

CONTPAQi

Software empresarial fácil y completo

Para ser más eficiente
en tus procesos

Cuentas con
CONTPAQi

www.contpaqi.com



Carta Técnica



CONTPAQi®
Nóminas

CONTPAQi® Nóminas 12.1.0

Versión: 12.1.0

Liberación: 23 de agosto

Herramientas complementarias: 5.0.2

20190823

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

Exportación e Importación de catálogos vía Excel® - Etapa 2

C16995, C16996, C16997, C17236, C17080, C17081, C17082, C17241, C17422, C17423, C17434, C17435, C17447

Beneficios

A partir de la versión 12.0.2 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. En la versión 12.0.2 del sistema (Etapa 1), se incluyó esta característica para los catálogos de **Empleados**, **Departamentos** y **Puestos**.

Esta segunda etapa ahora considera también los siguientes catálogos:



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



Toma nota:

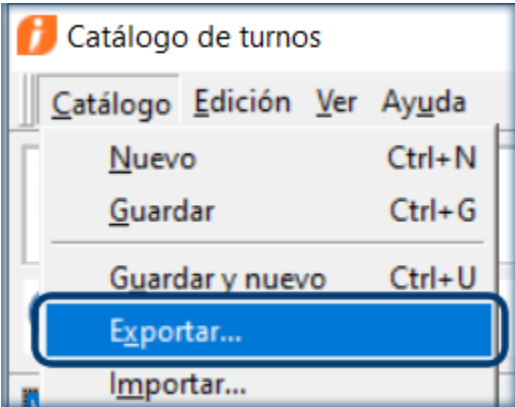
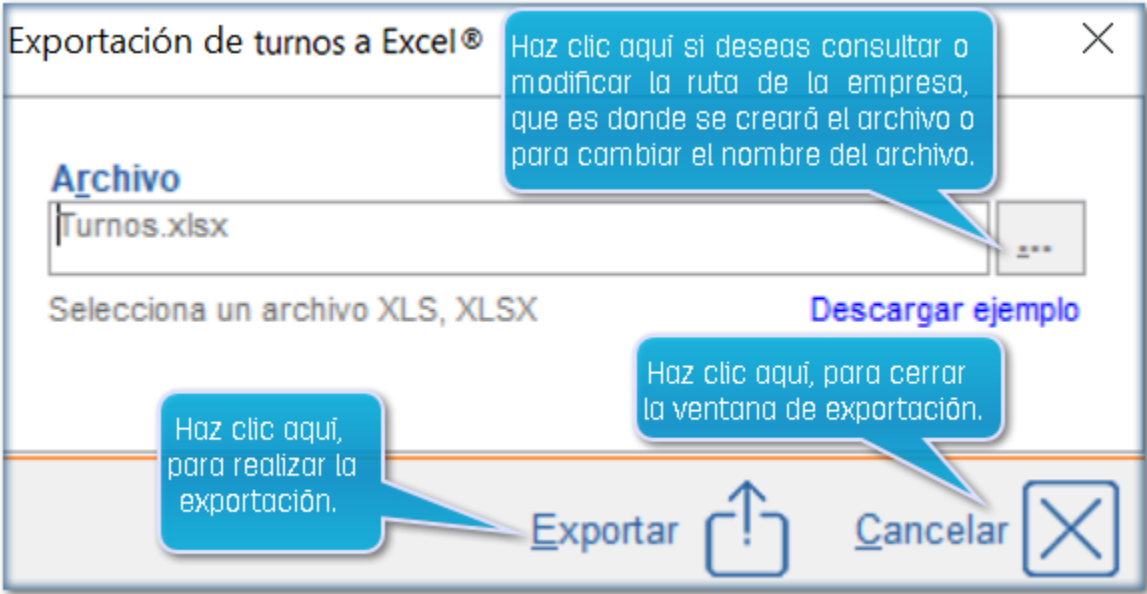



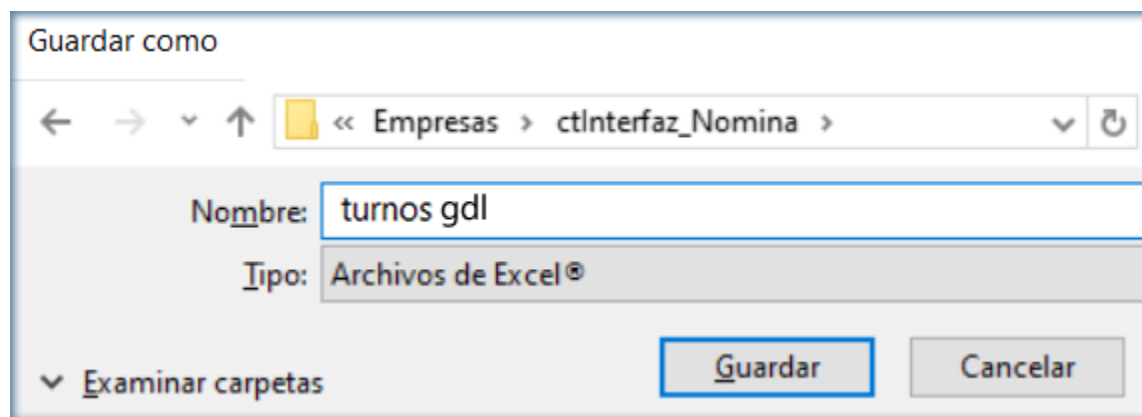
- La opción de importar y exportar mediante archivo de texto o ASCII en los catálogos de **Turnos** y **Registros patronales**, podrás realizarla desde el menú **Interfaz**, opción **Importación y exportación**, con el proceso que siempre se había utilizado en **CONTPAQi® Nóminas**.
- En el caso de los **Tipos de prestaciones**, sólo se cuenta con la importación y exportación vía **Excel®**.

Exportación de catálogos vía Excel®

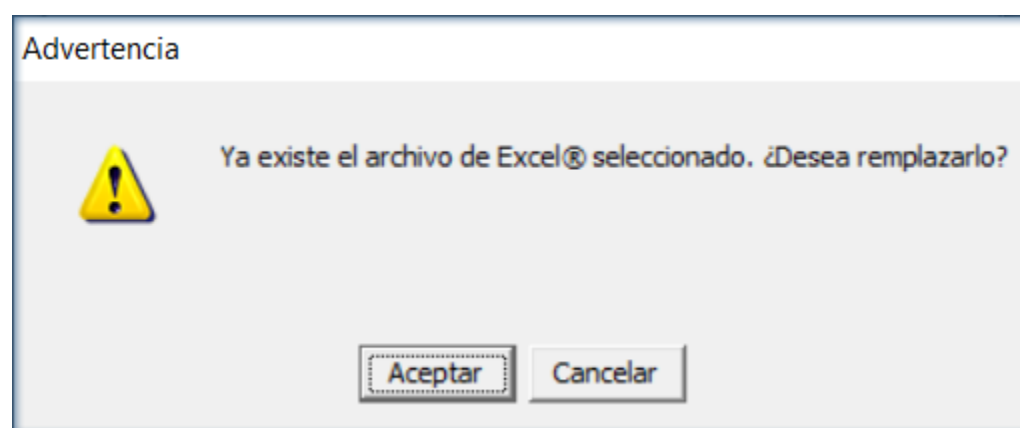
Esta funcionalidad se encuentra en el menú **Catálogo**, opción **Exportar...** de cada catálogo y te permite realizar la exportación de catálogos vía **Excel®** de una forma muy sencilla.

Los pasos son los siguientes:

Paso	Acción
1	<p>Estando dentro del Catálogo, selecciona la opción Exportar:</p> 
2	<p>Se mostrará una ventana para seleccionar el directorio donde se guardará el archivo. De forma predeterminada, el nombre del archivo corresponde 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:</p> 
3	<p>El botón  desplegará el explorador de archivos, donde podrás elegir otra ruta de exportación y cambiar el nombre del archivo. Si hiciste cambios, presiona el botón Guardar para conservarlos, de lo contrario presiona Cancelar.</p>

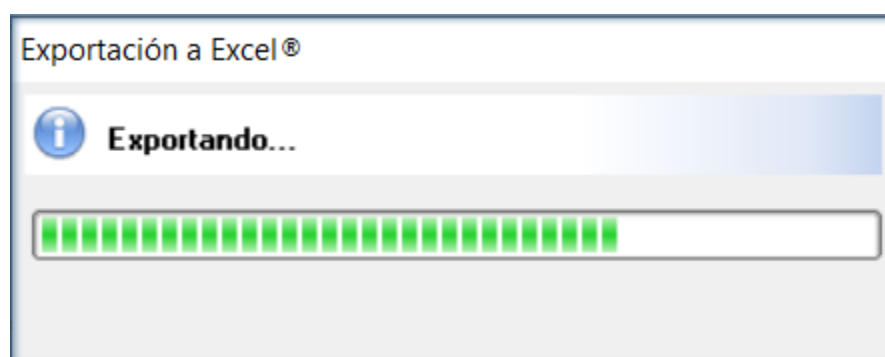


Si en el directorio seleccionado ya existe un archivo con el mismo nombre, se notificará con un mensaje para que tomes la decisión de reemplazarlo o no.



