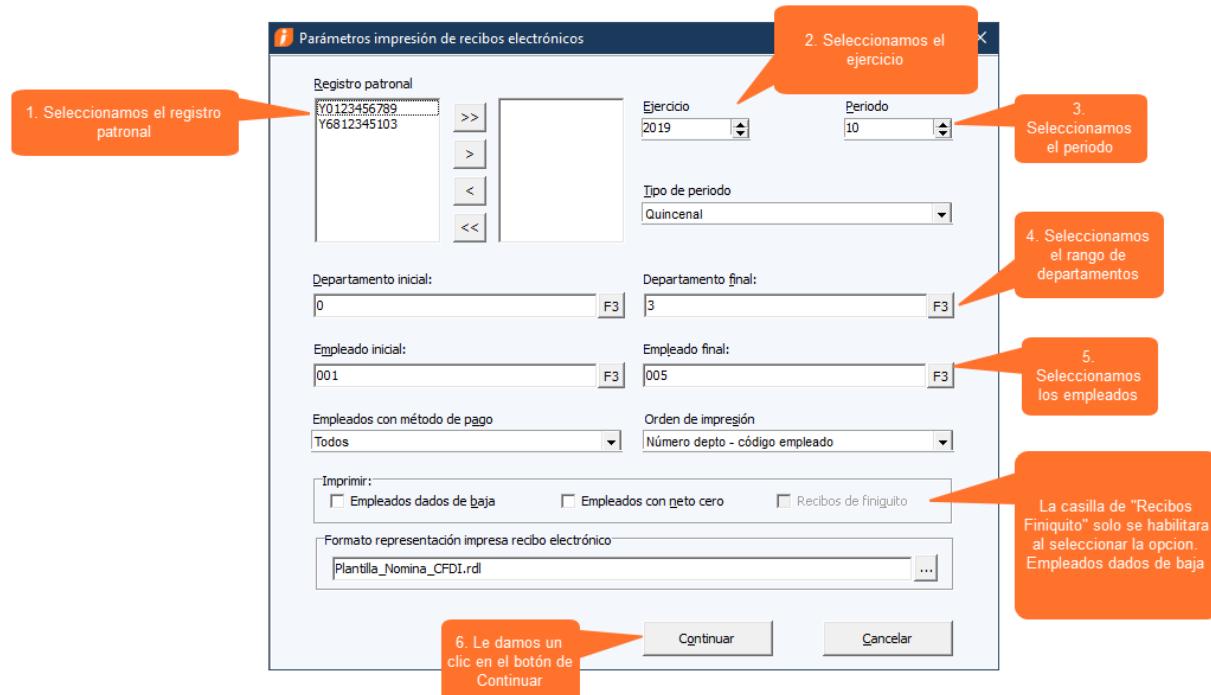
Para realizar la impresión de los recibos electrónicos realizamos los siguientes pasos:

1

Vamos el menú de Procesos y seleccionamos “Impresión de recibos electrónicos”


2

En la ventana que se muestra configuramos los parámetros que se requieren:



1. Seleccionamos el registro patronal

2. Seleccionamos el ejercicio

3. Seleccionamos el periodo

4. Seleccionamos el rango de departamentos

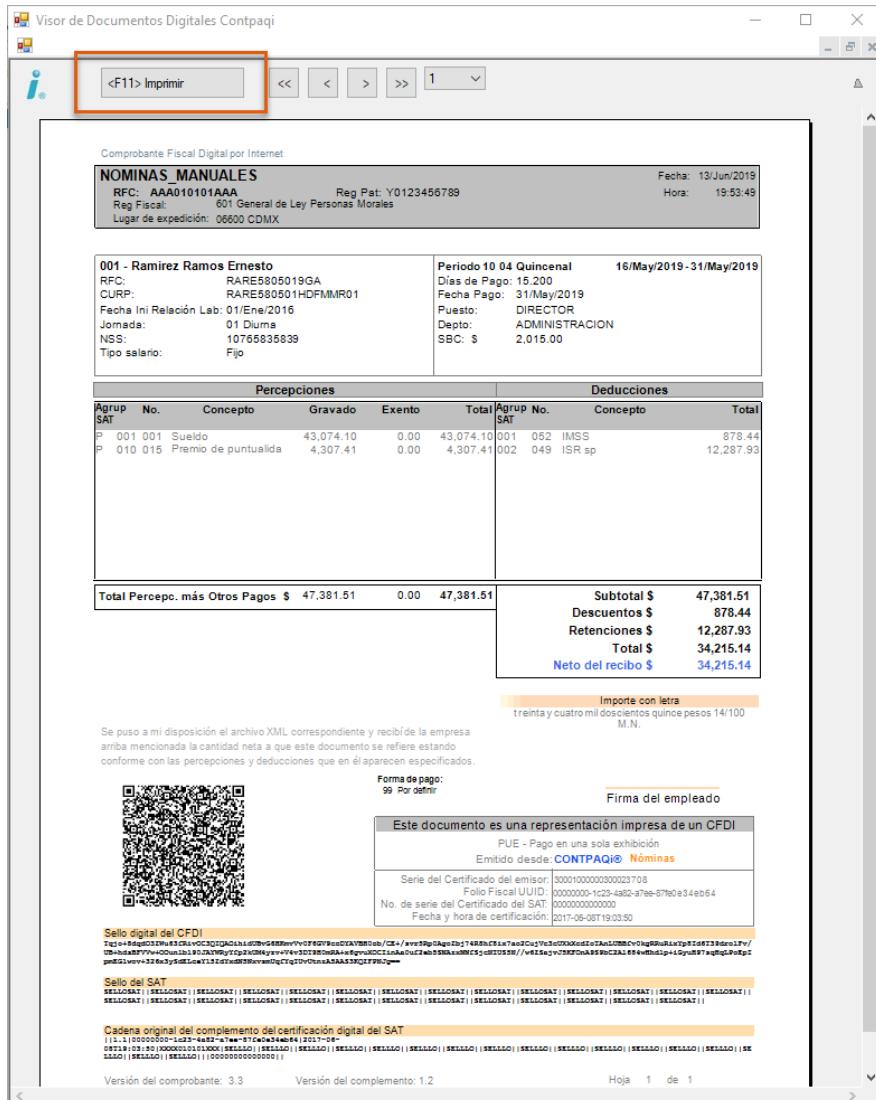
5. Seleccionamos los empleados

La casilla de "Recibos Finiquito" solo se habilitara al seleccionar la opcion. Empleados dados de baja

6. Le damos un clic en el botón de Continuar

3

Una vez asignados los parámetros y **Continuar**, se muestra el **Visor de Documentos Digitales CONTPAQi** con la vista preliminar de los recibos que se encontraron.



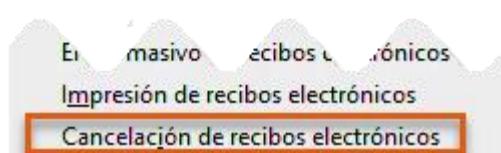
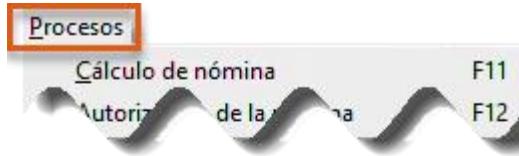
5.5. Cancelacion de de recibos electronicos

Para realizar la cancelación de los recibos electronicos realizamos los siguientes pasos:

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

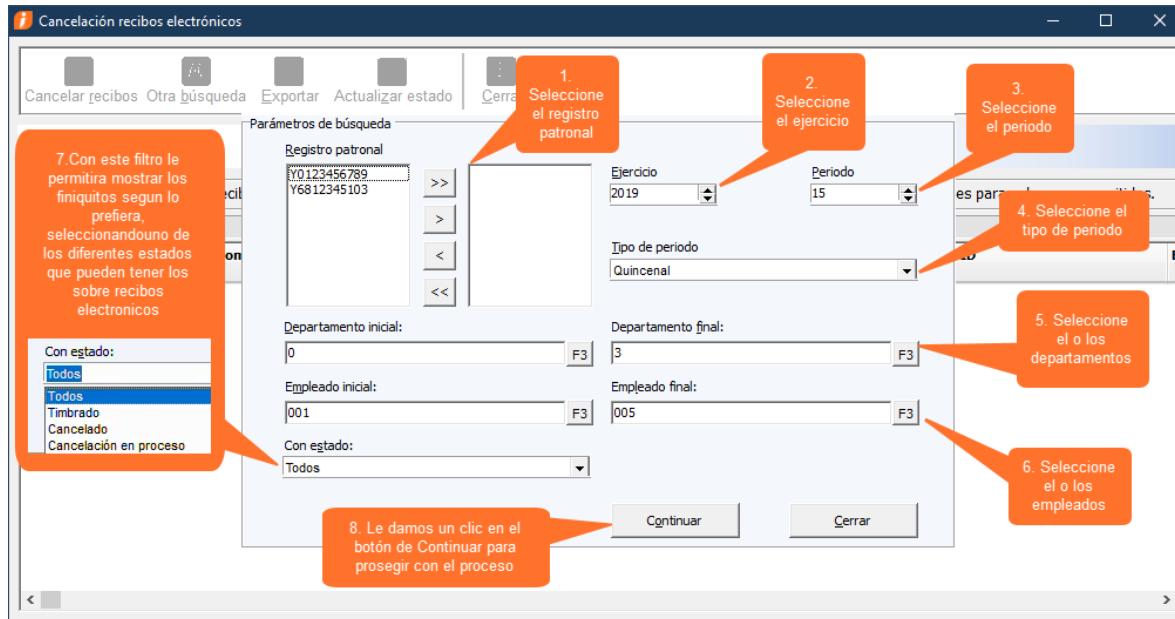
1

Vamos el menú de Procesos y seleccionamos “Cancelación de recibos electrónicos”



2

En la ventana que se muestra configuramos los parámetros que se requieren:



The form contains the following fields and options:

- Registro patronal:** Y0123456789, Y6812345103
- Ejercicio:** 2019
- Periodo:** i5
- Tipo de periodo:** Quincenal
- Departamento inicial:** 0
- Departamento final:** 3
- Empleado inicial:** 001
- Empleado final:** 005
- Con estado:** Todos, Timbrado, Cancelado, Cancelación en proceso

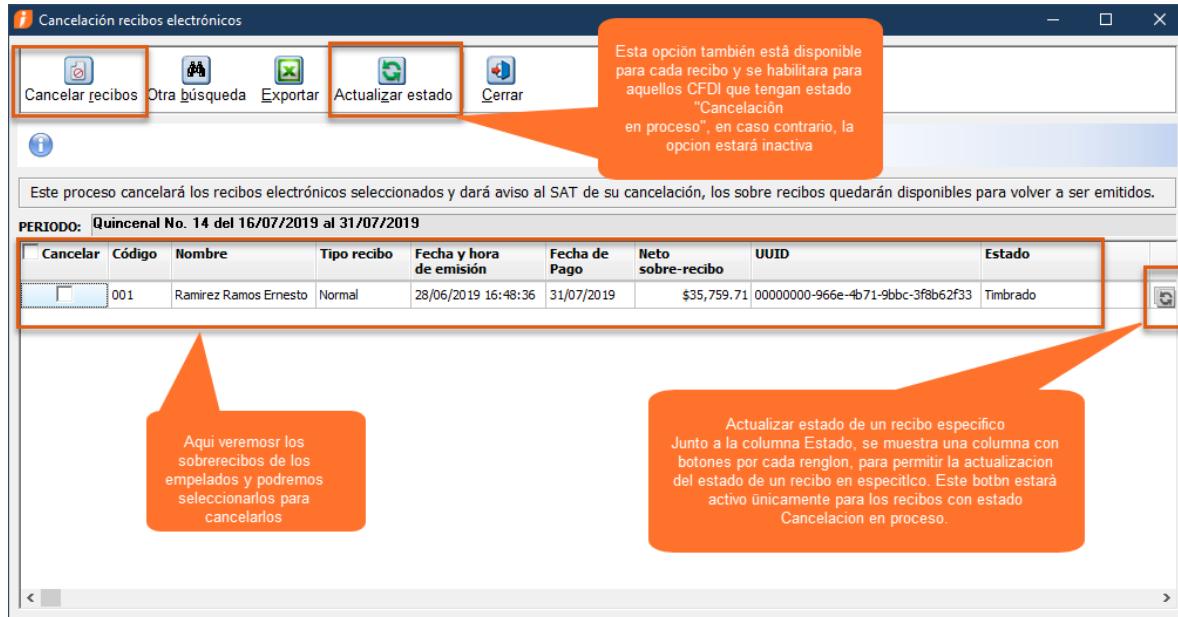
Callouts numbered 1 through 8 point to specific fields and instructions:

1. Seleccione el registro patronal
2. Seleccione el ejercicio
3. Seleccione el periodo
4. Seleccione el tipo de periodo
5. Seleccione el o los departamentos
6. Seleccione el o los empleados
7. Con este filtro le permitira mostrar los finiquitos segun lo prefiera, seleccionandouno de los diferentes estados que pueden tener los sobre recibos electronicos
8. Le damos un clic en el botón de Continuar para proseguir con el proceso

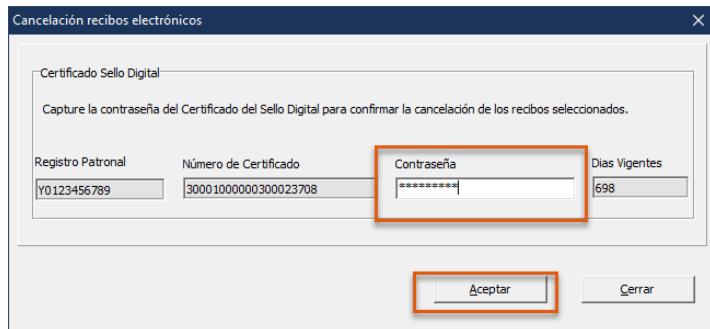
3

Una vez asignados los parámetros y continuar, se muestra la ventana de cancelación recibos electrónicos.

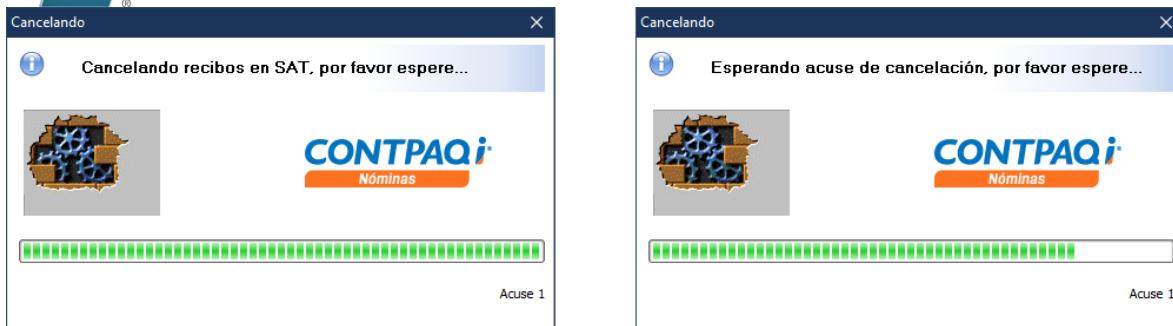
Se muestran los sobre recibos que coinciden con los parámetros seleccionamos la casilla de cancelar al o los sobre recibos y le damos un clic en el botón Cancelar recibos


4

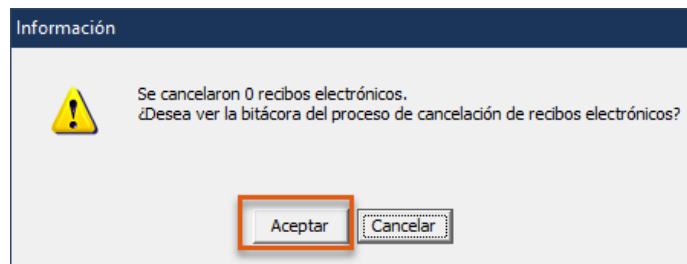
Nos aparece la ventana para capturar la contraseña de los certificados, la capturamos y le damos un clic en el botón de Aceptar


5

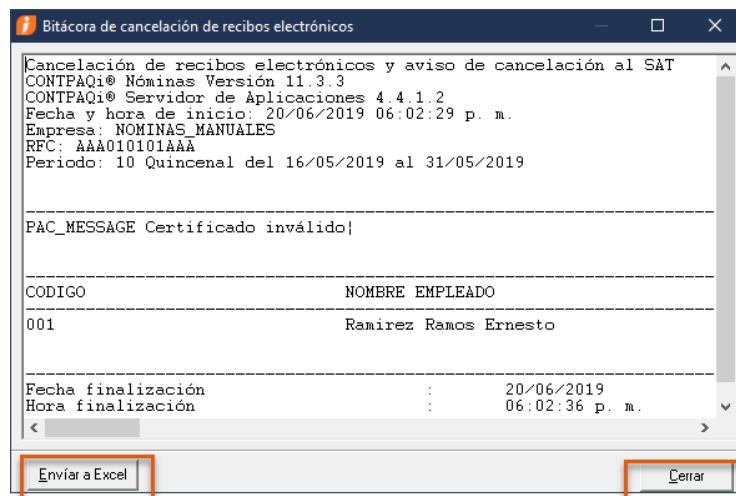
Después solo vemos que nos aparecen las ventanas de que se está realizando el proceso de cancelación


6

Por ultimo nos aparece la ventana de informacion del proceso y tambien nos da la opcion de que nos muestre la bitacora, dando un clic en el botón de Aceptar

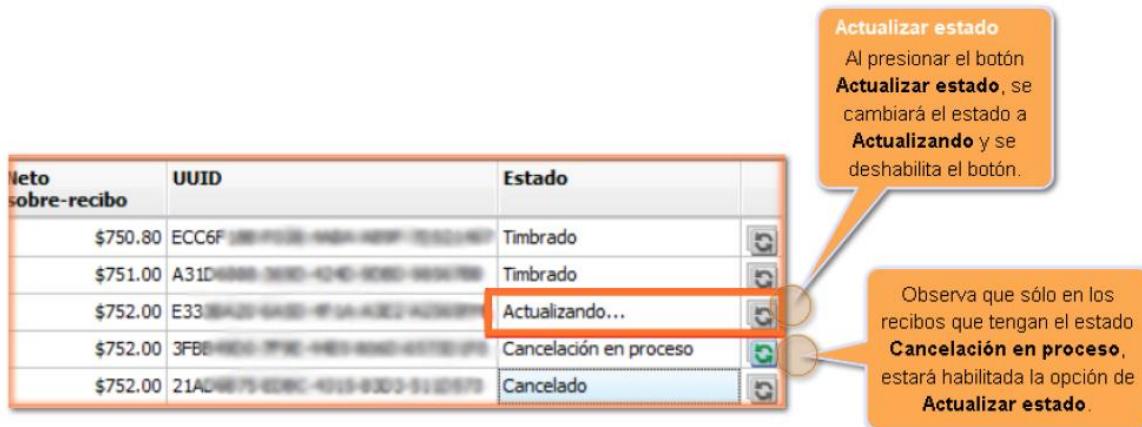


Podremos exportar la bitacora a Excel o podemos cerrarla.



Luego de ejecutar el proceso de cancelación y cerrar la bitácora, el módulo de cancelación permanecerá abierto para así poder actualizar y visualizar el estado final de los recibos. Se podrá observar recibos con estado Cancelado, Cancelación en proceso (aquejlos cuya cancelación está pendiente por el SAT) y Timbrado.

Al presionar el botón Actualizar estado, se consulta el estado de los CFDI que se encuentran en estado Cancelación en proceso, y cambiará la columna Estado de los CFDI, que se encuentran con estado Cancelación en proceso por Actualizando y se deshabilita el botón.

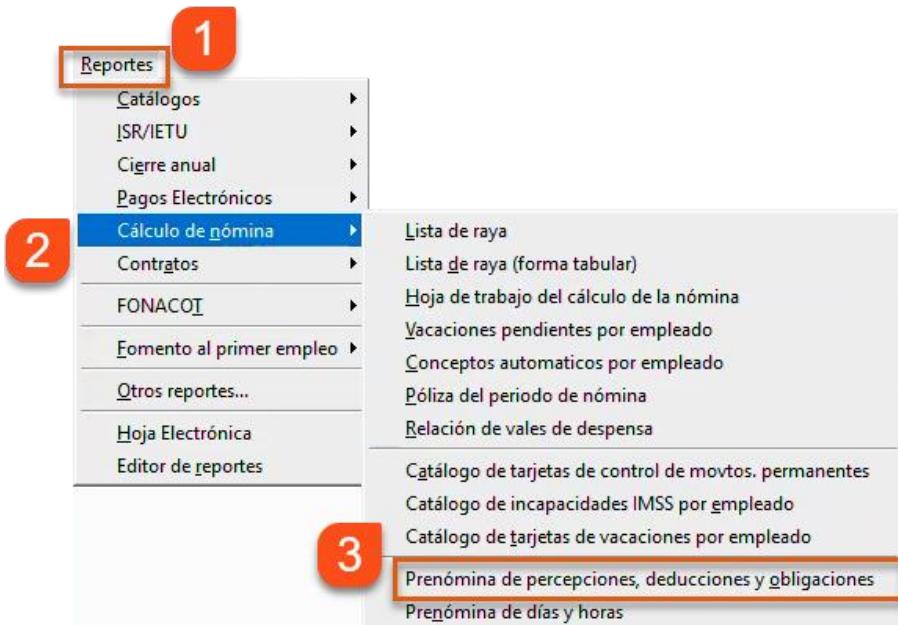


Neto sobre-recibo	UUID	Estado	
\$750.80	ECC6F...8000-1000-4000-9000-000000000000	Timbrado	
\$751.00	A31D...0000-0000-4000-9000-000000000000	Timbrado	
\$752.00	E33...0000-0000-4000-9000-000000000000	Actualizando...	
\$752.00	3FB...0000-0000-4000-9000-000000000000	Cancelación en proceso	
\$752.00	21A...0000-0000-4000-9000-000000000000	Cancelado	

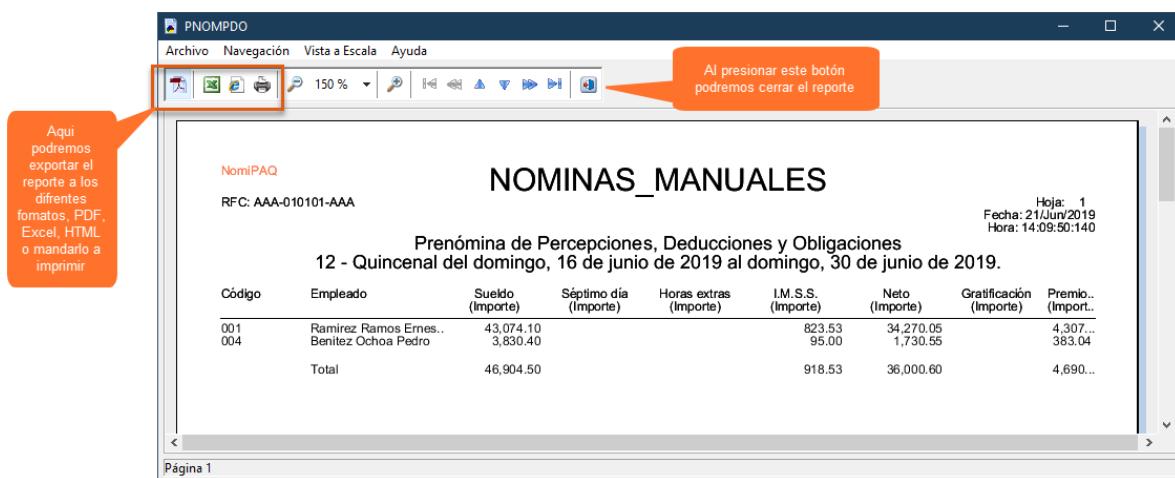
CAPITULO 6

6.1. Generación de reportes.

Una vez que hemos generado nuestra nómina, los pasos para generar los reportes de la nómina son:



Observemos el reporte que genera el sistema



The screenshot shows the PNOMPAQ software interface with the following details:

- Toolbar:** Includes icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.) and zoom controls (150%, 200%, etc.). An orange callout points to the Print icon with the text: "Aqui podremos exportar el reporte a los diferentes formatos, PDF, Excel, HTML o mandarlo a imprimir".
- Report Header:** Shows the title "NOMINAS_MANUALES", the document number "RFC: AAA-010101-AAA", and the date "Hoja: 1 Fecha: 21/Jun/2019 Hora: 14:09:50:140".
- Report Content:** Displays a table titled "Prenómina de Percepciones, Deducciones y Obligaciones" for the period "12 - Quincenal del domingo, 16 de junio de 2019 al domingo, 30 de junio de 2019". The table includes columns for Código, Empleado, Sueldo (Importe), Séptimo día (Importe), Horas extras (Importe), I.M.S.S. (Importe), Neto (Importe), Gratificación (Importe), and Premio.. (Importe). The data shows two employees: Ramirez Ramos Ernesto and Benitez Ochoa Pedro, with their respective salaries, deductions, and net amounts.
- Report Footer:** Shows "Página 1" at the bottom left.
- Close Button:** An orange callout points to the close button in the top right corner of the window with the text: "Al presionar este botón podemos cerrar el reporte".

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

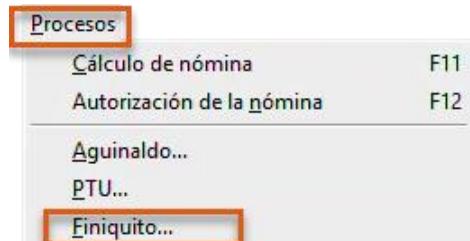
CAPITULO 7

7.1. Finiquitos, Reingresos e Incremento de salarios

7.2. Finiquito

1

Para realizar el finiquito, nos vamos al menú de Procesos y seleccionamos Finiquito.



2

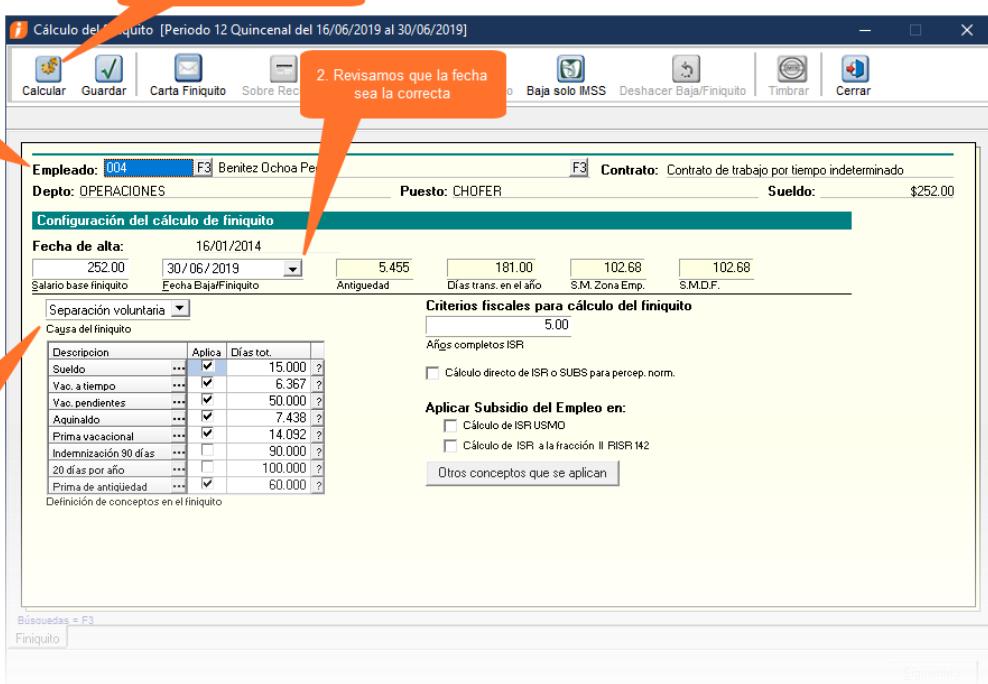
Validamos los siguientes parámetros:

4. Si todo es correcto le damos un clic en el botón de Calcular

1. Validamos que el trabajador que se va a dar de baja sea el correcto, si no lo podemos cambiar presionando F3 y buscando el empleado correcto

2. Revisamos que la fecha sea la correcta

3. Capturamos la Causa de Finiquito correcta



The screenshot shows the 'Cálculo del Finiquito' window for the period from June 16, 2019, to June 30, 2019. It displays employee information (Employee: 004, Benitez Ochoa Pe...), contract details (Contract type: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado), and salary information (\$252.00). The 'Configuración del cálculo de finiquito' section includes fields for hire date (16/01/2014), base salary (\$252.00), separation date (30/06/2019), and various calculation parameters like antiguedad (5.455), días trans. en el año (181.00), and S.M. Zona Emp. (102.68). A note indicates 'Años completos ISR' (5.00) and 'Cálculo directo de ISR o SUBS para percepc. norm.' (unchecked). The 'Aplicar Subsidio del Empleo en:' section has two options checked: 'Cálculo de ISR USMO' and 'Cálculo de ISR a la fracción II ISR 142'. The 'Separación voluntaria' dropdown is set to 'Separación voluntaria'. The 'Causa del finiquito' table lists several items with checkboxes: Sueldo (checked, 15.000), Vac. a tiempo (checked, 6.367), Vac. pendientes (checked, 50.000), Aguinaldo (checked, 7.438), Prima vacacional (checked, 14.092), Indemnización 90 días (unchecked, 90.000), 20 días por año (unchecked, 100.000), and Prima de antigüedad (checked, 60.000). A note at the bottom states 'Definición de conceptos en el finiquito'.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

3

En la ventana podemos Aplicar el Finiquito y también podemos realizar la Baja solo IMSS

Cálculo del finiquito [Periodo 12 Quincenal del 16/06/2019 al 30/06/2019]

Acciones		Cálculo del finiquito		Reportes		Opciones	
Recalcular	Guardar	Carta Finiquito	Sobre Recibo	Hoja de Trabajo	Aplicar finiquito	Baja solo IMSS	Deshacer Baja/Finiquito
Fecha Baja/Finiquito: 30/06/2019							
Empleado: 004 F3 Benitez Ochoa Pedro		Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado		Sueldo: \$252.00			
Dept: OPERACIONES Puesto: CHOFER							
Percepciones				Deducciones			
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe		
1. Sueldo	15.20	\$3,830.40	5. Ret. Inv. Y Vida		\$24.82		
3. Séptimo día		\$0.00	6. Ret. Cesantía		\$44.68		
4. Horas extras		\$0.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		\$25.50		
6. Comisiones		\$0.00	14. Seguro de vivienda Infonavit		\$0.00		
19. Vacaciones a tiempo	6.37	\$1,604.52	15. Préstamo Infonavit (vsm)	25.00	\$1,010.90		
20. Prima de vacaciones a tiempo		\$0.00	32. Subs al Empleo acreditado		\$0.00		
21. Vacaciones reportadas \$	50.00	\$12,600.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		\$0.00		
22. Prima de vacaciones reportada \$	14.09	\$3,551.13	41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		\$3,333.49		
24. Aguinaldo	7.44	\$1,874.47	43. I.S.R. Art142		\$248.48		
29. Prima de antiguedad	60.00	\$12,321.60	49. I.S.R. (sp)		\$3,333.49		
			52. I.M.S.S.		\$95.00		
			99. Ajuste al neto		\$0.00		
			101. I.S.R. finiquito		\$0.00		
Suma de percepciones			\$35,782.12	Suma de deducciones			\$4,687.87
							Neto a pagar \$31,094.25
Búsquedas = F3							
1. Percepciones y Deducciones 2. Obligaciones							
< Anterior							

4

Al aplicar el finiquito nos aparece la siguiente ventana si esta todo correcto le damos un clic en continuar

División de finiquito por pago de separación/indemnización

De acuerdo a las especificaciones de la Guía de llenado, los pagos por separación con clave SAT 022, 023 y 025 deberán estar en otro CFDI clasificado con el tipo de régimen 13.

