CONTPAQ i

Software empresarial fácil y completo

Para ser más eficiente en tus procesos

Cuentas con CONTPAQi

www.contpaqi.com

Carta Técnica

CONTPAQi® Nóminas

Perfil de este contenido:
Toda la comunidad **CONTPAQi®**

CONTPAQi® Nóminas 15.0.1

Versión: 15.0.1 **Liberación:** 01 de julio del 2022

Herramientas complementarias: 7.4.3 20230907

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.

Orden al actualizar:

Si cuentas con una instalación en red, primero se debe actualizar el servidor y después las terminales, validando que **todas las terminales estén actualizadas antes de ingresar al sistema**; con el fin de evitar problemas de actualización de la base de datos.

Instalación de máquinas virtuales:

Esta versión de **CONTPAQi® Nóminas 15.0.1** utiliza la protección de **APPKEY 21.5.1**

Importante:

En los sistemas **CONTPAQi®** con **AppKey** versión **21.5.1** 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\Nominas.
Finalizada la instalación colocarla en la ruta (directorio de datos de formatos digitales)\reportes_Servidor\Nominas\.

Novedades

A partir de la versión **15.0.0** de **CONTPAQi® Nóminas**, podrás disponer de las nuevas características:

Anexo 20 versión 4.0

- Actualización de la utilería NomMayusculasAcentosSQL.exe
- Ajustes en el catálogo de Empleados, se agrega el campo informativo Tipo Jornada/Semana Reducida.
- Actualizació del campo F9 - Validar en Portal SAT del catálogo de Empleados.
- Actualización del reporte Verificación en catálogos para timbrado 1.2.

Validación masiva de RFC de empleados

El catálogo de Empleados contiene el módulo de Validación masiva de RFC, nombre y código postal - Conciliación vs SAT con el cual podrás validar los campos como: RFC, Nombre del empleado y Código Postal, facilitando así el timbrado con CFDI 4.0

Lectura de QR de la Constancia de Situación Fiscal

El catálogo de Empleados contiene una herramienta con la que al seleccionar una carpeta donde se tengan las Constancias de Identificación Fiscal (PDF o imágenes) **CONTPAQi® Nóminas** podrá leer de estos archivos el nombre y el código postal tal cual como se están inscritos en el SAT.

Ayuda general del sistema

Dentro del menú Ayuda, se incluye la liga a la página de Contenidos **CONTPAQi®**, esto con el fin de acceder a la documentación del sistema.

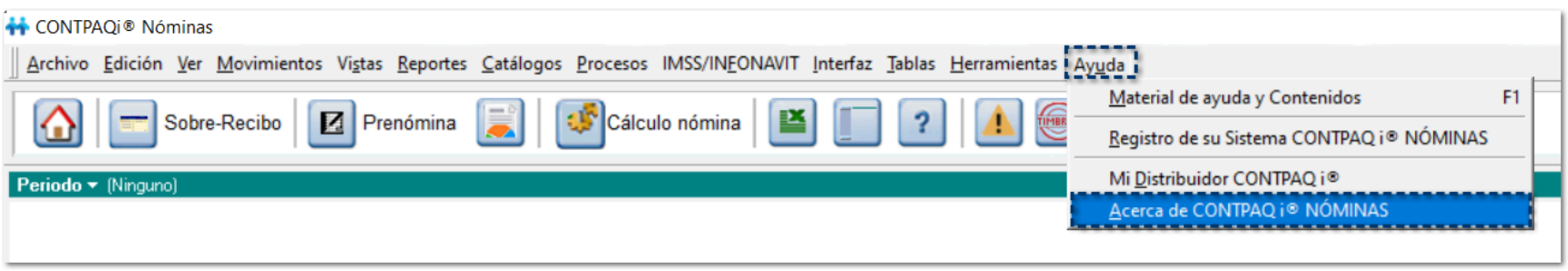
Consulta cuál es tu versión de CONTPAQi® Nóminas

Beneficio

A partir de la versión **15.0.1** de **CONTPAQi® Nóminas**, podrás disponer de nuevas características que te facilitarán y ayudará a agilizar tus procesos de nómina.

Configuración

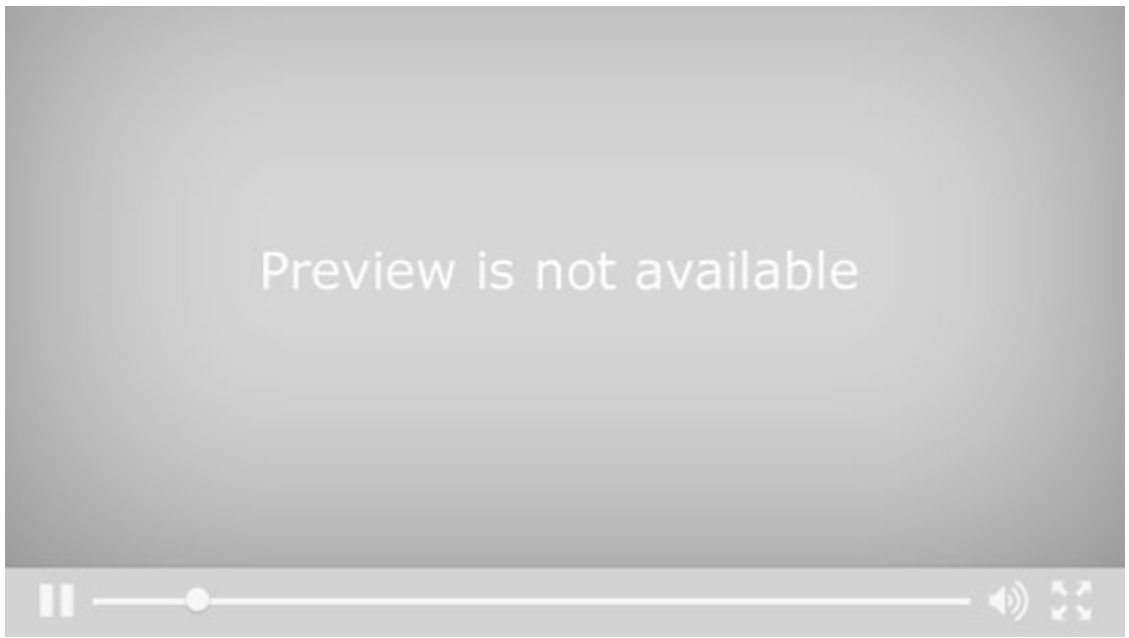
Para consultar la versión que se tiene instalada, ve al menú **Ayuda** y selecciona **Acerca de...**



Dentro de la ventana **Acerca de**, podrás validar la versión instalada en la parte superior derecha.

Para descargar las versiones disponibles de **CONTPAQi® Nóminas**, ingresa con tu usuario y contraseña a la página www.contpaqi.com ve al menú **Descargas**, selecciona "Actualiza tu sistema" y Elige el sistema.

Reforma Fiscal 2022



A partir del 01 de enero de 2022 se actualiza el esquema de factura electrónica y se robustece con el fin de fortalecer las herramientas tecnológicas parra simplificar el cumplimiento de las normas tributarias.

Beneficios para el Contribuyente

- Reportar información más completa y correcta al SAT contenida en el CFDI que expidan, a efecto de recibir mejores servicios.
- Facilitar la presentación de declaraciones con información prellenada derivado de la información contenida en los CFDI.

Beneficios para la Autoridad

- Fortalecer la calidad de la información que recibe el SAT de los contribuyentes con respecto de los CFDI emitidos.
- Aumentar el grado de aprovechamiento de la información recibida para que las áreas fiscalizadoras puedan revisar y tomar acciones.

Servicio de cancelación

A partir del 01 de enero de 2022 será necesario señalar el motivo de la cancelación de los comprobantes, conforme al siguiente catálogo:

Clave	Descripción
01	Comprobante emitido con errores con relación.
02	Comprobante emitido con errores sin relación.
03	No se llevó a cabo la operación.
04	Operación nominativa relacionada en una factura global. *-- Este motivo no aplica para los CFDIs de nómina. --*

Al seleccionar como motivo de cancelación la clave 01 “Comprobante emitido con errores con relación” deberá relacionarse el folio fiscal del comprobante que sustituye al cancelado.

Se actualizan los plazos para realizar la cancelación de CFDIs.

Importante

El **1 de enero de 2022** entró en vigor la versión **4.0** del **CFDI**, existiendo un periodo de convivencia entre la versión **3.3** y la versión **4.0**, el cual comprende del **01 de enero al 30 de junio de 2023**.

A partir del **01 de julio de 2023** solamente estará vigente la versión **4.0**.

En cuanto a la cancelación, los cambios entran en vigor a partir del **1 de enero de 2022**.

