



Carta Técnica

CONTRAQⁱ

Nóminas

CONTPAQi® Nóminas 12.0.2

Versión: 12.0.2

Liberación: 31 de julio

Herramientas complementarias: 5.0.2

20190731

Actualización

- Con costo por actualización mayor en licenciamiento tradicional.
- Sin costo en licenciamiento anual con días vigentes.

Nota: Los certificados sin costo sólo se generarán de números de serie tipo de venta, no aplican sistemas tipo distribuidor, donación o que provengan de una actualización sin costo.



Recuerda:

- Al actualizar una versión, es **OBLIGATORIO** cerrar el sistema, sobre todo si cuentas con una versión en Red. Programa el proceso de actualización y avisa oportunamente a los usuarios de las terminales antes de ejecutarlo.

Instalación de máquinas virtuales:

Esta versión de **CONTPAQi® Nóminas 12.0.2** utiliza la protección de **APPKEY 12.0.2**. Si vas a utilizar **CONTPAQi® Nóminas 12.0.2** en máquinas virtuales, es opcional la instalación del **Servidor de Licencias Común 12.0.3 (SLC)**.

Importante:

En los sistemas **CONTPAQi®** con **AppKey** versión **12** el SLC es opcional, sin embargo, si cuentas en ese mismo equipo con sistemas **CONTPAQi®** con versiones anteriores de **AppKey**, será necesaria su instalación.

Mejoras de optimización:

Se incluyeron mejoras para optimizar el tiempo de ingreso en la aplicación cuando se tiene algún antivirus activo en el equipo. Considera que dicha optimización dependerá del antivirus, su configuración y entorno.

Respaldo:

En caso de haber personalizado la `Plantilla_Nomina_CFDI.rdl`, antes de instalar **CONTPAQi® Nóminas** respáldala, esta se ubica en (directorio de datos de formatos digitales)\reportes_Servidor\.

Finalizada la instalación colocarla en la ruta (directorio de datos de formatos digitales): \reportes_Servidor\Nominas\.

Novedades

Tablas de prestaciones por tipo de empleado

C12097, C12098, C12099

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluyen las tablas de prestaciones por tipo de empleado.

Ahora tendrás la posibilidad de agregar diferentes tipos de prestaciones, para poder otorgar diferentes prestaciones laborables para cada empleado.

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, los valores de prestaciones de los empleados serán tomados del menú **Tablas** opción **Tabla de Prestaciones**.

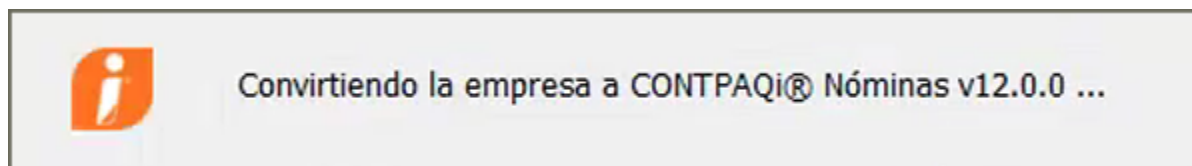
Para poder incluir este cambio en el sistema se realizan los siguientes ajustes:

- | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Conversión de empresa a la versión 12.0.2 | 6 | Nuevas funciones para obtener valores de la Tabla de prestaciones |
| 2 | Se adiciona la opción Tabla de prestaciones en el menú Tablas | 7 | Proceso de modificación de SBC |
| 3 | Ajustes en el Catálogo de empleados | 8 | Importación de trabajadores desde el SUA |
| 4 | Los procesos del sistema ahora toman valores de la nueva Tabla de prestaciones | 9 | Reportes |
| 5 | Cálculo del SBC parte fija , en el Catálogo de empleados mediante la función F10 | 10 | Modificación de CFG para la Importación y exportación del catálogo de empleados |

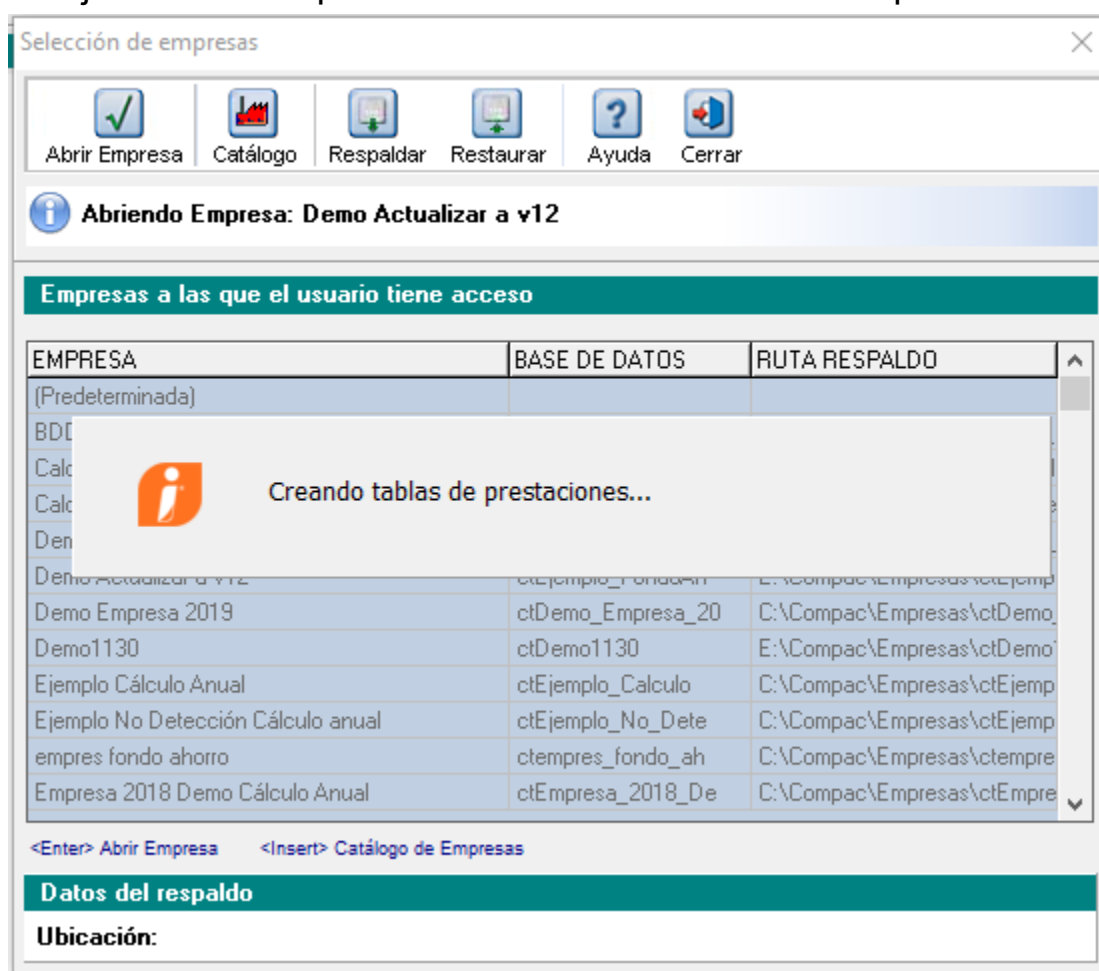
1. Conversión de empresa

C12099

Al abrir la empresa por primera vez en esta versión, se realizará la conversión de la empresa a la versión 12.



Posterior a este mensaje te indicará que se están creando las tablas de prestaciones:



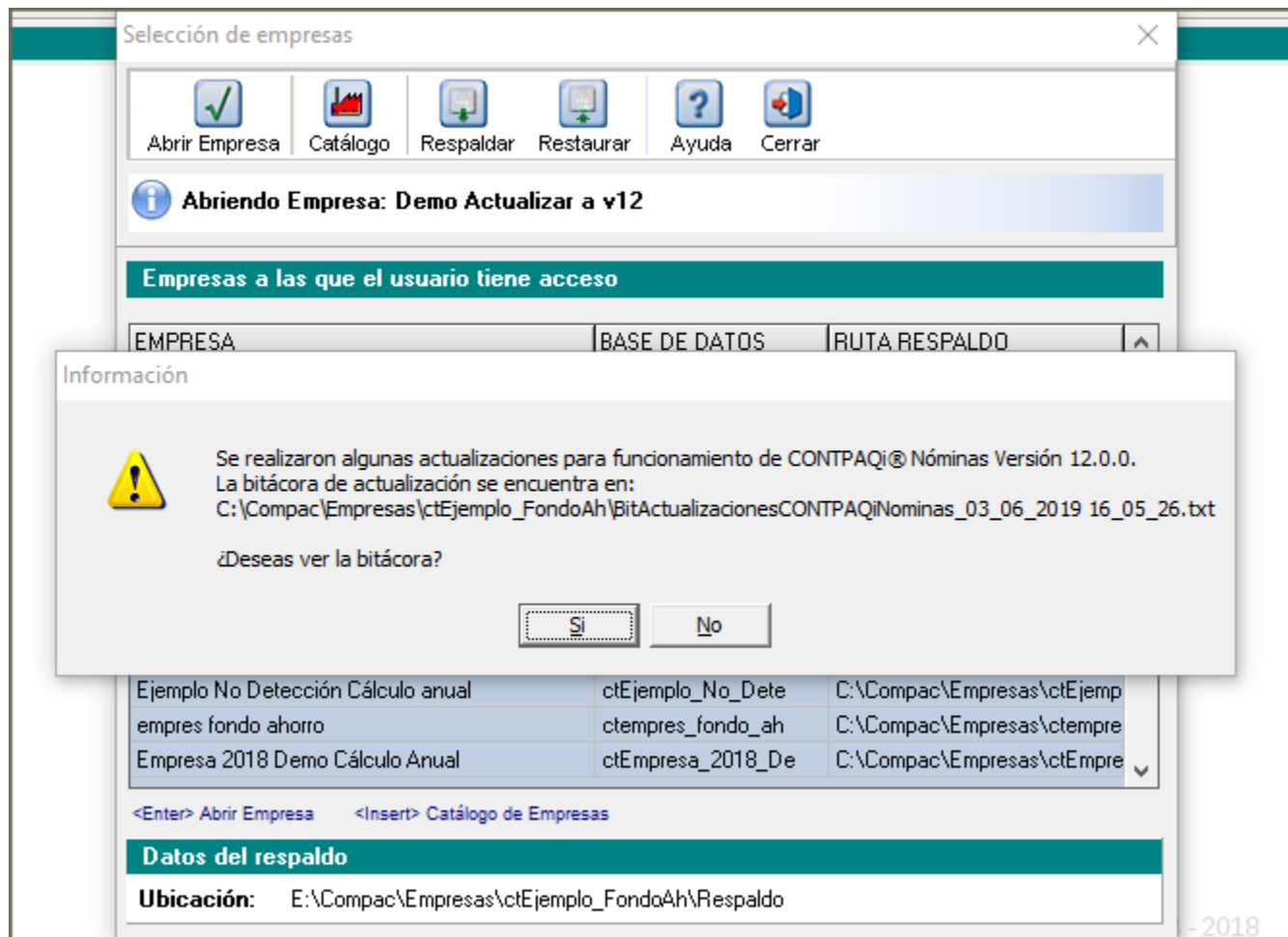
El sistema realizará de manera silenciosa un respaldo de la empresa antes de la actualización.

El nombre del respaldo se compondrá de la siguiente manera:
AntesVersion_1200-DD_MM_YYYY-HH_MM_SS-NombreEmpresa.bak

Ejemplo:

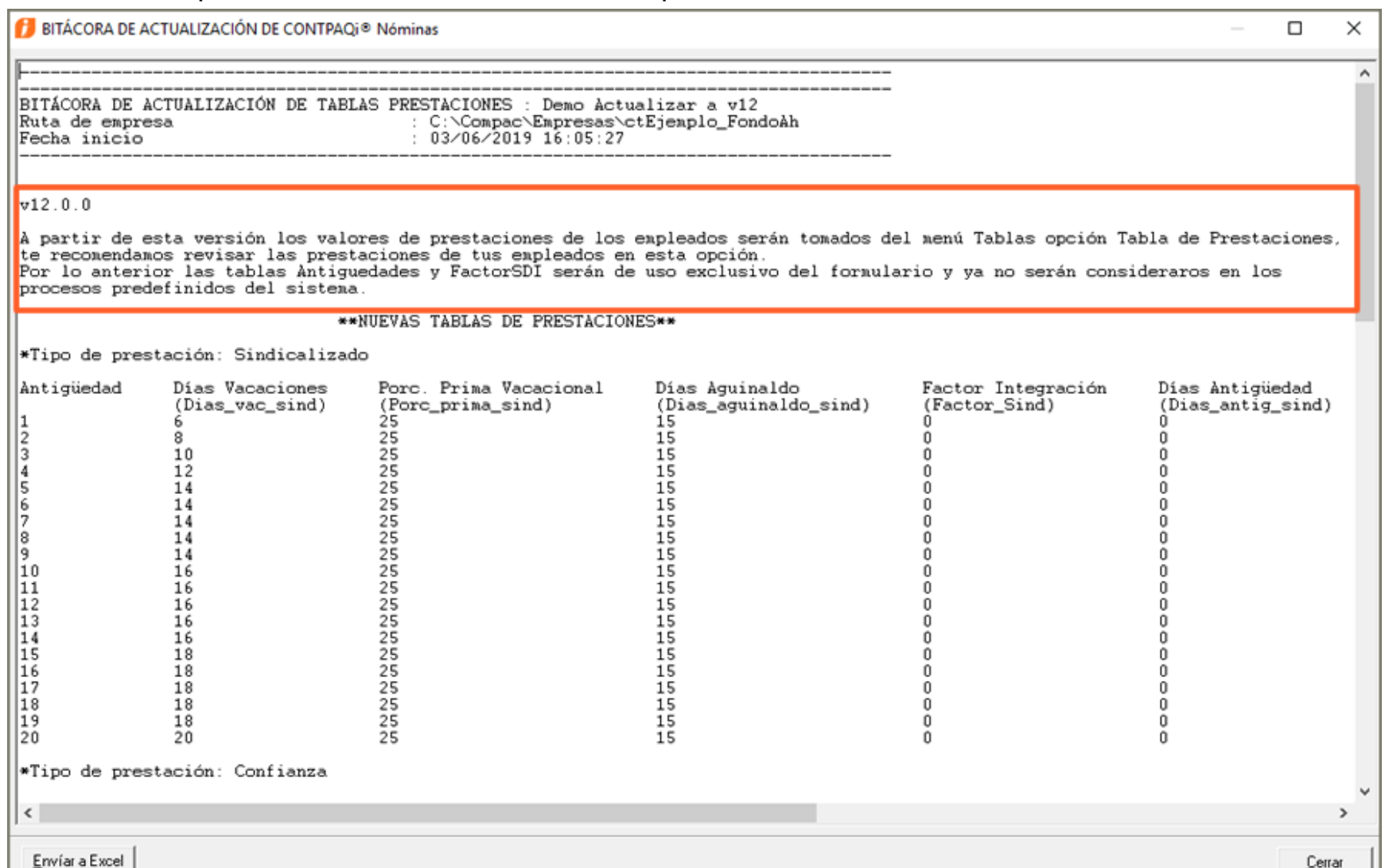
AntesVersion_12_0_0-03_06_2019-16_05_26-Demo Actualizar a v12.bak

A continuación se mostrará este mensaje, indicando que se realizó la actualización y preguntando si deseas visualizar la bitácora.



Haz clic en **Sí** para que puedas ver la información referente a esta actualización.

En la bitácora podrás revisar las actualizaciones que se realizaron:



Las nuevas tablas de prestaciones se crearán tomando los valores que tengas en las tablas **Antigüedades** y **FactorSDI** al momento de la conversión de la empresa.

La bitácora te dará la información de las tablas de prestaciones **Sindicalizado** y **Confianza**; también te indicará los valores de la tabla de **Antigüedades** y la tabla **FactorSDI** que se tomaron para crearlas.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTPAQi® Nóminas

Notas:
 * Si la tabla Antigüedades no contenía un renglón entre 1 al 20 de años de Antigüedad entonces este fue agregado a la tabla de prestación con los valores mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
 * Si la tabla Antigüedades no contenía alguna de las columnas originales o su valor es menor de cero, entonces esta fue agregada a la tabla de prestaciones con los valores mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Tablas de la empresa a partir de las cuales se creó las nuevas tablas de prestaciones:

* Tabla Antigüedades

Antigüedad	Dias_vac_conf	Dias_vac_sind	Porc_priaa_conf	Porc_priaa_sind	Dias_antig_conf	Dias_antig_sind	Dias_aguinaldo_conf
1	6	6	25	25	0	0	15
2	8	8	25	25	0	0	15
3	10	10	25	25	0	0	15
4	12	12	25	25	0	0	15
5	14	14	25	25	0	0	15
6	14	14	25	25	0	0	15
7	14	14	25	25	0	0	15
8	14	14	25	25	0	0	15
9	14	14	25	25	0	0	15
10	16	16	25	25	0	0	15
11	16	16	25	25	0	0	15
12	16	16	25	25	0	0	15
13	16	16	25	25	0	0	15
14	16	16	25	25	0	0	15
15	18	18	25	25	0	0	15
16	18	18	25	25	0	0	15
17	18	18	25	25	0	0	15
18	18	18	25	25	0	0	15
19	18	18	25	25	0	0	15
20	20	20	25	25	0	0	15

* Tabla FactorSDI

Antigüedad	Factor_Conf	Factor_Sind
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0

Enviar a Excel

Cerrar

Notas:

- Si la tabla **Antigüedades** no contenía un renglón entre 1 al 20 de años de antigüedad, entonces este fue agregado a la tabla de prestación con los valores mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Si la tabla **Antigüedades** no contenía alguna de las columnas originales o su valor es menor de cero, entonces esta fue agregada a la tabla de prestaciones con los valores mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.



Importante:

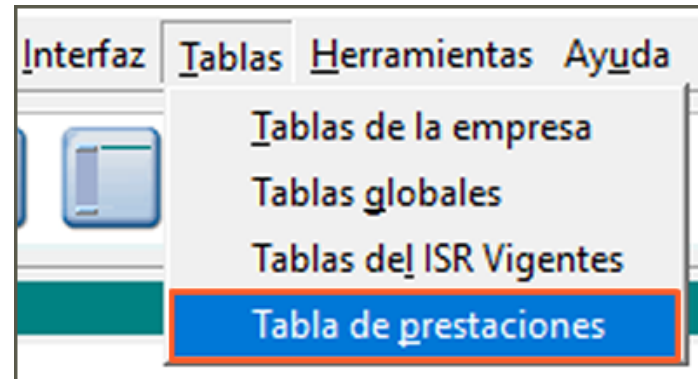
A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, los valores de prestaciones de los empleados serán tomados del menú **Tablas** opción **Tabla de Prestaciones**. Te recomendamos revisar las prestaciones de tus empleados en esta opción.

Por lo anterior las tablas **Antigüedades** y **FactorSDI** serán de uso exclusivo del formulario y ya no serán considerados en los procesos predefinidos del sistema.

2. Tabla de prestaciones

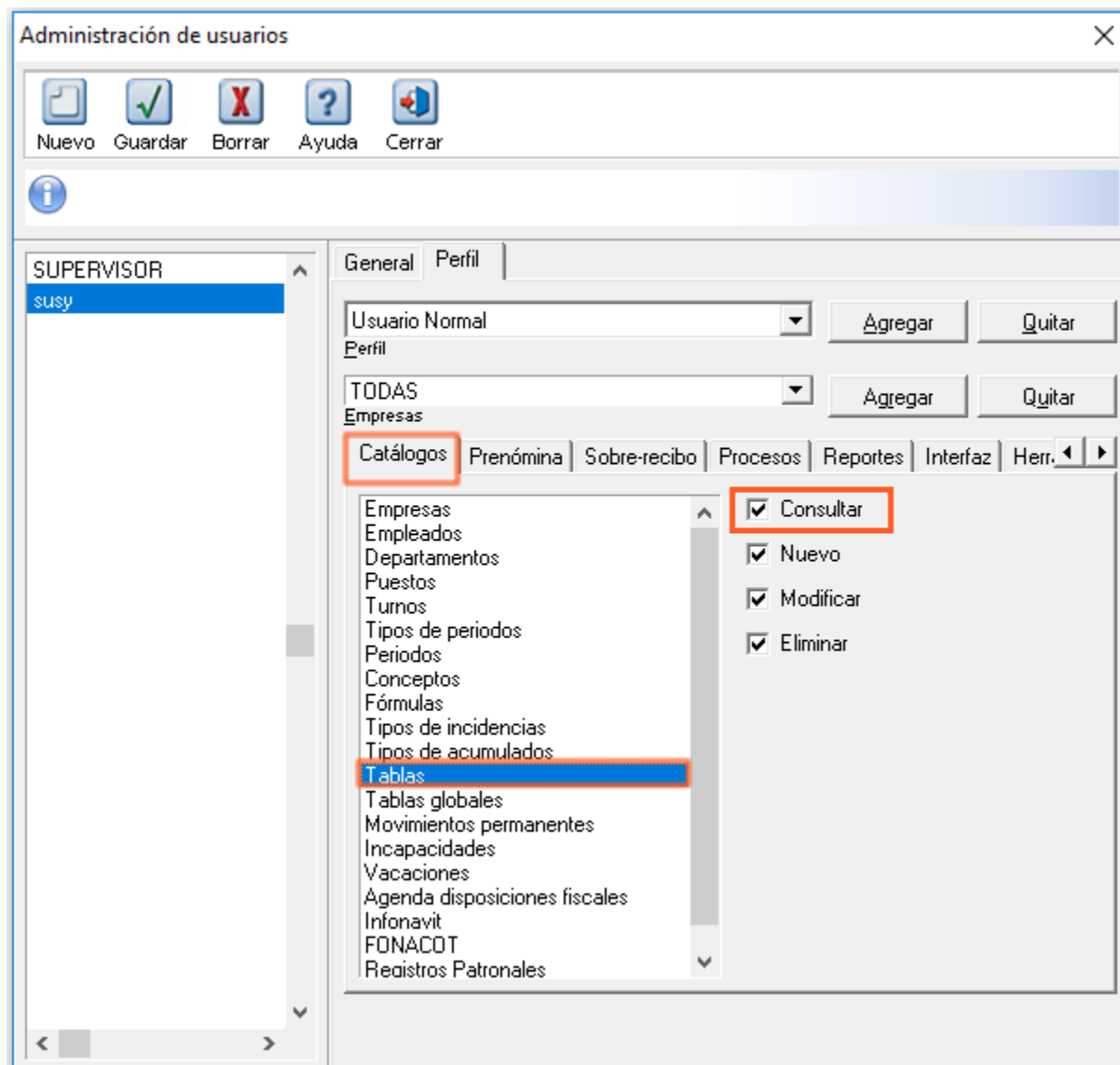
Nuevas tablas de prestaciones por tipo de empleado

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, al ingresar a la empresa podrás observar que en el menú **Tablas** se encuentra una nueva opción llamada **Tabla de prestaciones**.

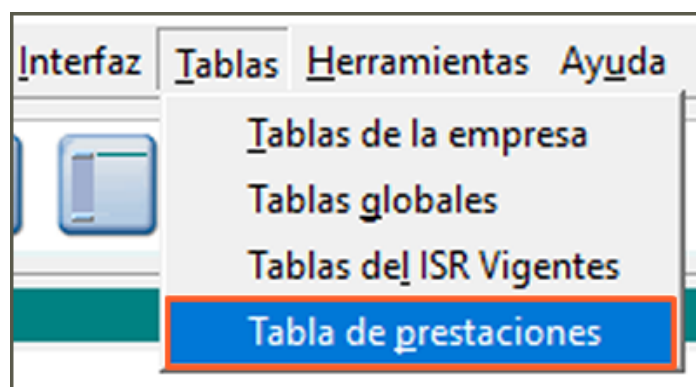


Para acceder al módulo, el usuario del sistema debe contar con el permiso para consultar las tablas. Este permiso se encuentra habilitado por omisión.

Si tú realizaste una configuración específica para tu usuario y deseas que cuente con este permiso, activa la casilla **Consultar** que se encuentra en la pestaña **Catálogos** y la opción **Tablas**.



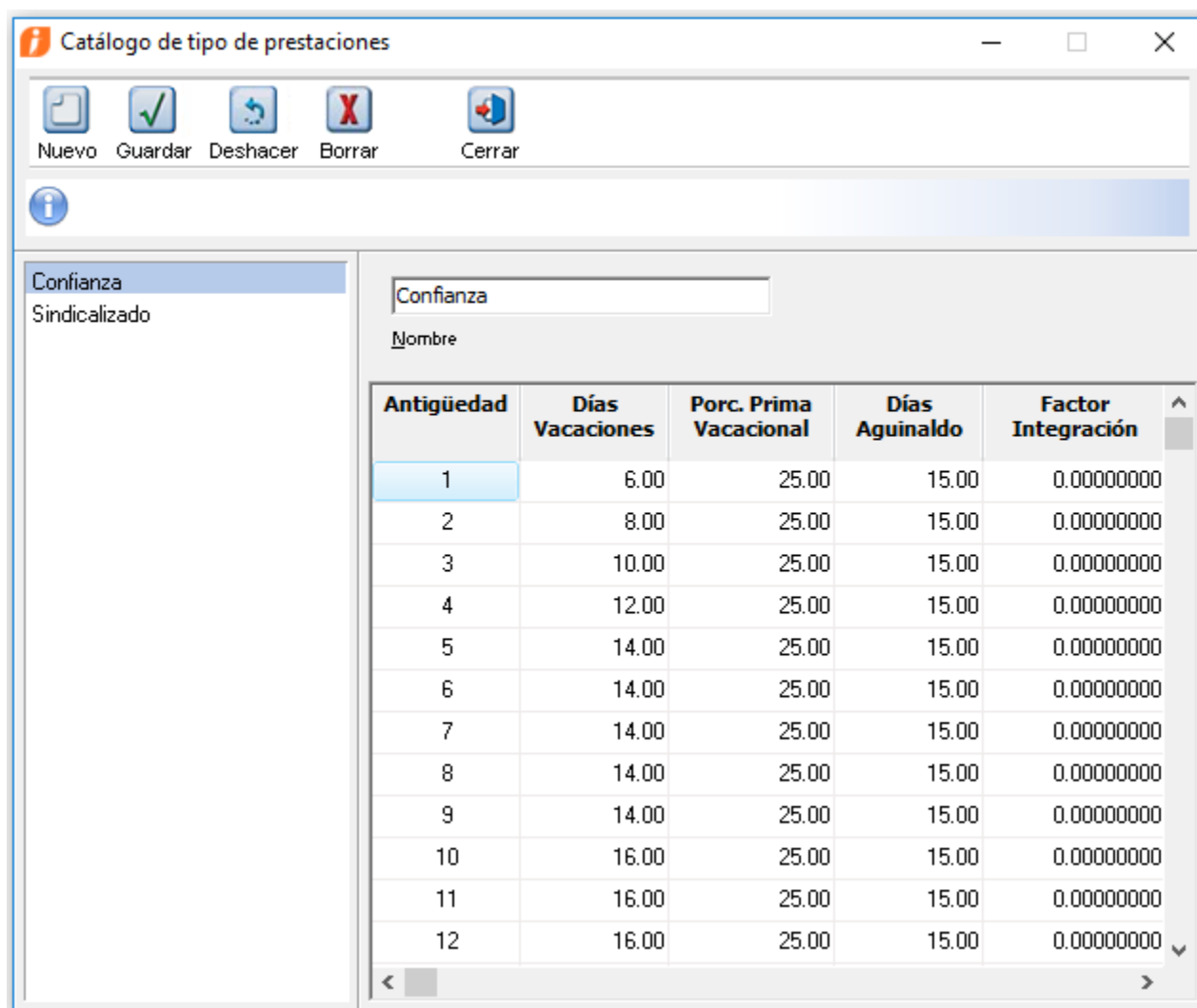
Al ingresar al menú **Tablas** y la opción **Tabla de prestaciones** encontrarás las tablas para las prestaciones por tipo de empleado.



Las tablas que existen por omisión son para los tipos de empleado:

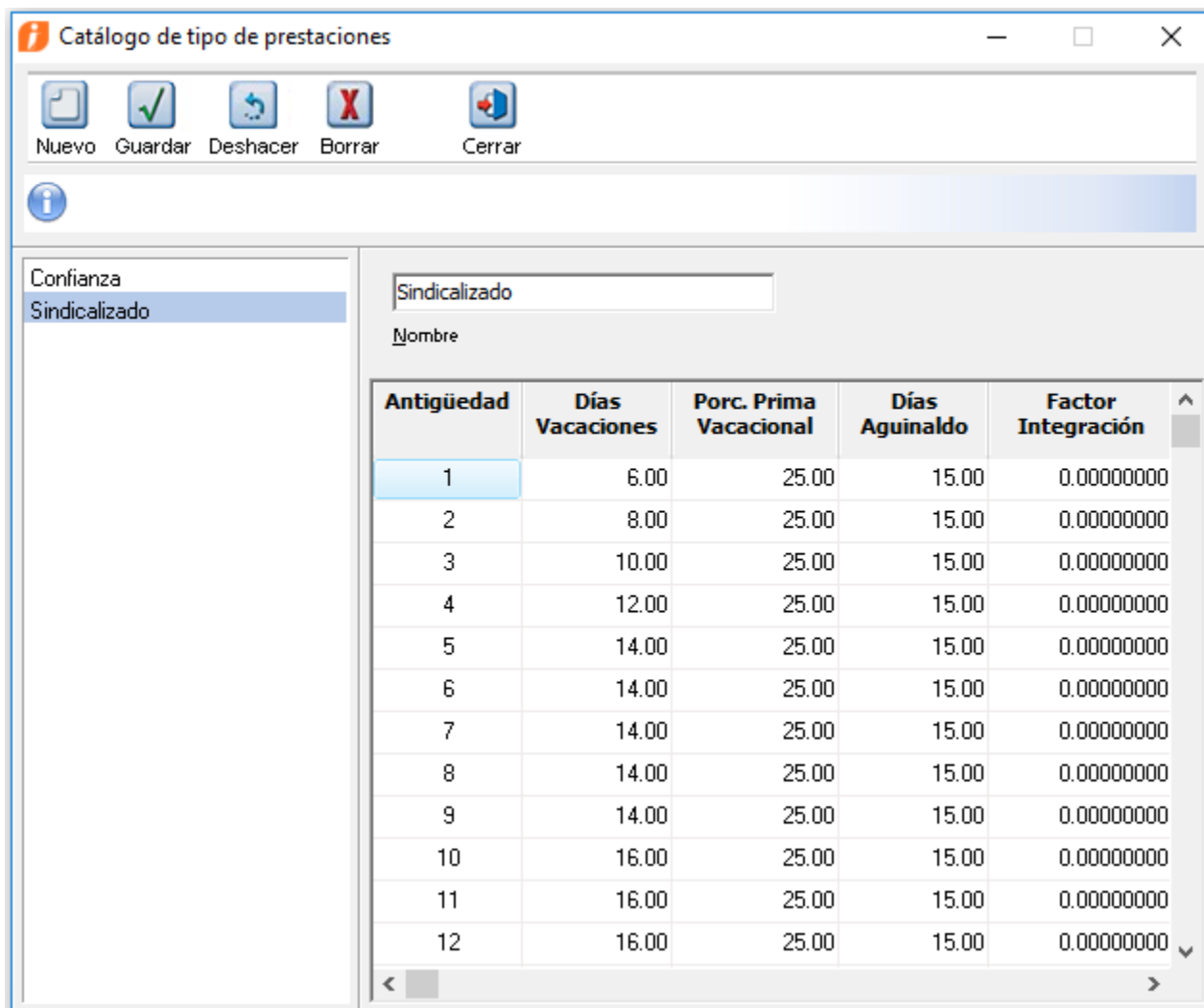
- **Confianza**
- **Sindicalizado**

Tabla de prestaciones para empleados de Confianza:



Antigüedad	Días Vacaciones	Porc. Prima Vacacional	Días Aguinaldo	Factor Integración
1	6.00	25.00	15.00	0.00000000
2	8.00	25.00	15.00	0.00000000
3	10.00	25.00	15.00	0.00000000
4	12.00	25.00	15.00	0.00000000
5	14.00	25.00	15.00	0.00000000
6	14.00	25.00	15.00	0.00000000
7	14.00	25.00	15.00	0.00000000
8	14.00	25.00	15.00	0.00000000
9	14.00	25.00	15.00	0.00000000
10	16.00	25.00	15.00	0.00000000
11	16.00	25.00	15.00	0.00000000
12	16.00	25.00	15.00	0.00000000


Tabla de prestaciones para empleados Sindicalizados



Agregar nuevas tablas de prestaciones de acuerdo al tipo de empleado

Además de las tablas que se encuentran por omisión, tendrás la posibilidad de crear nuevas tablas de prestaciones por tipo de empleado. De esta manera tendrás la posibilidad de otorgar diferentes prestaciones laborales por tipo de empleado.

Si requieres crear una nueva tabla realiza lo siguiente:

- 1  Haz clic en el botón **Nuevo**.
- 2 Captura el **Nombre** del **tipo de prestación** que desees asignarle.
- 3 Edita los valores de las columnas según lo requieras.

Por ejemplo:

Catálogo de tipo de prestaciones

Nuevo Guardar Deshacer Borrar Cerrar

otrasPrestaciones

Nombre

Antigüedad	Días Vacaciones	Porc. Prima Vacacional	Días Aguinaldo	Factor Integración
1	7.00	50.00	15.00	0.00000000
2	8.00	50.00	15.00	0.00000000
3	10.00	50.00	15.00	0.00000000
4	12.00	50.00	15.00	0.00000000
5	14.00	50.00	15.00	0.00000000
6	14.00	50.00	15.00	0.00000000
7	14.00	50.00	15.00	0.00000000
8	14.00	50.00	15.00	0.00000000
9	14.00	50.00	15.00	0.00000000
10	16.00	50.00	15.00	0.00000000
11	16.00	50.00	15.00	0.00000000
12	16.00	50.00	15.00	0.00000000

Consideraciones:



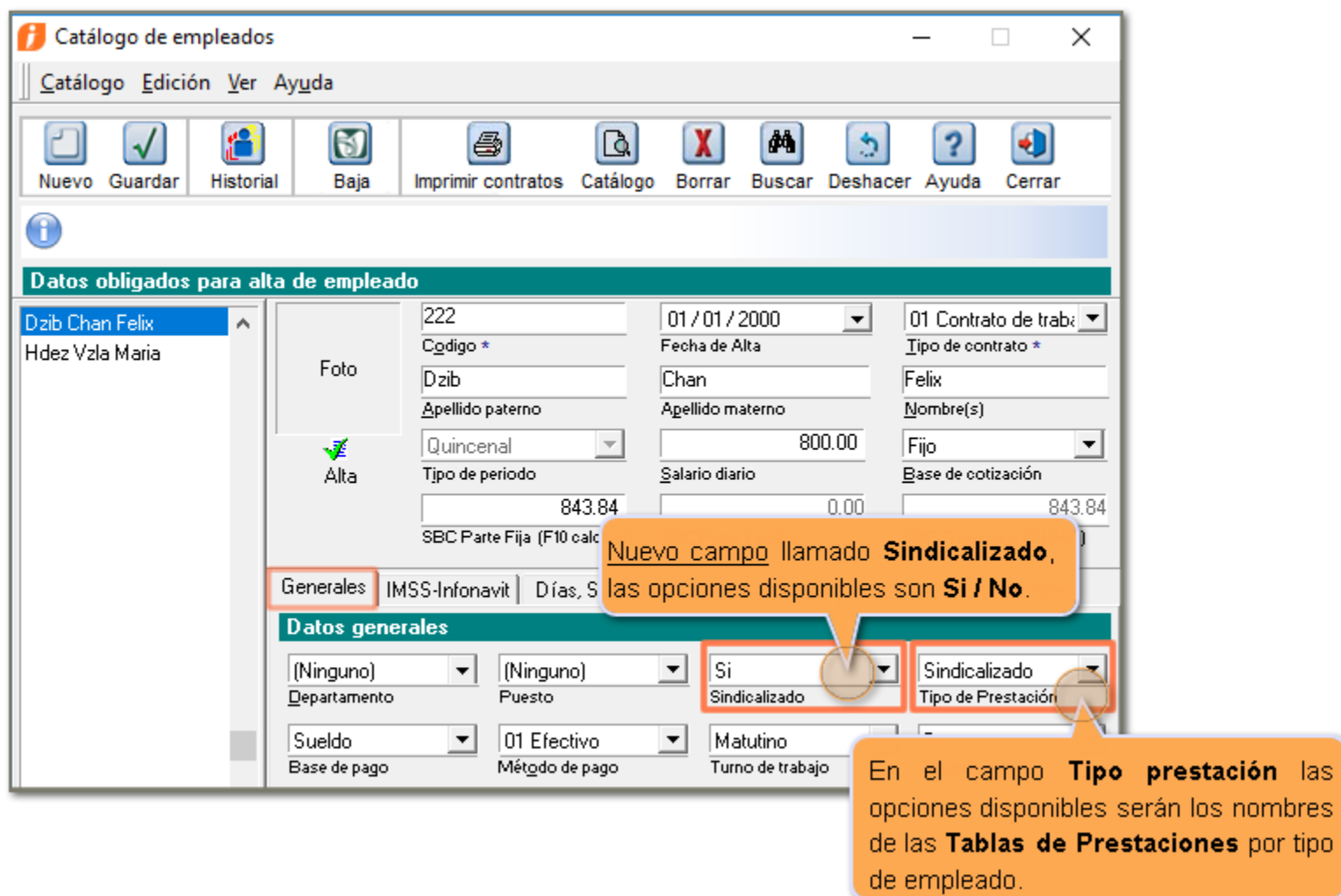
El único tipo de prestación que no podrá eliminarse ni renombrarse es el **"Sindicalizado"**.