Por lo anterior, se ha dividido el finiquito en dos recibos:

- Finiquito (Ordinario): los pagos que se identificaron como ordinarios según su clave SAT.
- Finiquito (Indemnización): los pagos por separación o indemnización según su clave SAT.

Finiquito (Ordinario)			Finiquito (Indemnización)			
Clave SAT	Número	Concepto	Clave SAT	Número	Concepto	
P001	1	Sueldo	P022	29	Prima de antiguedad	
P001	3	Séptimo día	D002	101	I.S.R. finiquito	
P019	4	Horas extras				
P028	6	Comisiones				
P001	19	Vacaciones a tiempo				
P021	20	Prima de vacaciones a tiempo				
P001	21	Vacaciones reportadas \$				
P021	22	Prima de vacaciones reportada \$				
P002	24	Aguinaldo				
	5	Ret. Inv. Y Vida				
	6	Ret. Cesantía				
	11	Ret. Enf. y Mat. obrero				
	14	Seguro de vivienda Infonavit				
	15	Préstamo Infonavit (vsm)				
Total Percepciones:	\$23,460.52	Total Deducciones:	\$4,687.87	Total Percepciones:	\$12,321.60	
					Total Deducciones:	\$0.00
					Neto:	\$18,772.65
					Neto:	\$12,321.60

Se permite sólo mover los movimientos de deducciones de un recibo a otro, exceptuando los siguientes:

- Deducpciones marcadas como Especie
- El conceptos 101.I.S.R. finiquito

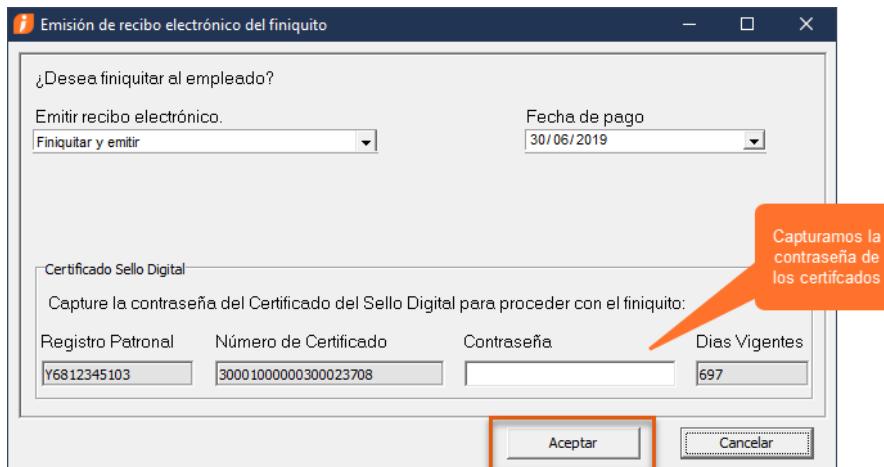
Cancelar | **Continuar >**

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

5

Nos aparece la ventana para timbrar el recibo electrónico del finiquito y después de capturar la contraseña de los certificados le damos un clic en el botón Aceptar



6

Empieza el proceso de Timbrado

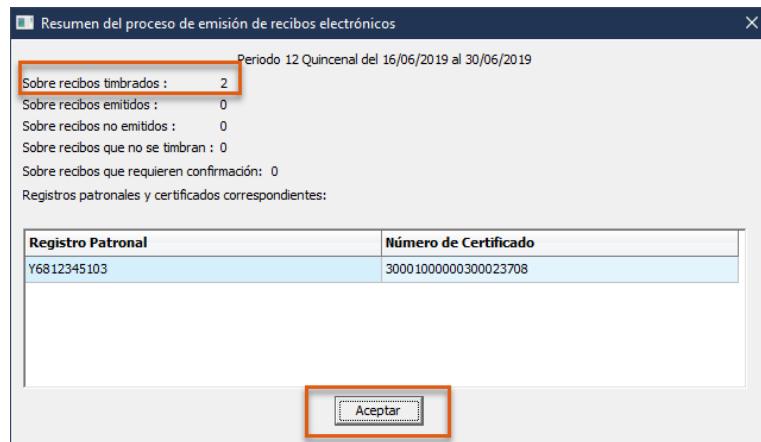


7

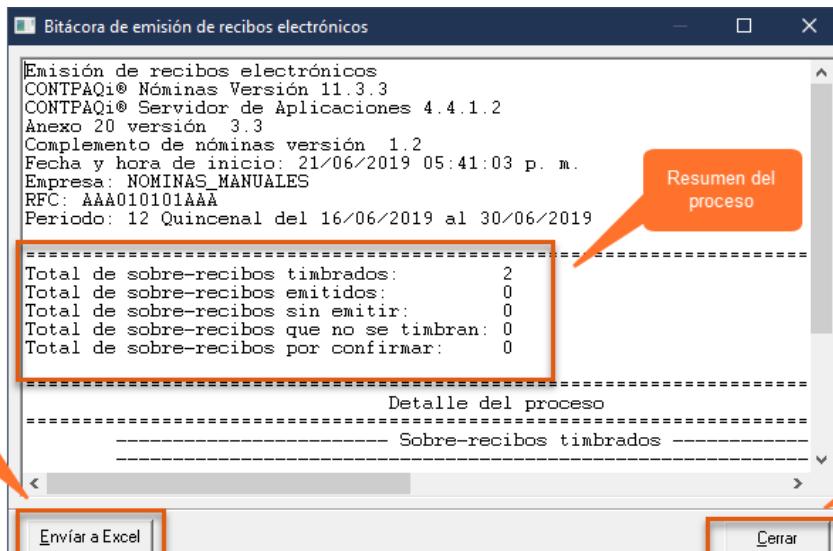
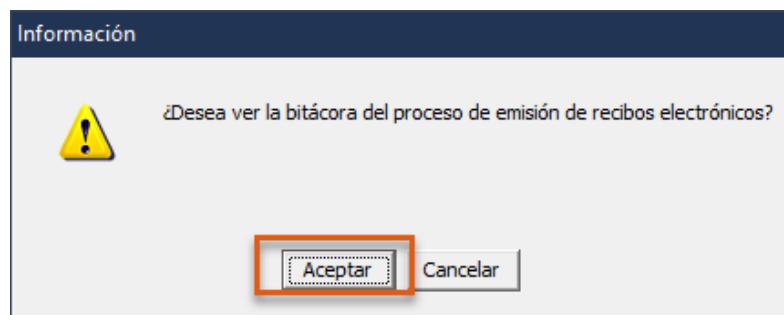
Nos aparece la ventana de Resumen del proceso en el cual podemos ver que se timbraron los sobre recibos y le damos un clic en Aceptar

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

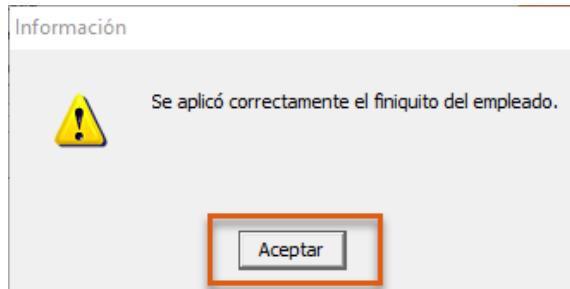


Nos aparece la ventana preguntandonos si deseamos ver la bitácora del proceso, le damos un clic en Aceptar

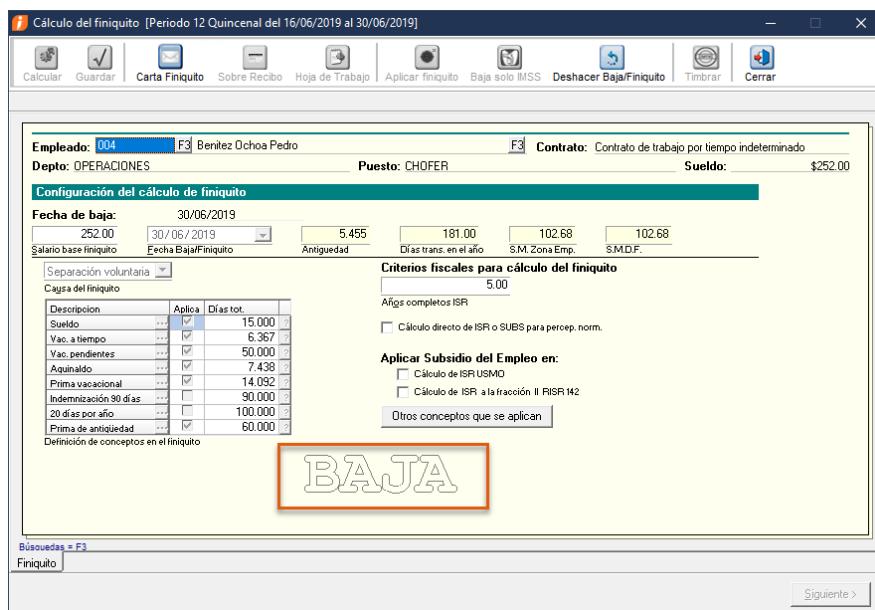


8

Al cerrar la bitácora nos aparece la ventana de información mostrando el mensaje de que se aplicó correctamente el finiquito del empleado



Al darle un clic en Aceptar nos muestra la ventana de calculo del finiquito del empleado ya con la palabra “BAJA” en el.



Cálculo del finiquito [Periodo 12 Quincenal del 16/06/2019 al 30/06/2019]

Empleado: 004 F3 Benitez Ochoa Pedro Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
 Depto: OPERACIONES Puesto: CHOFER Sueldo: \$252.00

Configuración del cálculo de finiquito

Fecha de baja:	30/06/2019	Salario base finiquito:	252.00	Fecha BajaFiniquito:	30 / 06 / 2019	Antigüedad:	5.455	Días trans. en el año:	181.00	S.M. Zona Emp.:	102.68	S.M.D.F.:	102.68
----------------	------------	-------------------------	--------	----------------------	----------------	-------------	-------	------------------------	--------	-----------------	--------	-----------	--------

Separación voluntaria Caja de finiquito

Descripción	Aplica	Días tot.
Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>	15.000
Vac. a tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>	6.367
Vac. pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>	50.000
Aquinado	<input checked="" type="checkbox"/>	7.438
Prima vacacional	<input checked="" type="checkbox"/>	14.092
Indemnización 90 días	<input type="checkbox"/>	90.000
20 días por año	<input type="checkbox"/>	100.000
Prima de antigüedad	<input type="checkbox"/>	60.000

Criterios fiscales para cálculo del finiquito
 Años completos ISR: 5.00
 Cálculo directo de ISR o SUBS para percepc. norm.
 Aplicar Subsidio del Empleo en:
 Cálculo de ISR USMO
 Cálculo de ISR a la fracción II ISR142
 Otros conceptos que se aplican

Definición de conceptos en el finiquito
BAJA

7.3. Reingresos

Para re-ingresar a un empleado al sistema realizamos los siguientes pasos:

1

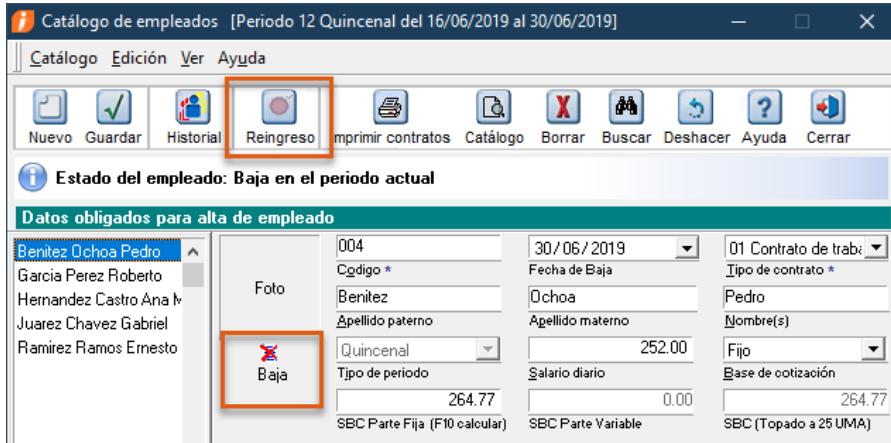
Buscamos al empleado que deseamos reingresar en el catálogo de empleados

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

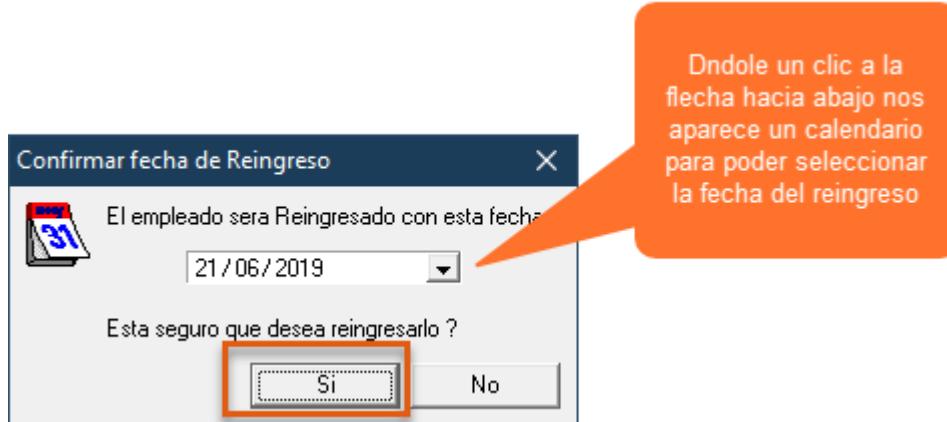
2

Al haber seleccionado al empleado en la barra de iconos tenemos el de Reingreso



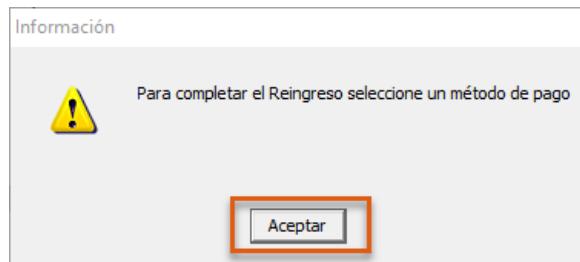
3

Al presionar el botón de Reingreso nos aparece la ventana de Confirmar Reingreso dándonos la fecha del reingreso, pero la podemos cambiar si así lo deseamos y le damos un clic en el botón Si



4

Nos aparece la ventana para capturarle al empleado el método de pago



Catálogo de empleados [Periodo 13 Quincenal del 01/07/2019 al 15/07/2019]

Datos obligados para alta de empleado

Benítez Ochoa Pedro	004	01 / 07 / 2019	01 Contrato de trabajo
García Pérez Roberto	Código *	Fecha de Reingreso	Tipo de contrato *
Hernández Castro Ana M	Benítez	Ochoa	Pedro
Juárez Chávez Gabriel	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Ramírez Ramos Ernesto	Quincenal	252.00	Fijo
	Tipo de periodo	Salario diario	Base de cotización
		264.77	0.00
	SBC Parte Fija (F10 calcular)	SBC Parte Variable	SBC Totalizado a 251UMA

Generales | IMSS-Infonavit | Días, Sueldos y Salarios | Cálculos | Pagos

Datos generales

OPERACIONES	CHOFER
Departamento	Puesto
Sueldo	Mixto
Base de pago	01 Efectivo
Número FONACOT	trabajo
02 Sueldos	Zona de salario
Tipo de régimen *	B
Clave	Fecha
Alta	16/01/2014
Baja	30/06/2019
Reingreso	01/07/2019

Historia de altas, bajas y reingresos.

Ejpediente

Selecciónamos el método de pago

5

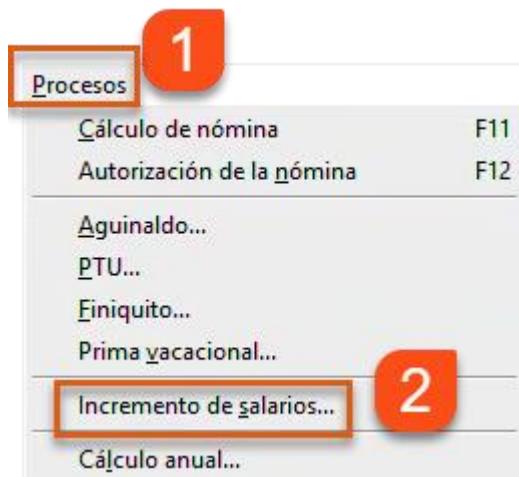
Para terminar solo precionamos el botón de Guardar



7.4. Incremento de salarios

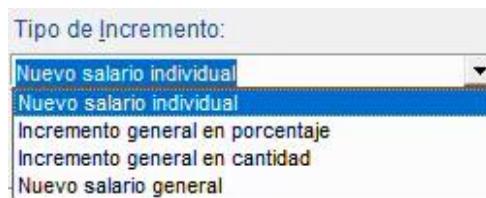
Para realizar el incremento de Salario realizamos los siguientes pasos:

- 1 Damos un clic en el menú de procesos
- 2 Seleccionamos Incremento de salarios



En la ventana que se abre configuramos lo siguiente:

- 3 Seleccionamos el tipo de periodo
- 4 Seleccionamos el o los empleados
- 5 Seleccionamos el tipo de Incremento podemos seleccionar uno de las cuatro opciones que tiene el sistema



i Incremento de salarios

Fecha de aplicación : 01/07/2019 - Contraer

Parámetros Aplicar incremento Exportar Excel®

Código	Nombre	Prestaciones
Quincenal		Antigüedad Días vacaciones ...

Parámetros de búsqueda

Tipo de periodo: Quincenal 3

Selección por listado de empleados 4

Buscar: 001 Ramirez Ramos Ernesto
004 Benitez Ochoa Pedro

Rango salario menor: 252.00 Rango salario mayor: 2833.83

Tipo de Incremento: Nuevo salario individual 5

6 Continuar Cancelar

En tipo de incremento hay varias opciones:

- Nuevo salario individual
- Nuevo salario individual
- Incremento general en porcentaje
- Incremento general en cantidad
- Nuevo salario general

?

6

Le damos un clic en el botón Continuar

7

En la ventana se muestran los datos de los empleados y el nuevo aumento

Total Empleados: 1											Salario nuevo	Aplicar incremento de salario			
Código	Nombre	Estado	Incapacitado a la fecha de aplicación	Salario actual	SBC (parte fija)	Fecha Alta/Reingreso	Antigüedad	Días vacaciones	Si Prime vacacional	Días agendado	Factor integración	Salario diario	SBC (parte fija)	Fecha de aplicación	Aplicar incremento
001	Ramirez Ramos Ernesto	Alta	No	\$2,833.82	\$2,015.00	01/01/2016	4	12.00	25.00	15.00	1.04932			01/07/2019	Si

8

Le damos un clic al botón Aplicar Incremento

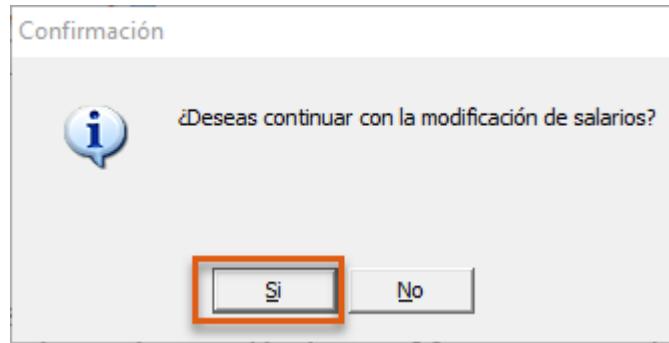
i Incremento de salarios

Parámetros **Aplicar incremento** Exportar Excel®

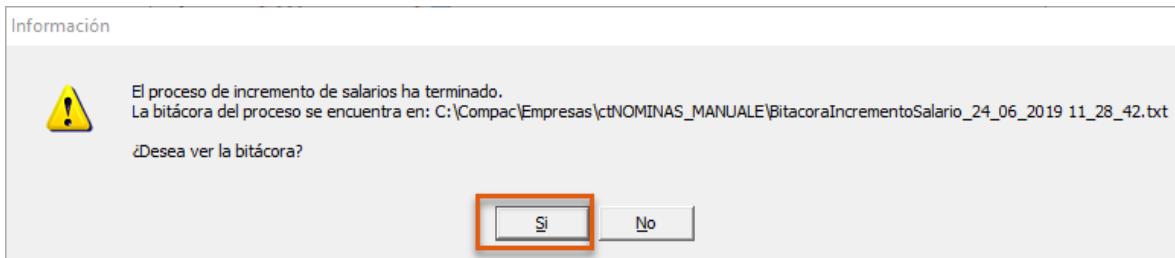
Fecha de aplicación : 01/07/2019 - Contraer

9

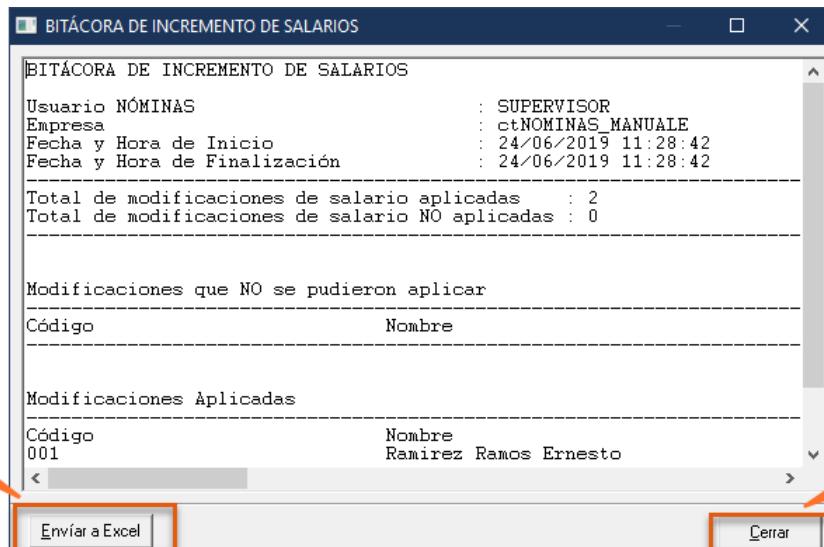
Nos aparece una ventana preguntándonos si deseamos continuar con el proceso y le damos un clic en el botón Aceptar


10

Posteriormente nos aparece la ventana que se ha realizado correctamente el proceso y nos da la opción de poder ver la bitácora del proceso, se le da un clic en el botón Aceptar


11

Nos muestra la bitácora del proceso



Podemos enviar esta bitácora a Excel

Dando un clic a este botón cerramos la bitácora del

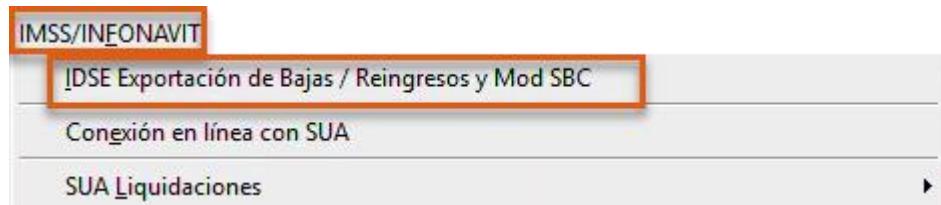
CAPITULO 8

8.1. IDSE exportacion de bajas, reingresos y modificaciones de salarios base de cotización (SBC)

Para realizar este proceso realizamos lo siguiente:

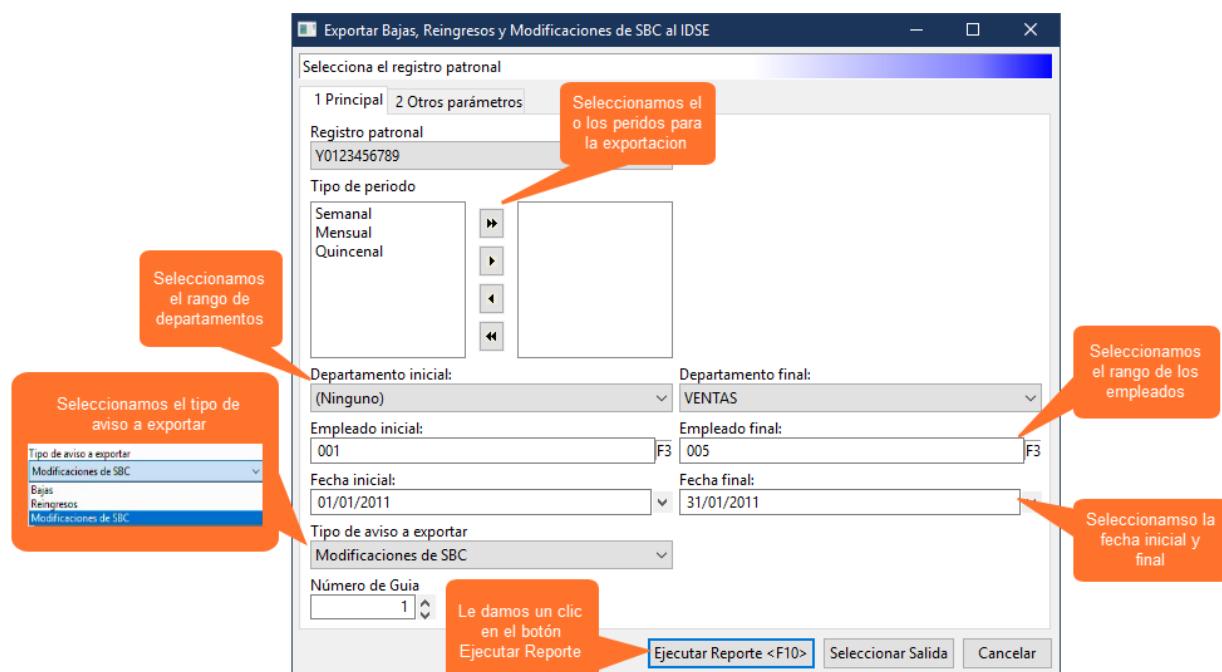
1

Vamos al menú de “IMSS/IN FONAVIT” y seleccionamos la opción de IDSE Exportación de Bajas /Reingresos y Mod SBC



2

En la ventana que se abre configuramos la exportacion



3

Una vez que nos genera el reporte en excel precionamos el botón de generar Archivo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	N	O	P	Q	R
1	CONTPAQ <i>i</i>														
2	NÓMINAS														
3															
4															
5	IDSE														
6	Nombre de archivo: Movt_ModSBC_IDSE al 31-Dic-2019.txt	Generar Archivo													
7															
8	REG. IMSS.	N.S.S.	AP. PAT	AP. MAT	NOMBRE	SBC	TIPO TRA.	TIPO SAL.	JORNADA REDUCIDA	FECHA MOVTO.	TIPO MOVTO.	NUM. GUIA	COD. EMP.	CURP	ID. FORMATO
9	Y0123456789	10765835839	RAMIREZ	RAMOS	ERNESTO	201500	1	0	0	01032018	07	00001	001	RARE580501HDFMMR01	9
10	Y0123456789	10765835839	RAMIREZ	RAMOS	ERNESTO	211225	1	0	0	01072019	07	00001	001	RARE580501HDFMMR01	9
11	*****											00001			9
12															

Le damos un clic en este botón para generar el archivo

NOMINAS_MANUALES
EXPORTAR MODIFICACIONES DE SBC AL IDSE
Periodo del 01/Ene/2018 al 31/Dic/2019

Fecha: 24/Jun/2019
Hora: 12:05:59:888

Los archivos se guardan en \Directorio Empresarial Y0123456789\IDSE

Registros Totales: 2

4

Nos aparece el mensaje de que ya se generó el archivo y nos muestra la ruta en donde se encuentra, le damos un clic en el botón Aceptar para terminar el proceso

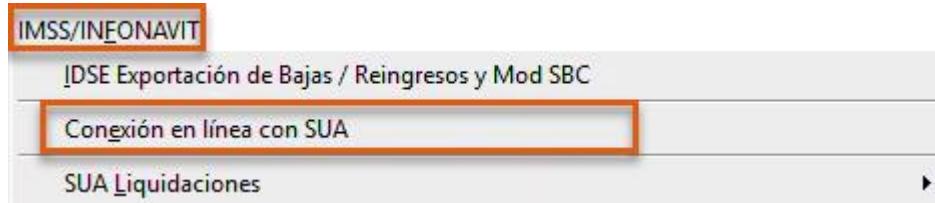


8.2. SUA en linea

Para realizar este proceso realizamos lo siguiente:

1

Le damos un clic en el menu IMSS/INFONAVIT y seleccionamos Conexión en linea con SUA

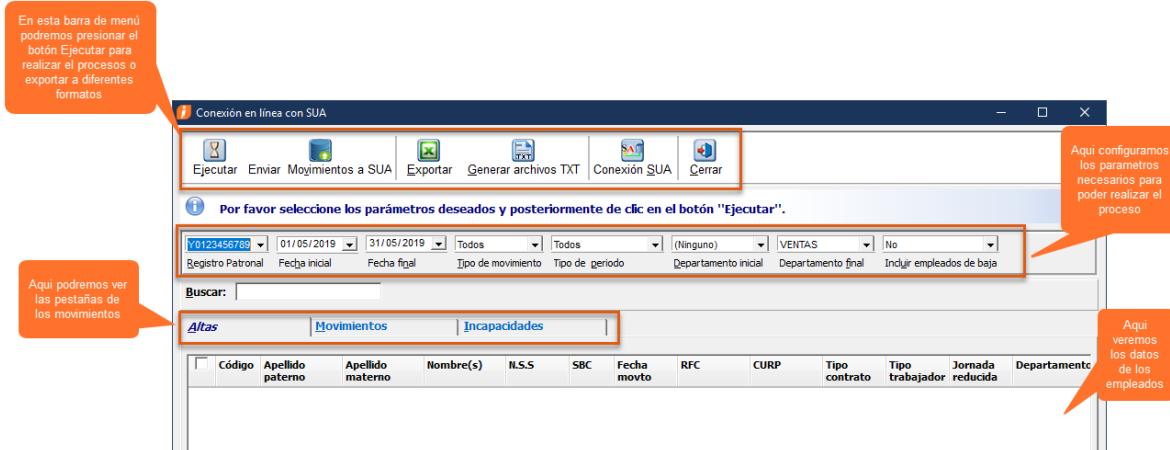


Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2

En esta ventana configuramos los parámetros necesarios para realizar el proceso



3

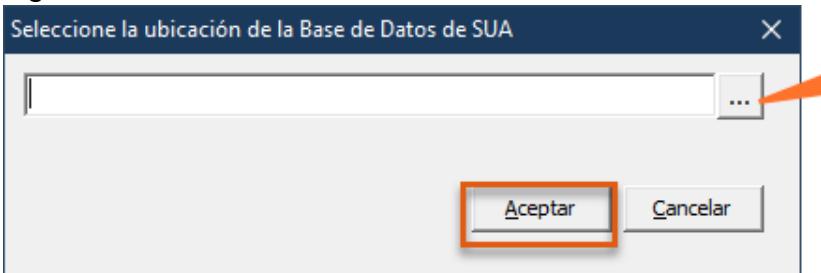
Al darle un clic al botón Ejecutar, en la pantalla nos mostrara los movimientos y en la pestaña en la cual estan



This screenshot shows the 'Movimientos' tab of the application. The table has columns: Código, Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Tipo movimiento, I.N.S.S, SBC, and Fecha movimiento. One row is highlighted: 001, RAMIREZ, RAMOS, ERNESTO, Ausencia, 10765835839, 2,015.00, 02/05/2019.