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.

Número	Nombre	Número de horas	Tipo de jornada
1	Matutino	8	01
2	Vespertino	8	01
3	Nocturno	8	02
4	Mixto	8	03



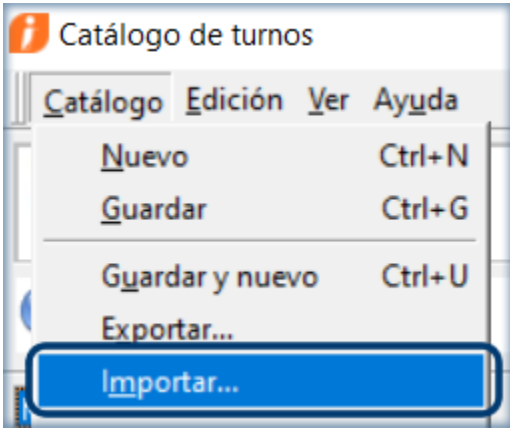
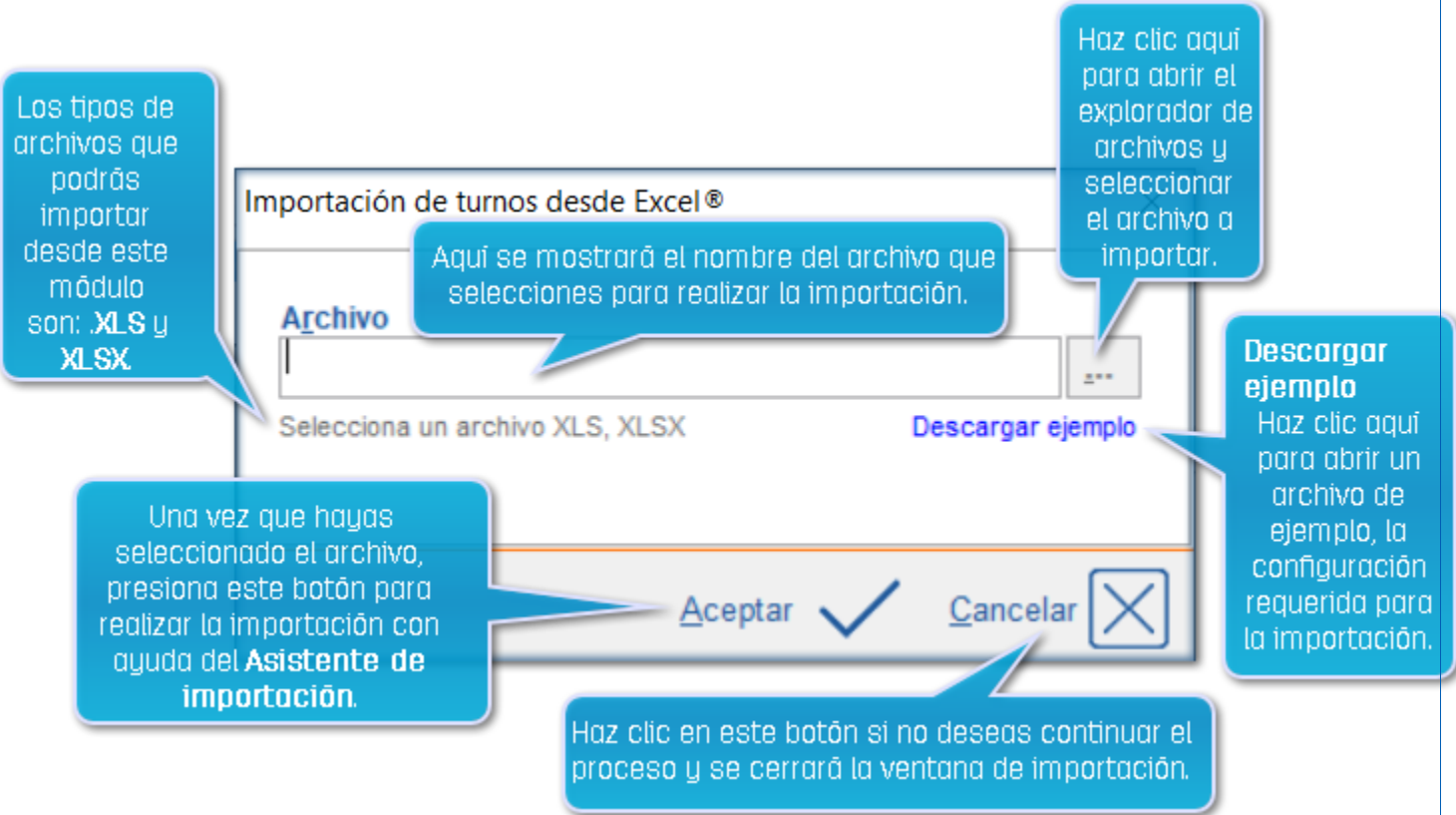
Toma nota:

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

Los catálogos de **Registros patronales** y **Tipos de prestaciones** también cuentan ya con la opción de exportar vía **Excel®**.

Importación de catálogos vía Excel®

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

Paso	Acción
1	<p>Estando dentro del Catálogo, selecciona la opción Importar:</p> 
2	<p>Se desplegará una ventana, en la que se te solicitará el archivo de Excel® con la información del catálogo que deseas importar:</p> <div><p>Los tipos de archivos que podrás importar desde este módulo son: XLS y XLSX</p><p>Aquí se mostrará el nombre del archivo que selecciones para realizar la importación.</p><p>Haz clic aquí para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo a importar.</p><p>Descargar ejemplo Haz clic aquí para abrir un archivo de ejemplo, la configuración requerida para la importación.</p><p>Una vez que hayas seleccionado el archivo, presiona este botón para realizar la importación con ayuda del Asistente de importación.</p><p>Haz clic en este botón si no deseas continuar el proceso y se cerrará la ventana de importación.</p></div> <p>Al presionar el botón Aceptar, iniciará el proceso de importación y se desplegará un Asistente de importación que te ayudará a realizar el proceso.</p>



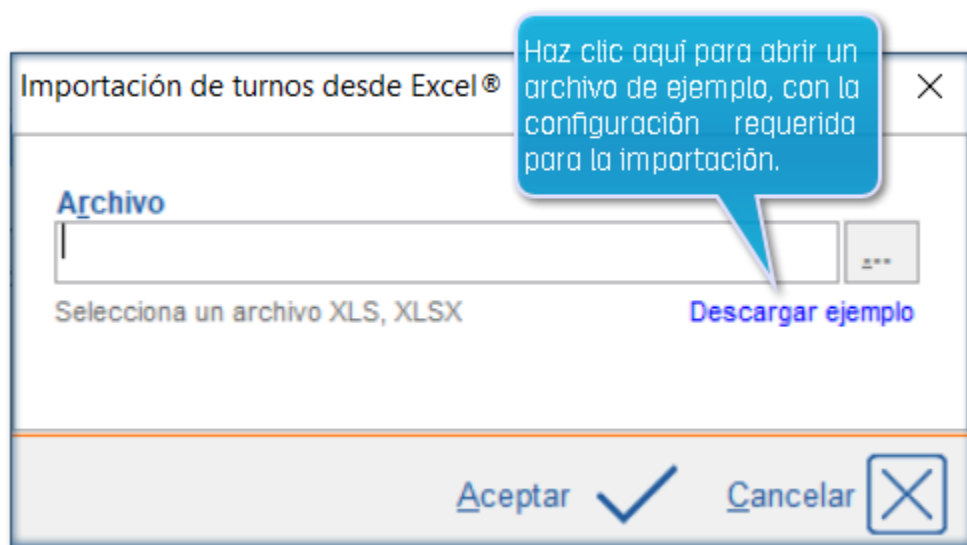
Toma nota:

Los catálogos de **Registros patronales** y **Tipos de prestaciones** también cuentan ya con la opción de importar vía **Excel®**.

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 turnos**:



Toma nota:

- 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 del catálogo** o desde la ruta en la que se guarda dicho archivo de forma predeterminada, que es: C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS.

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

Datos

El primer renglón del archivo, muestra el nombre de cada dato que se puede almacenar en la BDD de la empresa.