Se podrán dar de alta, renombrar y eliminar los tipos de prestaciones distintas a **Sindicalizado**.

Se podrán eliminar siempre y cuando no haya ningún empleado relacionado al tipo de prestación, y que el tipo de prestación no esté relacionado en el historial de los empleados.

3. Catálogo de empleados - campo Sindicalizado

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, en la pestaña **Generales** del **Catálogo de empleados**, se cuenta con un nuevo campo llamado **Sindicalizado** para indicar si el empleado es o no sindicalizado.



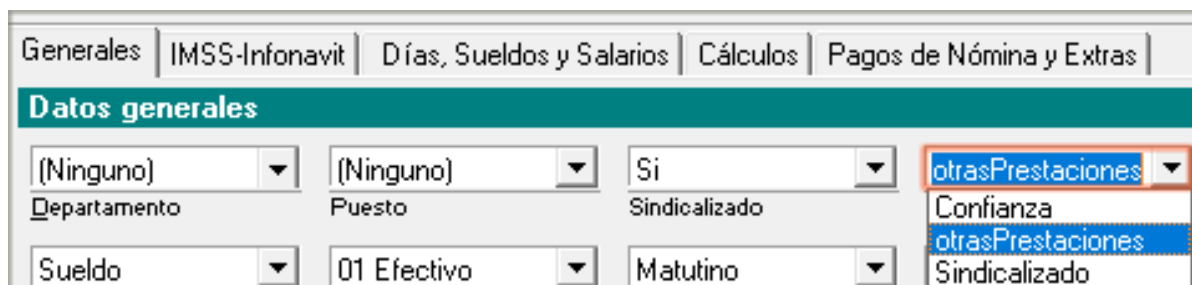
Además, el campo **Tipo de empleado** que existía en versiones anteriores, pasa a indicar el tipo de prestaciones a las que el empleado tiene derecho.

Ahora el campo se llama **Tipo de Prestación**, desde el cual podrás elegir el tipo, de acuerdo a las tablas de prestaciones.

Los valores disponibles por omisión que tiene este campo son **Confianza y Sindicalizado**.

Sin embargo, si tú diste de alta nuevas tablas de prestaciones por tipo de empleado, los nuevos tipos de prestaciones que des de alta, se mostrarán disponibles en el campo **Tipo de Prestación** del **Catálogo de empleados** y podrás asignarlos a los empleados que requieras.

Por ejemplo:



En versiones anteriores de **CONTPAQi® Nóminas**, se encontraba el campo **Tipo de Empleado**, cuyas opciones disponibles eran: "**Sindicalizado y Confianza**".

En la siguiente imagen se muestra cómo se encontraba la sección de **Datos generales** del catálogo de empleados en versiones anteriores del sistema:

The screenshot shows the 'Catálogo de empleados' window for the period from 01/02/2019 to 28/02/2019. The 'Estado del empleado' is 'Alta en periodos pasado'. The 'Datos obligados para alta de empleado' section includes fields for 'Codigo *' (111), 'Fecha de Alta' (01/01/2000), 'Tipo de contrato *' (01 Contrato de trab:), 'Foto' (Hdez), 'Apellido paterno' (Hdez), 'Apellido materno' (Vzla), 'Nombre(s)' (Maria), 'Tipo de periodo' (Mensual), 'Salario diario' (800.00), 'Base de cotización' (Fijo), 'SBC Parte Fija (F10 calcular)' (843.84), 'SBC Parte Variable' (0.00), and 'SBC (Topado a 25 UMA)' (843.84). The 'Datos generales' section includes 'Departamento' ((Ninguno)), 'Puesto' ((Ninguno)), and 'Tipo de empleado' (Sindicalizado), which is highlighted with a red box.

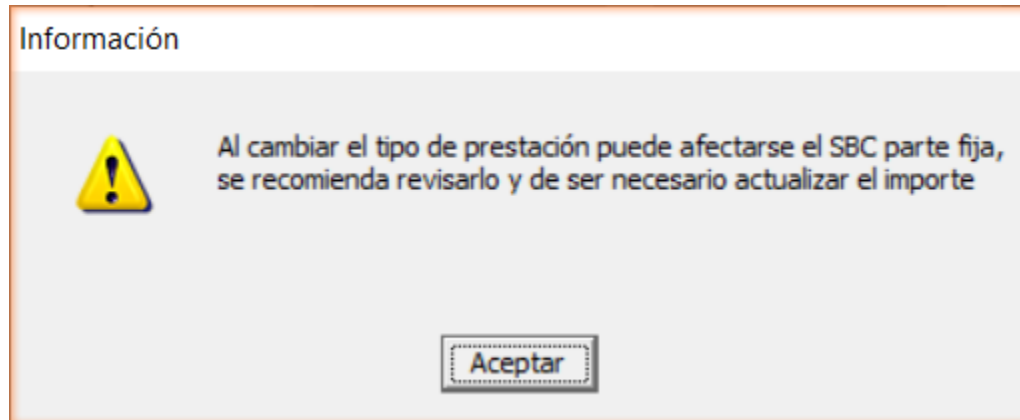
Toma nota:



1. En empresas existentes, al entrar a la empresa por primera vez en esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se asignará el valor al nuevo campo **Sindicalizado**, de acuerdo al valor que tenga el empleado en ese momento con la siguiente regla:
 - Si el valor es Sindicalizado = Si
 - Si el valor es distinto a Sindicalizado = No
2. Al crear un empleado nuevo por default el campo **Sindicalizado** tendrá el valor "**Si**".
3. El valor del campo **Sindicalizado** será independiente del valor que tenga el campo **Tipo de Prestación** y viceversa.

Consideración:

En caso de que modifiques el tipo de prestación del empleado de **Sindicalizado** a **Confianza** o viceversa, el sistema enviará la siguiente advertencia:



Importante:

Al presionar el botón **Aceptar** en la advertencia, se te preguntará si deseas guardar los cambios, pudiendo cambiar el **Tipo de prestación**.

Si realizas el cambio, solo te sugerimos que tomes en cuenta la advertencia que te da el sistema.

4. Procesos del sistema

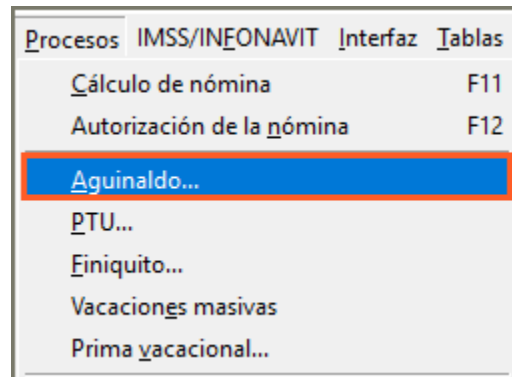
A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, los procesos del sistema tomarán la información de las prestaciones de la nueva tabla de **Prestaciones por tipo de empleado**.

Los procesos en los que se realiza esta adecuación son:

- **Aguinaldo**
- **Prima vacacional**
- **Finiquito**
- **Proceso de Incremento de Salarios**

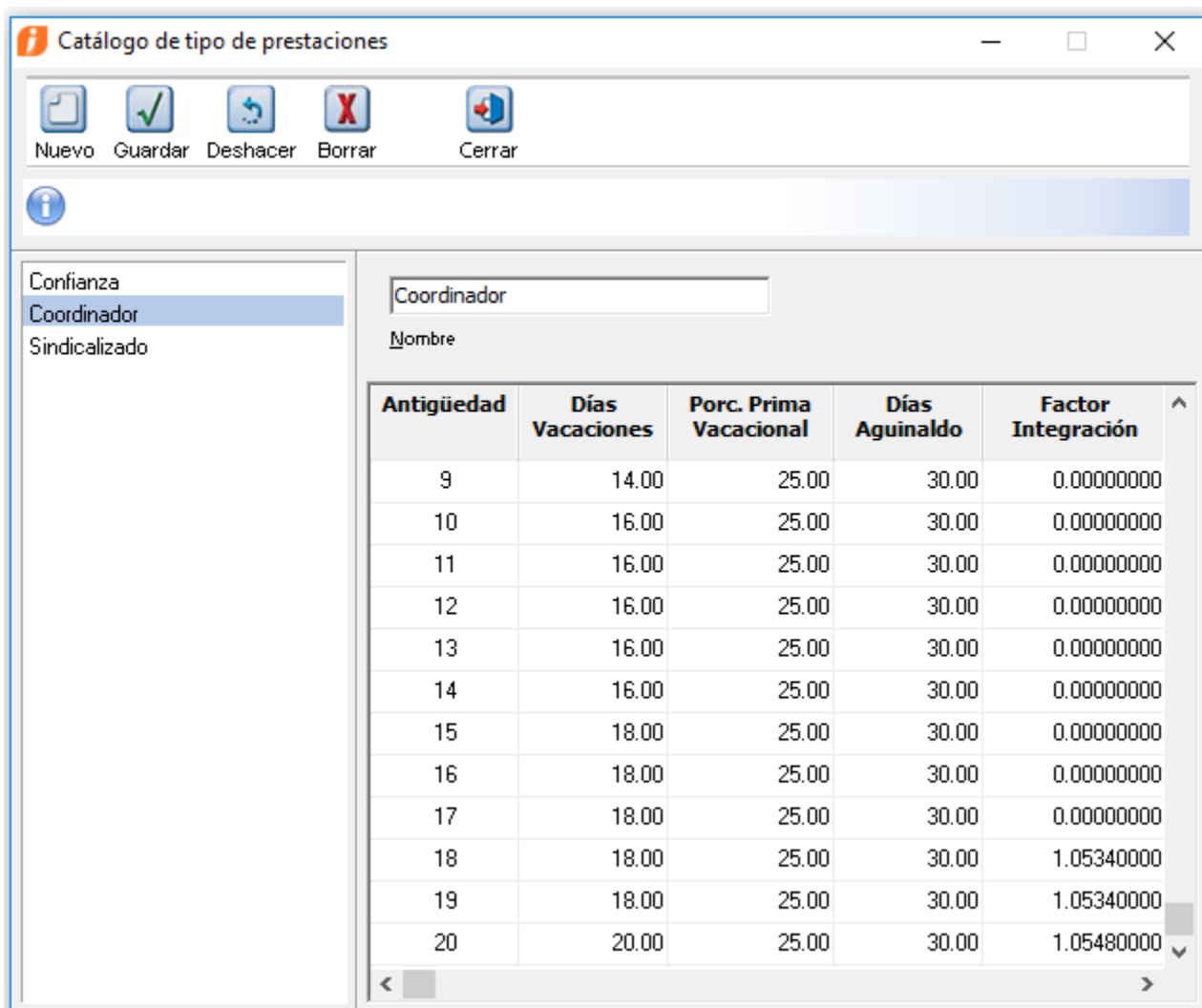
Aguinaldo

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso de **Aguinaldo** considera la nueva tabla "**Prestaciones por tipo de empleado**" para determinar los días de derecho a aguinaldo.



Ejemplo:

En la empresa se ha creado una nueva tabla de prestaciones por el tipo de empleado llamado "Coordinador", con la prestación de 30 días de aguinaldo, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



The screenshot shows a window titled 'Catálogo de tipo de prestaciones'. On the left, there is a list of employee types: 'Confianza', 'Coordinador' (selected), and 'Sindicalizado'. The main area shows a table for the 'Coordinador' type. The table has five columns: 'Antigüedad', 'Días Vacaciones', 'Porc. Prima Vacacional', 'Días Aguinaldo', and 'Factor Integración'. The 'Días Aguinaldo' column consistently shows 30.00 for all entries.

Antigüedad	Días Vacaciones	Porc. Prima Vacacional	Días Aguinaldo	Factor Integración
9	14.00	25.00	30.00	0.00000000
10	16.00	25.00	30.00	0.00000000
11	16.00	25.00	30.00	0.00000000
12	16.00	25.00	30.00	0.00000000
13	16.00	25.00	30.00	0.00000000
14	16.00	25.00	30.00	0.00000000
15	18.00	25.00	30.00	0.00000000
16	18.00	25.00	30.00	0.00000000
17	18.00	25.00	30.00	0.00000000
18	18.00	25.00	30.00	1.05340000
19	18.00	25.00	30.00	1.05340000
20	20.00	25.00	30.00	1.05480000

El empleado Félix Dzib tiene asignado el **Tipo de Prestación** "Coordinador".

Dzib Chan Felix
 Hdez Vzla Maria

Foto: 222
 Código *

Fecha de Alta: 01 / 01 / 2000
 Tipo de contrato *: 01 Contrato de trab:

Apellido paterno: Dzib
 Apellido materno: Chan
 Nombre(s): Felix

Tipo de periodo: Quincenal
 Salario diario: 800.00
 Base de cotización: Fijo

SBC Parte Fija (F10 calcular): 843.84
 SBC Parte Variable: 0.00
 SBC (Topado a 25 UMA): 843.84

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

Datos generales

Departamento: (Ninguno) | Puesto: (Ninguno) | Sindicalizado: Si | Tipo de Prestación: **Coordinador**

Al ejecutar el proceso de **Aguinaldo**, los días de **Aguinaldo** se leen de la tabla de **Prestaciones por empleado**:

Cálculo del aguinaldo

Procesar | Calcular | Ayuda | Cerrar

Configuración | Resultados

Resultado del cálculo de los días de aguinaldo

Código	Nombre del empleado	Días prestación	Días aguinaldo	Aguinaldo	Tipo de periodo	Días trabajados	Incidencias
222	Dzib Chan Felix	30	30		Quincenal	15	0

También, la columna que anteriormente se llamaba **Tipo Empleado**, ahora se llama **Tipo Prestación**:

Cálculo del aguinaldo

Procesar | Calcular | Ayuda | Cerrar

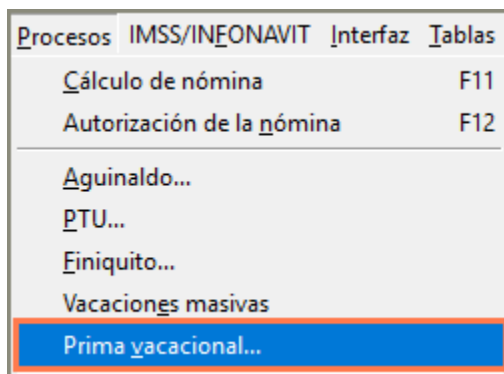
Configuración | Resultados

Resultado del cálculo de los días de aguinaldo

Días aguinaldo	Aguinaldo	Tipo de periodo	Días trabajados	Incidencias	Días restantes	Total días	Tipo prestación
30		Quincenal	15	0	345	360	Coordinador

Prima vacacional

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso de **Prima vacacional** considera la nueva tabla "**Prestaciones por tipo de empleado**" correspondientes al tipo de empleado que tenga el trabajador en ese momento en el catálogo para determinar y mostrar los días con derecho a prima vacacional que tiene el trabajador.



Ejemplo:

En la empresa se ha creado una nueva tabla de prestaciones por el tipo de empleado llamado "Coordinador", con la prestación de 50% para el porcentaje de la prima vacacional, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

The screenshot shows a window titled 'Catálogo de tipo de prestaciones'. On the left, there is a list of employee types: 'Confianza', 'Coordinador' (selected), and 'Sindicalizado'. The main area shows a table with the following columns: 'Antigüedad', 'Días Vacaciones', 'Porc. Prima Vacacional', 'Días Aguinaldo', and 'Factor Integración'. The table contains data for ages 9 through 20, with a 50% vacation benefit rate for all.

Antigüedad	Días Vacaciones	Porc. Prima Vacacional	Días Aguinaldo	Factor Integración
9	14.00	50.00	30.00	0.00000000
10	16.00	50.00	30.00	0.00000000
11	16.00	50.00	30.00	0.00000000
12	16.00	50.00	30.00	0.00000000
13	16.00	50.00	30.00	0.00000000
14	16.00	50.00	30.00	0.00000000
15	18.00	50.00	30.00	0.00000000
16	18.00	50.00	30.00	0.00000000
17	18.00	50.00	30.00	0.00000000
18	18.00	50.00	30.00	1.05340000
19	18.00	50.00	30.00	1.05340000
20	20.00	50.00	30.00	1.05480000

El empleado Félix Dzib tiene asignado el **Tipo de Prestación** "Coordinador".

Dzib Chan Felix
Hdez Vzla Maria

222
Codigo *

01 / 01 / 2000
Fecha de Alta

01 Contrato de trab:
Tipo de contrato *

Foto
Dzib
Apellido paterno

Chan
Apellido materno

Felix
Nombre(s)

Alta
Quincenal
Tipo de periodo

800.00
Salario diario

Fijo
Base de cotización

843.84
SBC Parte Fija (F10 calcular)

0.00
SBC Parte Variable

843.84
SBC (Topado a 25 UMA)

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

Datos generales

(Ninguno) (Ninguno) Si
Departamento Puesto Sindicalizado

Coordinador
Tipo de Prestación

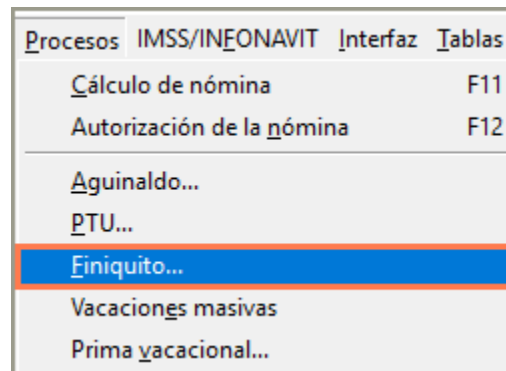
Al ejecutar el proceso de **Prima vacacional**, los datos para el cálculo de la prima se leen de la tabla de **Prestaciones por empleado**:

Para el ejemplo que estamos mostrando, el porcentaje de la prima vacacional es del 50%.

Percepciones		Deducciones	
Concepto	Valor	Concepto	Valor
1. Sueldo	15.00	5. Ret. Inv. Y Vida	\$79.11
3. Séptimo día		6. Ret. Cesantia	\$142.40
4. Horas extras		11. Ret. Enf. y Mat. obrero	\$115.23
5. Destajos		32. Subs al Empleo acreditado	\$0.00
14. Premios eficiencia		39. Subsidio al Empleo (sp)	\$0.00
20. Prima de vacaciones a tiempo	9.00	41. I.S.R. antes de Subs al Empleo	\$1,926.03
31. Fondo ahorro empresa		43. I.S.R. Art142	\$1,635.88
		49. I.S.R. (sp)	\$1,926.03
		52. I.M.S.S.	\$336.74
		67. Fondo de ahorro	\$0.00
		99. Ajuste al neto	\$0.00
		177. Fondo ahorro empleado	\$0.00

Finiquito

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso de **Finiquito** toma la información de Días de Aguinaldo, Días de Vacaciones y Prima Vacacional de la tabla de **Prestaciones** en lugar de la **Tabla de Antigüedades**.



Cálculo del finiquito [Periodo 2 Quincenal del 16/01/2019 al 30/01/2019]

Recalcular Guardar Carta Finiquito Sobre Recibo Hoja de Trabajo Aplicar finiquito Baja solo IMSS Deshacer Baja/Finiquito Timbrar Cerrar

Fecha Baja/Finiquito: 30/01/2019

Empleado: 222 **F3** Dzib Chan Felix **F3** **Contrato:** Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Depto: (Ninguno) **Puesto:** (Ninguno) **Sueldo:** \$800.00

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	15.00	\$12,000.00	5. Ret. Inv. Y Vida		\$79.11
3. Séptimo día		\$0.00	6. Ret. Cesantía		\$142.40
4. Horas extras		\$0.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		\$115.23
6. Comisiones		\$0.00	14. Seguro de vivienda Infonavit		\$0.00
19. Vacaciones a tiempo	1.64	\$1,315.07	32. Subs al Empleo acreditado		\$0.00
20. Prima de vacaciones a tiempo	9.00	\$7,200.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		\$0.00
24. Aguinaldo	2.50	\$2,000.00	41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		\$2,235.33
29. Prima de antigüedad	228.00	\$46,822.08	43. I.S.R. Art142		\$1,635.88
			49. I.S.R. (sp)		\$2,235.33
			52. I.M.S.S.		\$336.74
			99. Ajuste al neto		\$0.00
			101. I.S.R. finiquito		\$0.00
Suma de percepciones		\$69,337.15	Suma de deducciones		\$4,207.95
			Neto a pagar		\$65,129.20

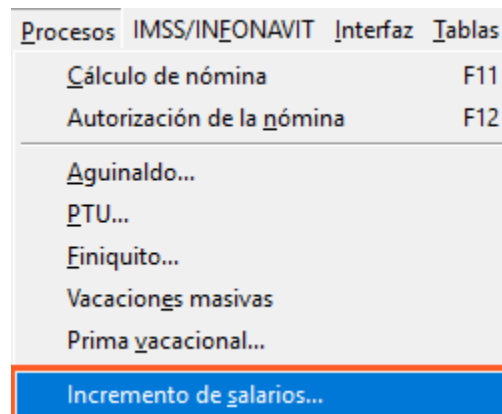
Búsquedas = F3

1. Percepciones y Deducciones 2. Obligaciones

< Anterior

Proceso de Incremento de Salarios

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso de **Incremento de salarios** considera la nueva tabla "**Prestaciones por tipo de empleado**" para determinar el SDI.

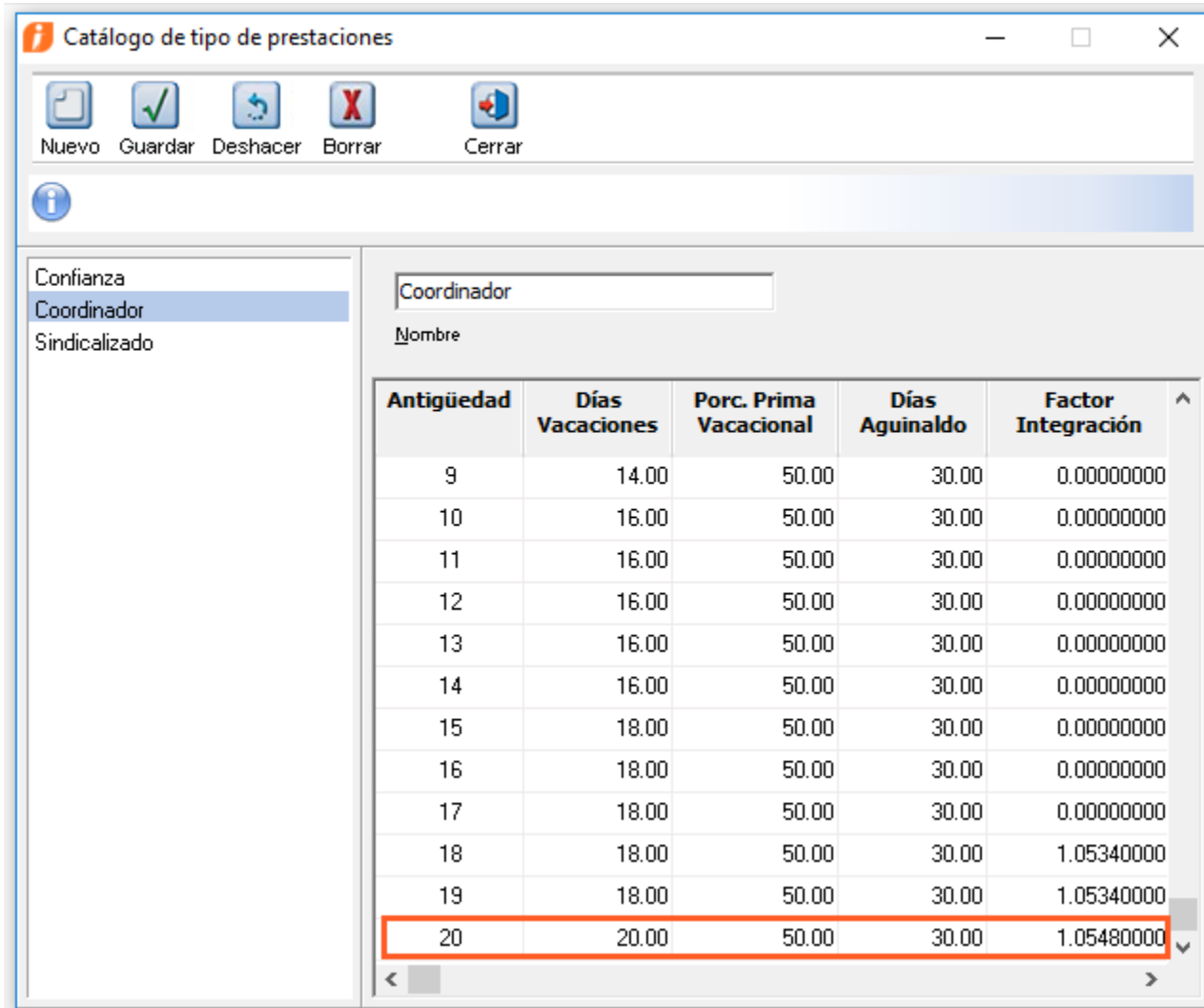


Ejemplo:

El empleado Félix Dzib tiene asignado el **Tipo de Prestación** "Coordinador".

The image shows a screenshot of the employee data form for Félix Dzib Chan. The form is divided into several sections. The 'Datos generales' section is highlighted in green. In this section, the 'Tipo de Prestación' field is set to 'Coordinador' and is highlighted with a red border. Other fields include 'Departamento' (set to '(Ninguno)'), 'Puesto' (set to '(Ninguno)'), and 'Sindicalizado' (set to 'Si'). The 'Alta' section shows the employee's status as 'Alta' with a green checkmark. The 'SBC' section shows the employee's SBC Part Fija (F10) as 843.84 and SBC Part Variable as 0.00. The 'Tipo de contrato' is set to '01 Contrato de trab:' and the 'Nombre(s)' is 'Felix'.

La tabla de **Prestaciones por tipo de empleado** para Coordinador es la siguiente:



El SDI se calcula considerando las prestaciones y/o factor de integración de la tabla **Prestaciones por tipo de empleado**.

Para el ejemplo que estamos revisando, el proceso tomará los siguientes valores:

Código	Nombre	Estado	Incapacitado a la fecha de aplicación	Salario actual		Prestaciones					
				Salario diario	SBC (parte fija)	Fecha Alta/Reingreso	Antigüedad	Días vacaciones	% Prima vacacional	Días aguinaldo	Factor integración
222	Dzib Chan Felix	Alta	No	\$800.00	\$843.84	01/01/2000	20	20.00	50.00	30.00	1.05480

5. Cálculo del SBC parte fija mediante la función F10

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el cálculo de “**SBC parte fija**” del **Catálogo de empleados** al hacer uso de la tecla **F10** será tomando en cuenta los valores de la tabla de prestaciones correspondiente al campo “**Tipo de Prestación**” que el empleado tenga asignado.

Catálogo Edición Ver Ayuda

Nuevo Guardar Historial Baja Imprimir contratos Catálogo Borrar Buscar Deshacer Ayuda Cerrar

Datos obligados para alta de empleado

Dzib Chan Felix	222	01 / 01 / 2000	01 Contrato de trab:
Hdez Vzla Maria	Código *	Fecha de Alta	Tipo de contrato *
Foto	Dzib	Chan	Felix
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Alta	Quincenal	800.00	Fijo
	Tipo de periodo	Salario diario	Base de cotización
	843.835616438356	0.00	843.84
	SBC Parte Fija (F10 calcular)	SBC Parte Variable	SBC (Topado a 25 UMA)

Al presionar la tecla **F10** se verifica el **Tipo de Prestación** que tiene el trabajador en ese momento.

Dzib Chan Felix

Hdez Vzla Maria

Foto

Alta

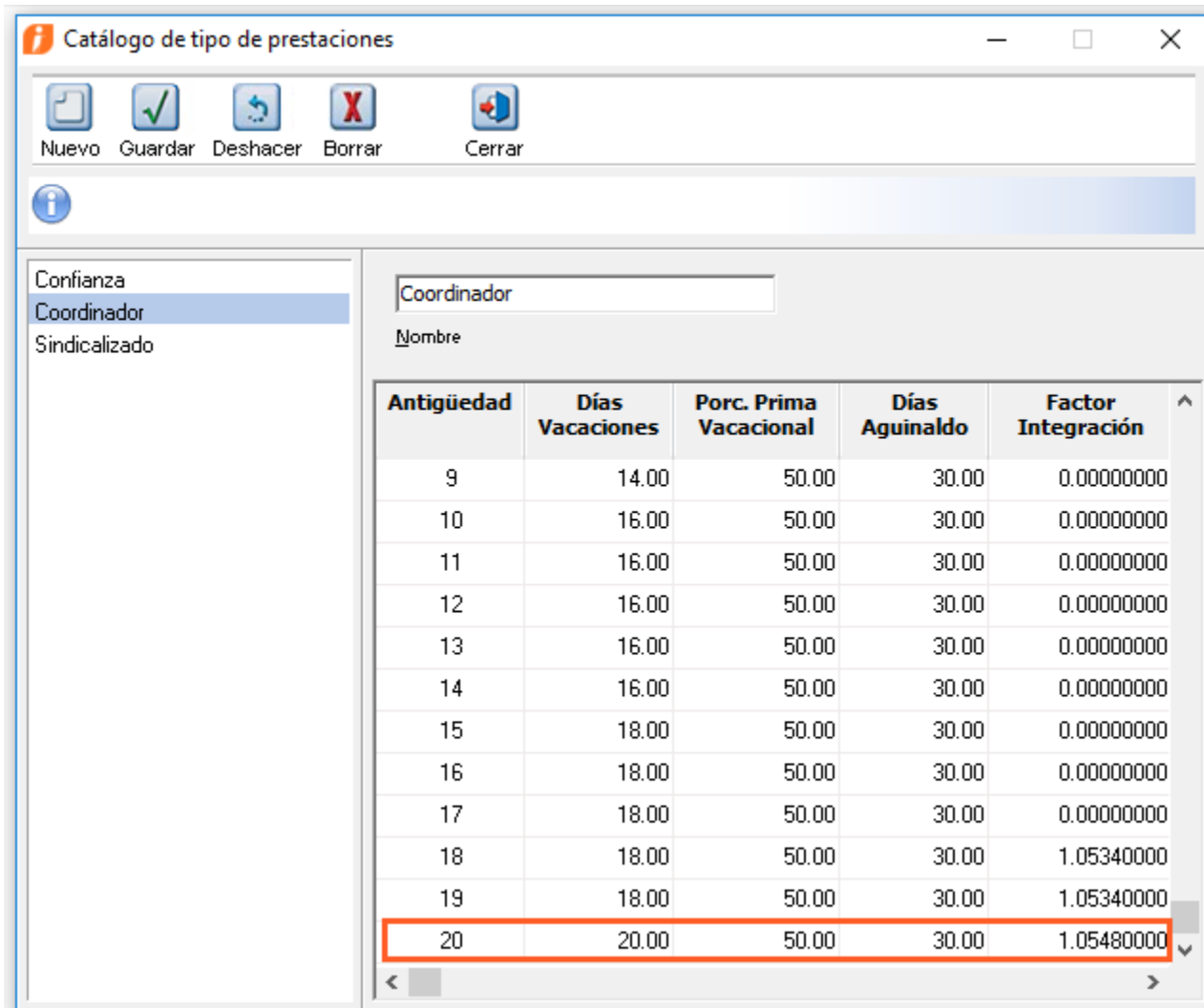
222	01 / 01 / 2000	01 Contrato de trab:
Código *	Fecha de Alta	Tipo de contrato *
Dzib	Chan	Felix
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Quincenal	800.00	Fijo
Tipo de periodo	Salario diario	Base de cotización
843.84	0.00	843.84
SBC Parte Fija (F10 calcular)	SBC Parte Variable	SBC (Topado a 25 UMA)

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

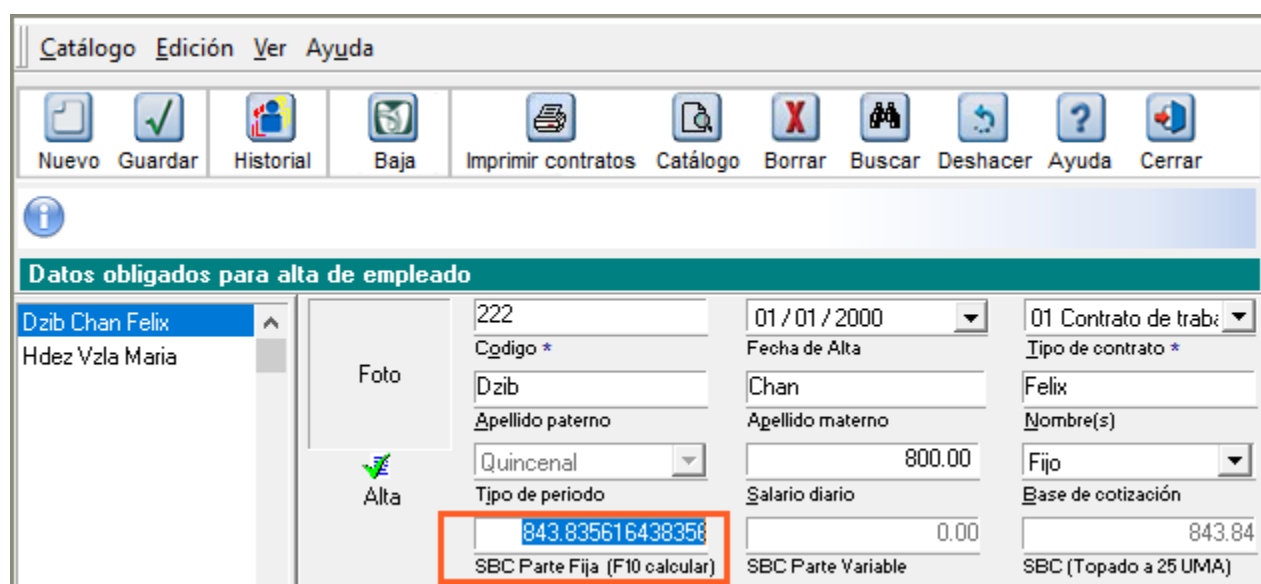
Datos generales

(Ninguno)	(Ninguno)	Si	Coordinador
Departamento	Puesto	Sindicalizado	Tipo de Prestación

Con base en su antigüedad se obtiene el factor de integración que tenga en la tabla de **Prestaciones por empleado**.



Y se muestra el importe del SBC parte fija calculado de la multiplicación del Salario diario por el factor de integración.

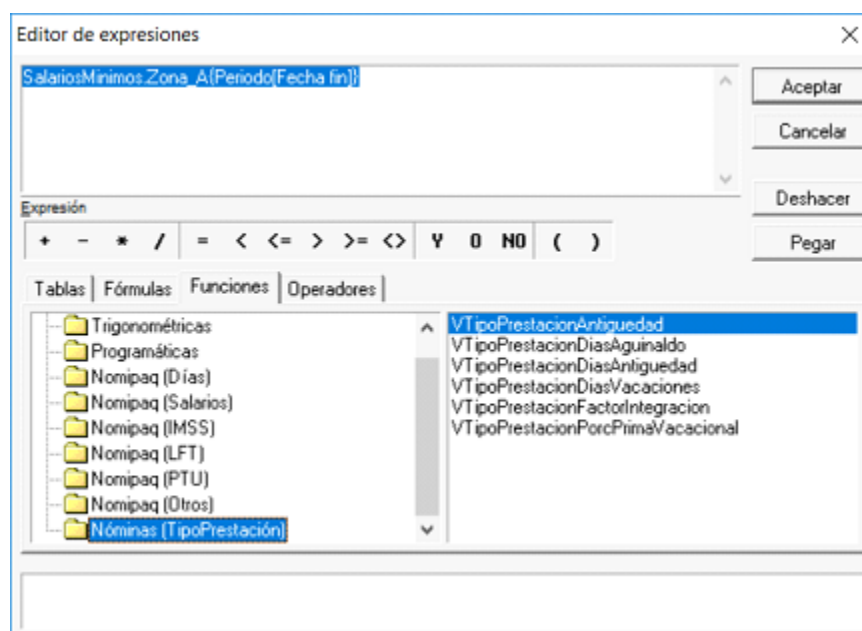


6. Nuevas funciones para obtener valores de la tabla de prestaciones

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el sistema ofrece funciones para que se puedan obtener los valores de las tablas de tipo de prestaciones.

Estas nuevas funciones pueden utilizarse para hacer fórmulas desde el formulario, o en los conceptos de nómina.

Las nuevas funciones están disponible desde el “**Editor de expresiones**” en la pestaña **Funciones** donde ahora encontrarás una nueva categoría o carpeta, llamada “**Nóminas (TipoPrestación)**”:



Las funciones que se incluyen son las siguientes:

- **VTipoPrestacionAntiguedad:** retorna el valor correspondiente de la columna “Antigüedad” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.
- **VTipoPrestacionDiasVacaciones:** retorna el valor correspondiente de la columna “Días Vacaciones” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.
- **VTipoPrestacionPorcPrimaVacacional:** retorna el valor correspondiente de la columna “Porc. Prima Vacacional” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.
- **VTipoPrestacionDiasAguinaldo:** retorna el valor correspondiente de la columna “Días Aguinaldo” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.
- **VTipoPrestacionFactorIntegracion:** retorna el valor correspondiente de la columna “Factor Integración” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.
- **VTipoPrestacionDiasAntiguedad:** retorna el valor correspondiente de la columna “Días Antigüedad” según el tipo de prestación y antigüedad del empleado.