4

Presionamos el botón de Enviar Movimientos a SUA y nos aparece la siguiente ventana



Al darle un clic en este botón nos mostrara una ventana para poder buscar la ubicacion de la base de datos del SUA

Una vez que se tenga la ruta se le da un clic en Aceptar para realizar el proceso.



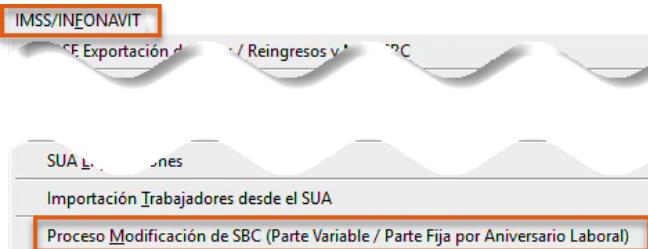
8.3. Proceso modificación de SBC (Parte variable / Parte fija por aniversario laboral)

Una vez que se haya generado cada bimestre, de su nómina puede llevar a cabo el "Proceso modificación de SBC (Parte variable /Parte fija por aniversario laboral)".

Para realizamos el siguiente procedimiento:

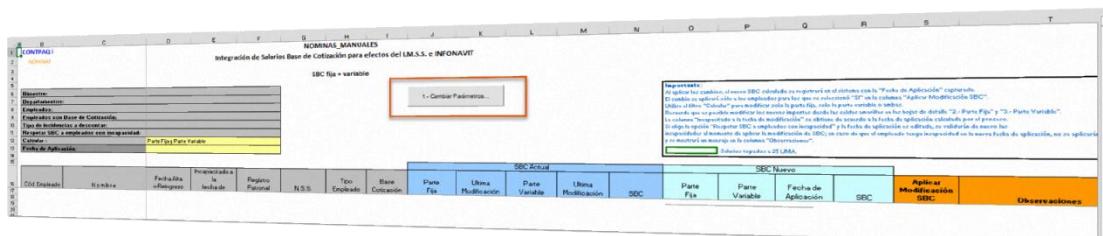
1

Damos un clic en el menú "IMSS/INFONAVIT" y seleccionamos "Proceso modificación de SBC (Parte variable /Parte fija por aniversario laboral)".



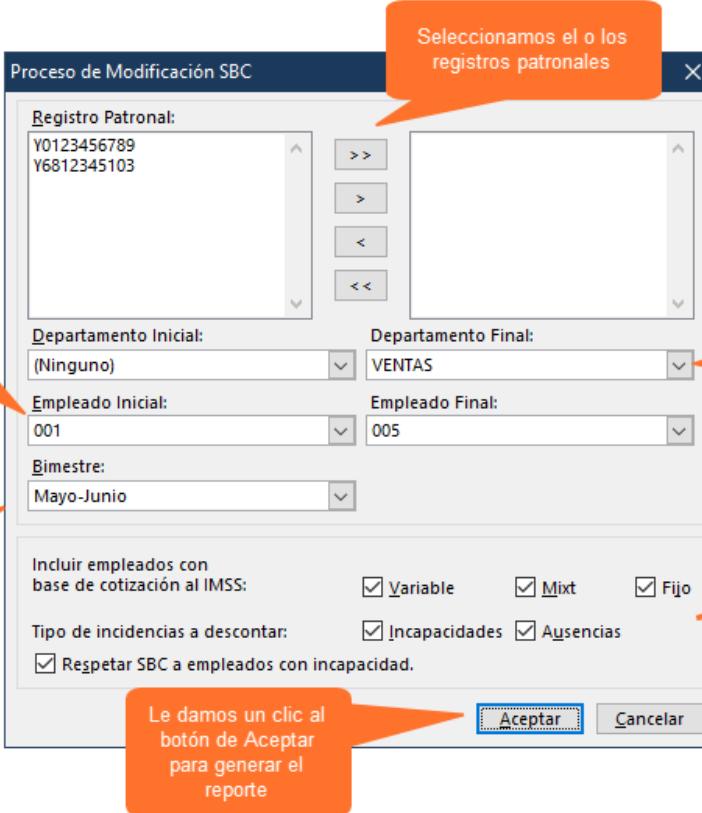
2

Nos aparece el siguiente reporte en Excel, damos clic en el botón de "Cambiar parámetros".



3

En la ventana que se abre configuramos los filtros y le damos un clic en el botón Aceptar.



Proceso de Modificación SBC

Registro Patronal:
Y0123456789
Y6812345103

Departamento Inicial: (Ninguno) **Departamento Final:** VENTAS

Empleado Inicial: 001 **Empleado Final:** 005

Bimestre: Mayo-Junio

Incluir empleados con base de cotización al IMSS: Variable Mixt Fijo

Tipo de incidencias a descontar: Incapacidades Ausencias
 Respetar SBC a empleados con incapacidad.

Aceptar **Cancelar**

Selecciónamos el o los registros patronales

Selecciónamos de que empleado a que empleado

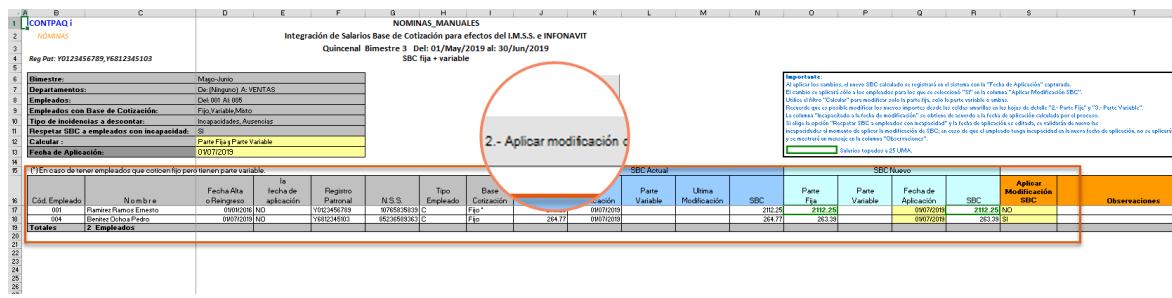
Selecciónamos el rango de departamentos

Aquí podemos marcar o desmarcar las casillas según sea el caso

Le damos un clic al botón de Aceptar para generar el reporte

4

Se genera el siguiente reporte en Excel, de clic en "Aplicar modificación SBC".



1 CONTPAQI

2 NOMINAS

3 Introducción

4 Departamento: De (Ninguno) A VENTAS

5 Empleados: Del 001 Al 005

6 Empleados con Base de Cotización: Fijo Variable-Misto

7 Tipo de Incidencias a descontar: Incapacidades,Ausencias

8 Calcular: Parte Fija+Parte Variable

9 Fecha de Aplicación: 09/07/2019

10 Notas:

11 En caso de tener empleados que contén fijo pero tienen parte variable

12 Cód. Empleado Nombre Fecha de Aplicación Regimen Patronal N.S.S. Tipo Empleado Base de Cotización Parte Variable Última Modificación SBC Parte Fija Parte Variable Fecha de Aplicación Aplicar Modificación SBC Observaciones

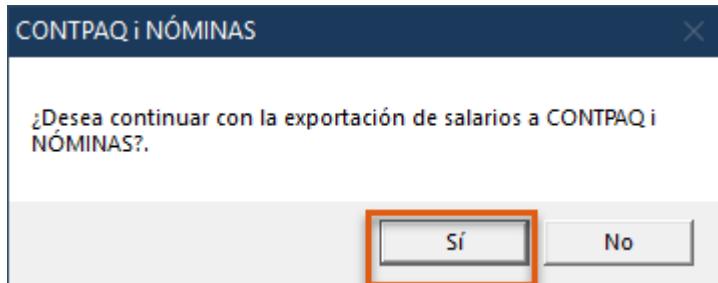
13 001 Ramón Ramos Ernesto 09/07/2019 NO Y0123456789 9785036293 C Fijo 264.77 09/07/2019 212.25 212.25 09/07/2019 212.25 NO

14 004 Benitez Ochoa Pedro 09/07/2019 NO Y6812345103 8523658363 C Fijo 264.77 09/07/2019 263.39 263.39 09/07/2019 263.39 SI

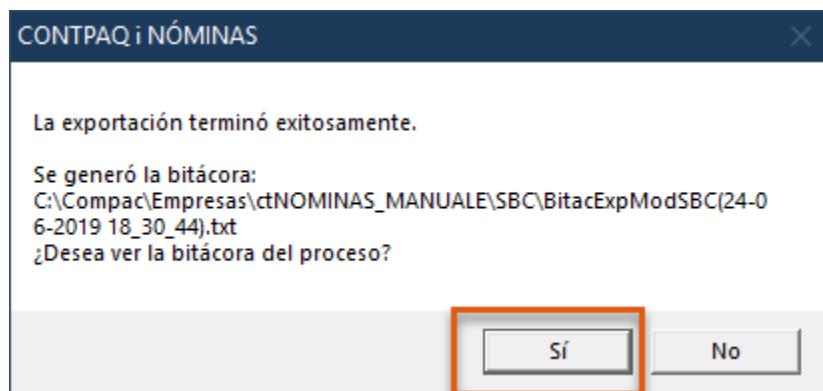
15 Totales 12 Empleados

5

Nos aparece una ventana preguntandonos si deseamos proseguir con el proceso y le damos un clic en el botón Si



Nos aparece la ventana en el cual nos dice que el proceso se realizo con éxito, tambien nos pregunta si deseamos ver la bitacora le damos un clic en SI



```

BitacExpModSBC(24-06-2019 18_30_44).txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
PROCESO DE MODIFICACION DE SBC
NOMINAS_MANUALE

Archivo excel del proceso: C:\Compac\Empresas\ctNOMINAS_MANUALE\SBC\IMSS_Proc_ModSBC-20190624-180552.xls

----- Parámetros del proceso de modificación de SBC -----
Tipo de periodo: Quincenal
Registros patronales: Y0123456789,Y6812345103
Bimestre: Mayo-Junio
Departamentos: De: (Ninguno) A: VENTAS
Centros: De: (Ninguno) A: 005
Incluir empleados con base cotización al IMSS: Fijo,Variable,Mixto
Tipo de incidencias a descontar: Incapacidades, Ausencias
Respetar SBC a empleados con incapacidad: Sí
Calcular: Parte Fija y Parte Variable

----- Inicio del proceso: 24/06/2019 06:30:44 p. m. -----
----- Detalle de la ejecución -----
Aplicado Código Nombre largo SBC Fecha mod. Importe Mod. Información
NO 004 Benitez Octavio Pedro Part. Fijo 01/07/2019 263.39 La fecha de modificación es menor que la fecha de alta-reingreso.(01/07/2019)
NO 004 Benitez Octavio Pedro Part. Variable 01/07/2019 La celda del nuevo salario está vacía.

----- Finalización del proceso: 24/06/2019 06:30:45 p. m. -----

----- Estadísticas del proceso -----
Estadística Valor
Total de Empleados: 1
Empleados con incapacidad a la fecha de modificación: 0
Total de mod. de SBC parte fija: 1
Mod. de SBC parte fija aplicadas: 0
Mod. de SBC parte fija no aplicadas(por celda del nuevo salario Fijo vacía): 0
Mod. de SBC parte fija no aplicadas(por error): 0

```

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

CAPITULO 9

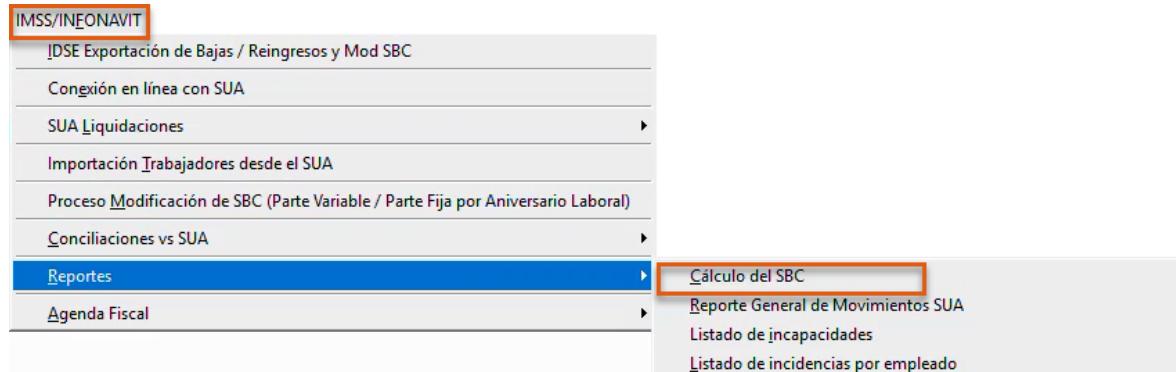
9.1. Reportes IMSS/INFONAVIT

9.1.1. Calculo del SBC

Para generar este reporte realice lo siguiente:

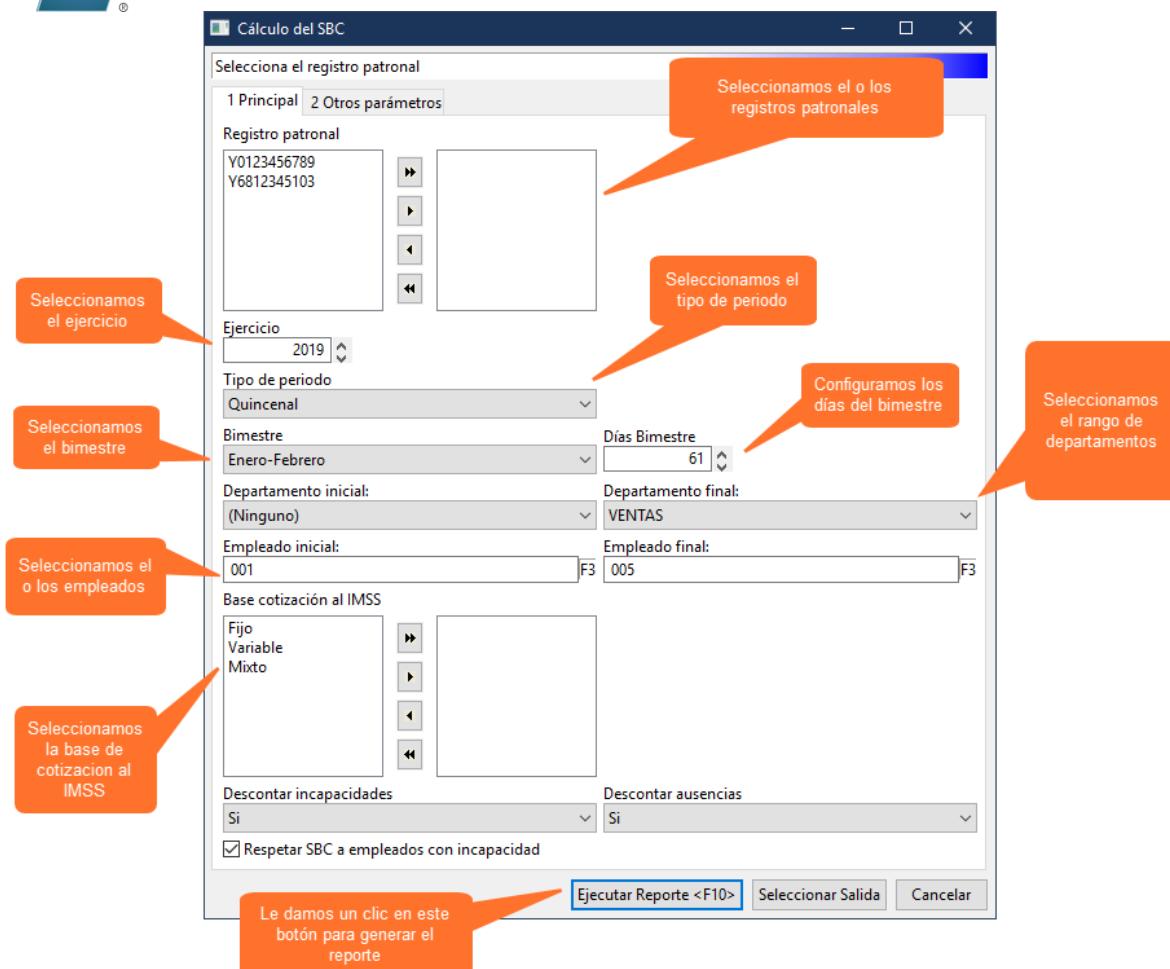
1

De clic en el menú IMSS/INFONAVIT y seleccione Reportes y posteriormente seleccione “Calculo del SBC”.



2

Configure los siguientes parámetros



3

Nos aparece el siguiente reporte

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CONTPAQI		NOMINAS_MANUALES													
2			Calculo del SBC													
3			Quincenal Bimestre 1 Del: 01/Ene/2019 al: 28/Febrero/2019													
4			SBC fija + variable													
5			Fecha: 24/Jun/2019 Hora: 19:30:33:598													
6	Blimestre:		Enero-Febrero													
7	Departamentos:		De: (Ninguno) A: VENTAS													
8	Empleados:		Del: 001 Al: 005													
9	Empleados con Base de Cotización:		Fijo,Variable,Mixto													
10	Tipo de incidencias a descontar:		Incapacidades, Ausencias													
11	Respetar SBC a empleados con incapacidad:		Si													
12	Días Bimestre:		61													
13																
14																
15			(*) En caso de tener empleados que cotizan fijo pero tienen parte variable.													
16																
17	Cód. Empleado	Nombre	Fecha Alta o Reingreso	Incapacitado a la fecha de aplicación	Registro Patronal	N.S.S.	Tipo Empleado	Base Cotización	Parte Fija	Última Modificación	Parte Variable	Última Modificación	SBC	Parte Fija	Parte Variable	SBC
18	001	Ramirez Ramos Ernesto	01/01/2016	NO	Y0123456789	10765835839	C	Fijo *	2015.00	01/03/2018	-	01/01/2016	2015.00	2112.25	87.56	2112.25
19	004	Benitez Ochoa Pedro	16/01/2014	NO	Y6812345103	85236589363	C	Fijo *	264.77	01/03/2018	-	16/01/2014	264.77	0.64	264.77	
20	Total	2 Empleados														
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

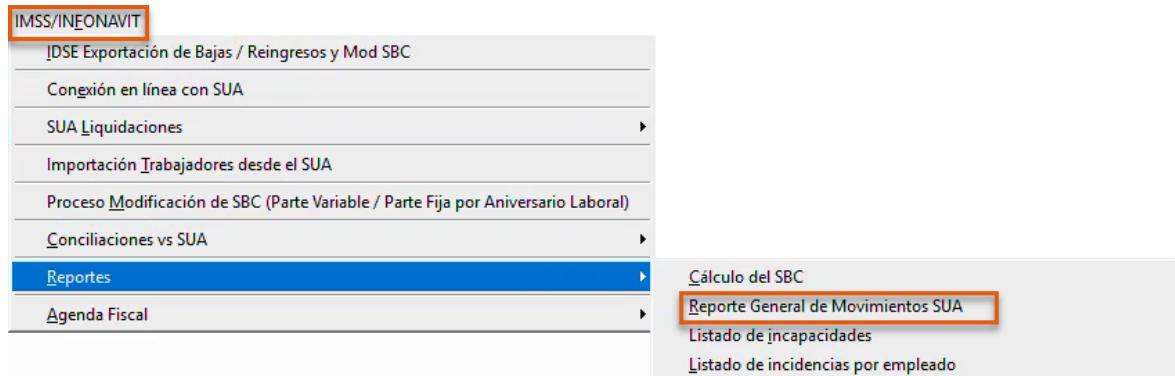
Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

9.1.2. Reporte General de movimientos SUA.

Para generar este reporte realice lo siguiente:

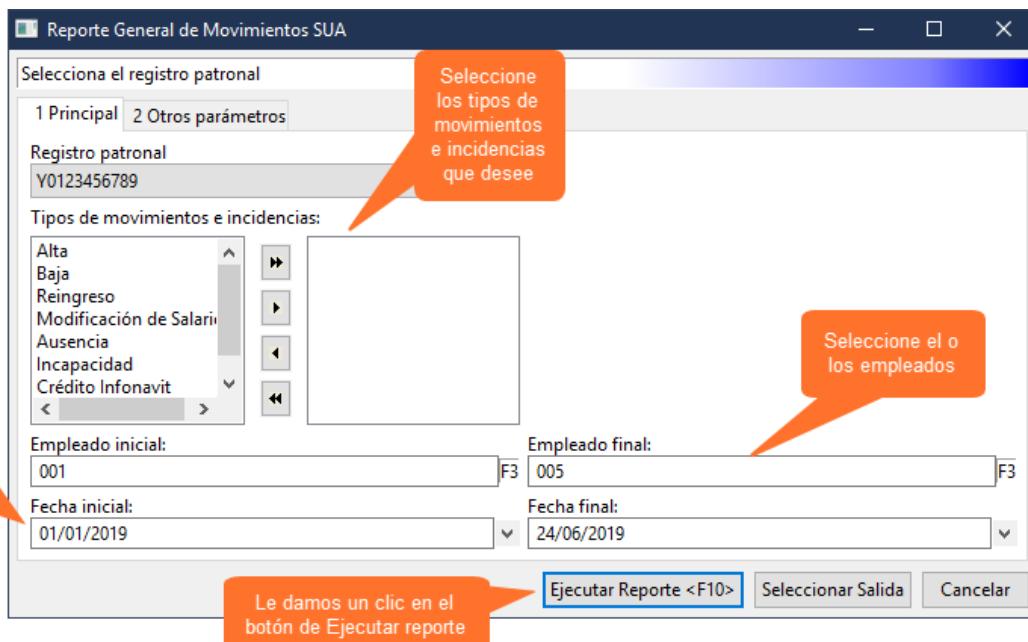
1

De clic en el menú IMSS/INFONAVIT y seleccione Reportes y posteriormente seleccione “Reporte General de Movimientos SUA”.



2

Configure los siguientes parámetros



Selección del registro patronal

1 Principal | 2 Otros parámetros

Registro patronal: Y0123456789

Tipos de movimientos e incidencias:

- Alta
- Baja
- Reingreso
- Modificación de Salario
- Ausencia
- Incapacidad
- Crédito Infonavit

Empleado inicial: 001 | Empleado final: 005

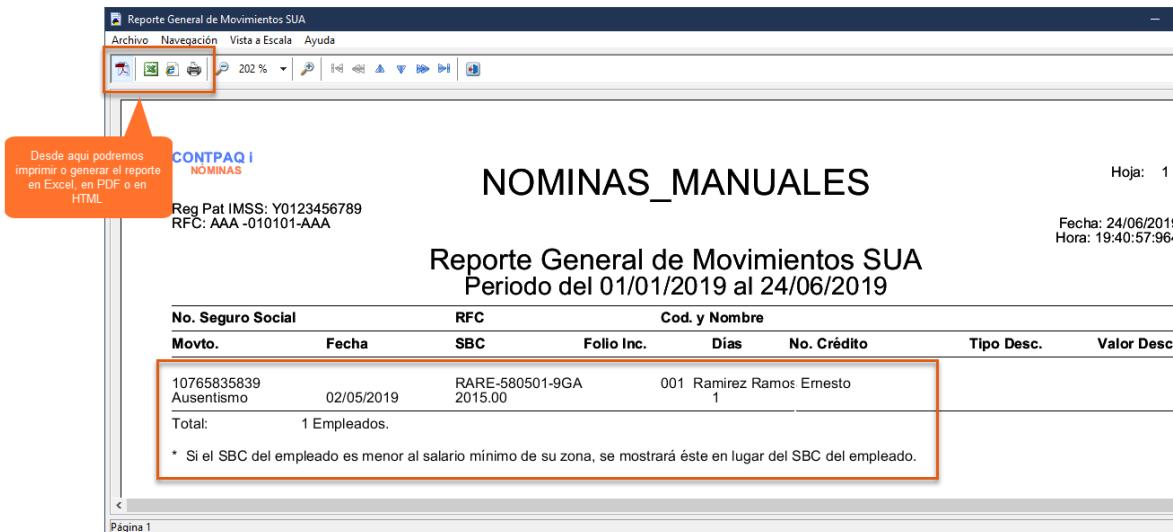
Fecha inicial: 01/01/2019 | Fecha final: 24/06/2019

Le damos un clic en el botón de Ejecutar reporte

Ejecutar Reporte <F10> | Seleccionar Salida | Cancelar

3

Se genera el siguiente reporte



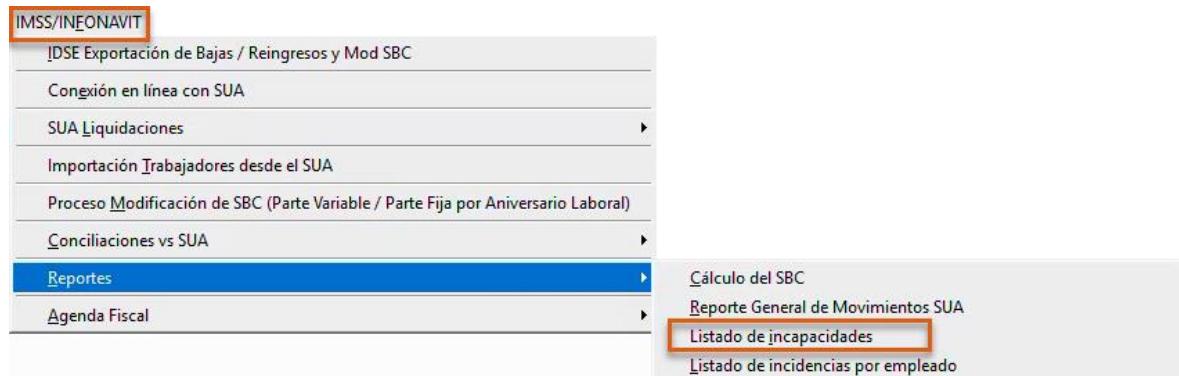
No. Seguro Social	RFC	Cod. y Nombre					
Movto.	Fecha	SBC	Folio Inc.	Días	No. Crédito	Tipo Desc.	Valor Desc.
10765835839 Ausentismo	02/05/2019	RARE-580501-9GA 2015.00	001	Ramirez Ramos Ernesto 1			
Total: 1 Empleados.							
* Si el SBC del empleado es menor al salario mínimo de su zona, se mostrará éste en lugar del SBC del empleado.							

9.2. Listado de Incapacidades

Para generar este reporte realice lo siguiente:

1

De clic en el menú IMSS/INFONVIT y seleccione Reportes y posteriormente seleccione “Listado de incapacidades”.