Lectura de QR de la Constancia de Situación Fiscal

Video demostrativo

A continuación te presentamos el video demostrativo del **Módulo Escaneo de Constancia de Situación Fiscal**:

Módulo de Escaneo de Constancia de Situación Fiscal

C344417, C369332, C373130

Beneficio

A partir de esta versión, se incluye una nueva herramienta dentro del catálogo de **Empleados**, que podrá leer las imágenes de las Constancias de Situación Fiscal, con el fin de actualizar la información de tus empleados y que te facilitará el timbrado de recibos electrónicos para el **CFDI 4.0**.

Con esta herramienta se facilitará y agilizará la actualización de información de los empleados conforme a los datos contenidos en la constancia de situación fiscal, evitando la carga operativa y los errores de captura que pudieran presentarse al realizar el proceso de actualización de información de forma manual.

Configuración

Para facilitar el timbrado de recibos electrónicos para **CFDI 4.0**, el catálogo de **Empleados** contiene una herramienta con la que al seleccionar una carpeta donde se tengan las **Constancias de Situación Fiscal** (**CSF**) o **Cédulas Fiscales** de los empleados (**imágenes**), **CONTPAQi® Nóminas** podrá leer de estos archivos el nombre y el código postal tal cual como se están inscritos en el **SAT**; esto con el fin de facilitar la migración de información para poder timbrar con **CFDI 4.0** sin que ocurran errores como: *"El nombre no se encontró en la lista de inscritos no cancelados en el SAT o el código postal no corresponde con el valor que se tiene dado de alta en el SAT"*.

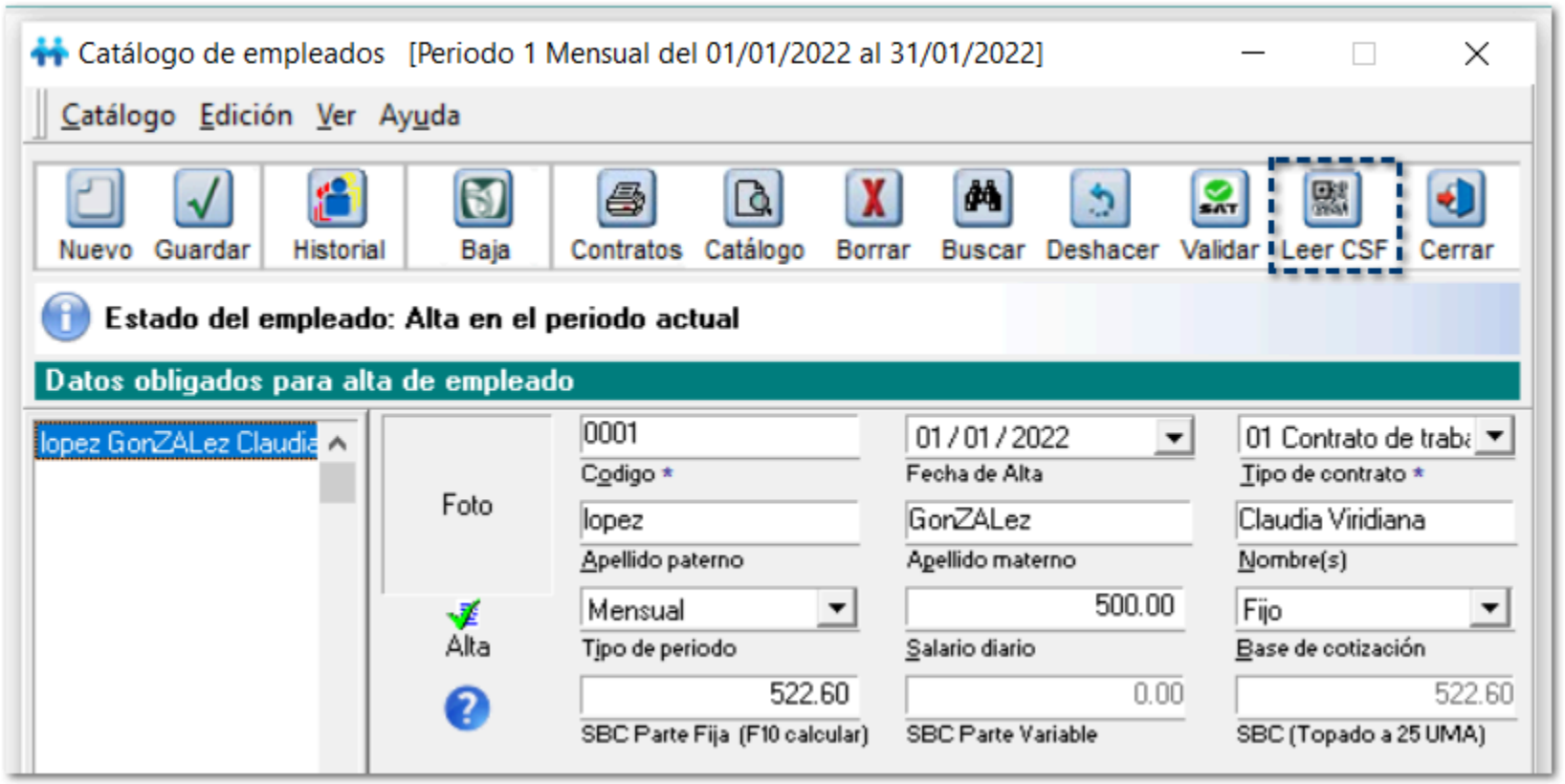
Ten en cuenta que el SAT comunicó que en caso de que el empleado conozca la información de su Constancia de Situación Fiscal actualizada, podrá entregar la información a su empleador sin necesidad de presentar la constancia físicamente.

De esta manera, se cuenta con las dos posibilidades: Que haya empleados que sí te entreguen su constancia de situación fiscal, y otros colaboradores que te compartan su información tal como se encuentra registrada en el SAT.

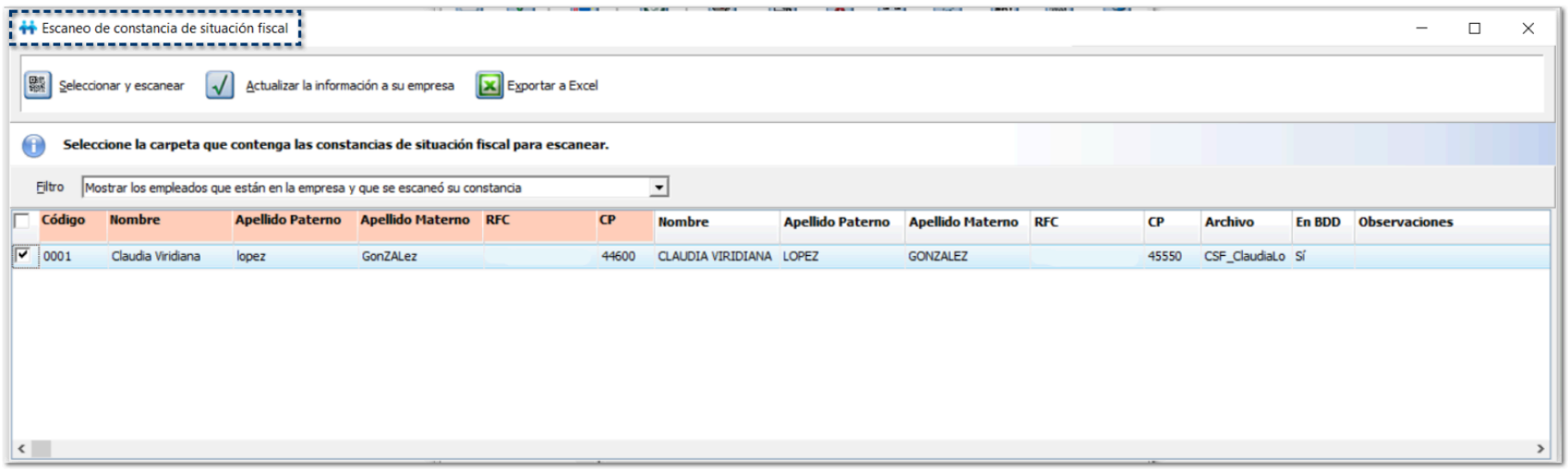
Si tus empleados te proporcionaron la constancia de situación fiscal, esta herramienta podrá ayudarte a actualizar sus datos de manera sencilla y ágil.

Al ingresar al **Catálogo de Empleados**, en la barra de accesos directos, podrás visualizar el siguiente botón

que te ayudará a actualizar la información de tus empleados, **Nombre** y **Código Postal**, por medio de la lectura del **Código QR** de la **Constancia de Situación Fiscal**.



Al hacer clic en el botón **Leer CSF** se mostrará el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**:



> **Nota**
>
> Ten en cuenta que, se toma el RFC registrado en el catálogo de empleados para hacer la comparación con los datos obtenidos de la Constancia de Situación Fiscal.