Toma nota:

Si tienes fórmulas personalizadas que utilicen las tablas de empresa “Antigüedades” o “FactorSDI”, te recomendamos evaluar cambiar el uso de dichas tablas por las nuevas funciones de tipo de prestación.

7. Proceso de modificación de SBC

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso **Modificación de SBC** parte fija por aniversario laboral y el reporte de **Cálculo de SBC** consideran la nueva tabla "**Prestaciones por tipo de empleado**" para determinar el SDI.

Proceso de Modificación de SBC

El proceso de **Modificación de SBC** se encuentra en el menú **IMSS/INFONAVIT**:

IMSS/INFONAVIT	Interfaz	Tablas	Herramientas	Ayuda
IDSE 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				
Agenda Fiscal				

CONTPAQi NÓMINAS Reg Pat: 00000000000		M.S.S. e INFONAVIT Feb/2019								
Bimestre: Departamentos: Empleados: Empleados con Base de Cotización: Tipo de incidencias a descontar: Respetar SBC a empleados con incapacidad: Calcular: Fecha de Aplicación:		1.- Cambiar Parámetros...		Importante: Al aplicar los cambios, el nuevo SBC calculado se registrará en el sistema con la "Fecha de Aplicación". El cambio se aplicará sólo a los empleados para los que se seleccionó "SI" en la columna "Respetar SBC a empleados con incapacidad". Utilice el filtro "Calcular" para modificar solo la parte fija, solo la parte variable o ambas. Recuerde que es posible modificar los nuevos importes desde las celdas amarillas en la columna "SBC Nuevo". La columna "Incapacitado a la fecha de modificación" se obtiene de acuerdo a la fecha de aplicación. Si elige la opción "Respetar SBC a empleados con incapacidad" y la fecha de aplicación es posterior a la fecha de modificación de SBC, en caso de que el empleado sea incapaz al momento de aplicar la modificación de SBC, se mostrará un mensaje en la columna "Observaciones". Salarios topados a 25 UMA.						
		SBC Actual				SBC Nuevo				
Cód. Empleado	Nombre	Parte Fija	Ultima Modificación	Parte Variable	Ultima Modificación	SBC	Parte Fija	Parte Variable	Fecha de Aplicación	SBC
222	Dzib Chan Felix	843.84	01/01/2000			843.84	843.84		01/03/2019	843.84
Totales	1 Empleados									

De acuerdo al **Tipo de Prestación** que se tenga configurado en el catálogo de empleados:

Dzib Chan Felix Hdez Vzla Maria		Foto Foto	222 Código *	01 / 01 / 2000 Fecha de Alta	01 Contrato de trabajo Tipo de contrato *
Alta		Dzib Apellido paterno	Chan Apellido materno	800.00 Salario diario	Felix Nombre(s)
		Quincenal Tipo de periodo	843.84 SBC Parte Fija (F10 calcular)	0.00 SBC Parte Variable	Fijo Base de cotización
					843.84 SBC (Topado a 25 UMA)
Generales IMSS-Infonavit Días, Sueldos y Salarios Cálculos Pagos de Nómina y Extras					
Datos generales					
(Ninguno) Departamento		(Ninguno) Puesto		Si Sindicalizado	
				Desarrollador Tipo de Prestación	

También, en el proceso de **Modificación de SBC**, la columna que anteriormente se llamaba **Tipo Empleado**, ahora se llama **Tipo Prestación**:

CONTPAQI		Demo Actualizar a v12							
NÓMINAS		Integración de Salarios Base de Cotización para efectos del I.M.S.S. e INFONAVIT							
Reg Pat: 00000000000		Quincenal Bimestre 1 Del: 01/Ene/2019 al: 14/Feb/2019							
		SBC fija + variable							
Bimestre:	Enero-Febrero							1.- Cambiar Pa	
Departamentos:	De: (Ninguno) A: (Ninguno)								
Empleados:	Del: 111 Al: 222								
Empleados con Base de Cotización:	Fijo,Variable,Mixto								
Tipo de incidencias a descontar:	Incapacidades, Ausencias								
Respetar SBC a empleados con incapacidad:	SI							2.- Aplicar modifica	
Calcular :	Solo Parte Fija								
Fecha de Aplicación:	01/03/2019								

Cód. Empleado	Nombre	Fecha Alta o Reingreso	Incapacitado a la fecha de	Registro Patronal	N.S.S.	Tipo Prestación	Base Cotización	Parte Fija
222	Ozib Chan Felix	01/01/2000	NO		0	Desarrollador	Fijo	843.84
Totales	1 Empleados							

Reporte Cálculo del SBC

El reporte **Cálculo del SBC**, se encuentra disponible desde el menú **IMSS / INFONAVIT** y la opción **Reportes**:

The screenshot shows the main menu of the IMSS/INFONAVIT system. The 'Reportes' option is highlighted in blue. A sub-menu is open, listing various reports, with 'Cálculo del SBC' also highlighted in blue. Other options in the sub-menu include 'Reporte General de Movimientos SUA', 'Listado de incapacidades', 'Listado de incidencias por empleado', 'Partes gravadas/exentas para IMSS por empleado', 'Resumen de percepciones deducciones y obligaciones IMSS', 'Determinación del grado de riesgo de trabajo', 'Cuotas y Aportaciones de INFONAVIT de empleados acreditados', and 'Estado de cuenta de INFONAVIT de empleados acreditados'.

Autoguardado Cálculo del SBC - Excel Maria Hernandez MH

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda PDF Architect 6 Creator Acrobat Buscar Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Ideas

D17 =FECHA(2000,1,1)

CONTPAQ i
NÓMINAS
Reg Pat: 0000000000

Demo Actualizar a v12
Cálculo del SBC
Quincenal Bimestre 1 Del: 01/Ene/2019 al: 14/Feb/2019
SBC fija + variable

Bimestre:	Enero-Febrero
Departamentos:	De: (Ninguno) A: (Ninguno)
Empleados:	Del: 111A: 333
Empleados con Base de Cotización:	Fijo, Variable, Mixto
Tipo de incidencias a descontar:	Incapacidades, Ausencias
Respetar SBC a empleados con incapacidad:	SI
Días Bimestre:	61

SBC Actual													
Cód. Empleado	Nombre	Fecha Alta o Reingreso	Incapacitado a la fecha de aplicación	Registro Patronal	N.S.S	Tipo Prestación	Base Cotización	Parte Fija	Ultima Modificación	Parte Variable	Ultima Modificación	SBC	Parte Fija
222	Dzib Chan Felix	01/01/2000	NO	0		Desarrollador	Fijo	843.84	01/01/2000	-	01/01/2000	843.84	843.84
333	Espinosa Padilla Mónica	01/01/2009	NO	0		Sindicalizado	Fijo	841.64	01/01/2009	-	01/01/2009	841.64	841.64
Totales		2 Empleados											

1.- SBC fija + variable 2.- Parte Fija 3.- Parte Variable 4.- Detalle Parte Variable

Listo 70%

8. Importación de trabajadores desde el SUA

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, en el proceso **Importación de Trabajadores desde el SUA** se agregan las consideraciones de los nuevos campos de los empleados para el alta en **CONTPAQi® Nóminas**.

- Al importar empleados desde el módulo “**Importación Trabajadores desde el SUA**” se le asignará el **Tipo de Prestación Sindicalizado** por default a los empleados.
- También se indicará que el empleado es sindicalizado.



Toma nota:

Estos valores sólo se podrán modificar directamente en el **Catálogo de empleados**, después de haber realizado la importación.

9. Reportes

C15189

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, adicional el proceso **Modificación de SBC parte fija por aniversario laboral** y el reporte de **Cálculo de SBC**, se realizan ajustes en los reportes que consideran las prestaciones que tiene el empleado de acuerdo a su tabla de **Prestaciones**.

Los reportes que se actualizan son los siguientes:

- Reportes / Cálculo de nómina / **Vacaciones pendientes por empleado**
- Reportes / Cierre anual / **Comparativo del cálculo del Artículo 142 y cálculo normal**
- Reportes / Cierre anual / **Reporte de estimación del cálculo anual con aguinaldo**

10. CFG para importación y exportación del catálogo de Empleados

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, se realizan ajustes en la configuración de CFGs para la importación y exportación del **Catálogo de empleados**.

En la **importación y exportación del Catálogo de empleados**, se agrega la columna “**Nombre del tipo de prestación**”.

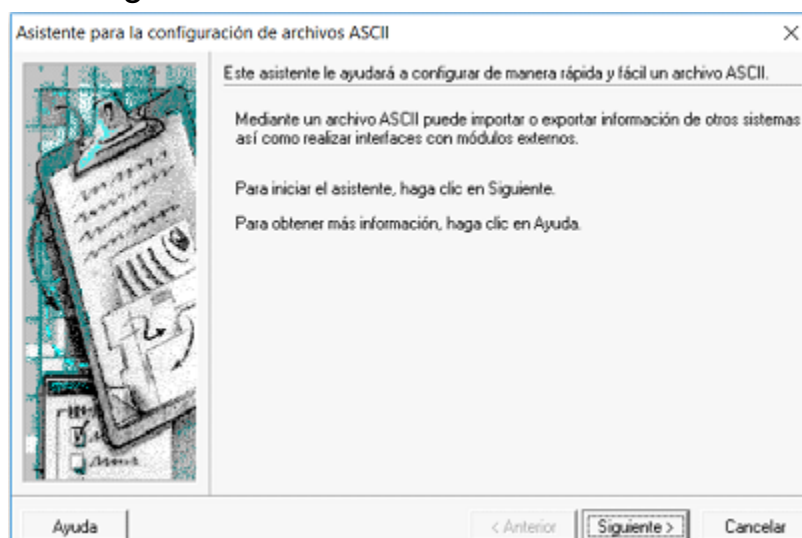
Para poder lograr la compatibilidad con la importación de los archivos TXT exportados con versiones previas de **CONTPAQi® Nóminas**, en donde no existe el campo de “**Nombre del tipo de prestación**” se requieren configurar los archivos CFG usados para este fin; de otra forma no será posible cargar dicha información e indicará en la bitácora el mensaje: referencia “**Tipos de prestación**” en “**Empleados**”.

Cómo realizar la importación de los archivos txt exportados con versiones anteriores de CONTPAQi® Nóminas

Si al realizar la importación de los empleados aparece en la bitácora el mensaje: *No se puede resolver la referencia "Tipos de prestación" en "Empleados"*.

Es necesario realizar la siguiente configuración, para indicar que el campo de **Tipo de prestación** tome un valor por omisión:

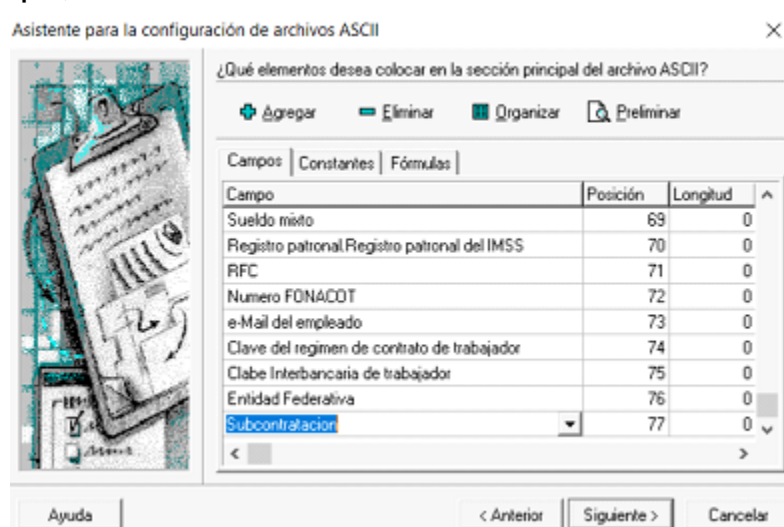
- 1 Ir al menú: **Herramientas >> Utilerías >> Configurar formato de importación y exportación**. Y se mostrará el asistente de configuración de archivos ASCII. Haz clic en **Siguiente**.



- 2 Marca la opción **Modificar un archivo de configuración existente** y selecciona el archivo .CFG de la plantilla en la cual aparece el mensaje al momento de importar.

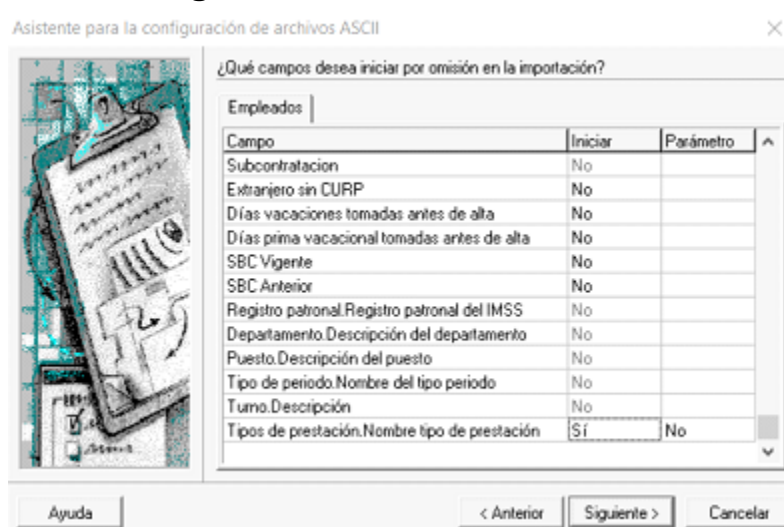


3 Dentro de la ventana que incluye el cuadro de diálogo: “¿Qué elementos desea colocar en la sección principal del archivo ASCII?”, Revisa que no se cuente con el campo de “**Tipos de prestación.Nombre tipo de prestación**”; en caso de contar con este campo, elimínalo.

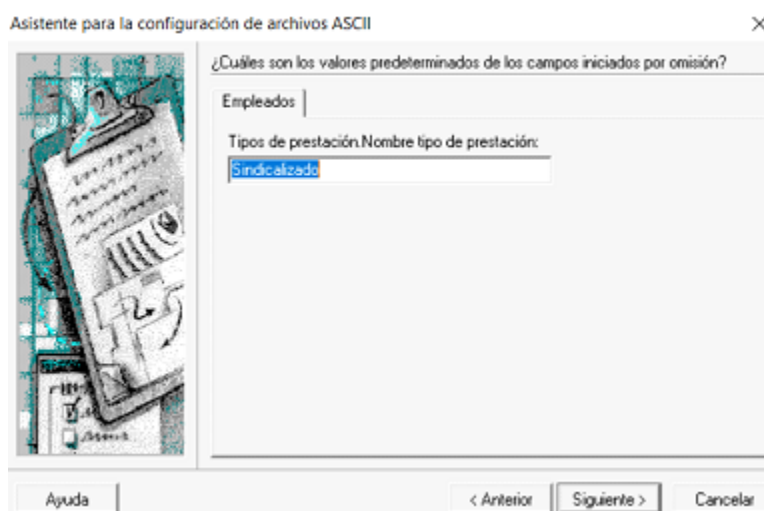


4 Y dentro del asistente, presiona el botón **Siguiete** hasta que aparezca el cuadro de dialogo de: “¿Qué campos desea iniciar por omisión en la importación?”.

Al final la lista de campos aparecerá “**Tipos de prestación.Nombre tipo de prestación**” el cual debe configurarse en la columna de **Iniciar** con el valor de “**Sí**” (haciendo doble clic), como aparece en la imagen. Después presiona el botón “**Siguiete**”.

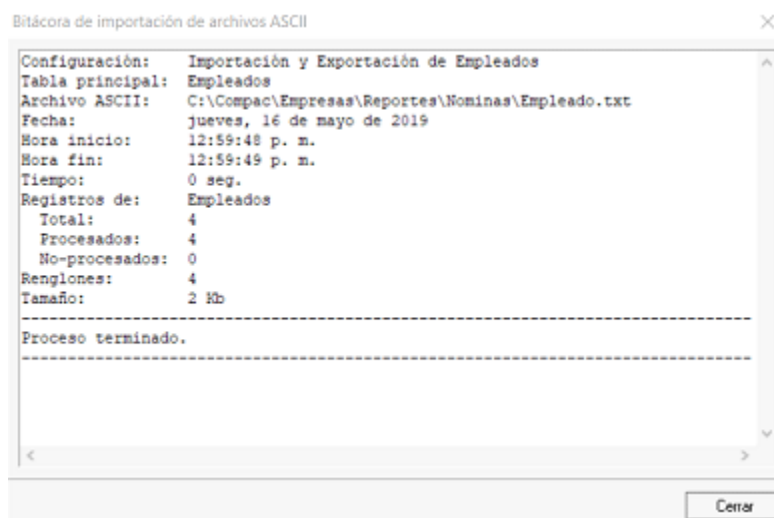


5 Para el campo de valor por omisión para Tipos de prestación.Nombre tipo de prestación se debe introducir el valor de: “**Sindicalizado**”.



Después presiona el botón **Siguiete** para terminar la configuración del archivo .CFG.

6 Al intentar importar nuevamente le archivo, ya no debe aparecer ningún mensaje en bitácora y deberá realizarse la importación de manera satisfactoria:

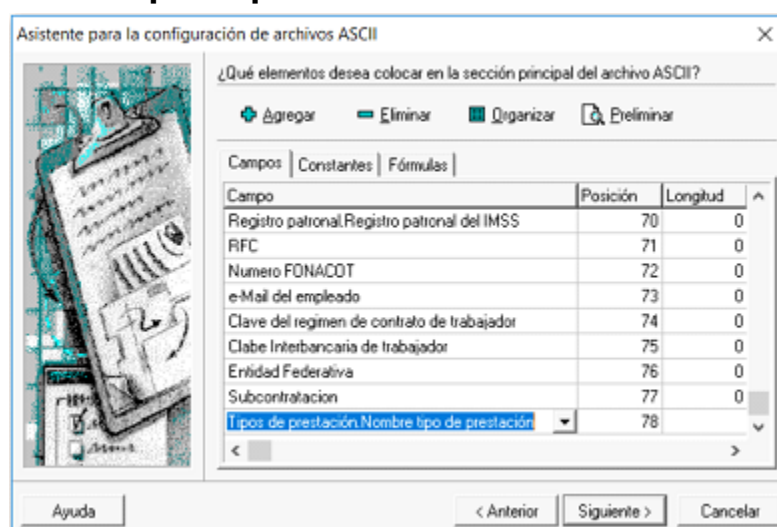


Toma nota:

Se recomienda realizar un respaldo del archivo antes de realizar la configuración.

Esta configuración es funcional cuando el archivo TXT o CFG no cuentan con el nuevo campo de la tabla de tipo de prestación, importando por omisión en este nuevo campo el valor por omisión de “**Sindicalizado**” para todos los empleados.

Para realizar la exportación de los nuevos valores del campo de tipo de prestación de cada uno de los empleados, es necesario que este campo se encuentre agregado dentro del cuadro de dialogo de: “¿Qué elementos desea colocar en la sección principal del archivo ASCII?”



Importante:

Después del proceso de importación se recomienda reconstruir el historial del empleado a partir del periodo vigente, realizando un respaldo previo de la empresa.

Módulo de vacaciones

C13086, C13090, C13085, C15256

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se realizan adecuaciones referentes al registro de vacaciones en el sistema.

Se incluyen dos nuevos módulos con los cuales podrás agilizar tu procesos:



Módulo de vacaciones masivas

Mediante el módulo de vacaciones masivas podrás realizar el registro de las vacaciones a un grupo de empleados, evitando tener que capturar las tarjetas de vacaciones empleado por empleado.

Kardex de vacaciones

Mediante este nuevo módulo es posible consultar el historial y saldo de vacaciones o prima de vacaciones del empleado. Y está disponible desde la pestaña **General**, del **catálogo de empleados**; y en la pestaña **Vacaciones** del **sobre-recibo** del empleado.

Módulo de vacaciones masivas

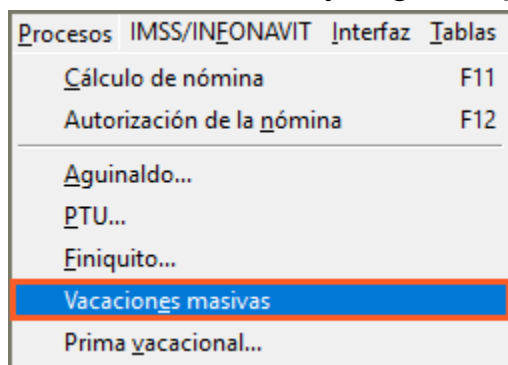
C13086

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluye el módulo **Vacaciones masivas**.

Este módulo tiene como objetivo brindar una forma más sencilla y rápida para capturar vacaciones a un grupo de empleados al mismo tiempo.

Para ingresar al módulo, haz clic en el menú **Procesos** y elige la opción **Vacaciones masivas**.



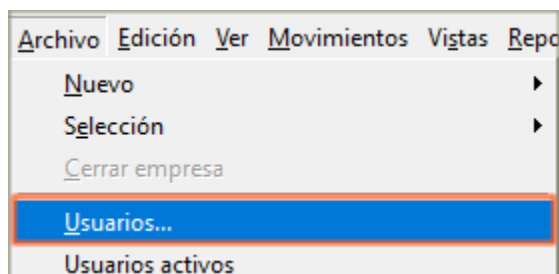
El perfil **Supervisor** tiene acceso por default a todas las opciones del sistema.

Para poder tener acceso a este módulo en usuarios con perfil **Usuario Normal**, es necesario asignar el permiso correspondiente al proceso **Prima vacacional**.

Cómo asignar el permiso para el acceso al módulo Vacaciones masivas

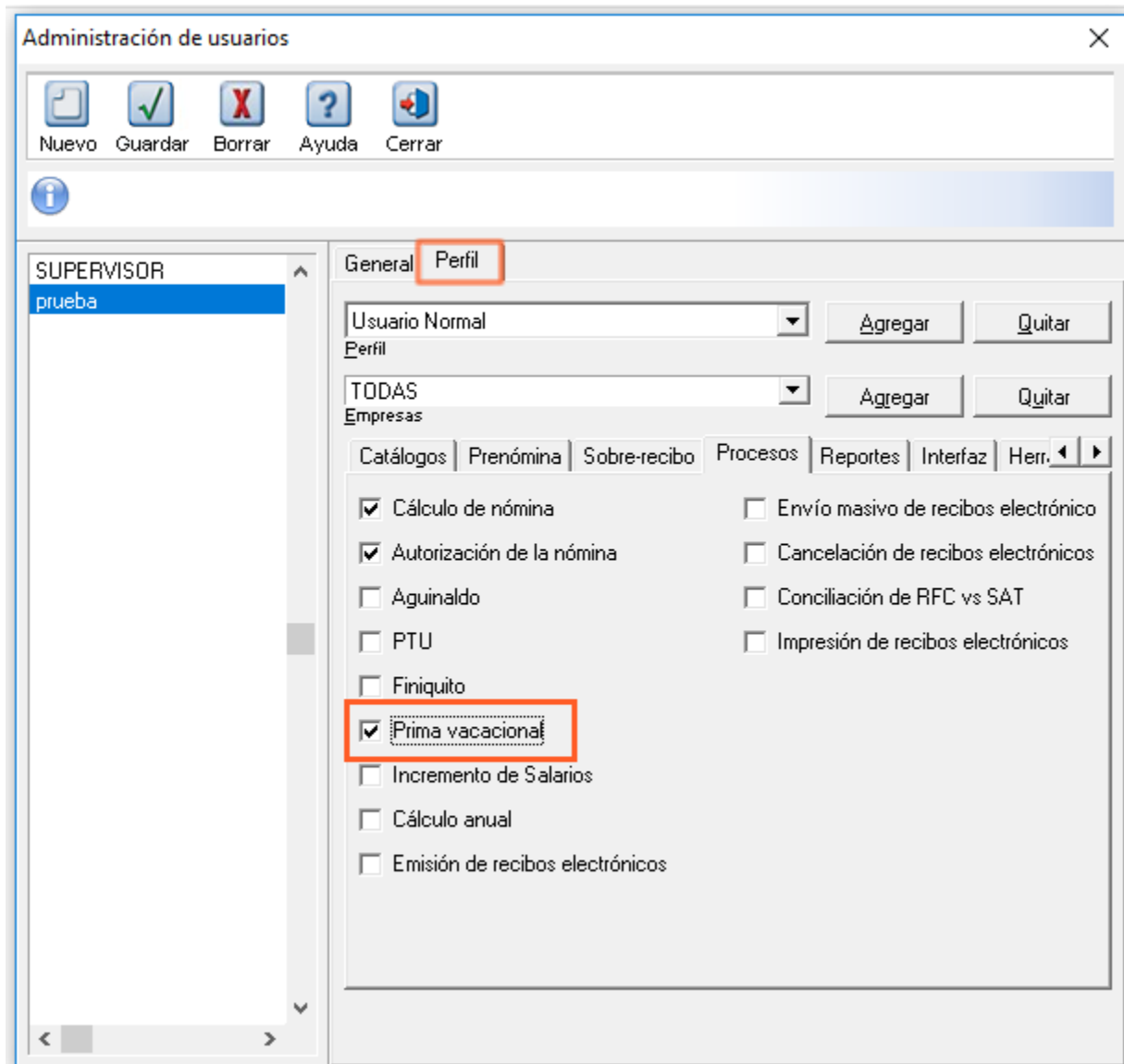
Si tienes usuarios con perfil **Usuario Normal**, y deseas configurarles este permiso, realiza lo siguiente:

1 Con un usuario que tenga perfil **Supervisor**, ingresa al menú **Archivo** y selecciona la opción **Usuarios**.



2 Elige el usuario sobre el que requieres asignar el permiso.

3 Elige la opción **Procesos** y marca la casilla **Prima vacacional**:



Conoce el Módulo Vacaciones masivas

C13086, C13087

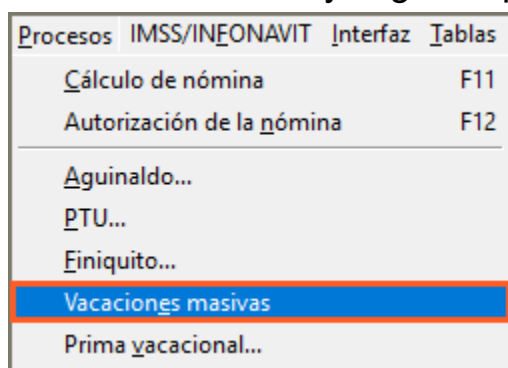
Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluye el módulo **Vacaciones masivas**.

Podrás utilizar este módulo, por ejemplo, en el siguiente escenario:

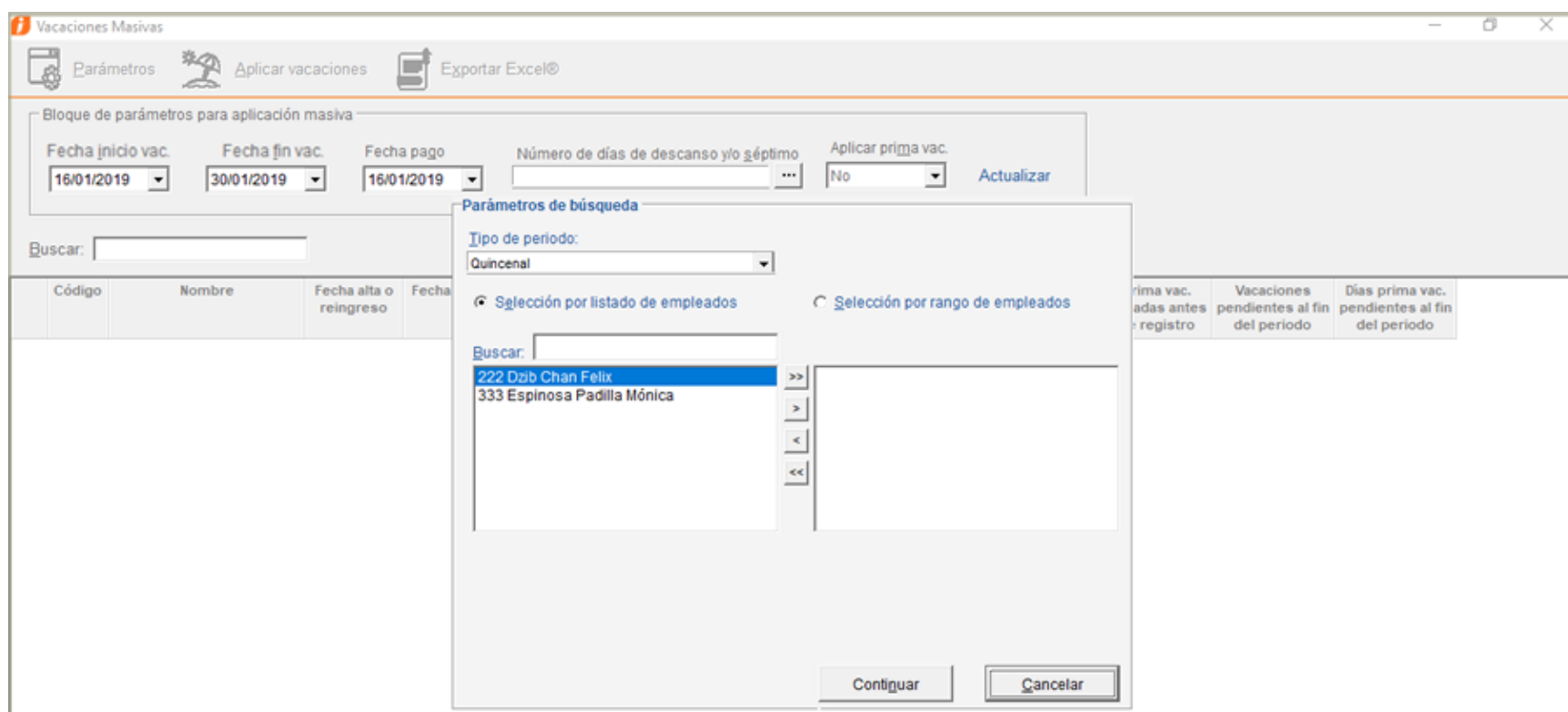
Tu empresa cuenta con **CONTPAQi® Nóminas** versión 12.0.2; la empresa cierra toda la semana santa, así otorga vacaciones esa semana, para todos los empleados; Para realizar el registro de las vacaciones para todos los empleados, es recomendable utilizar el módulo de vacaciones masivas, ya que en caso contrario sería necesario asignar vacaciones empleado por empleado.

Para ingresar al módulo, haz clic en el menú **Procesos** y elige la opción **Vacaciones masivas**.



Este módulo permite aplicar vacaciones a “n” número de empleados de forma masiva, sólo con seleccionar a los empleados desde un ventana de parámetros. Sin necesidad de capturar empleado por empleado, la tarjeta de vacaciones correspondiente.

Al elegir la opción **Vacaciones masivas**, se abrirá la siguiente ventana donde se mostrarán los parámetros para filtrar a los empleados.



Puedes realizar la selección por listado de empleados o por rango de empleados. Por omisión está seleccionada la opción por listado de empleados.

Con esta opción, selecciona a los empleados del recuadro de la izquierda y pásalos al recuadro del lado derecho:

The screenshot shows a dialog box titled "Parámetros de búsqueda". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de periodo:" set to "Quincenal". Below it are two radio buttons: "Selección por listado de empleados" (which is selected and highlighted with a dashed border) and "Selección por rango de empleados". Under the selected option, there is a "Buscar:" text box and a list of employees. The list contains two entries: "222 Dzib Chan Felix" (highlighted in blue) and "333 Espinosa Padilla Mónica". To the right of the list are four arrow buttons: >>, >, <, and <<. At the bottom of the dialog are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

También puedes elegir la opción **Selección por rango de empleados**, si los empleados a quienes aplicarás las vacaciones corresponden a un mismo registro patronal, rango de departamentos o rango de puestos:

The screenshot shows the same "Parámetros de búsqueda" dialog box, but with the "Selección por rango de empleados" radio button selected and highlighted with a dashed border. The "Empleado inicial:" field contains "222" and the "Empleado final:" field contains "333", both with "F3" buttons next to them. The "Registro patronal:" field contains "0000000000" and is highlighted in blue. Below these fields are four dropdown menus: "Departamento inicial:" and "Departamento final:" both set to "(Ninguno)", and "Puesto inicial:" and "Puesto final:" both set to "(Ninguno)". At the bottom are the "Continuar" and "Cancelar" buttons.

Una vez que hayas elegido los parámetros, haz clic en el botón **Continuar**. Se mostrará la siguiente ventana con las opciones para que puedas aplicar las vacaciones al rango de empleados elegido:

Vacaciones Masivas

Parámetros Aplicar vacaciones Exportar Excel®

Bloque de parámetros para aplicación masiva

Fecha inicio vac. Fecha fin vac. Fecha pago Número de días de descanso y/o séptimo Aplicar prima vac.

16/01/2019 30/01/2019 16/01/2019 No Actualizar

Buscar: + Desplegar

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre	Fecha alta o reingreso	Fecha inicio vac.	Fecha fin vac.	Días descanso y/o séptimos	Vacaciones a tomar	Días prima vac. a tomar	Fecha de pago	Vacaciones tomadas antes de registro	Prima vac. tomadas antes de registro	Vacaciones pendientes al fin del periodo	Días prima vac. pendientes al fin del periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	222	Dzib Chan Felix	01/01/2000	16/01/2019	30/01/2019		15	0.00	16/01/2019	0	0	262.64	102.32
<input checked="" type="checkbox"/>	333	Espinosa Padilla Mónica	01/01/2009	16/01/2019	30/01/2019		15	0.00	16/01/2019	0	0	93.32	-59.17

Podrás modificar de forma independiente los valores de las vacaciones de cada empleado, los campos que se pueden modificar o que son editables son:

- **Fecha inicio vac.**
- **Fecha fin vac.**
- **Días de descanso y/o séptimo día**
- **Vacaciones a tomar**
- **Días prima vac. a tomar**
- **Fecha de pago**
- **Vacaciones tomadas antes de registro**
- **Prima vac. tomadas antes de registro.**

Cuando hayas terminado de configurar los valores que deseas, haz clic en el botón **Aplicar vacaciones**. Se mostrará el mensaje de confirmación:

Confirmación

¿Deseas continuar con la aplicación de vacaciones para los empleados seleccionados?

Si deseas aplicar las vacaciones, haz clic en **Si**.

Al finalizar, podrás visualizar la bitácora del proceso:

Información

El proceso de aplicación de vacaciones masivas ha terminado.
La bitácora del proceso se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctEjemplo_FondoAh\BitacoraVacacionesMasivas_04_06_2019_19_52_19.txt

¿Desea ver la bitácora?

Kardex de vacaciones en el Catálogo de empleados y Sobre-recibo

C15256

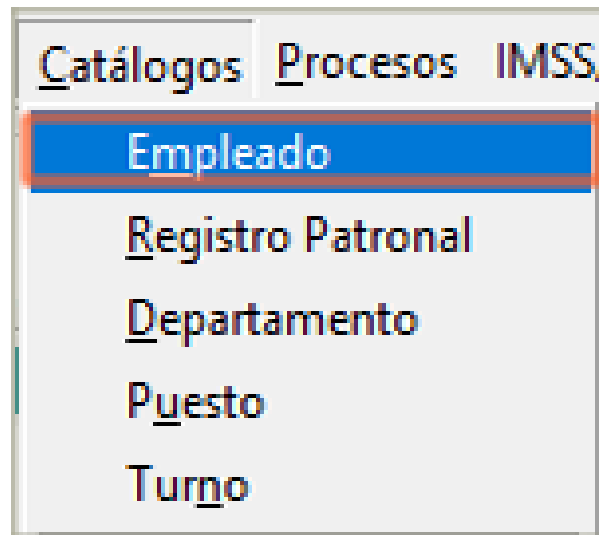
Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluye el módulo **Kardex de Vacaciones**.

Mediante este nuevo módulo es posible consultar el historial y saldo de vacaciones o prima de vacaciones del empleado. Y está disponible desde la pestaña **General**, del **Catálogo de empleados**; y en la pestaña **Vacaciones** del **Sobre-recibo** del empleado.