2

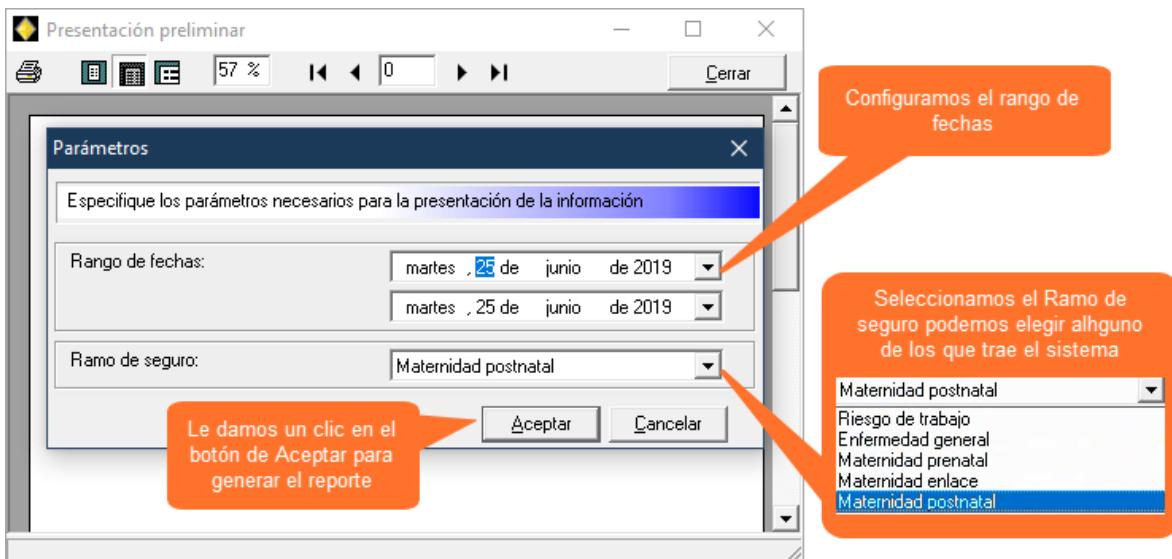
Nos aparece la siguiente ventana y solo le damos un clic en Aceptar

Alfa Diseño de Sistemas

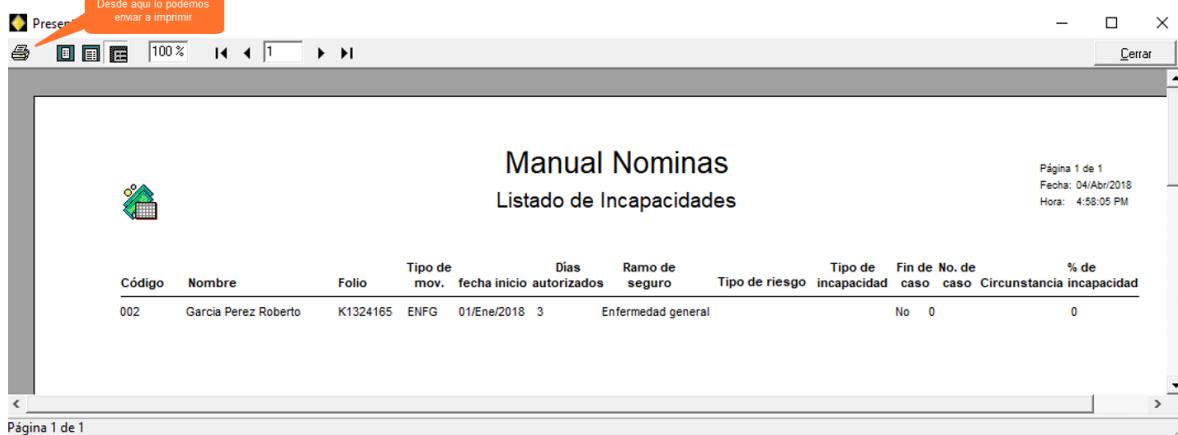
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos


3

Configure los siguientes parámetros


4

Se genera el siguiente reporte:



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. A red box highlights a button labeled 'Presentar' with the text 'Desde aquí lo podemos enviar a imprimir'. The main window title is 'Manual Nominas' and the section is 'Listado de Incapacidades'. It displays a table with the following data:

Código	Nombre	Folio	Tipo de mov.	Días fecha inicio autorizados	Ramo de seguro	Tipo de riesgo	Tipo de incapacidad	Fin de caso	No. de caso	Circunstancia incapacidad	% de
002	Garcia Perez Roberto	K1324165	ENFG	01/Ene/2018 3	Enfermedad general			No	0		0

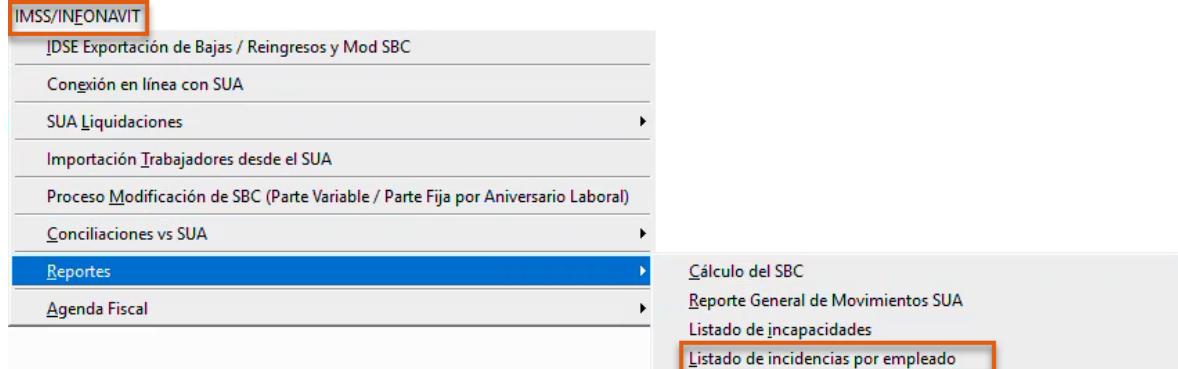
Página 1 de 1
Fecha: 04/Abr/2018
Hora: 4:58:05 PM

9.3. Listado de Incidencias por empleado

Para generar este reporte realice lo siguiente:

1

De clic en el menú IMSS/INFONAVIT y seleccione Reportes y posteriormente seleccione “Listado de incidencias por empleado”.

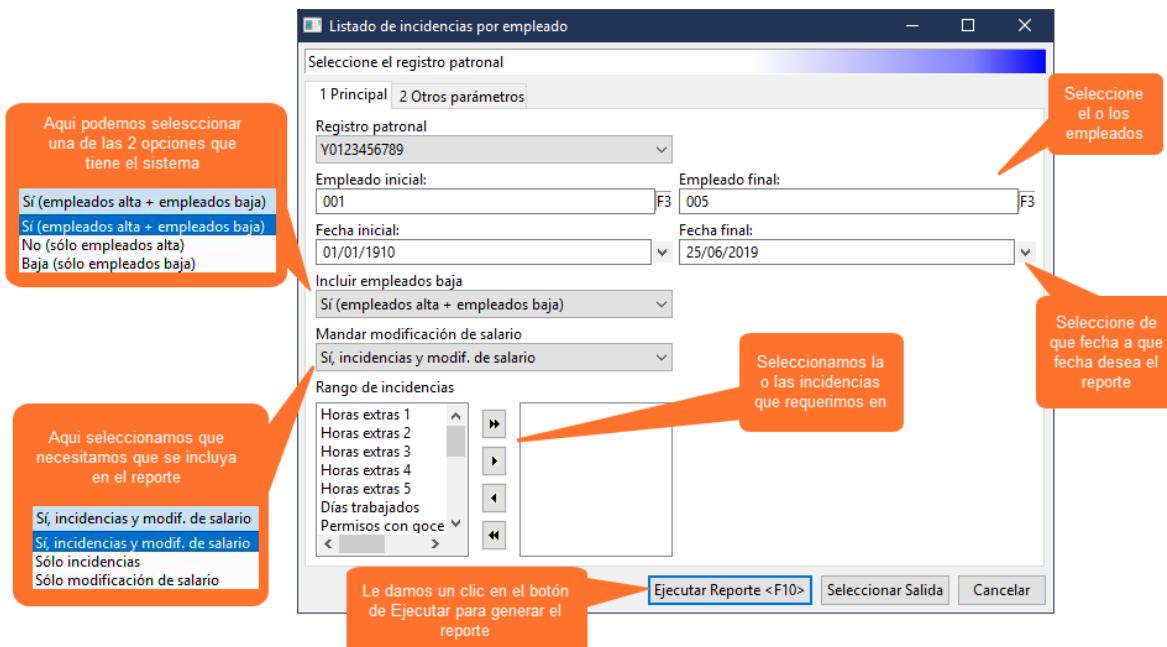


The screenshot shows a menu tree under the 'IMSS/INFONAVIT' heading. The path selected is:

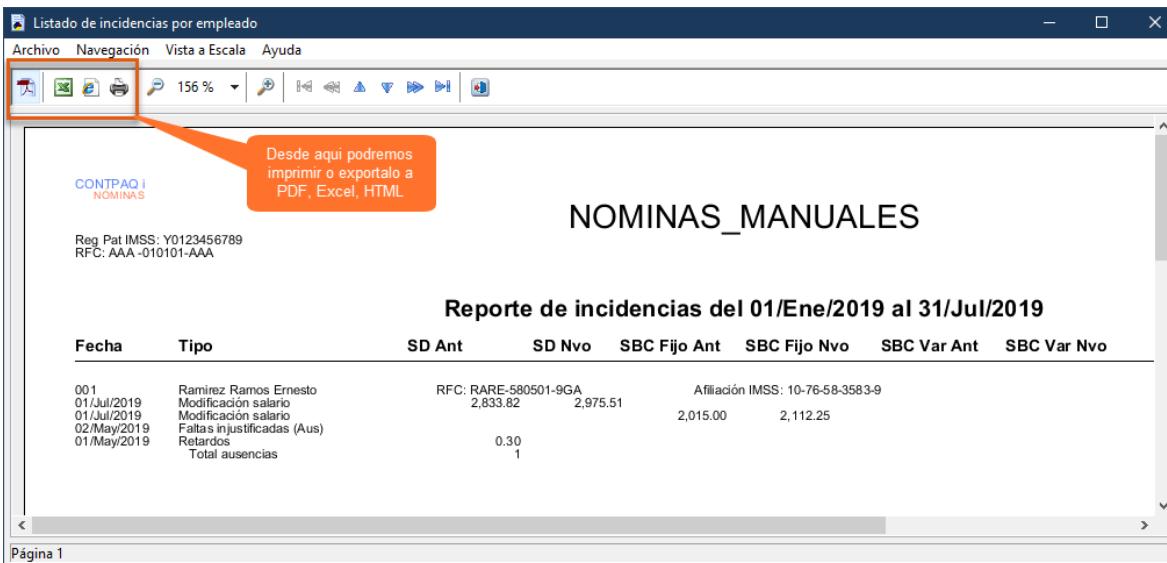
- IMSS/INFONAVIT
 - JDSE Exportación de Bajas / Reingresos y Mod SBC
 - Conexión en línea con SUA
 - SUA Liquidaciones
 - Importación Trabajadores desde el SUA
 - Proceso Modificación de SBC (Parte Variable / Parte Fija por Aniversario Laboral)
 - Conciliaciones vs SUA
 - Reportes**
 - Cálculo del SBC
 - Reporte General de Movimientos SUA
 - Listado de incapacidades**
 - Listado de incidencias por empleado**
 - Agenda Fiscal

2

Configure los siguientes parámetros


3

Nos muestra el siguiente reporte:



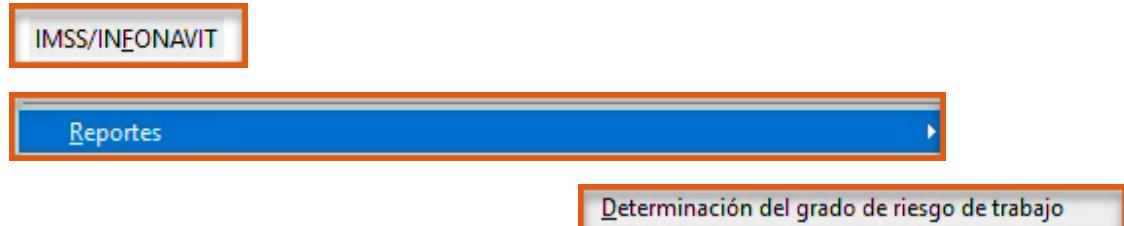
Fecha	Tipo	SD Ant	SD Nvo	SBC Fijo Ant	SBC Fijo Nvo	SBC Var Ant	SBC Var Nvo
001 01/Jul/2019 01/Jul/2019 02/May/2019 01/May/2019	Ramírez Ramos Ernesto Modificación salario Modificación salario Faltas injustificadas (Aus) Retardos Total ausencias		RFC: RARE-580501-9GA 2,833.82	2,975.51		Afilación IMSS: 10-76-58-3583-9 2,015.00	2,112.25
			0.30	1			

9.4. Determinación del grado de riesgo de trabajo

Para generar este reporte realice lo siguiente:

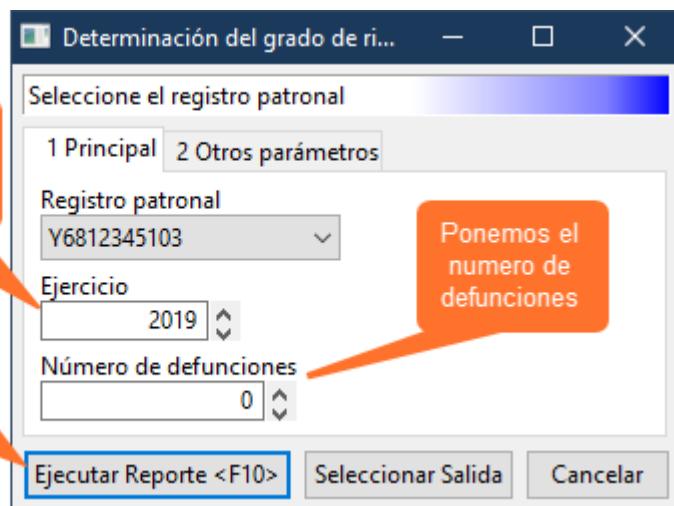
1

De clic en el menú IMSS/INFONAVIT y seleccione Reportes y posteriormente seleccione “Determinación del grado de riesgo de trabajo”.



2

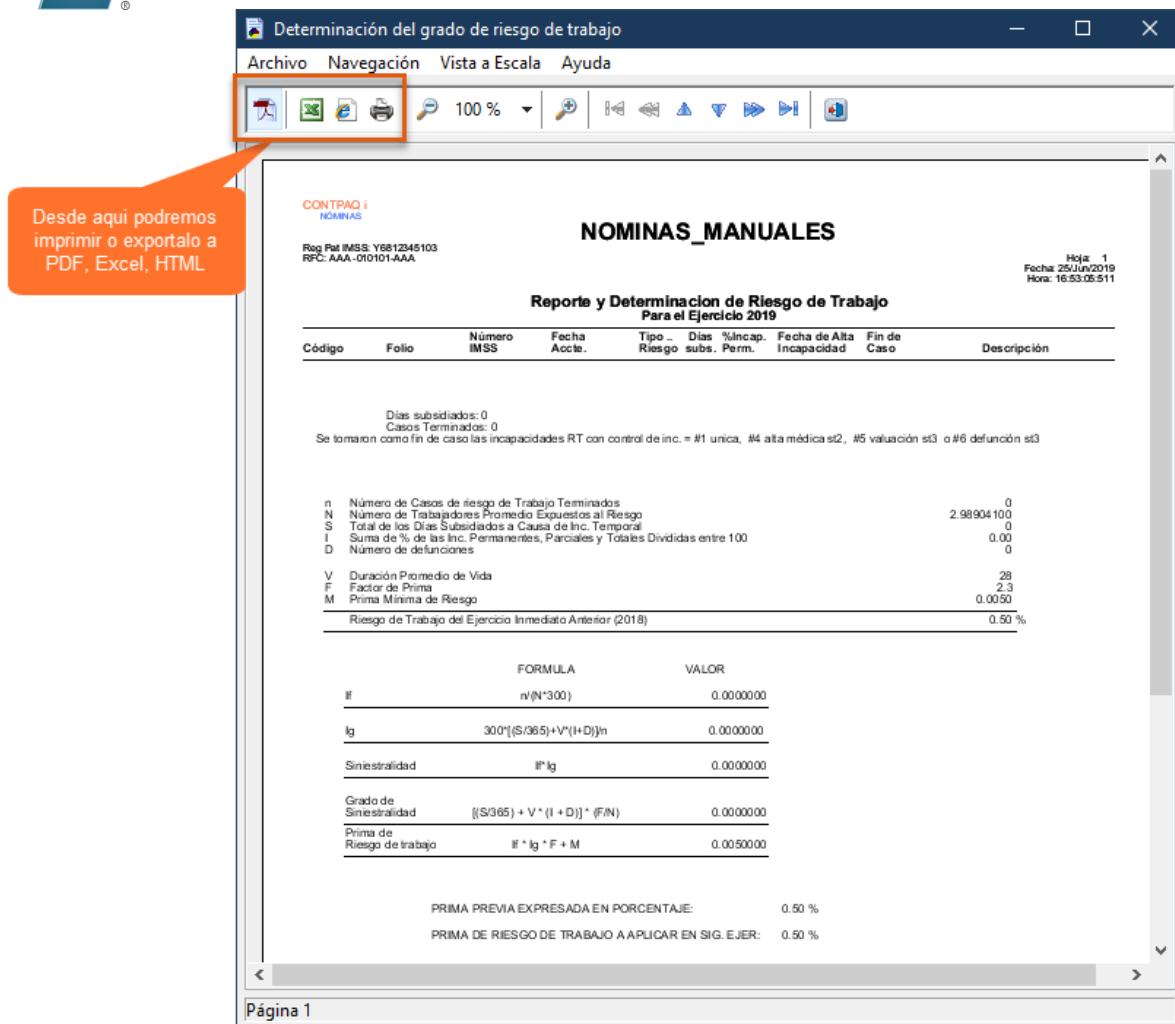
Configure los siguientes parámetros



3

Se genera el siguiente reporte:

Desde aqui podremos imprimir o exportalo a PDF, Excel, HTML



Determinación del grado de riesgo de trabajo

Archivo Navegación Vista a Escala Ayuda

CONTPAQ*i*
NOMINAS

Reg Pat IMSS: Y6812345103
RFC: AAA-010101-AAA

NOMINAS_MANUALES

Reporte y Determinación de Riesgo de Trabajo
Para el Ejercicio 2019

Hoja: 1
Fecha: 25Jun2019
Hora: 16:53:05.511

Código	Folio	Número IMSS	Fecha Acto.	Tipo - Riesgo	Días %Incap. subs. Perm.	Fecha de Alta Incapacidad	Fin de Caso	Descripción	
Días subsidiados: 0 Casos Terminados: 0 Se tomaron como fin de caso las incapacidades RT con control de inc. = #1 unica, #4 alta médica si2, #5 valunca si3 o #6 defunción si3									
n	Número de Casos de riesgo de Trabajo Terminados								0
N	Número de Trabajadores Premiado Expusitos al Riesgo								2.98904100
S	Total de los Días Subsidios a Causa del Inc. Temporal								0
I	Suma de % de las Inc. Permanentes, Parciales y Totales Divididas entre 100								0.00
D	Número de defunciones								0
V	Duración Promedio de Vida								28
F	Factor de Prima								2.3
M	Prima Mínima de Riesgo								0.0050
Riesgo de Trabajo del Ejercicio Inmediato Anterior (2018)									0.50 %
FORMULA									VALOR
If	$n/(N*300)$								0.000000
lg	$300 * [(S/365) + V * (I+D)]/n$								0.000000
Siniestralidad	$If * lg$								0.000000
Grado de Siniestralidad	$[(S/365) + V * (I+D)] * (F/N)$								0.000000
Prima de Riesgo de trabajo	$If * lg * F + M$								0.005000
PRIMA PREVIA EXPRESADA EN PORCENTAJE:									0.50 %
PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO A APLICAR EN SIG. EJER:									0.50 %

Página 1

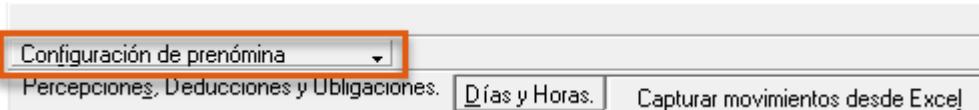
CAPITULO 10

10.1. Calculo de la PTU en un período extraordinario.

Para realizar el proceso realizamos los siguientes pasos:

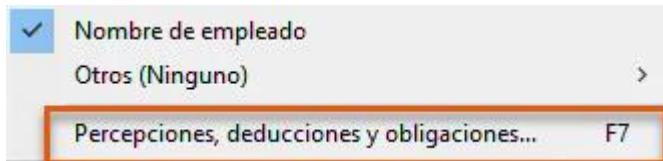
1

Primero vamos a dar de alta el concepto de 25 PTU a la prenomina, le damos un clic en la parte de abajo en configuracion prenomina



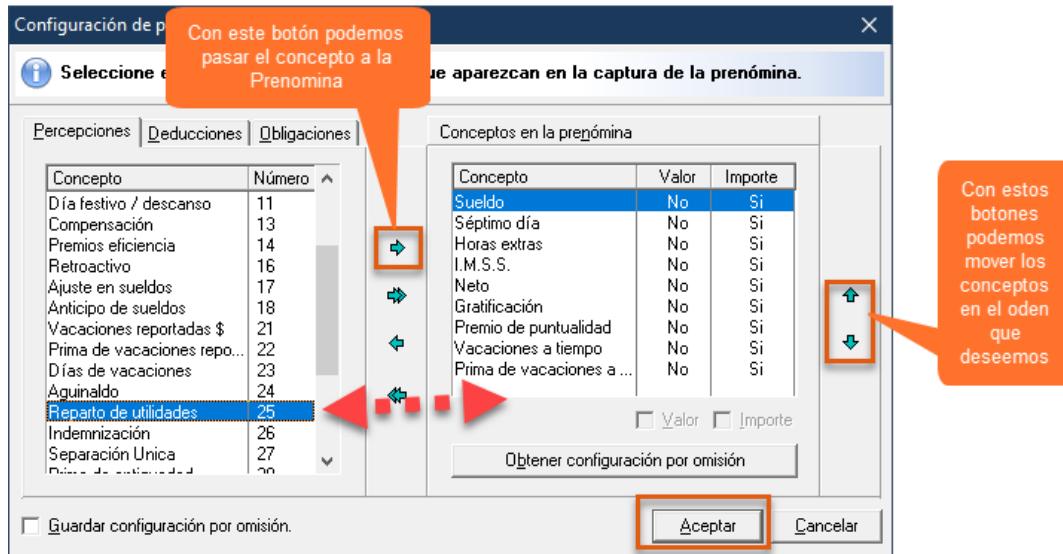
2

Le damos un clic a Percepciones , deducciones y obligaciones o presionamos la tecla F7



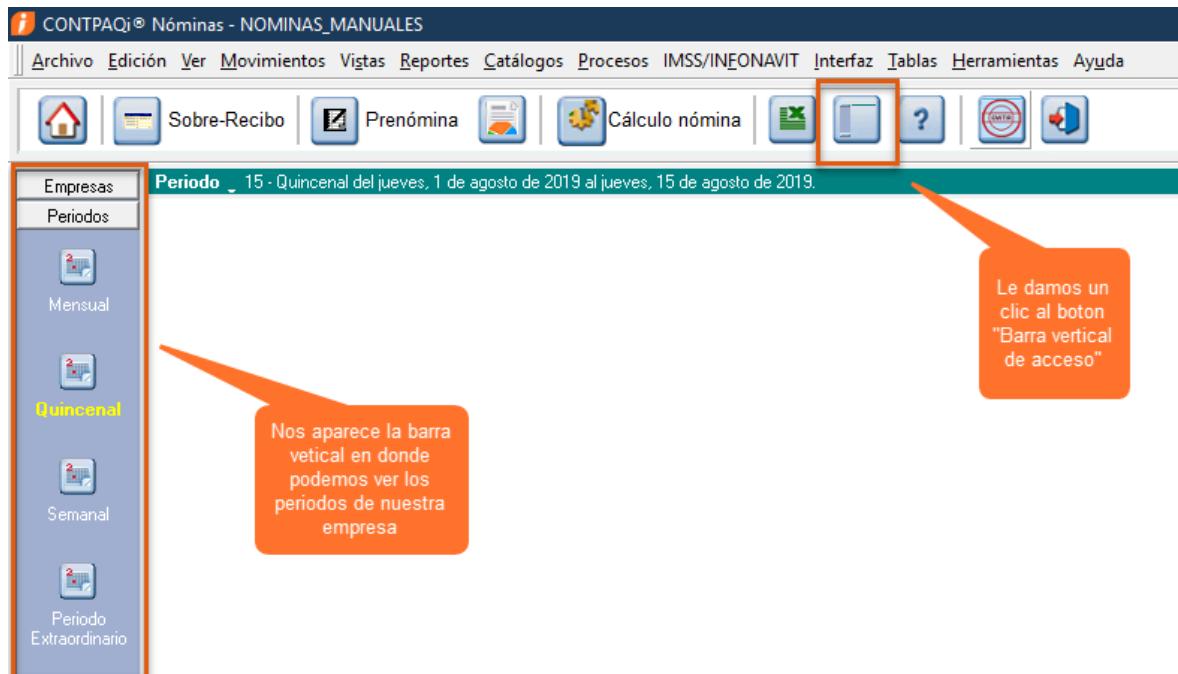
3

En esta ventana vamos a dar de alta el concepto de PTU en los conceptos de la pre nomina, por ultimo de clic en aceptar.