Registros

Cada renglón corresponde al registro de un turno. El archivo de ejemplo cuenta con los datos requeridos para la importación.

Número	Nombre	Número de horas	Tipo de jornada
1	Matutino	8	01
2	Vespertino	8	01
3	Nocturno	8	02
4	Mixto	8	03

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 **Registros patronales** es la siguiente:

Registro patronal	Localidad	Entidad federativa	Código postal	Clase de riesgo de trabajo	Fracción de riesgo de trabajo
000000000000					
R1234567890	Guadalajara	JAL	45000	3	663

La siguiente tabla muestra los datos del archivo de ejemplo, para la importación de los **Tipos de prestaciones**:

Nombre	Antigüedad	Días vacaciones	Porc. prima vacacional	Días aguinaldo	Factor integración	Días antigüedad
Confianza	1	6	36	30	0	12
Confianza	2	8	36	30	0	24
Confianza	3	10	36	30	0	36
Confianza	4	12	36	30	0	48
Confianza	5	14	36	30	0	60
Confianza	6	14	36	30	0	72
Confianza	7	14	36	30	0	84
Confianza	8	14	36	30	0	96
Confianza	9	14	36	30	0	108
Confianza	10	16	36	30	0	120
Confianza	11	16	36	30	0	132
Confianza	12	16	36	30	0	144
Confianza	13	16	36	30	0	156
Confianza	14	16	36	30	0	168
Confianza	15	18	36	30	0	180
Confianza	16	18	36	30	0	192
Confianza	17	18	36	30	0	204
Confianza	18	18	36	30	0	216
Confianza	19	18	36	30	0	228
Confianza	20	20	36	30	0	240
Confianza	21	20	36	30	0	252
Confianza	22	20	36	30	0	264
Confianza	23	20	36	30	0	276
Confianza	24	20	36	30	0	288
Confianza	25	22	36	30	0	300
Confianza	26	22	36	30	0	312
Confianza	27	22	36	30	0	324
Confianza	28	22	36	30	0	336
Confianza	29	22	36	30	0	348
Sindicalizado	1	6	36	30	0	12
Sindicalizado	2	8	36	30	0	24
Sindicalizado	3	10	36	30	0	36
Sindicalizado	4	12	36	30	0	48
Sindicalizado	5	14	36	30	0	60
Sindicalizado	6	14	36	30	0	72
Sindicalizado	7	14	36	30	0	84
Sindicalizado	8	14	36	30	0	96
Sindicalizado	9	14	36	30	0	108
Sindicalizado	10	16	36	30	0	120
Sindicalizado	11	16	36	30	0	132
Sindicalizado	12	16	36	30	0	144
Sindicalizado	13	16	36	30	0	156
Sindicalizado	14	16	36	30	0	168
Sindicalizado	15	18	36	30	0	180
Sindicalizado	16	18	36	30	0	192
Sindicalizado	17	18	36	30	0	204
Sindicalizado	18	18	36	30	0	216
Sindicalizado	19	18	36	30	0	228
Sindicalizado	20	20	36	30	0	240
Sindicalizado	21	20	36	30	0	252
Sindicalizado	22	20	36	30	0	264
Sindicalizado	23	20	36	30	0	276
Sindicalizado	24	20	36	30	0	288
Sindicalizado	25	22	36	30	0	300
Sindicalizado	26	22	36	30	0	312
Sindicalizado	27	22	36	30	0	324
Sindicalizado	28	22	36	30	0	336
Sindicalizado	29	22	36	30	0	348



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**.

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 antes de la fila de títulos.



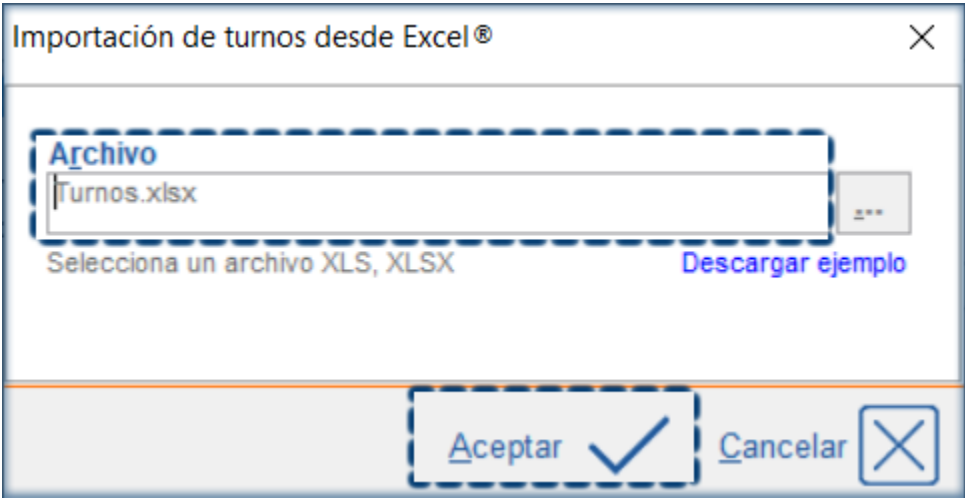
Toma nota:

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

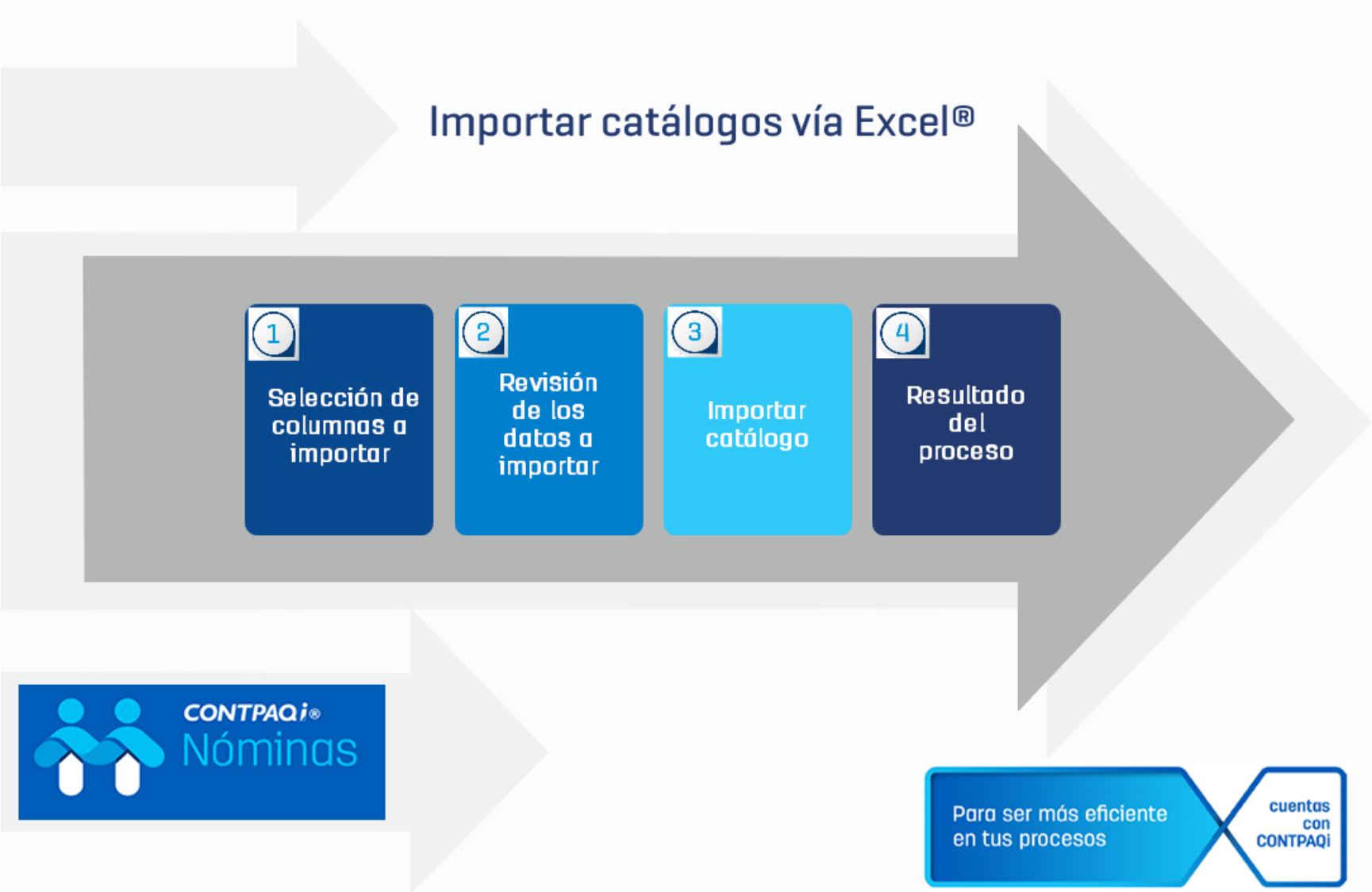
Te sugerimos cerrarlo dado que en algunos casos, tener abierto dicho archivo al realizar la importación, puede provocar algún error en el módulo.

