Carta Técnica

CONTPAQ i®

Nóminas

CONTPAQi® Nóminas 11.4.1

Versión: 11.4.1 **Liberación**: 26 de junio

Herramientas complementarias 4.4.5 20190712

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:
Si vas a utilizar **CONTPAQi® Nóminas** en máquinas virtuales, ten en consideración que **CONTPAQi® Nóminas** 11.4.1 utiliza la protección de **APPKEY** 11.0.0, por lo cual será necesario que cuentes con el **Servidor de Licencias Común** versión 11.0.0.
Apóyate en el documento Instalación de los sistemas **CONTPAQi®** en máquinas virtuales.

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

Cambios en el proceso de Cancelación de CFDIs

C15199, C15226

Beneficio

A partir de la versión 11.4.1 de **CONTPAQi® Nóminas**, el proceso de **Cancelación de recibos electrónicos** que se ejecuta desde el menú **Procesos**, permite identificar los recibos electrónicos que ante el SAT se encuentren en estado de **Cancelación en proceso** y en este caso será necesario consultar el estado del documento las veces que sea requerido, hasta recibir la confirmación de cancelación del SAT y hasta entonces poder cancelar el recibo.

Funcionalidad en CONTPAQi® Nóminas

Podrás realizar la consulta, actualización de estado y cancelación de los recibos electrónicos desde el módulo **Cancelación de recibos electrónicos**, pues se agregó un filtro de "**Estado**" a los parámetros de búsqueda y ahora podrán visualizarse los recibos con los siguientes estados:

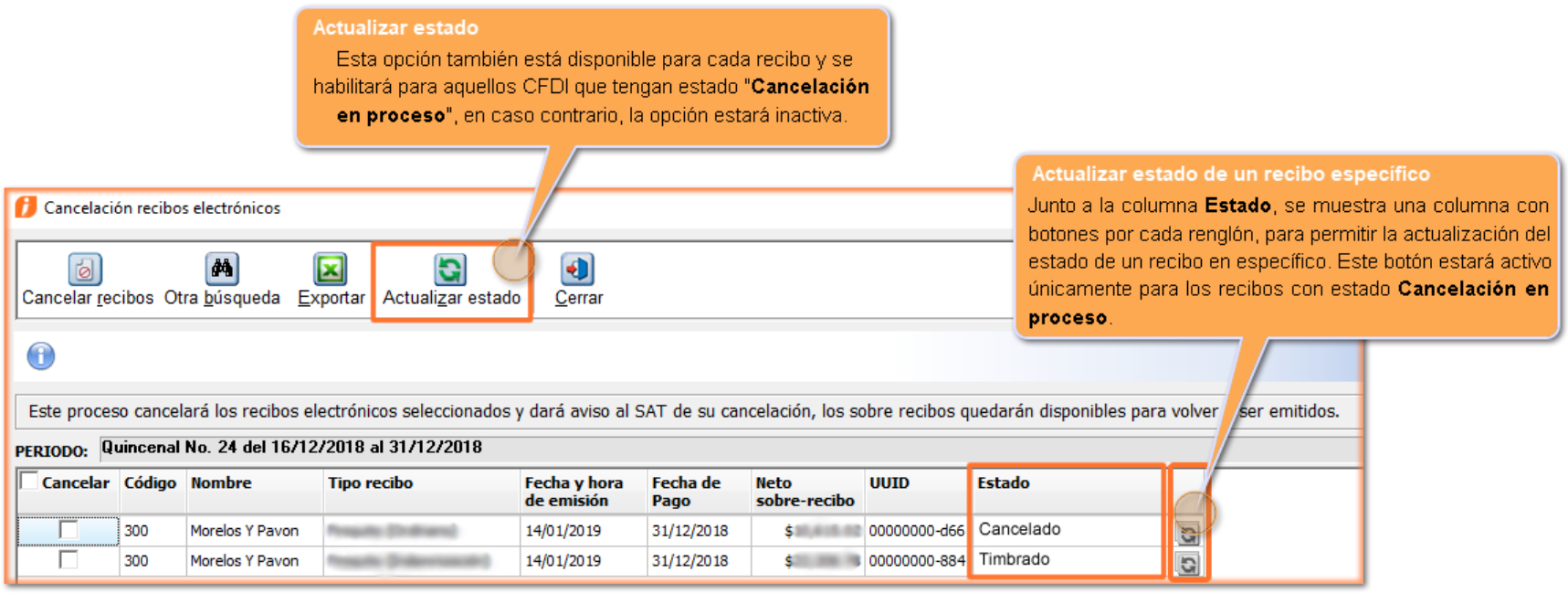
Para contar con esta nueva funcionalidad, se requiere utilizar la versión 4.3.0 o posterior de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**.

La cancelación se realizará hasta validar que el SAT confirme que el CFDI está efectivamente cancelado, por lo que ahora el proceso de cancelación tendrá la siguiente secuencia:

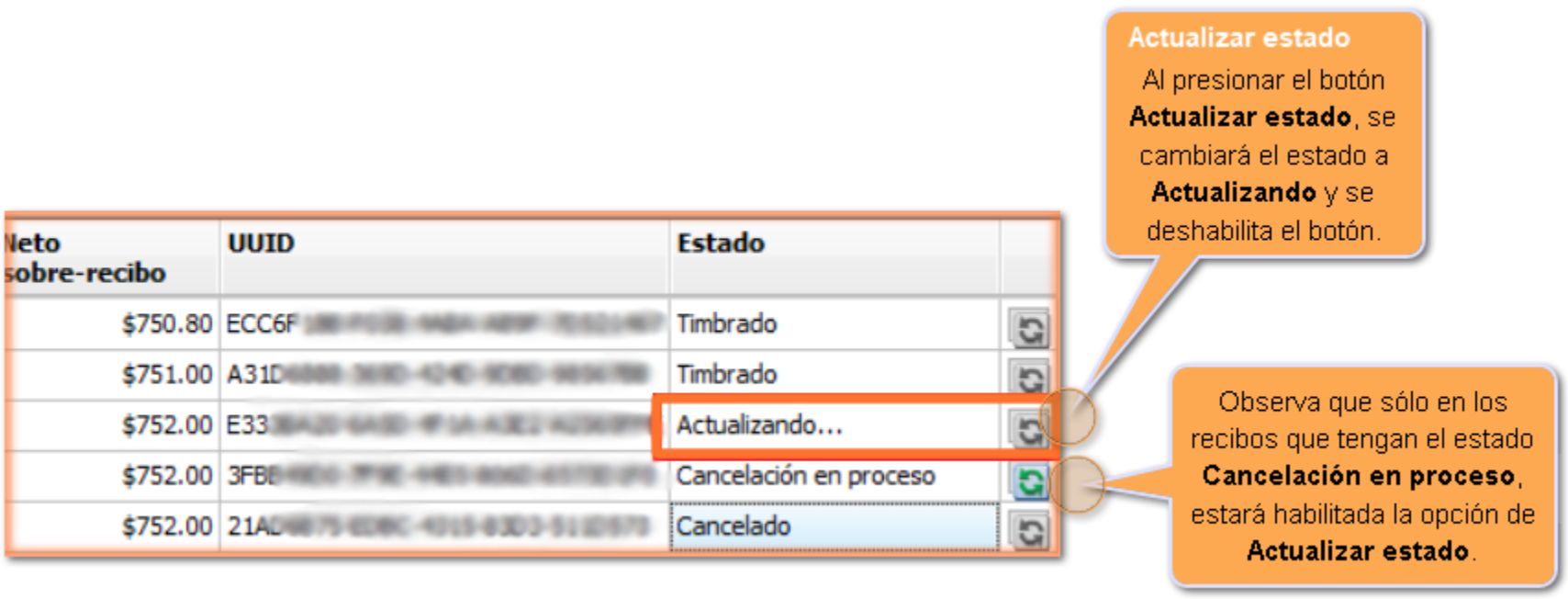
Importante:

La razón por la que **CONTPAQi® Nóminas** cambiará el estado del documento a **Cancelado**, sólo hasta que el SAT confirme que efectivamente el documento ya está cancelado, es con la intención de evitar duplicidad de documentos.

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



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

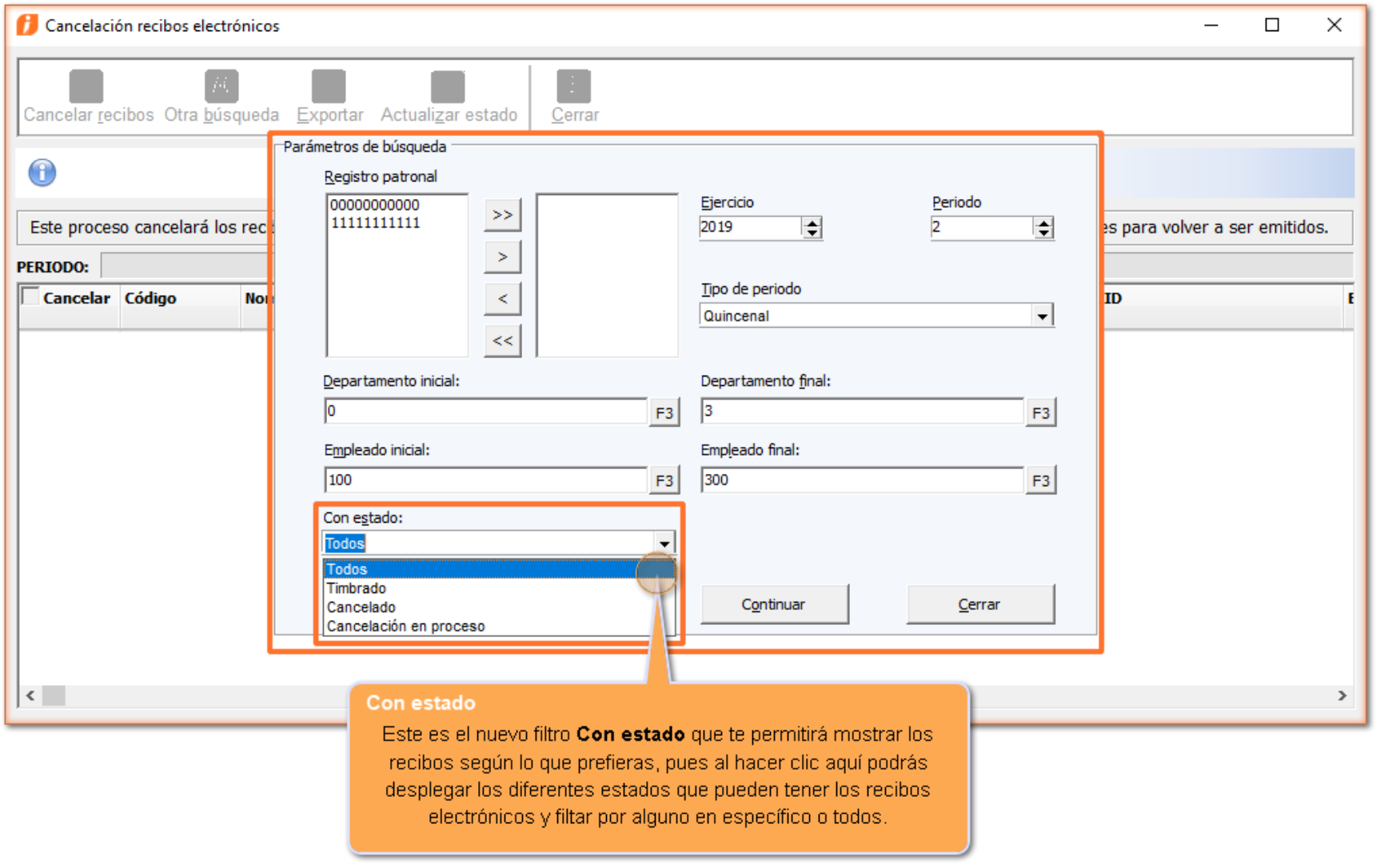


Toma nota:

Recuerda que sólo es posible considerar un **CFDI** cancelado, cuando el **Servicio del SAT** indica que éste ya lo está, por lo que es probable que algunos recibos queden en estado "**Cancelación en proceso**" después de terminar el proceso de **Cancelación de recibos electrónicos** y mientras no se muestren como cancelados, será necesario presionar el botón **Actualizar estado** en dichos recibos, hasta recibir la respuesta del SAT.

Nuevo filtro en proceso Cancelación de recibos

Para facilitar el proceso, podrás consultar los recibos electrónicos con un estado en particular o mostrarlos todos, según lo prefieras, por ello el proceso de **Cancelación de recibos electrónicos** incluye el nuevo filtro **Con estado**, donde podrás seleccionar si deseas mostrar únicamente los recibos que tienen el estado de **Cancelación en proceso**, **Timbrado**, **Cancelado** o **Todos**.



Consideraciones:

- Después de ingresar la contraseña del certificado para cancelar uno o varios CFDI, el sistema envía la petición de la cancelación y no cancela los CFDI en el sistema, hasta que confirme que efectivamente ya están cancelados.
- Después de recibir el acuse de cancelación, el proceso pregunta si los CFDI ya están efectivamente cancelados.
- Al finalizar el proceso, el sistema mostrará con estado **Cancelado** los CFDI que confirmó que sí se cancelaron y aquellos que no se confirmaron, quedan con estado **Cancelación en proceso**.
- El acuse de cancelación se sigue guardando y relacionando en el **ADD** a los CFDI correspondientes. Así mismo en la base de datos del **ADD**, se guarda también la fecha de cancelación, una vez de haber confirmado que el recibo fue efectivamente cancelado.
- Al terminar el proceso cerrará la ventana y mostrará los estados de los recibos actualizados.

Recuerda:

Dentro del proceso de **Cancelación de recibos electrónicos**, se mostrarán tanto los recibos timbrados como los que tienen estado de **Cancelación en proceso**, sin embargo estos últimos no podrán ser cancelados en **CONTPAQi® Nóminas** hasta que se confirme que realmente estén cancelados, por ello es que al presionar el botón **Actualizar estado**, se verificará el estado de los recibos en el SAT y en caso de estar efectivamente cancelados, cambiará el estado en el sistema a **Cancelado** y hasta entonces ya se procederá a la cancelación en **CONTPAQi® Nóminas**.

En caso de encontrar recibos con errores o cuya solicitud de cancelación haya sido rechazada por el SAT, dichos recibos se habilitarán en el sistema como **Timbrados** para que puedan ser cancelados nuevamente.