4

Ahora seleccione el botón de barra vertical de accesos, que está en la barra de menús, para que a la izquierda nos aparezcan todos los períodos de la empresa



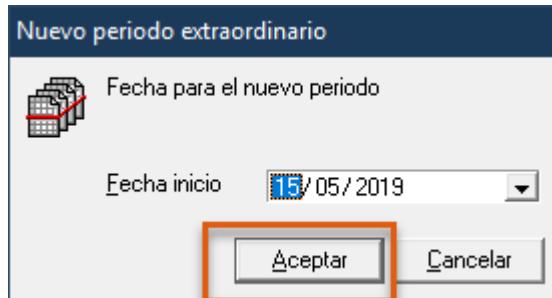
5

Seleccione el periodo extraordinario

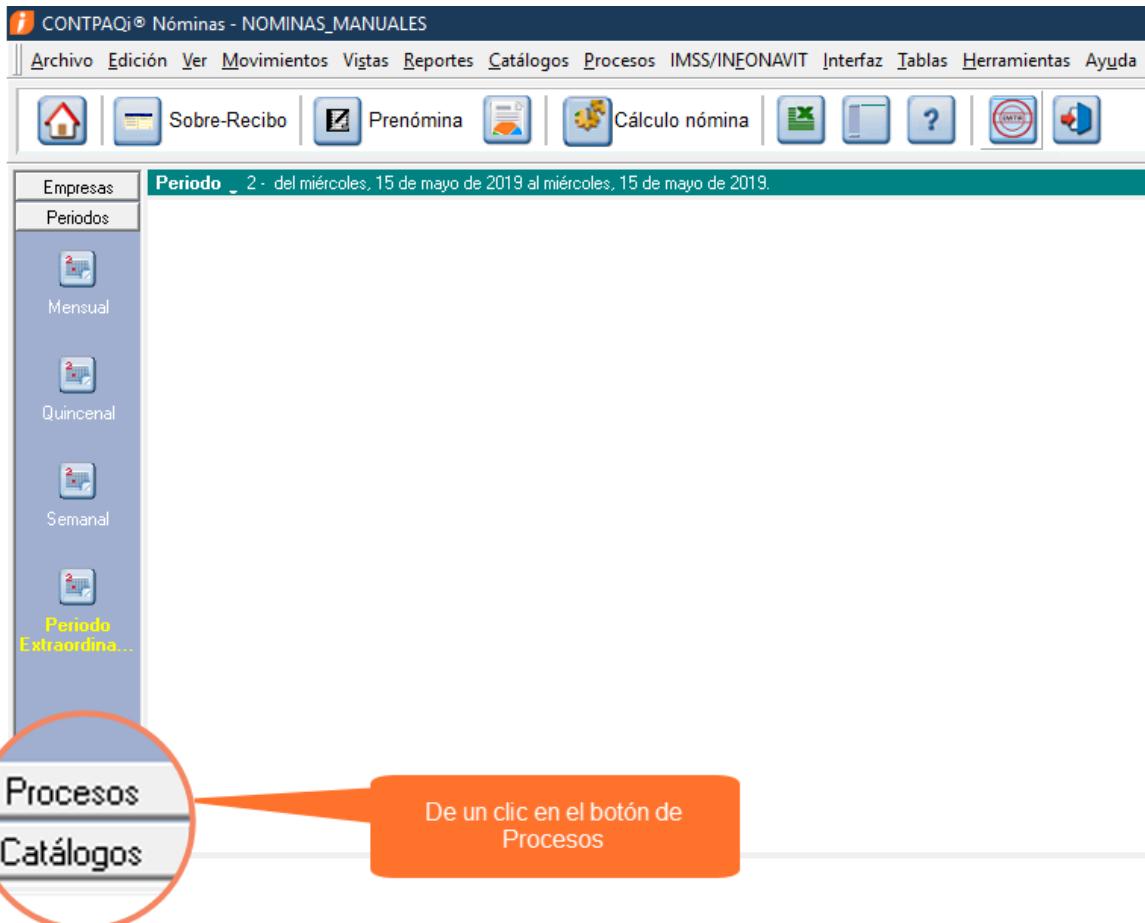


6

Capture la fecha deseada para el periodo extraordinario y presione el botón Aceptar


7

De un clic en el botón de procesos, que se encuentra en la barra vertical en la parte de abajo


8

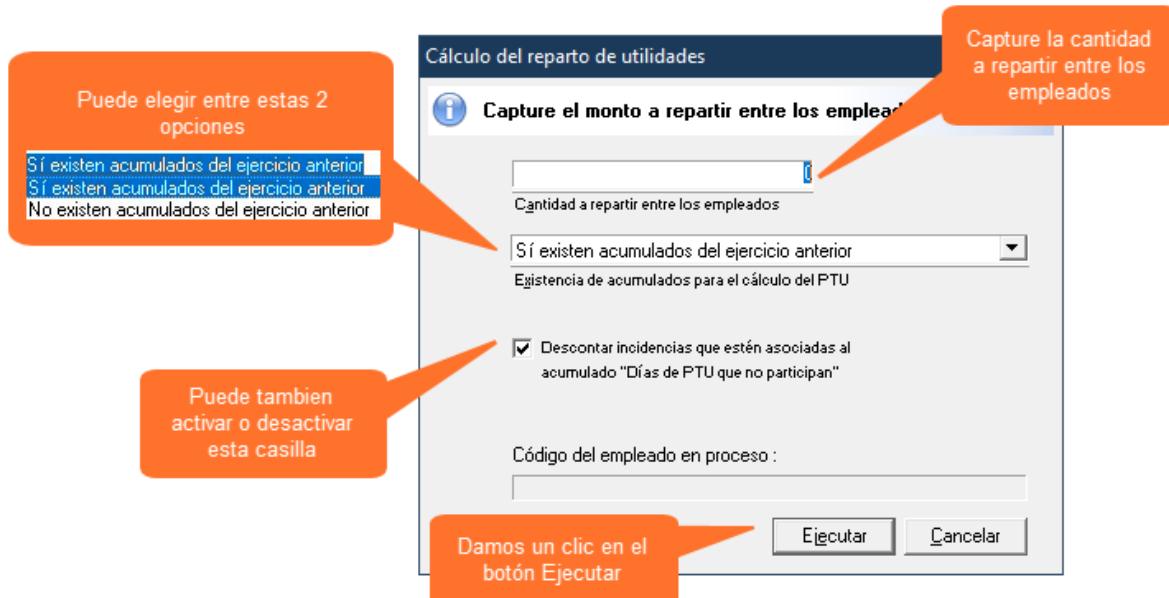
De un clic en el botón PTU



De un clic en el botón PTU

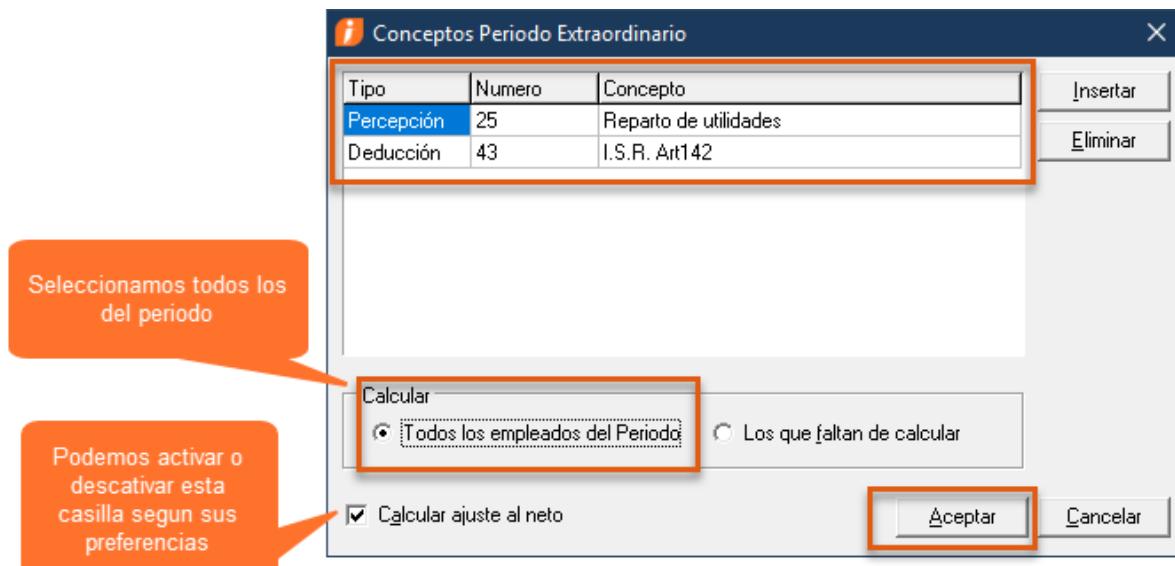
9

Configuramos los parámetros de la siguiente ventana



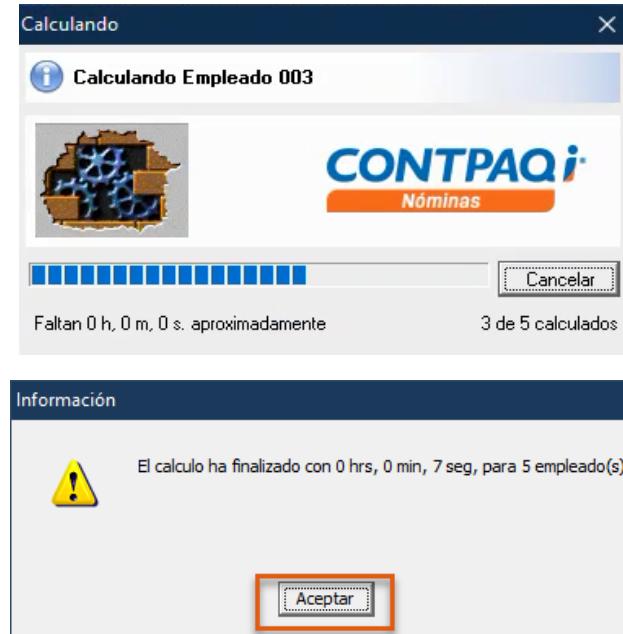
10

Nos aparece la ventana de Conceptos Periodo Extraordinario ya con los conceptos que se necesitan. Solo seleccione la opción Todos los empleados del Periodo y le damos un clic en el botón Aceptar

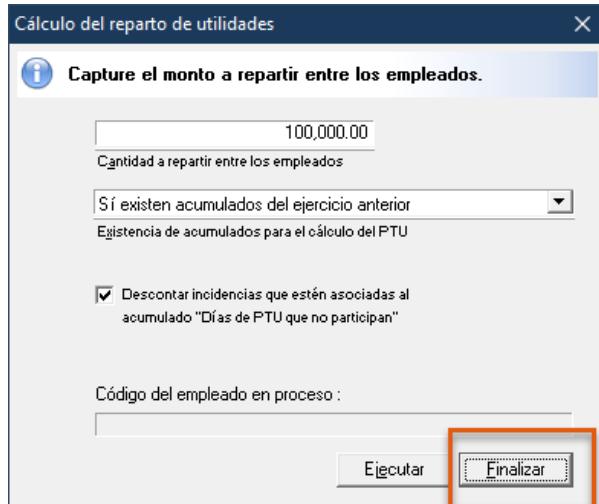


11

El sistema empezara a realizar el cálculo, una vez que ha terminado le damos un clic en el botón Aceptar

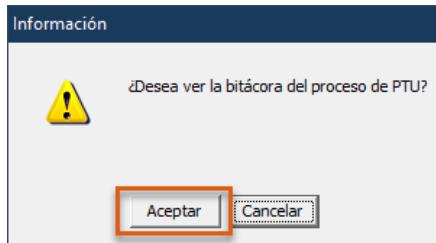
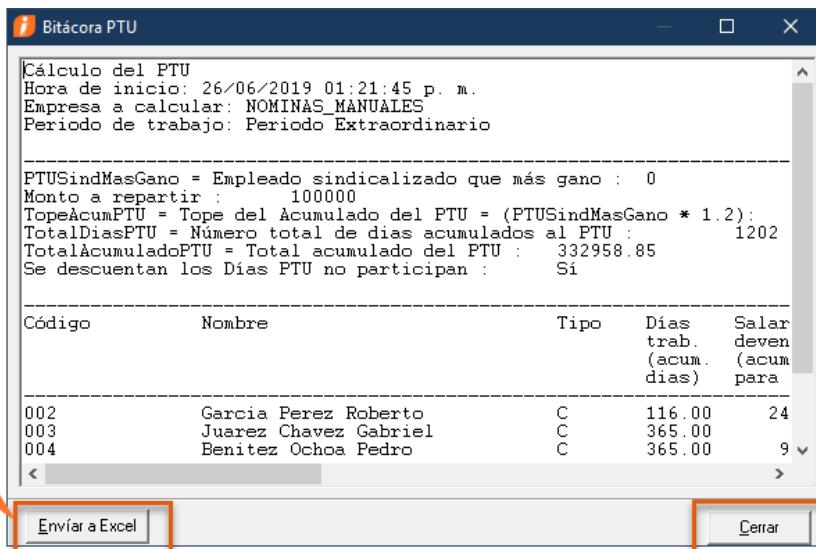


Le damos un clic en el botón de Finalizar para cerrar la ventana



12

Para consultar la bitácora del proceso de PTU, presione el botón de Aceptar

Datos de cálculo:

- PTUSindMasGano = Empleado sindicalizado que más gano : 0
- Monto a repartir : 100000
- TopeAcumPTU = Tope del Acumulado del PTU = $(PTUSindMasGano * 1.2)$: 1202
- TotalDiasPTU = Número total de días acumulados al PTU : 332958.85
- TotalAcumuladoPTU = Total acumulado del PTU : 332958.85
- Se descuentan los Días PTU no participan : Si

Código	Nombre	Tipo	Días trab.	Salar deveng.
002	Garcia Perez Roberto	C	116.00	24
003	Juarez Chavez Gabriel	C	365.00	
004	Benitez Ochoa Pedro	C	365.00	9 v

Botones:

- Enviar a Excel
- Cerrar

Dandole un clic a este botón podemos exportar la bitácora a Excel

Podemos cerrar la bitácora dando un clic a este botón

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

13

Después de cerrar la bitácora vamos darle un clic en el botón pre nomina



14

Ya podremos ver el monto calculado en los empleados

Filtro → Todos del periodo							
Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Reparto de utilidades (Importe)	Último día (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)
001	Ramirez Ramos Ernesto	\$ 1,200.00	\$ 0.00				\$ 31,161.31
002	Garcia Perez Roberto	\$ 1,200.00	\$ 40,920.49				\$ 48,397.80
003	Juarez Chavez Gabriel	\$ 1,200.00	\$ 15,183.02				\$ 26,063.10
004	Benitez Ochoa Pedro	\$ 1,200.00	\$ 28,755.05				\$ 28,251.60
005	Hernandez Castro Ana Maria	\$ 1,200.00	\$ 15,141.43				\$ 16,035.00

15

10 Seleccione un empleado y al abrir su sobre recibo podrá revisar los "Cálculos de la PTU de dicho empleado".

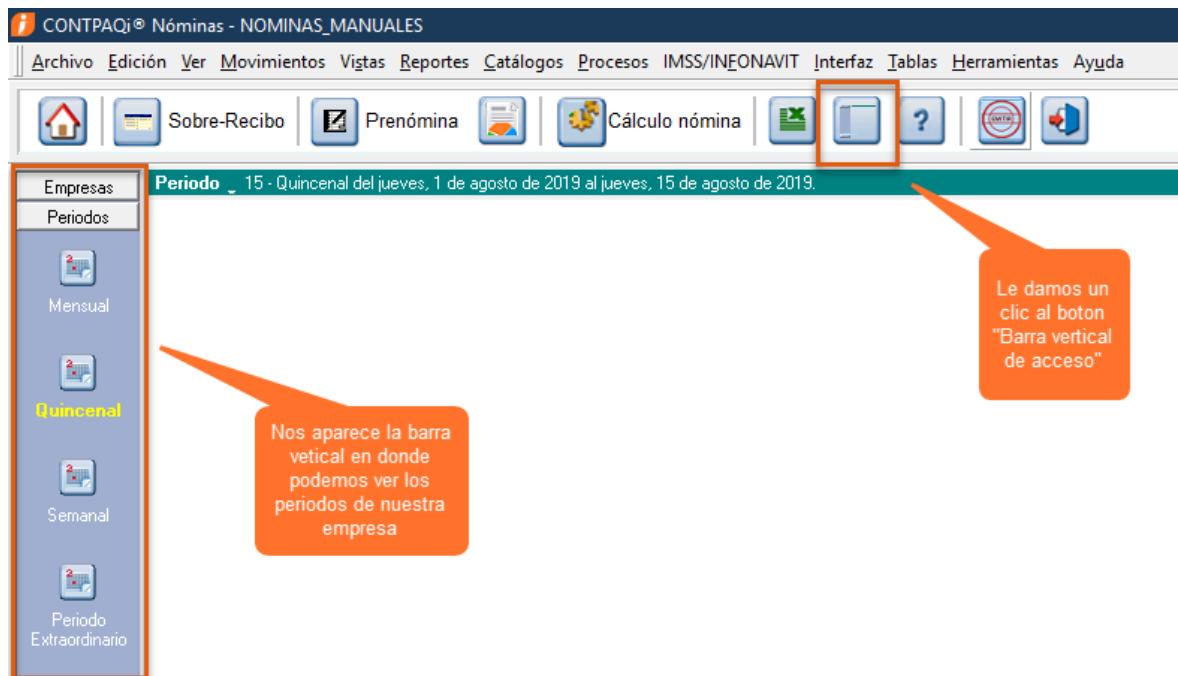
CAPITULO 11

11.1. Calculo de Aguinaldo en un periodo extraordinario

Para realizar este proceso realizamos lo siguiente:

1

Seleccione el botón de barra vertical de accesos, que está en la barra de menús, para que a la izquierda nos aparezcan todos los períodos de la empresa



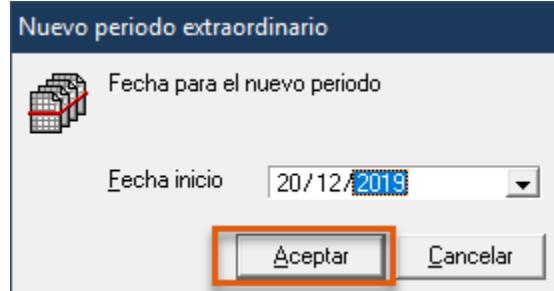
2

Seleccione el periodo extraordinario



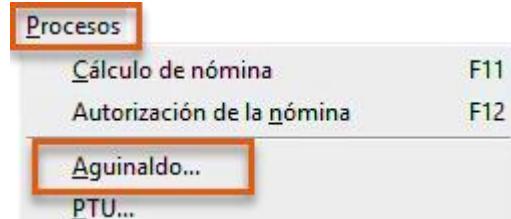
3

Capture la fecha deseada para el periodo extraordinario y presione el botón Aceptar



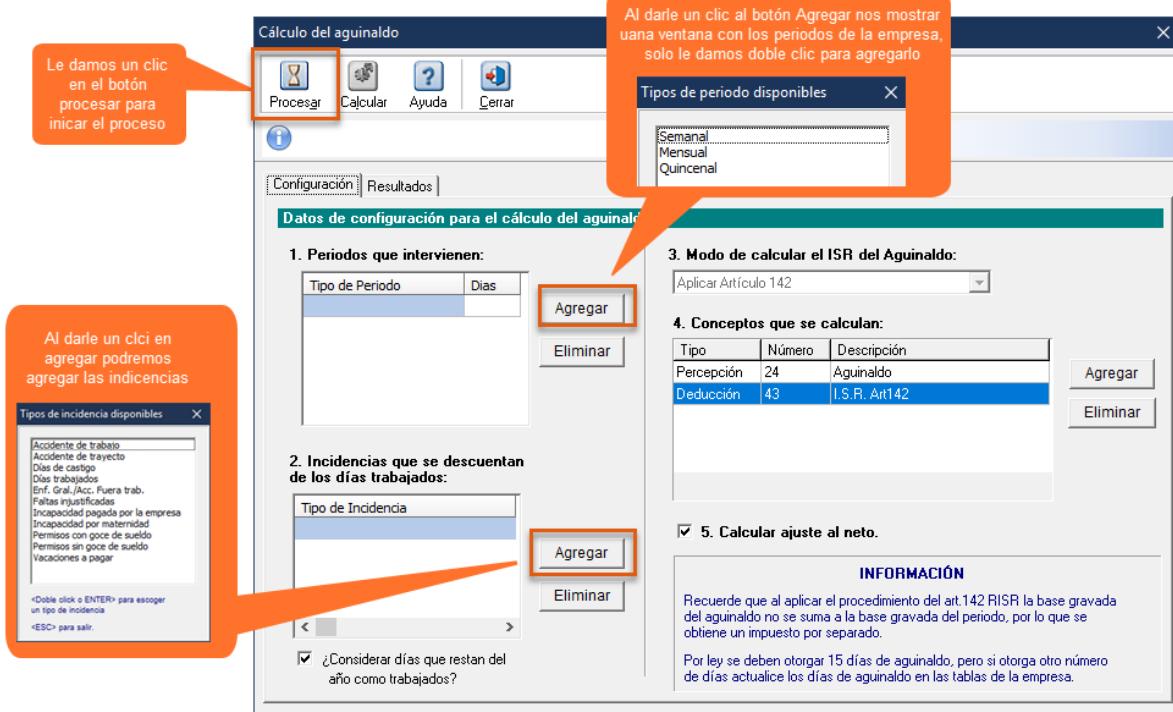
4

Le damos un clic en el menú de “Procesos” y seleccionamos la opción de “Aguinaldo” le damos un clic

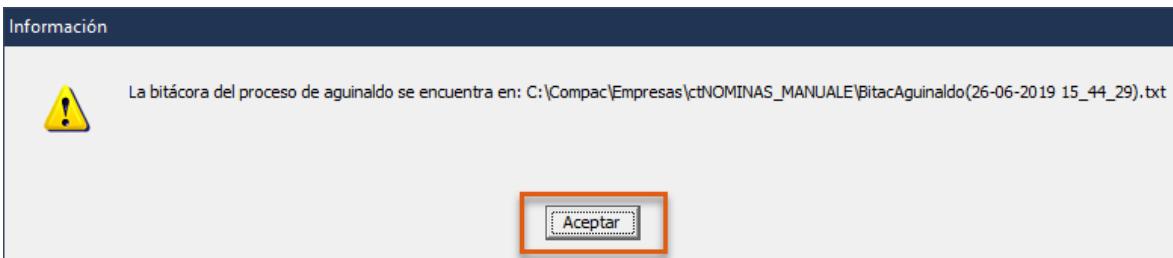


5

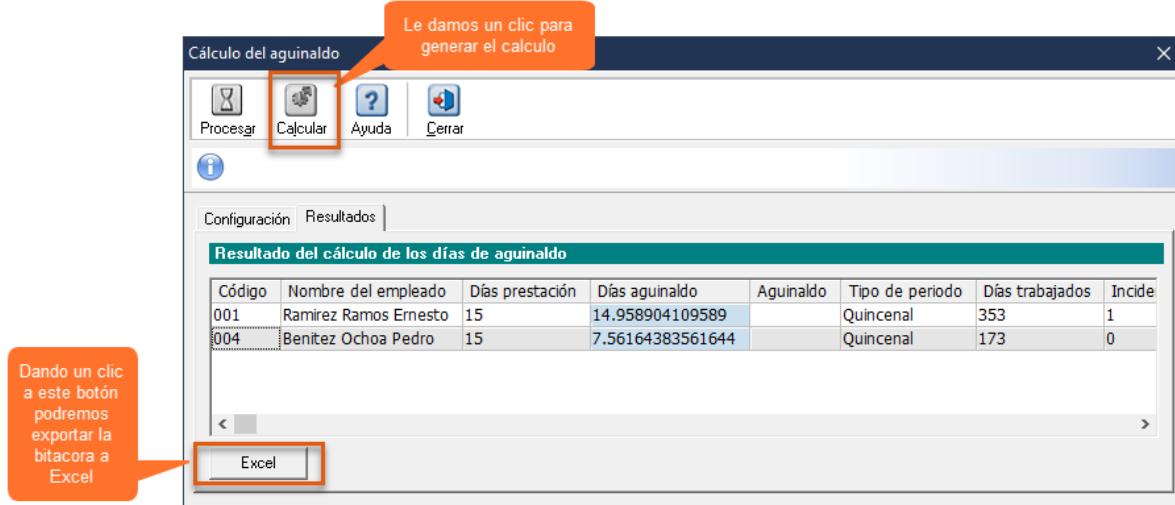
En la siguiente ventana configuramos los parámetros necesarios tanto agregar el periodo como las incidencias, por último le damos un clic en el botón de Procesar.


6

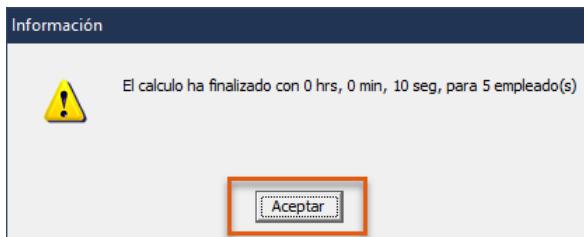
Nos mostrara una ventana de información en donde nos mostrara en donde se generó la ventana del proceso del Cálculo de Aguinaldo y le damos un clic en el botón Aceptar


7

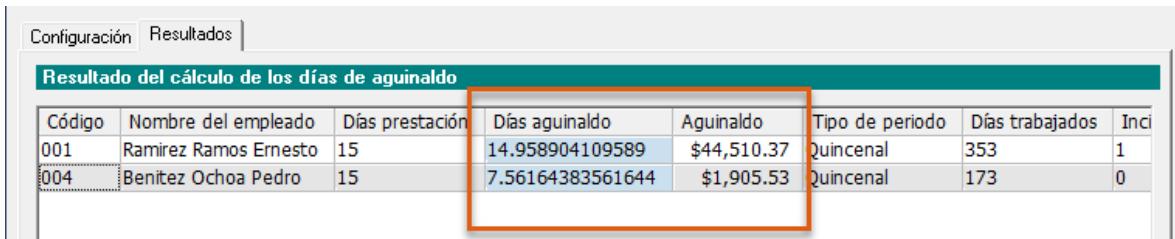
En la ventana del Calculo del aguinaldo que se abre podremos ver los datos de los empleados y le damos un clic en el botón de Calcular


8

Una vez que termina el calculo nos paraece la ventana que nos indica que el proceso ha finalizado y le damos un clic en el botón de Aceptar


9

Ya podremos ver el cálculo completo del aguinaldo en los empleados



Código	Nombre del empleado	Días prestación	Días aguinaldo	Aguinaldo	Tipo de periodo	Días trabajados	Incide
001	Ramirez Ramos Ernesto	15	14.958904109589	\$44,510.37	Quincenal	353	1
004	Benitez Ochoa Pedro	15	7.56164383561644	\$1,905.53	Quincenal	173	0

10

Al abrir el recibo de nómina, de un empleado podremos observar el registro del aguinaldo, llevado a cabo en un período extraordinario.

Empleado:	001	F3 Ramirez Ramos Ernesto	Contrato:	Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	
Deptº:	ADMINISTRACION	Puesto:	DIRECTOR	Sueldo:	\$2,975.51
Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
24. Aguinaldo	15.00	\$44,632.70	43. I.S.R. Art142	1.00	\$13,508.70
			99. Ajuste al neto		\$0.00
Suma de percepciones		\$44,632.70	Suma de deducciones		\$13,508.70
			Neto a pagar		\$31,124.00

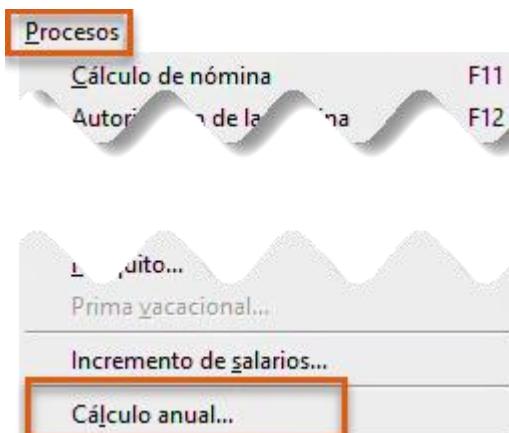
CAPITULO 12

12.1. Calculo Anual

Para realizar este proceso realizamos lo siguiente:

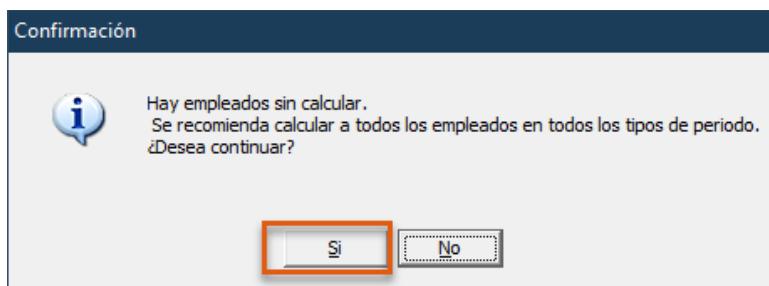
1

Damos clic en el menú de Procesos y seleccionamos Cálculo anual.



2

Si hay empleados sin calcular le saldrá la siguiente ventana, y le damos un clic en el botón Aceptar



3

En la ventana que se abre le damos un clic en el botón de Detectar y Calcular

Le damos un clic para que detecte a los empleados y los calcule

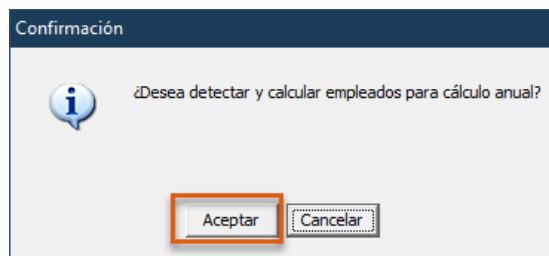
Módulo cálculo anual

Detectar y calcular Guardar y aplicar Imprimir Constancias E37 Cartas aviso Tablas ISR Exportar Verificar acumulados Ayuda Cerrar

Puede cambiar el estado de la celda "Aplica cálculo" con <doble clic>, <enter> o <espacio>.

Buscar:	Mostrar empleados con:	Todos	Aplica cálculo	Causa	Ejercicio	D50 Reintegro de ISR retenido en exce		
					2019			
					Ejercicio	Concepto para aplicar saldo a favor		
Aplica cálculo	Causa	Código	Nombre del empleado	Alta/Baja/Reing.	Ingresos totales	Base gravada acumulada	Base gravada proyectada	Art. 152
Totales			0 Empleados		\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Nos aparece una ventana pidiendo confirmación para realizar el proceso, le damos un clic en el botón de Aceptar



4

Podemos ver el cálculo de los empleados y le damos un clic en el botón de Guardar y Salir

Le damos un clic en el botón de Guardar y Salir

Módulo cálculo anual

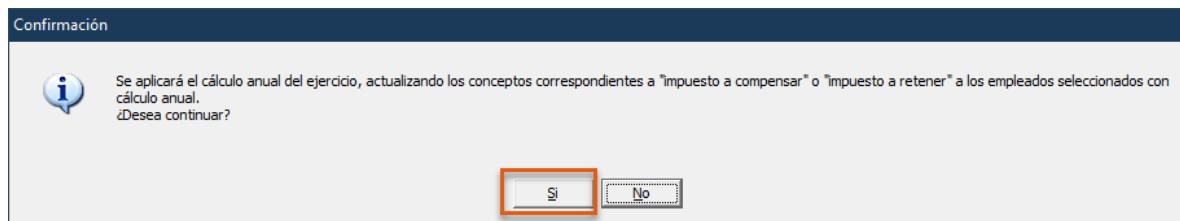
Detectar y calcular Guardar y aplicar Imprimir Constancias E37 Cartas aviso Tablas ISR Exportar Verificar acumulados Ayuda Cerrar

Puede cambiar el estado de la celda "Aplica cálculo" con <doble clic>, <enter> o <espacio>.