Asistente de importación del catálogo

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.



La importación de catálogos, consiste en realizar lo siguiente:



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**.

Selección de columnas a importar

En base al título de las columnas del archivo, se hizo una relación con los campos de CONTPAQi® 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
Número de horas	Número de horas
Tipo de jornada	Tipo de jornada

En esta ventana se mostrarán los datos detectados en el archivo cargado previamente y se hará una correlación, entre el título de la columna del archivo y el campo correspondiente del catálogo de CONTPAQi® Nóminas.

Dato en Nóminas
Esta columna muestra todos los datos del catálogo disponibles en CONTPAQi® Nóminas.

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

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

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

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


← Anterior Siguiente → Cancelar

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 le haya hecho a esta etapa.

Presiona este botón si deseas cerrar el asistente de importación.

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**.

Selección de dato a importar por columna

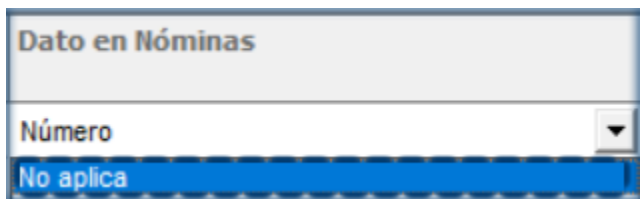
Al desplegar el listado de valores o datos para cada campo, se mostrarán todos los datos del catálogo, sólo que primero se mostrarán ordenados alfabéticamente, de acuerdo al nombre del dato detectado en el archivo de **Excel®**.



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:



2

Revisión de la información a importar. 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 registros) 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.

Datos obligatorios, valores y campos editables por catálogo

Turnos:

Campo	Obligatorio	Valor default	Editable
Número	No	Consecutivo a partir del último código	Si
Nombre	Si		Si
Hora por turno	No	1	Si
Tipo de jornada	No		Si

Registros patronales:

Campo	Obligatorio	Valor default	Editable
Registro patronal	Si		Si
Localidad	No		Si
Entidad federativa	No	Tomar del catálogo de empleados	Si
Código postal	No		Si
Clase de riesgo de trabajo	Si		Si
Fracción de riesgo de trabajo	No		Si

Tipos de prestaciones:

Campo	Obligatorio	Valor default	Editable
Nombre	Si		Si
Antigüedad	Si	Los mínimos de la LFT	Si
Días vacaciones	Si	Los mínimos de la LFT	Si
Porc. prima vacacional	Si	Los mínimos de la LFT	Si
Días aguinaldo	Si	Los mínimos de la LFT	Si
Factor integración	Si	Los mínimos de la LFT	Si
Prima antigüedad	Si	Los mínimos de la LFT	Si

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:

Importación catálogo de turnos

Archivo
Turnos.xlsx

Buscar

	Número	Nombre	Número de horas	Tipo de jornada
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Matutino	8	01
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vespertino	8	01
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Nocturno	8	02
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Mixto	8	03

4 registros

Para conocer el detalle del dato incorrecto, dar doble clic sobre la celda.

La celda no es editable para su actualización.

Registros nuevos.

Registros a actualizar que ya existen en la empresa.

Anterior

Importar

Cancelar

Aquí se muestra el nombre del archivo seleccionado.

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

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.

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

Tabla de registros a importar
Muestra la información encontrada en el archivo que se seleccionó en el paso anterior.

Consulta aquí el significado del color y señalética de las celdas.

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

Este botón da inicio al proceso de importación del catálogo.

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.

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 esto ocurre, el registro se detecta como actualización.

Los campos clave por catálogo son los siguientes:

Turnos	Registros patronales	Tipos de prestaciones
Nombre	Registro patronal	Nombre y Antigüedad

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 ; 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.






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**.
- Considera que el archivo de **Excel®** no se actualiza con la información que captures o modifiques en la tabla.

 **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 dato 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 existen características particulares.

Características particulares de la importación

 **Cálculo automático del número en el catálogo de turnos**

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).

Inserción automática de tipos de prestación, turnos y registros patronales al importar empleados

Desde la importación del catálogo de empleados, los registros patronales, turnos y tipos de prestación asignados a ellos, cuando se detecte que no se encuentran actualmente registrados en la empresa, serán dados de alta o agregados en automático. Con esto evitarás registrarlos manualmente o importarlos previamente.



Consideración:

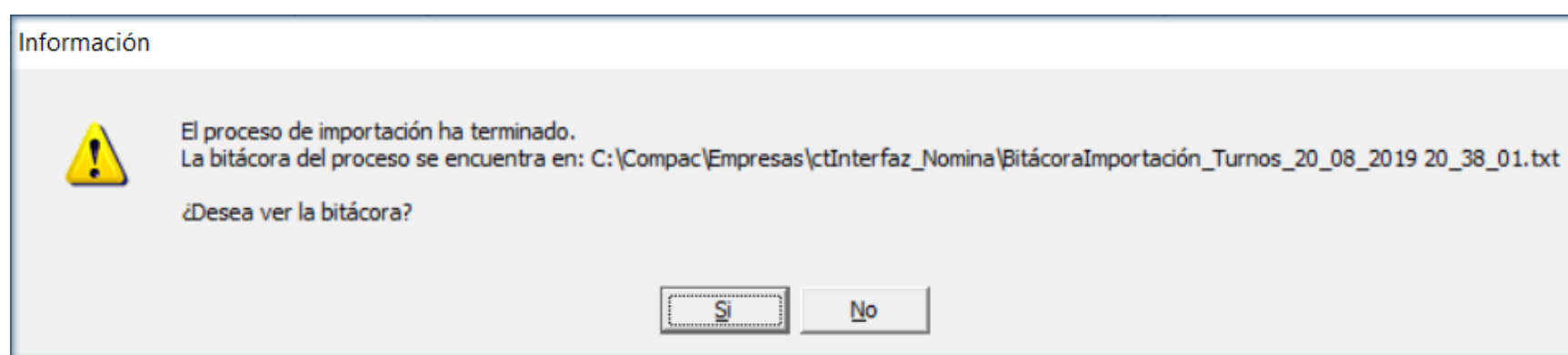
Dado que no es necesario especificar la totalidad de campos para la importación de los registros, para aquellos que se van a dar de alta en la empresa, los restantes valores son asumidos con los valores predefinidos.

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.

 **Resultado 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

Ejemplo:

BITÁCORA DE IMPORTACIÓN DE TURNOS

Usuario NÓMINAS : SUPERVISOR
Empresa : ctInterfaz_Nomina
Fecha y Hora de Inicio : 20/08/2019 20:38:01
Fecha y Hora de Finalización : 20/08/2019 20:38:02
Si el registro ya existe : Sustituir el registro

Total registros No importados : 0
Total registros importados : 4

Registros No importados

Registros Importados

Catálogo	Clave	Nombre	Observaciones
Turnos	4	Mixto	Importado con éxito
Turnos	3	Nocturno	Importado con éxito
Turnos	2	Vespertino	Importado con éxito
Turnos	1	Matutino	Importado con éxito

Envíar a Excel Cerrar

Datos generales del proceso de importación.

Resumen de movimientos del proceso.

Detalle de los resultados del proceso.



Toma nota:

- A partir de esta versión, al efectuar el proceso de importación de empleados, la bitácora mostrará los diferentes catálogos en su sección correspondiente. Por lo que al importar nuevos departamentos, puestos, turnos, registros patronales y tipos de prestaciones de los empleados, estos se mostrarán en diferentes secciones de la bitácora.
- El total de registros importados no cambia, es decir, se contabiliza el total de registros importados y no importados independientemente de que catálogo sea.

Validación de Configuración regional al abrir el sistema

C17471, D17432

Beneficio

A partir de esta versión 12.1.0 de **CONTPAQi® Nóminas**, al abrir las empresas, se revisa la configuración local de Windows asignada para el manejo de los importes y números. Esto es importante ya que **CONTPAQi® Nóminas** requiere que el formato configurado para manejo de números, sea (,) coma para separación de miles, (.) punto para indicar decimales y (\$) símbolo de peso para el caso de los importes.

Por lo que el sistema detectará si tienes la configuración regional correcta en el formato de número e importes, para evitar tener inconsistencias al utilizar la prenomina y otros módulos del sistema.