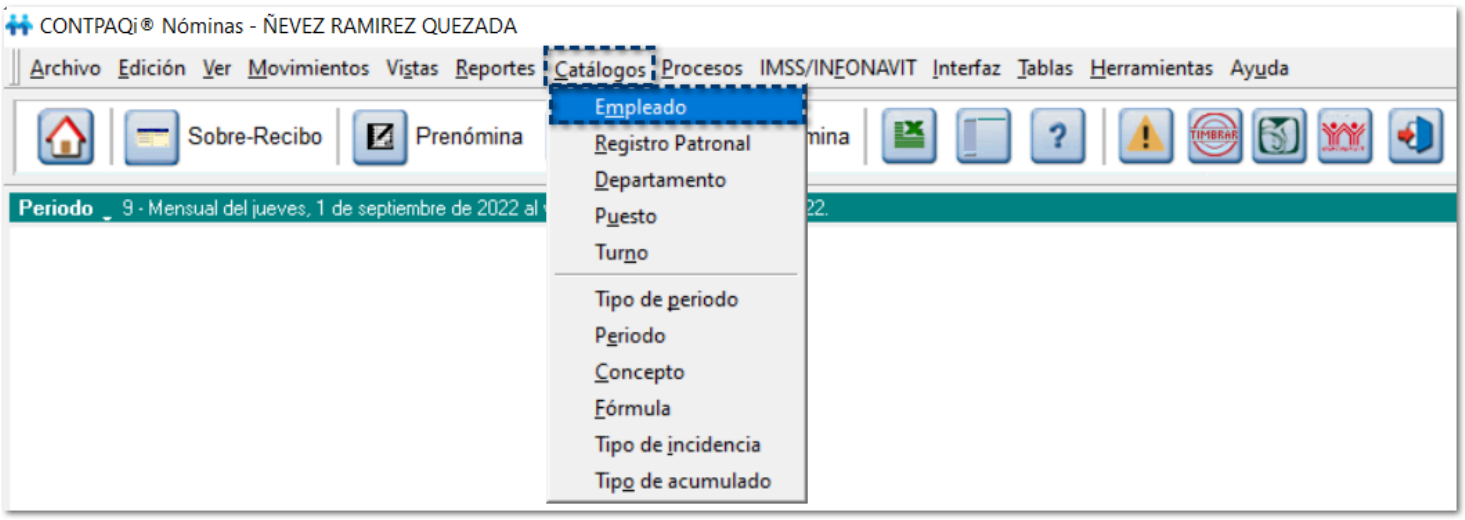
Para actualizar la información de tus empleados, realiza los siguientes pasos:

Recuerda

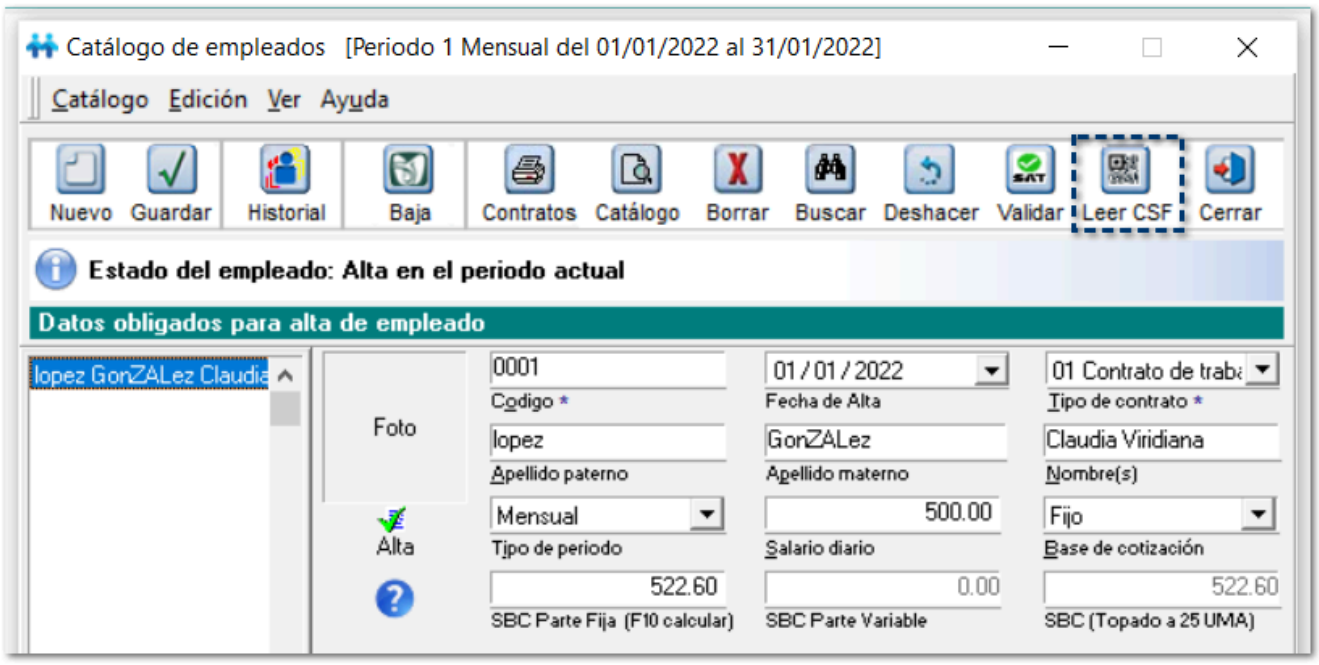
Te sugerimos realizar un respaldo de tu empresa, antes de realizar cualquier acción sobre la base de datos.

Paso	Acción

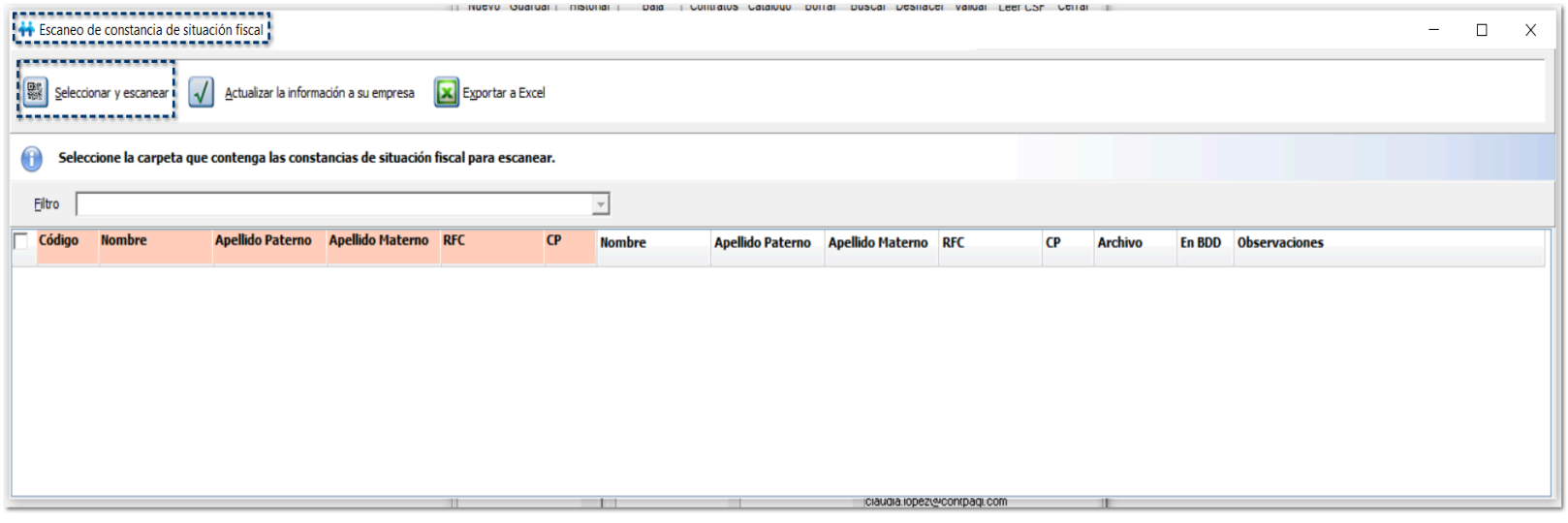
1 Ingresa al menú **Catálogos \ Empleado**:



2 Haz clic en el botón **Leer CSF**:

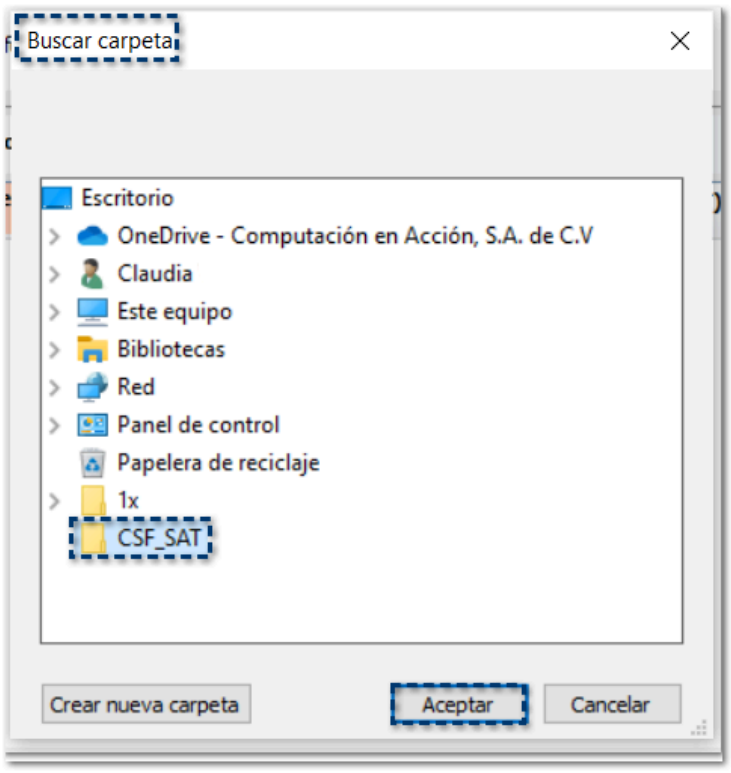


3 Visualizarás el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**.



Haz clic en el botón **Seleccionar y escanear**.

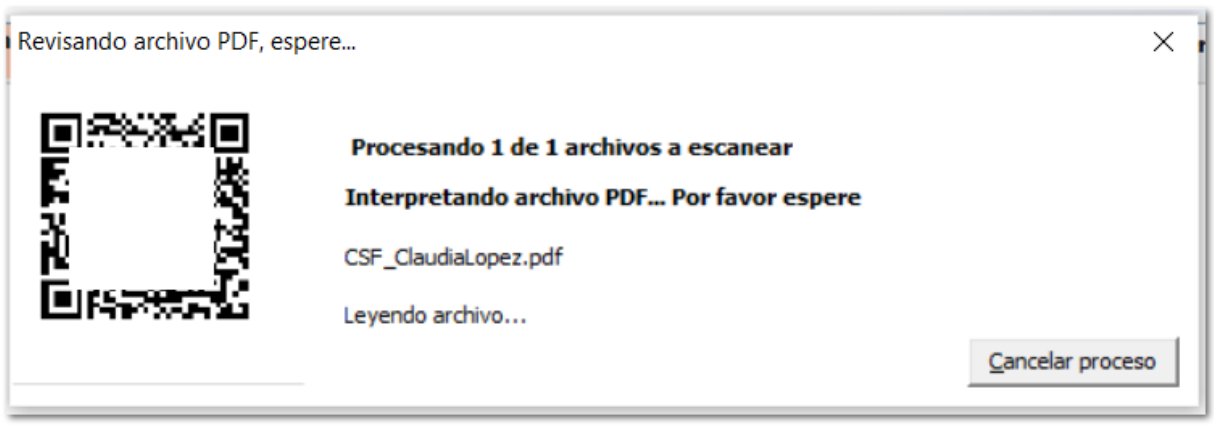
4 En la ventana **Explorador de archivos**, busca y selecciona la carpeta donde se encuentran los archivos de la **Constancia de Situación Fiscal** o de la **Cédula de Identificación Fiscal**.



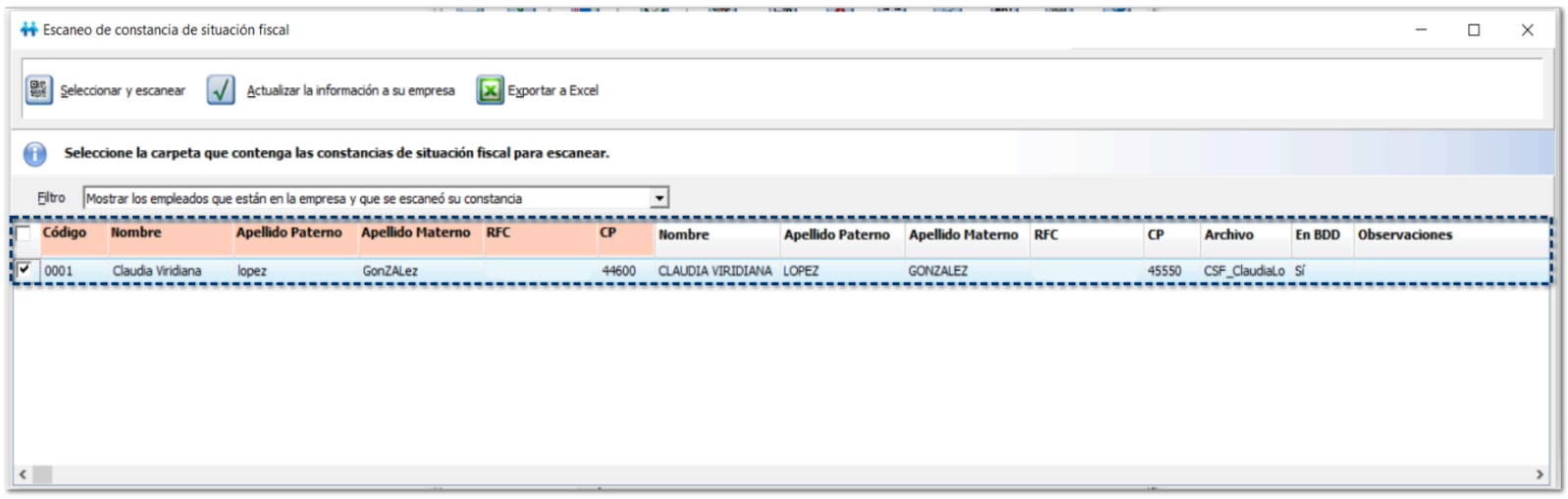
> **Nota**
>
> Se podrán leer archivos con formato PDF, JPEG, JPG.

Haz clic en el botón **Aceptar**.

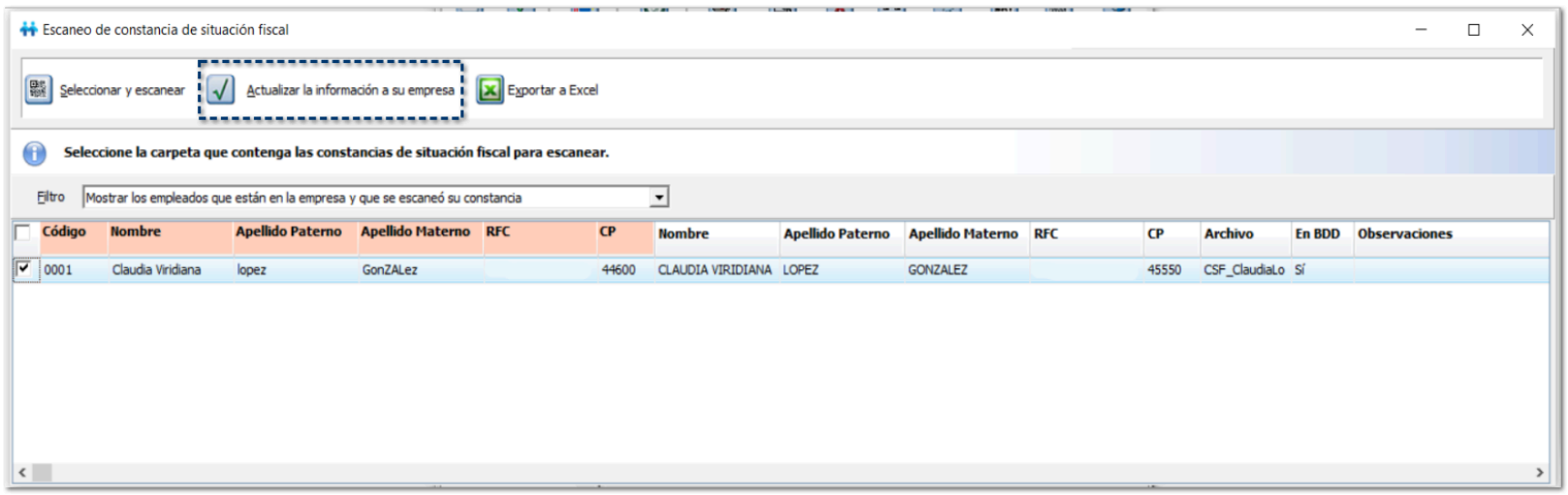
5 Durante el proceso de escaneo para los archivos que detecte en formato PDF, se mostrará el avance de los archivos procesados; para los archivos JPG o JPEG no muestra el detalle del avance del proceso:



6 En el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**, visualizarás la información obtenida del catálogo de empleados de **CONTPAQi® Nóminas** y la información obtenida de la **Constancia de Situación fiscal**:

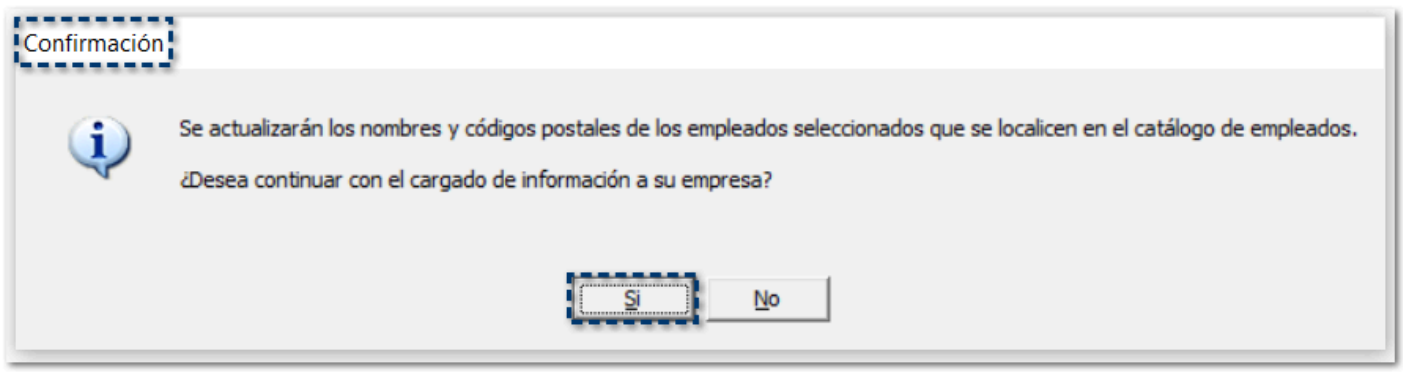


7 Por omisión, si se encuentra el empleado registrado en el catálogo de Empleados, se habilitará el check ☑ para que puedas actualizar su información:

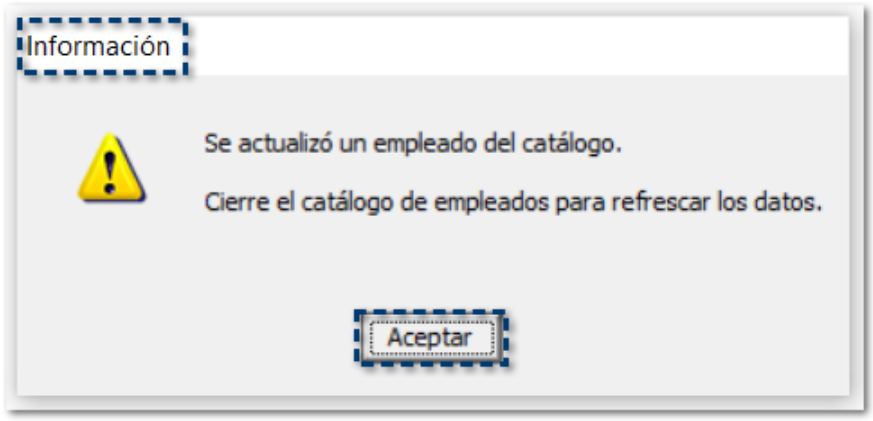


Haz clic en el botón **Actualizar la información a su empresa**.

8 Visualizarás un mensaje de confirmación para continuar con el cargado de información a tu empresa, haz clic en el botón **Si** para continuar:

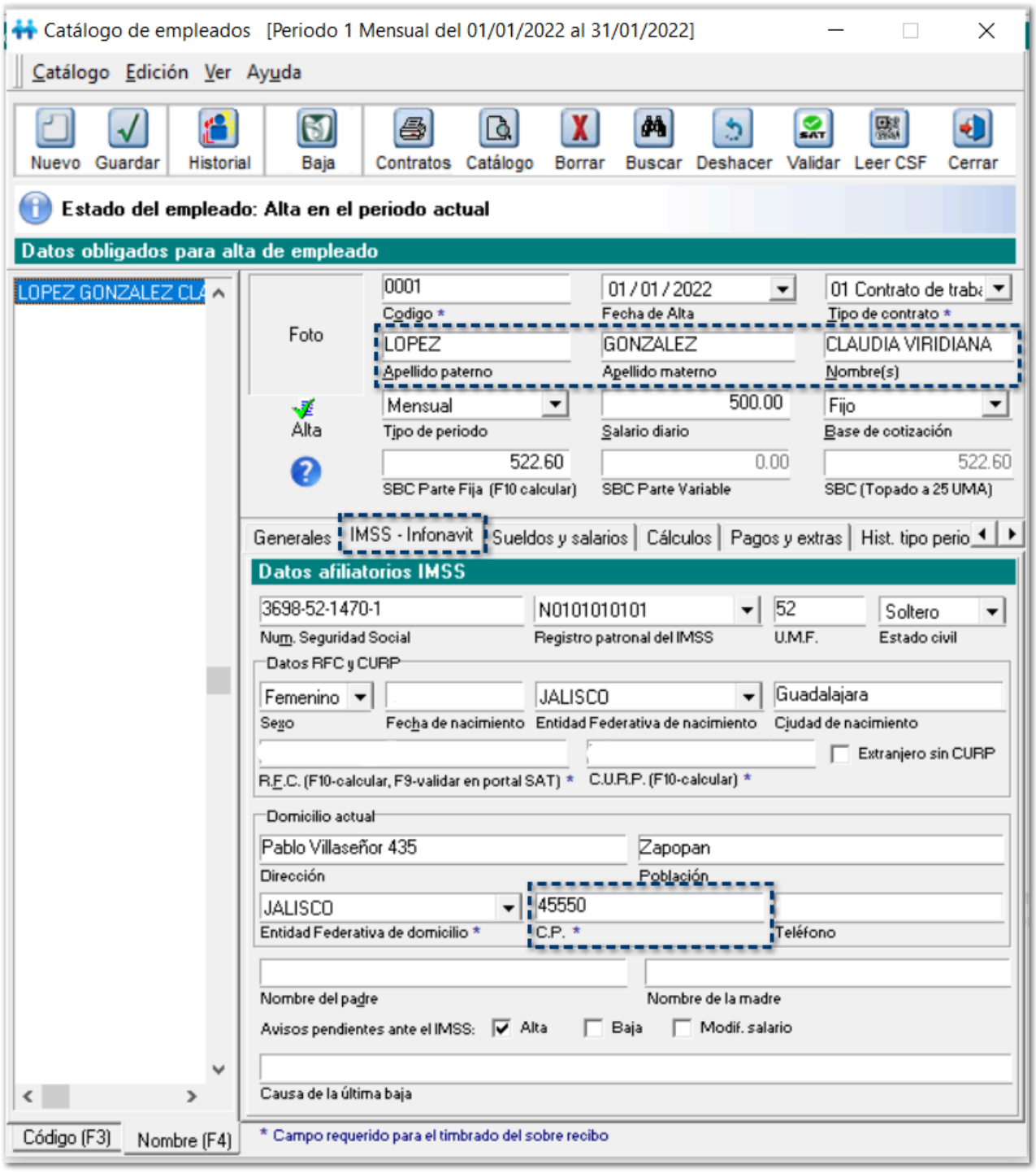


Una vez que ha terminado la actualización de la información del empleado dentro del catálogo, deberás cerrar el catálogo de empleados para actualizar la información, haz clic en el botón **Aceptar**:



9 Ingresa al catálogo de empleados y confirma que se haya actualizado la información con base a lo obtenido en la **Constancia de Situación Fiscal**:

-- En este caso, se actualizó Nombres, Apellido paterno, Apellido materno y Código Postal. --