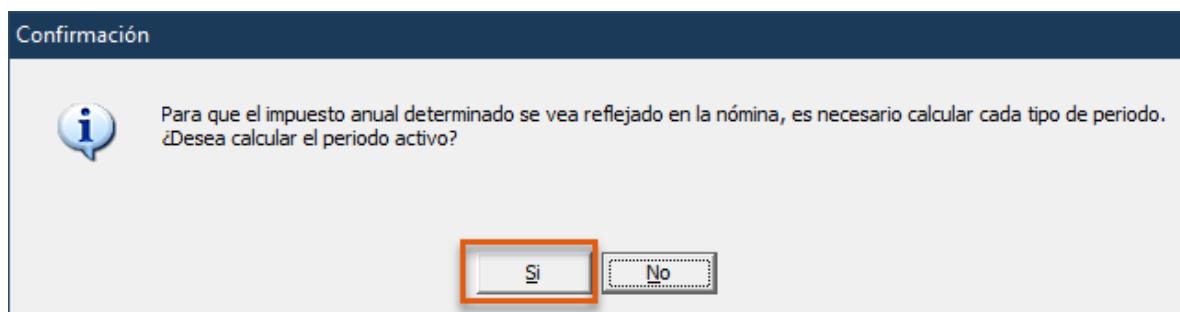
Buscar:	Mostrar empleados con:	Todos	Aplica cálculo	Causa	Ejercicio	D50 Reintegro de ISR retenido en exce					
					2019						
					Ejercicio	Concepto para aplicar saldo a favor					
Aplica cálculo	Causa	Código	Nombre del empleado	Alta/Baja/Reing.	Ingresos totales	Base gravada acumulada	Base gravada proyectada	Art. 152	Subsco	Comp./Ret. realizadas	Impuesto a cargo final
No	Sobrepasa límite de \$400,000	001	Ramirez Ramos Ernesto	A - 01/01/2016	709,971.20	0.00	0.00	0.00		0.00	
Si		003	Juarez Chavez Gabriel	A - 01/01/2013	33,183.02	29,380.97	29,380.97	1,569.36		0.00	
No	Alta o Reingreso dentro del ejercicio	004	Benitez Ochoa Pedro	R - 01/07/2019	123,585.82	0.00	0.00	0.00		0.00	
Si		005	Hernandez Castro Ana Maria	A - 16/01/2014	19,629.07	15,827.02	15,827.02	701.91	61	0.00	
Totales			4 Empleados		\$886,369.11	\$45,207.99	\$45,207.99	\$2,271.27		\$0.00	

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

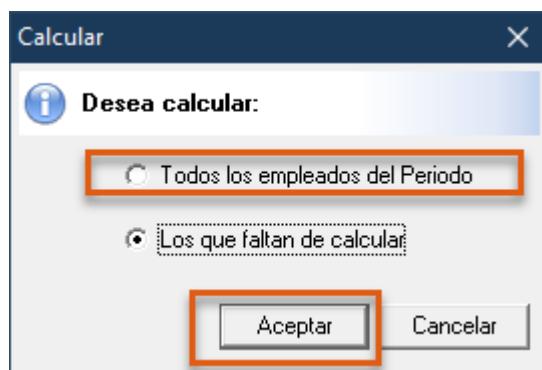
El sistema muestra una ventana de confirmación del proceso le damos un clic en el botón de Si



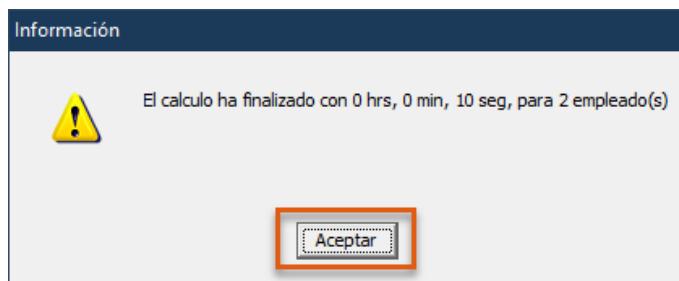
Posteriormente nos aparece otra ventana preguntandonos si deseamos calcular el periodo activo, esto para que el calculo se vea reflejado en la nómina, le damos un clic en el botón Si



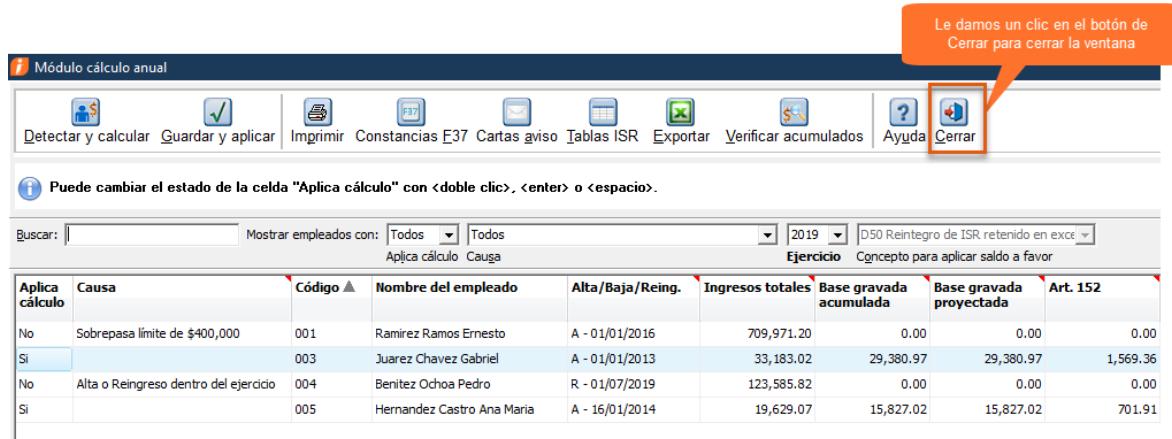
En la ventana de calculo seleccionamos todos los empleados del periodo y le damos un clic en el botón Aceptar



Nos muestra el sistema una ventana de informacion del calculo y le damos un clic en el botón de Aceptar


5

Por ultimo cerramos la ventana del calculo Anual dando un clic en el boton de Cerrar

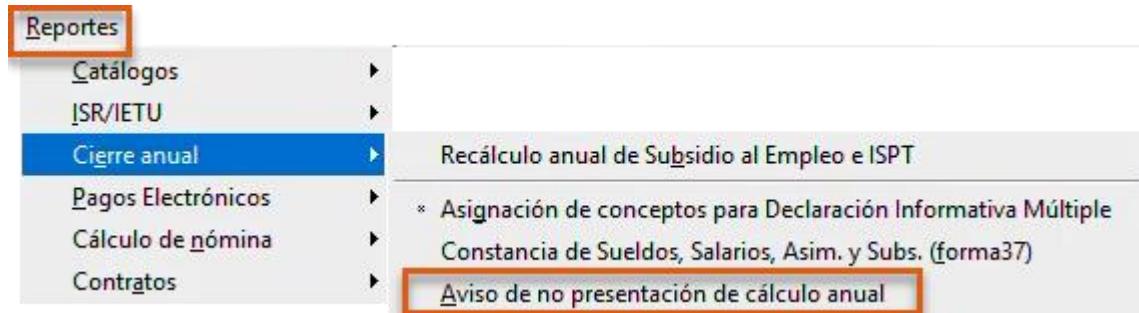


Aplica cálculo	Causa	Código	Nombre del empleado	Alta/Baja/Reing.	Ingresos totales	Base gravada acumulada	Base gravada proyectada	Art. 152
No	Sobre pasa límite de \$400,000	001	Ramirez Ramos Ernesto	A - 01/01/2016	709,971.20	0.00	0.00	0.00
Si		003	Juarez Chavez Gabriel	A - 01/01/2013	33,183.02	29,380.97	29,380.97	1,569.36
No	Alta o Reingreso dentro del ejercicio	004	Benitez Ochoa Pedro	R - 01/07/2019	123,585.82	0.00	0.00	0.00
Si		005	Hernandez Castro Ana Maria	A - 16/01/2014	19,629.07	15,827.02	15,827.02	701.91

12.2. Reporte de Aviso de no presentacion del calculo anual

1

Para generar este reporte nos vamos al menú de Reportes, después seleccionamos Cierre Anual y por último Aviso de no presentación de cálculo anual



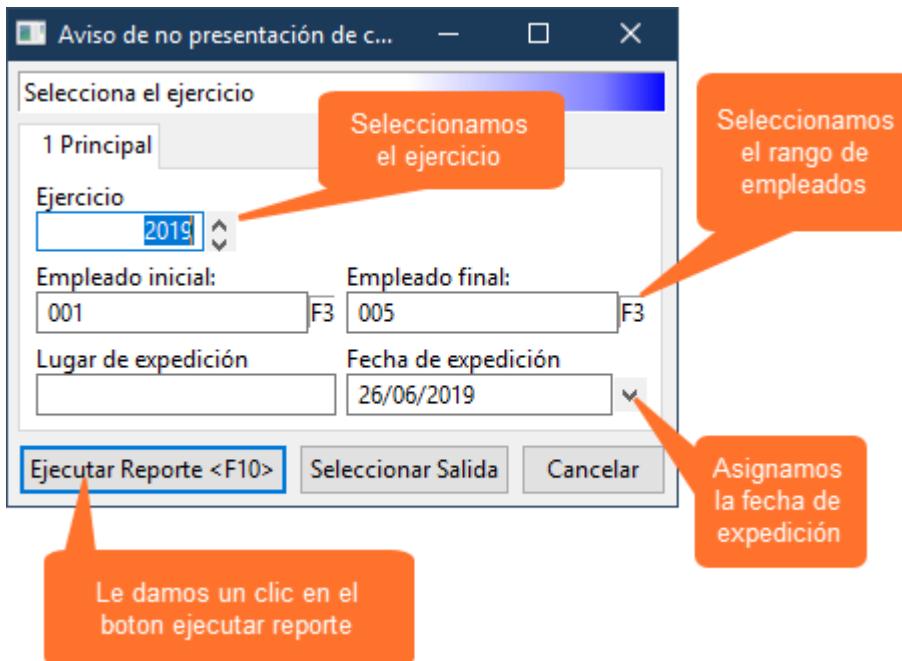
- Reportes**
- Catálogos
- ISR/IETU
- Cierre anual**
 - Recálculo anual de Subsidio al Empleo e ISPT
 - * Asignación de conceptos para Declaración Informativa Múltiple
 - Constancia de Sueldos, Salarios, Asim. y Subs. (forma37)
 - Aviso de no presentación de cálculo anual**
- Pagos Electrónicos
- Cálculo de nómina
- Contratos

Alfa Diseño de Sistemas

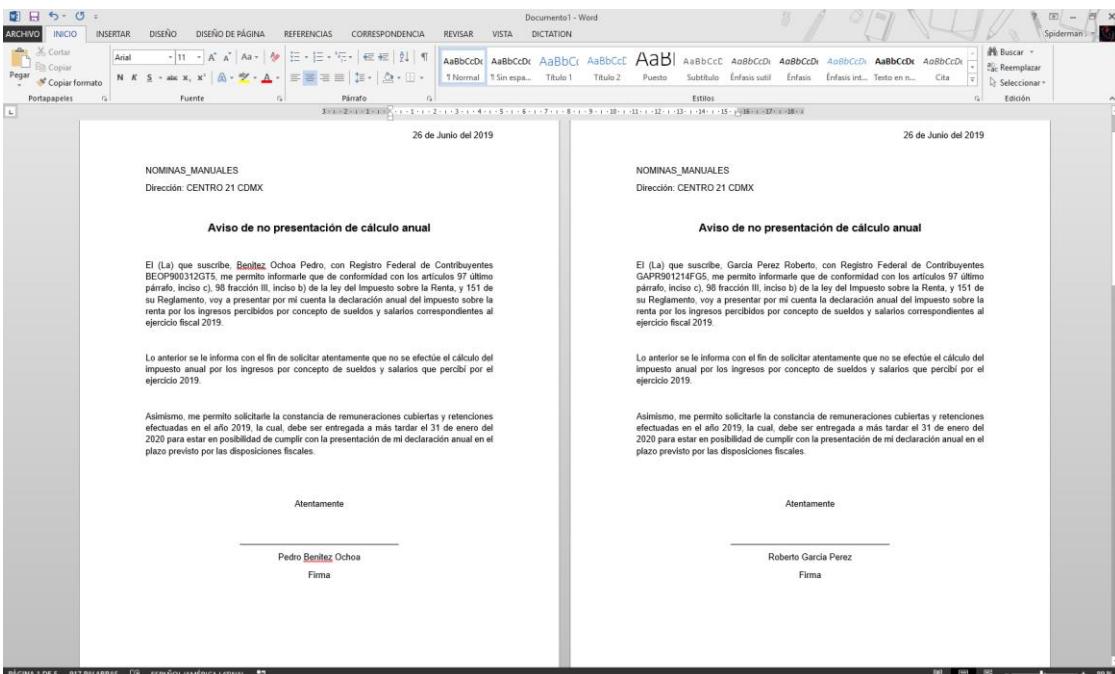
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2

En ventana que aparece configuramos los siguientes parametros


3

y nos aparece en word las cartas de aviso listas para imprimir



The screenshot shows two identical Word documents side-by-side. Both documents are titled "Aviso de no presentación de cálculo anual" and are dated "26 de Junio del 2019". The header information is the same for both:

NOMINAS_MANUALES
Dirección: CENTRO 21 CDMX

Aviso de no presentación de cálculo anual

El (La) que suscribe, Benito Ochoa Pedro, con Registro Federal de Contribuyentes BEOPR00012GTS, me permite informarle que de conformidad con los artículos 97 último párrafo, inciso c), 98 fracción III, inciso b) de la ley del Impuesto sobre la Renta, y 151 de su Reglamento, voy a presentar por mi cuenta la declaración anual del impuesto sobre la renta por los ingresos percibidos por concepto de sueldos y salarios correspondientes al ejercicio fiscal 2019.

Lo anterior se le informa con el fin de solicitar atentamente que no se efectúe el cálculo del impuesto anual por los ingresos por concepto de sueldos y salarios que percibí por el ejercicio 2019.

Asimismo, me permito solicitarle la constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas en el año 2019, la cual, debe ser entregada a más tardar el 31 de enero del 2020 para estar en posibilidad de cumplir con la presentación de mi declaración anual en el plazo previsto por las disposiciones fiscales.

Atentamente

Pedro Benito Ochoa
Firma

Atentamente

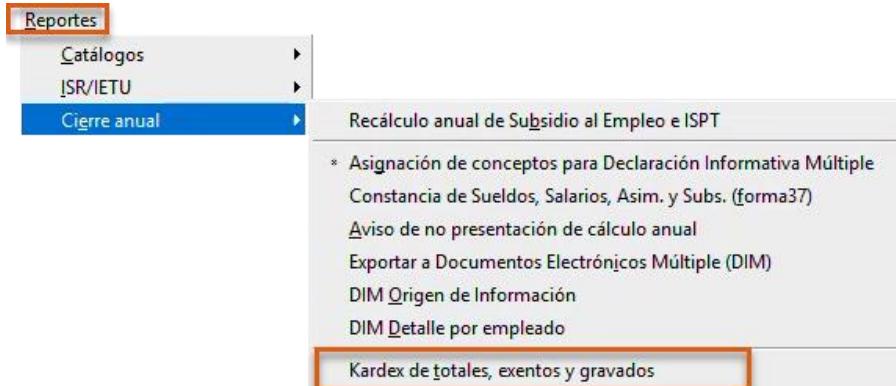
Roberto García Pérez
Firma

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

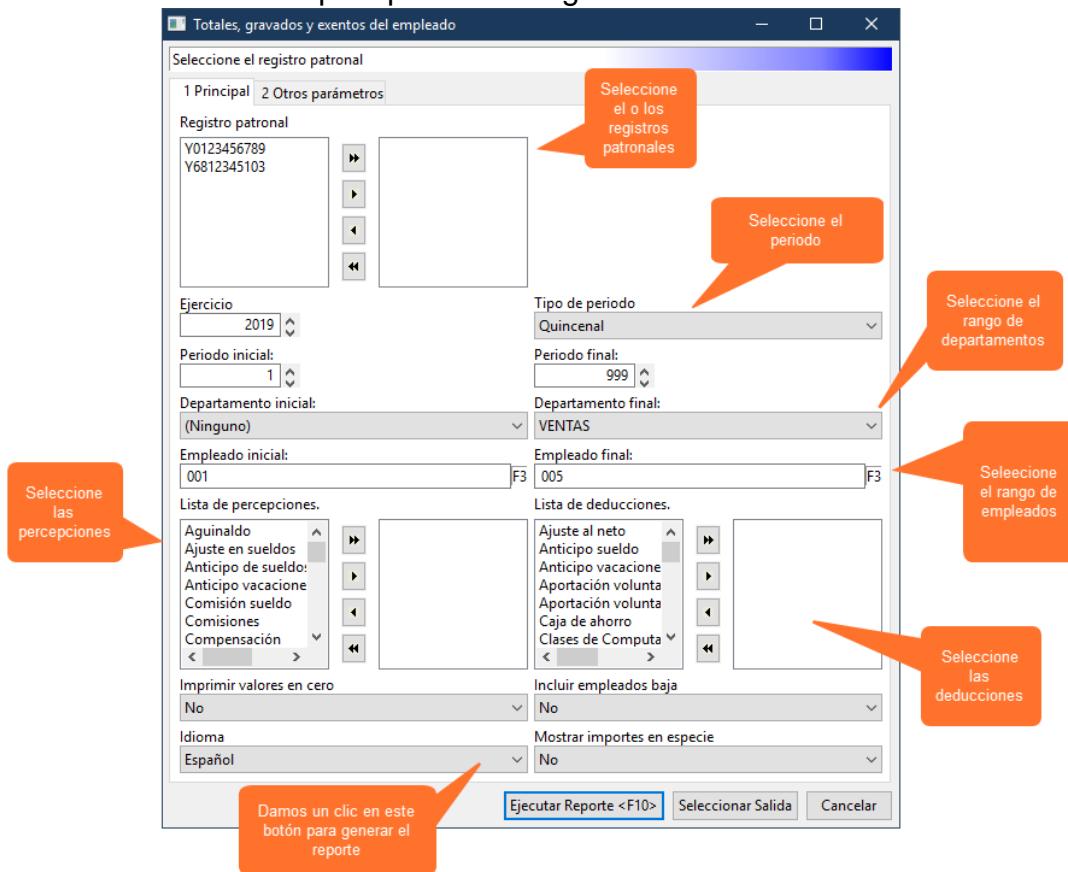
12.3. Kardex de totales exentos y gravados

1

Para generar este reporte nos vamos al menú de Reportes, seleccionamos Cierre anual y por último Kardex de totales exentos y gravados


2

En la ventana que aparece configuramos los filtros necesarios



Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

Totales, gravados y exentos del empleado

Archivo Navegación Vista a Escala Ayuda

156%

Desde aquí podemos imprimir el reporte o exportarlo a PDF, Excel o HTML.

NOMINAS_MANUALES

Reg. Pat IMSS: Y0123456789
RFC: AAA-010101-AAA

Hoja: 1
Fecha: 26/Jun/2019
Hora: 17:17:56:667

Kardex de totales, exentos y gravados del periodo 1 al 24 Quincenal del 01/01/2019 al 31/12/2019

Periodo	Ajuste	Anticipo	Anticipo	Comisión	Otras	Total	Ajuste	Anticipo	Anticipo	Aportaci..	Aportaci..	Caja	Otras	Total	NETO	
					al neto							Deducci..	Deducci..			
001 Ramirez Ramos Ernesto					0	44,510.37						0	0	13,432.21	13,432.21	31,078.16
Extr. 2	44,510.37	0	0	0	0		0.00	0	0	0	0	0	0			
Gravado	41,775.67															
Exento	2,534.70															
1	0	0	0	0	0	47,381.51	47,381.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,240.16	13,240.16	34,141.35
Gravado	Gravado					47,381.51										
Evento	Evento					0.00										
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,381.51	47,381.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,295.11	13,295.11	34,086.40
Gravado	Exento					47,381.51										
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,381.51	47,381.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,239.46	13,239.46	34,142.05
Gravado	Exento					47,381.51										
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,381.51	47,381.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,129.66	13,129.66	34,251.85
Gravado	Exento					47,381.51										

Página 1

12.4. Reporte Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones

1

Para generar este reporte nos vamos al menú de Reportes, seleccionamos ISR/IETU y por último Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones.

Reportes

Catálogos

ISR/IETU

Conceptos por tipo de acumulados

Partes gravadas/exentas para ISR por empleado

Acumulados por rango de salarios

Cédula de trabajo mensual de Subsidio al Empleo e ISPT

Horas extras por empleado

Resumen de percepciones deducciones y obligaciones

2

En la ventana que aparece configuramos los parametros necesarios y le damos un clic en el botón de Ejecutar

Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones

Selección del registro patronal

1 Principal 2 Otros parámetros

Registro patronal

Y0123456789
Y6812345103

Ejercicio 2019

Tipo de periodo Quincenal

Periodo inicial: 1

Departamento inicial: (Ninguno)

Empleado inicial: 001

Imprimir valores en cero No

Incluir empleados bajas No

Idioma de Excel Español

Salida del reporte Reporte a pantalla

Selección el o los registros patronales

Periodo final: 99

Departamento final: VENTAS

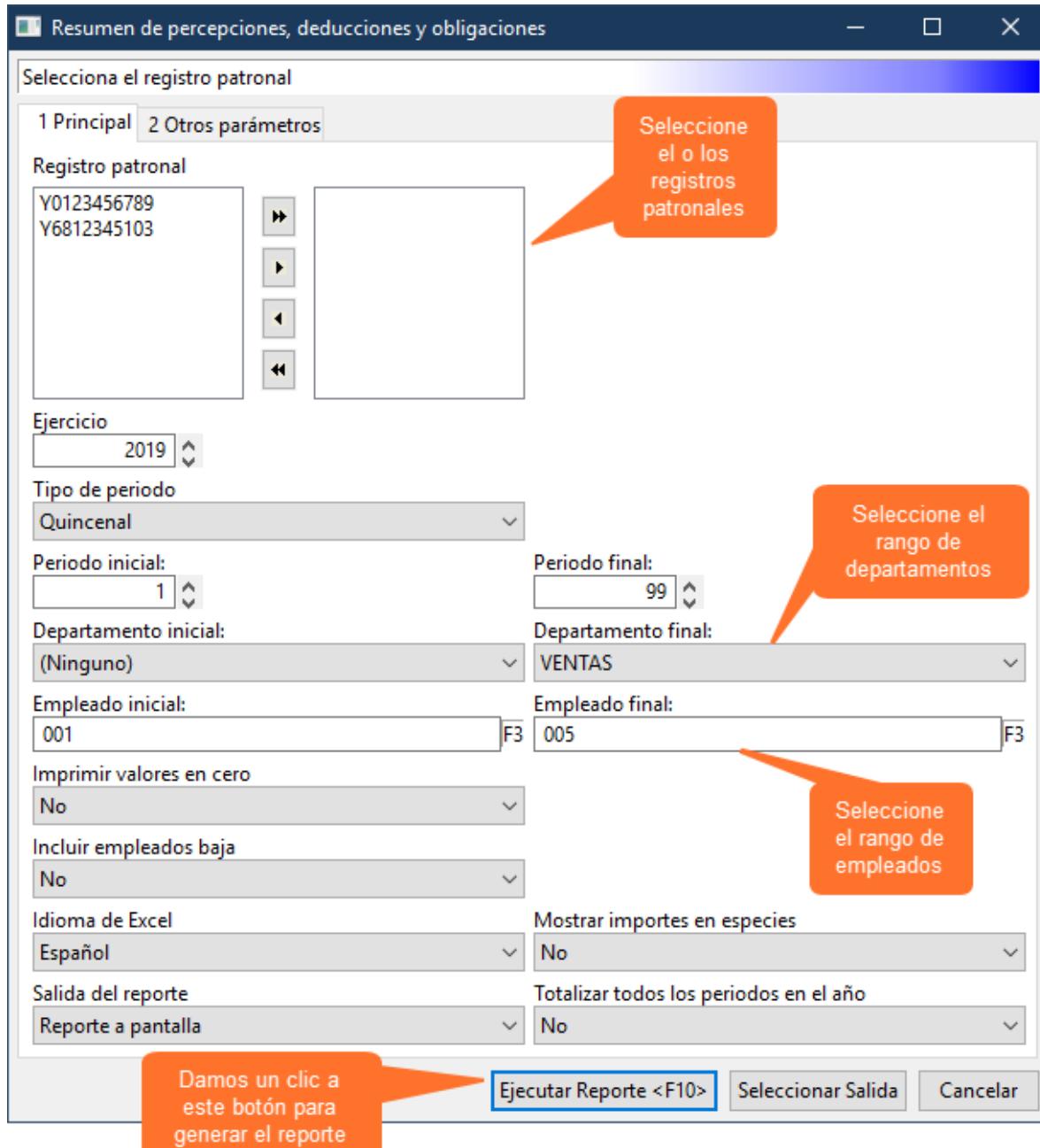
Empleado final: 005

Mostrar importes en especies No

Totalizar todos los períodos en el año No

Damos un clic a este botón para generar el reporte

Ejecutar Reporte <F10> Seleccionar Salida Cancelar



Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones

Archivo Navegación Vista a Escala Ayuda

CONTPAQ*i*
NOMINAS

Reg Pat IMSS: Y0123456789
RFC: AAA -010101-AAA

Hoja: 1
Fecha: 26/Jun/2019
Hora: 17:31:37.659

NOMINAS_MANUALES

Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones
del periodo 1 al 24 Quincenal del 01/01/2019 al 31/12/2019

Código	Empleado Concepto	Percepcion..	Perc. Grava..	Perc. Exenta	Perc.	Otros	Deducciones	Obligacion..
Departamento 1 ADMINISTRACION								
001	Ramirez Ramos Ernesto	Dias:	226.00	0.00	0.00	0	0	0
	1Sueldo	649,561.51	649,561.51	0.00	0.00	0	0	0
	12Gratificación	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0	0	0
	15Premio de puntualidad	60,949.85	60,949.85	0.00	0.00	0	0	0
	24Aguinaldo	44,510.37	41,975.67	2,534.70	0.00	0	0	0
	43I.S.R. Art142	0	0	0	0	13,432.21	0	0
	49I.S.R. (sp)	0	0	0	0	185,824.85	0	0
	52I.M.S.S	0	0	0	0	12,553.11	0	0
	892% Fondo retiro SAR (8)	0	0	0	0	0	9,197.28	0
	903% Impuesto estatal	0	0	0	0	0	21,456.40	0
	93Riesgo de trabajo (9)	0	0	0	0	0	2,299.34	0
	96I.M.S.S. empresa	0	0	0	0	0	38,955.98	0
	97Infonavit empresa	0	0	0	0	0	22,993.18	0
	98Guardería I.M.S.S. (7)	0	0	0	0	0	4,598.64	0
	Total	756,521.73	753,987.03	2,534.70	0.00	211,810.17	99,500.82	

Página 1

CAPITULO 13

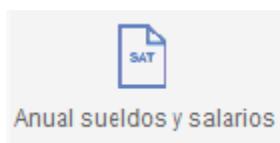
13.1. Tablero Fiscal

El Tablero fiscal es una herramienta que compara la información de los CFDI de nóminas que se descargan del portal del SAT vs los recibos que se encuentran en la base de datos de CONTPAQi® Nóminas, para identificar diferencias relacionadas con la información de sueldos y salarios, ISR e IMSS.

Desde el **Tablero fiscal** podrás:



Revisar que el pago provisional de ISR corresponda con lo que se tiene reportado al SAT mediante los CFDI de nóminas.



Simular el cálculo anual de sueldos y salarios basado en la información contenida en los CFDI de nóminas

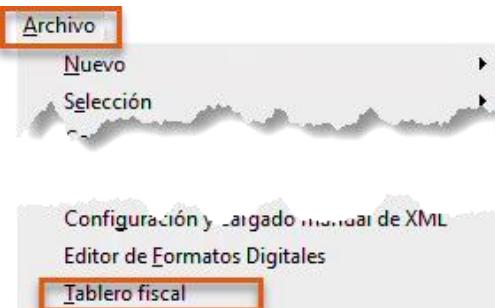


Reconocer disparidades entre la masa salarial (SBC por días cotizados) de **CONTPAQi® Nóminas** vs los CFDIs.

Para ingresar al Tablero Fiscal se realiza lo siguiente:

1

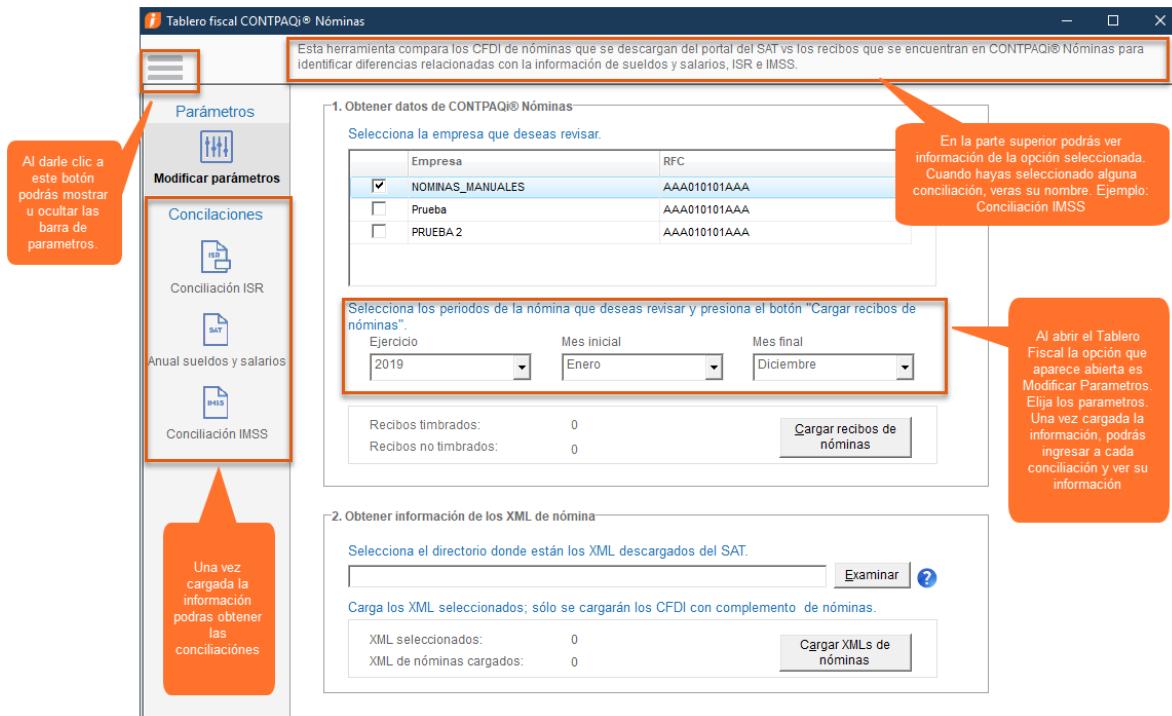
Para poder acceder a este módulo nos vamos al menú Archivo y seleccionamos Tablero Fiscal



Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2

Se mostrar la siguiente ventana



Al abrir el módulo Tablero fiscal se mostrará por default la opción “Parámetros” para indicar los valores que se tomarán para realizar las conciliaciones.

- Las opciones para las 3 conciliaciones disponibles se muestran del lado izquierdo y pueden ser seleccionadas en cualquier momento; sin embargo, sólo mostrarán información cuando hayas obtenido los datos de CONTPAQi® Nómadas y de los XML de nóminas.
- Es necesario configurar los parámetros y hacer clic en los botones “Cargar recibos de nóminas” y “Cargar XMLs de nóminas” para obtener y procesar la información referente a los parámetros indicados.