Comportamiento del timbrado con recibos en proceso de cancelación

Con los cambios que se hicieron en esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el comportamiento del timbrado respecto a la cancelación, es el siguiente:

Al cancelar un recibo, si **CONTPAQi® Nóminas** detecta que un recibo aún está en proceso de cancelación **NO se cancela** en el sistema, por lo que no hay forma de **timbrarlo nuevamente**. Es decir, mientras el documento esté en proceso de cancelación, **CONTPAQi® Nóminas** considera este documento como **Timbrado**, por lo que no se genera nuevo documento por timbrar.

De esta forma se evita que se dupliquen los recibos.

Importante:

Hasta que se detecta que el documento ya está cancelado, el sistema cambia el estado del documento a cancelado y habilita un **nuevo documento por timbrar**.

Una vez que el recibo se timbra nuevamente, el sistema detecta que este nuevo documento corresponde al documento previamente cancelado, por lo que dependiendo de la configuración de la empresa, el sistema averigua si debe relacionar o no el documento cancelado al nuevo.

Recuerda que las opciones en la **configuración de la empresa** respecto al tema de **Relacionar CFDI cancelado por sustitución** al realizar el timbrado, son las siguientes:

1. Sí, relacionar cuando encuentre CFDI cancelados
2. No, nunca relacionar los CFDI cancelados
3. Preguntar al timbrar

Validaciones en el timbrado respecto a la cancelación:

1 El sistema valida si existen recibos con estado **Cancelación en proceso**, en caso de detectarlos ya no son enviados a cancelarse en el SAT.

2 Después envía los recibos que están timbrados a cancelarse en el SAT y obtiene un acuse de cancelación.

3 Se verifica ese acuse y para aquellos que indica que fueron exitosamente cancelados, se verifica nuevamente el estado de dichos documentos en el SAT.

4 Cuando la verificación del estado en el SAT indica que están efectivamente cancelados, recién se marcan como **Cancelados** en el **ADD** y en **CONTPAQi® Nóminas**.

5 Cuando cancela en **CONTPAQi® Nóminas** como parte del proceso del sistema, se guardan esos UUID cancelados en la tabla de relaciones (Nom10045), para su posterior relación al momento de timbrar.

6 Los recibos que al verificar su estado en el SAT los retorna aún como timbrados en **Proceso de cancelación**, se actualizan en base de datos de **CONTPAQi® Nóminas** con estado 99 – Cancelación en proceso, en la tabla de documentos digitales (Nom10043).

Toma nota:

Como dato adicional, sólo se permite timbrar recibos que están con estado: **0** (**NA**), **1** (**Sin Timbrar**) o **2** (**Timbre pendiente**).

Mensaje en la bitácora del timbrado

En la columna **ESTADO SAT**, de la bitácora del timbrado, se mostrarán los recibos que tienen el estado de **Cancelación en proceso** y también puede haber recibos que ya estaban previamente cancelados, estos se muestran como **UUID Previamente cancelado**.
No existe una sección de **Cancelación en proceso,** sino que se optó por indicar en el **ESTADO SAT**, que se encuentran como **Cancelación en proceso**, igual que en **CONTPAQi® Nóminas**, sólo en el **ADD** seguirá mostrándose como **Timbrado** ya que este se actualiza a **Cancelado** cuando efectivamente el recibo esté cancelado en el SAT.

Al final de la bitácora se agregó una nota para indicar que debes presionar el botón **Actualizar estado**, para que se verifique si ya se canceló en el SAT o no. El **UUID Previamente cancelado**, es un estado que ya se manejaba desde antes, se puede presentar cuando cancelas directamente en el SAT y luego lo haces desde **CONTPAQi® Nóminas** o cuando cancelas el recibo y luego recuperas respaldo donde estaba timbrado y vuelves a cancelar, en esos casos se muestra como **UUID Previamente cancelado** porque ya se había cancelado antes, esa información la regresa el acuse de cancelación y ahí se puede ver.

Nota:

El mensaje que se muestra al final de la bitácora es el siguiente:

Se agregó el archivo XML con el acuse de cancelación del SAT al **ADD**, para visualizar desde el **ADD** seleccioné el recibo electrónico cancelado y presione el botón expediente.

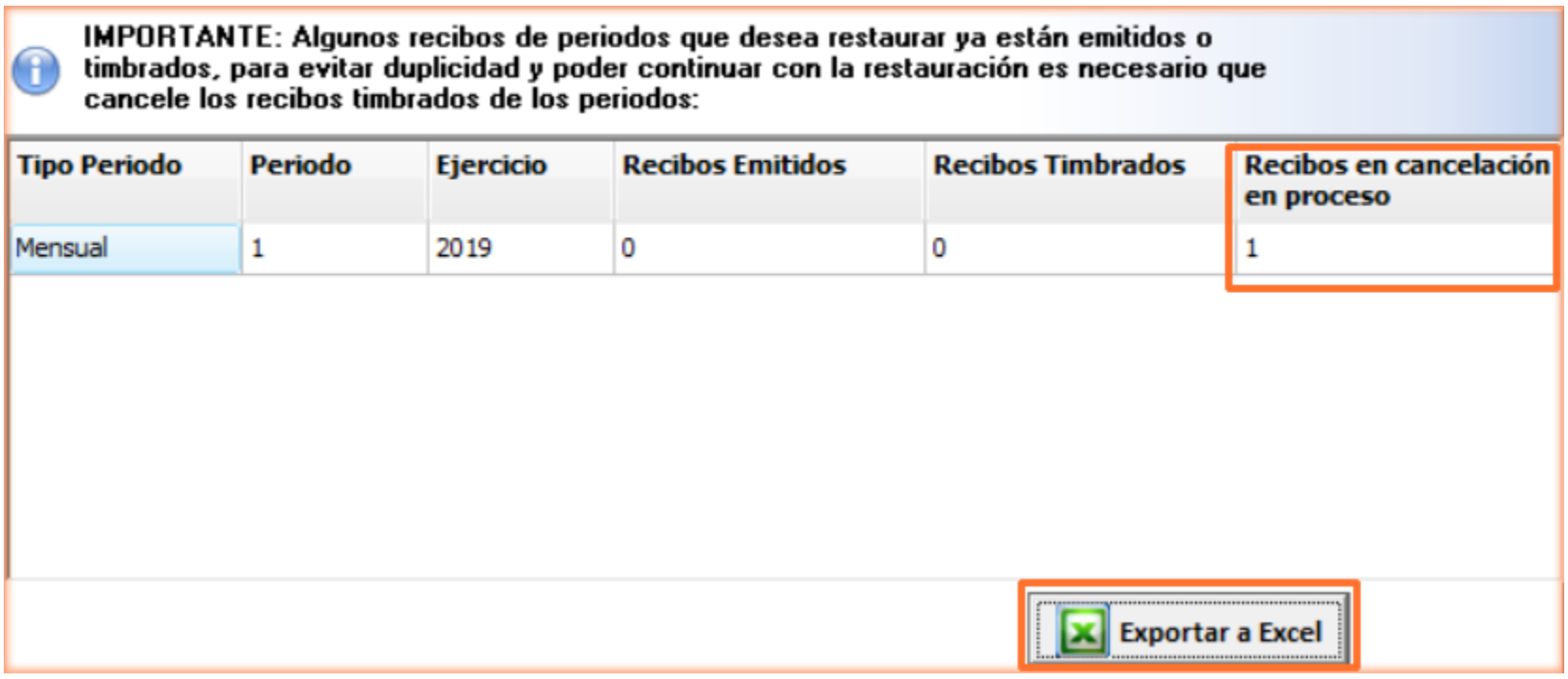
La autoridad recibió la solicitud de cancelación de estos CFDI, se recomienda presionar el botón "**Actualizar estado**" del módulo de cancelación, para saber si los comprobantes con estado **Cancelación en proceso**, ya se encuentran cancelados.

Cambio en el proceso Recuperación de respaldo

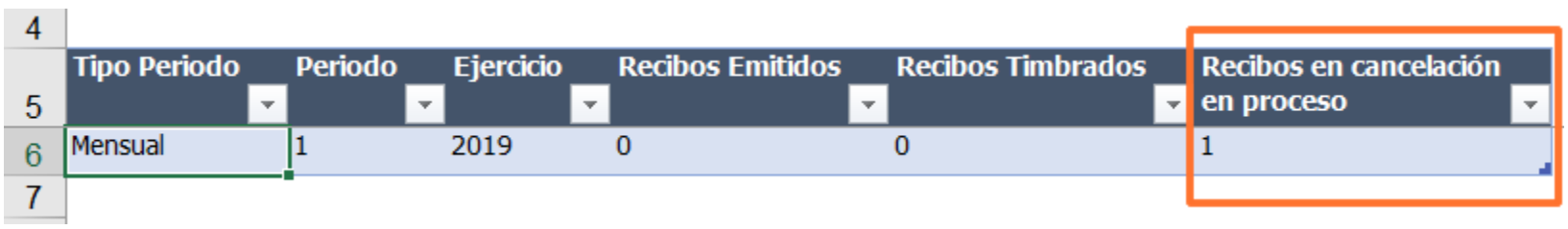
Debido al cambio en el proceso de **Cancelación de recibos electrónicos** fue necesario realizar cambios en otros procesos, uno de ellos es el de **Restaurar respaldo**.

El cambio es el siguiente:

1 Al restaurar respaldos o ejecutar el proceso de **Recuperación de respaldo**, si en la empresa se tiene uno o más CFDI con estado "**Cancelación en proceso**", por seguridad y para evitar inconsistencias posteriores, no se restaurará el respaldo y el sistema enviará una advertencia e indicará que existen recibos con dicho estado:



2 Al presionar el botón **Exportar a Excel**, podrás observar que se agregó una columna al final del archivo llamada **Recibos en cancelación en proceso**, indicando el número de recibos que se encuentran en ese estado.



3 La exportación en **Excel®** considerará esa nueva columna al exportar la información a **Excel®**.

Importante:

Recuerda que el proceso de **Recuperación de respaldo** sólo se ejecuta en casos necesarios y siempre tomando en cuenta que si realizamos el timbrado de recibos electrónicos, el SAT ya cuenta con dicha información y si el respaldo no incluye los recibos que tiene el SAT, podrás generar inconsistencias entre la información que tienes en **CONTPAQi® Nóminas** y lo que tiene el SAT, y también puedes generar duplicidad de documentos.

Opción “Ver PDF” en el visor del ADD

C10508

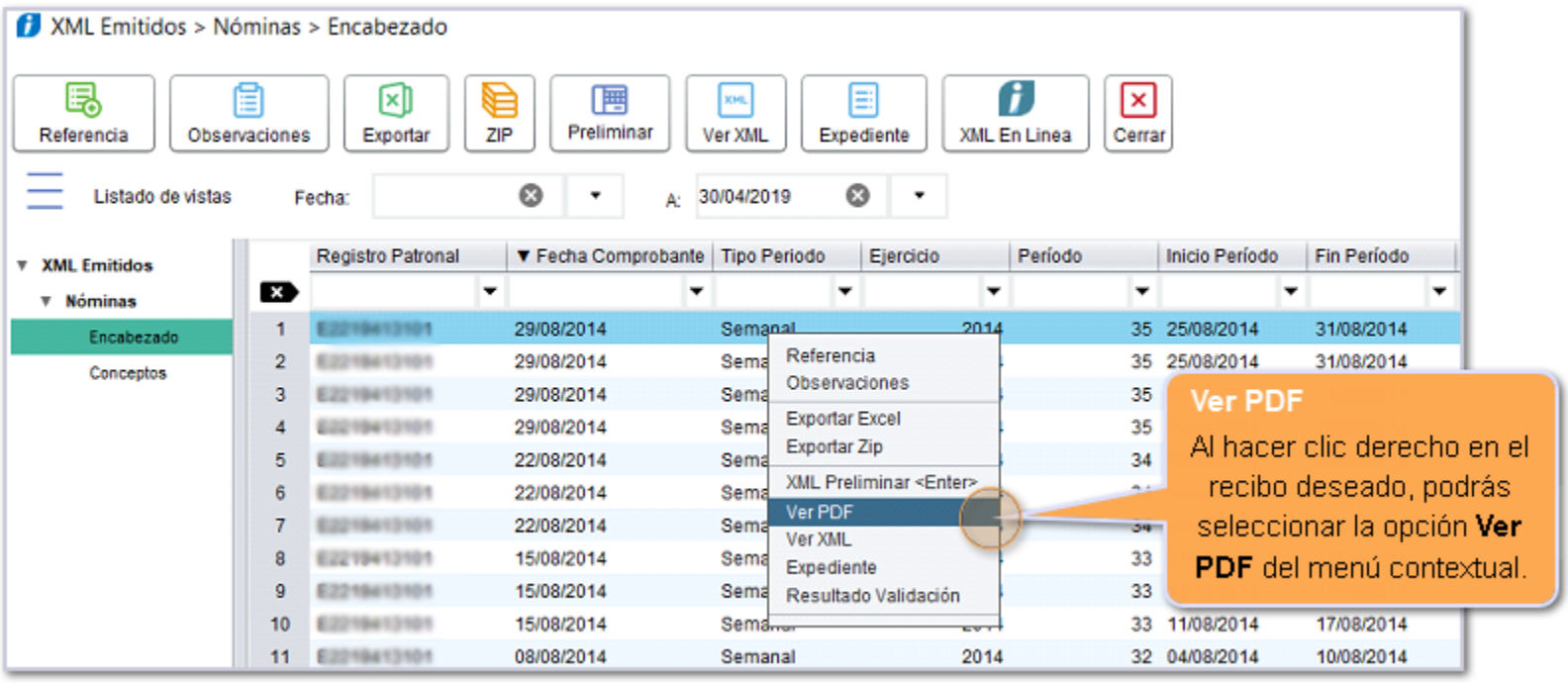
Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, el **Nuevo Visor de Documentos Digitales** mostrará la opción “**Ver PDF**” desde el menú contextual.

Para ver esta funcionalidad, realiza lo siguiente:

1. Haz clic en el menú **Archivo** y selecciona la opción **Nuevo Visor de Documentos Digitales**.

2. Haz clic en uno de los documentos para seleccionarlo y clic derecho para que se muestre el menú contextual:



<u>Importante</u>:

Por el momento, la opción **Ver PDF** sólo se habilita cuando seleccionas un documento, si seleccionas más de uno, no estará disponible.