Kardex de vacaciones dentro del Catálogo de empleados

Para visualizar estos campos, haz clic en el menú **Catálogos** y selecciona la opción **Empleado**



En la parte inferior de la pestaña **Generales**, podrás visualizar estos dos nuevos botones:

Foto	222	01 / 01 / 2000	01 Contrato de trab
	Codigo *	Fecha de Alta	Tipo de contrato *
	Dzib	Chan	Felix
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Alta	Quincenal	800.00	Fijo
	Tipo de periodo	Salario diario	Base de cotización
	843.84	0.00	843.84
	SBC Parte Fija (F10 calcular)	SBC Parte Variable	SBC (Topado a 25 UMA)

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

Datos generales

(Ninguno)	(Ninguno)	Si	Coordinador
Departamento	Puesto	Sindicalizado	Tipo de Prestación
Sueldo	01 Efectivo	Matutino	B
Base de pago	Método de pago	Turno de trabajo	Zona de salario

Número FONACOT: [] Afore: []

Tipo de régimen *: 02 Sueldos

Clave	Fecha
Alta	01/01/2000

Historia de altas, bajas y reingresos. Expediente

Kardex de vacaciones | Kardex de prima vacacional

Toma nota:



Cuando capturas empleados nuevos, estos botones:



Se mostrarán hasta guardar el registro del empleado en el catálogo.

a) Kardex de vacaciones

Al hacer clic en este botón se mostrará el **Kardex de vacaciones**, y podrás generar el reporte correspondiente:

Kardex de vacaciones

Vacaciones tomadas antes del registro del empleado:

Concepto	Fecha registro	Fecha inicial	Fecha final	Tomadas	Con derecho	Saldo
Vac. tomadas antes del registro del empleado				0.000		0.00
Aniversario laboral	01/01/2001				6.000	6.00
Aniversario laboral	01/01/2002				8.000	14.00
Aniversario laboral	01/01/2003				10.000	24.00
Aniversario laboral	01/01/2004				12.000	36.00
Aniversario laboral	01/01/2005				14.000	50.00
Aniversario laboral	01/01/2006				14.000	64.00
Aniversario laboral	01/01/2007				14.000	78.00
Aniversario laboral	01/01/2008				14.000	92.00
Aniversario laboral	01/01/2009				14.000	106.00
Aniversario laboral	01/01/2010				16.000	122.00
Aniversario laboral	01/01/2011				16.000	138.00
Aniversario laboral	01/01/2012				16.000	154.00
Aniversario laboral	01/01/2013				16.000	170.00
Aniversario laboral	01/01/2014				16.000	186.00
Aniversario laboral	01/01/2015				18.000	204.00

*Las vacaciones acumuladas y pendientes se calculan a partir del estatus del empleado y su tipo de prestación

b) Kardex de prima vacacional

Al hacer clic en este botón se mostrará el **Kardex** correspondiente a la prima vacacional del empleado:

Kardex de prima vacacional

Prima de vac. tomadas antes del registro del empleado:

Concepto	Fecha registro	Fecha inicial	Fecha final	Tomadas	Con derecho	Saldo
Prima de vac. tomadas antes del registro del				0.000		0.00
Aniversario laboral	01/01/2001				1.500	1.50
Aniversario laboral	01/01/2002				2.000	3.50
Aniversario laboral	01/01/2003				2.500	6.00
Aniversario laboral	01/01/2004				3.000	9.00
Aniversario laboral	01/01/2005				3.500	12.50
Aniversario laboral	01/01/2006				3.500	16.00
Aniversario laboral	01/01/2007				3.500	19.50
Aniversario laboral	01/01/2008				3.500	23.00
Aniversario laboral	01/01/2009				7.000	30.00
Aniversario laboral	01/01/2010				8.000	38.00
Aniversario laboral	01/01/2011				8.000	46.00
Aniversario laboral	01/01/2012				8.000	54.00
Aniversario laboral	01/01/2013				8.000	62.00
Aniversario laboral	01/01/2014				8.000	70.00
Aniversario laboral	01/01/2015				8.000	78.00

*Las vacaciones acumuladas y pendientes se calculan a partir del estatus del empleado y su tipo de prestación

Kardex de vacaciones dentro del Sobre-recibo

También se incluyen estas opciones en la pestaña **Vacaciones**, dentro del **Sobre-recibo** del empleado:

Sello UUID: Estado: Tipo:

Empleado: 222 F3 Dzib Chan Felix F3 Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Depto: (Ninguno) Puesto: (Ninguno) Sueldo: \$800.00

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Vac	Días prima
15/01/2019	15/01/2019	0	4.5
30/01/2019	30/01/2019	0	9

Solo prima vacacional

Tipo de captura

15/01/2019 15/01/2019 15/01/2019

Fecha inicial Fecha final Fecha de pago

0

Número de días de descanso y/o séptimos

0 4.50

Días de vacaciones Prima vac. de Días de vac.

Kardex de vacaciones Kardex de prima vacacional

Registro de vacaciones tomadas antes del registro del empleado

C15256

Beneficio

El campo editable que se encuentra en la parte superior de la ventana **Kardex**, llamado **Vacaciones tomadas antes del registro del empleado**, permite capturar aquellas vacaciones que el empleado tomó previamente y de las cuales no existe un registro mediante tarjetas.



Importante:

El registro de vacaciones tomadas antes del registro del empleado, será posible solamente para empleados de alta, o baja siempre y cuando el estatus anterior a la baja del empleado era un alta; lo que significa que no podrá capturarse un saldo inicial para empleados que hayan tenido reingresos.

Esta funcionalidad es útil por ejemplo, en el siguiente escenario:

Tu empresa acaba de adquirir **CONTPAQi® Nóminas versión 12.0.2** y tus empleados ya tienen antigüedad en la empresa.

Das de alta a tus empleados con la fecha de alta correspondiente, y para conservar el saldo correcto de las vacaciones, es necesario que se indique cuántas vacaciones ha tomado a lo largo de su antigüedad en el campo **Vacaciones tomadas antes del registro del empleado**, dentro del **Kardex de vacaciones**.

Ejemplo:

Concepto	Fecha registro	Fecha inicial	Fecha final	Tomadas	Con derecho	Saldo
Vac. tomadas antes del registro del empleado				260.000		-260.00
Aniversario laboral	01/01/2001				6.000	-254.00
Aniversario laboral	01/01/2002				8.000	-246.00
Aniversario laboral	01/01/2003				10.000	-236.00
Aniversario laboral	01/01/2004				12.000	-224.00
Aniversario laboral	01/01/2005				14.000	-210.00
Aniversario laboral	01/01/2006				14.000	-196.00
Aniversario laboral	01/01/2007				14.000	-182.00
Aniversario laboral	01/01/2008				14.000	-168.00
Aniversario laboral	01/01/2009				14.000	-154.00
Aniversario laboral	01/01/2010				16.000	-138.00
Aniversario laboral	01/01/2011				16.000	-122.00
Aniversario laboral	01/01/2012				16.000	-106.00
Aniversario laboral	01/01/2013				16.000	-90.00
Aniversario laboral	01/01/2014				16.000	-74.00
Aniversario laboral	01/01/2015				18.000	-56.00

*Las vacaciones acumuladas y pendientes se calculan a partir del estatus del empleado y su tipo de prestación



Toma nota:

El **Kardex de vacaciones** podrá ejecutarse desde el **Catálogo de empleados**, sólo para los empleados ya guardados. Al dar de alta un nuevo registro, los botones de **Kardex** no están disponibles, aparecerán hasta que se haya guardado el empleado.

Nuevos reportes - Kardex de vacaciones

C13090

Beneficio

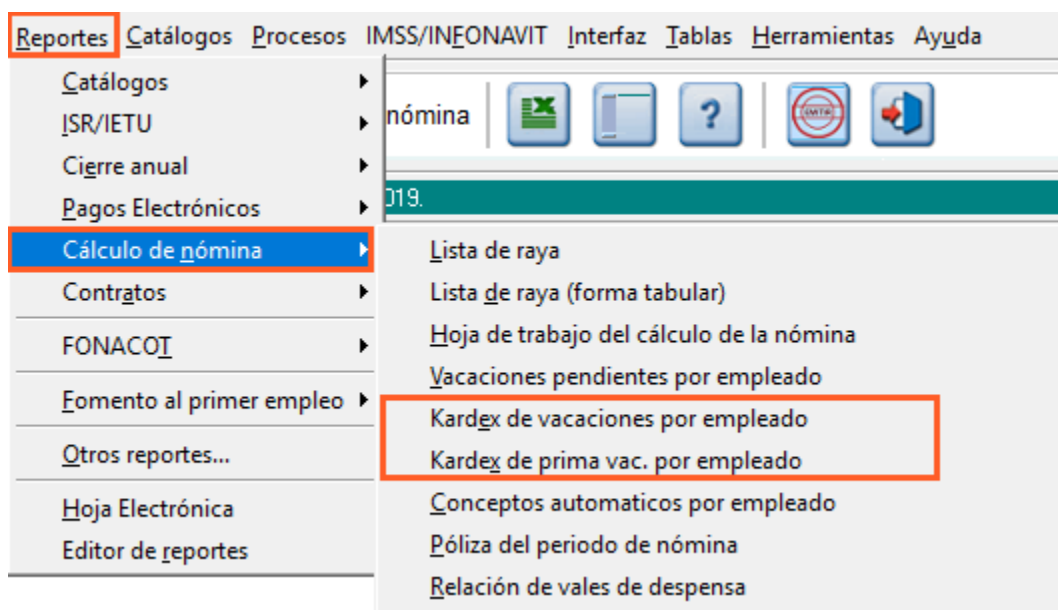
A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluyen dos nuevos reportes:

- **Kardex de vacaciones por empleado y**
- **Kardex de prima vac. por empleado.**

Mediante estos reportes, es posible generar un desglose de las vacaciones a las que se ha hecho acreedor cada empleado.

Estos reportes se podrán generar desde las siguientes opciones:

- Reportes / Cálculo de nómina / **Kardex de vacaciones por empleado.**
- Reportes / Cálculo de nómina / **Kardex de prima vac. por empleado.**



También podrás generarlos desde el **Kardex de vacaciones**:

- **Sobre-recibo** / Pestaña Vacaciones / Kardex de vacaciones/Generar reporte.
- **Sobre-recibo** / Pestaña Vacaciones / Kardex de prima vac. /Generar reporte.
- **Catálogo de empleados/General** / Kardex de vacaciones / Generar reporte.
- **Catálogo de empleados/General** / Kardex de prima vac. / Generar reporte.

The image shows a screenshot of the 'Kardex de vacaciones' window. At the top, there is a field for 'Vacaciones tomadas antes del registro del empleado:' with a value of 260.00 and a 'Generar reporte' button. Below this is a table with the following data:

Concepto	Fecha registro	Fecha inicial	Fecha final	Tomadas	Con derecho	Saldo
Vac. tomadas antes del registro del empleado				260.000		-260.00
Aniversario laboral	01/01/2001				6.000	-254.00
Aniversario laboral	01/01/2002				8.000	-246.00
Aniversario laboral	01/01/2003				10.000	-236.00

Al generar estos reportes, se podrá ver cada rubro que ha afectado el saldo de vacaciones y/o prima a lo largo de la historia de cada empleado en la empresa, tomando en cuenta la prestación según los años de antigüedad por tipo de empleado, así como las tarjetas de vacaciones/prima.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	CONTPAQi®	Demo Actualizar a v12						
2	NÓMINAS							
3								
4	RFC: AAA010101AAA							
5		Kardex de vacaciones del empleado al 30/01/2019						
6		**Este reporte realiza cálculos tomando en cuenta si el empleado está finiquitado a la fecha de referencia						
7								
8	222.Dzib Chan Felix							
9		Concepto	Fecha registro	Fecha inicial	Fecha final	Tomadas	Con derecho	Saldo
10		Vac. tomadas antes del registro del empleado				260.000		-260.000
11		Aniversario laboral	01/01/2001				6.000	-254.000
12		Aniversario laboral	01/01/2002				8.000	-246.000
13		Aniversario laboral	01/01/2003				10.000	-236.000
14		Aniversario laboral	01/01/2004				12.000	-224.000
15		Aniversario laboral	01/01/2005				14.000	-210.000

Exportación e Importación de catálogos vía Excel® - Etapa 1

C10523, C14936, C13058, C14926, C14938

Beneficios

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, se cuenta con un nuevo módulo para la exportación e importación de catálogos, mediante el uso de **Excel®**.

Este módulo tiene el propósito de facilitar el alta de catálogos en **CONTPAQi® Nóminas**, para aquellos usuarios que usan por primera vez el sistema y que tienen los datos de sus nóminas en **Excel®**. Para ellos esta herramienta significa una forma más sencilla de llevar la transición, al utilizar un archivo de **Excel®** para cargar la información de sus catálogos.

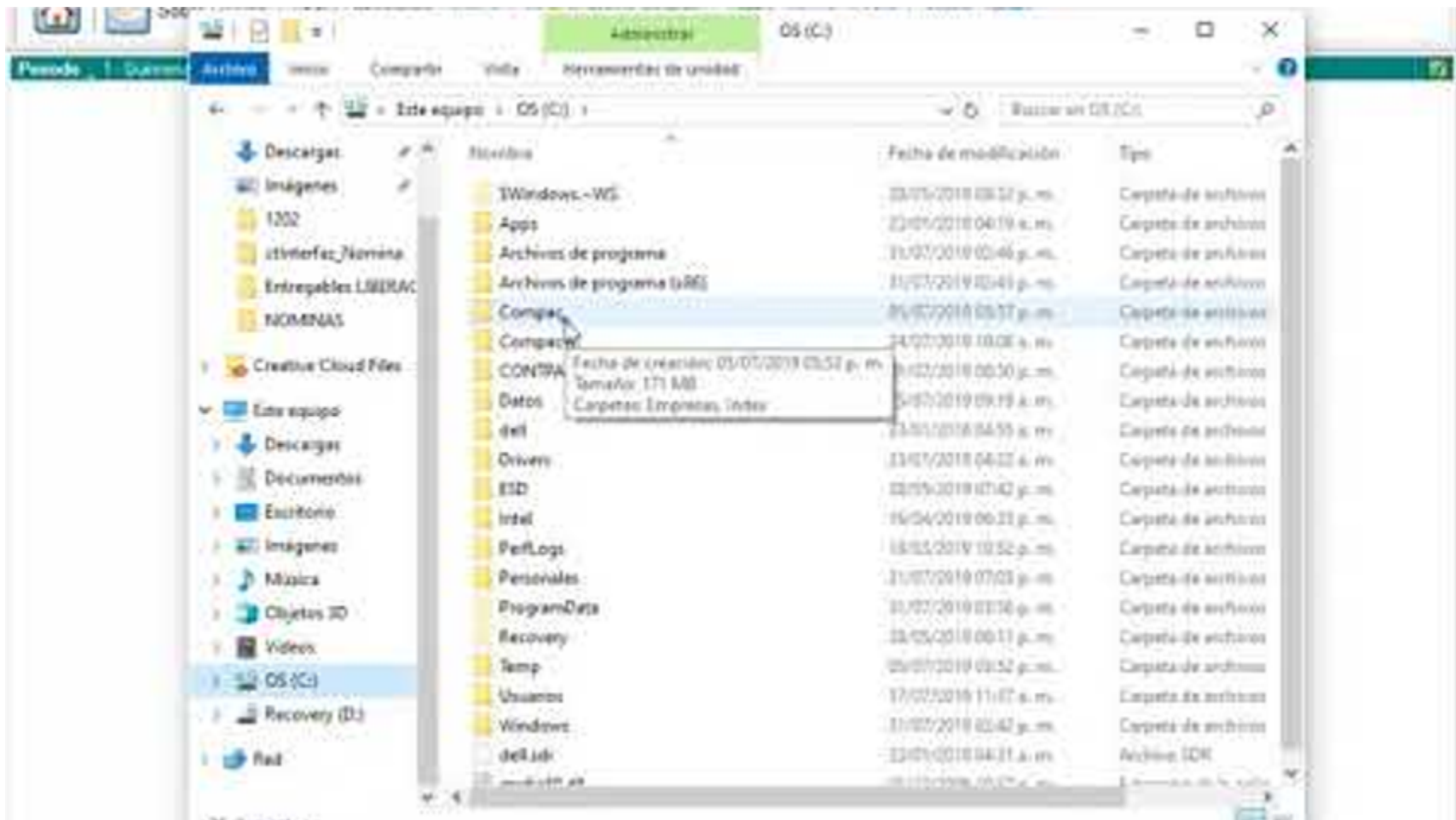
De igual manera se facilita la importación y exportación de catálogos entre empresas de **CONTPAQi® Nóminas**. El módulo también ofrece la facilidad de actualizar los datos de manera masiva.

Debido a que el sistema cuenta con diversos catálogos y estos afectan a varios módulos de **CONTPAQi® Nóminas**, la inclusión del proceso de importación de catálogos vía **Excel®**, en los diferentes catálogos del sistema, se realizará en etapas.

Esta primera etapa considera los siguientes catálogos:



Observa aquí el video demostrativo de la importación de catálogos vía Excel



Toma nota:



La opción de importar y exportar mediante archivo de texto o ASCII en estos catálogos (**Empleados**, **Departamentos** y **Puestos**), ahora ya sólo podrás realizarla desde el menú **Interfaz**, opción **Importación y exportación**, con el proceso que siempre se había utilizado en **CONTPAQi® Nóminas**.

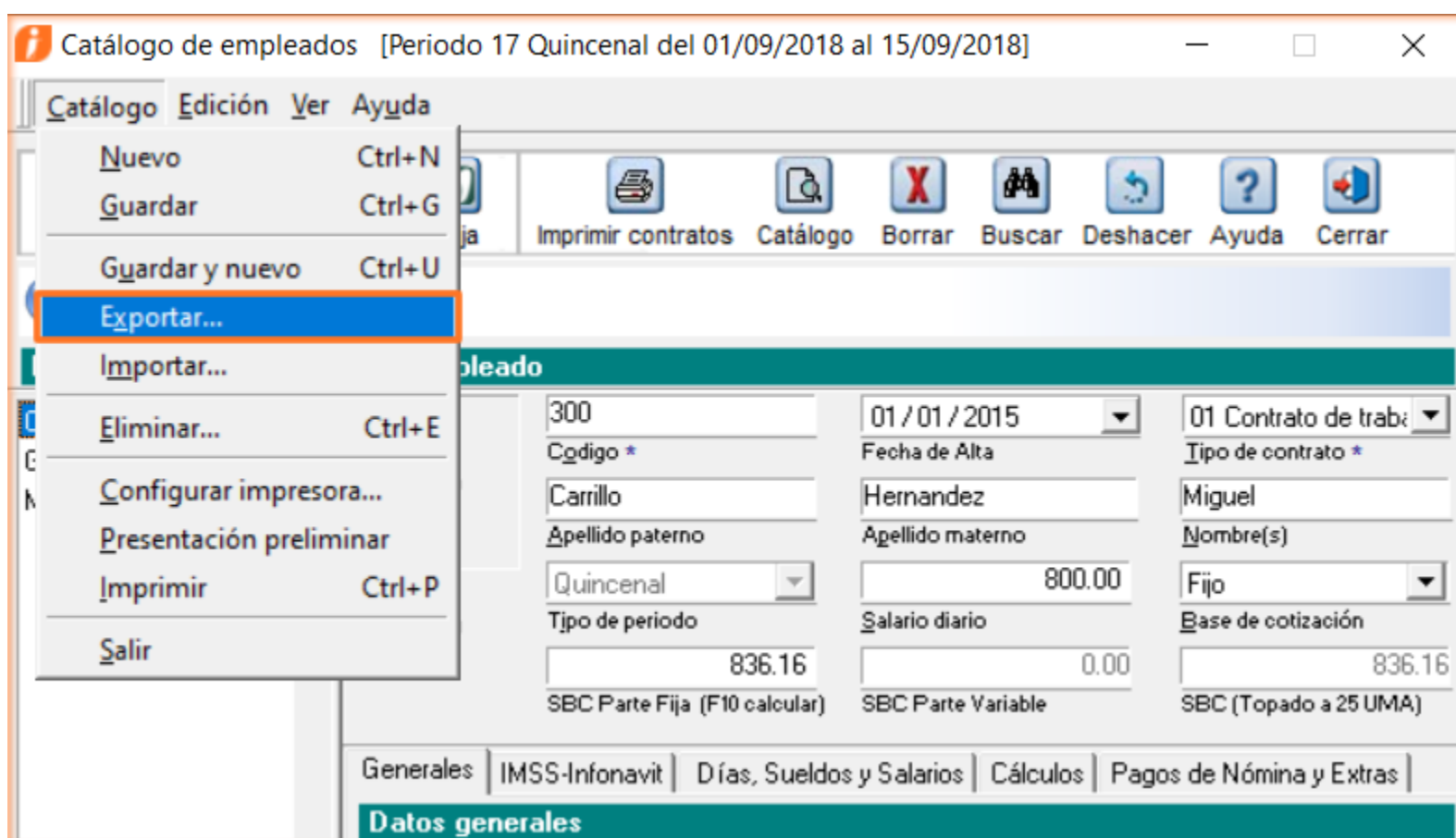
Exportación de catálogos vía Excel®

Beneficio

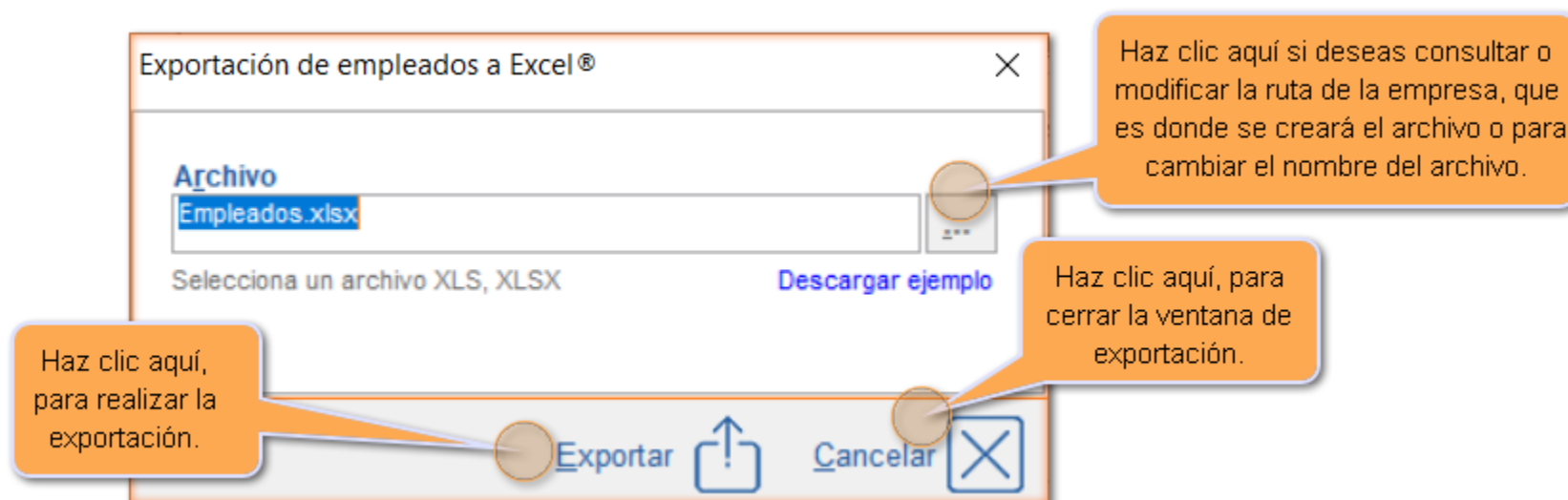
Esta funcionalidad se encuentra en el menú **Catálogo**, opción **Exportar...** de cada catálogo y te permite realizar la exportación de catálogos vía **Excel®** de una forma muy sencilla.


Los pasos son los siguientes:

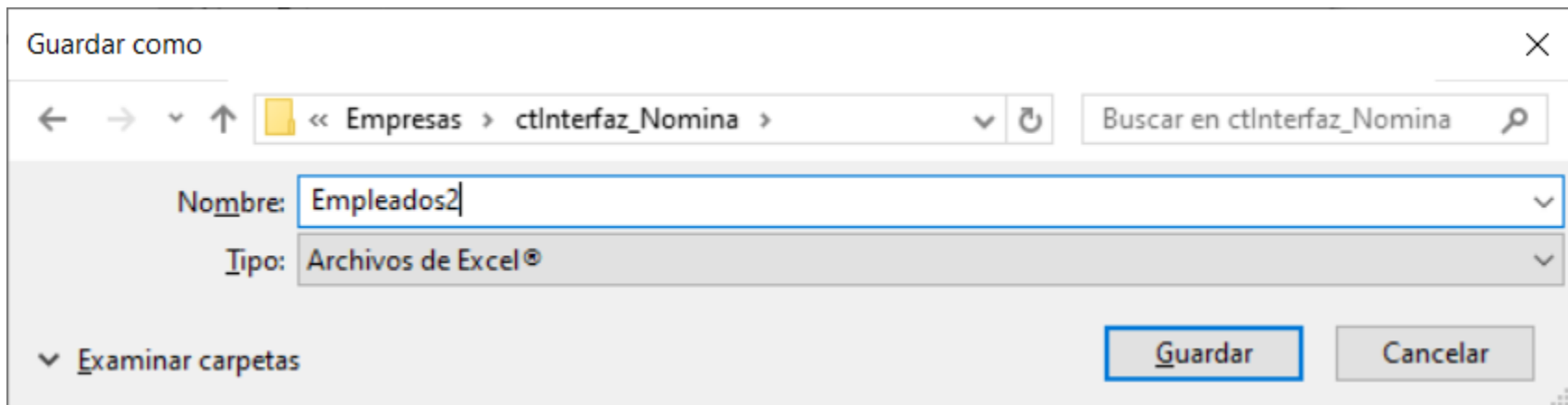
- 1 Estando dentro del **Catálogo**, selecciona la opción **Exportar**:



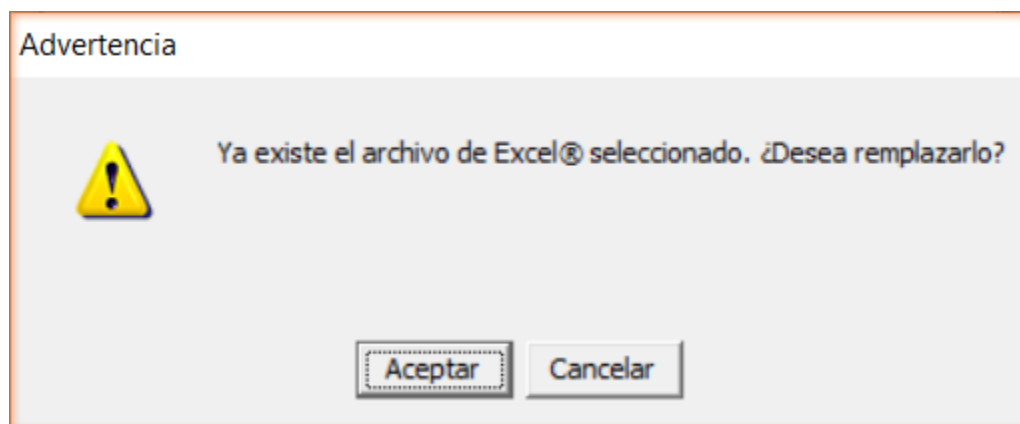
- 2 Una vez presionada la opción, se mostrará una ventana para seleccionar el directorio donde se guardará el archivo. De forma predeterminada, el nombre del archivo corresponderá al nombre del catálogo a exportar, y se guardará dentro de la carpeta de la empresa en la que se está trabajando, sin embargo, si lo deseas podrás modificar tanto el nombre del archivo como la ruta de exportación, presionando los tres puntos:



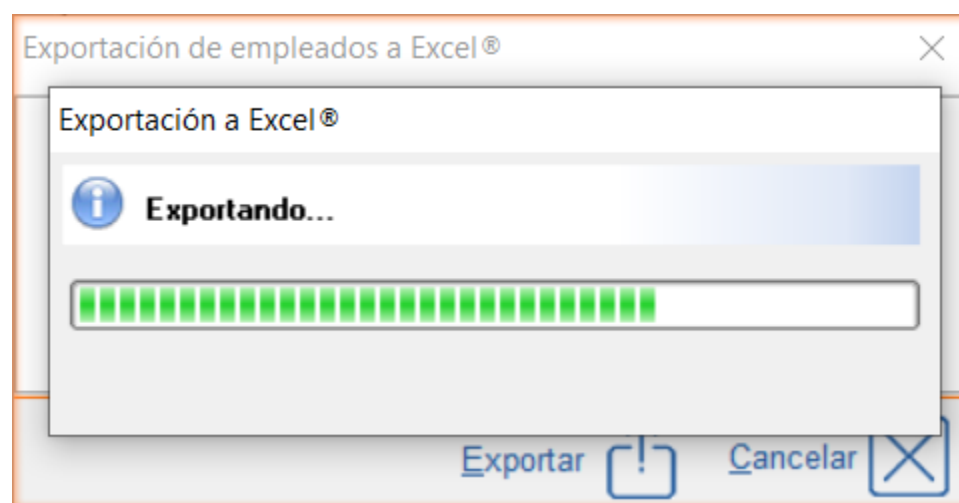
3 El botón  desplegará el explorador de archivos, que permitirá elegir otra ruta de exportación y cambiar el nombre del archivo. Si realizaste cambios, presiona el botón **Guardar** para conservar los cambios, de lo contrario presiona **Cancelar**.



Si en el directorio seleccionado ya existe un archivo con el mismo nombre, se notificará con un mensaje para tomar la decisión de reemplazarlo o no.



4 Al presionar el botón **Exportar**, se mostrará una barra de avance del progreso de la exportación:



5 Al terminar el **Proceso de exportación**, se abrirá el archivo de **Excel®** que se generó.

Código	Fecha de alta	Fecha de baja	Fecha de reingreso	Tipo de contrato	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Tipo de periodo	Salario diario	SBC parte fija
001	01/01/2015	30/12/1899	30/12/1899	01	Martinez	Gonzalez	Juan Miguel	Quincenal	300	313.56
002	01/01/2015	30/12/1899	30/12/1899	01	Garcia	Lopez	Maria	Quincenal	100	940.68
003	01/01/2015	30/12/1899	30/12/1899	01	Carrillo	Hernandez	Miguel	Quincenal	800	836.16



Toma nota:

Este archivo ya tendrá el formato de importación requerido para la importación de catálogos vía **Excel®**, por si deseas importarlo a otra empresa de **CONTPAQi® Nóminas**.

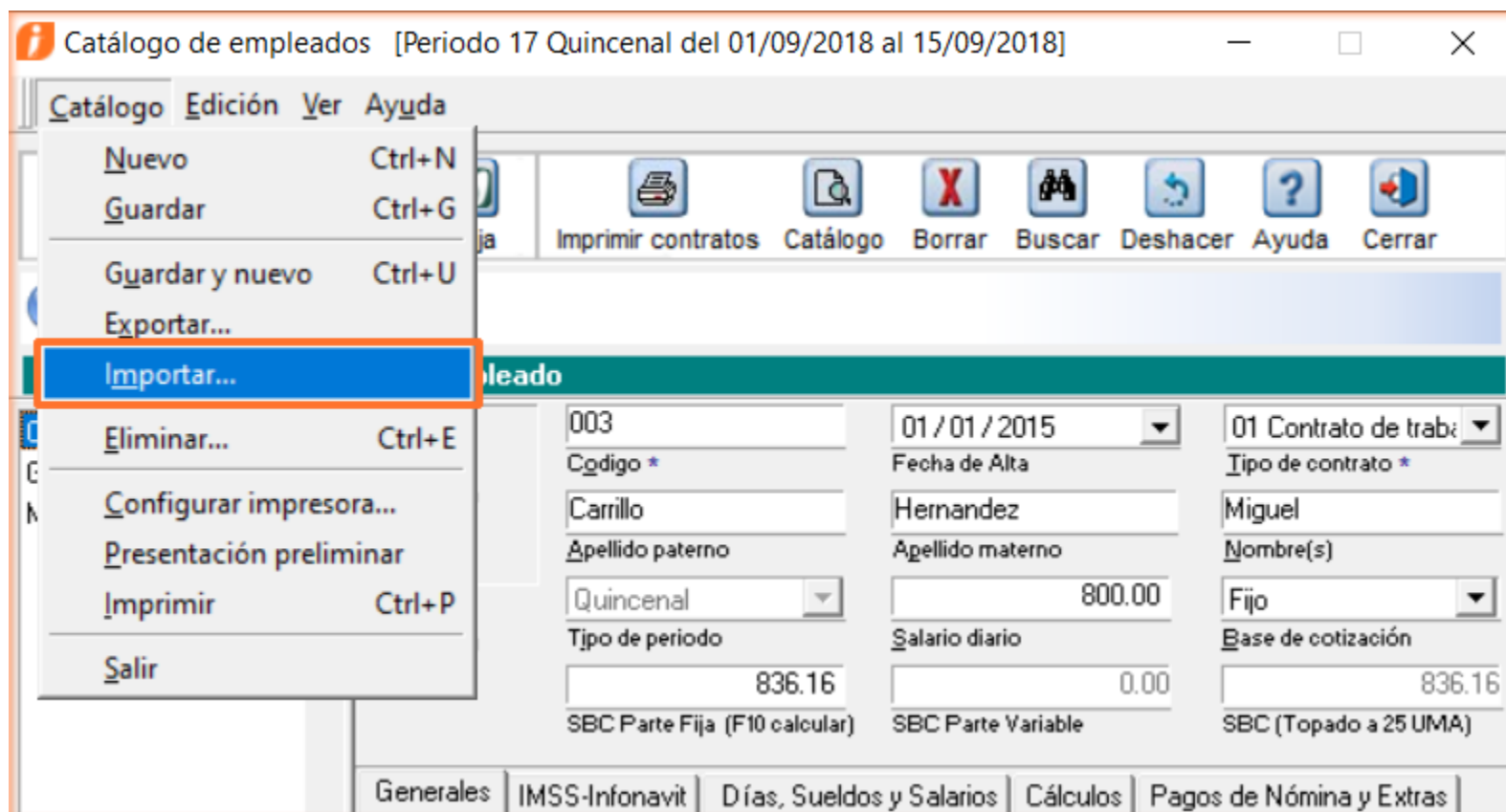
Recuerda que la fecha **30/12/1899** que se observa en las columnas **Fecha de baja** y **Fecha de reingreso**, es la fecha que se asigna por default cuando el empleado no tiene baja o reingreso.

Importación de catálogos vía Excel®

Esta funcionalidad se encuentra en el menú **Catálogo**, opción **Importar...** de cada catálogo.

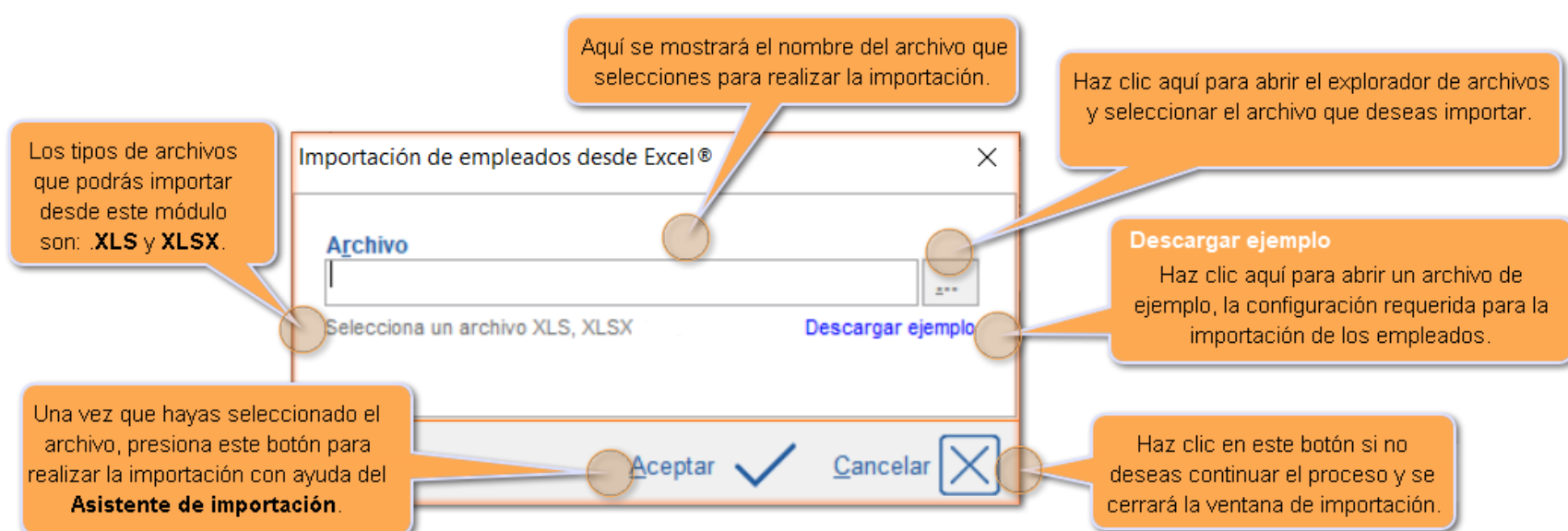
1

Estando dentro del **Catálogo**, selecciona la opción **Importar**:



2

Se desplegará una ventana, en la que se te solicitará el archivo de **Excel®** con la información del catálogo que deseas importar:

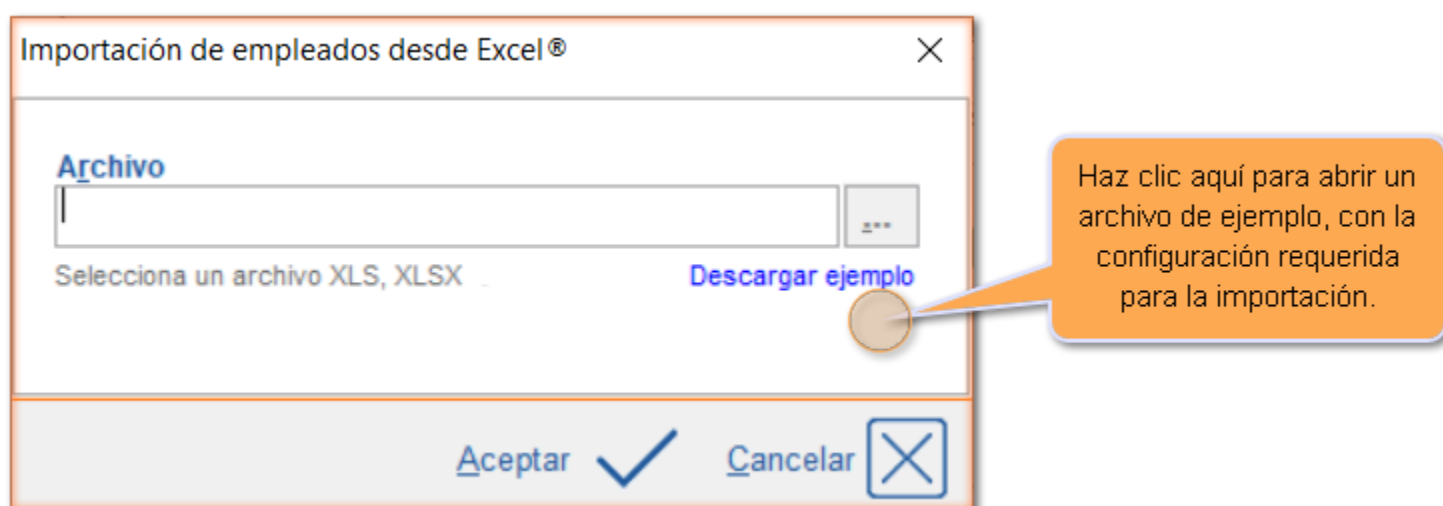


Al presionar el botón **Aceptar**, iniciará el proceso de importación y se desplegará un **Asistente de importación** que te ayudará a realizar el proceso.