Configuración requerida en Números y Moneda

Asegúrate de contar con la configuración requerida para que puedas utilizar el sistema.

Paso	Acción
------	--------

1

Ingresa al **Panel de control** y selecciona **Región** o Configuración regional y selecciona la opción **Región** y desde la pestaña **Formatos**, haz clic en Configuración adicional:

 **Región** ✕

FormatosAdministrativo

Formato: Español (México)

Usar el mismo idioma para mostrar que Windows (recomendado) ▾

[Preferencias de idioma](#)

Formatos de fecha y hora

Fecha corta:dd/MM/aaaa ▾

Fecha larga:dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa' ▾

Hora corta:hh:mm tt ▾

Hora larga:hh:mm:ss tt ▾

Primer día de la semana:domingo ▾

Ejemplos

Fecha corta:21/08/2019

Fecha larga:miércoles, 21 de agosto de 2019

Hora corta:01:10 p. m.

Hora larga:01:10:00 p. m.

Configuración adicional...

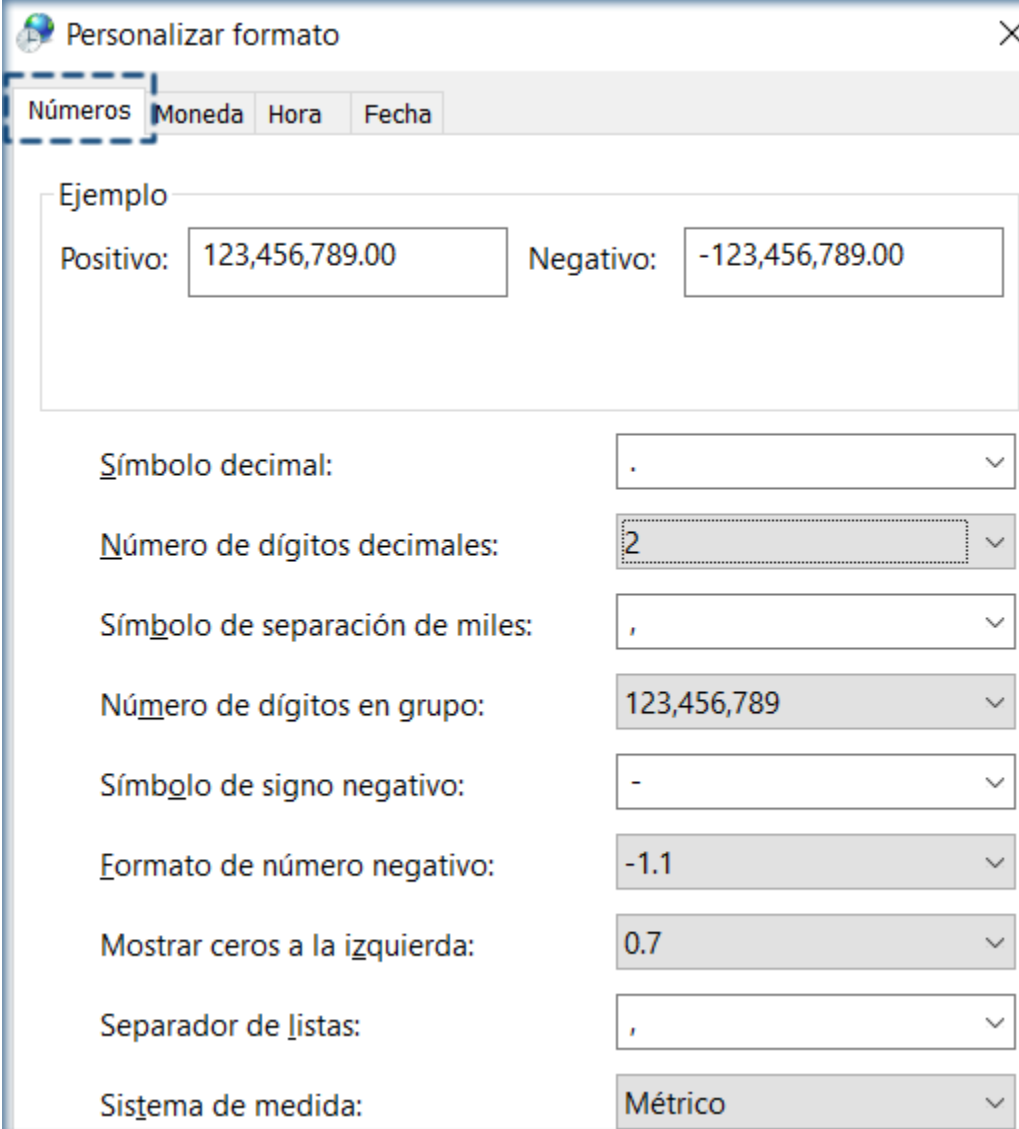
Aceptar

Cancelar

Aplicar

2

Haz clic en el botón **Configuración adicional** y en la pestaña **Números** revisa que tengas la siguiente configuración:



The screenshot shows the 'Personalizar formato' (Customize Format) dialog box with the 'Números' (Numbers) tab selected. The 'Ejemplo' (Example) section shows 'Positivo: 123,456,789.00' and 'Negativo: -123,456,789.00'. The configuration settings are as follows:

Configuración	Valor
Símbolo decimal:	.
Número de dígitos decimales:	2
Símbolo de separación de miles:	,
Número de dígitos en grupo:	123,456,789
Símbolo de signo negativo:	-
Formato de número negativo:	-1.1
Mostrar ceros a la izquierda:	0.7
Separador de listas:	,
Sistema de medida:	Métrico

3

Ingresa a la pestaña **Moneda** y revisa que tengas configurado lo siguiente:

Personalizar formato

Números **Moneda** Hora Fecha

Ejemplo

Positivo: \$123,456,789.00 Negativo: -\$123,456,789.00

Símbolo de moneda: \$

Formato de moneda positivo: \$1.1

Formato de moneda negativo: -\$1.1

Símbolo decimal: .

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123,456,789

Importante:

No es necesario configurar todo el idioma en español, pues basta con la configuración de **Números** y **Moneda** tal como se maneja en México, ya que hay otros idiomas que manejan la misma configuración y funcionan correctamente, por ejemplo el caso del Inglés.



En caso de que el equipo en el que se utiliza el sistema, tenga una configuración diferente a la requerida, se enviará una advertencia y mensaje similar al siguiente:

"El sistema operativo tiene una configuración de números y moneda distinta a Español (México), es necesario que asigne esta configuración para continuar." y no permitirá el ingreso al sistema.

Anteriormente al no contar con esta configuración, se podían presentar mensajes como "Error no esperado: 8.000000 is not a valid floating point value", o similares.

Validaciones en el envío e impresión del CFDI

C16641, C16642, C17585

Beneficio

Al enviar CFDI de nóminas desde el proceso de **Envío masivo de recibos electrónicos**, se valida que el formato digital que se encuentra en la configuración de la empresa, exista y sea un formato de **CONTPAQi® Nóminas**, para que pueda realizar el envío sin contratiempos.

Validaciones para el envío del CFDI

Al ejecutar los parámetros del proceso **Envío masivo de recibos electrónicos** o realizar la **Impresión de recibos electrónicos** y desplegar la ventana **Parámetros de búsqueda**, antes de realizar el envío o impresión, se verifica que el formato digital que se muestra en el campo **Formato representación impresa recibo electrónico**, exista y sea válido, en caso de que no lo encuentre dicho formato, se mostrará debajo del campo, el siguiente texto en color rojo: **Formato inexistente, seleccione un formato válido**.

Parámetros de búsqueda

Registro patronal

C1227389107
000000000000

>>

>

<

<<

Ejercicio

2017

Periodo

19

Tipo de periodo

Quincenal

Departamento inicial:

0

F3

Departamento final:

0

F3

Empleado inicial:

01

F3

Empleado final:

04

F3

Estado de envío

Todos

Formato representación impresa recibo electrónico




Plantilla_Nomina_SinConceptoCero_CFDSDI.rdl

...

Continuar

Cancelar

Consideraciones

-  El botón **Continuar** solo se habilitará hasta que todos los parámetros sean válidos.
-  Al seleccionar un formato válido, este será detectado y se habilitará el botón **Continuar**.
-  Al hacer clic en **Continuar**, se actualizará el formato seleccionado, en la pestaña **Recibo Electrónico** de la empresa, del catálogo de empresas.