3 Elige la opción **Ver PDF** y se mostrará el PDF correspondiente al documento seleccionado; en nuestro ejemplo se mostrará lo siguiente:

Comprobante Fiscal Digital por Internet

[redacted]

RFC: [redacted] Reg Pat: [redacted]
Reg Fiscal: REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL
Lugar de expedición: QUERETARO

Fecha: 29/Ago/2014
Hora: 11:58:35

03 - [redacted]
RFC: [redacted]
CURP: [redacted]
Fecha Ini Relación Lab: 14/Mar/2014
Jornada: Matutino
NSS: [redacted]
Tipo salario: Fijo

Periodo:35 Semanal **25/Ago/2014 -31/Ago/2014**
Días de Pago: 7
Fecha Pago: 31/Ago/2014
Puesto: TECNICO
Depto: MANTENIMIENTO
SDI: $ 135.88

Percepciones						Deducciones			
Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total	Agrup SAT	No.	Concepto	Total
001	001	Sueldo	780.00	0.00	780.00	002	049	I.S.R. (sp)	0.00
001	003	Séptimo día	130.00	0.00	130.00	001	052	I.M.S.S.	22.59
017	039	Subsidio al Empleo	0.00	34.94	34.94	004	099	Ajuste al neto	0.15
Total Percepc. más Otros Pagos $			910.00	34.94	**944.94**				

Subtotal $	**944.94**
Descuentos $	**22.74**
Retenciones $	**0.00**
Total $	**922.20**
Neto del recibo $	**922.20**

Importe con letra
novecientos veintidos pesos 20/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.

do de pago:
Efectivo

vo

Firma del empleado

Este documento es una representación impresa de un CFDI
Pago en una sola exhibicion
Emitido desde: CONTPAQi® Nóminas

Serie del Certificado del emisor:	[redacted]
Folio Fiscal UUID:	[redacted]
No. de serie del Certificado del SAT:	[redacted]
Fecha y hora de certificación:	2014-08-29T11:58:56

Sello digital del CFDI
wWWkuWKSAhKIzKZMJhr9uUBjX43pPbtyPG40VbuBRt1xMqnxY/QOMvDeTjUrghnUtV74NHgPjAt65MgQweyAbSIZoDpullCKn11Z4Z/4c9wnG7VjWTw3V4NjvHgdxl6AtYrBCSgQe1Z9SjYN14ys/16jgbb4qmfWj8+W+hQ20oQ=

Sello del SAT
g1JbJGGyHpRYjxoPBQOylVBAGxaw1wMPrh2WhOHw2daXKuhvTL1KUmXAtPu1OIoh2KZrPd2AeR03jupH1T6YrmRvRXDaL/oDhOm75ÉVGXZBwwlxWU3AkS+5vUnbTgvgZz1mvgcW06P1nOYjCWroljgGWuredDMtU5n/NQeQIDHI=

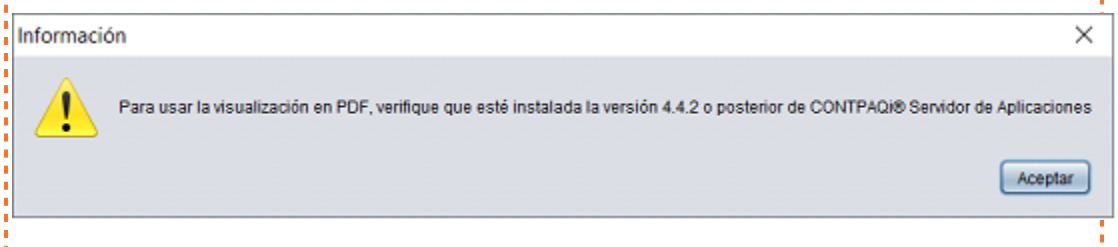
Cadena original del complemento del certificación digital del SAT
||1.0|C51P6B43-5CN1-435D-9C34-D91B769301AA|2014-08-29T11:58:56|wWWkuWKSAhKIzKZMJhr9uUBjX43pPbtyPG40VbuBRt1xMqnxY/QOMvDeTjUrghnUtV74NHgPjAt65MgQweyAbSIZoDpullCKn11Z4Z/4c9wnG7VjWTw3V4NjvHgdxl6AtYrBCSgQe1Z9SjYN14ys/16jgbb4qmfWj8+W+hQ20oQ=|00001000000202864883||

Versión del comprobante: 3.2 Versión del complemento: 1.1 Hoja 1 de 1

Importante:

• La impresión a PDF sólo estará disponible a partir de la versión 4.4.2 de **CONTPAQi® Herramientas complementarias.**

• Si tu versión de **CONTPAQi® Herramientas complementarias** es inferior a la 4.4.2, al seleccionar la opción **Ver PDF**, se mostrará el siguiente mensaje:



La impresión a PDF se realizará con el formato digital predeterminado: “**Plantilla_Nomina_CFDI.rdl**”.

Mantenimiento a la base de datos del ADD

C15199

Beneficio

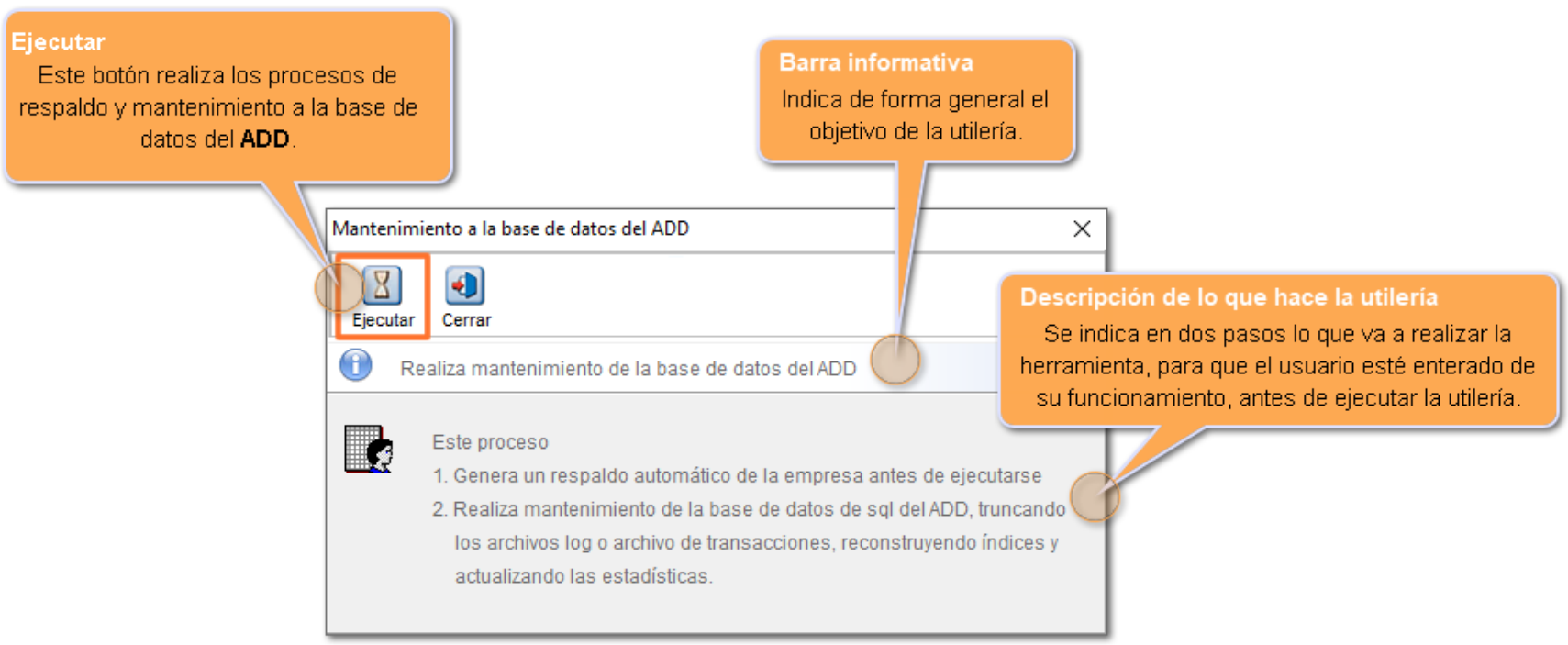
A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, se incluye la utilería de **Mantenimiento a la base de datos del ADD**. Con esta herramienta podremos realizar, desde el sistema, un proceso de mantenimiento a la base de datos del **ADD** de las empresas.

Al abrir la empresa en esta versión, el sistema ejecuta un análisis para identificar si el archivo *log* de la base de datos del **ADD**, está llegando a su límite de tamaño y requiere mantenimiento. Cuando detecta esto, se enviará un mensaje al usuario, recomendando ejecutar la utilería **Mantenimiento a la Base de datos del ADD**.

Funcionalidad en CONTPAQi® Nóminas

Esta utilería podrá ejecutarse en todas las empresas con **ADD** en **SQL** que tengan habilitada la casilla "**Emitir recibos sellados electrónicamente**", dentro del catálogo de empresas, en la pestaña **Recibos electrónicos**. Es necesario que el usuario tenga permisos para la ejecución de utilerías en la pestaña **Herramientas** del perfil del usuario.

La utilería **Mantenimiento a la base de datos del ADD** se ejecuta desde el menú **Herramientas**, submenú **Utilerías**. Al ingresar a ella, se mostrará la siguiente ventana:



Objetivo de la utilería Mantenimiento a la base de datos del ADD

Cada base de datos SQL tiene un registro de todas las transacciones realizadas en la base de datos, este registro se almacena en un archivo *.ldf* o *log.* Este archivo *log* almacena todas las operaciones que realizan los usuarios sobre la base de datos (**BDD**), cualquier consulta, inserción, modificación, borrado, uso de índices, etc., es almacenada aquí, una vez que se confirma la grabación de la operación que estamos haciendo (transacción).

Por la cantidad de operaciones que almacena, este archivo crecerá irremediablemente, al llenarse puede provocar problemas como lentitud o conflictos para almacenar información al crear o modificar datos en el **ADD**, como en el timbrado de recibos; por lo que es necesario contar con un mantenimiento periódico de dicha **BDD**, para reducir las posibilidades de quedarse sin espacio y evitar inconvenientes.

El objetivo de esta utilería, es conocer el estado de la base de datos de la empresa y aplicar acciones preventivas y correctivas sobre la misma, en caso de ser requerido, logrando una reducción de la base de datos del **ADD**, minimizando con esto las situaciones que existían de que se llenaba el archivo *log* y evitando conflictos para utilizar el **ADD**.

La ejecución de la utilería también mejora el performance de las consultas, lo que significa que tendrás mayor velocidad al realizar consultas, al mantener actualizada la información de los índices y al reducir el espacio del archivo *log*.

El mantenimiento que se realiza consiste en tres puntos:

1. Truncado de archivos *log* o archivo de transacciones de la base de datos del **ADD**, recuperando espacio del disco duro, reduciendo el volumen de la **BDD** pues elimina la información que es temporal o que ya no es necesaria.
2. Reorganización y reconstrucción de índices, cuando están fragmentados (cuando el índice es más grande de lo que necesita ser o cuando el orden lógico en un índice, no coincide con el orden físico).
3. Actualización de estadísticas.

Consideraciones:

- La utilería se ejecuta por empresa y realiza un respaldo de la empresa automáticamente, antes de ejecutar el proceso de mantenimiento a la **BDD** del **ADD**.
- Es un proceso exclusivo, por lo que la empresa debe estar cerrada en todos los equipos.
- El **ADD** de la empresa debe estar en SQL.
- Al abrir la empresa en el sistema, si esta tiene lleno el archivo *log*, el sistema enviará un mensaje que avisa que la empresa requiere mantenimiento y sugerirá ejecutar la utilería.
- La utilería no se ejecuta de forma automática, el sistema brinda la opción de ejecutarla o no.

Importante:

La ejecución de este proceso puede ser en cualquier momento, sin embargo se recomienda que se realice cuando el sistema solicite el mantenimiento a la base de datos del **ADD**, pues el sistema realiza una revisión de la **BDD** para ver si es requerido.

Cuando esto ocurra, programa un espacio para la ejecución de la utilería, ya que significa que el archivo *log* de tu empresa casi se está llenando y que de no ejecutarla, podrías presentar problemas.

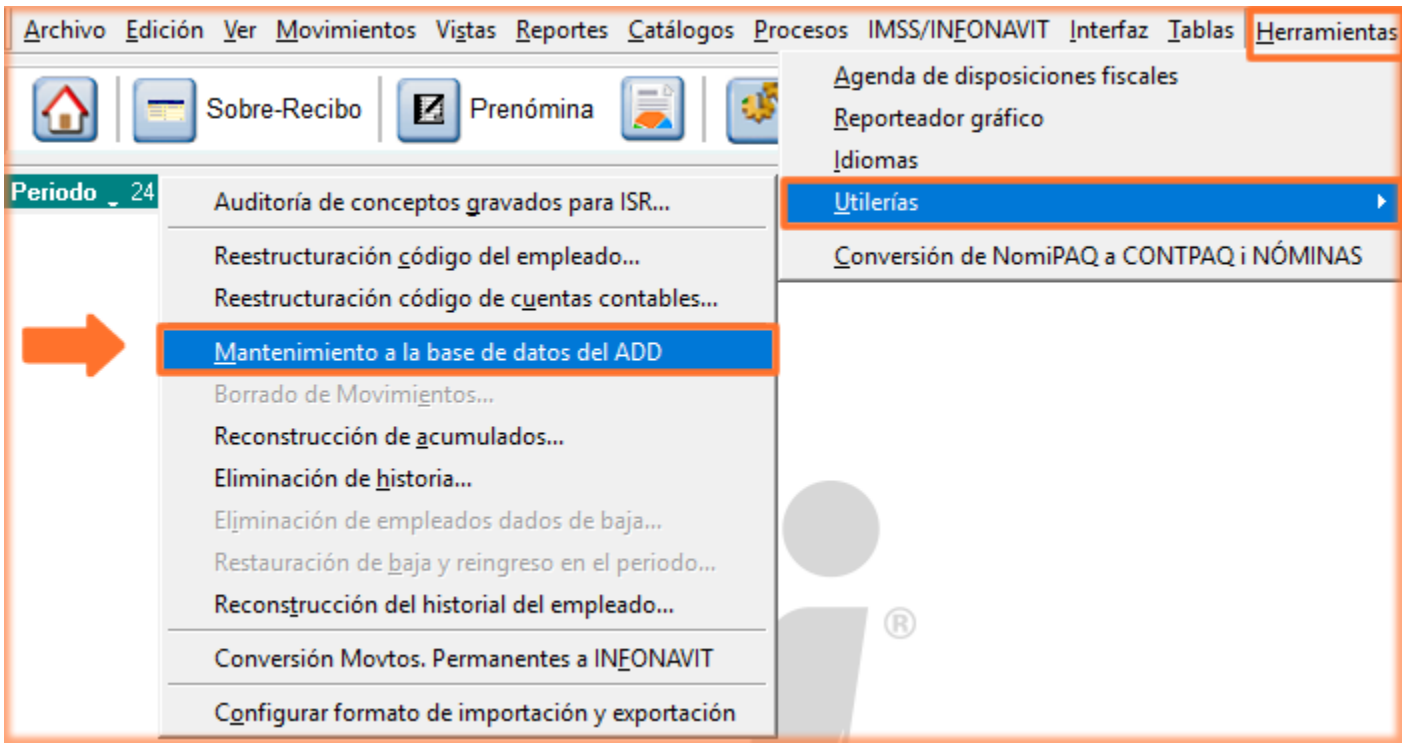
Recomendamos siempre respaldar la empresa antes de ejecutar la utilería y considerar el tiempo que se utilice para la ejecución, pues entre más grandes sean las bases de datos, más tiempo va a necesitar la utilería para su finalización.