Archivo de ejemplo para la exportación e importación de catálogos

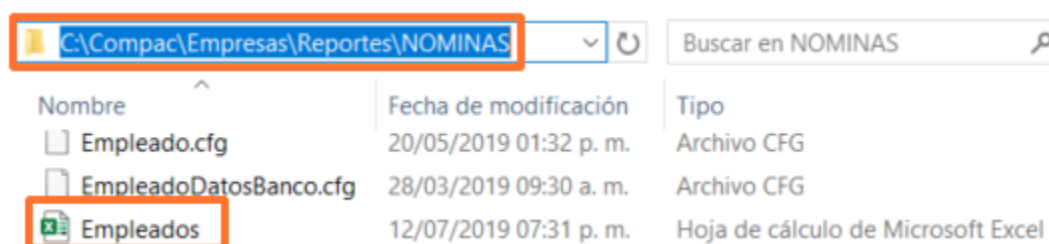
Cada uno de los catálogos en los que se incluye la exportación e importación vía **Excel®**, cuenta con la opción de descargar un archivo de **Excel®** con el formato requerido para que **CONTPAQi® Nóminas** realice el proceso, este archivo podrás utilizarlo como ejemplo para configurar tu archivo de **Excel®** o incluso para capturar ahí mismo, los datos que quieras importar. Esto permitirá agilizar y simplificar la importación y exportación de tus catálogos.

La siguiente imagen muestra la ventana que se despliega al seleccionar la opción **Importar**, desde el **Catálogo de empleados**:



Si deseas importar a **CONTPAQi® Nóminas**, tus catálogos exportados de un sistema diferente o desde **Excel®**, antes de realizar la importación, asegúrate de que tu archivo cuente con la configuración requerida.

Este archivo podrás consultarlo desde la opción **Descargar ejemplo**, de la ventana de **Importación de empleados desde Excel®** o desde la ruta en la que se guarda dicho archivo de forma predeterminada, que es la siguiente:



Abre con doble clic el archivo y observa su contenido, pues es el formato que se requiere para realizar la importación de los empleados a la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**:

Datos del empleado

El primer renglón del archivo, muestra el nombre de cada dato del empleado, que se puede almacenar en la **BDD** de la empresa (consta de 73 columnas, una por cada dato).

Registros de empleados

Cada renglón corresponde al registro de un empleado e incluye toda la información exportada del empleado. El archivo de ejemplo cuenta con los datos requeridos de los empleados.

Código	Fecha de alta	Fecha de baja	Fecha de reingreso	Tipo de contrato	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Tipo de periodo	Salario diario	SBC parte fija	Base de cotización	Estatus empleado	Departamento
11	01/03/2011	30/12/1899	30/12/1899	01	Hernandez	Lucas	Rodolfo Guzman	Quincenal	630.74798	647.25	F	A	DIRECCION
12	15/04/1997	30/12/1899	30/12/1899	01	Arredondo	Toro	Hector	Quincenal	333	334.167123287671	M	A	VENTAS
13	01/03/2013	20/05/2017	30/12/1899	01	Farias	Mezcua	Jose Luis	Quincenal	203.5128	210.602551495891	F	B	CONTABILIDAD
14	01/01/2013	25/05/2017	30/12/1899	01	Lumbreras	Lorenzo	Juan Alberto	Quincenal	2522.160019714	1887.25	F	B	VENTAS
15	01/02/2011	30/12/1899	30/12/1899	01	Lizarraga	Malandez	Jose Luis	Quincenal	2103.130775	1887.25	F	A	CONTABILIDAD

Fechas que se asignan por default

La fecha **30/12/1899** que se observa en las columnas **Fecha de baja** y **Fecha de reingreso**, es la fecha que se asigna por default cuando el empleado no tiene baja o reingreso.

Observa que los datos numéricos, tienen una pequeña marca en color verde con una nota de advertencia, indicando que el número es almacenado como texto.

La información del archivo de ejemplo, para importar departamentos es la siguiente:

Número	Nombre	Beneficiario bancario
0	(Ninguno)	
2	DIRECCION	
1	VENTAS	
3	CONTABILIDAD	
5	BENEFICIARIO	
6	CONSEJO	
7	ALMACEN	

Estos son los datos del archivo de ejemplo, para la importación de puestos:

Número	Nombre	Descripción del puesto
0	(Ninguno)	
1	VENTAS	
2	DIRECTOR GENERAL	
3	GERENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
4	AUXILIAR CONTABLE	
5	GERENTE DE PRODUCCION	
6	AUXILIAR DE PRODUCCION	
7	GERENTE DE BENEFICIO	
8	AUXILIAR DE BENEFICIO	
9	GERENTE COMERCIAL	
10	MIEMBRO DEL CONSEJO	
11	ENCARGADO DE ALMACEN	
12	AUXILIAR DE ALMACEN	



Importante:

Realiza las adaptaciones necesarias a tu archivo de **Excel®**, para que cuente con el formato requerido de acuerdo al archivo de ejemplo y una vez que lo hagas, estarás listo para importar fácilmente la información a **CONTPAQi® Nóminas**.

Podrás asignar tu archivo en la ventana de importación y continuar el proceso con ayuda de un asistente de importación de catálogos, que te permitirá seleccionar las columnas y datos a importar.

Cómo se relaciona la información del archivo de Excel® con el sistema

La información se relaciona por el nombre de cada columna, el sistema tratará de correlacionar cada columna del archivo de **Excel®** con un campo de la **BDD** de **CONTPAQi® Nóminas**.

La relación de los campos será automática, en caso de que el nombre del dato en el archivo de **Excel®** sea igual a:

- El nombre del campo en el archivo de ejemplo de **Excel®**
- No importa si el dato está en mayúsculas o minúsculas, mientras el nombre corresponda al del sistema o archivo de ejemplo
- No importa si tiene acentos o no, mientras el nombre corresponda al del sistema o archivo de ejemplo
- No importa si el dato tiene puntos, **Ejemplo:** RFC = R.F.C.

En caso contrario, el asistente de importación solicitará al usuario que indique a qué campo corresponde de **CONTPAQi® Nóminas**.

Validación de RFC y CURP

En el caso del RFC y CURP, el sistema detectará lo siguiente:

- Que cumplan con la estructura de RFC para personas físicas
- Si la fecha del RFC es distinta de la fecha de nacimiento, marcar ese dato como inconsistente
- Si solo viene la fecha del RFC, esta se tomará como válida para la fecha de nacimiento
- Si solo viene la fecha de nacimiento, esta se tomará como válida para la fecha del RFC
- Si el RFC o CURP ya está asignado a un empleado, el sistema informará que no se podrá actualizar ese registro porque ese dato ya está registrado.

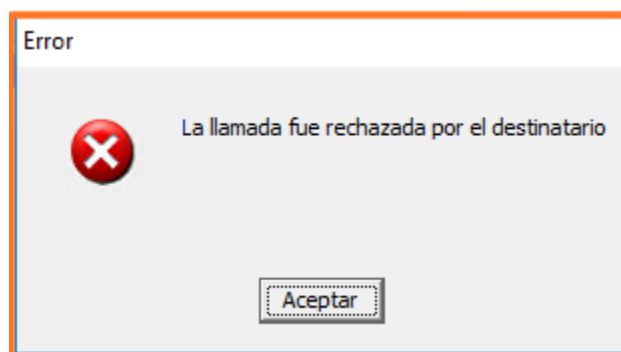
Consideraciones generales:

- Sólo se reconocen archivos con formato de **Excel®** de tipo xls yxlsx.
- Si el archivo de **Excel®** tiene más de una hoja, la que se leerá será la hoja activa al momento de haber guardado el archivo.
- Las columnas son obtenidas de la primera fila de la hoja del archivo de **Excel®** (la primera que tiene datos).
- Aquellas columnas que no tengan título (vacías), no serán consideradas por la importación.
- Las filas de los datos a importar, son tomadas a partir de la siguiente fila de títulos, no se consideran aquellas filas que se encuentren vacías después de la fila de títulos.



Nota: Para versiones de **Excel 2010**, es recomendable no tener abierto el archivo a importar, cuando se va a realizar la importación.

Te sugerimos cerrarlo dado que en algunos casos, tener abierto dicho archivo al realizar la importación, puede provocar un error en el módulo similar al siguiente:

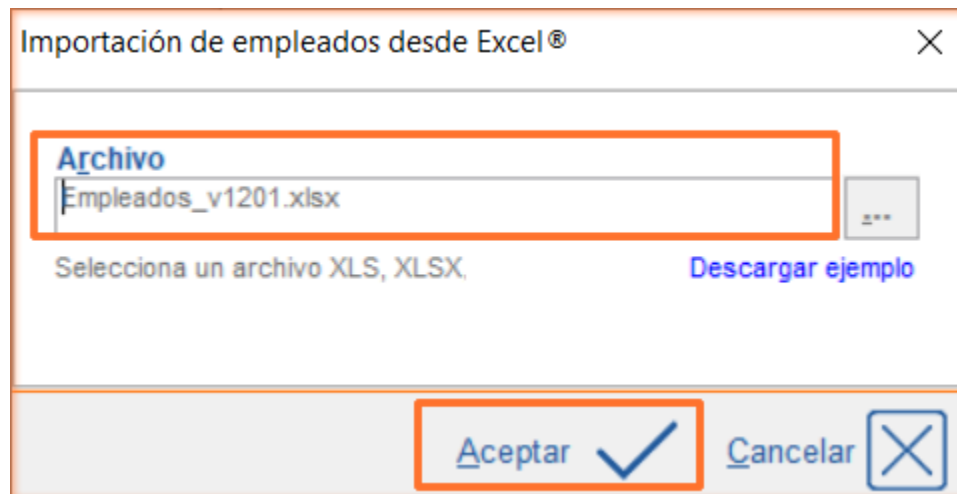


Asistente de importación del catálogo

Al realizar la importación de catálogos vía **Excel®** se contará con un **Asistente de importación** que te ayudará en la ejecución del proceso, y consiste en lo siguiente:



Una vez que tienes listo tu archivo de **Excel®** con la información de tu catálogo, de acuerdo al formato especificado en el archivo de ejemplo de **Excel®**, podrás seleccionarlo en el proceso de **Importación** y presionar el botón **Aceptar** para abrir el **Asistente de importación** e iniciar el proceso de importación.



1 Selección de columnas a importar. Este es el primer paso del proceso, donde puedes decidir qué columnas del archivo importar y a qué dato del sistema corresponde. En base al título de las columnas del archivo, se hace una relación con los campos de **CONTPAQi® Nóminas**.

En esta ventana se mostrarán los datos detectados en el archivo cargado previamente y al mismo tiempo se hará una correlación, entre el título de la columna del archivo y el campo correspondiente del **Catálogo de empleados de CONTRPAQi® Nóminas**.

Importante: Las columnas que son obligatorias para el sistema, serán agregadas automáticamente si estas no se encuentran en el archivo utilizado para la importación.

Dato en Nóminas
Esta columna muestra todos los datos del empleado disponibles en **CONTRPAQi® Nóminas**.

Barra de desplazamiento
Para ver los demás campos y navegar entre ellos utiliza esta barra de desplazamiento.

Al hacer clic aquí, podrás desplegar todos los datos disponibles del empleado y seleccionar el valor deseado para cada dato.

Cancelar
Presiona este botón si deseas cerrar el asistente de importación.

Anterior
Al hacer clic en este botón, regresará a la ventana de selección del archivo. Al regresar al paso anterior, se perderán las asignaciones que el usuario haya hecho en este paso.

Siguiente
Haz clic en este botón para continuar el proceso, avanzando al siguiente paso del asistente de importación.

Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRPAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Código	Código
Fecha de alta	Fecha de alta
Fecha de baja	Fecha de baja
Fecha de reingreso	Fecha de reingreso
Tipo de contrato	Tipo de contrato
Apellido paterno	Apellido paterno
Apellido materno	Apellido materno
Nombre	Nombre
Tipo de periodo	Tipo de periodo
Salario diario	Salario diario
SBC parte fija	SBC parte fija
Base de cotización	Base de cotización
Estatus empleado	Estatus empleado
Departamento	Departamento
Sindicalizado	Sindicalizado
Base de pago	Base de pago
Método de pago	Método de pago
Turno de trabajo	Turno de trabajo
Zona de salario	Zona de salario
Campo extra 1	Campo extra 1
Campo extra 2	Campo extra 2

* Las columnas que son obligatorias para el sistema serán agregadas automáticamente si no se encuentran en el archivo.

Anterior Siguiente Cancelar

Consideraciones:

- Si no se logra relacionar algún título con un campo, entonces este se dejará vacío para que manualmente el usuario pueda elegir la opción correspondiente o en su defecto indique **“No aplica”**, la cual indica al módulo que la información de esa columna, no sea tomada en cuenta para la importación.
- Al cargar el archivo se intentará igualar las columnas de **Excel®** con su homólogo del sistema, en caso de no ser así se debe asignar un valor del listado proporcionado.
- Las columnas que no tengan título en el archivo, no se mostrarán en la ventana y por lo tanto automáticamente son descartadas para su importación.
- Para aquellas columnas no relacionadas, será necesario asignar uno de los campos disponibles en el **Catálogo de empleados**.

Selección de dato a importar por columna

Al desplegar el listado de valores o datos para cada campo, se mostrarán todos los datos del empleado, sólo que primero se desplegarán ordenados alfabéticamente, de acuerdo al nombre del dato detectado en el archivo de **Excel®**.

Ejemplos:

Al seleccionar los campos para asignar uno de ellos, se mostrarán las coincidencias de acuerdo a los campos disponibles, esto aplica para todos los datos, si estos no corresponden con el dato a cargar, podrás avanzar en la barra de desplazamiento para buscar y asignar el campo correcto:

Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Código	Código
Fecha de alta	Código
Fecha de baja	Correo electrónico
Fecha de reingreso	CP
Tipo de contrato	CURP
Apellido paterno	Departamento
	Dirección
	Entidad federativa de domicilio
	Entidad federativa de nacimiento

Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Código	Código
Fecha de alta	Fecha de alta
Fecha de baja	Fecha de alta
Fecha de reingreso	Fecha de baja
Tipo de contrato	Fecha de nacimiento
Apellido paterno	Fecha de reingreso
Apellido materno	Fecha del salario diario
	Fecha salario mixto
	Fecha salario promedio
	Fecha salario variable

Toma nota:

Es importante saber que para poder continuar con el proceso de importación, hay que asignar un valor para cada columna, el cual no debe repetirse entre las demás filas de la tabla.

Si se quiere ignorar una de las columnas, se puede hacer uso de la opción **“No aplica”** que está disponible al inicio del listado:



Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Código	Código
Fecha de alta	No aplica
Fecha de baja	Atore
Fecha de reingreso	Apellido materno
Tipo de contrato	Apellido paterno
Apellido paterno	Aviso pendiente baja IMSS
	Aviso pendiente cambio base cotización
	Aviso pendiente modificación SBC
	Aviso pendiente reingreso IMSS

2

Importación del catálogo. En este paso se presenta la información tomada del archivo dentro una tabla, donde se puede editar la información, ver qué datos son incorrectos según lo esperado por

CONTPAQi® Nóminas, se puede elegir qué registros importar y si se desea solo agregar nuevos registros o actualizar los existentes.

Importante:

Si el archivo no contiene los campos que para el sistema son obligatorios de especificar (para el alta de nuevos empleados) o estos son indicados con la opción **"No aplica"**, entonces el módulo los agregará de manera automática después de todas las columnas provenientes del archivo, dichas celdas estarán vacías.

Las columnas obligatorias por catálogo son:

Catálogo de empleados
Código
Fecha de alta
Apellido paterno
Nombre
Tipo de periodo
Salario diario

Catálogo de departamentos
Nombre

Catálogo de puestos
Nombre

Una vez que selecciones las columnas a importar, podrás verificar la información, para tener oportunidad de revisarla y editarla antes de realizar la importación. Al hacer la revisión toma en cuenta lo siguiente:

Archivo: Muestra el nombre del archivo seleccionado.

Si el empleado ya existe: No cargar el registro.

Calcular código empleados: Funcionalidad de ayuda para asignar códigos de empleados a los registros que no tienen uno. La asignación solo se hace para los registros en los que la celda **Código** esté vacía y que en ese momento estén visibles.

Buscar: Búsqueda incremental de registros, oculta las filas donde no se encuentran coincidencias.

Si el dato ya existe, tiene dos opciones:
 1. **No cargar el registro**: Sólo importa los nuevos registros. Descarta la actualización de los registros que ya existen en la empresa.
 2. **Sustituir el registro**: Importa los nuevos registros y actualiza los datos de aquellos que ya existían previamente en la empresa.

Columnas fijas: Estas dos primeras columnas son fijas y no son parte del archivo cargado. La segunda columna es un indicador visual para mostrar si el registro es nuevo o una actualización. El símbolo indica que es nuevo, mientras que indica que es una actualización.

Al hacer clic aquí, podrás marcar o desmarcar todos los registros a importar. También puedes hacer clic manualmente en cada registro para decidir los registros que quieras tomar en cuenta o no para la importación.

Celdas no editables: Algunas celdas no son editables cuando se trata de actualización de datos del empleado, las celdas que no son editables se marcan de color gris; además para estas celdas se mostrarán los datos actuales del registro.

Tabla de registros a importar: En la tabla se muestra la información encontrada en el archivo que se seleccionó en el paso anterior.

Dato incorrecto: Los datos incorrectos se resaltan en este color y puedes hacer doble clic sobre la celda, para conocer el motivo por el que es incorrecto.

Anterior: Este botón regresa a la ventana **Selección de columnas a importar**.

Importar: Este botón da inicio al proceso de importación de empleados.

Cancelar: Este botón cierra el módulo completamente, al hacer clic aquí se cerrará el asistente y se perderá todo el avance realizado, en caso de tenerlo.

7 registros

Para conocer el detalle del dato incorrecto, dar doble clic sobre la celda.
 La celda no es editable para su actualización.

Campos clave

El campo "clave" de cada catálogo, es con el cual el módulo determina si el registro ya existe en la empresa y cuando este ocurre, el registro se detecta como actualización.

Los campos clave por catálogo son los siguientes:

Catálogo de empleados
Código

Catálogo de departamentos
Nombre

Catálogo de puestos
Nombre

Opción Buscar

Buscar

Este campo permite filtrar los registros con coincidencias de la palabra ingresada en él. Dejará en la tabla, solo los registros con coincidencias; al borrar la información capturada, se volverán a mostrar todos los registros. Cuando se esté en la tabla, se puede hacer uso de la tecla **F3** a manera de atajo para posicionarse en este campo, al hacer esto se borrará lo previamente escrito en el campo.

Tabla de registros a importar

En la tabla se muestra la información encontrada en el archivo que se cargó. En ella es posible editar los valores de cada una de las celdas. Debe tomarse en cuenta que para cada uno de los campos, se valida que la información proporcionada sea correcta según las reglas de **CONTPAQi® Nóminas**.

Consideraciones:

- Podrás capturar la información faltante o hacer cambios en las celdas editables y se importará el valor capturado en la **Tabla de registros a importar**.
- Algunas celdas no son editables cuando se trata de actualización de datos, las celdas que no son editables se marcan de este color 30/12/1899; además para estas celdas, se mostrarán los datos actuales del registro en la empresa.
- La opción "**No aplica**", que se muestra al inicio del listado de campos, omite el dato en la importación, por lo tanto no lo carga.
- Las celdas que por regla de negocio no son editables para actualización son las siguientes:

- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Fecha de reingreso
- Tipo de periodo
- Salario diario
- Salario base liquidación
- SBC parte fija
- Estatus empleado
- Salario promedio
- Salario variable
- Salario mixto
- Fecha SBC parte fija
- Fecha salario variable
- Fecha del salario diario
- Fecha salario promedio
- Fecha salario mixto



Importante:

- Antes de importar tus catálogos, asegúrate de que los datos sean correctos.
- Si al archivo de **Excel®** le falta al menos un dato obligatorio, este se agregará en el siguiente paso.
- Algunos de los campos que son importes, permitirán valores negativos de acuerdo a las reglas de negocio de **CONTPAQi® Nóminas**.

Nota: El archivo de **Excel®** no se actualiza con la información que captures o modifiques en la tabla.

3

Proceso de importación. El proceso solo toma en cuenta los registros que sí son candidatos para su importación.

Los registros que en automático se descartan y se menciona la causa en la bitácora son:

- Registros no marcados para la importación (casilla deshabilitada).
- Los registros con errores.
- Los registros de actualización, cuando el valor del campo “Si el empleado ya existe” es igual a “No cargar el registro”.

En los registros que sí se intentarán importar, podría suceder que no se logre su alta o actualización por las siguientes causas:

- Si el registro está marcado como actualización y al momento de realizar la importación el mismo ha sido borrado de la empresa.
- Si el registro está marcado para alta y al momento de realizar la importación el mismo ya fue agregado previamente en la empresa.
- Adicionalmente por cada catálogo los siguientes casos particulares

Catálogo de empleados

- Cuando el RFC o CURP del empleado a importar ya lo tenga asignado otro empleado en la empresa.
- Si al momento de importar, el valor asignado de los siguientes campos, fue eliminado en la empresa:

- Tipo de periodo
- Turno de trabajo
- Registro patronal del IMSS
- Tipo de prestación



Consideración:

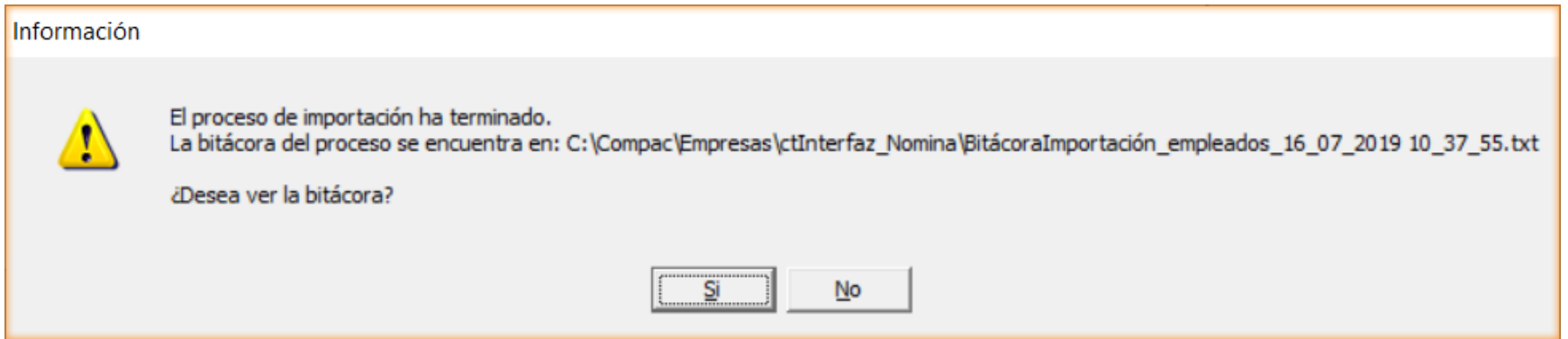
Dado que no es necesario especificar la totalidad de campos para la importación de los registros, para aquellos que se van a dar de alta en la empresa, los restantes valores son asumidos con los valores predefinidos.

Mientras que los registros que solo se van a actualizar sus datos, los campos no declarados en la importación son respetados con los valores que ya tienen guardados.

4

Bitácora del proceso. Al finalizar el proceso de importación, se puede ver la bitácora donde se muestra qué registros fueron o no importados.

- El nombre de la bitácora será: BitácoraImportación_NombreCatalogo_dd_mm_aaaa hh_mm_ss.txt
- Esta se guardará en la carpeta de la empresa, **Ejemplo:** \Compac\Empresas\Nombre empresa\

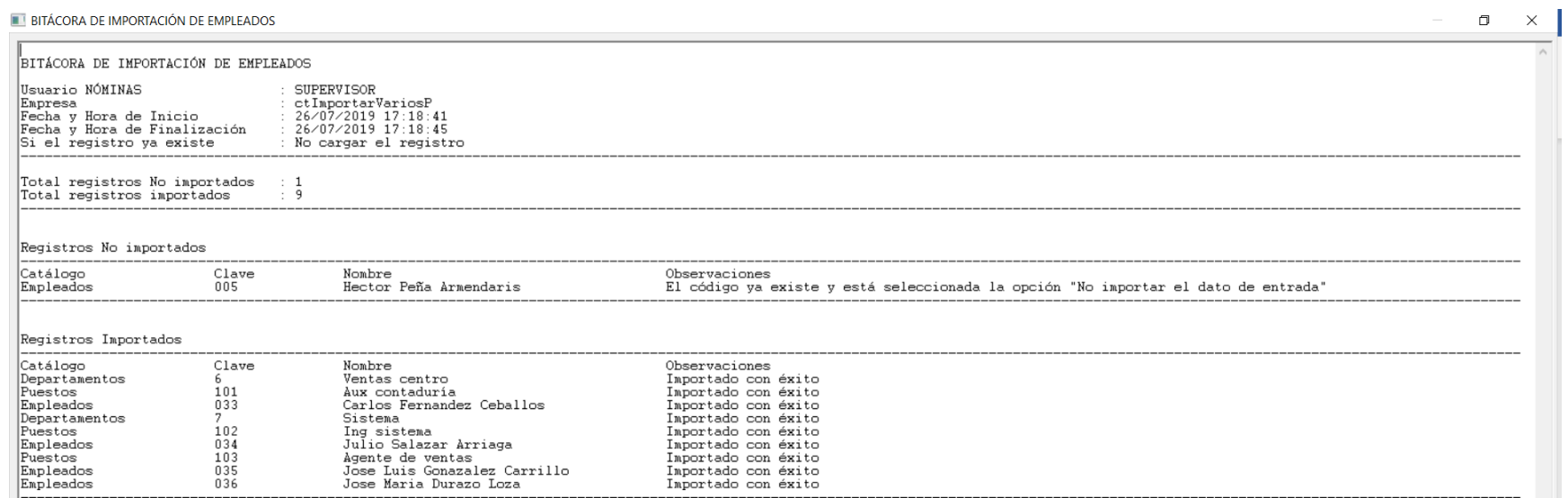


Para los registros no importados se mostrará la causa en la columna de **Observaciones**. Debe tomarse en cuenta que los valores **Clave** y **Nombre**, son tomados de la **Tabla de registros a importar**, por lo que si los campos correspondientes están vacíos, de la misma manera serán mostrados en la bitácora.

La bitácora tendrá las siguientes secciones:

- Datos generales del proceso
- Resumen de movimientos del proceso
- Detalle de errores del proceso

Ejemplo:

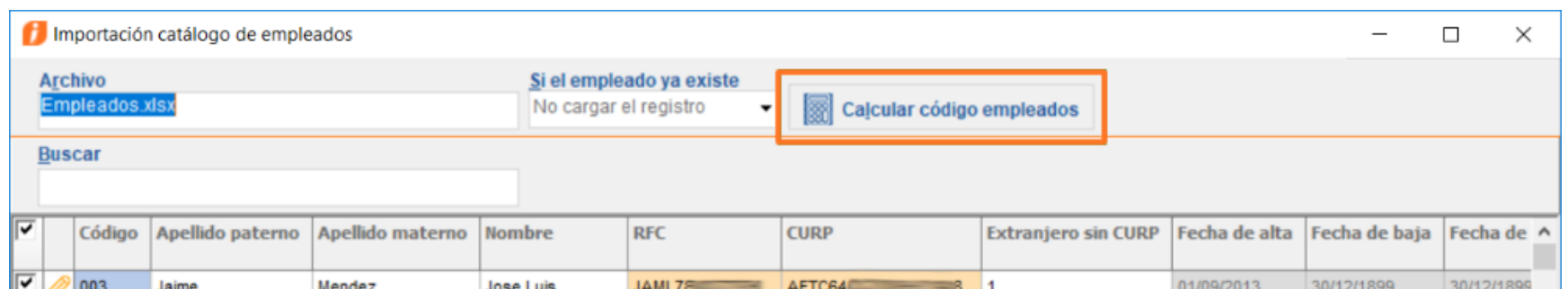


Características particulares de la importación para cada catálogo

Empleados

- **Calcular código de empleados**

Esta opción sólo está disponible en el catálogo de empleados y ayuda a asignar códigos de empleados a los registros que no tienen uno.



Consideraciones:

- La asignación se hace únicamente para los registros en los que la celda **Código** se encuentre vacía y que en ese momento estén visibles (el campo **Buscar** oculta las filas donde no se encuentran coincidencias).
- Sólo funciona si la empresa tiene configurada el **Tipo de código** como **Numérico**:

General | Adicional | Registros | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

Datos generales de la empresa

Interfaz Nómina

Nombre de la empresa

XXX


Mascarilla del código del empleado

Numérico

Tipo de código del empleado

- El cálculo de códigos se basa en la mascarilla definida en la empresa y calculará el siguiente código a partir del mayor entre los empleados actuales de la empresa y los que se encuentran en la tabla del **Asistente de importación**.
- Si el cálculo de código no puede seguir generando códigos, debido a que excede los dígitos permitidos por la mascarilla, entonces se mostrará un mensaje de la situación:

Información

 No es posible asignar códigos, se llegó al límite de códigos usados, verifique la mascara del código del empleado

Aceptar



Toma nota:

- El cálculo del código tiene un límite de hasta 15 dígitos; para mascarillas mayores a esa cantidad no se garantiza su correcto funcionamiento.
- Únicamente se podrán recalcular códigos numéricos.

○ Inserción automática de departamentos y puestos

Desde la importación del catálogo de empleados, los departamentos y puestos asignados a ellos que se detecte que no se encuentran actualmente registrados en la empresa, serán dados de alta en automático. Con esto evitarás registrarlos manualmente o importarlos previamente.

Departamentos y Puestos

○ Cálculo automático del número

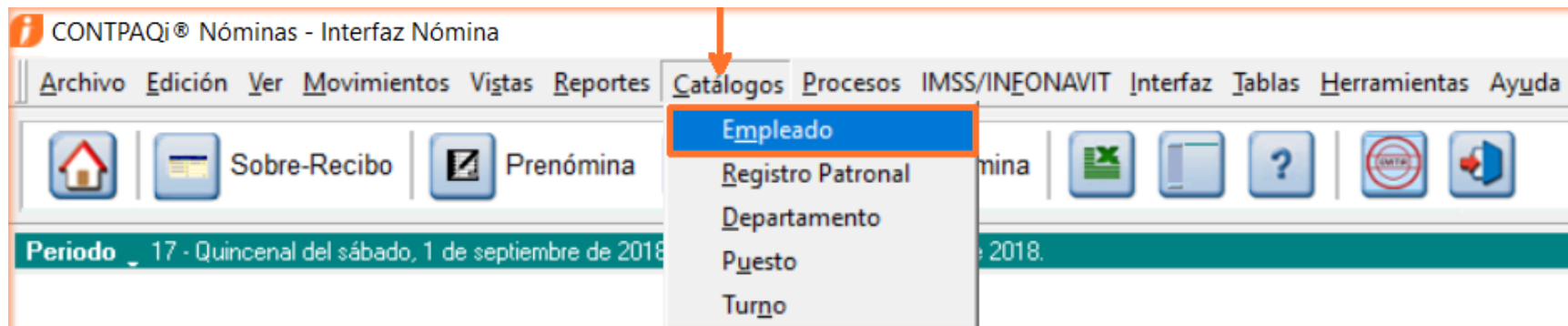
Cada registro tiene el campo **Número** que es un identificador único numérico. A manera de facilidad, si la columna **Número** no se encuentra en la tabla o sí se encuentra, pero la celda está vacía, el módulo calculará este valor al momento de insertar los valores en la empresa, es decir, durante el proceso de

importación. El valor asignado será el consecutivo a partir del número mayor de los ya registrados en la empresa.

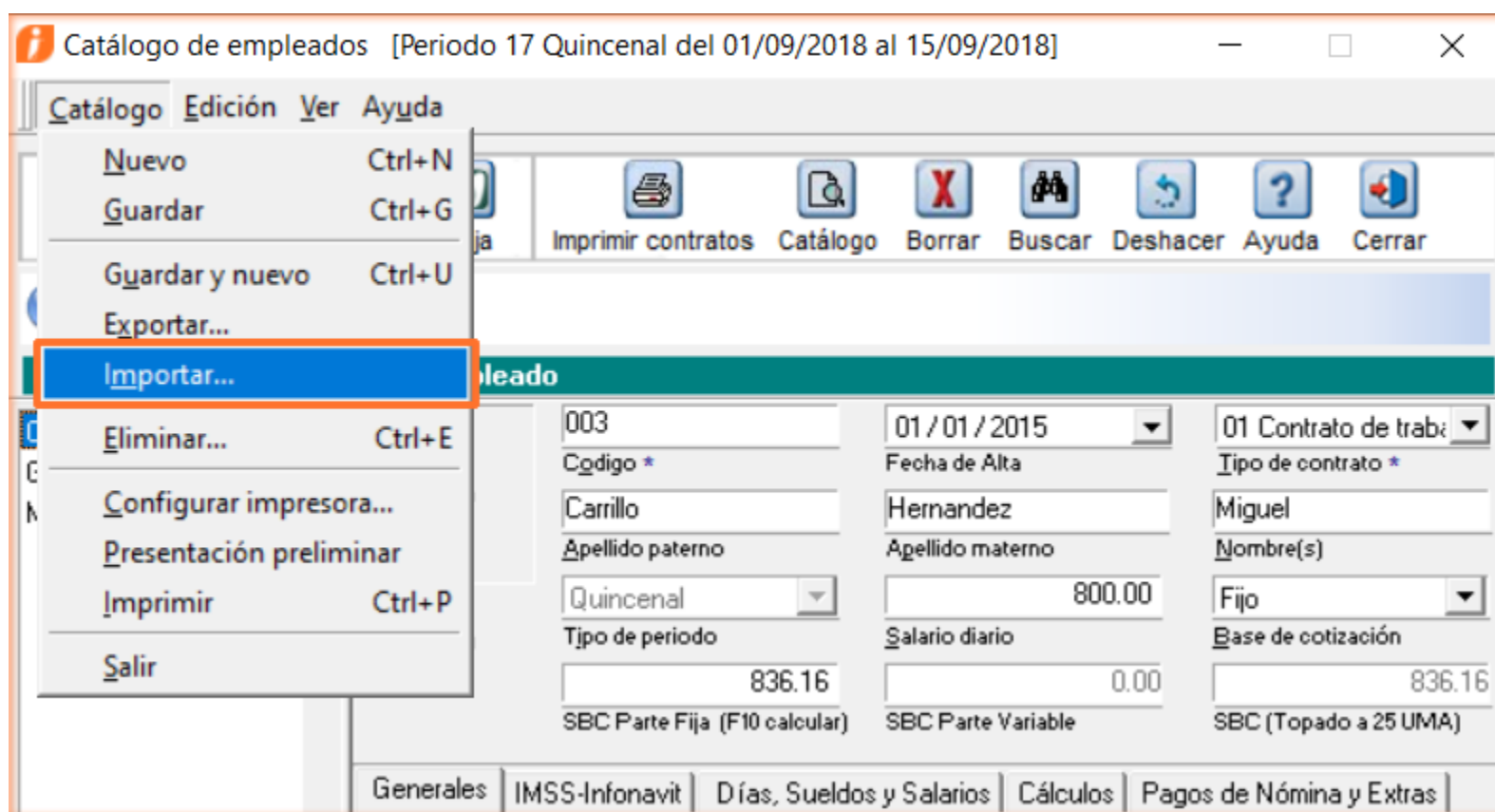
- **No se permite la importación del registro default del sistema (Ninguno).**

Importación del catálogo de empleados vía Excel®

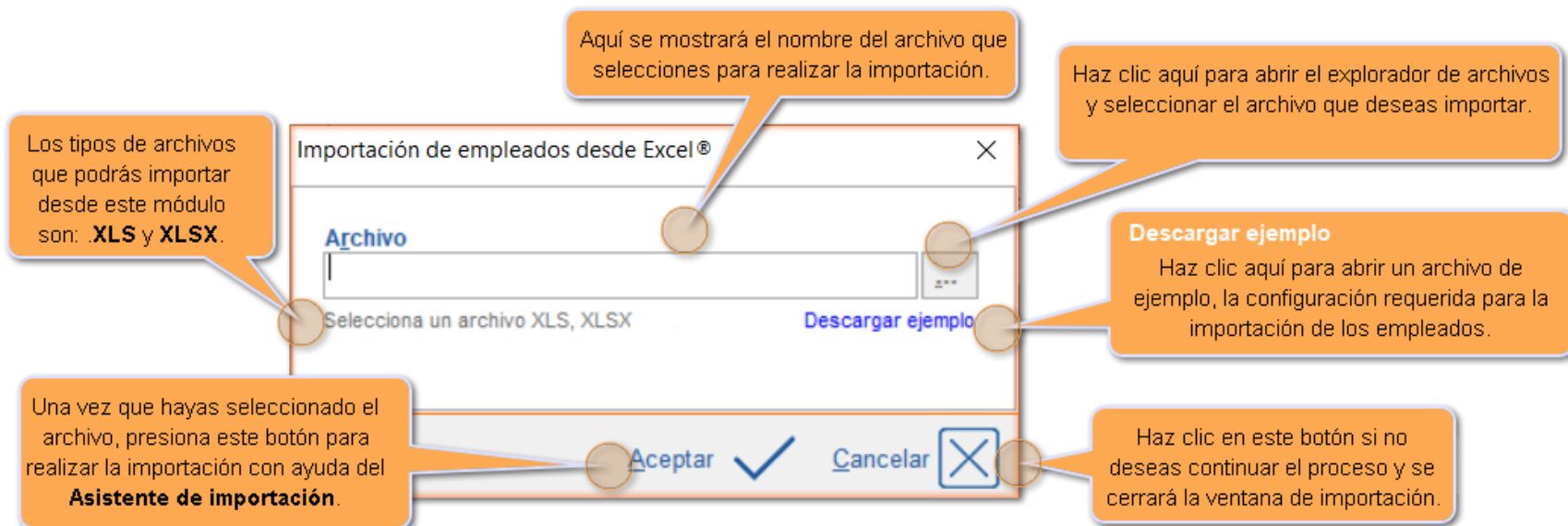
1 Para acceder a esta funcionalidad, ingresa al **Catálogo de empleados** desde el menú **Catálogos** y selecciona **Empleado**:



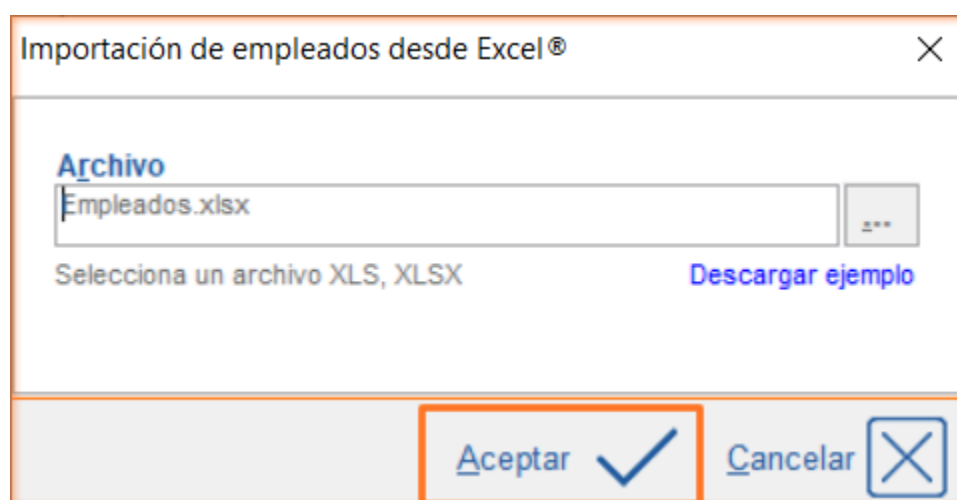
2 Una vez dentro, ingresa al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Importar...**



3 Y se desplegará una ventana, en la que se te solicitará el archivo de **Excel®** con la información de los empleados que deseas importar, con las siguientes opciones:



- 4 Haz clic en la opción **Descargar ejemplo** y revisa que el archivo que vas a importar coincida con el archivo de ejemplo que te muestra el sistema. Si tu archivo no cumple con dicha configuración consulta el tema: [Archivo de ejemplo para la exportación e importación de catálogos](#)
- Una vez que tu archivo tenga la configuración requerida, podrás seleccionarlo en la ventana de **Importación de empleados desde Excel®** y presiona el botón **Aceptar**.