Validación en el envío del CFDI desde el Sobre-recibo

C17585

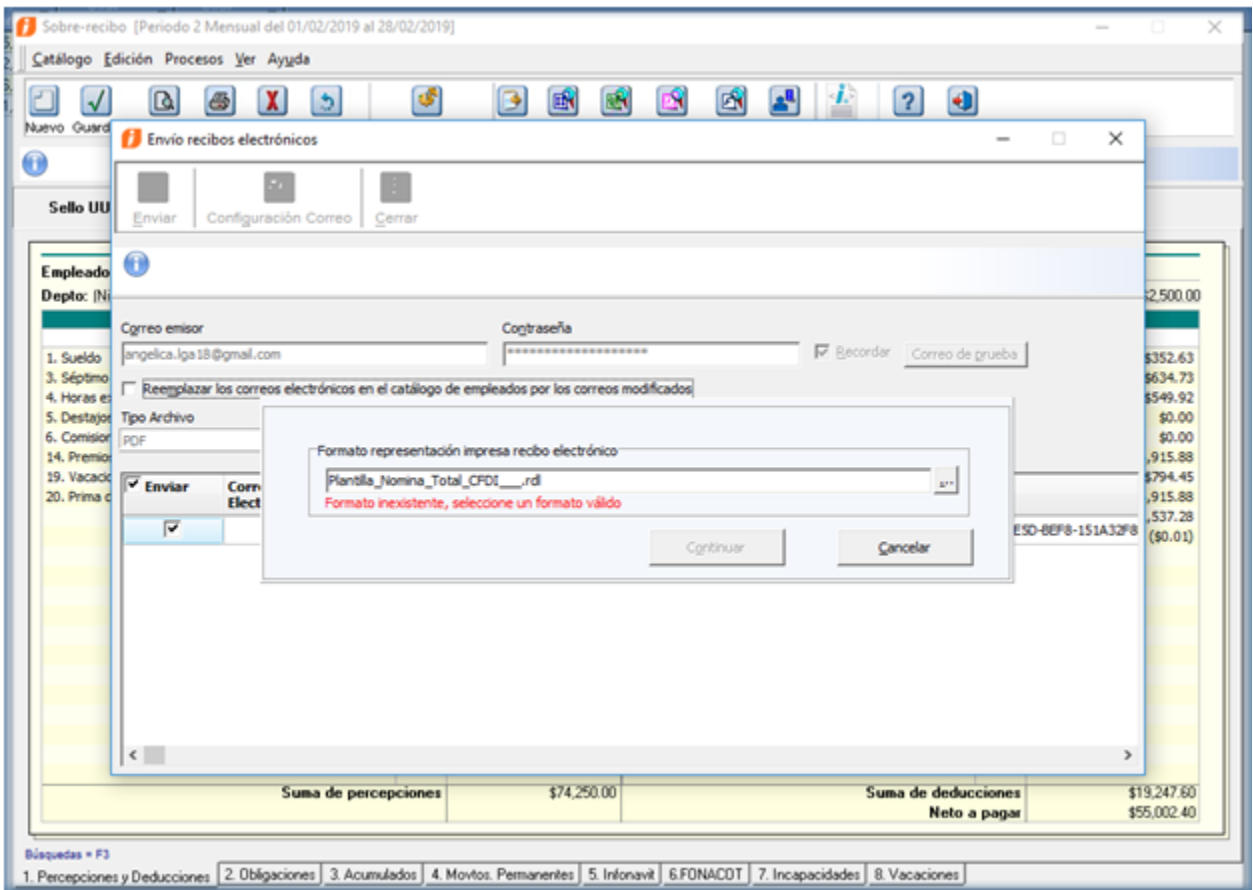
Beneficio

Al enviar el CFDI de nóminas desde el **Sobre-recibo** del empleado, el sistema valida que el formato digital que se encuentra en la configuración de la empresa, exista y sea un formato de **CONTPAQi® Nóminas**, para que pueda realizar el envío sin inconvenientes.




Validaciones para el envío del CFDI

En el caso del envío del CFDI desde el **Sobre-recibo**, no se muestra la ventana de parámetros, puesto que la información es sobre un empleado específico; este comportamiento tendrá una variante; ya que, si la plantilla configurada en la empresa no es correcta, se mostrará un pequeño panel mostrando el nombre de la plantilla y un mensaje con texto en rojo indicando que esta no existe.

La plantilla seleccionada en el envío, se guardará en la configuración de la empresa, afectando con esto el campo **Formato para la representación impresa del recibo electrónico**.



Consideraciones

-  El botón **Continuar** solo se habilitará hasta que el formato sea válido.
-  Al seleccionar un formato válido, este será detectado y se habilitará el botón **Continuar**.
-  Al hacer clic en **Continuar**, se actualizará el formato seleccionado, en la pestaña **Recibo Electrónico** de la empresa, del catálogo de empresas.

Mejoras

Cancelación de recibos

Folio C17301

A partir de la versión 12.1.0 de **CONTPAQi® Nóminas**, la cancelación de CFDI de versión 3.2 se realiza de forma correcta, mostrando como cancelado los documentos tanto en el SAT como en **CONTPAQi® Nóminas** y el **ADD**.

En versiones anteriores, los recibos electrónicos correspondientes a comprobantes fiscales de versión 3.2, se mostraban con estado **Timbrado** en **CONTPAQi® Nóminas** y **ADD**, aunque en el SAT se encontrarán **Cancelados**. Al no estar cancelados en el sistema, no se detectaban como recibos por timbrar.

Esto debido a que el nuevo **Proceso de Cancelación** contempla un nuevo servicio para verificar el estado del recibo en el SAT y confirmar que se encuentra efectivamente cancelado. Debido a ello, el estado del recibo en **CONTPAQi® Nóminas** y el **ADD** no cambiarán a cancelado hasta que dicho servicio confirme la cancelación, sin embargo, para comprobantes de versión 3.2, este servicio no está disponible causando que nunca se cancele en **CONTPAQi® Nóminas** y el **ADD**.

Por lo que ahora, se obtiene primero la versión del comprobante para cada recibo electrónico y se valida si es versión 3.2 para omitir la consulta de estado en el SAT y si el acuse regresó estado **Cancelado**, se proceda a su cancelación en **CONTPAQi® Nóminas** y el **ADD**.

La siguiente imagen muestra la cancelación realizada de forma correcta:

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: ██████████
Periodo: 1 Quincenal del 01/01/2019 al 15/01/2019
Total CFDI Procesados: 1

Recibos procesados

CODIGO	NOMBRE EMPLEADO	TIPO RECIBO	NETO SOBRE-RECIBO	UUID	ESTADO SAT	ESTADO NOMINAS	ESTADO ADD	OBSERVACIONES
111	U ██████████	Normal	11727.00	0B28793B-B73F- ██████████	UUID Previamente cancelado	Cancelado	Cancelado	

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.

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

El proceso de cancelación de recibos ya muestra también la cancelación correspondiente del recibo:

—
□
×

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	Normal	24/07/2019 12:59:54	15/01/2019	\$11,727.00	0B28793B-B73F	Cancelado	