Cómo ejecutar la utilería Mantenimiento de la BDD del ADD

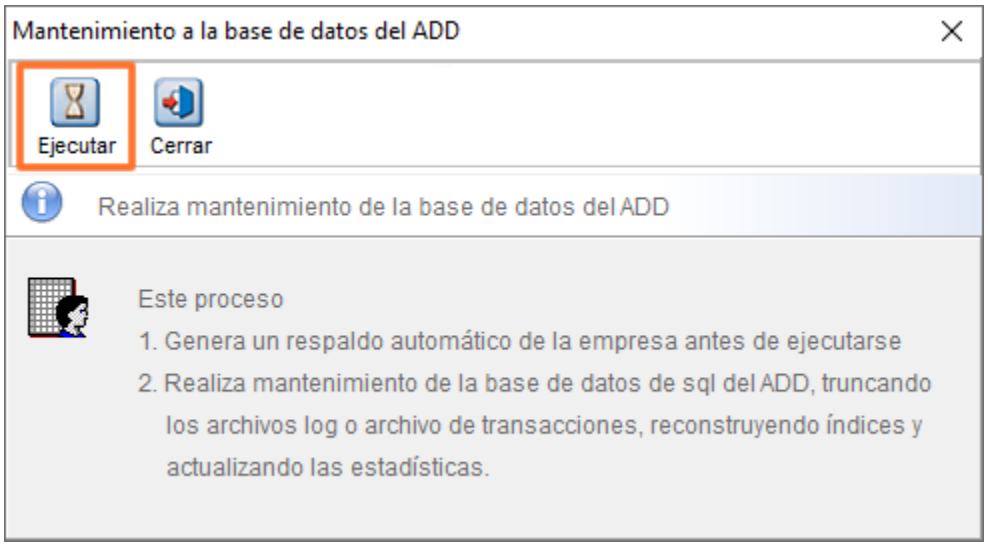
1 Ingresa al sistema **CONTPAQi® Nóminas** y abre la empresa en la que deseas ejecutar la utilería, ya sea desde el menú **Archivo**, submenú **Selección,** opción **Empresa**.

O haciendo clic en el botón , de la barra de herramientas principal del sistema y haz doble clic sobre la empresa deseada, para abrirla.

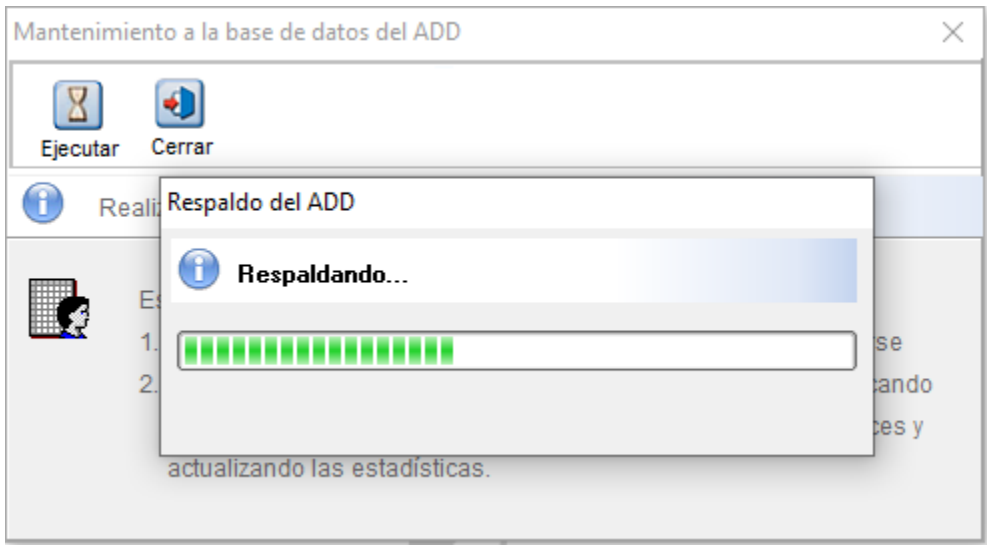
2 Una vez abierta la empresa, haz clic en el menú **Herramientas**, submenú **Utilerías** y selecciona **Mantenimiento a la base de datos del ADD**.



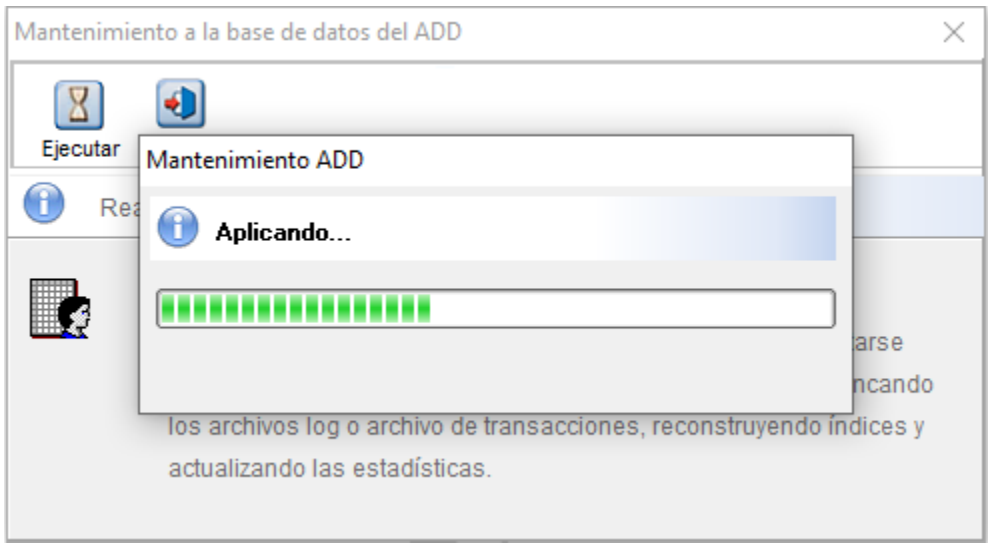
3 Presiona el botón **Ejecutar** para realizar el respaldo de la empresa y ejecutar la utilería.



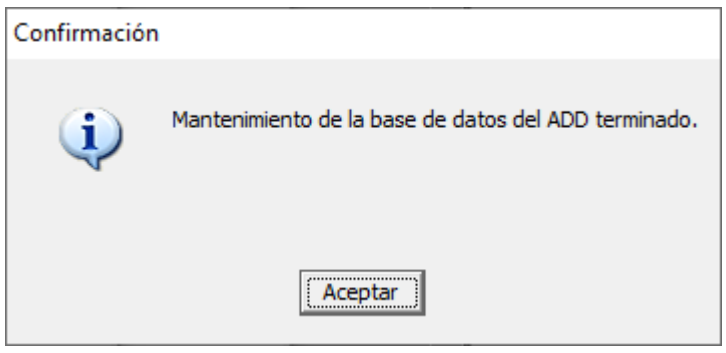
4 Se realizará el respaldo automático de la empresa, y enseguida se ejecutará la utilería:



Mientras se realiza el respaldo y se ejecuta la utilería, se mostrará una barra de avance de los procesos:



5 Una vez finalizado el proceso, se mostrará un mensaje indicando que el mantenimiento de la base de datos del **ADD** ha terminado.



Consideraciones:

- La utilería se ejecuta por empresa, por lo que podrás utilizarla sólo en las empresas que lo requieran.
- Es un proceso exclusivo, asegúrate que no haya ningún usuario utilizando la empresa durante la ejecución de la utilería.
- Verifica los cambios que realizará la utilería sobre la información, antes de ejecutarla, ya que se trata de un proceso irreversible.

Utilería para Dividir Finiquitos

C15201, C15725, C15345

Beneficio

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incluye la utilería externa llamada **NomDivideFiniquitos.exe** que ofrece la posibilidad de dividir finiquitos, para identificar el nuevo tipo de régimen para el empleado, correspondiente a la clave **13. Indemnización o Separación** con movimientos relacionados a las claves **P022 Prima por antigüedad**, **P023 Pagos por separación** y **P025 Indemnizaciones**.

La separación que realiza la utilería es la siguiente:

Marco legal

El SAT estipuló que a partir del 1 de enero de 2019, los movimientos relacionados a las claves **P022 Prima por antigüedad**, **P023 Pagos por separación** y **P025 Indemnizaciones**, deben timbrarse en un recibo independiente con el tipo de **Régimen 13**, con la finalidad de poder identificar fácilmente los pagos por separación e indemnización y el ISR correspondiente a estas percepciones.

El pasado 31 de agosto de 2018 se publicó una actualización a la **Guía de llenado del complemento de nómina 1.2**, en la cual, entre otros cambios, se incorpora un nuevo tipo de régimen para el empleado, correspondiente a la clave **13. Indemnización o Separación**.

La guía especifica que, **a partir del 1 de enero del 2019**, los pagos realizados por indemnizaciones o separación (finiquitos), deberán identificarse con este nuevo tipo de régimen.

Los pagos realizados por indemnizaciones o separaciones deberán identificarse con la clave tipo regimen 13 (Indemnización o Separación), esto con la finalidad de distinguir correctamente este tipo de pago de aquellos pagos ordinarios de salarios.

Para conocer más detalles sobre el tema, consulta la **Guía de llenado del complemento de nómina 1.2**.

Funcionalidad en CONTPAQi® Nóminas

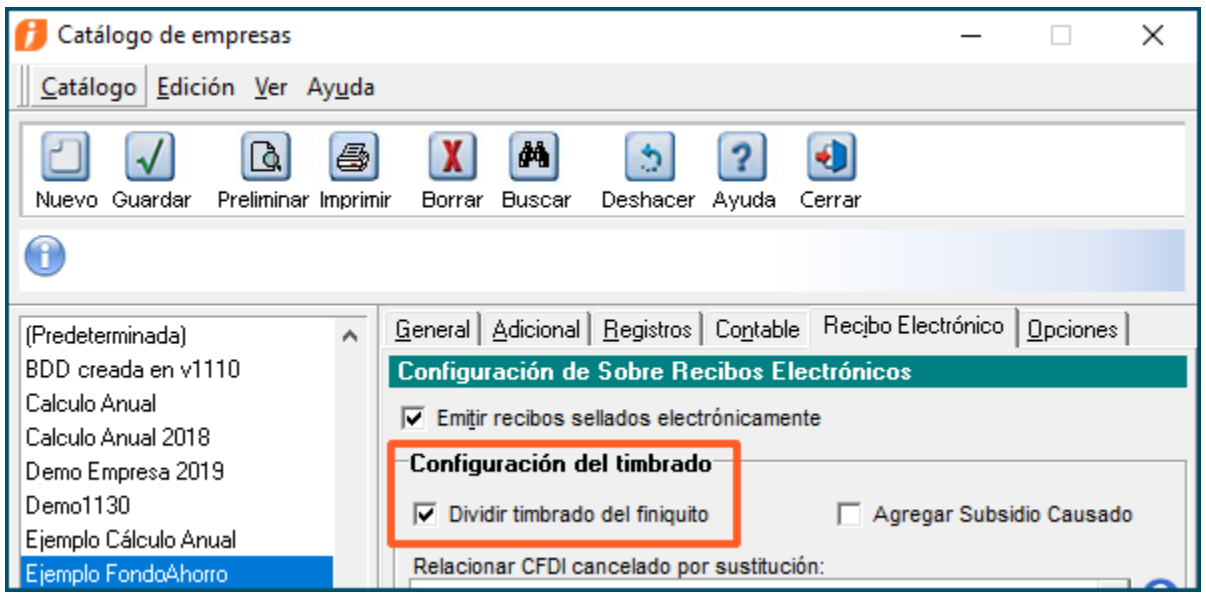
Para cumplir con esta disposición, en **CONTPAQi® Nóminas** a partir de la versión 11.2.0, liberada el pasado 21 de diciembre 2018, se incluyó la funcionalidad que permite cumplir el criterio requerido al aplicar finiquitos por indemnizaciones o separaciones a partir del ejercicio 2019.