Toma nota:



Si ya tienes empresas en **CONTPAQi® Nóminas** con empleados registrados y deseas importarlos a otra empresa del mismo sistema, no será necesario que consultes el archivo de ejemplo, sólo necesitas exportarlos desde el mismo **Catálogo de empleados**, opción **Exportar** y en la carpeta de la empresa en la que se encuentran los empleados, se generará la información en un archivo de **Excel®** ya con el formato requerido.

- 5 Revisa que la información de las **Columnas detectadas** en el archivo de **Excel®**, coincida con la columna **Dato en Nóminas** y en caso necesario realiza los cambios que necesites y presiona el botón **Siguiente**:

i Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Código	Código
Fecha de alta	Fecha de alta
Fecha de baja	Fecha de baja
Fecha de reingreso	Fecha de reingreso
Tipo de contrato	Tipo de contrato
Apellido paterno	Apellido paterno
Apellido materno	Apellido materno
Nombre	Nombre
Tipo de periodo	Tipo de periodo
Salario diario	Salario diario
SBC parte fija	SBC parte fija
Base de cotización	Base de cotización
Estatus empleado	Estatus empleado
Departamento	Departamento
Sindicalizado	Sindicalizado
Base de pago	Base de pago
Método de pago	Método de pago
Turno de trabajo	Turno de trabajo
Zona de salario	Zona de salario
Campo extra 1	Campo extra 1
Campo extra 2	Campo extra 2

* Las columnas que son obligatorias para el sistema serán agregadas automáticamente si no se encuentran en el archivo.

← Anterior Siguiete → Cancelar

Nota: Si tienes dudas en este paso y el proceso de importación, consulta el tema: [Asistente de importación del catálogo](#)

6 Revisa que no haya celdas en color naranja para que puedas importar toda la información de tu archivo, recuerda que puedes hacer doble clic sobre la celda naranja para conocer el motivo por el cual se marca en dicho color y una vez que tengas todo listo, presiona el botón **Importar**:

Importación catálogo de empleados

Archivo: Empleados.xlsx

Si el empleado ya existe: No cargar el registro

Calcular código empleados

Buscar


✓	Fecha de alta	Fecha de baja	Fecha de reingreso	Tipo de contrato	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Tipo de periodo	Salario diario	SBC parte f
✓	01/03/2011	30/12/1899	30/12/1899	01	Hernandez	Lucas	Rodolfo Guzman	Quincenal	630.74798	647.25
✓	15/04/1997	30/12/1899	30/12/1899	01	Arredondo	Toro	Hector	Quincenal	333	334.1671232
✓	01/03/2013	20/05/2017	30/12/1899	01	Farias	Mezcua	Jose Luis	Quincenal	203.5128	210.6025514
✓	01/01/2013	25/05/2017	30/12/1899	01	Lumbreras	Lorenzo	Juan Alberto	Quincenal	2522.160019714	1887.25
✓	01/02/2011	30/12/1899	30/12/1899	01	Lizarraga	Malandez	Jose Luis	Quincenal	2103.130775	1887.25

5 registros

Para conocer el detalle del dato incorrecto, dar doble clic sobre la celda.
 La celda no es editable para su actualización.

7 Al finalizar el proceso de importación, podrás consultar la bitácora del proceso para conocer el resultado de la importación.

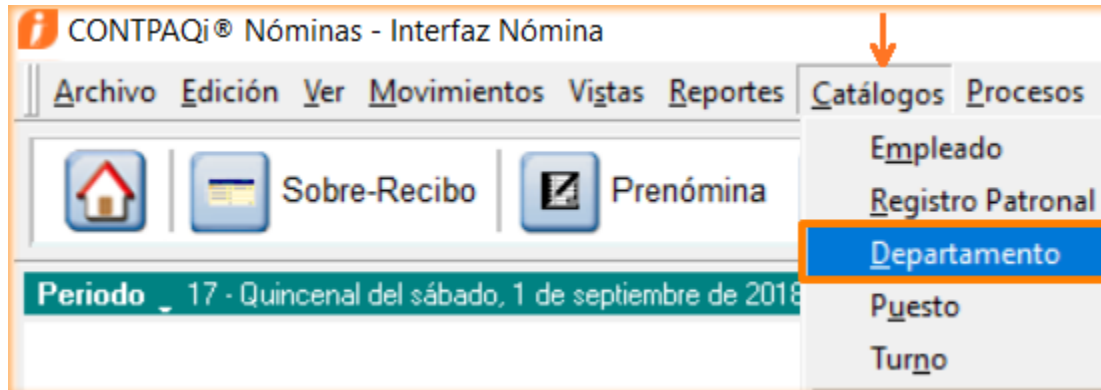
Información

 El proceso de importación ha terminado.
La bitácora del proceso se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctInterfaz_Nomina\BitácoraImportación_Empleados_30_07_2019_15_27_57.txt

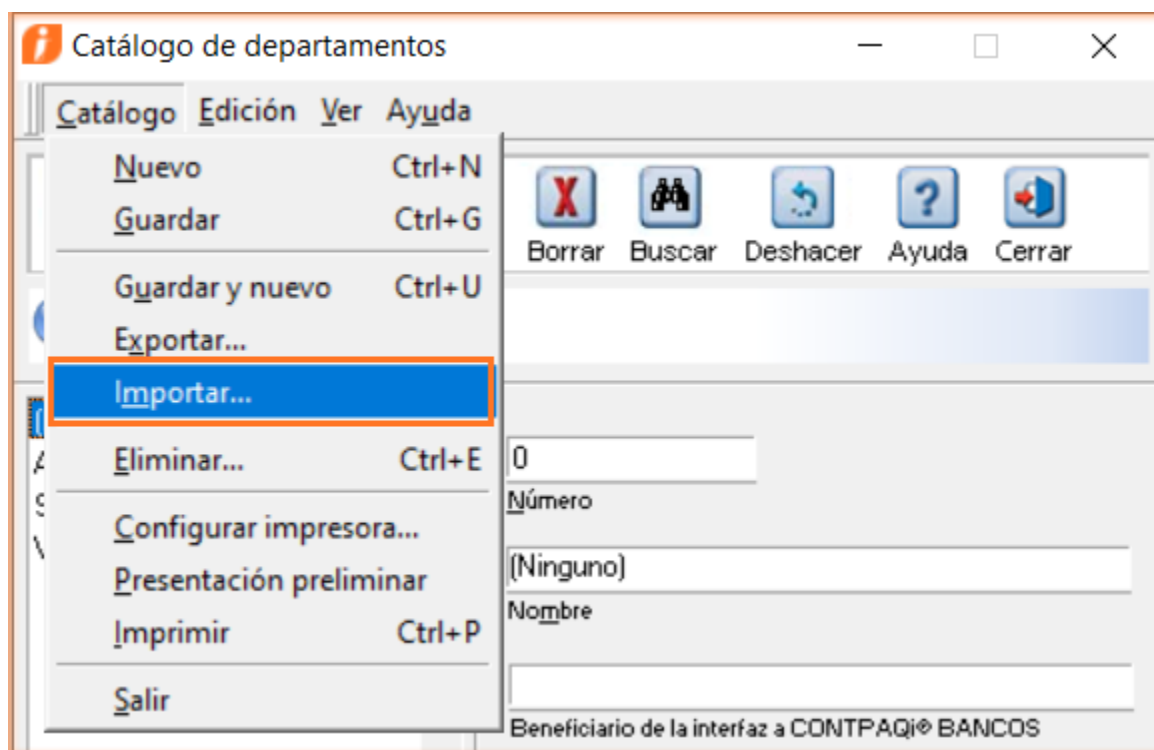
¿Desea ver la bitácora?

Importación del catálogo de departamentos vía Excel®

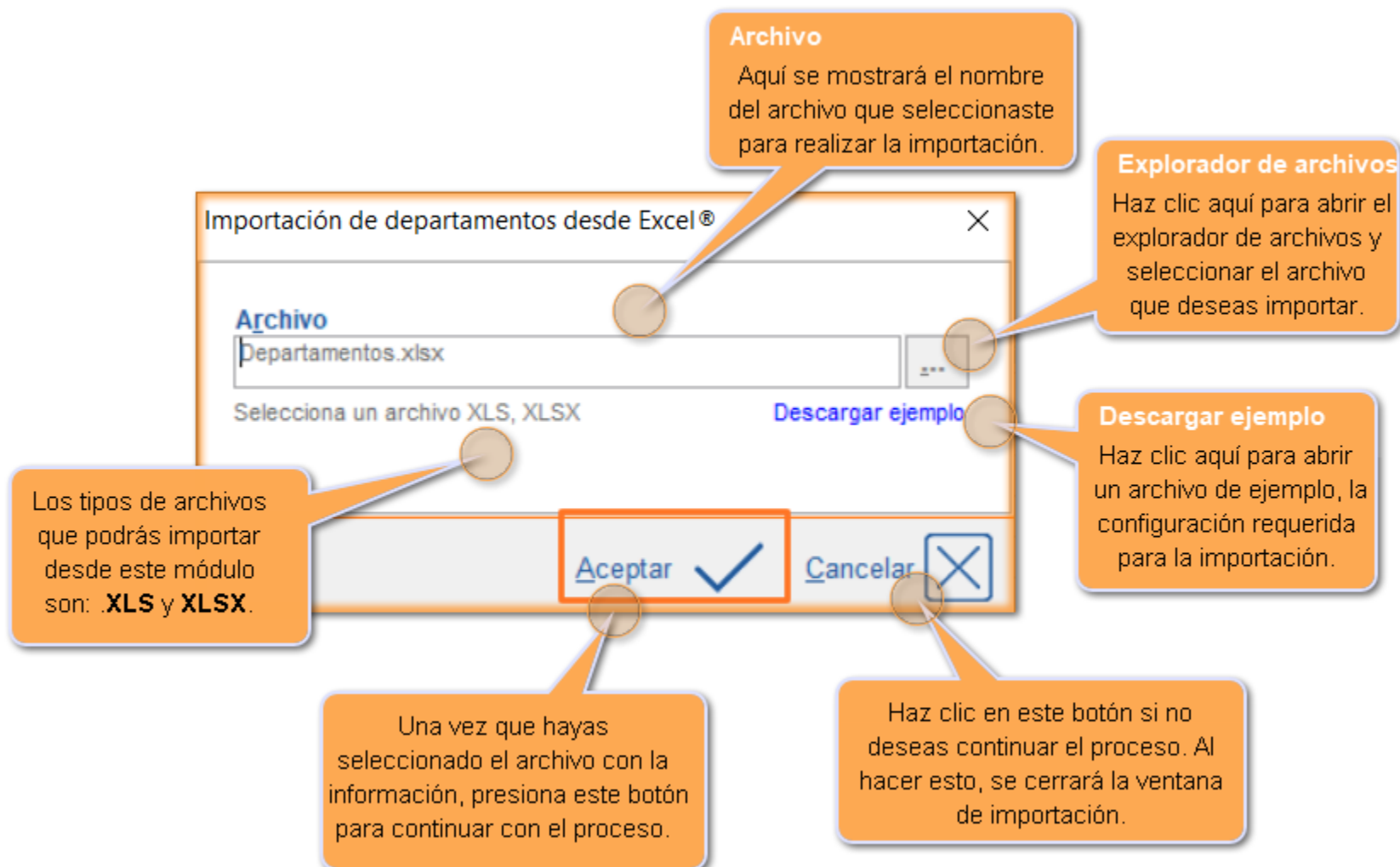
1 Para acceder a esta funcionalidad, ingresa al **Catálogo de Departamentos** desde el menú **Catálogos** y selecciona **Departamento**:



2 Una vez dentro, ingresa al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Importar...**



3 Se desplegará una ventana, en la que se te solicitará el archivo de **Excel®** con la información de los **departamentos** que deseas importar, con las siguientes opciones:



4 Haz clic en la opción **Descargar ejemplo** y revisa que el archivo que vas a importar coincida con el archivo de ejemplo que te muestra el sistema. Si tu archivo no cumple con dicha configuración consulta el tema: [Archivo de ejemplo para la exportación e importación de catálogos](#). Una vez que tu archivo tenga la configuración requerida, podrás seleccionarlo en la ventana de **Importación de departamentos desde Excel®** y presiona el botón **Aceptar**.



Toma nota:

Si ya tienes empresas en **CONTPAQi® Nóminas** con departamentos registrados y deseas importarlos a otra empresa del mismo sistema, sólo necesitas exportarlos desde el mismo **Catálogo de departamentos**, opción **Exportar** y en la carpeta de la empresa en la que se encuentran los departamentos, se generará la información en un archivo de **Excel®** ya con el formato requerido.

5 Revisa que la información de las **Columnas detectadas** en el archivo de **Excel®**, coincida con la columna **Dato en Nóminas** y en caso necesario realiza los cambios que necesites y presiona el botón **Siguiente**:

i Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRPAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Número	Número ▼
Nombre	Nombre ▼
Beneficiario bancario	Beneficiario bancario ▼

* Las columnas que son obligatorias para el sistema serán agregadas automáticamente si no se encuentran en el archivo.

← Anterior **Siguiente** → Cancelar ✕

Nota: Si tienes dudas en este paso y el proceso de importación, consulta el tema: [Asistente de importación del catálogo](#)

6 Revisa que no haya celdas en color naranja para que puedas importar toda la información de tu archivo, recuerda que puedes hacer doble clic sobre la celda naranja para conocer el motivo por el cual se marca en dicho color y una vez que tengas todo listo, presiona el botón **Importar**:

Importación catálogo de departamentos

Archivo **Si el dato ya existe**
 Departamentos.xlsx No cargar el registro ▼

Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombre	Beneficiario bancario
<input checked="" type="checkbox"/>	0	(Ninguno)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DIRECCION	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	VENTAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CONTABILIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	BENEFICIARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	CONSEJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ALMACEN	

7 registros

Para conocer el detalle del dato incorrecto, dar doble clic sobre la celda.
 ← Anterior
Importar
Cancelar

La celda no es editable para su actualización.

7 Al finalizar el proceso de importación, podrás consultar la bitácora del proceso para conocer el resultado de la importación.

Información

El proceso de importación ha terminado.
 La bitácora del proceso se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctInterfaz_Nomina\BitácoraImportación_Departamentos_30_07_2019_16_13_03.txt

¿Desea ver la bitácora?

BITÁCORA DE IMPORTACIÓN DE DEPARTAMENTOS

BITÁCORA DE IMPORTACIÓN DE DEPARTAMENTOS

Usuario NÓMINAS : SUPERVISOR
 Empresa : ctInterfaz_Nomina
 Fecha y Hora de Inicio : 30/07/2019 15:46:26
 Fecha y Hora de Finalización : 30/07/2019 15:46:26
 Si el registro ya existe : No cargar el registro

Total registros No importados : 4
 Total registros importados : 3

Registros No importados

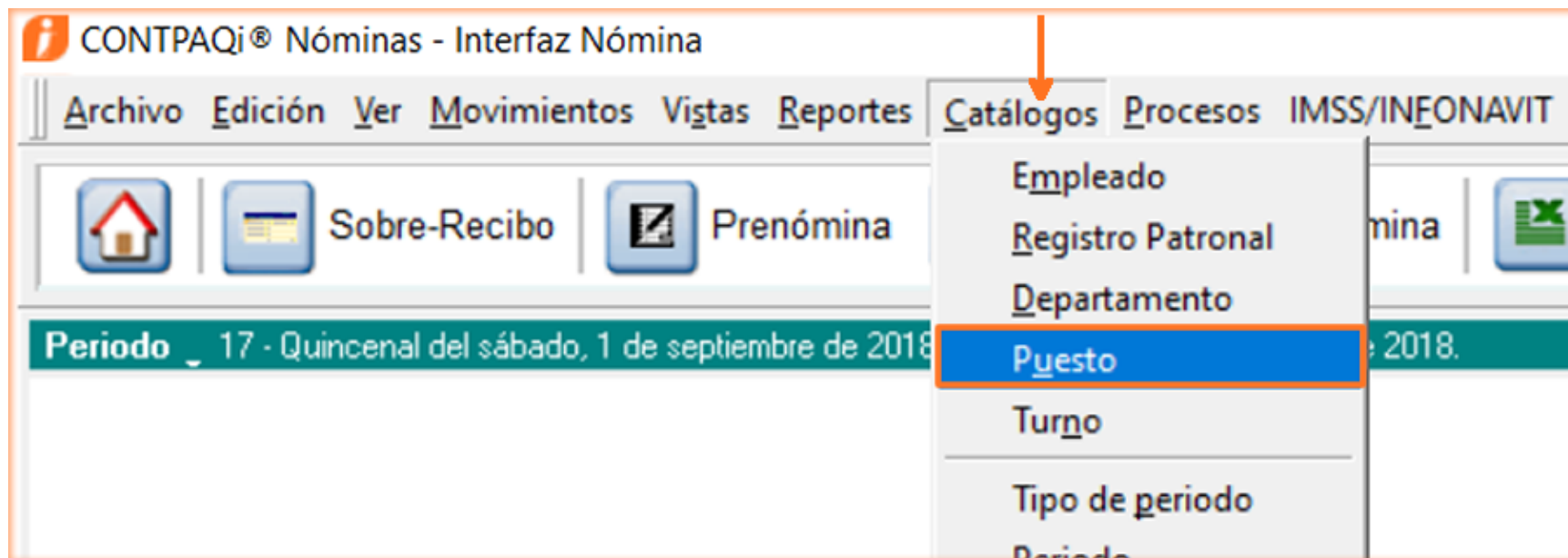
Catálogo	Clave	Nombre	Observaciones
Departamentos	3	CONTABILIDAD	No se puede actualizar al departamento con el Número 3 porque el registro ya existe
Departamentos	2	DIRECCION	No se puede actualizar al departamento con el Número 2 porque el registro ya existe
Departamentos	1	VENTAS	El código ya existe y está seleccionada la opción "No importar el dato de entrada"
Departamentos	0	(Ninguno)	El código ya existe y está seleccionada la opción "No importar el dato de entrada"

Registros Importados

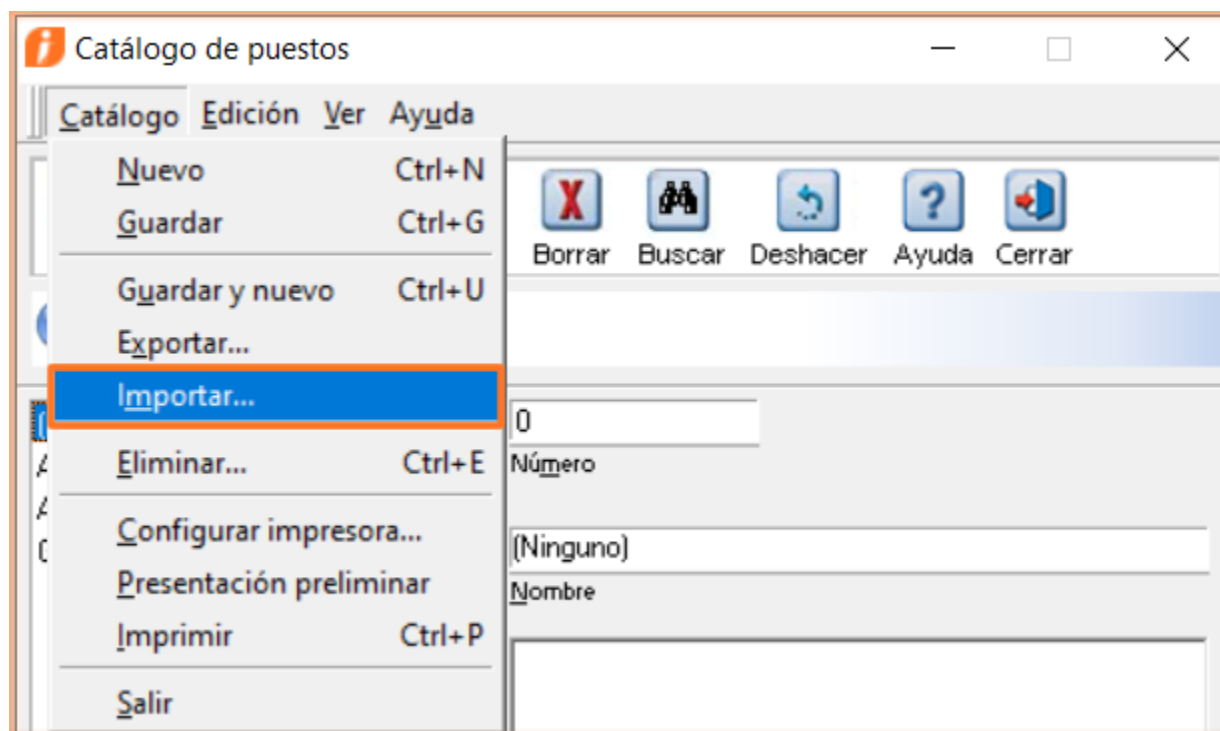
Catálogo	Clave	Nombre	Observaciones
Departamentos	7	ALMACEN	Importado con éxito
Departamentos	6	CONSEJO	Importado con éxito
Departamentos	5	BENEFICIARIO	Importado con éxito

Importación del catálogo de puestos vía Excel®

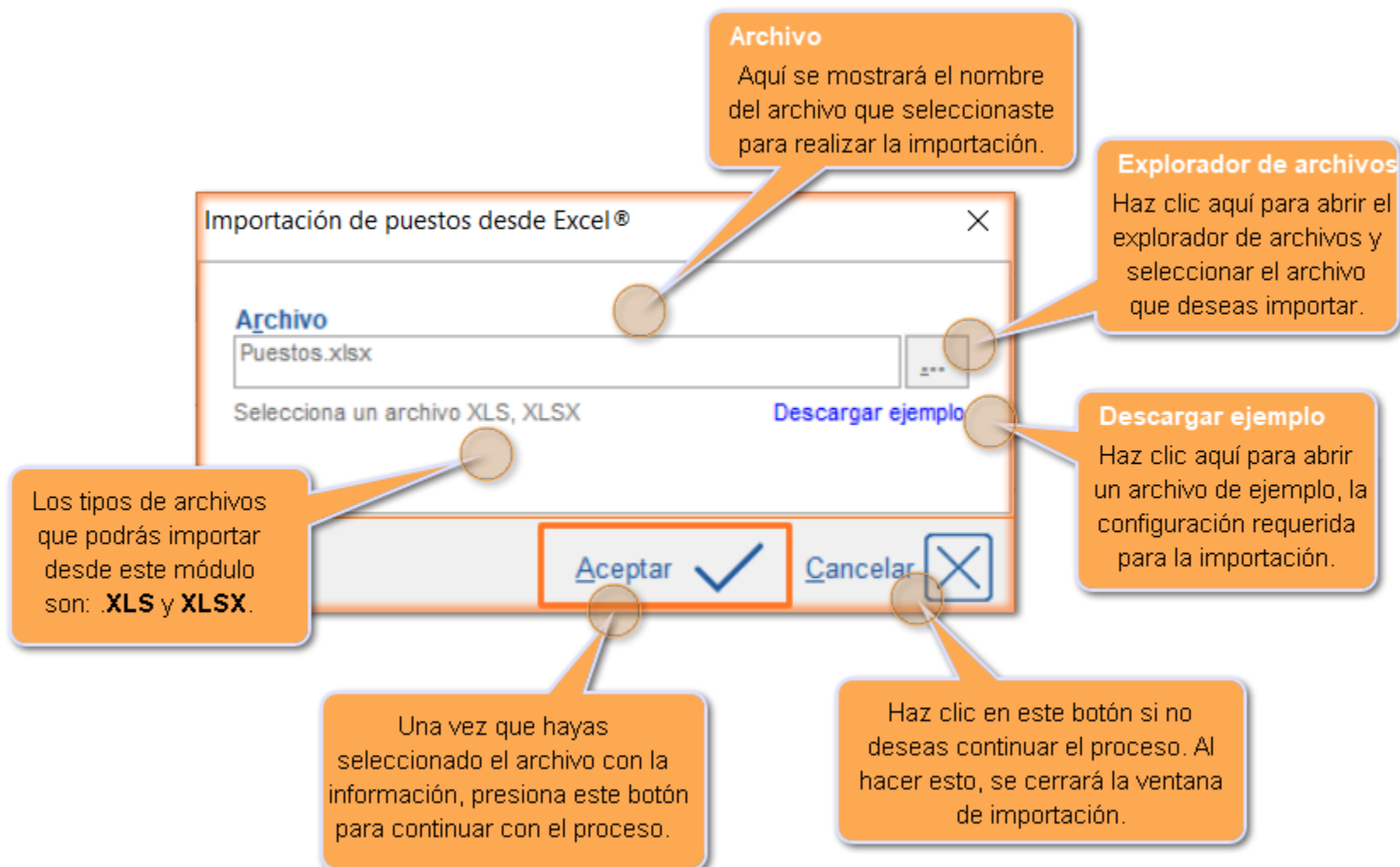
1 Para acceder a esta funcionalidad, ingresa al **Catálogo de puestos** desde el menú **Catálogos** y selecciona **Puesto**:



2 Una vez dentro, ingresa al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Importar...**



3 Se desplegará una ventana, en la que se te solicitará el archivo de **Excel®** con la información de los **puestos** que deseas importar, con las siguientes opciones:



- 4 Haz clic en la opción **Descargar ejemplo** y revisa que el archivo que vas a importar coincida con el archivo de ejemplo que te muestra el sistema. Si tu archivo no cumple con dicha configuración consulta el tema: [Archivo de ejemplo para la exportación e importación de catálogos](#). Una vez que tu archivo tenga la configuración requerida, podrás seleccionarlo en la ventana de **Importación de puestos desde Excel®** y presiona el botón **Aceptar**.



Toma nota:

Si ya tienes empresas en **CONTPAQi® Nóminas** con puestos registrados y deseas importarlos a otra empresa del mismo sistema, sólo necesitas exportarlos desde el mismo **Catálogo de puestos**, opción: **Exportar** y en la carpeta de la empresa en la que se encuentran los puestos, se generará la información en un archivo de **Excel®** ya con el formato requerido.

- 5 Revisa que la información de las **Columnas detectadas** en el archivo de **Excel®**, coincida con la columna **Dato en Nóminas** y en caso necesario realiza los cambios que necesites y presiona el botón **Siguiente**:

i Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTRAQi® Nóminas. Para aquellas columnas no relacionadas, es necesario seleccionar una de las opciones proporcionadas.

Columnas detectadas en Excel®	Dato en Nóminas
Número	Número ▼
Nombre	Nombre ▼
Descripción del puesto	Descripción del puesto ▼

* Las columnas que son obligatorias para el sistema serán agregadas automáticamente si no se encuentran en el archivo.

← Anterior **Siguiente** → Cancelar [X]

Nota: Si tienes dudas en este paso y el proceso de importación, consulta el tema: [Asistente de importación del catálogo](#)

6 Revisa que no haya celdas en color naranja para que puedas importar toda la información de tu archivo, recuerda que puedes hacer doble clic sobre la celda naranja para conocer el motivo por el cual se marca en dicho color y una vez que tengas todo listo, presiona el botón **Importar**:

Importación catálogo de puestos

Archivo: Si el dato ya existe:

Buscar:


<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombre	Descripción del puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	0	(Ninguno)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	VENTAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DIRECTOR GENERAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	GERENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	AUXILIAR CONTABLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	GERENTE DE PRODUCCION	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	AUXILIAR DE PRODUCCION	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	GERENTE DE BENEFICIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	AUXILIAR DE BENEFICIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	GERENTE COMERCIAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	MIEMBRO DEL CONSEJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	ENCARGADO DE ALMACEN	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	AUXILIAR DE ALMACEN	

13 registros

Para conocer el detalle del dato incorrecto, dar doble clic sobre la celda.
 La celda no es editable para su actualización.

7 Al finalizar el proceso de importación, podrás consultar la bitácora del proceso para conocer el resultado de la importación.

Información

 El proceso de importación ha terminado.
La bitácora del proceso se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctInterfaz_Nomina\BitácoraImportación_Puestos_30_07_2019_16_21_34.txt

¿Desea ver la bitácora?

BITÁCORA DE IMPORTACIÓN DE PUESTOS

Usuario NÓMINAS : SUPERVISOR
 Empresa : ctInterfaz_Nomina
 Fecha y Hora de Inicio : 30/07/2019 16:21:34
 Fecha y Hora de Finalización : 30/07/2019 16:21:34
 Si el registro ya existe : No cargar el registro

Total registros No importados : 4
 Total registros importados : 9

Registros No importados

Catálogo	Clave	Nombre	Observaciones
Puestos	3	GERENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	No se puede actualizar al puesto con el Número 3 porque el registro ya existe
Puestos	2	DIRECTOR GENERAL	No se puede actualizar al puesto con el Número 2 porque el registro ya existe
Puestos	1	VENTAS	No se puede actualizar al puesto con el Número 1 porque el registro ya existe
Puestos	0	(Ninguno)	El código ya existe y está seleccionada la opción "No importar el dato de entrada"

Registros Importados

Catálogo	Clave	Nombre	Observaciones
Puestos	12	AUXILIAR DE ALMACEN	Importado con éxito
Puestos	11	ENCARGADO DE ALMACEN	Importado con éxito
Puestos	10	MIEMBRO DEL CONSEJO	Importado con éxito
Puestos	9	GERENTE COMERCIAL	Importado con éxito

Enviar a Excel

Cerrar

Validación en Actualización de esquemas del ADD

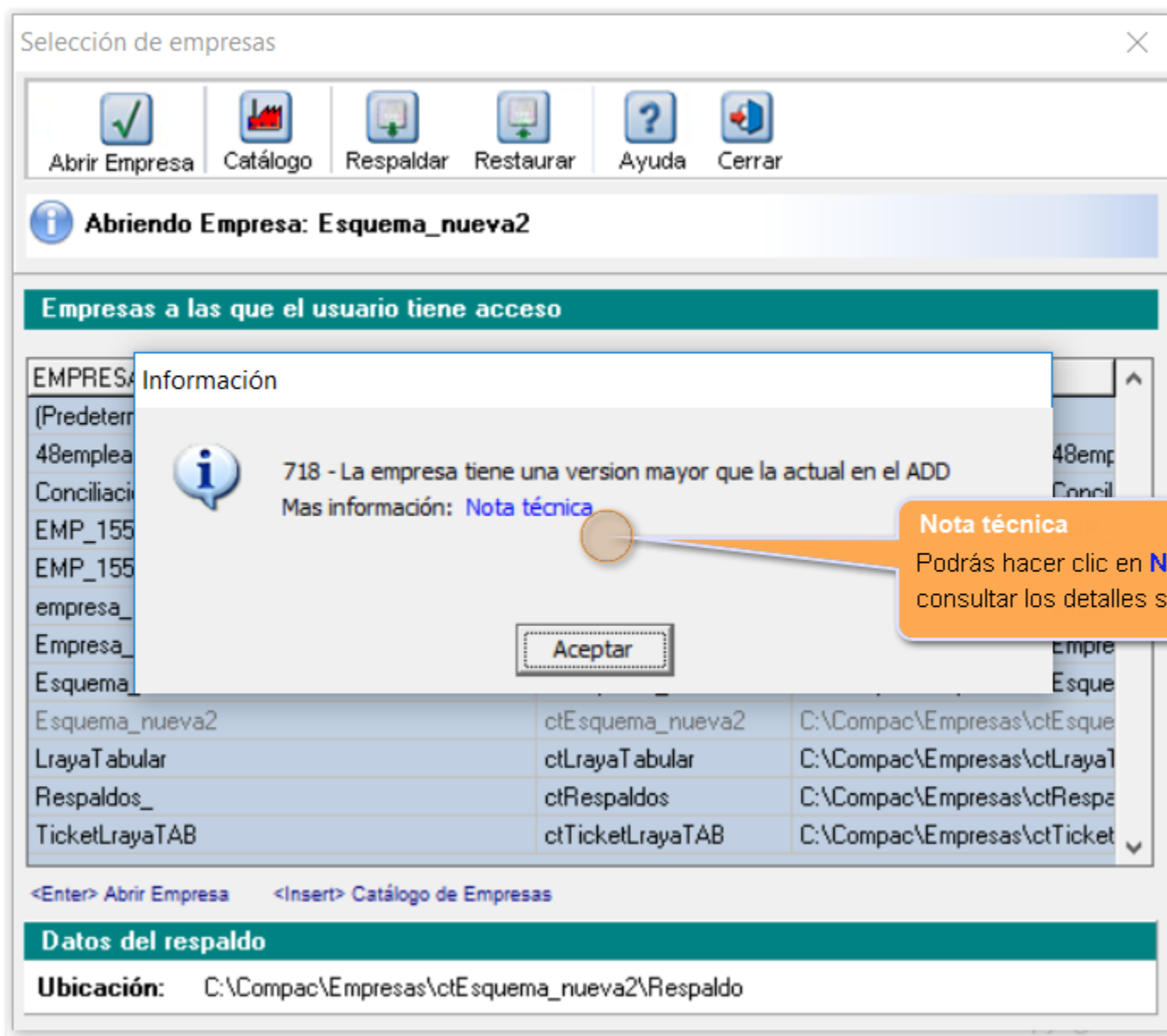
C15351, C15353

Beneficio

Desde que **CONTPAQi® Herramientas complementarias** tiene sus propias bases de datos, es necesaria la actualización de esquemas del **ADD**, esta actualización ya se hacía desde versiones anteriores del sistema, sin embargo, a partir de esta versión se agregó una validación que permite identificar si la base de datos de la empresa es compatible con la versión instalada del **SACI**. Aplica para casos en que los usuarios por algún motivo se regresaron a una versión anterior a la que tenían de **CONTPAQi® Herramientas complementarias** o **SACI**.