13.1.1. Modificar Parámetros

Para realizar la conciliación, el primer paso es indicar los parámetros y cargar la información que se comparará.

Para ello, debes ingresar a la Opción **Modificar Parámetros**, que está dividida en dos secciones:

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

1. Obtener datos de **CONTPAQi® Nóminas** y
2. Obtener información de los XML de nóminas

1

Obtener datos de CONTPAQi® Nóminas

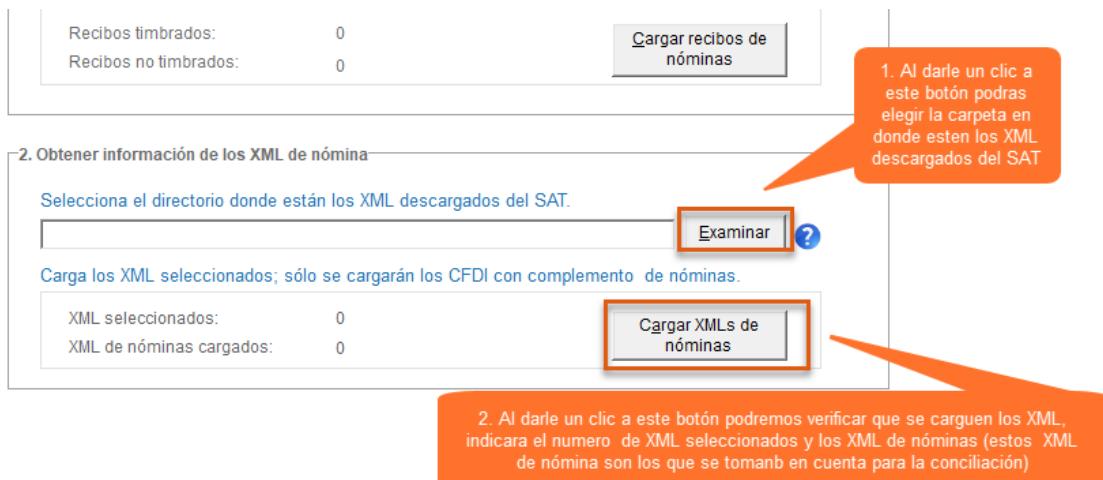
Para obtener los datos realizamos los siguientes pasos:

<p>1. Seleccione la empresa, se mostrarán las empresas que se tengan en el sistema se podrá elegir más de una empresa, siempre y cuando tengan el mismo RFC.</p>	<p>1. Obtener datos de CONTPAQi® Nóminas</p> <p>Selecciona la empresa que deseas revisar.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Empresa</th> <th style="width: 50%;">RFC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS_MANUALES</td> <td>AAAA010101AAA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prueba</td> <td>AAAA010101AAA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRUEBA 2</td> <td>AAAA010101AAA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Selecciona los períodos de la nómina que deseas revisar y presiona el botón "Cargar recibos de nóminas"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ejercicio</td> <td style="width: 33%;">Mes inicial</td> <td style="width: 33%;">Mes final</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>Enero</td> <td>Diciembre</td> </tr> </table> <p>Recibos timbrados: 0 Recibos no timbrados: 0</p> <p style="text-align: right;">Cargar recibos de nóminas</p>	Empresa	RFC	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS_MANUALES	AAAA010101AAA	<input type="checkbox"/> Prueba	AAAA010101AAA	<input type="checkbox"/> PRUEBA 2	AAAA010101AAA	Ejercicio	Mes inicial	Mes final	2019	Enero	Diciembre
Empresa	RFC														
<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS_MANUALES	AAAA010101AAA														
<input type="checkbox"/> Prueba	AAAA010101AAA														
<input type="checkbox"/> PRUEBA 2	AAAA010101AAA														
Ejercicio	Mes inicial	Mes final													
2019	Enero	Diciembre													
<p>2. Obtener información de los XML de nómina</p> <p>Selecciona el directorio donde están los XML descargados del SAT.</p> <input type="text"/> Examinar  <p>Carga los XML seleccionados; sólo se cargarán los CFDI con complemento de nóminas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">XML seleccionados:</td> <td style="width: 50%;">0</td> </tr> <tr> <td>XML de nóminas cargados:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Cargar XMLs de nóminas</td> </tr> </table>		XML seleccionados:	0	XML de nóminas cargados:	0	Cargar XMLs de nóminas									
XML seleccionados:	0														
XML de nóminas cargados:	0														
Cargar XMLs de nóminas															

2

Obtener información de los XML de nóminas

Para obtener la información de los XML realizamos lo siguiente:

Recibos timbrados: 0 Recibos no timbrados: 0 Cargar recibos de nóminas

2. Obtener información de los XML de nómina
Selecciona el directorio donde están los XML descargados del SAT.
Examinar ?

Carga los XML seleccionados; sólo se cargarán los CFDI con complemento de nóminas.
XML seleccionados: 0 XML de nóminas cargados: 0 Cargar XMLs de nóminas

1. Al darle un clic a este botón podrás elegir la carpeta en donde estén los XML descargados del SAT

2. Al darle un clic a este botón podremos verificar que se carguen los XML, indicara el numero de XML seleccionados y los XML de nóminas (estos XML de nómina son los que se toman en cuenta para la conciliación)

Una vez cargado los datos, podrás revisar la información en las conciliaciones disponibles: Conciliación ISR, Anual sueldos y salarios y Conciliación IMSS

13.1.2. Conciliación ISR

Esta herramienta te proporciona una serie de pestañas con las cuales podrás conciliar la información correspondiente al ISR que se tiene actualmente en CONTPAQi® Nóminas, respecto a lo que se encuentra en el SAT (los XML que descargaste), y comparándolo con lo que reportaste en tu declaración de pago provisional de ISR, permitiéndote observar las diferencias que se tienen respecto al ejercicio y el rango de meses elegidos.

Información que se lee del XML para la Conciliación de ISR:

- a) RFC del receptor o empleado
- b) Fecha de pago del CFDI
- c) Importe del ISR (concepto de Deducción con clave)

La información se mostrará en 3 pestañas:

1

XML vs Pago provisional

Con la información que obtendrás en esta pestaña podrás comparar por mes los importes de ISR de los XML descargados del SAT contra el ISR que se tiene reportado en **CONTPAQi® Nóminas** y contra el pago provisional de ISR (este dato debe ser capturado por el usuario, de acuerdo a los importes que reportó en su declaración provisional).

Tablero fiscal CONTPAQi® Nominas

Conciliación ISR

Parámetros 1.XML vs Pago provisional | 2.Por conceptos de ISR | 3.Por recibo

Exportar Excel®

Ejercicio	Mes Inicial	Mes Final
2017	Enero	Diciembre

	\$62,412.85	\$29,487.00	\$32,925.85	\$62,412.85	\$0.00
Mes	Suma de ISR de los XML	ISR entrado en el pago provisional	Diferencia XML vs ISR entrado	ISR recibos timbrados	Suma de ISR de CONTPAQi® Nominas
Enero	\$4,372.92	\$4,373.00	-\$0.08	\$4,372.92	
Febrero	\$4,372.92	\$4,373.00	-\$0.08	\$4,372.92	
Marzo	\$4,372.92	\$4,373.00	-\$0.08	\$4,372.92	
Abril	\$4,372.92	\$4,373.00	-\$0.08	\$4,372.92	
Mayo	\$11,994.21	\$11,995.00	-\$0.79	\$11,994.21	
Junio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	
Julio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	
Agosto	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	
Septiembre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	
Octubre	\$4,372.92		72.92	\$4,372.92	
Noviembre	\$4,372.92		72.92	\$4,372.92	
Diciembre	\$6,689.44		69.44	\$6,689.44	

Esta columna se encuentra en color amarillo porque es editable. Debes capturar el importe que reportaste en tu declaración de pago provisional de ISR.

Haz clic en la barra de desplazamiento (o "scroll") para que puedas visualizar más columnas.

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2

Por conceptos de ISR

En esta sección se comparan, por mes, los importes ISR de los XML descargados del SAT contra los conceptos de CONTPAQi® Nóminas.

El beneficio de esta pestaña es que podrás identificar todos los conceptos del sistema de Nóminas que tienen asignada la clave de SAT 002 de Deducción.

Se mostrará el acumulado por mes de los diferentes conceptos de ISR que se encuentran dados de alta dentro del sistema CONTPAQi® Nóminas como concepto de tipo “Deducción” y con la clave agrupadora SAT “002”, por lo cual, el número de columnas es variable; también mostrará el importe total que corresponde a la suma de los todos los conceptos de ISR.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nóminas

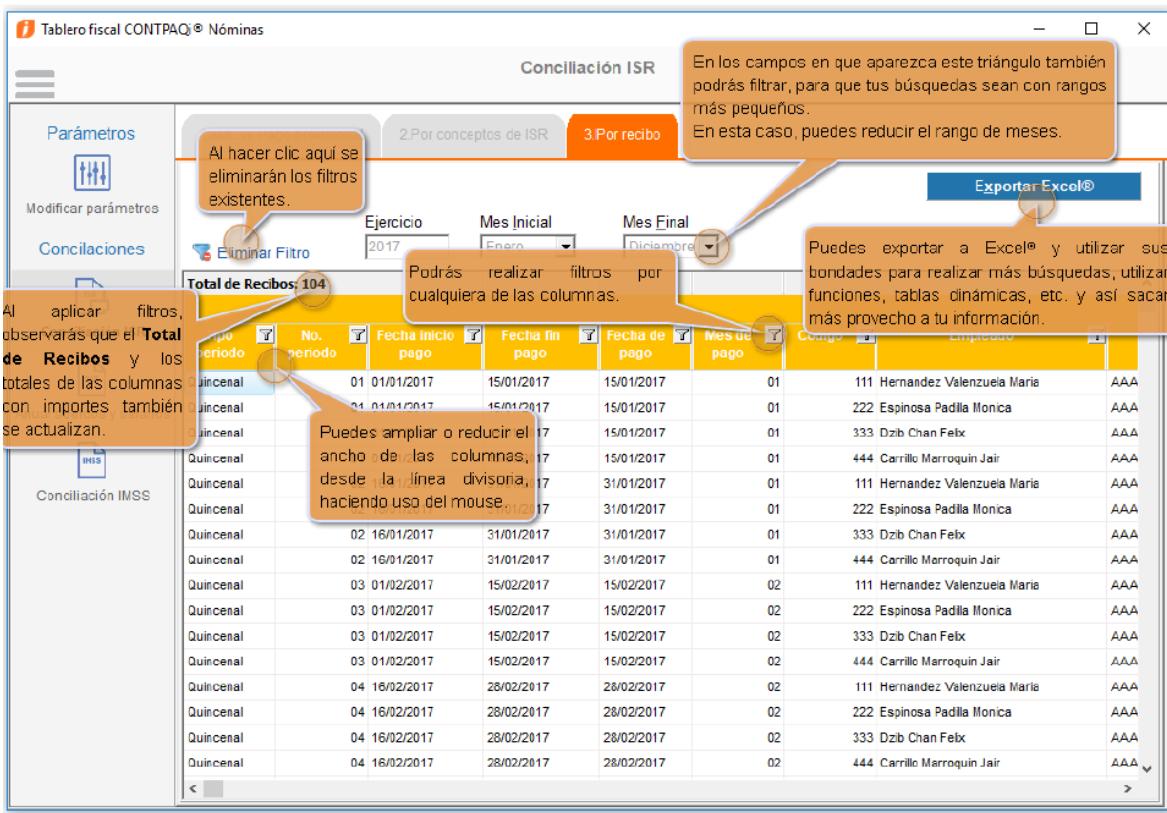
Conciliación ISR

Conciliación ISR																																																																																																															
Parámetros  Modificar parámetros	1.XML vs Pago provisional			2.Por conceptos de ISR																																																																																																											
	Ejercicio 2017	Mes Inicial Enero	Mes Final Diciembre																																																																																																												
Conciliación ISR  Conciliación ISR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">\$62,412.85</th> <th>\$9,937.81</th> <th>\$52,475.04</th> <th>\$62,412.85</th> <th>\$0.00</th> <th>\$0.00</th> </tr> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">CONTPAQi® Nóminas</th> </tr> <tr> <th>Mes</th> <th>Suma de ISR de los XML ver 1.2</th> <th>43 I.S.R. Art142</th> <th>49 I.S.R. (sp)</th> <th>Total ISR</th> <th>Diferencia XML vs ISR en CONTPAQi® Nóminas</th> <th>Otros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>\$11,994.21</td> <td>\$7,621.29</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$11,994.21</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Noviembre</td> <td>\$4,372.92</td> <td></td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>\$6,689.44</td> <td>\$2,316.52</td> <td>\$4,372.92</td> <td>\$6,689.44</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						\$62,412.85		\$9,937.81	\$52,475.04	\$62,412.85	\$0.00	\$0.00	CONTPAQi® Nóminas							Mes	Suma de ISR de los XML ver 1.2	43 I.S.R. Art142	49 I.S.R. (sp)	Total ISR	Diferencia XML vs ISR en CONTPAQi® Nóminas	Otros	Enero	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Febrero	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Marzo	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Abril	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Mayo	\$11,994.21	\$7,621.29	\$4,372.92	\$11,994.21	\$0.00		Junio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Julio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Agosto	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Septiembre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Octubre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Noviembre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00		Diciembre	\$6,689.44	\$2,316.52	\$4,372.92	\$6,689.44	\$0.00	
	\$62,412.85		\$9,937.81	\$52,475.04	\$62,412.85	\$0.00	\$0.00																																																																																																								
	CONTPAQi® Nóminas																																																																																																														
	Mes	Suma de ISR de los XML ver 1.2	43 I.S.R. Art142	49 I.S.R. (sp)	Total ISR	Diferencia XML vs ISR en CONTPAQi® Nóminas	Otros																																																																																																								
	Enero	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Febrero	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Marzo	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Abril	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Mayo	\$11,994.21	\$7,621.29	\$4,372.92	\$11,994.21	\$0.00																																																																																																									
	Junio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Julio	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
	Agosto	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																									
Septiembre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																										
Octubre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																										
Noviembre	\$4,372.92		\$4,372.92	\$4,372.92	\$0.00																																																																																																										
Diciembre	\$6,689.44	\$2,316.52	\$4,372.92	\$6,689.44	\$0.00																																																																																																										

3

Por recibo

En esta sección se comparan los XML descargados del SAT contra la información de CONTPAQi® Nóminas. Se muestra a detalle los datos del documento, los diferentes estados del recibo, así como algunos datos del empleado. El beneficio de esta pestaña es que, en caso de existir diferencias, podrás identificar exactamente en qué sobre-recibo, empleado y periodo se encuentran.



Al hacer clic aquí se eliminarán los filtros existentes.

Al aplicar filtros, observarás que el **Total de Recibos** y los totales de las columnas con importes también se actualizan.

Podrás realizar filtros por cualquiera de las columnas.

Puedes ampliar o reducir el ancho de las columnas, desde la línea divisoria, haciendo uso del mouse.

En los campos en que aparezca este triángulo también podrás filtrar, para que tus búsquedas sean con rangos más pequeños. En esta caso, puedes reducir el rango de meses.

Puedes exportar a Excel® y utilizar sus bondades para realizar más búsquedas, utilizar funciones, tablas dinámicas, etc. y así sacar más provecho a tu información.

Periodo	No. periodo	Fecha Inicio pago	Fecha fin pago	Fecha de pago	Mes de pago	Cuenta	Emplazamiento	Centro
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/01/2017	31/01/2017	15/01/2017	01	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/01/2017	15/02/2017	31/01/2017	01	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/02/2017	31/02/2017	15/02/2017	01	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	
Quincenal	01	31/02/2017	15/03/2017	31/02/2017	01	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/03/2017	31/03/2017	31/03/2017	01	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/03/2017	15/04/2017	31/03/2017	01	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/04/2017	31/04/2017	31/04/2017	01	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	
Quincenal	01	31/04/2017	15/05/2017	15/05/2017	02	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/05/2017	31/05/2017	15/05/2017	02	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/05/2017	15/06/2017	31/05/2017	02	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/06/2017	31/06/2017	15/06/2017	02	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	
Quincenal	01	31/06/2017	15/07/2017	31/06/2017	02	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/07/2017	31/07/2017	31/07/2017	02	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/07/2017	15/08/2017	31/07/2017	02	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/08/2017	31/08/2017	31/08/2017	02	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	
Quincenal	01	31/08/2017	15/09/2017	31/08/2017	02	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/09/2017	31/09/2017	31/09/2017	02	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/09/2017	15/10/2017	31/09/2017	02	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/10/2017	31/10/2017	31/10/2017	02	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	
Quincenal	01	31/10/2017	15/11/2017	31/10/2017	02	111 Hernandez Valenzuela Maria	AAA	
Quincenal	01	15/11/2017	31/11/2017	31/11/2017	02	222 Espinosa Padilla Monica	AAA	
Quincenal	01	31/11/2017	15/12/2017	31/11/2017	02	333 Dzib Chan Felix	AAA	
Quincenal	01	15/12/2017	31/12/2017	31/12/2017	02	444 Carrillo Marroquin Jair	AAA	

13.1.3. Anual sueldos y salarios

Esta herramienta te proporciona una serie de reportes con los cuales podrás simular el cálculo anual de sueldos y salarios basado en la información contenida en los CFDI de nóminas.

Se mostrarán 7 pestañas:

1. Resumen
2. Calc Anual Gral

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

- 3. Cálc. anual list. empleados
 - 4. Por clave SAT
 - 5. Por empleado
 - 6. Por concepto
 - 7. Por recibo

La Conciliación Anual de sueldos y salarios lee los siguientes datos del XML:

- a) RFC del receptor o empleado
 - b) Fecha de pago del CFDI
 - c) Total de percepciones por sueldos y salarios y conceptos asimilados a salarios
 - d) Total de Percepciones Gravadas
 - e) Total de Percepciones Exentas
 - f) Importe del ISR (concepto de Deducción con clave SAT 002)
 - g) Total de impuesto retenido
 - h) Subsidio al empleo (en caso de existir el nodo SubsidioAlEmpleo)

1

Resumen

Dentro de esta sección se muestra un resumen en general de la información para el cálculo anual en base a los CFDI de nómina (XML descargados del SAT) y los importes en CONTPAQi® Nóminas.

La columna Suma de base gravada de XML contendrá la sumatoria del atributo TotalGravado de los XML de cada mes.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nóminas

Anual sueldos y salarios

Resumen					
Ejercicio	Mes Inicial	Mes Final			
2017	Enero	Diciembre	\$536,656.47	\$536,656.47	\$0.00
CONTPAQi® Nóminas					
Mes	Suma de base gravada de XML	Base gravada recibos timbrados	Base gravada recibos por timbrar	Total base gravada	Diferencias XML vs CONTPAQi® Nóminas
Enero	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Febrero	\$39,780.00	\$39,780.00		\$39,780.00	\$0.00
Marzo	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Abril	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Mayo	\$83,670.57	\$83,670.57		\$83,670.57	\$0.00
Junio	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Julio	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Agosto	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Septiembre	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Octubre	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Noviembre	\$40,200.00	\$40,200.00		\$40,200.00	\$0.00
Diciembre	\$51,405.90	\$51,405.90		\$51,405.90	\$0.00

2

Cálc anual Gral

En esta sección se muestra la información General de los rubros relacionados con el cálculo anual, se mostrarán importes conforme a XML e importes en CONTPAQi® Nóminas, permitiéndote identificar en qué rubros existe alguna diferencia.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nóminas

Anual sueldos y salarios

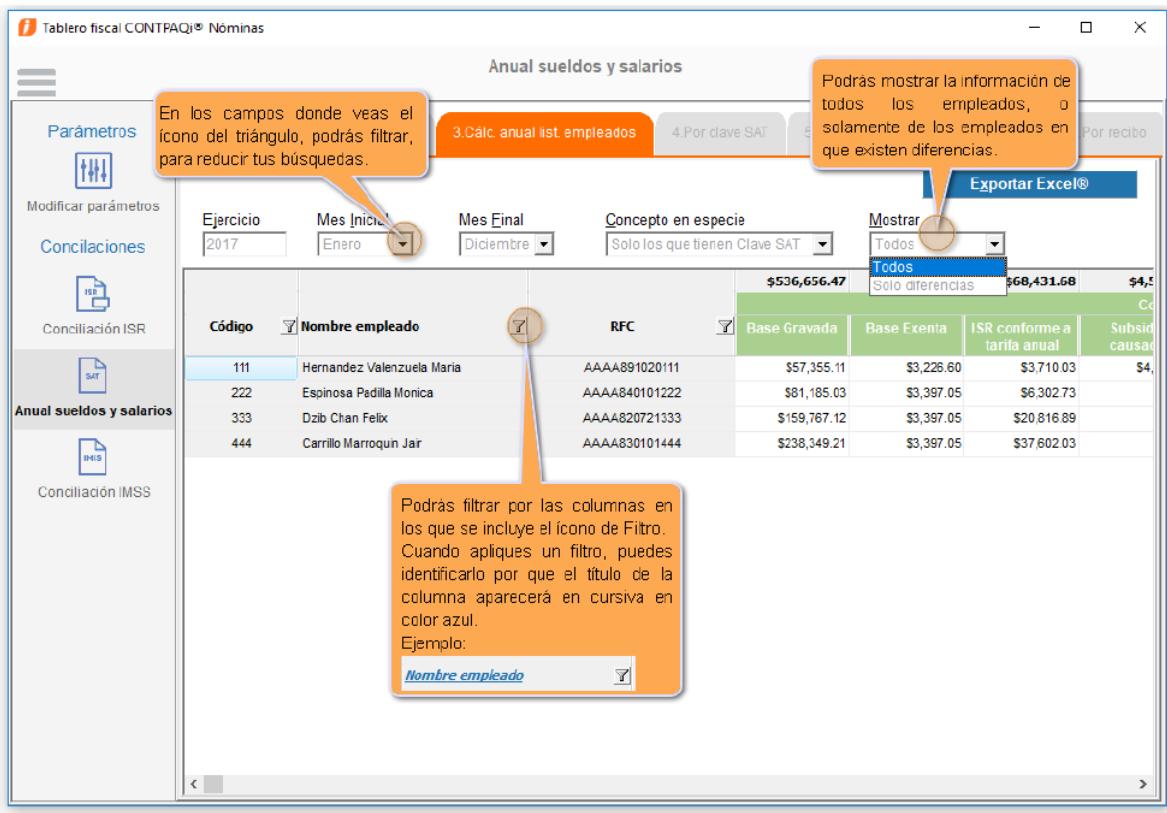
Cálc anual gral.					
Ejercicio	Mes Inicial	Mes Final	Concepto en especie	Importe CONTPAQi® Nóminas	Diferencia
2018	Enero	Diciembre	Resumen	Importes conforme a XML	
Número de trabajadores que relaciona				4	3
Total de ingresos por sueldos y salarios y conceptos asimilados				\$74,400.00	\$127,800.00
Total de ingresos gravados				\$74,400.00	\$127,800.00
Total de ingresos exentos				\$0.00	\$0.00
Total impuesto marginal				\$7,776.18	\$13,147.85
Total subsidio causado				\$581.50	\$2,616.75
Total ISR calculado				\$7,194.68	\$10,531.10
Total de ISR retenido				\$6,314.30	\$10,581.66
Saldo a favor				\$42.54	\$50.58
Saldo en contra				\$922.93	\$0.03

3

Cálc. Anual list. empleados

En esta sección se muestra la información por cada empleado, con los importes para el cálculo anual en base a los CFDI de nómina comparado con la información de **CONTPAQi® Nómadas**.

Se mostrará información de la base gravada, base exenta, ISR conforme a tarifa anual, Subsidio causado, Cálculo de ISR Anual, ISR Retenido, así como el Saldo a Favor o Saldo en Contra para cada empleado.



En los campos donde veas el ícono del triángulo, podrás filtrar, para reducir tus búsquedas.

Podrás mostrar la información de todos los empleados, o solamente de los empleados en que existen diferencias.

Podrás filtrar por las columnas en los que se incluye el ícono de Filtro. Cuando apliques un filtro, puedes identificarlo por que el título de la columna aparecerá en cursiva en color azul.

Ejemplo:
Nombre empleado

4

Por clave SAT

En esta sección se mostrará la información de **ingresos gravados y exentos**, así como el total por clave SAT.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nominas

Anual sueldos y salarios

1 Resumen 2 Anual list. empleados 3 Por clave SAT 4 Por empleado 5 Por concepto 6 Por recibo 7 Por diferencia

Ejercicio: 2017 Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre Mostrar: Todos

Exportar Excel®

Ficha: Podrás mostrar todos los registros o solamente los que tienen diferencias.

Clave SAT	Tipo Percepción	Gravado	Exento	Total	Gravado
P001	Sueldos, Salarios, Raya y Jornales	\$481,980.00	\$0.00	\$481,980.00	\$481,980.00
P002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	\$11,205.00	\$8,888.35	\$20,094.25	\$11,205.00
P003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	\$43,470.57	\$4,529.40	\$47,999.97	\$43,470.57
P019	Horas extra				\$0.00
P038	Otros ingresos por salarios				\$0.00

Conforme al XML

Considera que:

- Se mostrarán las claves SAT que tengan asignadas los conceptos en el momento de la ejecución del tablero fiscal
- Se podrían mostrar registros de claves SAT con importes en 0.00. Esto es porque hubo conceptos que se calcularon y se encuentran en el sobre-recibo de nóminas. Incluso, estos conceptos no se reflejan en el XML por tener importe 0.00.

Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	15.00	\$2,100.00
3. Séptimo dia	Clave SAT P001	\$0.00
4. Horas extras	Clave SAT P019	\$0.00
5. Destajos	Clave SAT P001	\$0.00
14. Premios eficiencia	Clave SAT P038	\$0.00

Haz clic en la barra de desplazamiento (o "scroll") para que puedas visualizar más columnas.

5

Por empleado

En esta sección se mostrará la información de ingresos gravados y exentos, así como el total por clave SAT, por cada empleado.

Te permitirá filtrar para seleccionar el empleado que deseas consultar.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nominas

Anual sueldos y salarios

1 Resumen 2 Anual list. empleados 3 Por clave SAT 4 Por empleado 5 Por concepto 6 Por recibo 7 Por diferencia

Ejercicio: 2017 Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre Mostrar: Todos

Exportar Excel®

Ficha: Haciendo clic en el botón F3 puedes seleccionar al empleado que deseas consultar. También puedes presionar la tecla F3 para realizar la búsqueda.

Empleado: Camilo Marroquin Jair Código: 444 RFC: AAAA830101444 F3

Buscar: []

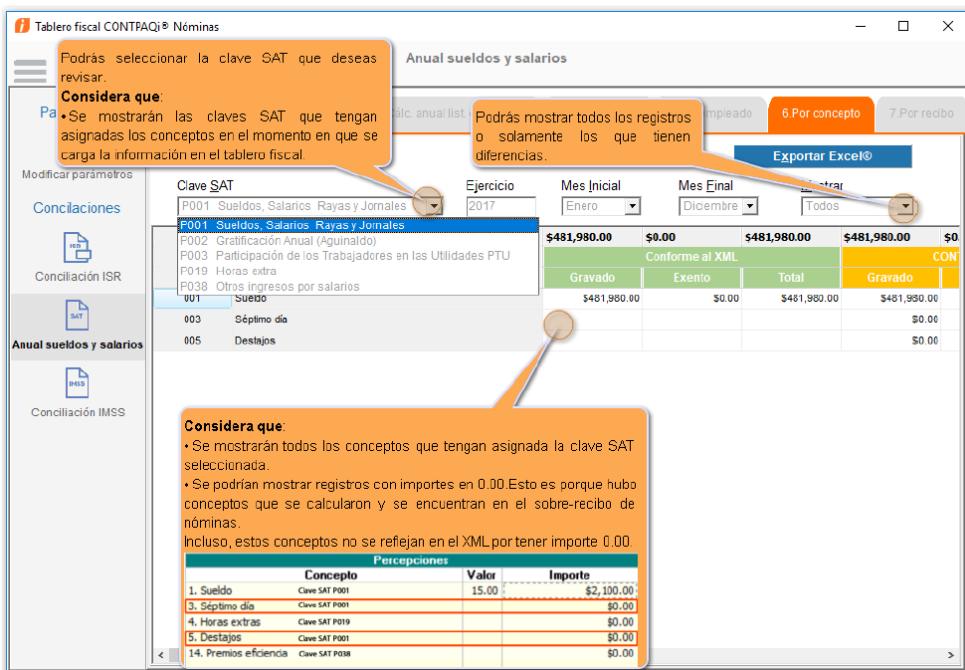
Podrás mostrar todos los registros o solamente los que tienen diferencia.

Nombre	Código RFC	Gravado	Exento	Total	Gravado	Exento
Camilo Marroquin Jair	444 AAAA830101444	\$215,000.00	\$0.00	\$215,000.00	\$215,000.00	\$0.00
Dzb Chan Felix	333 AAAA620721333	\$6,735.30	\$2,264.70	\$9,000.00	\$6,735.30	\$2,264.70
Espousa Paola Monica	222 AAAA840101222	\$15,613.91	\$1,132.35	\$16,746.20	\$15,613.91	\$1,132.35
Hernandez Vallenuelo Maria	111 AAAA610201111				\$0.00	\$0.00

6

Por concepto

En esta sección se mostrará la información de ingresos gravados y exentos, clasificados por concepto utilizado en **CONTPAQi® Nominas**.



Clave SAT

- P001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
- P002 Gratificación Anual (Aguinaldo)
- P003 Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
- P019 Horas extra
- P038 Otros ingresos por salarios

Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	Clave SAT P001	\$2,100.00
3. Séptimo dia	Clave SAT P001	\$0.00
4. Horas extras	Clave SAT P019	\$0.00
5. Destajos	Clave SAT P001	\$0.00
14. Premios eficiencia	Clave SAT P038	\$0.00

7

Por recibo

En esta sección se mostrará la información de base gravada y exenta, por recibo de nómina.