Por lo anterior, si un **Sobre-recibo** de finiquito incluye percepciones ordinarias y además percepciones que tengan asignadas las claves del SAT de indemnización o separación:

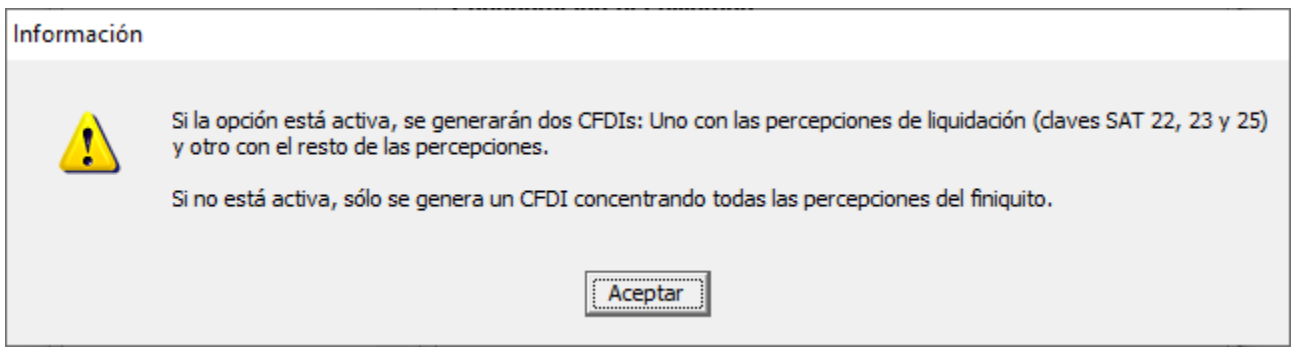
- **022. Prima por antigüedad**
- **023. Pagos por separación**
- **025. Indemnizaciones**

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

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



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



Recuerda:

CONTPAQi® Nóminas permite cumplir con esta disposición, sin embargo, deja a consideración del usuario la decisión de respetar esta regla o continuar sin dividir los finiquitos.

Objetivo de la utilería NomDivideFiniquito

La finalidad de la utilería **NomDivideFiniquito.exe** es realizar la división en finiquitos correspondientes al 2019, que incluyen claves de separación e indemnización (**P022 Prima por antigüedad**, **P023 Pagos por separación** y **P025 Indemnizaciones**) y que se realizaron bajo alguna de las dos situaciones siguientes:

1. Cuando No se actualizó en tiempo a la versión del sistema que cuenta con la funcionalidad y se realizaron finiquitos correspondientes al 2019 con versiones anteriores a **CONTPAQi® Nóminas** 11.2.0.

2. Cuando el usuario haya decidido no dividir finiquitos; es decir, que el usuario ya cuente con la versión 11.2.0 o posterior de **CONTPAQi® Nóminas**, pero que haya deshabilitado manualmente la opción **Dividir timbrado del finiquito** en la configuración de la empresa.

Importante:

Si estás en alguna de las dos situaciones mencionadas y deseas corregir los finiquitos para que se timbren dos CFDIs por cada finiquito, ponemos a tu disposición la utilería externa **NomDivideFiniquito.exe.**

En caso de tener finiquitos ya timbrados, será necesario primero cancelarlos desde **CONTPAQi® Nóminas** para poder dividirlos.

Cómo ejecutar la utilería para dividir finiquitos

Importante:

• La utilería puede ejecutarse con la versión 11.0.0 o posterior de **CONTPAQi® Nóminas**.
En caso de ejecutar la utilería en una versión anterior a la versión 11.0.0, se mostrará el siguiente mensaje:

*"Para ejecutar esta utilería es necesario contar al menos con la versión 11.0.0 de **CONTPAQi® Nóminas**".*

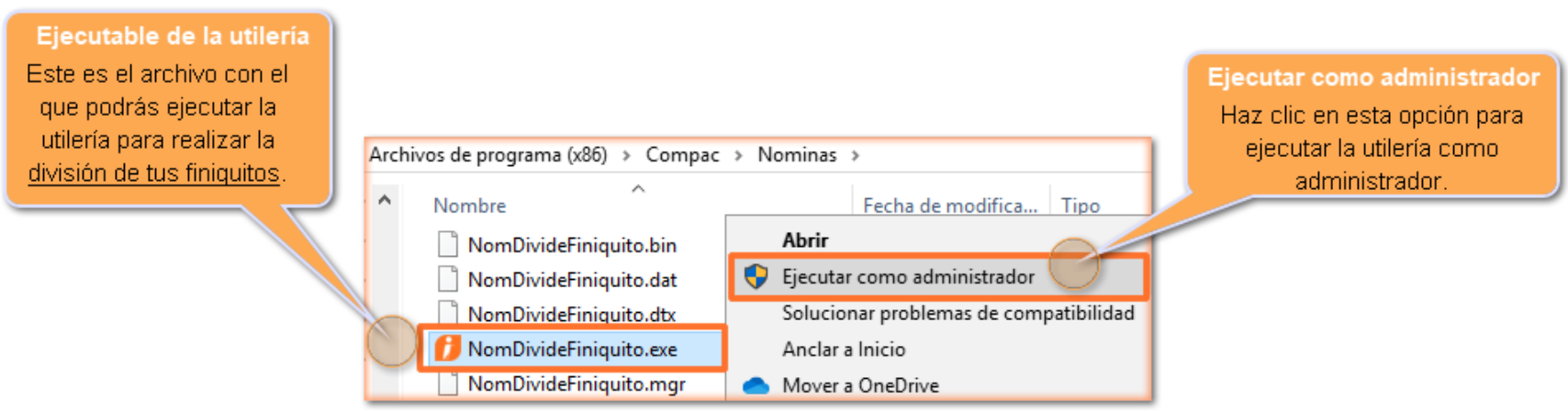
• Realiza un respaldo de la empresa y su **ADD** antes de ejecutar la utilería.

• Para evitar inconsistencias en tu base de datos, es recomendable que al ejecutar la utilería la empresa no esté en uso (en ningún equipo, en caso de estar en red).

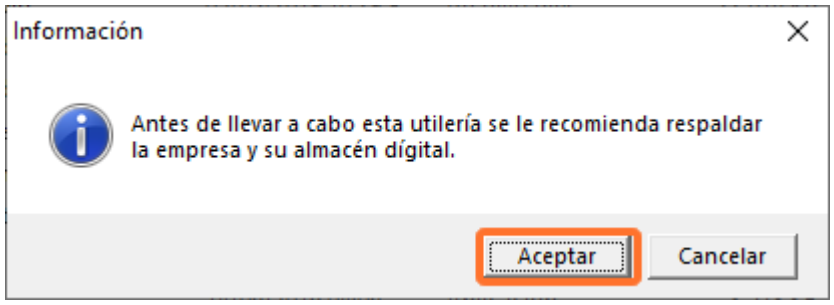
Para efectuar la división de tus finiquitos, haz lo siguiente:

1 Ingresa a la ruta de ejecutables de **CONTPAQi® Nóminas**, por default la ruta es: C:\Archivos de programa (x86)\Compac\Nominas.

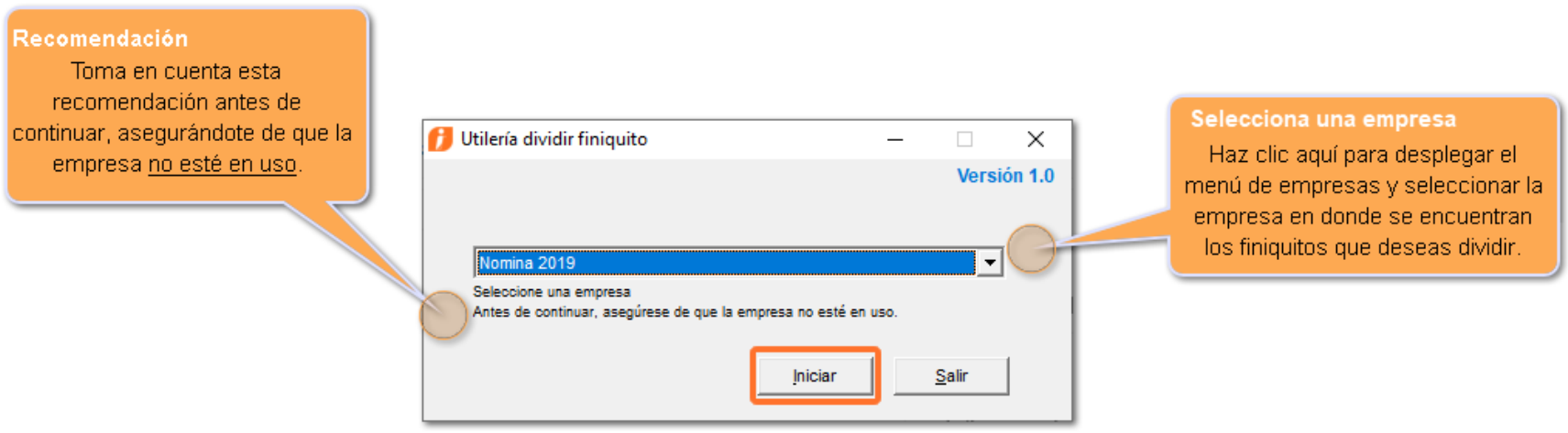
2 Localiza el archivo **NomDivideFiniquito.exe,** haz clic derecho sobre él para desplegar el menú contextual de opciones y selecciona la opción **Ejecutar como administrador**.



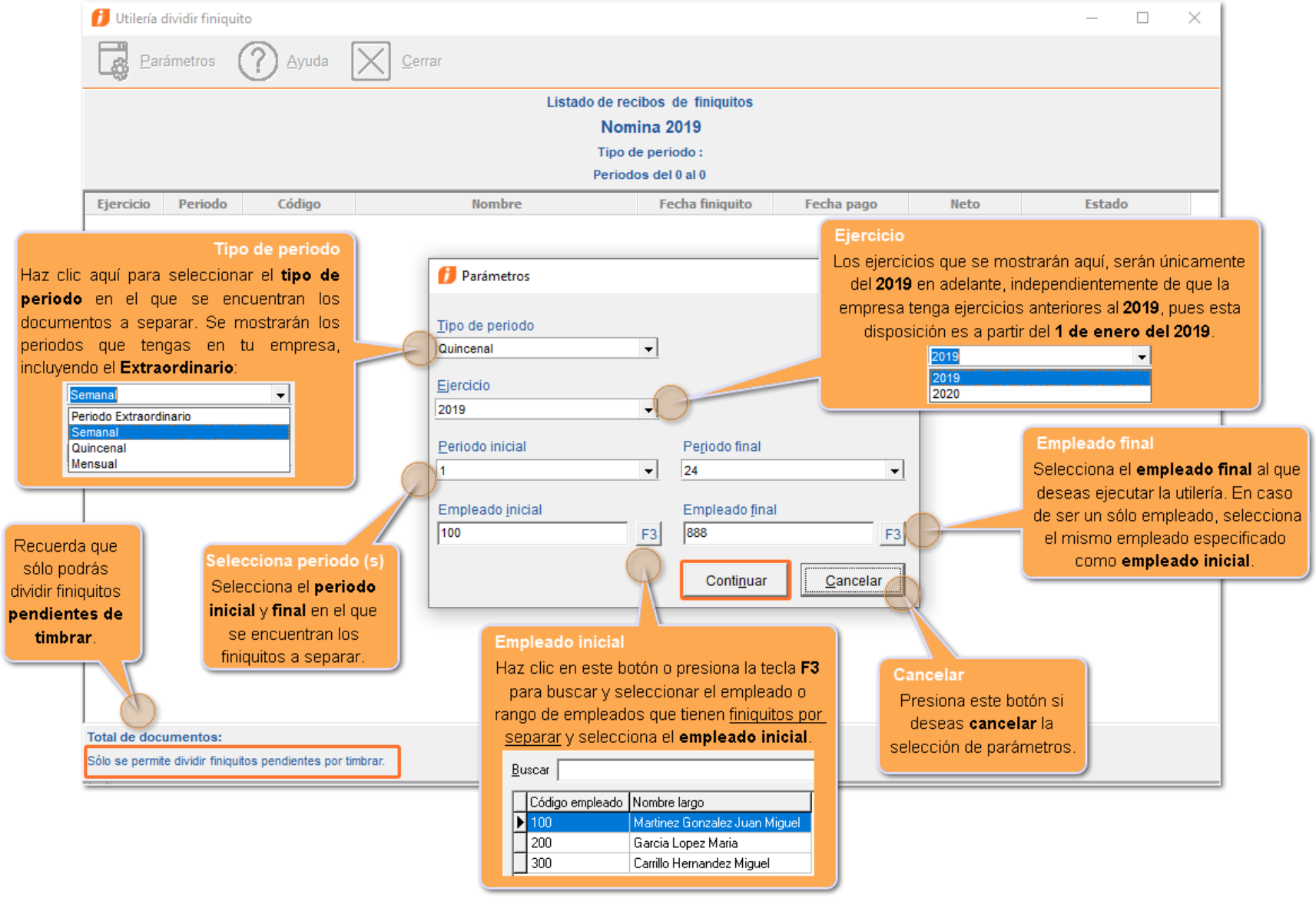
3 Al ejecutar la utilería, se mostrará el mensaje recomendando respaldar la empresa y su almacén digital. Si ya cuentas con dichos respaldos, haz clic en el botón **Aceptar** para continuar con la ejecución de la utilería.