Es decir, si **CONTPAQi® Nóminas** detecta que la versión de **CONTPAQi® Herramientas complementarias** es anterior a la versión de su **BDD** (base de datos) o no es compatible con la versión instalada del sistema, no se ejecuta la actualización de esquemas ni se permite el acceso a la empresa, hasta que se detecte que la versión de **SACI** fue actualizada a la última versión, o por lo menos a la correspondiente a esa versión de la **BDD**.

Por lo que al abrir las empresas, si la versión de **CONTPAQi® Herramientas complementarias** es menor a la de la **BDD**, se enviará el siguiente mensaje:



De esta forma, aseguramos la integridad de los datos del usuario en el **ADD**, ya que de lo contrario podría haber inconsistencias o pérdida de información.



Importante:

- Para poder abrir la empresa, será necesario instalar la versión más actual de **CONTPAQi® Herramientas complementarias** o por lo menos la correspondiente a la versión de la **BDD** para que sea compatible con la estructura que tiene la **BDD** del **ADD** de la empresa.
- La actualización de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**, o de esquemas, es recomendable que se lleve a cabo en horarios en los que no sea necesario utilizar las aplicaciones y puedas permitir que el proceso se realice de principio a fin sin interrupciones.
- Recuerda que después de que se haya aplicado alguna actualización a tus empresas o **BDD**, no se debería regresar a una versión anterior de **CONTPAQi® Herramientas Complementarias** ni de **CONTPAQi® Nóminas**.

Haz clic [aquí](#) si deseas consultar la **Nota técnica** con los detalles de este tema.

Agregar Tipo de Relación al Visor del ADD

C15908, C15909

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** es posible mostrar en el visor del **ADD** los atributos de **Tipo de relación de CFDI relacionados**, para poder identificar los CFDI cancelados y con cuáles CFDI fueron sustituidos.

Por lo que en el **Nuevo Visor de Documentos Digitales**, al que accedemos desde el menú **Archivo**, se agregó una nueva clasificación de etiquetas llamada **CFDI Relacionado**, que incluye los siguientes tres campos:

- Tipo Relación
- Tipo Relación Desc
- UUID Relacionado

Dichos campos están disponibles para ser agregados en las vistas, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot displays the 'XML Emitidos > Nóminas > Encabezado' window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Referencia', 'Observaciones', 'Exportar', 'ZIP', 'Preliminar', 'Ver XML', 'Expediente', 'XML En Línea', and 'Cerrar'. Below the toolbar, there is a 'Listado de vistas' section with a search filter. The main area is a table with the following columns: Registro Patronal, Fecha Comprobante, Ejercicio, Período, Inicio Período, Fin Período, Código Empleado, Departamento, Nombre Receptor, Fecha Pago, Estatus, UUID, Tipo Relación, Tipo Relación Desc, and UUID Relacionado. The 'Tipo Relación', 'Tipo Relación Desc', and 'UUID Relacionado' columns are highlighted with an orange border. On the right side, there is a sidebar with a list of views: 'ADD', 'CFDI Relacionado', 'Tipo Relación', 'Tipo Relación Desc', and 'UUID Relacionado'. The 'CFDI Relacionado' view is selected and highlighted with an orange border.

Registro Patronal	Fecha Comprobante	Ejercicio	Período	Inicio Período	Fin Período	Código Empleado	Departamento	Nombre Receptor	Fecha Pago	Estatus	UUID	Tipo Relación	Tipo Relación Desc	UUID Relacionado
1	111111111111	10/09/2018	2018	16	16/08/2018	31/08/2018	300	Ninguno	Carrillo Hernandez...	31/08/2018	Timbrado	00000...		
2	111111111111	10/09/2018	2018	16	16/08/2018	31/08/2018	200	SOPORTE	Garcia Lopez Maria	31/08/2018	Timbrado	00000...		
3	111111111111	10/09/2018	2018	16	16/08/2018	31/08/2018	100	ADMINISTRAC...	Martinez Gonzalez ...	31/08/2018	Timbrado	00000...		

Hoja Electrónica del ADD en CONTPAQi® Nóminas

C15357, C15381, C15382

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, en el instalador **CONTPAQi® Herramientas complementarias** versión 5.0.1, se incluye **CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD**.

Por lo que al instalar o actualizar a dicha versión de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**, se instalará en automático **CONTPAQi® Hoja Electrónica ADD** con nuevas funciones para **CONTPAQi® Nóminas**.

CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD

Cuenta con funciones que permiten extraer información de la base de datos de los sistemas **CONTPAQi®** y del **Nuevo ADD (Administrador de Documentos Digitales)** en **Microsoft® SQL Server**.

Los datos a utilizar en las funciones, tienen el mismo nombre que las etiquetas del **Nuevo Visor de Documentos Digitales**.

Características

Al utilizar las etiquetas en las funciones y configurar tus fórmulas o reportes, toma en cuenta las siguientes características:

- Las etiquetas de las funciones deben capturarse con el mismo nombre de las etiquetas del **Nuevo Visor de Documentos Digitales**.
- No es sensible a mayúsculas y minúsculas, por lo tanto puedes capturar con mayúsculas o minúsculas y mientras utilices los nombres correctos de las etiquetas, podrás desplegar la información.
- Cuenta con ayudas integradas que puedes utilizar en cualquier momento. Podrás desplegar la ayuda correspondiente a cada función al estar configurándolas, con lo que se facilita y agiliza la obtención de datos.
- Puedes generar cédulas definidas y parametrizadas para simplemente actualizar datos y comparar la información de lo que tienes en tus CFDI vs tus registros de empleados, conceptos y movimientos de la nómina, utilizando tanto las funciones de **CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD**, como las de **CONTPAQi® Nóminas** ya conocidas.
- Acceso a la información de hasta 30 empresas a la vez, permitiendo elaborar modelos de información consolidada.
- Los modelos electrónicos que generes estarán disponibles para todas las empresas de tu sistema **CONTPAQi®**.

Requisitos para utilizar CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD

Para poder explotar la información de los XML dentro de la **Hoja electrónica del ADD**, considera los siguientes requisitos:

- Los XML deben ser de versión 3.3 del Anexo 20
- Utiliza la versión 12.0.2 o posterior de **CONTPAQi® Nóminas**
- La **Base de Datos** del **ADD** debe estar migrada a **SQL** desde tu sistema **CONTPAQi®**
- La versión de **Microsoft® Excel** de la paquetería de **Office** debe ser 2010 o posterior.



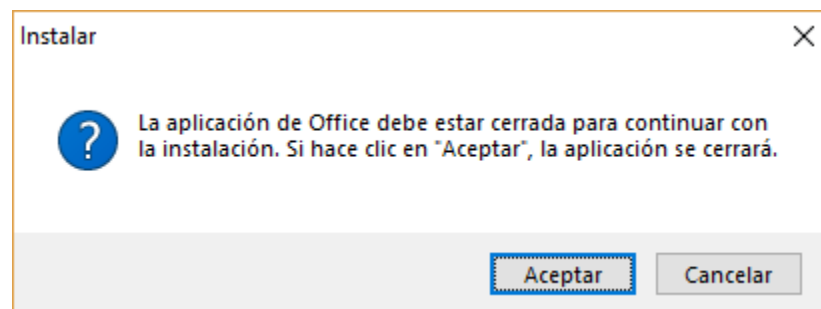
Toma nota:

Las versiones de **Microsoft® Excel** que puedes utilizar son:

- 32 o 64 bits
- Español o Inglés

Cerrar Office

Antes de instalar es necesario cerrar la aplicación de **Office** en el equipo, pues de lo contrario no se ejecutará la instalación y se enviará la siguiente advertencia:



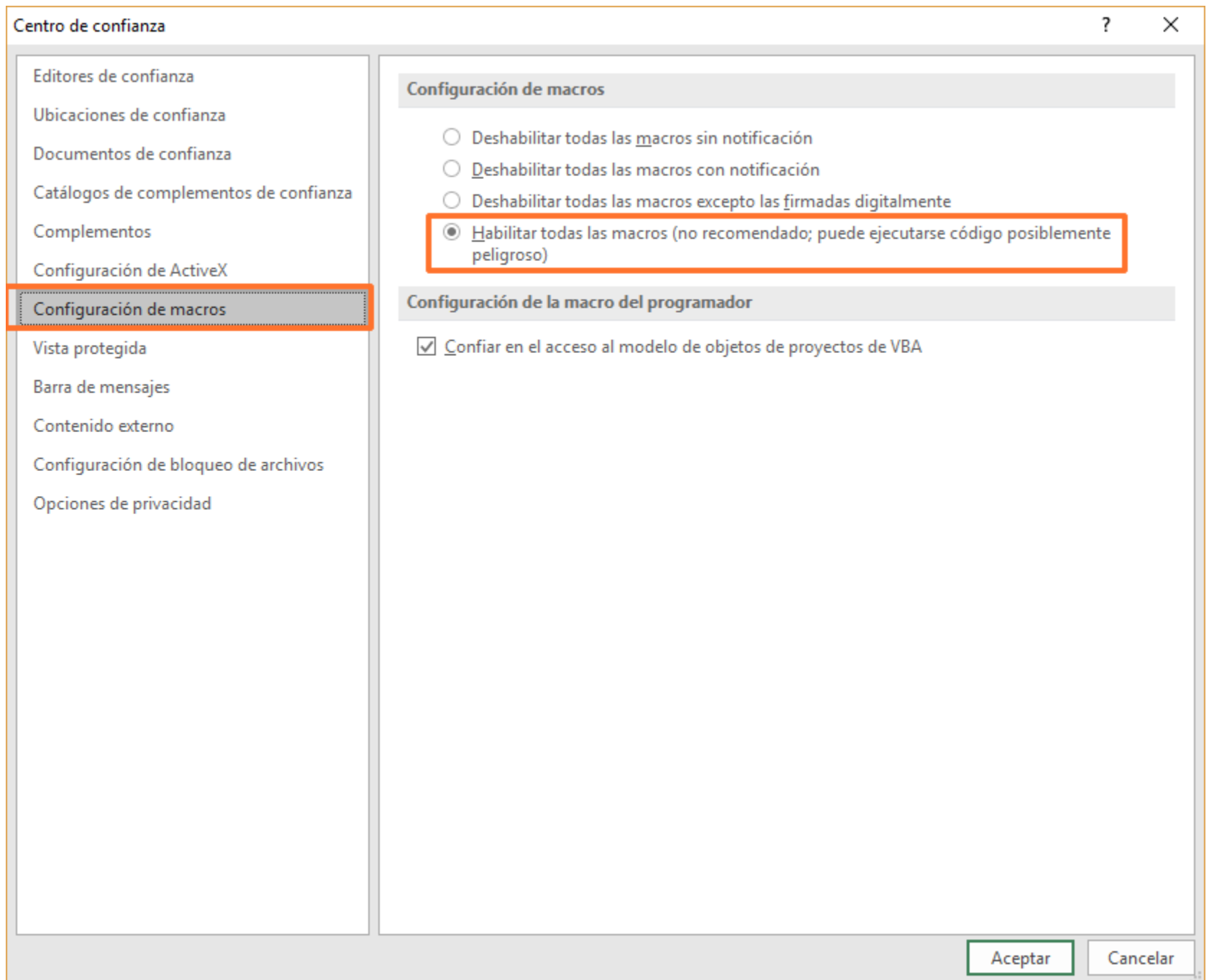
Configurar opciones de Excel®

También es importante que te asegures de que tengas varias configuraciones en **Excel®** para la ejecución de macros y complementos, algunas de estas configuraciones son las siguientes:

Habilitar macros

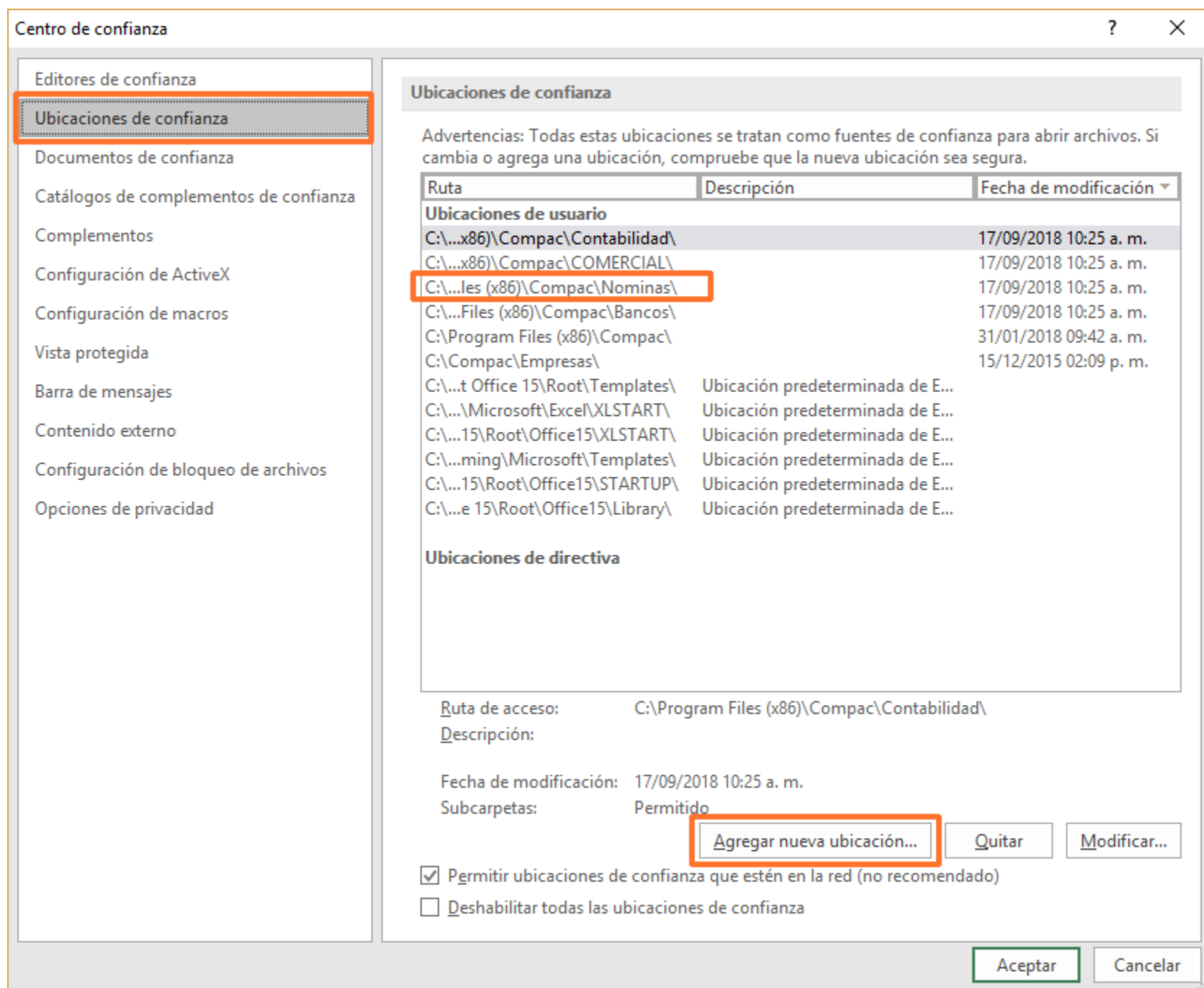
1 Ingresar a **Microsoft Excel®** e ir al menú **Archivo**, seleccionar **Opciones** y hacer clic en **Centro de confianza y Configuración del Centro de Confianza**.

2 En **Configuración de macros**, habilitar todas las macros y presionar el botón **Aceptar**:



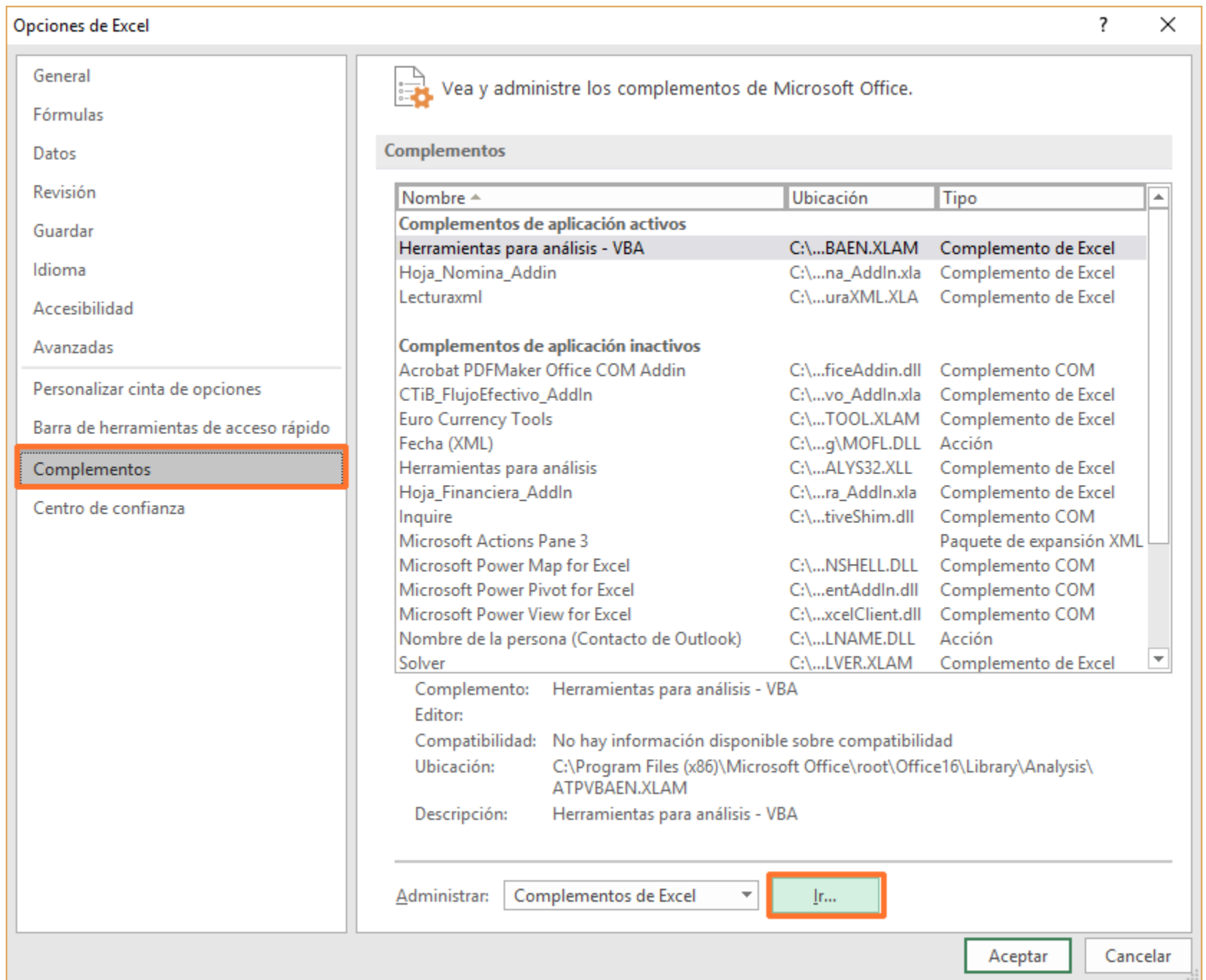
Ubicaciones de confianza

En ubicaciones de confianza, hacer clic en el botón **Agregar nueva ubicación**, agregar la ruta de ejecutables de **CONTPAQi® Nóminas** y presionar el botón **Aceptar**:

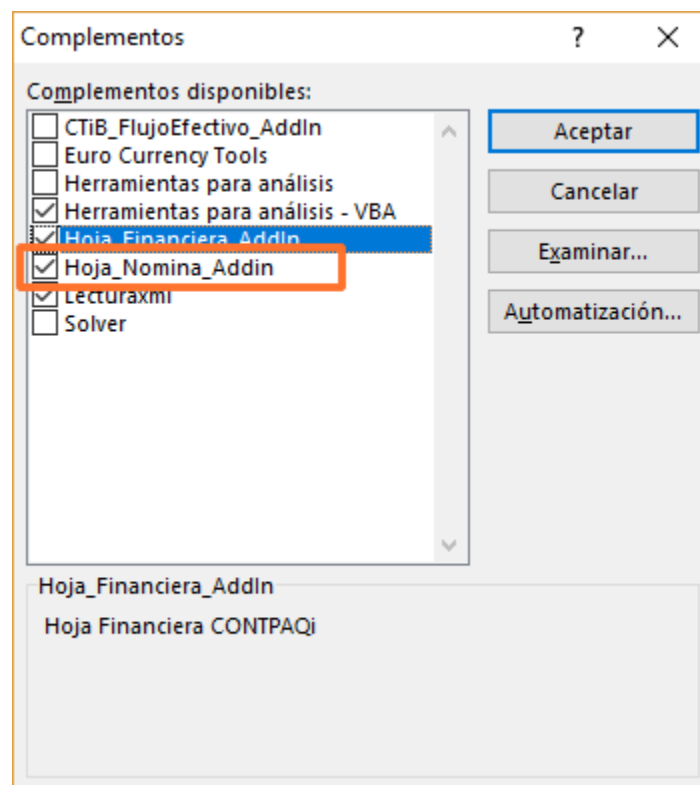


Habilitar complemento Hoja_Nomina_AddIn.xla

1 Desde las **Opciones de Excel**, ingresar a **Complementos** y hacer clic en el botón **Ir**:

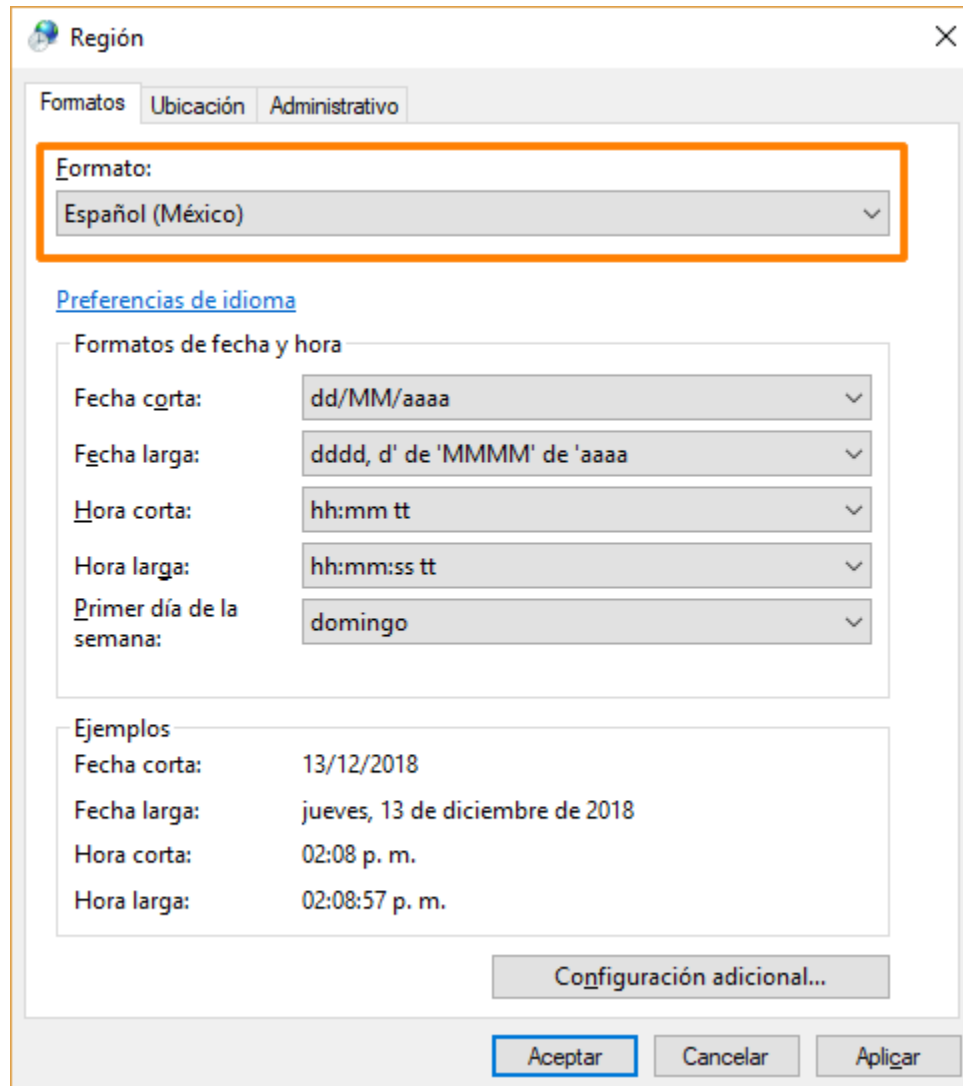


2 Habilitar el complemento **Hoja_Nomina_AddIn** y presionar el botón **Aceptar**:




Idioma Español (México)

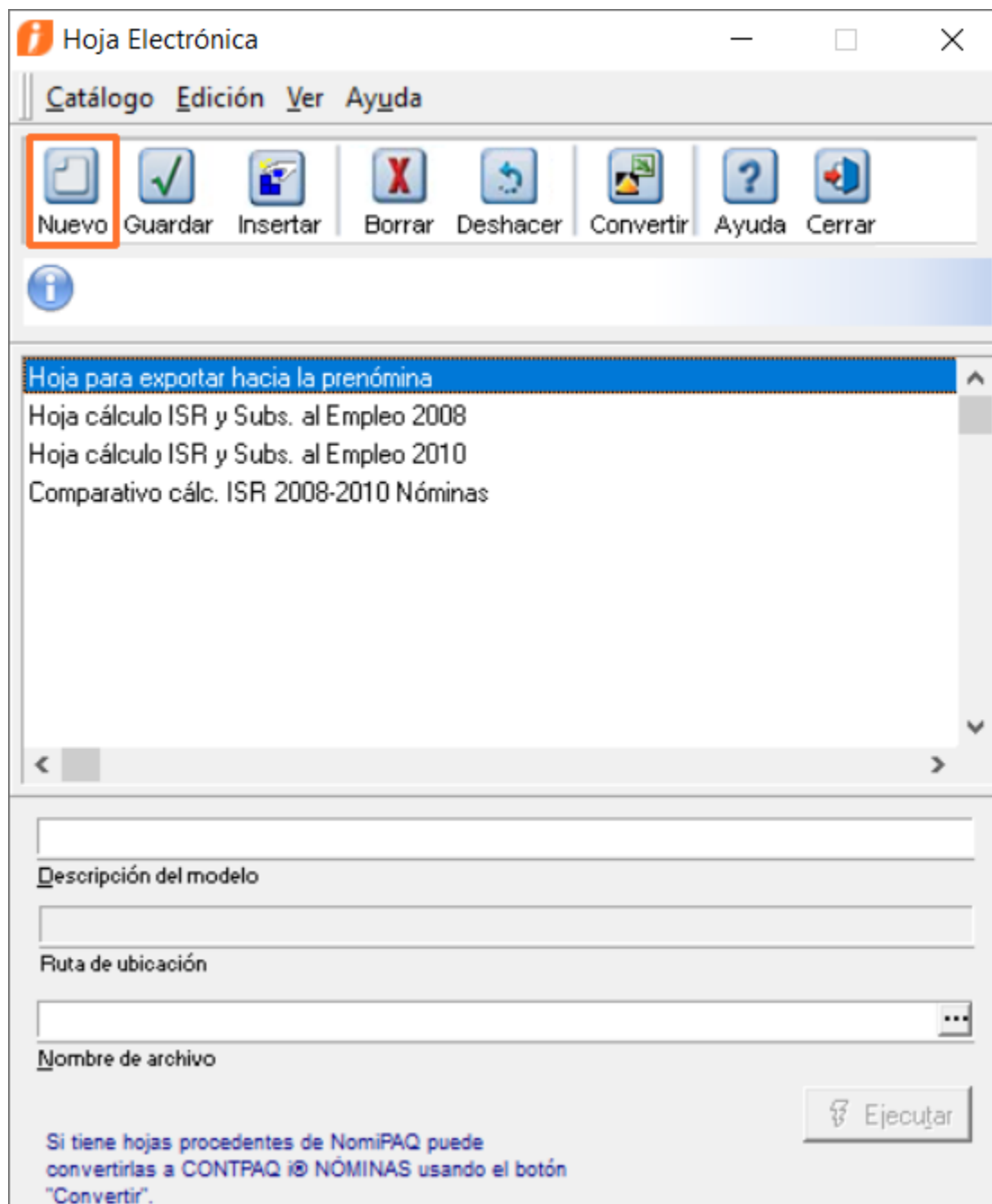
Para trabajar adecuadamente con la **Hoja electrónica del ADD**, asegúrate de tener configurado el idioma **Español (México)** en la pestaña **Formatos** del **Panel de Control**:



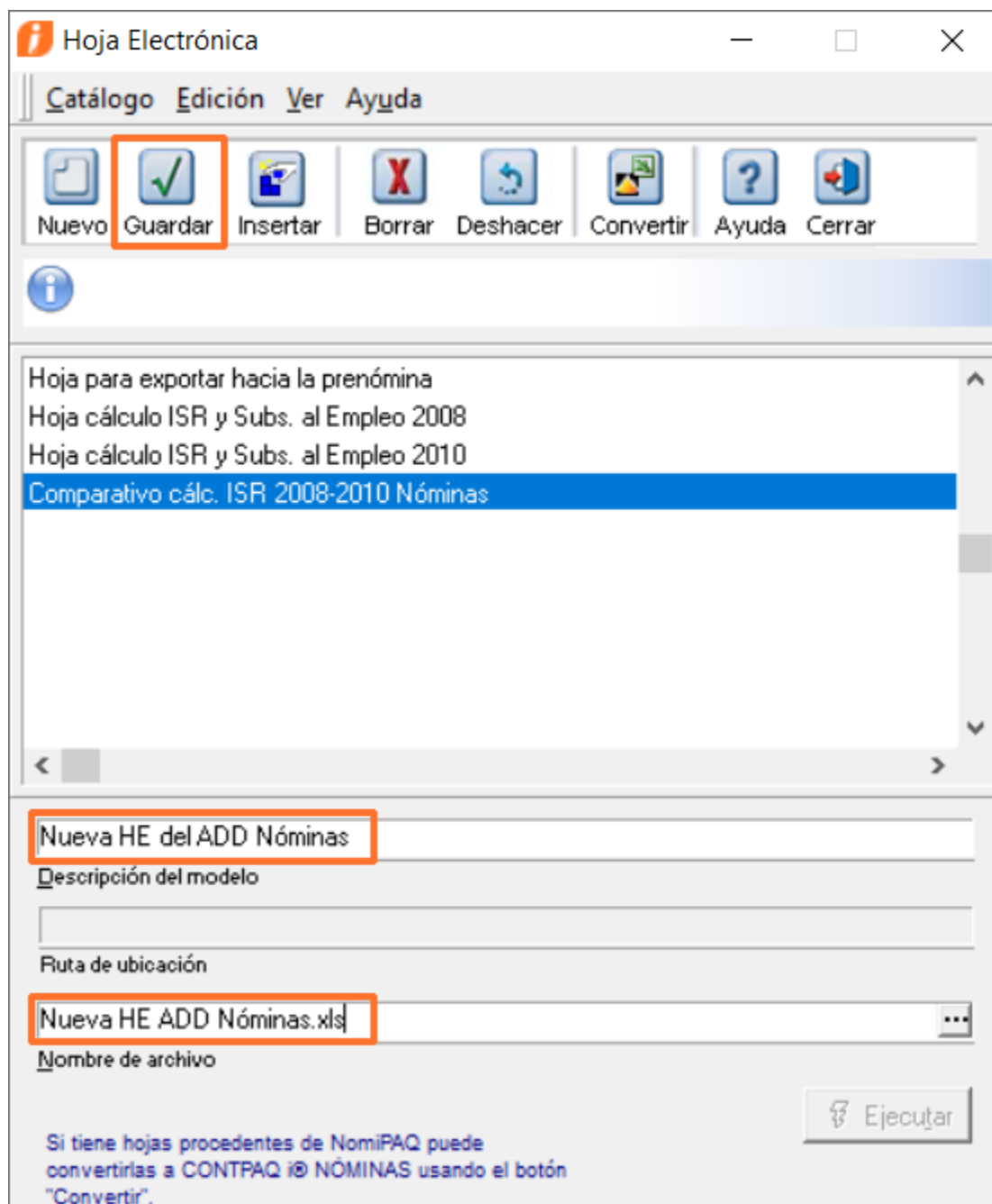
Cómo ingresar a CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD

Para que ingreses a la **Hoja Electrónica del ADD**, una vez abierta tu empresa en el sistema, realiza lo siguiente:

- 1 Estando dentro de **CONTPAQi® Nóminas**, haz clic en el botón  de la **Barra de Herramientas** principal del sistema o en el menú **Reportes**, submenú **Hoja Electrónica** y presiona el botón **Nuevo**.



- 2 Captura el nombre que deseas para tu nuevo modelo de **Excel®** y presiona el botón **Guardar**.



Por omisión, todos los modelos y/o reportes nuevos se guardan en la ruta <C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS>.

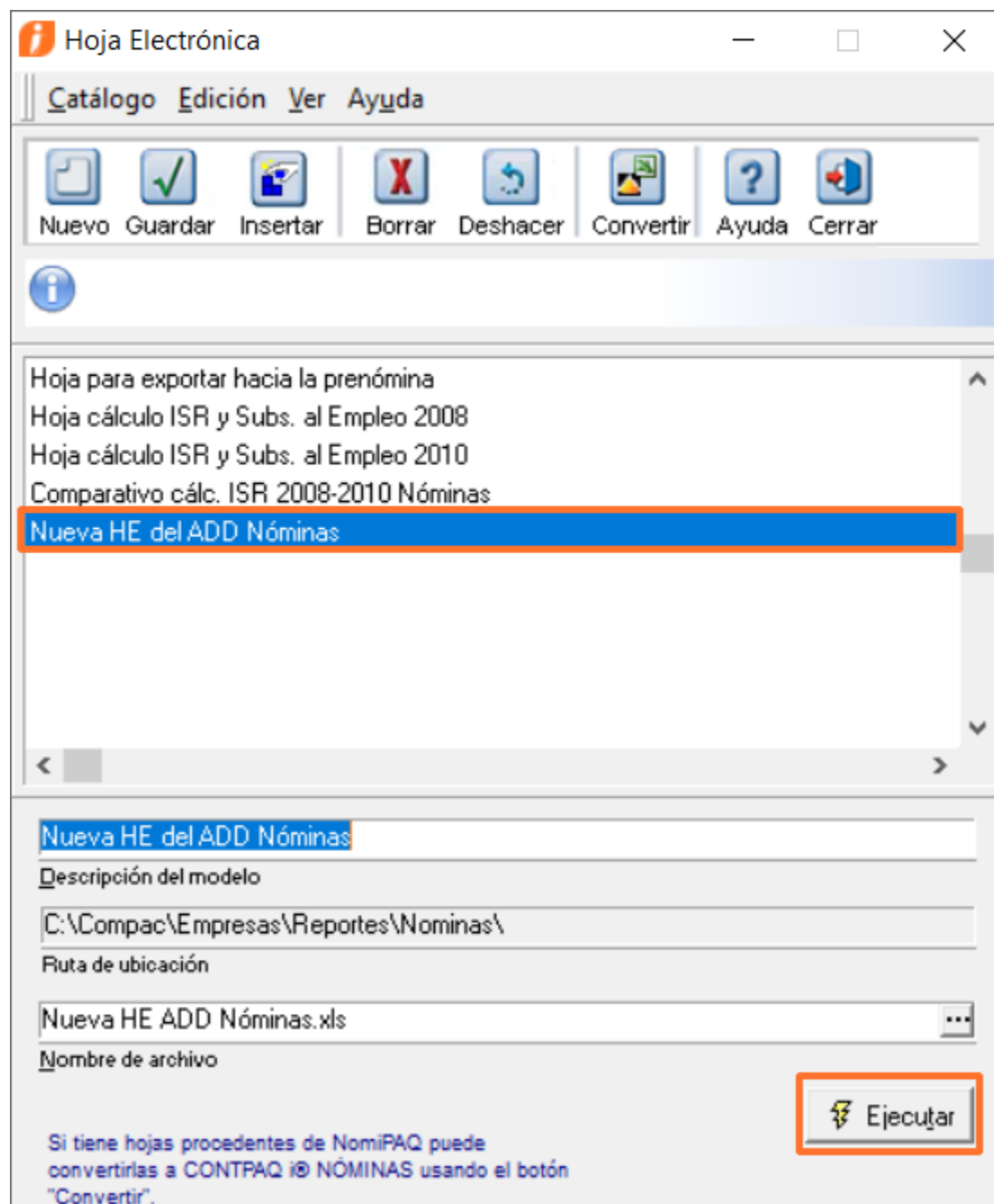


Toma nota:

Puedes crear tantos modelos necesites, no hay un límite en el número de modelos electrónicos.

3

Selecciona el nuevo modelo creado y presiona el botón **Ejecutar** o haz doble clic sobre él.



CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD

Por omisión, al entrar a la **Hoja Electrónica** se abrirá la **Empresa Activa**, sin embargo, puede modificarse mediante el botón **Insertar empresa activa** o **Modificar empresa activa** de la pestaña **Parámetros** de forma similar a la **Hoja Electrónica** de **CONTPAQi® Nóminas** ya conocida.

En la barra de menú superior podrás observar la **Hoja Electrónica del ADD**, lo que te indica que ya está en ejecución la **Hoja Electrónica del ADD** así como el botón **Nómina**, **Nóminas** y **Ayuda**.