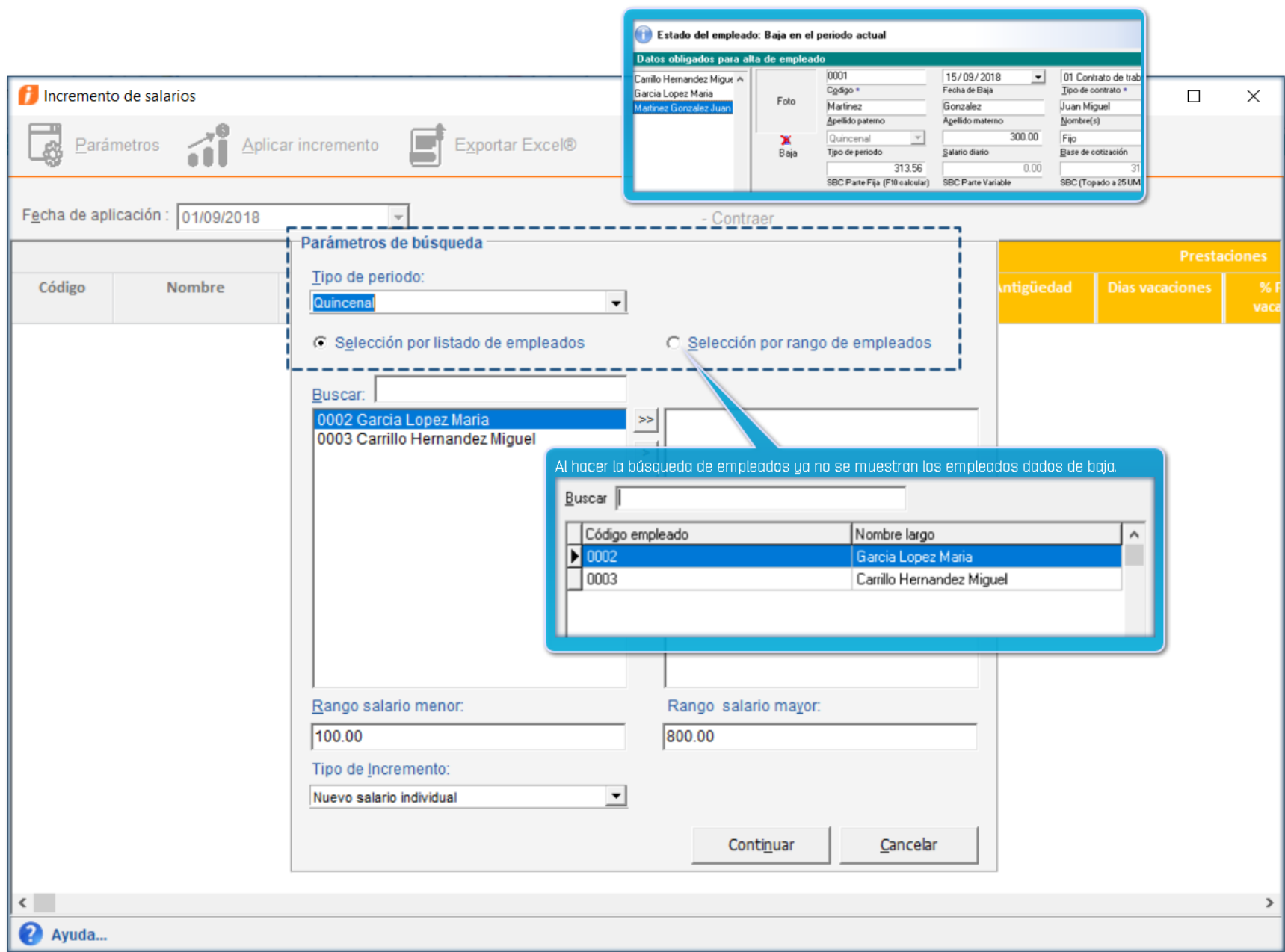
Incremento de salarios

Folio C15705

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas**, en el módulo **Incremento de salarios** ya se filtran correctamente los empleados para el mismo periodo seleccionado, excluyendo los empleados dados de baja, tanto al habilitar la opción **Selección por listado de empleados** o **Selección por rango de empleados**.

Anteriormente no se filtraban de forma correcta los empleados a pesar de utilizar los mismos filtros, se mostraban los empleados dados de baja. Al utilizar la opción **Seleccionar por rango de empleados**, no se excluían los empleados dados de baja.

La siguiente imagen muestra la corrección correspondiente:



Finiquito

Folio C16134

A partir de esta versión de **CONTPAQi® Nóminas** deja de estar disponible la configuración del **Cálculo de ISR a la fracción II RISR 142**, de la sección **Aplicar Subsidio del Empleo**, en el proceso de **Finiquito**.

Pues es necesario que en el cálculo de **ISR del artículo 142**, no se aplique el subsidio causado, para que no genere importe negativo de impuesto y permita timbrar los CFDI.
Por lo que desde el módulo de finiquito se eliminó la opción **Cálculo de ISR a la fracción II RISR 142**:

Configuración del cálculo de finiquito

Fecha de alta:03/06/2019

0.0031 / 07 / 20190.16259.00102.68102.68

Salario base finiquitoFecha Baja/FiniquitoAntigüedadDías trans. en el añoS.M. Zona Emp.S.M.D.F.

Rescisión de contrato

Causa del finiquito

Descripcion	Aplica	Días tot.	
Sueldo	✓	16.000	?
Vac. a tiempo	✓	0.970	?
Vac. pendientes	✓	0.000	?
Aguinaldo	✓	2.425	?
Prima vacacional	✓	0.242	?
Indemnización 90 días	✓	90.000	?
20 días por año	✓	0.000	?
Prima de antigüedad	✓	0.000	?

Definición de conceptos en el finiquito

Criterios fiscales para cálculo del finiquito

0.00

Años completos ISR

☐ Cálculo directo de ISR o SUBS para percep. norm.

Aplicar Subsidio del Empleo en:

☒ Cálculo de ISR USMO

☒ Cálculo de ISR a la fracción II RISR 142

Otros conceptos que se aplican

La opción llamada **CASISR86** de la tabla de **Finiquito**, permanece como actualmente se encuentra, es decir, considerándose en el cálculo y permitiendo que sea editada por el usuario.

Catálogo de tablas de la empresa

CatálogoEdiciónVerAyuda

NuevoGuardarActualizar tabla ISRPreliminarBorrarBuscarDeshacerAyudaCerrar

AntigüedadesFactorDescINFONAVITFactorSDIFiniquitoRepartoMonetarioSalariosMinimosTIMSSRIESGOTTINFONAVITSegVivienda

Finiquito

Nombre

Definir columnas...

Tabla modelo

Numero	CASUSMO	CASISR86	CalDirecPerc	Indem90
1	1	1	0	0



Importante:

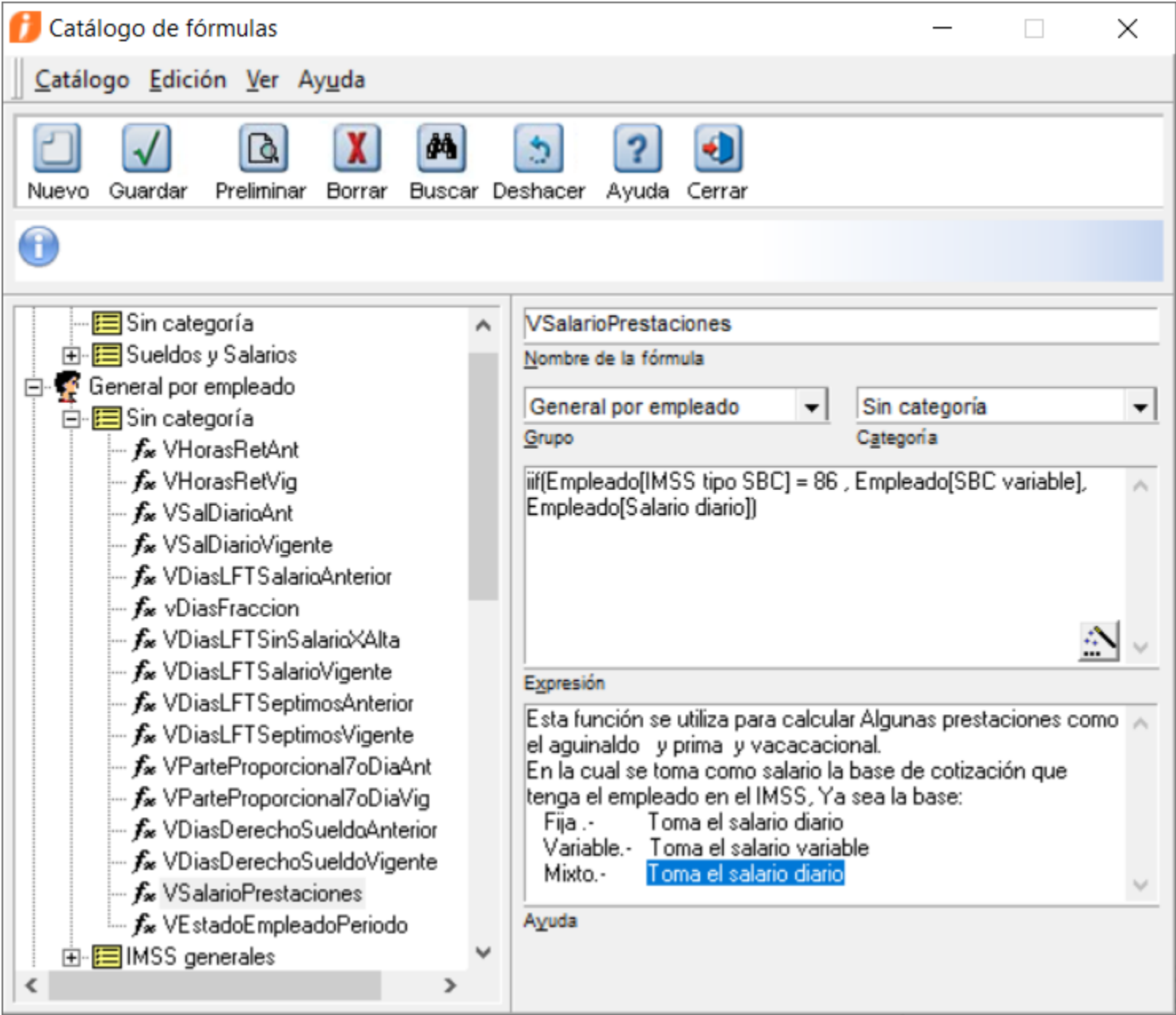
- Esto era necesario para dar mayor claridad sobre cómo impacta al cálculo dicha configuración. Ya que anteriormente podía interpretarse que la configuración sólo iba a aplicar en el momento del finiquito, cuando en realidad era una configuración general del cálculo.
- Esta configuración y su funcionalidad en el cálculo se conserva solamente desde la modificación de la tabla **Finiquito** en las tablas de empresa.