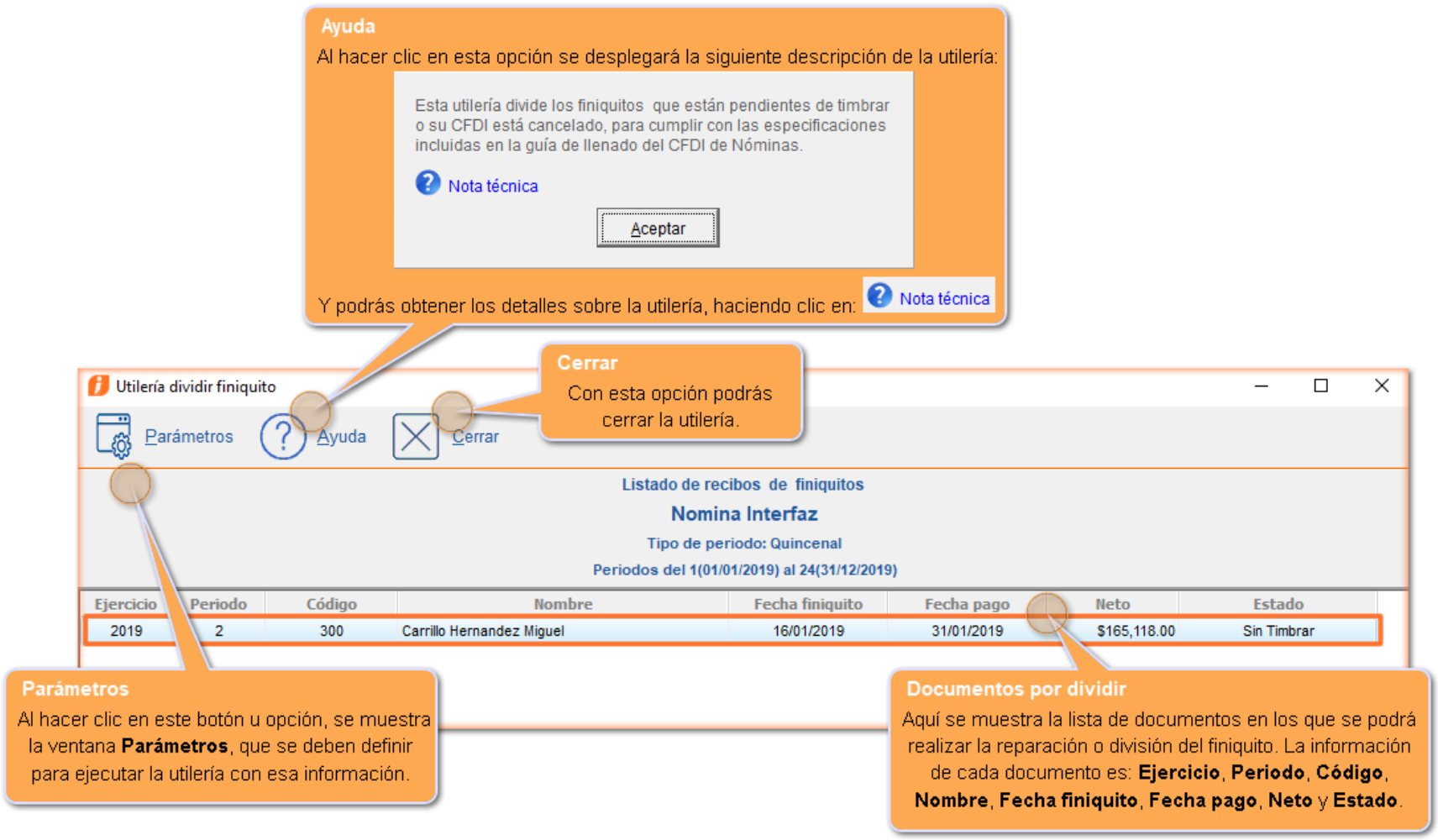
4 Selecciona la empresa con la que deseas trabajar y haz clic en el botón **Iniciar**.



5 Se mostrará la ventana de la **Utilería dividir finiquito** y la ventana de **Parámetros**, en la que deberás elegir los parámetros solicitados y presionar el botón **Continuar**:



6 Se mostrará el listado de los finiquitos pendientes por timbrar o que fueron timbrados y cancelados, y que puedes dividir.
Haz doble clic en el registro del finiquito que deseas dividir:



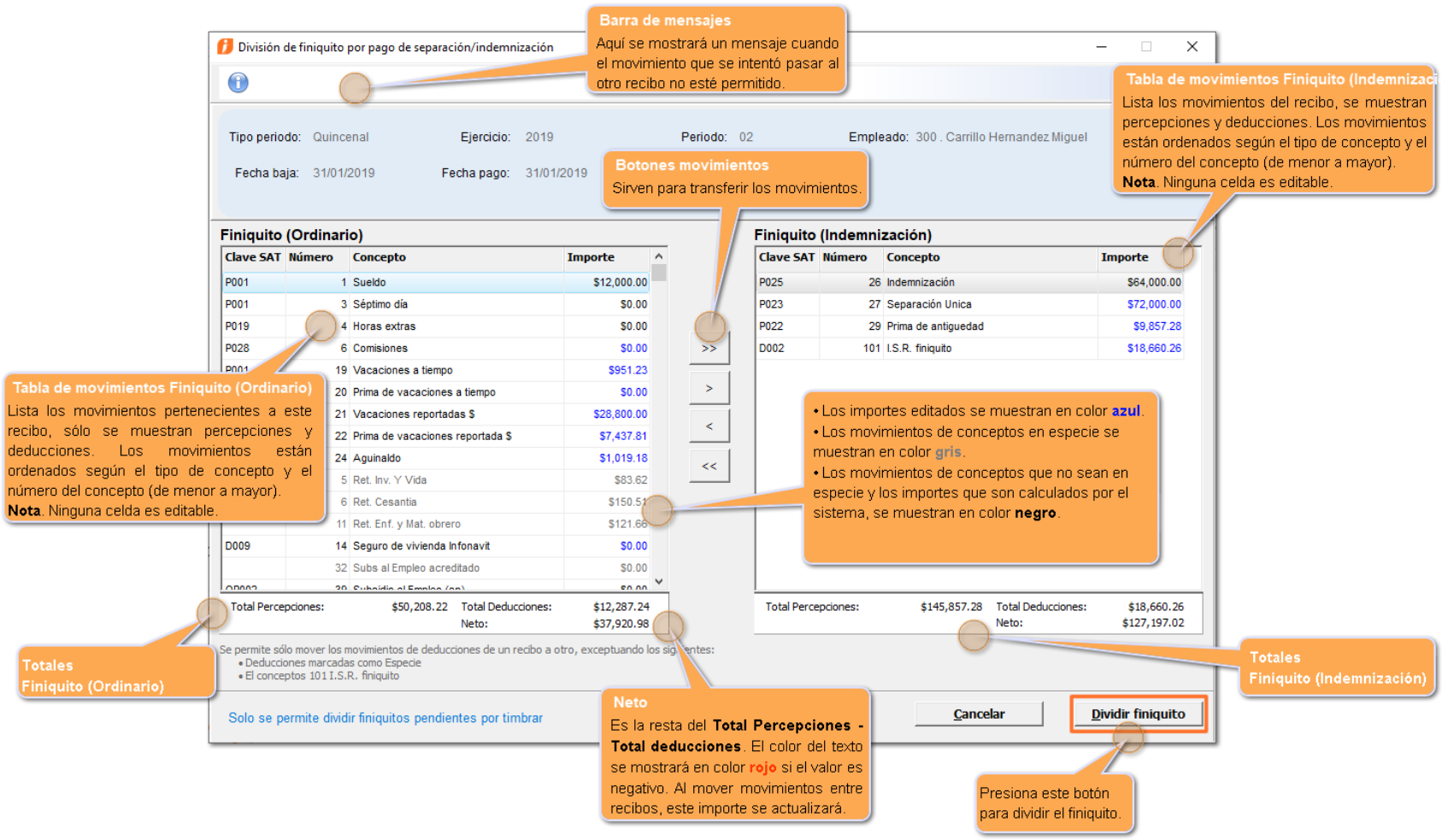
Importante:

La utilería enlista aquellos recibos de tipo finiquito o recibos de **Periodo extraordinario** que contengan conceptos con las claves agrupadoras **P022 Prima por antigüedad**, **P023 Pagos por separación**, **P025 Indemnizaciones** y/o cuenten con el concepto **D101 ISR finiquito** y que no hayan sido timbrados conforme a la regla de pagos por separación y/o indemnización, con tipo régimen 13.

Sólo los recibos que cumplan con estas características podrán ser divididos.

Al seleccionar un registro y hacer doble clic sobre él, si el recibo sólo cuenta con movimientos de tipo indemnización, la utilería no realizará la división del recibo, se timbrará únicamente un CFDI bajo la regla del tipo de régimen 13.

7 Revisa que la información sea correcta y haz los ajustes que sean necesarios (mover conceptos de un recibo a otro, en caso de requerirlo). Una vez que te asegures de que los datos son correctos, presiona el botón **Dividir finiquito**:

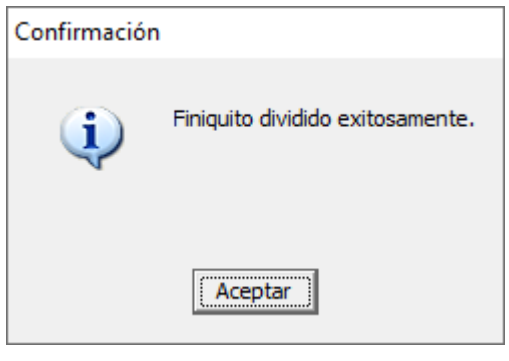


<u>Toma nota</u>:

Únicamente podrás mover o transferir movimientos de **deducciones** de un finiquito a otro, exceptuando los siguientes:

- **Deducciones marcadas como Especie**
- **El concepto 101 que corresponde al I.S.R. finiquito**

Una vez finalizada la ejecución de la utilería se mostrará la ventana de confirmación correspondiente:



Finiquito dividido

En caso de que el **Sobre-recibo** incluya tanto conceptos ordinarios como conceptos de indemnización, al finalizar el proceso o terminar de ejecutar la utilería, se desplegará una ventana con la división del finiquito, pasando a ser ahora dos documentos: **Finiquito Ordinario** y **Finiquito de Indemnización**.

Las siguientes imágenes muestran dicha separación:

Finiquito Ordinario

En esta pestaña verás la información exclusivamente del finiquito ordinario (ya separada), sin incluir los conceptos que tienen las claves SAT: **P022**, **P023**, **P025** y **D002**, que corresponden a los conceptos de indemnización, separación única, prima de antigüedad e ISR finiquito.

Utilería dividir finiquito

Tipo periodo: Quincenal | Ejercicio: 2019 | Periodo: 02 | Empleado: 300 . Carrillo Hernandez Miguel

Fecha baja: 31/01/2019 | Fecha pago: 31/01/2019

Finiquito (Ordinario) | Finiquito (Indemnización)

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	15.00	$12,000.00	99. Ajuste al neto		($0.05)
3. Séptimo día		$0.00	52. I.M.S.S.		$355.79
4. Horas extras		$0.00	5. Ret. Inv. Y Vida		$83.62
6. Comisiones		$0.00	6. Ret. Cesantia		$150.51
19. Vacaciones a tiempo	1.19	$951.23	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		$121.66
20. Prima de vacaciones a tiempo		$0.00	49. I.S.R. (sp)		$10,524.05
21. Vacaciones reportadas $	36.00	$28,800.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		$0.00
22. Prima de vacaciones reportada $	9.30	$7,437.81	43. I.S.R. Art142		$1,407.45
24. Aguinaldo	1.27	$1,019.18	32. Subs al Empleo acreditado		$0.00
			41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		$10,524.05
			14. Seguro de vivienda Infonavit		$0.00

Suma de percepciones **$50,208.22**

Suma de deducciones **$12,287.24**

Neto a pagar **$37,920.98**

Se permite sólo mover los movimientos de deducciones de un recibo a otro, exceptuando los siguientes:
- Deducciones marcadas como Especie
- El conceptos 101 I.S.R. finiquito

Solo se permite dividir finiquitos pendientes por timbrar

Cerrar

Finiquito de Indemnización

Al hacer clic en esta pestaña, se mostrará el finiquito de indemnización (ya separado), la información que incluye corresponderá únicamente a conceptos que tienen las claves SAT: **P022**, **P023**, **P025** y **D002**, que son indemnización, separación única, prima de antigüedad e ISR finiquito.

Utilería dividir finiquito

Tipo periodo: Quincenal Ejercicio: 2019 Periodo: 02 Empleado: 300 . Carrillo Hernandez Miguel

Fecha baja: 31/01/2019 Fecha pago: 31/01/2019

Finiquito (Ordinario) | Finiquito (Indemnización)

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
26. Indemnización	80.00	$64,000.00	101. I.S.R. finiquito		$18,660.26
27. Separación Unica	90.00	$72,000.00			
29. Prima de antiguedad	48.00	$9,857.28			

Suma de percepciones **$145,857.28**

Suma de deducciones **$18,660.26**

Neto a pagar **$127,197.02**

Se permite sólo mover los movimientos de deducciones de un recibo a otro, exceptuando los siguientes:
- Deducciones marcadas como Especie
- El conceptos 101 I.S.R. finiquito

Solo se permite dividir finiquitos pendientes por timbrar

Cerrar

También podrás consultar estos finiquitos dentro de **CONTPAQi® Nóminas**, en el **Sobre-recibo** del empleado, donde podrás observar ambos finiquitos:

Finiquito Ordinario

Aquí verás la información exclusivamente del finiquito ordinario (ya separada), sin incluir los conceptos que tienen las claves SAT: **P022**, **P023**, **P025** y **D002**, que corresponden a los conceptos de indemnización, separación única, prima de antigüedad e ISR finiquito.

Siguiente

Presiona el botón **Siguiente** para consultar el segundo finiquito que es el de indemnización.

Sobre-recibo [Periodo 2 Quincenal del 16/01/2019 al 31/01/2019]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

Nuevo Guardar Preliminar Imprimir Borrar Deshacer Calcular Empleado Hoja ISR IMSS H. Extras FONACOT Otros Envío Ayuda Cerrar

Sello UUID: **Estado:** Sin Timbrar **Tipo:** Finiquito (Ordinario) Anterior Siguiente

Empleado: 3(00) F3 Carrillo Hernandez Miguel 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		$83.62
3. Séptimo día		$0.00	6. Ret. Cesantia		$150.51
4. Horas extras		$0.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		$121.66
6. Comisiones		$0.00	14. Seguro de vivienda Infonavit		$0.00
19. Vacaciones a tiempo	1.19	$951.23	32. Subs al Empleo acreditado		$0.00
20. Prima de vacaciones a tiempo		$0.00	39. Subsidio al Empleo (sp)		$0.00
21. Vacaciones reportadas $	36.00	$28,800.00	41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		$10,524.05
22. Prima de vacaciones reportada $	9.30	$7,437.81	43. I.S.R. Art142		$1,407.45
24. Aguinaldo	1.27	$1,019.18	49. I.S.R. (sp)		$10,524.05
			52. I.M.S.S.		$355.79
			99. Ajuste al neto		($0.05)
Suma de percepciones		$50,208.22	**Suma de deducciones**		$12,287.24
			Neto a pagar		$37,920.98

BAJA

Neto a pagar

Observa que el **Neto a pagar**, corresponde al importe que nos generó la utilería en el **finiquito ordinario**.

Búsquedas = F3

1. Percepciones y Deducciones | 2. Obligaciones | 3. Acumulados | 4. Movtos. Permanentes | 5. Infonavit | 6.FONACOT | 7. Incapacidades | 8. Vacaciones

Finiquito de indemnización

Aquí se mostrará el finiquito de indemnización (ya separado), la información que incluye corresponderá únicamente a conceptos que tienen las claves SAT: **P022**, **P023**, **P025** y **D002**, que son indemnización, separación única, prima de antigüedad e ISR finiquito.

Anterior

Presiona el botón **Anterior** para consultar el segundo finiquito que es el de indemnización.