El beneficio de esta pestaña es que, en caso de existir diferencias, podrás identificar exactamente en qué sobre-recibo, empleado y periodo se encuentran.

Tablero fiscal CONTPAQi® Nóminas

Anual sueldos y salarios

Parámetros 1.Resumen 2.CalcAnual Gral 3.Cálc. anual list. empleados 4.Por clave SAT 5.Por empleado 6.Por concepto 7.Por recibo

Exportar Excel®

Ejercicio: 2017 Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre

Total de Recibos: 104

Tipo periodo	No. periodo	Fecha inicio pago	Fecha fin pago	Fecha de pago	Mes de pago	Código	Empleado
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	111	Hernandez Valenzuela Maria AAA
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	222	Espinosa Padilla Monica AAA
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	333	Dzib Chan Felix AAA
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	444	Carrillo Marroquin Jair AAA
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	111	Hernandez Valenzuela Maria AAA
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	222	Espinosa Padilla Monica AAA
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	333	Dzib Chan Felix AAA
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	444	Carrillo Marroquin Jair AAA
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	111	Hernandez Valenzuela Maria AAA
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	222	Espinosa Padilla Monica AAA
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	333	Dzib Chan Felix AAA
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	444	Carrillo Marroquin Jair AAA
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	23/02/2017	02	111	Hernandez Valenzuela Maria AAA
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	23/02/2017	02	222	Espinosa Padilla Monica AAA
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	23/02/2017	02	333	Dzib Chan Felix AAA
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	23/02/2017	02	444	Carrillo Marroquin Jair AAA

13.1.4. Conciliación IMSS

Esta herramienta te proporciona una serie de pestañas con los cuales podrás reconocer disparidades entre la **masa salarial** (SBC por días cotizados) de **CONTPAQi® Nóminas** vs. los CFDI de nóminas.

Se mostrarán 3 pestañas:

1. Resumen
2. Por empleados
3. Por recibo

La Conciliación de IMSS lee los siguientes datos del XML:

- RFC del receptor o empleado
- Fecha de pago del CFDI
- Número de días pagados
- Salario Base de Cotización
- El importe de la Seguridad Social, identificado con la **clave SAT de Deducción 001**

1

Resumen

Dentro de esta sección se muestra un resumen en general de la masa salarial obtenida de la información de los CFDI de nóminas comparada con la información en **CONTPAQi® Nóminas**.

El importe de la columna cuotas obrero conforme al XML es la suma de los importes de la Deducción con clave SAT 001 incluidos en el XML.

Parámetros		Conciliación IMSS							
		1.Resumen		2.Por empleado		3.Por recibo			
Modificar parámetros		Registro Patronal			Ejercicio	Mes Inicial	Mes Final	Exportar Excel®	
Conciliaciones		Todos		2017		Enero	Diciembre		
Conciliación ISR					\$528,902.88		\$13,651.64		
Anual sueldos y salarios		Conforme al XML							
Conciliación IMSS		Mes	Empleados asalariados	Días pagados	SBC promedio	Masa salarial	Cuotas obrero	Empleados asalariados	Días base
	Enero		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,115.58	4	124
	Febrero		4	177	\$352.89	\$63,078.66	\$1,542.28	4	112
	Marzo		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,113.75	4	124
	Abril		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,077.82	4	120
	Mayo		4	120.004	\$352.89	\$42,348.81	\$1,113.75	4	124
	Junio		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,077.82	4	120
	Julio		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,113.75	4	124
	Agosto		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,113.75	4	124
	Septiembre		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,077.82	4	120
	Octubre		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,113.75	4	124
	Noviembre		4	120	\$352.89	\$42,347.40	\$1,077.82	4	120
	Diciembre		4	120.004	\$352.89	\$42,348.81	\$1,113.75	4	124

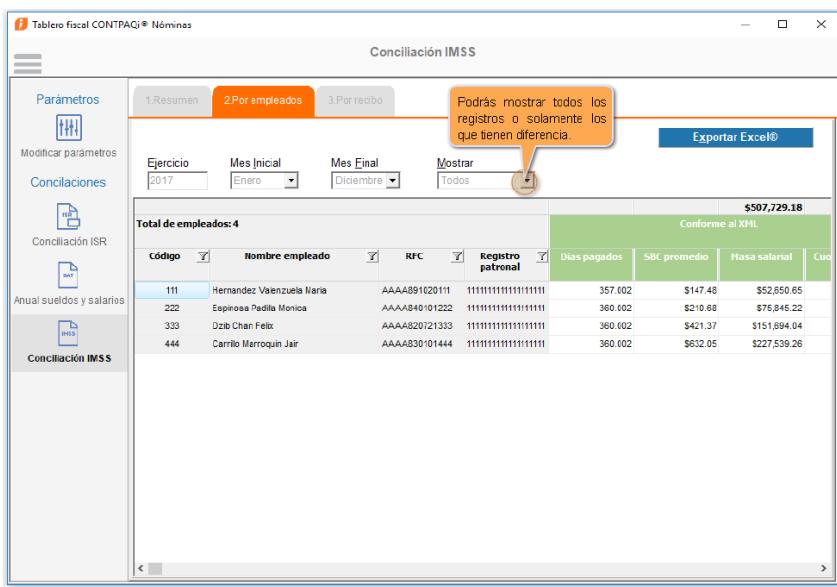
Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

2

Por empleados

En esta sección se muestra la información de los días pagados, SBC promedio, Masa salarial y la cuota obrero por cada empleado.

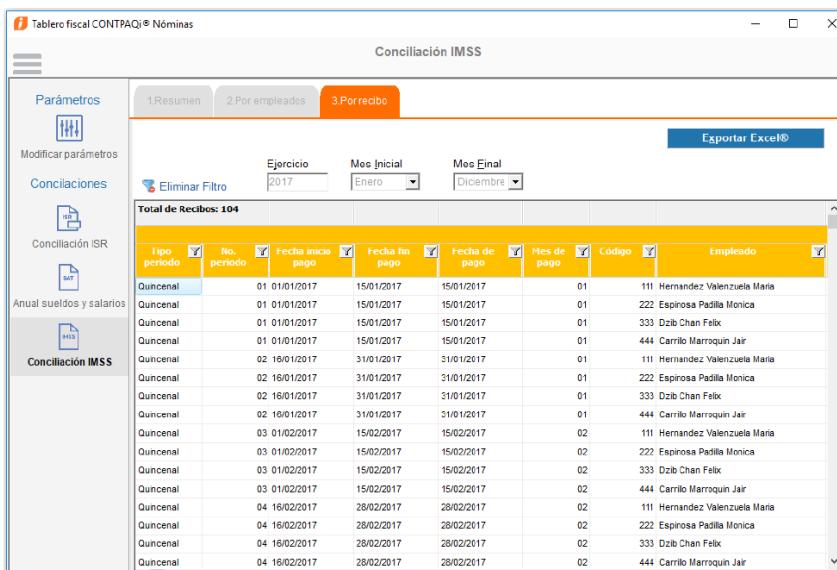


Código	Nombre empleado	RFC	Registro patronal	Días pagados	SBC promedio	Masa salarial	Cuota
111	Hernandez Valenzuela Maria	AAAAA891020111	11111111111111111111	357.002	\$147.48	\$52,850.65	
222	Espinosa Padilla Monica	AAAAA840101222	11111111111111111111	360.002	\$210.88	\$75,845.22	
333	Dzib Chan Felix	AAAAB820721333	11111111111111111111	360.002	\$421.37	\$151,894.04	
444	Carrillo Marroquin Jair	AAAAB830101444	11111111111111111111	360.002	\$632.05	\$227,539.26	

3

Por recibo

En esta sección se mostrará el detalle de la información por recibo de nómina, para que te sea más fácil identificar si existen diferencias.



Tipo periodo	No. periodo	Fecha inicio pago	Fecha fin pago	Fecha de pago	Mes de pago	Código	Empleado
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	111	Hernandez Valenzuela Maria
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	222	Espinosa Padilla Monica
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	333	Dzib Chan Felix
Quincenal	01	01/01/2017	15/01/2017	15/01/2017	01	444	Carrillo Marroquin Jair
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	111	Hernandez Valenzuela Maria
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	222	Espinosa Padilla Monica
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	333	Dzib Chan Felix
Quincenal	02	16/01/2017	31/01/2017	31/01/2017	01	444	Carrillo Marroquin Jair
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	111	Hernandez Valenzuela Maria
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	222	Espinosa Padilla Monica
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	333	Dzib Chan Felix
Quincenal	03	01/02/2017	15/02/2017	15/02/2017	02	444	Carrillo Marroquin Jair
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	28/02/2017	02	111	Hernandez Valenzuela Maria
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	28/02/2017	02	222	Espinosa Padilla Monica
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	28/02/2017	02	333	Dzib Chan Felix
Quincenal	04	16/02/2017	28/02/2017	28/02/2017	02	444	Carrillo Marroquin Jair

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

CAPITULO 14

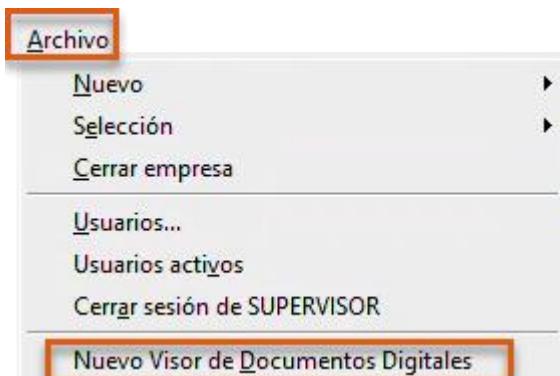
14.1. Visor de Documentos

Este nuevo visor tiene los siguientes beneficios:

- 1) Permite explotar la información contenida en los XML (información fiscal).
- 2) El visor no tiene dependencia con el Internet Explorer, ya que las vistas están integradas a CONTPAQi® Nóminas y no requieren usar ningún navegador.
- 3) Puedes consultar información a nivel de Encabezado y a nivel de Conceptos.
- 4) Flexibilidad en la configuración de vistas.
- 5) Facilita la gestión de CFDI en los procesos de la empresa.
- 6) Velocidad al consultar la vista preliminar del CFDI.

Para acceder a este al Visor realizamos lo siguiente:

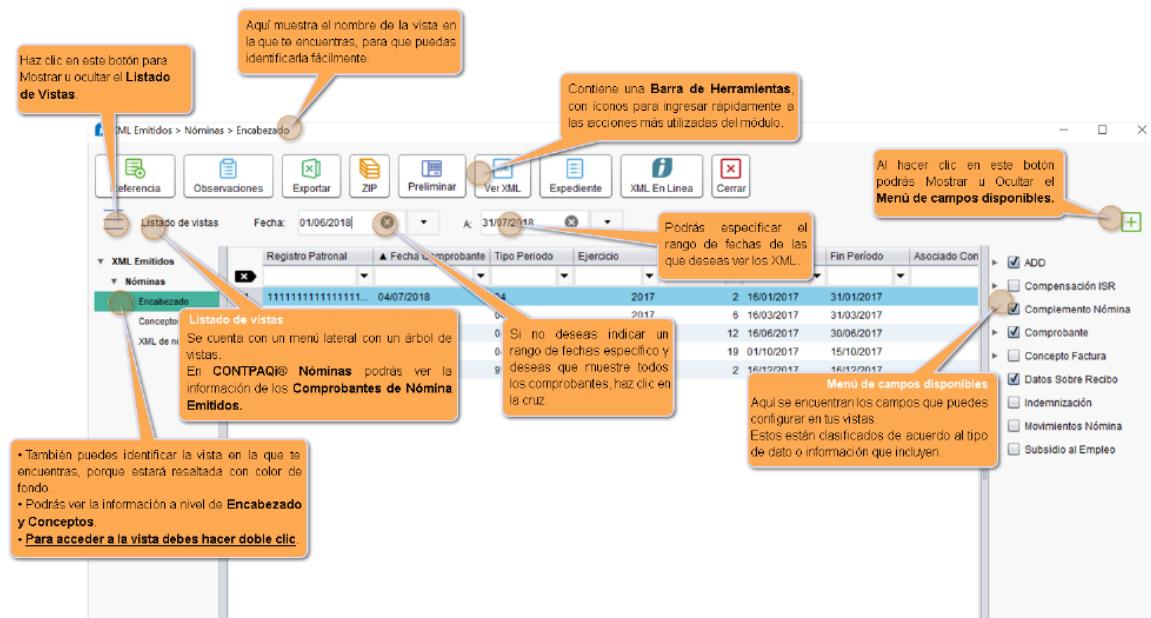
Vaya al menú Archivo y seleccione Nuevo Visor de Documentos Digitales



Muestra la ventana y se detalla a continuacion:

El nuevo visor incluye un menú lateral que contiene un Listado de vistas predefinidas del sistema, también mostrará las nuevas vistas que configures y guardes en tu empresa.

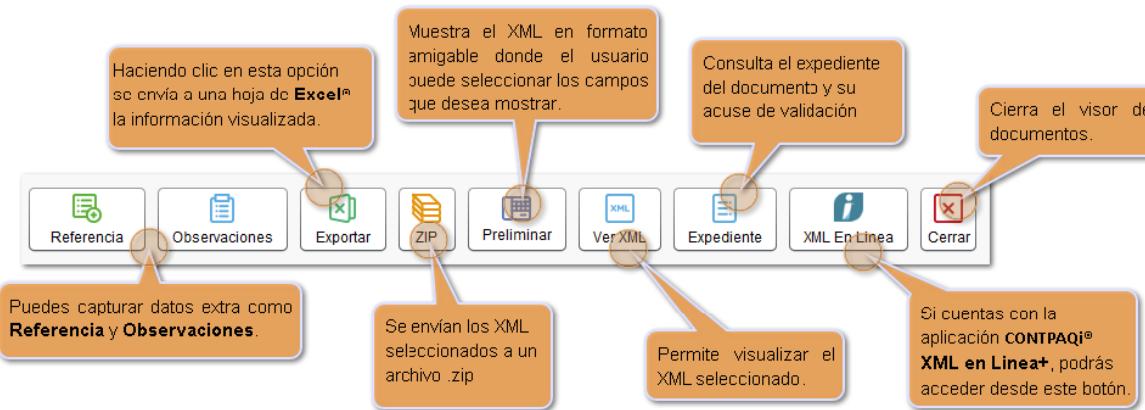
Además cuenta con una Barra de herramientas para tener acceso rápido a distintas funciones, así como un Menú de campos que puedes configurar para mostrar u ocultar en el visor.



1

Barra de herramientas del Nuevo Visor de Documentos Digitales

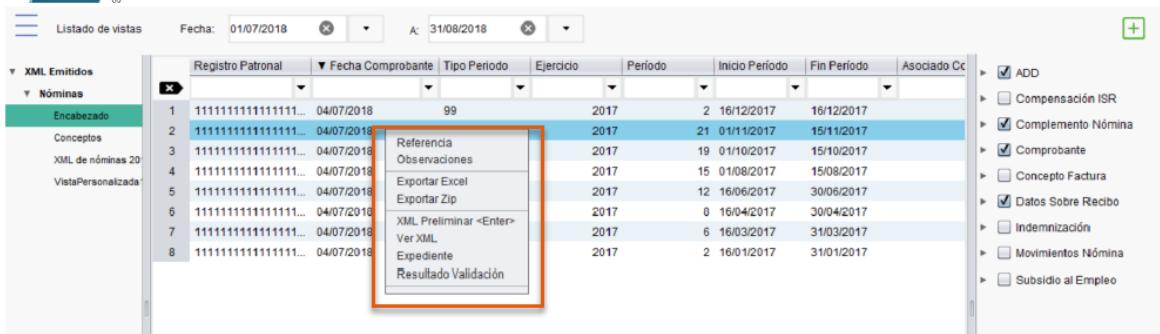
La Barra de herramientas permite tener acceso rápido a algunas de las principales opciones del visor:



2

Menú Contextual

Al seleccionar algún registro en el nuevo visor de documentos y hacer clic derecho, se visualizará el Menú Contextual con las opciones disponibles.



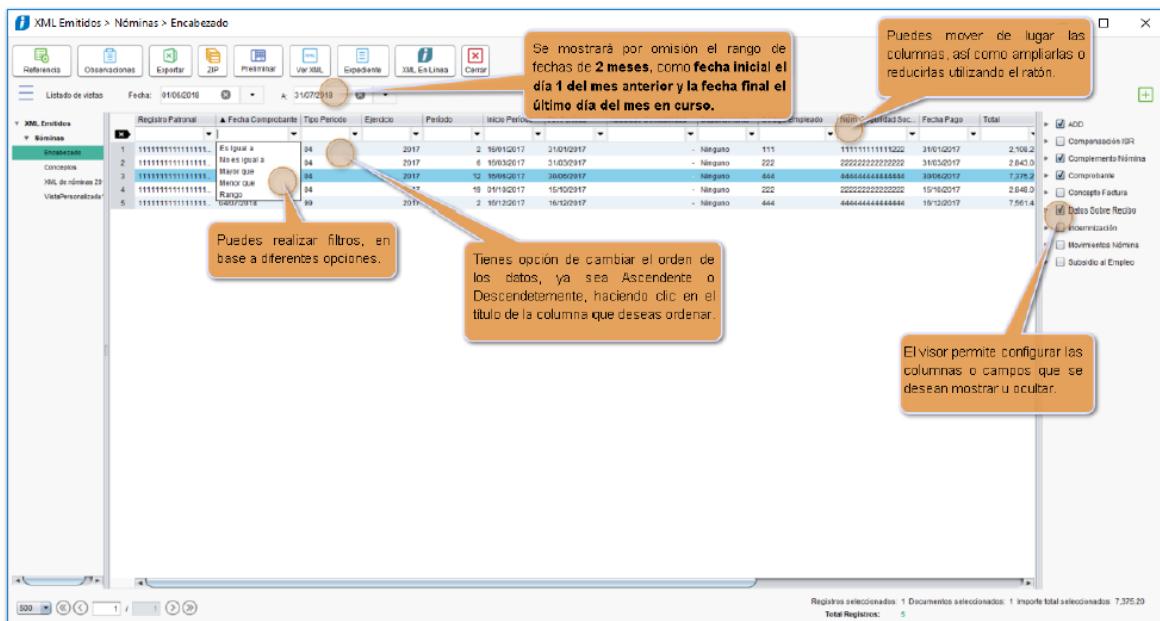
The screenshot shows a list of XML documents with various columns. A context menu is open over the second document, listing options such as 'Referencia', 'Observaciones', 'Exportar Excel', 'Exportar Zip', 'XML Preliminar <Enter>', 'Ver XML', 'Expediente', and 'Resultado Validación'. A red box highlights this menu.

3

Búsquedas y configuración de vistas

- Podrás buscar y filtrar información a partir de cada columna o campo que se muestra en el visor.
- Puedes cambiar de lugar las columnas, de manera que queden de acuerdo a lo que tú necesitas.
- Puedes configurar las columnas según tus necesidades de una forma muy sencilla y práctica, así como ordenar los datos de cada columna según lo prefieras.
- Tienes opción de decidir los datos que quieras mostrar en el visor y habilitarlos fácilmente con un simple clic.

1. Activando el recuadro a un lado del campo, agregará dicho atributo al visor.
2. Si se desactiva el recuadro, la columna del atributo dejará de verse en el visor.



The screenshot shows the same view as above, but with several callouts highlighting specific features:

- A callout points to the date range selector (3/06/2018 to 31/07/2018) with the text: "Se mostrará por omisión el rango de fechas de 2 meses, como fecha inicial el día 1 del mes anterior y la fecha final el último día del mes en curso."
- A callout points to the column headers with the text: "Puedes mover de lugar las columnas, así como ampliarlas o reducirlas utilizando el ratón."
- A callout points to the filter icon with the text: "Puedes realizar filtros, en base a diferentes opciones."
- A callout points to the column sorting icon with the text: "Tienes opción de cambiar el orden de los datos, ya sea Ascendente o Descendente, haciendo clic en el título de la columna que deseas ordenar."
- A callout points to the checkboxes on the right with the text: "El visor permite configurar las columnas o campos que se desean mostrar u ocultar."

Alfa Diseño de Sistemas
Primer lugar en ventas en la zona Centro por 14 años consecutivos

4

Filtros del rango de fechas

El visor de documentos cuenta con un área de búsqueda general por rango de fechas, la cual puede ser seleccionada desde un calendario que mostrará, o puedes capturar la fecha que deseas.



Los valores por omisión del filtro general de fechas, serán del primer día del periodo anterior, al último día del periodo vigente de la fecha de referencia.

Ejemplo: Si la fecha del equipo es del 27 de julio del 2018, las fechas que por default se mostrarán en los filtros serán: Fecha: 01/06/2018 A: 31/07/2018

5

Etiquetas o campos disponibles para las vistas

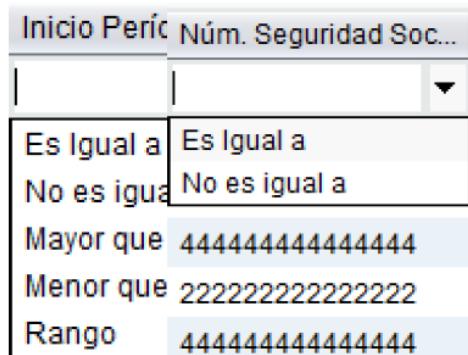
Para el CFDI de Nómina, además de las columnas que se encuentran pre configuradas en la vista, puedes obtener datos de:

- Compensación de ISR
- Complemento de nómina
- Datos de sobre-recibo
- Indemnización
- Movimientos nómina
- Subsidio al empleo 19

6

Filtro por columnas uso y ordenamiento

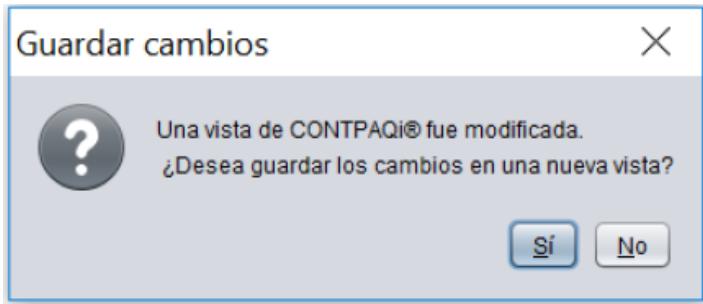
Cada columna cuenta con un espacio debajo del título en el que es posible escribir valores que se deseen buscar o filtrar, estos campos de búsquedas presentan una serie de características para ampliar su funcionalidad, y varía dependiendo su tipo de dato, ejemplo:



14.1.1. Generación de nuevas vistas

1

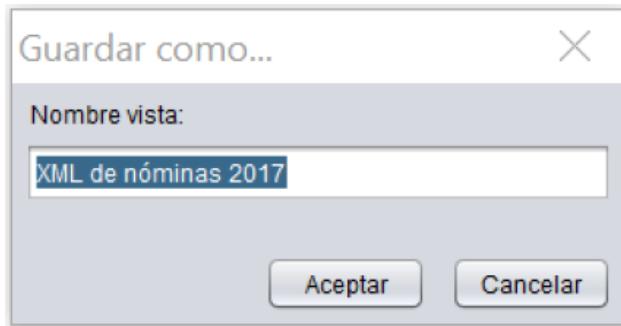
Al agregar una columna o cambiar de orden las vistas predeterminadas y cerrar el visor, el sistema te preguntará si deseas guardar la configuración en una nueva vista.



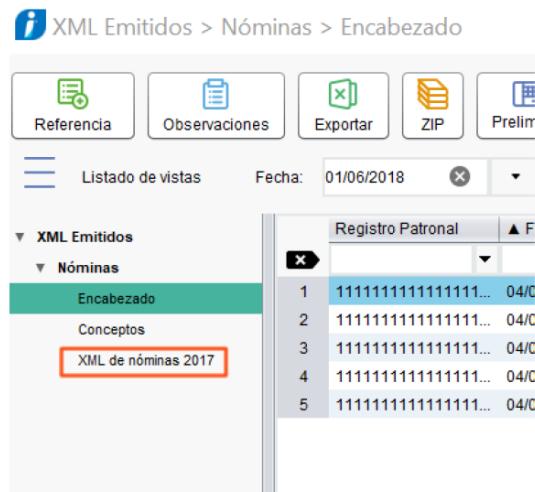
Le damos un clic en el botón de Si

2

Captura el nombre con el que deseas identificarla y haz clic en Aceptar.


3

Tus nuevas vistas se mostrarán en el Listado de vistas clasificadas de acuerdo a su contenido.



	Registro Patronal	
1	1111111111111111...	04/C
2	1111111111111111...	04/C
3	1111111111111111...	04/C
4	1111111111111111...	04/C
5	1111111111111111...	04/C

4

Haz clic derecho en el Listado de vistas o sobre la vista deseada para desplegar un menú flotante con las siguientes opciones:
 Consideraciones:



14.1.2. Nuevo módulo Vista Preliminar

El objetivo de la Vista Preliminar, es ser una vista rápida y en un formato amigable de la información del XML, con la cual podrás ver de una forma más clara y entendible los datos del CFDI.

Puedes acceder a la vista preliminar de los documentos que se muestran en el Nuevo visor, realizando cualquiera de las siguientes acciones:

- 1 Haz doble clic en el registro del XML que deseas visualizar.
- 2 Selecciona el registro del XML que deseas visualizar y da Enter.
- 3 Seleccionar el registro del XML que deseas visualizar, da clic derecho y en el menú contextual elige la opción XML Preliminar o en PDF

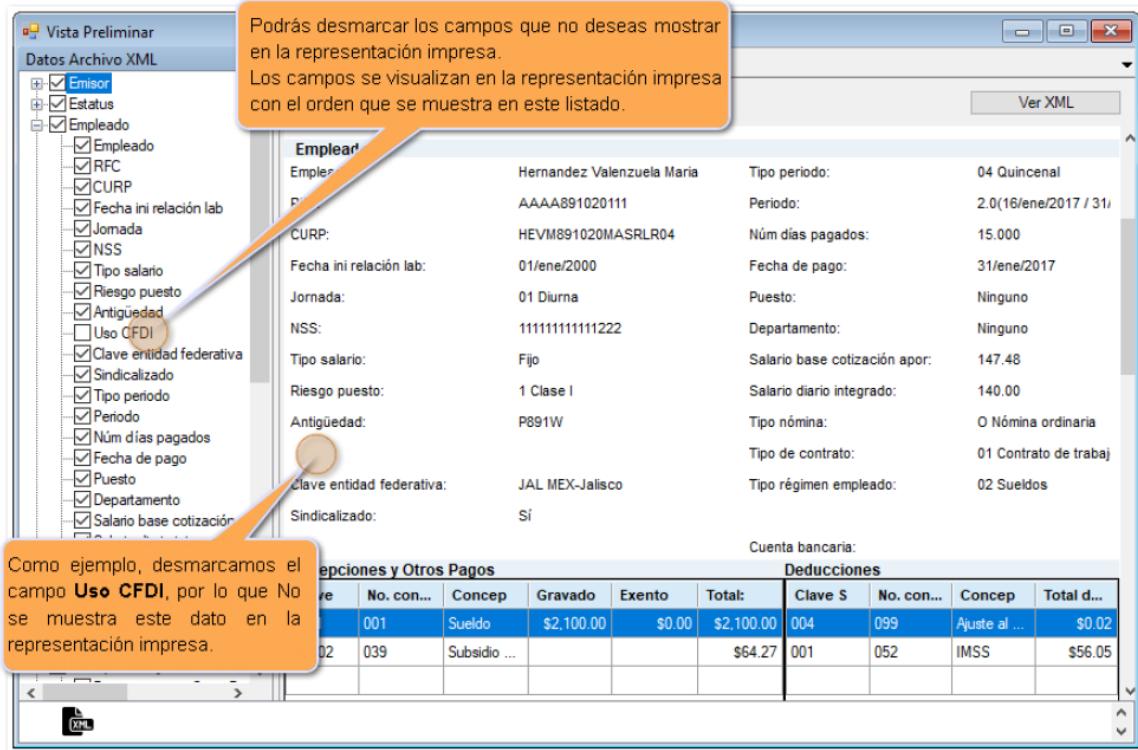
XML Emitidos > Nóminas > Encabezado

Referencia	Observaciones	Exportar	ZIP	Preliminar	Ver XML	Expediente	XML En Línea	Cerrar
Listado de vistas	Fecha: <input type="text"/> A: 30/04/2019 <input type="button"/>							
Nóminas								
Encabezado								
Conceptos								

Ver PDF
Al hacer clic derecho en el recibo deseado, podrás seleccionar la opción Ver PDF del menú contextual.

4

Seleccione el registro del XML que deseas visualizar y desde la barra de herramientas haz clic en el botón Preliminar.



Podrás desmarcar los campos que no deseas mostrar en la representación impresa. Los campos se visualizan en la representación impresa con el orden que se muestra en este listado.

Como ejemplo, desmarcamos el campo **Uso CFDI**, por lo que No se muestra este dato en la representación impresa.

Opciones y Otros Pagos				Deducciones					
Clave	No. con...	Concep	Gravado	Exento	Total:	Clave S	No. con...	Concep	Total d...
001	Sueldo	\$2,100.00	\$0.00	\$2,100.00		004	099	Ajuste al ...	\$0.02
039	Subsidio ...			\$64.27		001	052	IMSS	\$56.05

Esta es la vista preliminar del documento, en la sección izquierda llamada Datos Archivo XML, Ud. podrá marcar los datos que deseas incluir o desmarcar los datos que no requiere que se muestren



- Para que la consulta de la vista previa sea ágil, no se incluyen imágenes o logotipos.
- Toda la configuración se realiza dentro de la propia herramienta, por ello es que no existen plantillas editables.

Agradecimiento:

Esperamos que éste material sirva para facilitar el registro de la nómina de sus empleados.

Nuestro más sincero agradecimiento por permitirnos ser parte de su crecimiento y proyección.

“Este Manual es para uso exclusivo de los clientes y Socios de Negocios de Alfa Diseño de Sistemas”