Barra de herramientas

Incluye botones o íconos que te permitirán realizar despliegues masivos de datos y dependiendo del sistema **CONTPAQi®** que utilices, serán las opciones disponibles, en este caso podremos ingresar a los íconos resaltados, así como a la **Ayuda** de la **Hoja Electrónica del ADD**.

Hoja Electrónica ADD

Una forma de identificar que estás utilizando la **Hoja Electrónica del ADD**, es porque cuentas con nuevas opciones, una de ellas es este menú, que te permite tener acceso a los botones: **Nómina**, **Nóminas** y **Ayuda**.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Hoja Electrónica ADD' ribbon selected. The ribbon includes buttons for 'Facturas', 'Pagos', 'Nómina', 'Contabilidad', 'Bancos', 'Comercial', 'Nóminas', and 'Ayuda'. A callout points to the 'fx' button in the formula bar, stating: 'Haz clic en **fx** para insertar funciones con ayuda del **Asistente de Funciones**.' Another callout points to the 'Empresa activa' options (Modificar empresa, Insertar empresa, Eliminar empresa) on the right, stating: 'Con estas opciones puedes **Insertar** o **eliminar** empresas y **Modificar** empresa activa.' A third callout points to the 'Funciones ADD' button in the ribbon, stating: 'Al ingresar a esta pestaña, podrás consultar las nuevas funciones de la **Hoja electrónica del ADD** disponibles para **CONTPAQi®** Nóminas.'

Lista de Empresas			
Empresa Activa: 0			
Número	Nombre	Directorio	Ejercicio Actual
1	Interfaz Nómina	ctInterfaz_Nomina	2018
2	Nominas20191201	ctNominas20191201	2019
3	Empresa 2019v12	ctEmpresa_2019v12	2019
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Recuerda:



Si eliminas una empresa de la lista, no se eliminará de tu sistema **CONTPAQi®**, simplemente no estará disponible para extraer información desde la **Hoja Electrónica**.

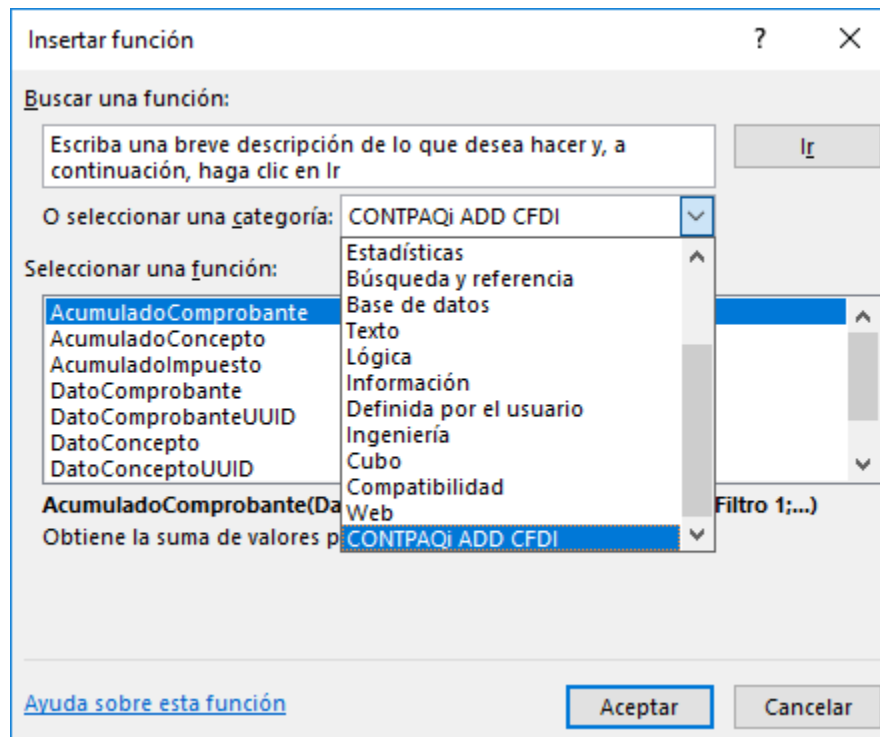
Asistente de funciones (fx)



Este asistente te ayudará a utilizar las funciones de **CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD**.

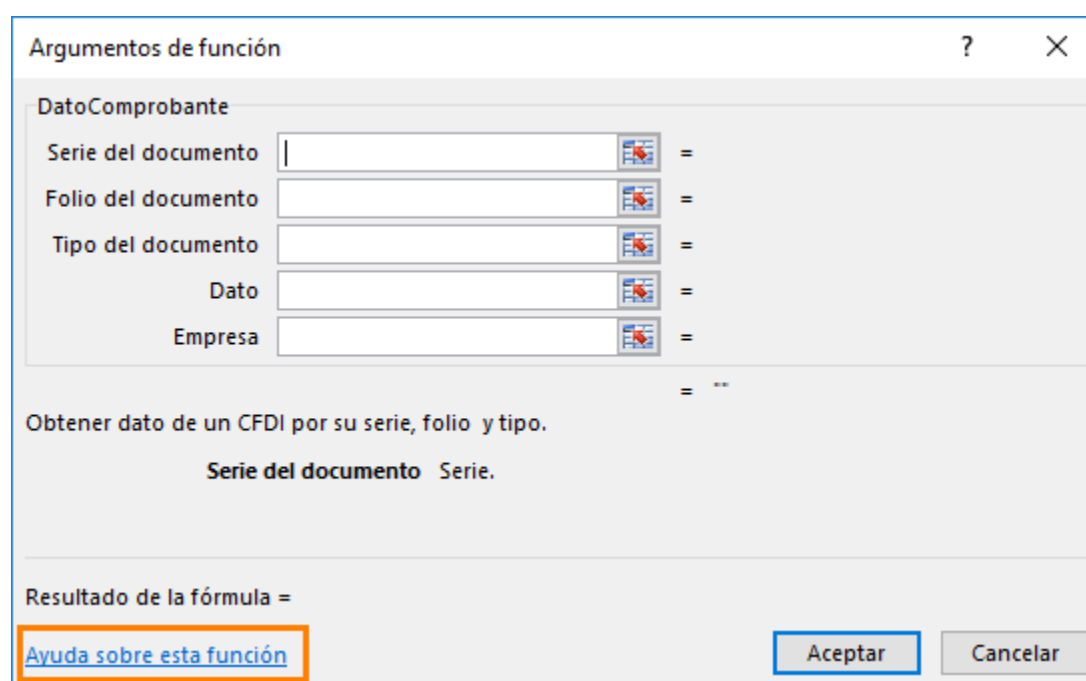
Insertar Función

Selecciona la categoría **CONTPAQi ADD CFDI** para consultar la lista de funciones disponibles:



Argumentos de función

Al seleccionar la función se despliega el diálogo ventana **Argumentos de función**, para que registres los valores de acuerdo a la estructura de la función:

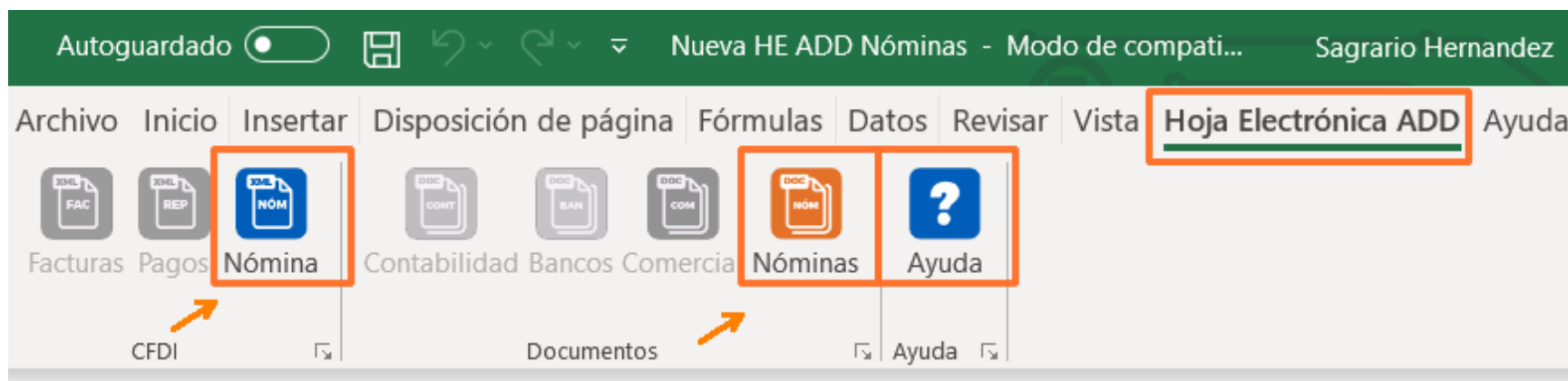


Recuerda:

Si tienes dudas sobre los datos que puedes utilizar en cada función, o deseas consultar la estructura que debes utilizar para obtener la información, puedes consultar el link que se encuentra en la parte inferior izquierda: **Ayuda sobre esta función**.

Despliegue masivo de Nóminas

Al ingresar a esta hoja, podrás utilizar distintas funciones y tener acceso a los diálogos **Nóminas** (CFDI y documentos), así como al manual de la **Hoja Electrónica del ADD** desde el botón **Ayuda**:



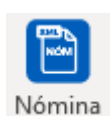
Importante:



Los botones que se muestran deshabilitados en la barra de iconos, corresponden a los sistemas **CONTPAQi® Comercial**, **CONTPAQi® Contabilidad** y **CONTPAQi® Bancos**, que también utilizan la **Hoja electrónica del ADD**.

De acuerdo al sistema en el que te encuentres y a lo que se requiera en dicho sistema, serán los diálogos que estarán disponibles.

Para consultar el manual de referencia de **CONTPAQi® Hoja Electrónica ADD**, puedes hacer doble clic en el botón **Ayuda** de la hoja electrónica o hacer clic [aquí](#).



Despliegue Masivo Nómina

Es un asistente que obtendrá las llaves base o identificadores que te serán de gran utilidad al utilizar las funciones de **CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD**, pues podrás hacer referencia a dichos datos de acuerdo a la celda en la que se encuentren y con ello agilizas la configuración de tus funciones o cédulas, pues evitas buscar y capturar dicha información en las funciones.

Lo que se podrá obtener es:

- Filtro de datos
- Tipo de Documento (**Sobre-Recibos de Nóminas**).
- Datos llave a detallar (**Código Empleado, Ejercicio, UUID, Fecha Pago, Estatus, etc**).
- Ordenamiento de las llaves (permite dar un ordenamiento a los datos que quieres imprimir, cambiar el orden arriba y abajo).

Puedes seleccionar el **Tipo de documento**, **Rango de periodos**, **Rango de fecha de pago**, **Rango de empleados**, **Departamento**, **Registro patronal** y **Campos a imprimir**, como se observa en la siguiente imagen:

Nóminas

Tipo Documento: **CFDI Nóminas**

Por rango de periodo

Tipo de Periodo: Ejercicio:

Periodo Inicial: Periodo Final:

Por rango de fecha de pago

Fecha Inicial: Fecha Final:

Otros Filtros

Empleado Inicial: Empleado Final:

Depto. Inicial: Depto. Final:

Registro Patronal:

Campos a imprimir

- Encabezado
- Versión Compl. Nómina
- Tipo Nómina
- Tipo Nómina Desc
- Fecha Pago
- Año Pago
- Mes Pago
- Fecha Inicio Pago
- Fecha Fin Pago
- Núm. Días Pagados
- CURP Patrón
- Registro Patronal
- Total Separación Indem...
- Origen Recurso
- Origen Recurso Desc
- Monto Recurso Propio
- CURP Empleado
- Código Empleado
- Núm. Seguridad Social

UID
RFC Receptor
Código Empleado
Tipo Periodo
Ejercicio
Período

Aceptar Cancelar

Una vez que seleccionaste los filtros para desplegar los datos (Tipo de documento, rango de fecha de pago, etc.) y pasaste a la columna de la derecha los campos a imprimir, se mostrará la información como se muestra en la siguiente imagen:

UUID	RFC Receptor	Código Empleado	Tipo Periodo	Ejercicio	Periodo
00000000-b910-4818-9bf4-f761118fb752	BACF6710256R4	300	04	2018	16
00000000-d65b-464d-98af-6aeaa78e68bf	GOCR570818MG6	200	04	2018	16
00000000-51dc-4e5f-87cc-60056bfaff0b	EAGS780925QX5	100	04	2018	16



Despliegue Masivo Nóminas

Al hacer doble clic en el botón **Nóminas**, se desplegará la siguiente ventana para que configures tus filtros de acuerdo a la información que necesites:

Sobre Recibos

Tipo Documento: Sobre Recibos de Nómii

Por rango de periodo

Tipo de Periodo: Ejercicio: 2018

Periodo Inicial: 1 Periodo Final: 52

Por rango de fecha de pago

Fecha Inicial: 17/05/2019 Fecha Final: 17/07/2019

Otros Filtros

Empleado Inicial: Empleado Final:

Depto. Inicial: Depto. Final:

Registro Patronal:

Campos a imprimir

>> Tipo Periodo Desc
> Ejercicio
< Periodo
<< Código Empleado
UUID
Estatus
Fecha Pago
Fecha Inicio Pago
Fecha Fin Pago

Aceptar Cancelar

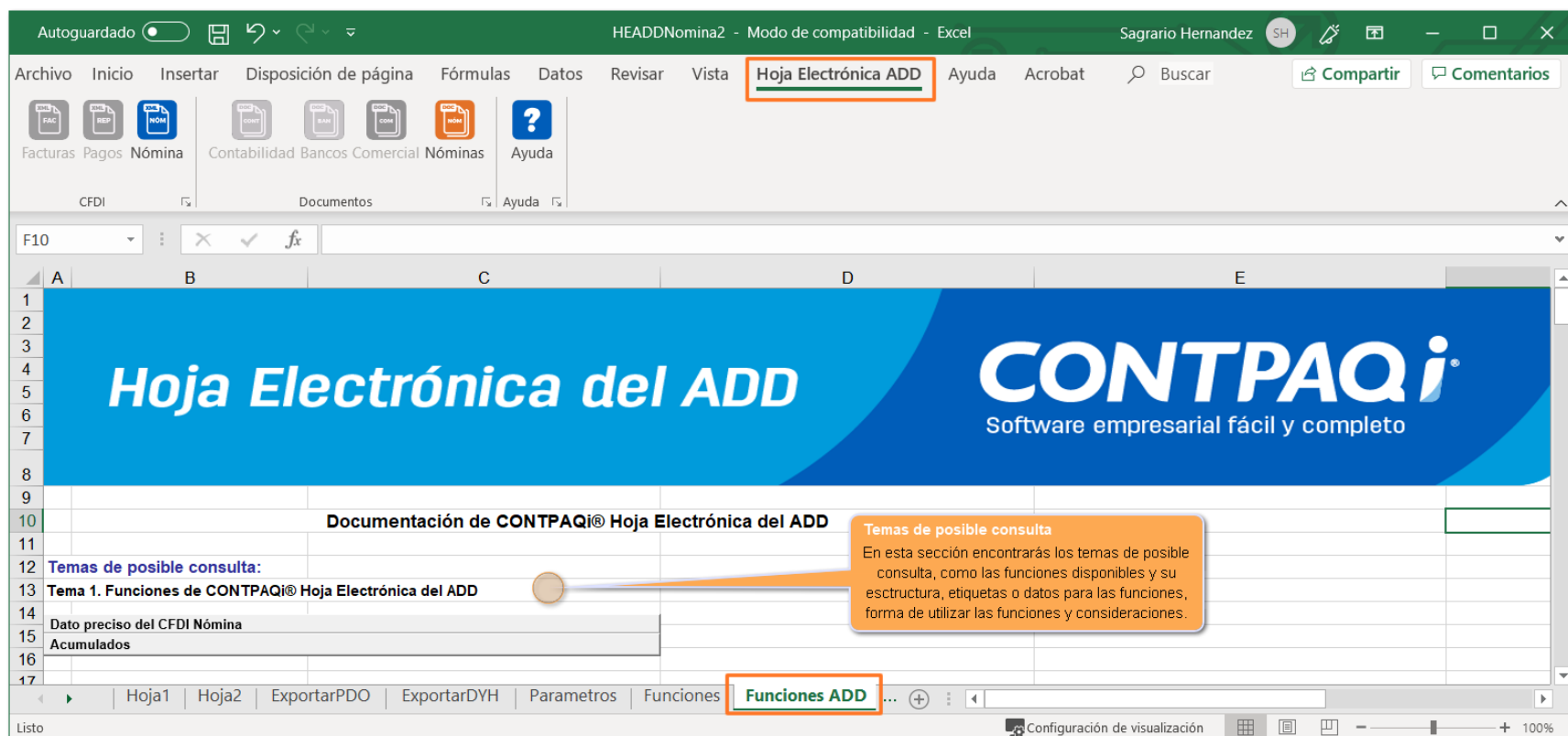
Y observa que te mostrará información de acuerdo a los filtros seleccionados, y como en este caso pasamos a la columna de la derecha, todos los campos disponibles, el despliegue masivo te mostrará todos esos datos:

Tipo Periodo Desc	Ejercicio	Periodo	Código Empleado	UUID	Estatus	Fecha Pago	Fecha Inicio Pago	Fecha Fin Pago
Quincenal	2018	16	001	00000000-51dc-4e5f-87cc-60056bfaff0b	TIMBRADO	31/08/2018	16/08/2018	31/08/2018
Quincenal	2018	16	002	00000000-d65b-464d-98af-6aeaa78e68bf	TIMBRADO	31/08/2018	16/08/2018	31/08/2018
Quincenal	2018	16	003	00000000-b910-4818-9bf4-f761118fb752	TIMBRADO	31/08/2018	16/08/2018	31/08/2018

Hoja de Funciones del ADD

Esta hoja de funciones estará disponible en los nuevos modelos de **Excel®** que generes, de acuerdo a lo explicado en el tema: **Cómo ingresar a la Hoja Electrónica del ADD**.

Al ingresar a la pestaña **Funciones ADD**, encontrarás la documentación sobre la **Hoja electrónica del ADD** para **CONTPAQi® Nóminas**, como se observa en la siguiente imagen:



Tipos de funciones

La siguiente tabla describe los tipos de funciones de la **Hoja Electrónica del ADD**:

Funciones	Descripción
Dato Preciso	<p>Son funciones que pueden obtener un dato preciso o específico del CFDI a partir de una llave o identificador.</p> <p>Los datos que se pueden obtener son a nivel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encabezado del CFDI• Detalle del CFDI
Acumulado de Datos	<p>Son funciones que pueden obtener un acumulado de importes a partir de un esquema de multifiltros.</p> <p>Los datos que se pueden obtener son a nivel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encabezado del CFDI• Detalle del CFDI

Funciones de Dato preciso

Las funciones disponibles de **Dato preciso** disponibles en esta versión para **CONTPAQi® Nóminas**, son las siguientes:

28 Tema 1.		Funciones de CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD			
30 Funciones que muestran el dato preciso del CFDI Nómina					
31 #	Función	Llave para extraer información	Descripción	Nomenclatura	Ejemplo
32	1 DatoNominaUUID	UUID, dato, [nEmpresa]	Obtiene datos del encabezado o Totales de un CFDI de Nóminas por medio del UUID. Es necesario indicar el dato que se requiere, la empresa es opcional	=DatoNominaUUID(UUID, Dato, [nEmpresa])	=DatoNominaUUID("4A1B43E2-1183-4AD4-A3DE-C2DA787AE56A", "Total")
33	2 DatoMovtoNominaPDO	UUID, tipo concepto, número de concepto, dato, [nEmpresa]	Obtiene datos del movimiento del percepciones, deducciones u otros pagos a partir del tipo y número de concepto que el usuario tenga como control interno	=DatoMovtoNominaPDO(UUID, TipoConcepto, NumeroConcepto, Dato, [nEmpresa])	=DatoMovtoNominaPDO("BE46A385-A367-43B1-8188-32B03E0DF4DA", "PER", "001", "Gravado")
34	3 DatoMovtoNominaClaveSAT	UUID, Tipo Concepto, Clave SAT, Dato, [nEmpresa]	Obtiene datos del movimiento del percepciones, deducciones u otros pagos a partir del tipo y número de concepto y la clave del SAT que tenga asignado. En caso de existir 2 conceptos con el mismo tipo y clave del SAT si el dato es un importe acumulara los importes, caso contrario mostrará el primer dato que se encuentre en el CFDI	=DatoMovtoNominaClaveSAT(UUID, TipoConcepto, ClaveSAT, Dato, [nEmpresa])	=DatoMovtoNominaClaveSAT("BE46A385-A367-43B1-8188-32B03E0DF4DA", "DED", "001", "Gravado")
35	4 DatoMovtoNominald	UUID, número de movimiento, dato, [nEmpresa]	Obtiene datos del movimiento del percepciones, deducciones u otros pagos a partir de la posición que se encuentre en el CFDI	=DatoMovtoNominald(UUID, NumeroMovimiento, Dato, [nEmpresa])	=DatoMovtoNominald("BE46A385-A367-43B1-8188-32B03E0DF4DA", 1, "Gravado")

Funciones de Acumulado

Las funciones disponibles de **Acumulado** disponibles en esta versión para **CONTPAQi® Nóminas**, son:

39 Funciones que acumulan la información del comprobante de nómina					
40 #	Función	Descripción	Nomenclatura	Ejemplo	
41	1 AcumuladoNOMPeriodo	Obtiene el acumulado de los importes del encabezado o totales del CFDI partiendo del tipo de periodo, ejercicio y número del periodo	=AcumuladoNomPeriodo(Dato, TipoPeriodo, Ejercicio, PeriodoInicial, PeriodoFinal, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2)	=AcumuladoNOMPeriodo("Total Sueldo", "Quincenal", 2019, 1, 6)	
42	2 AcumuladoNOMFechaPago	Obtiene el acumulado de los importes del encabezado o totales del CFDI partiendo de la fecha de pago de los CFDI	=AcumuladoNomPeriodo(Dato, FechaInicialPago, FechaFinalPago, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2)	=AcumuladoNOMFechaPago("Total Gravado Perc.", "01/01/2019", "31/01/2019")	
43	3 AcumuladoPDOPeriodo	Obtiene el acumulado del importe, gravado o exento de percepciones, deducciones y otros pagos, partiendo de tipo de periodo, ejercicio y número del periodo, tipo y numero de concepto	=AcumuladoPDOPeriodo(Dato, TipoPeriodo, Ejercicio, PeriodoInicial, PeriodoFinal, NumeroConcepto, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2, Filtro3, Valor3)	=AcumuladoPDOPeriodo("Exento", "Quincenal", 2019, 1, 5, "OTR", "001")	
44	4 AcumuladoClaveSATPeriodo	Obtiene el acumulado del importe, gravado o exento de percepciones, deducciones y otros pagos, partiendo de tipo de periodo, ejercicio y número del periodo, tipo y clave del SAT del	=AcumuladoClaveSATPeriodo(Dato, TipoPeriodo, Ejercicio, PeriodoInicial, PeriodoFinal, NumeroConcepto, ClaveSAT, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2)	=AcumuladoClaveSATPeriodo("Gravado", "Quincenal", 2019, 1, 5, "PER", "001")	
45	5 AcumuladoPDOFechaPago	Obtiene el acumulado del importe, gravado o exento de percepciones, deducciones y otros pagos, partiendo de la fecha de pago, el tipo y número de concepto	=AcumuladoPDOFechaPago(Dato, FechaInicialPago, FechaFinalPago, TipoConcepto, NumeroConcepto, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2, Filtro3, Valor3)	=AcumuladoPDOFechaPago("Gravado", "01/01/2019", "31/01/2019", "DED", "001")	
46	6 AcumuladoClaveSATFechaPago	Obtiene el acumulado del importe, gravado o exento de percepciones, deducciones y otros pagos, partiendo de la fecha de pago, el tipo y clave del SAT del concepto	=AcumuladoClaveSATFechaPago(Dato, FechaInicialPago, FechaFinalPago, TipoConcepto, ClaveSAT, [nEmpresa], Filtro1, Valor1, Filtro2, Valor2, Filtro3, Valor3)	=AcumuladoClaveSATFechaPago("Gravado", "01/01/2019", "31/01/2019", "DED", "001")	

Apóyate en las columnas **Descripción** y **Nomenclatura** que tiene la hoja **Funciones ADD** de **CONTPAQi® Hoja Electrónica del ADD** para que utilices la más conveniente.

La **Descripción** indica para qué sirve la función y la **Nomenclatura** indica los datos que necesita la función.



Toma nota:

Los datos deben estar en el orden que muestra la nomenclatura, si no lo haces, los valores que captures no se reconocerán como válidos.

Etiquetas para DatoNominaUUID

Consulta la lista completa de etiquetas desde la pestaña **Funciones ADD**:

#	Dato	Descripción
1	Estatus	Muestra el estatus del comprobante
2	Referencia	Muestra la referencia del comprobante
3	Observaciones	Muestra las observaciones del comprobante
4	Asociado Contabilidad	Muestra si el comprobante está asociado a una póliza en contabilidad
5	Validez	Muestra la validez del comprobante
6	Fecha de Cancelación del Documento	Muestra la fecha de cancelación del comprobante
7	Estado de Cancelación del Documento	Muestra el estado de la cancelación del comprobante
8	Versión Comprobante	Muestra la versión del comprobante
9	Serie	Muestra la serie del comprobante
10	Folio	Muestra el folio del comprobante
11	UUID	Muestra el UUID del comprobante
12	Fecha Comprobante	Muestra la fecha del comprobante
13	Núm. Cta. Pago	Muestra el número de cuenta de pago del comprobante
14	Lugar Expedición	Muestra el lugar de expedición del comprobante
15	Lugar Expedición Desc	Muestra la descripción del lugar de expedición del comprobante
16	Fecha Timbrado	Muestra la fecha de timbrado del comprobante
17	RFC Emisor	Muestra el RFC del emisor del comprobante
18	Nombre Emisor	Muestra el nombre del emisor del comprobante
19	Régimen Fiscal	Muestra el régimen fiscal del comprobante
20	Régimen Fiscal Desc	Muestra la descripción del régimen fiscal del comprobante
21	RFC Receptor	Muestra el RFC del receptor del comprobante
22	Nombre Receptor	Muestra el nombre del Receptor del comprobante
23	Total ISR Retenido	Muestra el total de ISR retenido del comprobante
24	Versión Compl. Nómina	Muestra la versión del complemento nómina
25	Tipo Nómina	Muestra el tipo de nómina
26	Tipo Nómina Desc	Muestra la descripción del tipo nómina
27	Fecha Pago	Muestra la fecha de pago de nómina
28	Fecha Inicio Pago	Muestra la fecha de inicio de pago de nómina
29	Fecha Fin Pago	Muestra la fecha de fin de pago de nómina
30	Num días Pagados	Muestra el número de días pagados

Importante:



Para facilitarte el uso y configuración de las funciones, te sugerimos consultar el manual de referencia de **CONTPAQi® Hoja Electrónica ADD**, puedes hacerlo desde el botón **Ayuda** de la hoja electrónica o haciendo clic [aquí](#).

SQL Express 2017 sugerido para CONTPAQi® Nóminas

C16843

El **9 de julio del 2019** finalizó el soporte de **SQL Server 2008 y 2008 R2** y para el **14 de enero 2020**, la empresa **Microsoft®** anunció también el fin de soporte de **Windows 7, Windows Server 2008 y 2008 R2**, esto como parte de sus políticas del **Ciclo de Vida de Soporte**.

Por lo que ahora, en **CONTPAQi® Nóminas**, se incluye la versión en inglés de **Microsoft® SQL Server Express 2017** a 64 bits integrada en el instalador, ya que esta no valida la configuración del idioma del equipo y esto facilita la instalación de SQL.

Beneficio

Al instalar **Microsoft® SQL Server Express 2017**, las bases de datos tienen mayor rendimiento gracias a la compresión de datos mejorada, incluye varios niveles de protección, lo que hace que las bases de datos sean menos vulnerables.

Contar con las versiones más recientes de **Microsoft®** y de las aplicaciones **CONTPAQi®**, te permite obtener grandes beneficios, como el acceso a nuevas características así como el soporte técnico correspondiente.

Configuración

La instalación de **Microsoft® SQL Server Express 2017** a 64 bits se realizará cuando se trate de instalaciones nuevas, es decir, cuando el equipo no cuente con **SQL Server**.

En el caso de instalaciones ya existentes de **CONTPAQi® Nóminas** de versiones **11.4.1** o inferiores, cuando actualicen el sistema a la versión **12.0.2**, se realizará una actualización normal y seguirán trabajando con la instancia que tienen configurada, incluso cuando tengan versiones distintas a **Microsoft® SQL Server**.



Importante:

Toma en cuenta que **SQL 2017** solo tiene versión a **64 bits**, para el caso de aquellos equipos que cuenten con sistema operativo de **32 bits**, la versión de **Microsoft® SQL Server** incluida en el instalador no es compatible, esto será detectado por **CONTPAQi® Nóminas** y enviará un mensaje avisando que se deberá instalar por separado la versión de SQL correspondiente a la de su equipo.

El mensaje es el siguiente:

"Se detectó que cuenta con un sistema operativo de 32 bits, la versión de Microsoft SQL Server incluida en este instalador no es compatible con su sistema operativo, se recomienda descargar e instalar una versión compatible."

Versión recomendada: Microsoft SQL Server 2014 32 bits".

Consideraciones:

Si tienes **Microsoft® SQL Server 2008 R2** instalado en tu equipo, considera que esta versión ya no cuenta con soporte técnico por parte de **Microsoft®**, por lo que te recomendamos actualizar a cualquiera de las siguientes versiones **SQL Server: 2014** o **2017** y migrar las bases de datos para seguir manteniendo la compatibilidad con los sistemas **CONTPAQi®**.

Te sugerimos revisar la compatibilidad de las aplicaciones **CONTPAQi®** vs **Microsoft®** haciendo clic [aquí](#). Consulta [aquí](#) el tema, desde el sitio oficial de **Microsoft®**.

Mejoras

Cancelación de recibos

Folio-Ticket: D17140

En versiones anteriores no era posible cancelar recibos electrónicos, cuando el RFC del patrón o empresa contenía un &.

A partir de esta versión ya es posible realizar la cancelación con este escenario, como se observa en las siguientes imágenes:

BitacCancelacion_2019QuincenalP1(24-07-2019 13_08_02).txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Cancelación de recibos electrónicos y aviso de cancelación al SAT

CONTPAQi® Nóminas v12.0.2
CONTPAQi® Servidor de Aplicaciones 5.0.0.10
Fecha y hora de inicio: 24/07/2019 01:08:02 p. m.
Empresa: 1201_otro
RFC: H&E951128469
Periodo: 1 Quincenal del 01/01/2019 al 15/01/2019
Total CDFI Procesados: 1

Errores

Recibos procesados

CODIGO	NOMBRE EMPLEADO	TIPO RECIBO	NETO SOBRE-RECIBO	UUID	ESTADO SAT	ESTADO NOMINAS	ESTADO ADD	OBSERVACIONES
111	Un [REDACTED]	Normal	11727.00	0B28793B-B73F-[REDACTED]-13FA3F	UUID Previamente cancelado	Cancelado	Cancelado	

Se agregó el archivo XML con el acuse de cancelación del SAT al ADD, para visualizar desde el ADD seleccione el recibo electrónico cancelado y presione el botón expediente.
La autoridad recibió la solicitud de cancelación de estos CFDI, se recomienda presionar el botón "Actualizar estado" del módulo de cancelación para saber si los comprobantes con estado Cancelación en proceso ya se encuentran cancelados.

Fecha finalización : 24/07/2019
Hora finalización : 01:08:29 p. m.

Cancelación recibos electrónicos

Cancelar recibos Otra búsqueda Exportar Actualizar estado Cerrar

Este proceso cancelará los recibos electrónicos seleccionados y dará aviso al SAT de su cancelación, los sobre recibos quedarán disponibles para volver a ser emitidos.

PERIODO: Quincenal No. 1 del 01/01/2019 al 15/01/2019

Cancelar	Código	Nombre	Tipo recibo	Fecha y hora de emisión	Fecha de Pago	Neto sobre-recibo	UUID	Estado
<input type="checkbox"/>	111	Un [REDACTED]	Normal	24/07/2019 12:59:54	15/01/2019	\$11,727.00	0B28793B-[REDACTED]-8ABC5113	Cancelado

Envío masivo de recibos electrónicos

Folio-Ticket: D16985-T2019071710000625

En la versión **11.4.1** de **CONTPAQi® Nóminas**, se presentaban inconvenientes en el **Envío masivo de recibos electrónicos**.

Ahora a partir de la versión **12.0.2** de **CONTPAQi® Nóminas**, el envío de recibos electrónicos vía correo, ya se realiza de manera correcta.

Otros tickets: 2019070510000906, 2019062810007029.

Importante:

Recuerda que cuando se utilizan las cuentas electrónicas gratuitas (gmail, hotmail, yahoo, etcétera), para enviar los recibos electrónicos en **CONTPAQi® Nóminas**, aunque en la bitácora del sistema se indica que los recibos fueron enviados, en el archivo "saci.log" se registran diferentes mensajes indicando que no se pudo realizar el envío de los correos.

Esta situación se debe a que las cuentas gratuitas (de Google, Microsoft, Yahoo) tienen un límite de envío de correos diarios y es una restricción propia de ese tipo de cuentas, por lo tanto, es una situación ajena a nuestro sistema **CONTPAQi® Nóminas**.



Cada dominio tiene un límite de mensajes definido y una solución al mismo.

Para consultar los detalles sobre esta situación, te recomendamos consultar la nota técnica correspondiente, haciendo clic en el siguiente tema:

[Límite de envíos de correo electrónico.](#)

NOTA: La mejora de esta versión en el **Envío masivo de recibos electrónicos**, es independiente a los límites que tienen las cuentas de correo gratuitas especificadas aquí.

Ejemplo:

Si el servidor de correos que utiliza un usuario, aplica topes de 500 correos máximo por día, **CONTPAQi® Nóminas** no podrá enviar más que esos 500 recibos por la limitante del servidor de correo utilizado.

Finiquito

Folio-Ticket: D16338-T2019052810004613

Al deshacer finiquitos desde esta versión, el sistema responde correctamente, permitiendo deshacer el proceso de finiquito sin inconvenientes.

Antes de esta versión, se bloqueaba el sistema al intentar deshacer finiquitos, en algunos escenarios de empresas donde había inconsistencias a nivel de base de datos.

Folio: D16457

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, ya se muestra el concepto del **Subsidio al empleo (sp) causado** junto con el **Subsidio al empleo acreditado**, una vez que el finiquito se divide en **Finiquito ordinario** y **Finiquito de indemnización**.

Anteriormente el **Subsidio al empleo acreditado**, se mostraba en el **Finiquito ordinario**, mientras que el **Subsidio al empleo (sp) causado**, se enviaba al **Finiquito de indemnización**, debiendo estar juntos; esto ocurría en casos en los que antes de calcular el finiquito se desmarcaban algunos conceptos como: **20 días por año** y **Prima de antigüedad**. Y después de calcular y aplicar el finiquito, se movían todos los conceptos.

Folio: D16763

Timbrado de finiquitos. A partir de esta versión, los documentos de finiquitos se generan correctamente, permitiendo que sean timbrados de manera correcta.

Anteriormente, al intentar timbrar algunos recibos de finiquitos, la bitácora mostraba el mensaje “La fecha de inicio de la relación laboral debe ser menor o igual a la fecha final del pago”.

Reportes

Folio: D16457, D15881

El reporte **Estimación recálculo anual con aguinaldo** que se genera desde el menú **Reportes**, submenú **Cierre anual**, ya muestra el importe correcto tomando en cuenta los días de aguinaldo, en la columna **Base Gravable con Aguinaldo** a partir de esta versión.

Anteriormente este reporte no sumaba los días de aguinaldo, al importe de la **Base Gravable con Aguinaldo**.

Folio-Ticket: D16864-T2019070410005583

A partir de esta versión, el reporte **Lista de raya** que se genera desde el menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**, ya coinciden las horas trabajadas del empleado, cuando se seleccionan todos los empleados en los filtros del reporte y cuando sólo se selecciona un empleado.

Anteriormente este reporte no mostraba las mismas horas trabajadas del empleado, al comparar el reporte cuando se generaba sólo para un empleado y cuando se seleccionaban todos los empleados. El mismo empleado en un reporte y otro, tenía diferentes horas.

Folio-Ticket: D16988

El reporte **Kardex del empleado**, ya se muestra adecuadamente cuando hay empleados a los que no se les ha calculado la nómina.

Antes de esta versión, dicho reporte mostraba un renglón en ceros en los registros de empleados pendientes de calcular la nómina, sin mostrar información del empleado como código y nombre, cuando en los filtros del reporte se seleccionaban todos los empleados, incluyendo importes en cero y empleados dados de baja.

Sobre-recibo

Folio: D17149

En esta versión ya se activan y desactivan correctamente los botones **Anterior** y **Siguiente**, cuando el empleado tiene más de un recibo en el periodo y se realiza la inserción de nuevos movimientos a alguno de los recibos previos al último.

En la versión anterior, había conflicto con la activación y desactivación de dichos botones, en el caso especificado.

Nos interesa tu opinión

IC Luis Moisés Vázquez Moreno
*Líder de producto **CONTPAQi® Nóminas***

María Susana Hernández Valenzuela
LI Lourdes del Sagrario Hernández Pacheco
Generación de Conocimiento