Sobre-recibo [Periodo 2 Quincenal del 16/01/2019 al 31/01/2019]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

Nuevo Guardar Preliminar Imprimir Borrar Deshacer Calcular Empleado Hoja ISR IMSS H. Extras FONACOT Otros Envío Ayuda Cerrar

Sello UUID: **Estado:** Sin Timbrar **Tipo:** Finiquito (Indemnización) Anterior Siguiente

Empleado: 3(00) F3 Carrillo Hernandez Miguel F3 **Contrato:** Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

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

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
26. Indemnización	80.00	$64,000.00	101. I.S.R. finiquito		$18,660.26
27. Separación Unica	90.00	$72,000.00			
29. Prima de antiguedad	48.00	$9,857.28			
	Suma de percepciones	$145,857.28		Suma de deducciones	$18,660.26
				Neto a pagar	$127,197.02

BAJA

Neto a pagar

Observa que el **Neto a pagar**, corresponde al importe que nos generó la utilería en el **finiquito de indemnización**.

Búsquedas = F3

1. Percepciones y Deducciones | 2. Obligaciones | 3. Acumulados | 4. Movtos. Permanentes | 5. Infonavit | 6.FONACOT | 7. Incapacidades | 8. Vacaciones

Mejoras

Emisión de recibos electrónicos

Folio: D14582

Ahora al realizar el timbrado de recibos electrónicos, ya se genera de forma correcta la bitácora de dicho proceso, cuando la cantidad de información procesada es mayor a lo que comúnmente se procesa.

Anteriormente al terminar el proceso de **Emisión de recibos electrónicos** y consultar la bitácora se mostraba el mensaje: *Cannot open file. El proceso no tiene acceso al archivo porque está siendo utilizado por otro proceso.*

Finiquito

Folio: D14956-2019031410001968

Al reingresar a un empleado finiquitado en el mismo periodo, ya se calcula correctamente el concepto de vacaciones.

Anteriormente no se mostraba la información correcta en dicho concepto, pues cambiaba el valor de los días de vacaciones cuando se recalculaba el sobrerecibo del empleado.

Folio: D16384-2019052210005651

En esta versión ya se muestra toda la información de los recibos de finiquito al momento de reingresar a un empleado finiquitado en el mismo periodo.

Anteriormente sólo se mostraba el sobrerecibo de un finiquito, cuando existían dos finiquitos en el mismo periodo y dicho periodo estaba autorizado.

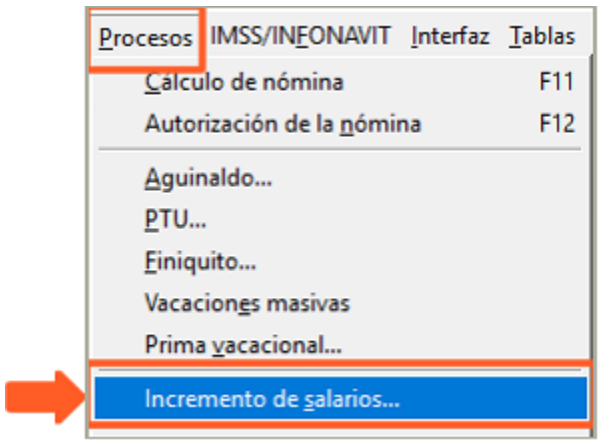
Importante:

Esto ocurría de forma esporádica, por lo que en la mayoría de los casos de este escenario, la información siempre se mantuvo consistente.

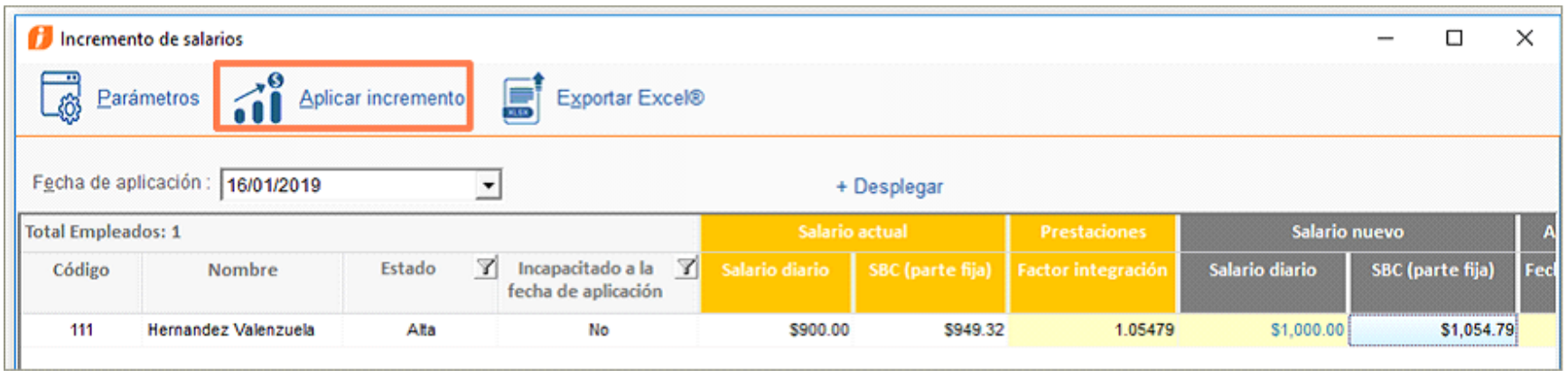
Incremento de salarios

Folio: D15172-2019040110004442

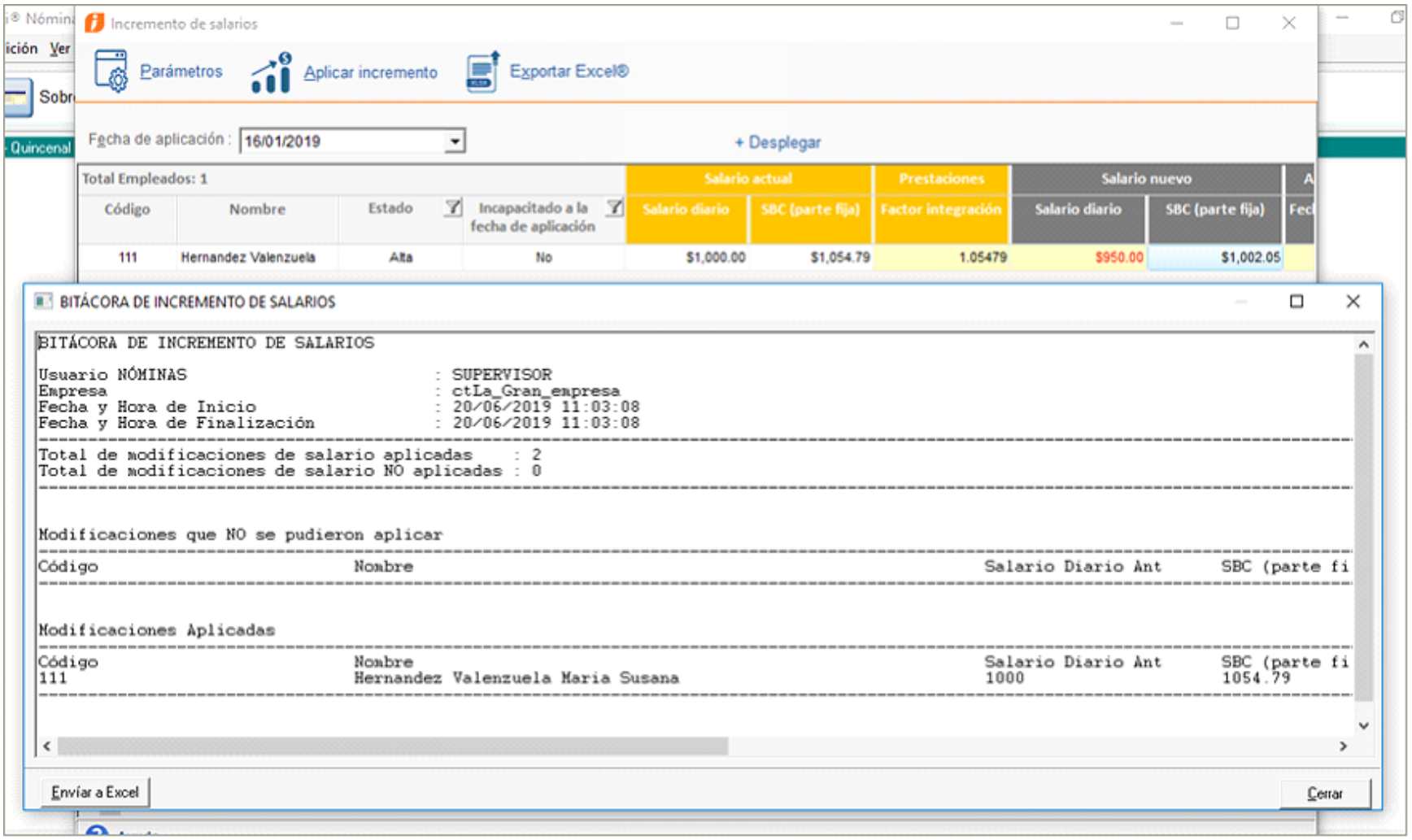
A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** en el proceso de **Incremento de salarios** se verifica la actualización del salario antes de indicar en la bitácora que el incremento fue aplicado.



Al seleccionar la opción **Aplicar incremento**, se realiza la revisión y verifica que efectivamente se haya aplicado el incremento.



Si el incremento logró aplicarse, se mostrará la información en la bitácora.



Y en caso de que no haya sido posible la modificación, la bitácora lo indicará.

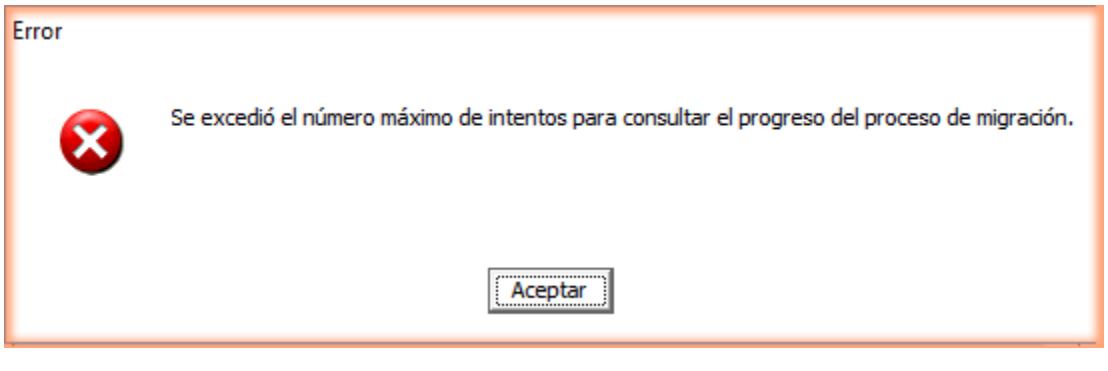
En versiones anteriores de **CONTPAQi® Nóminas**, en el proceso de **Incremento de salarios**, al seleccionar **Aplicar incremento**, no se validaba si efectivamente se actualizó el salario, por lo que, en algunos escenarios en los que no era posible aplicarse, la bitácora indicaba que sí fueron aplicados correctamente los incrementos, aunque no haya sido así; esto causaba confusión al revisar el catálogo de empleados y verificar que el incremento no fue aplicado.

Migración del ADD

Folio: D11145-2018082710000713

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se incrementa el número de intentos para consultar el estado del proceso de migración de forma que permita concluir el proceso cuando el **ADD** de *Lucene* es muy grande y el proceso tarda mucho.

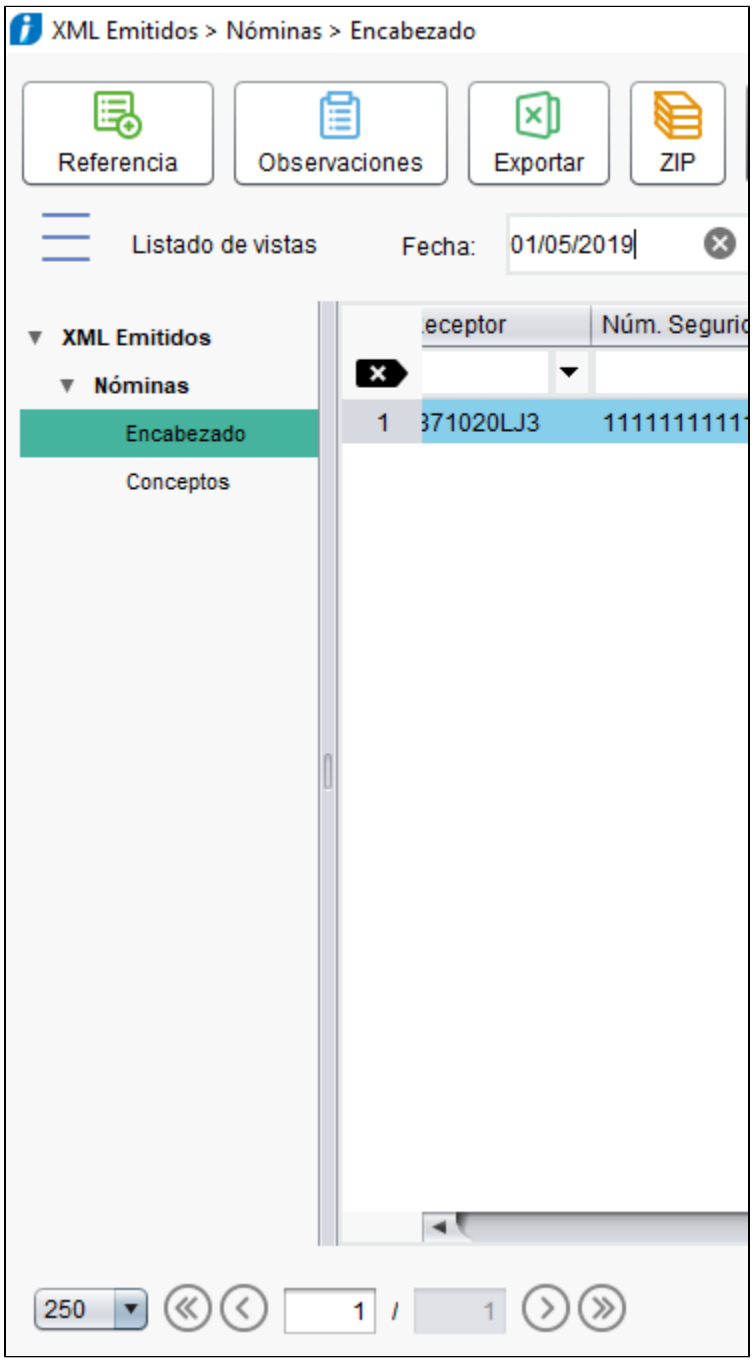
En versiones anteriores el número de intentos era insuficiente para que la migración terminara de forma exitosa en base de datos muy grandes enviando el siguiente mensaje:



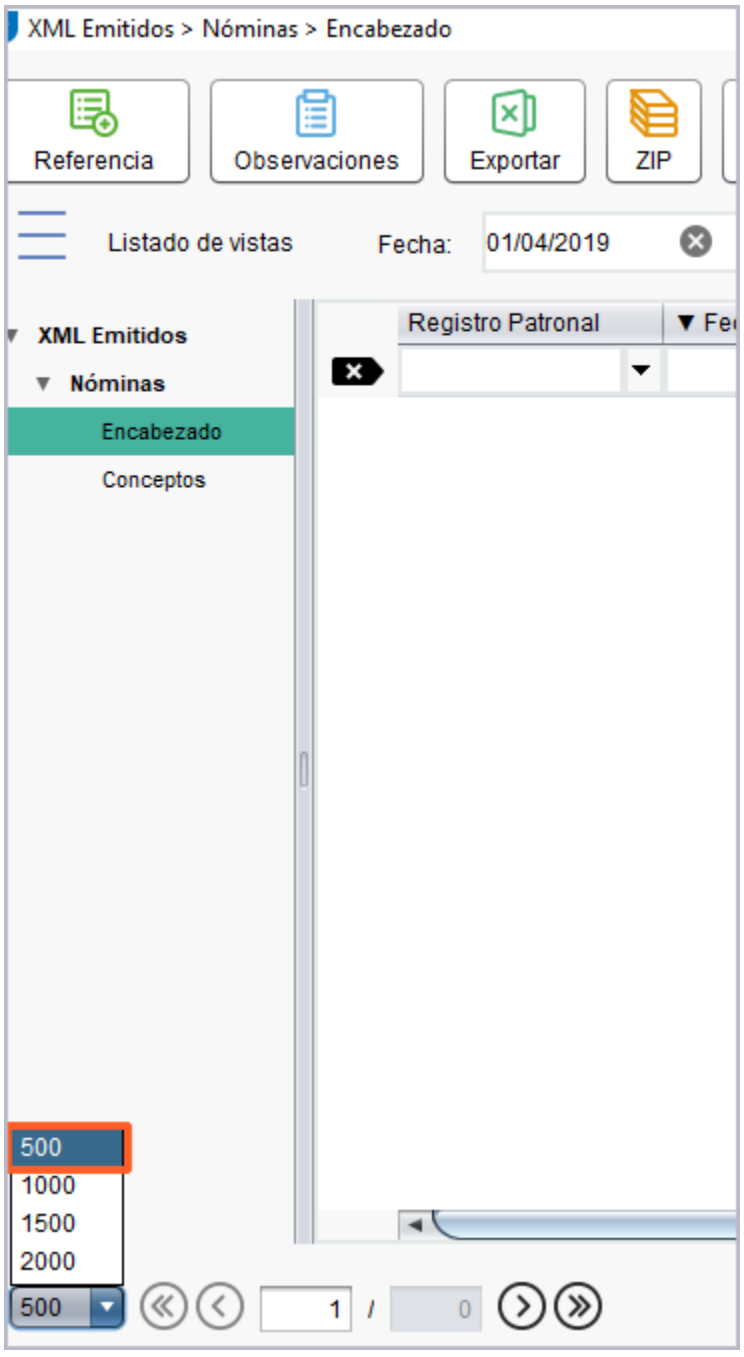
Nuevo Visor de Documentos Digitales

Folio: **D14205**

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** se mejora el rendimiento del **Nuevo Visor de Documentos Digitales**.
También se agrega la visualización de 250 documentos por default.



En versiones anteriores de **CONTPAQi® Nóminas**, en algunos casos, al utilizar el **ADD** la aplicación se alentaba.
La visualización por default mostraba 500 documentos por página.


XML Emitidos > Nóminas > Encabezado
Referencia
Observaciones
Exportar
ZIP
Listado de vistas
Fecha:
01/04/2019
XML Emitidos
Nóminas
Encabezado
Conceptos
Registro Patronal
500
1000
1500
2000
500
1
/
0

Reportes

Folio: D15662-2019042910004346

A partir de esta versión del sistema, el reporte **Prenómina de Percepciones, Deducciones y Obligaciones** que se genera desde el menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**, ya muestra de forma correcta la información y totales de todos los conceptos existentes en la prenómina, cuando se tiene configurada la prenómina con más de 21 conceptos y se envía el reporte a **Excel®** o la salida del reporte es diferente a "pantalla".

Anteriomente el reporte no mostraba las columnas de todos los conceptos, ni el total de empleados en algunas columnas, sólo mostraba la información de los conceptos que están configurados de forma predeterminada en el sistema, cuando la prenómina tenía configurados más de 21 conceptos.

Importante:

Es importante recordar que la prenómina tiene una limitante para el número de conceptos a mostrar, por lo que no se recomienda exceder de 50 columnas en total referentes a conceptos ya sea importe y/o valor).

Folio: D16174-2019052010004904

El reporte **Lista de raya (forma tabular)** que se genera desde el menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina**, ya muestra de forma correcta la información de los empleados cuando se especifica una forma de pago en particular, como **Transferencia electrónica de fondos**, en el campo **Incluir empleados con distintos métodos de pago** y seleccionando **Periodo Extraordinario** en el campo **Tipo de periodo** en los parámetros del reporte.

Anteriormente el reporte no mostraba los empleados a pesar de que si tenían la forma de pago especificada en los filtros del reporte, esto ocurría cuando se seleccionaba un tipo de **Periodo Extraordinario** con fecha futura en comparación al periodo ordinario vigente.

Folio: D15891

A partir de esta versión, el reporte **Estimación recálculo anual con aguinaldo**, que se genera desde el menú **Reportes**, submenú **Cierre anual**, ya calcula de forma correcta el importe de la base gravada del aguinaldo.

Anteriormente dicho reporte consideraba el importe completo del aguinaldo, en la sección --- CON AGUINALDO --- en lugar de únicamente considerar la base gravada.

Sobrerecibo del empleado

Folio: D15138-20190321100003989

A partir de esta versión se muestra de forma correcta el **Neto** al abrir sobrerecibos que presentan inconsistencias en el cálculo del **Neto** en periodos autorizados.

Ahora el comportamiento será el siguiente:

• Cuando la empresa tenga habilitada la opción de **Modificar periodos anteriores**, el funcionamiento del sobrerecibo será igual que en periodo vigente, es decir, si el sobrerecibo es editable se actualizará el **Neto** al momento de abrir el sobrerecibo para que coincida con el importe resultante de **Total de Percepciones - Total de Deducciones**.

• Cuando no esté habilitada la opción **Modificar periodos anteriores**, el funcionamiento del sobrerecibo seguirá las reglas de recibos no editables, es decir, se mostrará el **Neto** que existe en base de datos aunque dicho importe no coincida con el importe resultante de **Total de Percepciones - Total de Deducciones**.

Anteriormente se mostraba cero o incorrecto el **Neto** de algunos empleado en el sobrerecibo del empleado desde la prenómina, cuando no estaba habilitada la opción de **Modificar periodos anteriores** o periodos autorizados.

Importante:

Es importante recalcar que en los casos donde existe una diferencia en el **Neto** respecto a lo calculado, se deberá habilitar la casilla de **Modificar periodos anteriores** para hacer la corrección y posteriormente desmarcar dicha opción para no afectar los recibos ya timbrados.

Se recomienda mantener desmarcada la casilla **Modificar periodos anteriores** para conservar la consistencia de los datos respecto a lo ya pagado y timbrado, por ello es que esta opción viene deshabilitada de forma predeterminada en el sistema.

Folio: D15590-2019041210006241

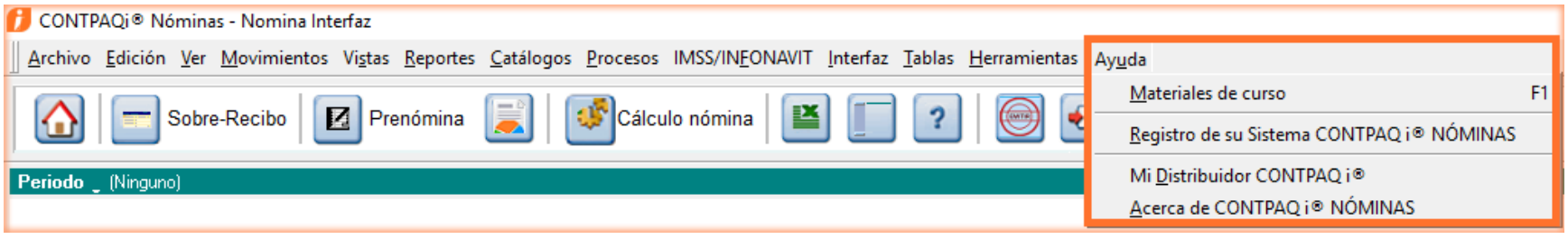
Ya se realiza de forma correcta el cálculo del concepto **15 Préstamo Infonavit (vsm)**, con vacaciones que incluyen días de descanso adicionales a los séptimos días del periodo, para que considere los días de amortización de forma correcta de acuerdo a los días pagados en el periodo y los séptimos días no sean considerados como vacaciones.

Últimas noticias - Barra de Twitter

Folio: D15204

A partir de esta versión 11.4.0 de **CONTPAQi® Nóminas**, se eliminó el acceso a la barra de twitter de **Últimas noticias** de los sitios en los que se mostraba, que son los siguientes:

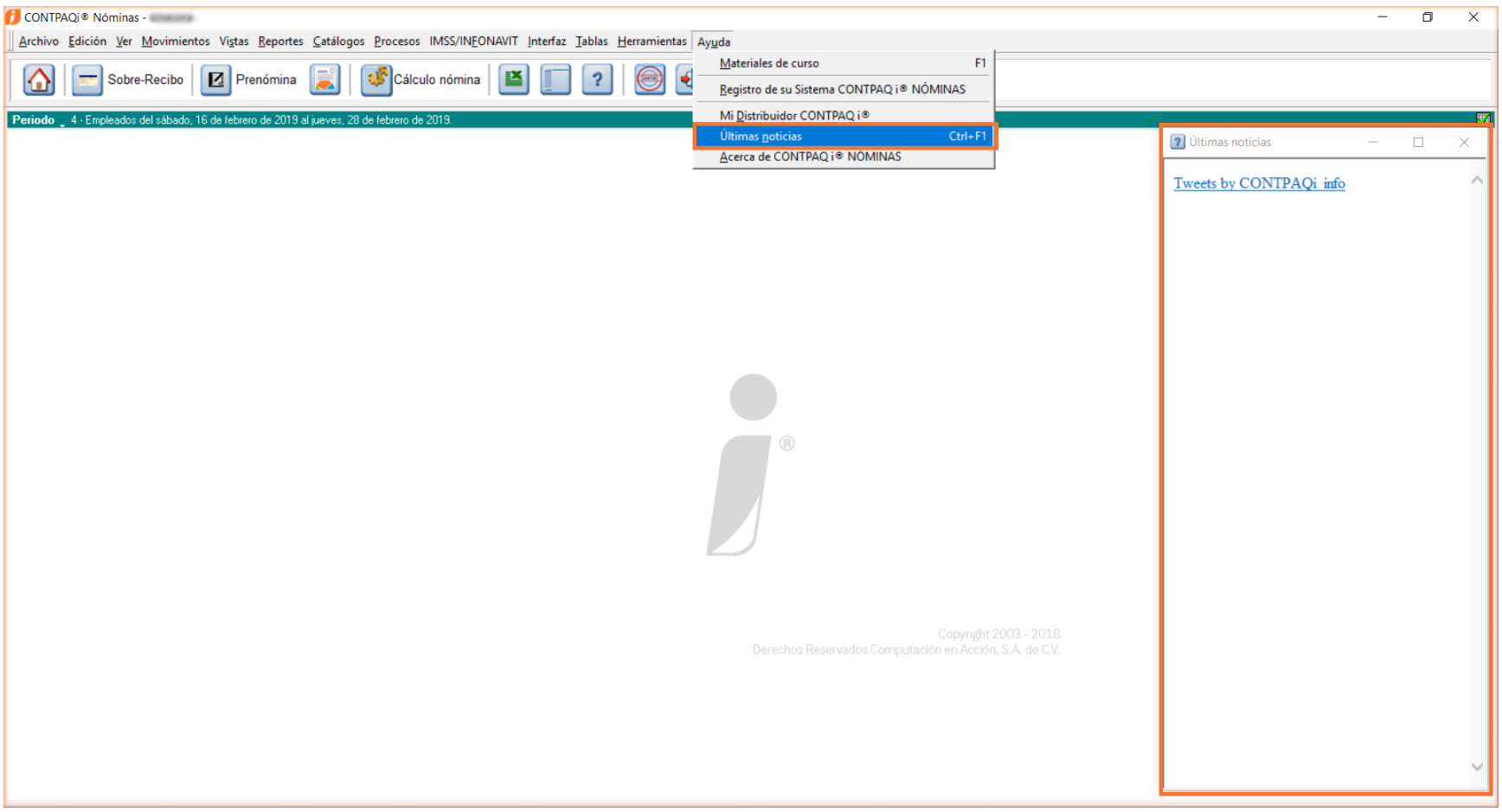
1 En el menú principal del sistema se eliminó el acceso a la sección de **Últimas noticias** (Barra de Twitter).



2 En el buscador se elimina la entrada a la sección de **Últimas noticias** (Barra de Twitter).

3 Al abrir el sistema ya no se muestra la sección de **Últimas noticias** (Barra de Twitter).

En versiones anteriores, dicha barra podría ocasionar conflictos futuros al abrir la aplicación y era común que se mostrara en blanco, por ello es que se eliminará de todos los sistemas **CONTPAQi®** para homologarlos. Antes de esta versión, al ingresar al sistema o ir al menú **Ayuda** se mostraba lo siguiente:



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