Fórmulas

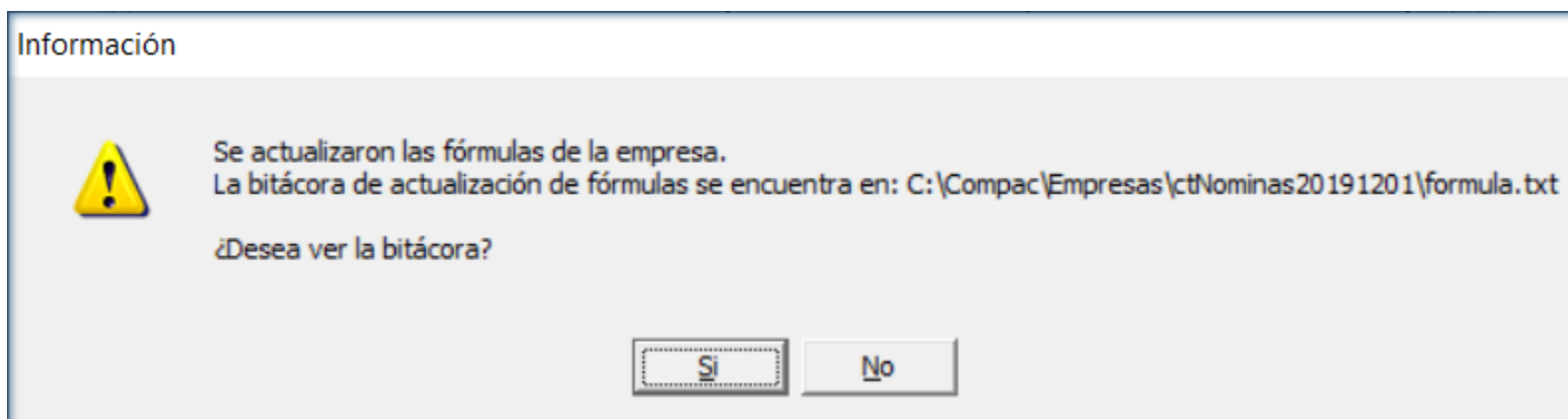
Folio C16153

Se realizaron mejoras en la redacción de la ayuda para la variable **VSalarioPrestaciones** del catálogo de fórmulas. Implementando un convertidor de formulario, para que se actualice el texto de ayuda de dicha variable.

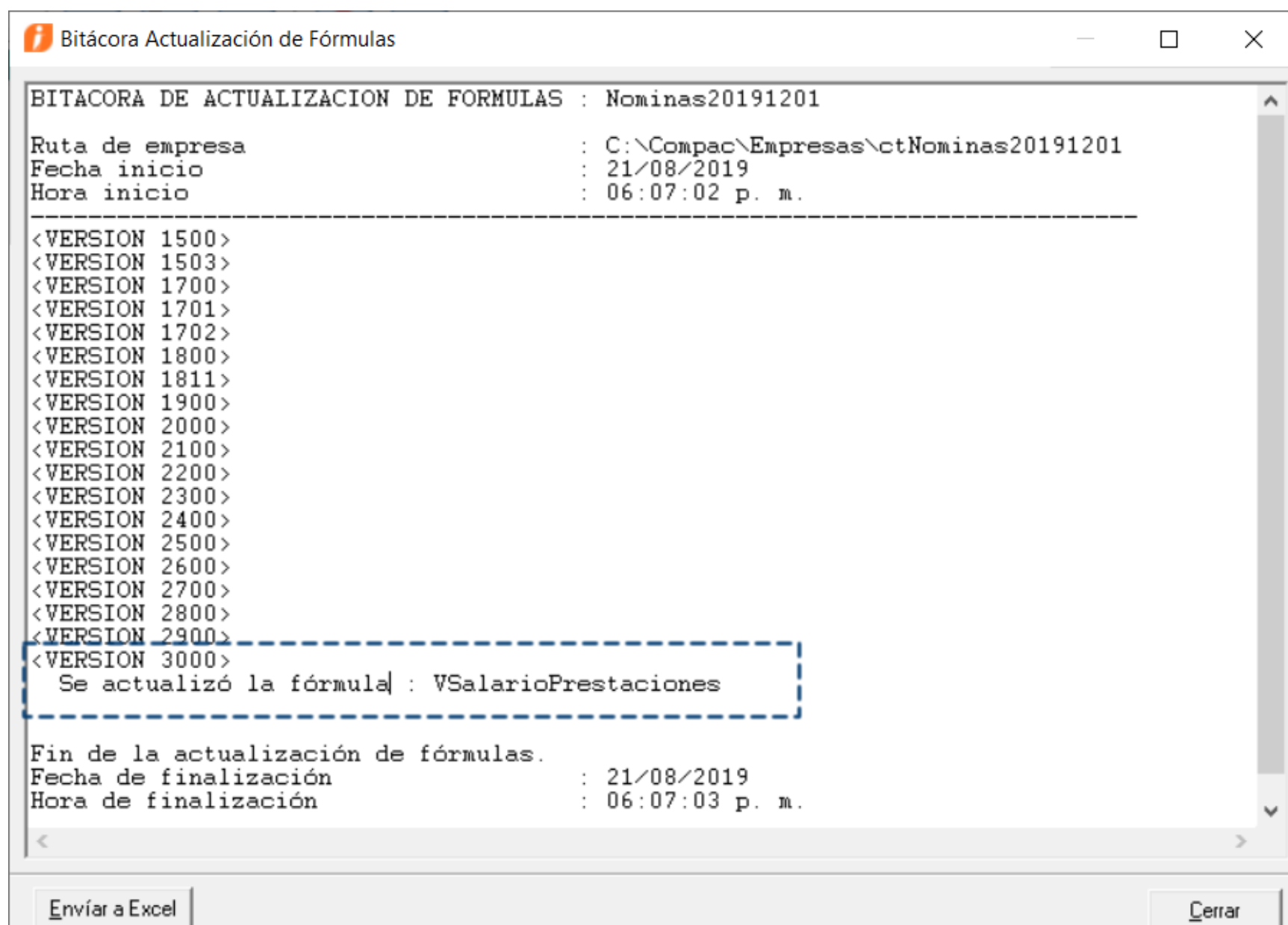
Dentro del formulario se modificó la redacción de “Mixto: toma el salario diario más el variable” por “Mixto: toma el salario diario”, como se observa en la siguiente imagen:



Por lo que al entrar a la empresa por primera vez en esta versión, se ejecutará dicho convertidor, el cual representa la versión 3000 del formulario, al terminar mandará la bitácora típica del convertidor del formulario indicando la fórmula actualizada.



Observar que se muestra la siguiente bitácora:



Vacaciones

Folio D17608 - Ticket: 2019081410002109, 2019081410004796.

A partir de la versión 12.1.0 de **CONTPAQi® Nóminas**, se muestran y calculan correctamente los días de sueldo e infonavit, respetando los días de descanso o séptimos días, marcados en la tarjeta de vacaciones del **Sobre-recibo** del empleado.

En la versión anterior se presentaba conflicto en la tarjeta de vacaciones, afectando el cálculo de la nómina al no considerar los días de descanso.

Folio D17655

También en esta versión se corrige el problema de visualización de los días de descanso o séptimos días de la tarjeta de vacaciones y módulo de vacaciones masivas, que no corresponden al mes en curso.

Visor de documentos

Folio D17290 - Ticket 2019072910003832

Ya es posible utilizar sin inconvenientes la opción **Ver PDF** en el **Nuevo Visor de Documentos Digitales** del **ADD**, desde una terminal o estación de trabajo de **CONTPAQi® Nóminas**.

En la versión 12.0.2 del sistema se presentaba el mensaje: "Error I/O, el servicio de SACI se encuentra deshabilitado, se recomienda iniciar el servicio para continuar con el proceso", al hacer clic con el botón derecho sobre el registro deseado y seleccionar la opción **Ver PDF** desde una terminal.

Nos interesa tu opinión

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

LI Lourdes del Sagrario Hernández Pacheco
Generación de Conocimiento