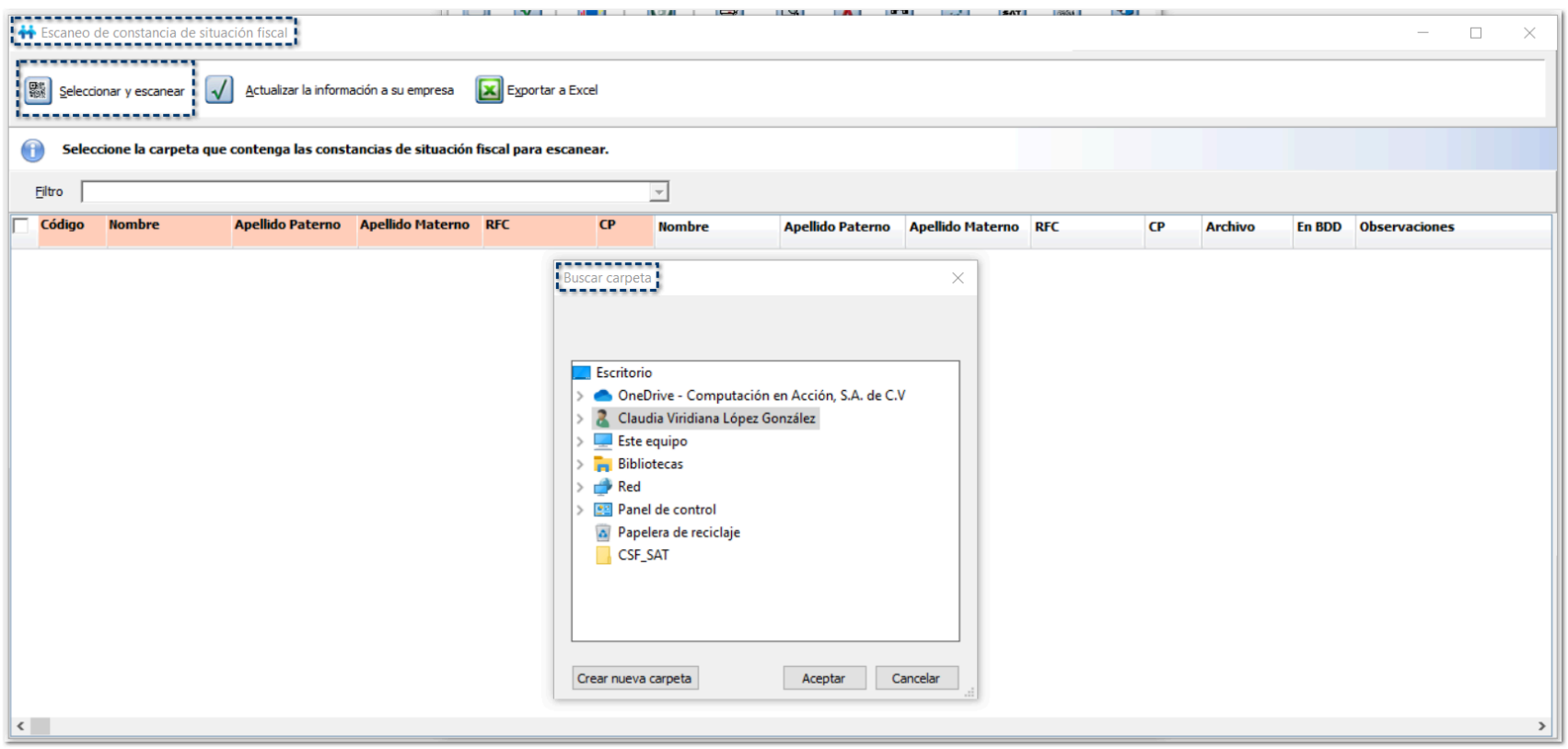


10 ¡¡¡ LISTO !!!... Ahora conoces el proceso para escanear la **Constancia de Situacion Fiscal** de tus empleados, para actualizar su información.

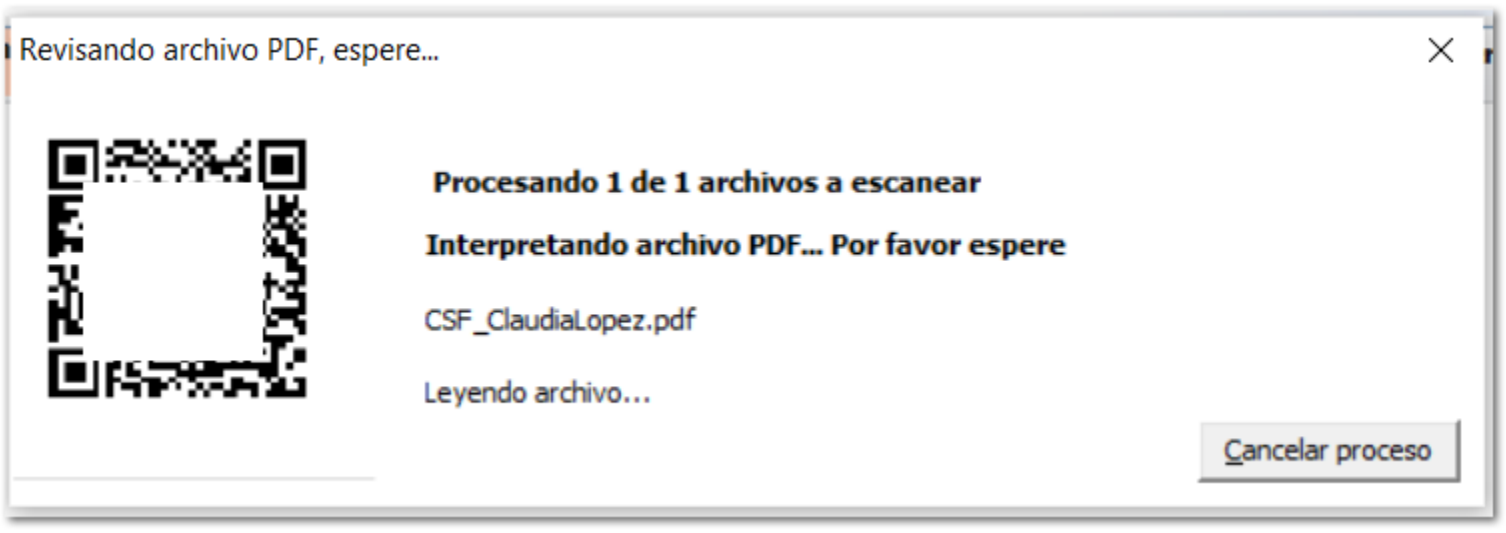
A continuación, te explicamos a detalle cada sección del módulo:

Seleccionar y escanear:

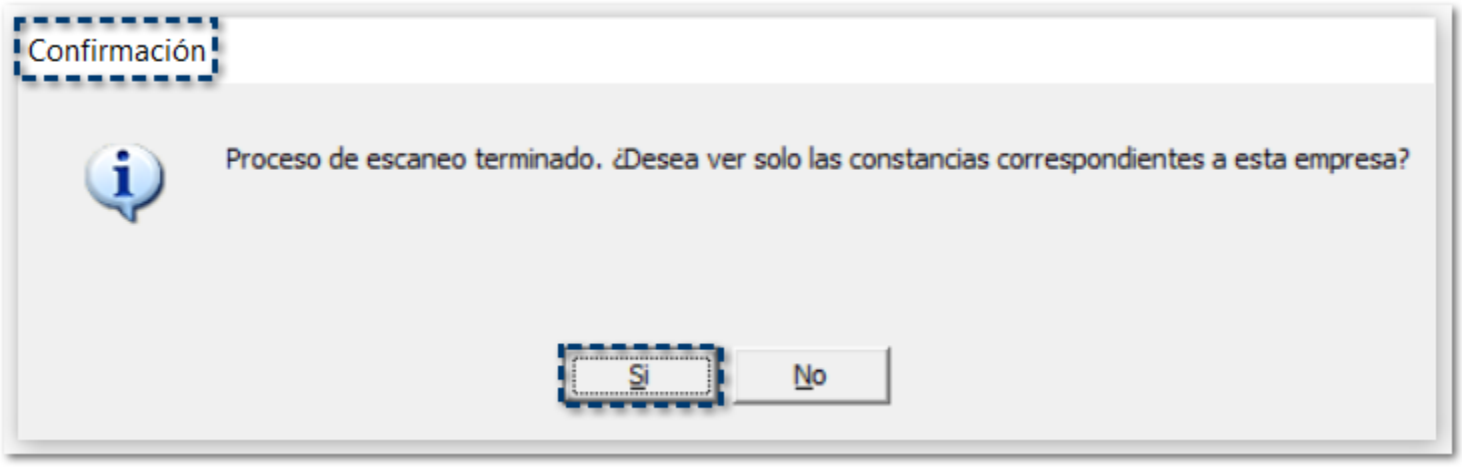
Al hacer clic en el botón Seleccionar y escanear , se mostrará el explorador de Windows® para buscar y seleccionar la ruta donde se encuentra la carpeta con los documentos de la **Constancia de Situación Fiscal** de tus empleados:



Después de hacer clic en el botón **Aceptar**, para los archivos que detecte en formato PDF visualizarás el avance del proceso de archivos a escanear; aquí se mostrará el nombre y tipo de archivo que se está leyendo, para obtener la información; para los archivos JPG o JPEG no muestra el detalle del avance del proceso:



Visualizarás un mensaje de confirmación cuando el proceso haya terminado, haz clic en el botón **Si**, para continuar:



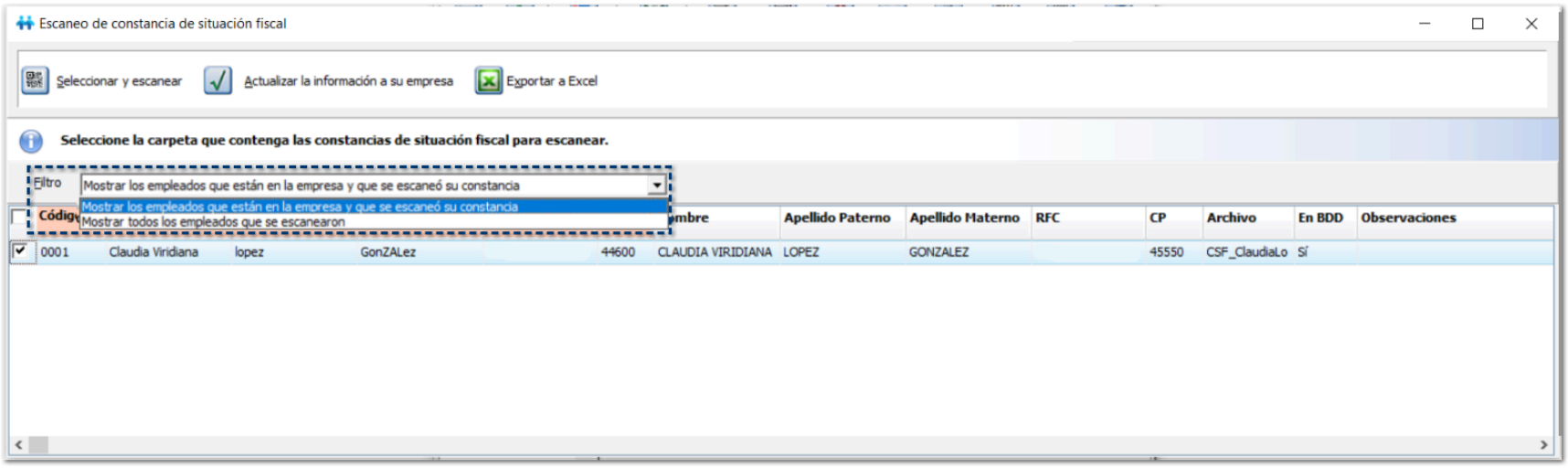
Filtro:

Posterior al escaneo de Constancias de Situación Fiscal, podrás decidir si solo deseas ver a los empleados que existen en esta empresa, o consultar a todos los empleados escaneados durante el proceso.

En el filtro visualizarás las siguientes opciones:

- **Mostrar los empleados que están en la empresa y que se escaneó su constancia:**
Podrás consultar únicamente los empleados que se encuentran en la empresa activa en la cual se realizó el proceso.

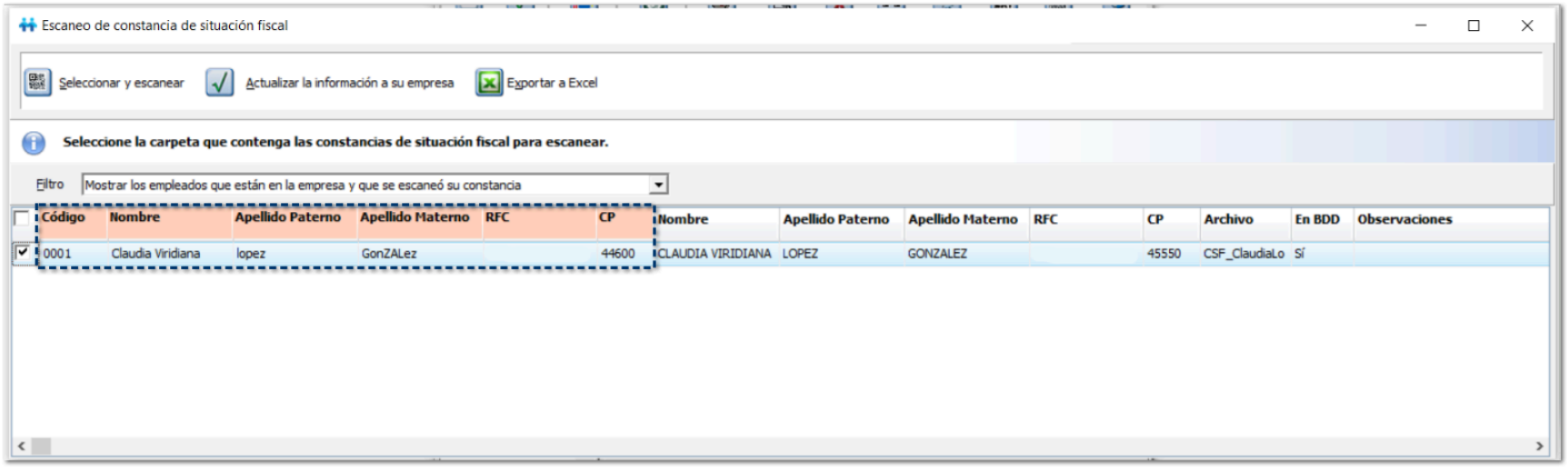
- **Mostrar todos los empleados que se escanearon:**
Podrás consultar a todos los empleados cuyas constancias se encuentran en la carpeta seleccionada; los empleados pueden pertenecer a otras empresas.



Información obtenida de CONTPAQi® Nóminas:

Las columnas que se muestran en color **naranja**, corresponden a la información obtenida del **Catálogo de empleados**. Los datos a extraer son:

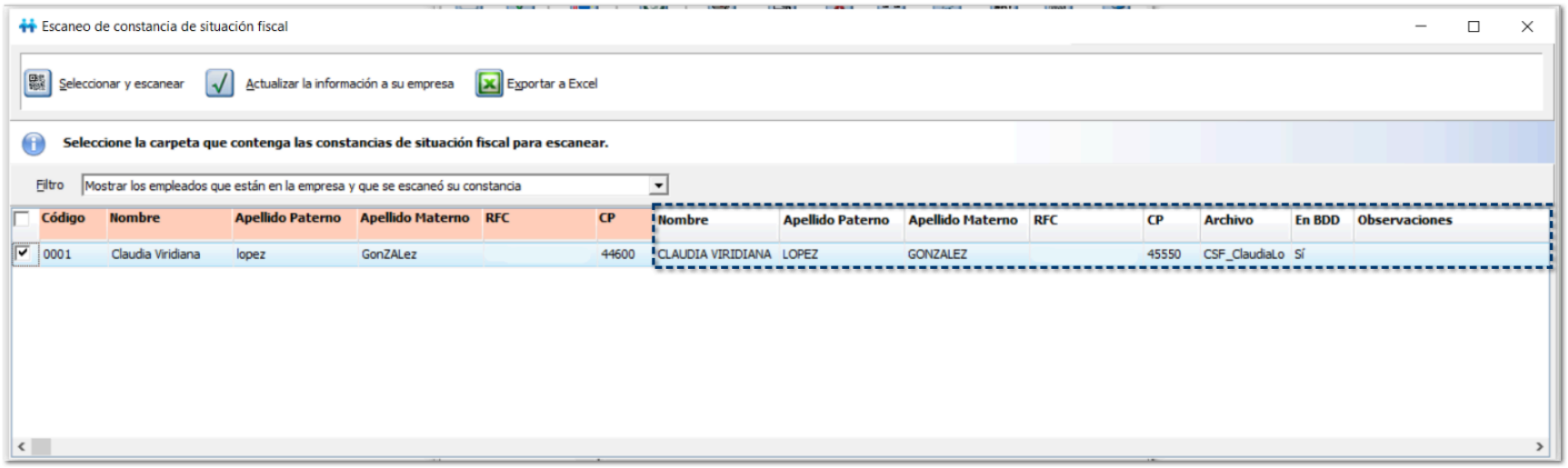
- **Código**
- **Nombre (Nómina)**
- **Apellido Paterno**
- **Apellido Materno**
- **RFC**
- **CP**



Información obtenida de la Constancia de Situación Fiscal:

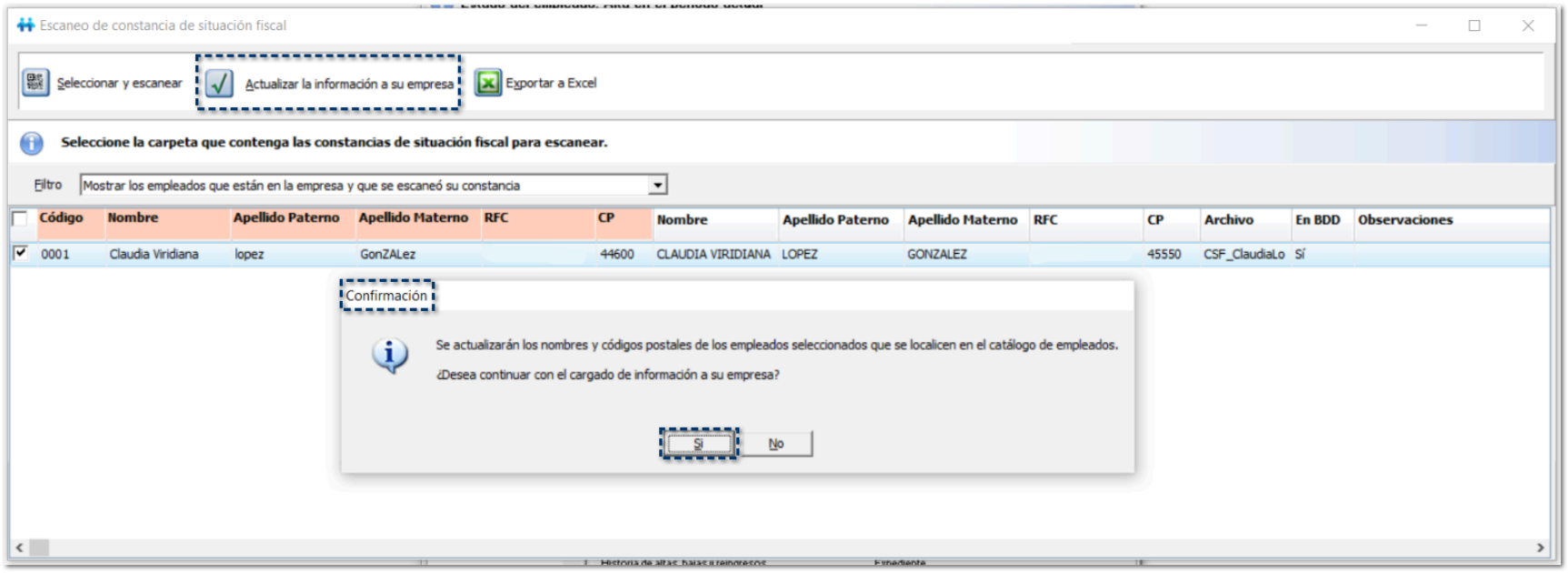
Las columnas que se muestran en color **gris**, corresponden a la información obtenida de las **Constancias de Situación Fiscal** que se escanearon previamente. Los datos a extraer son:

- **Nombre (SAT)**
- **Apellido Paterno**
- **Apellido Materno**
- **RFC**
- **CP**
- **Archivo**
- **En BDD**
- **Observaciones**

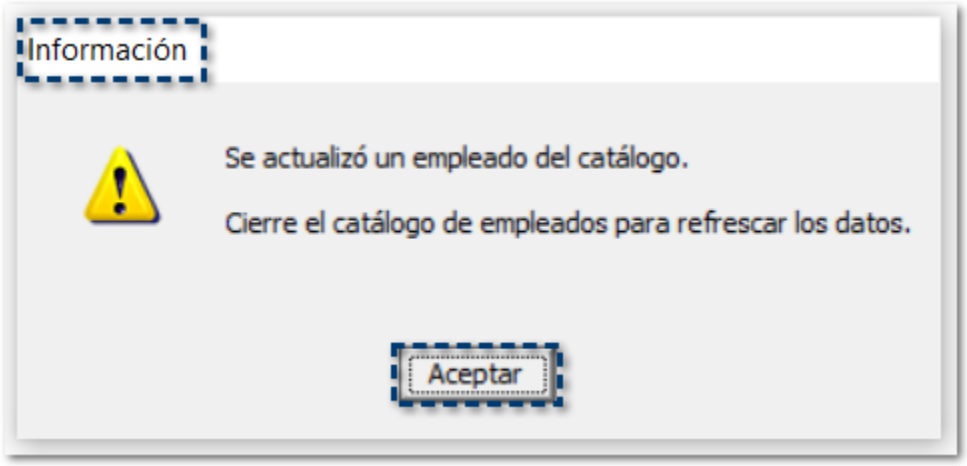


Actualizar la información a su empresa:

Una vez que se obtuvieron los datos correspondientes, por omisión, si se encuentra el empleado registrado en el catálogo de Empleados, se habilitará el check para que puedas actualizar su información y al hacer clic en el botón Actualizar la información a su empresa, se visualizará un mensaje de confirmación para continuar con el cargado de información a la empresa:

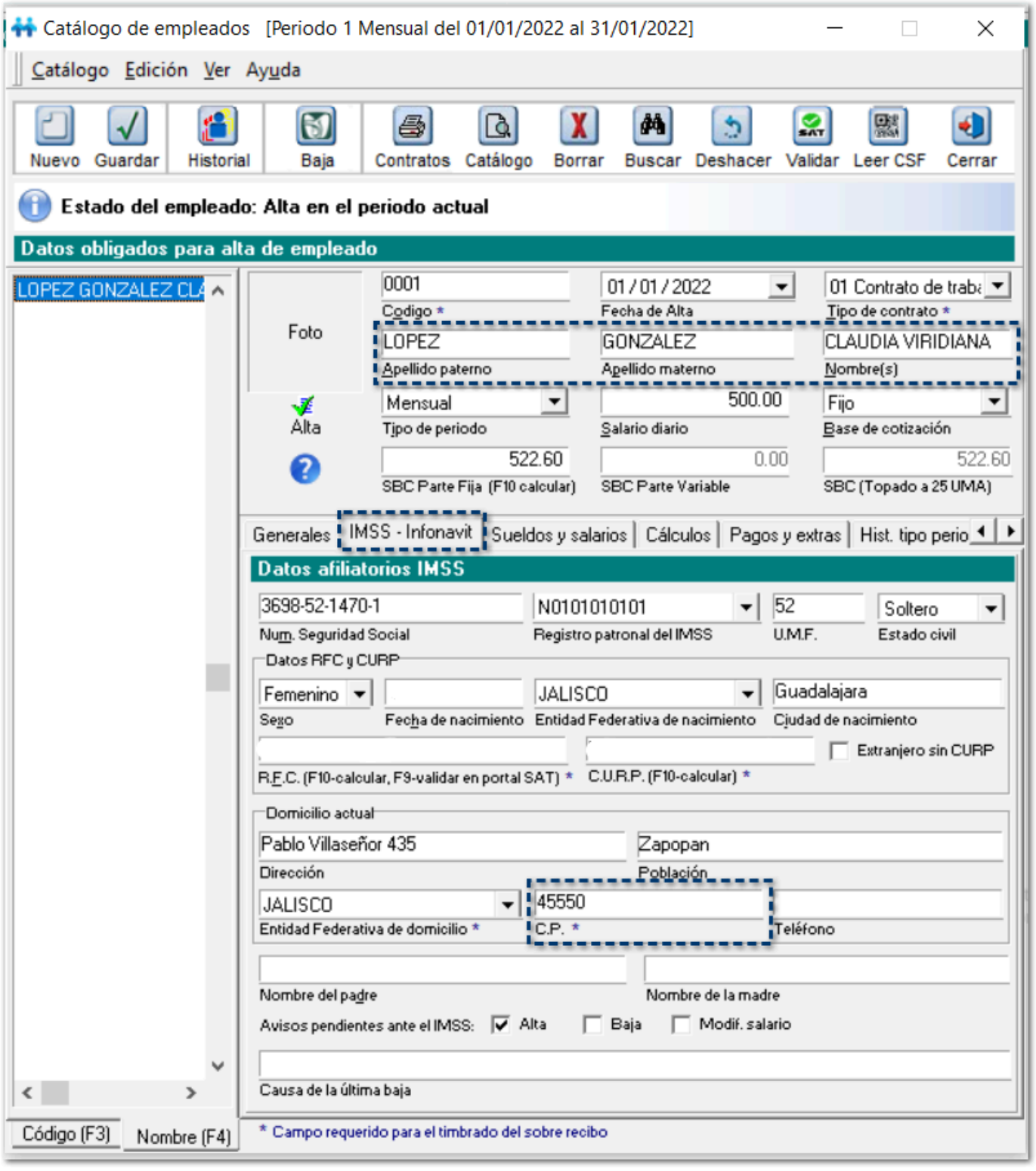


Después de hacer clic en el botón **Si**, visualizarás un mensaje de alerta indicando que se ha actualizado el empleado dentro del Catálogo de empleados:



Para que puedas consultar los datos actualizados de los empleados, deberás cerrar el Catálogo de empleados e ingresar nuevamente:

-- En este caso, se actualizó Nombres, Apellido paterno, Apellido materno y Código Postal. --

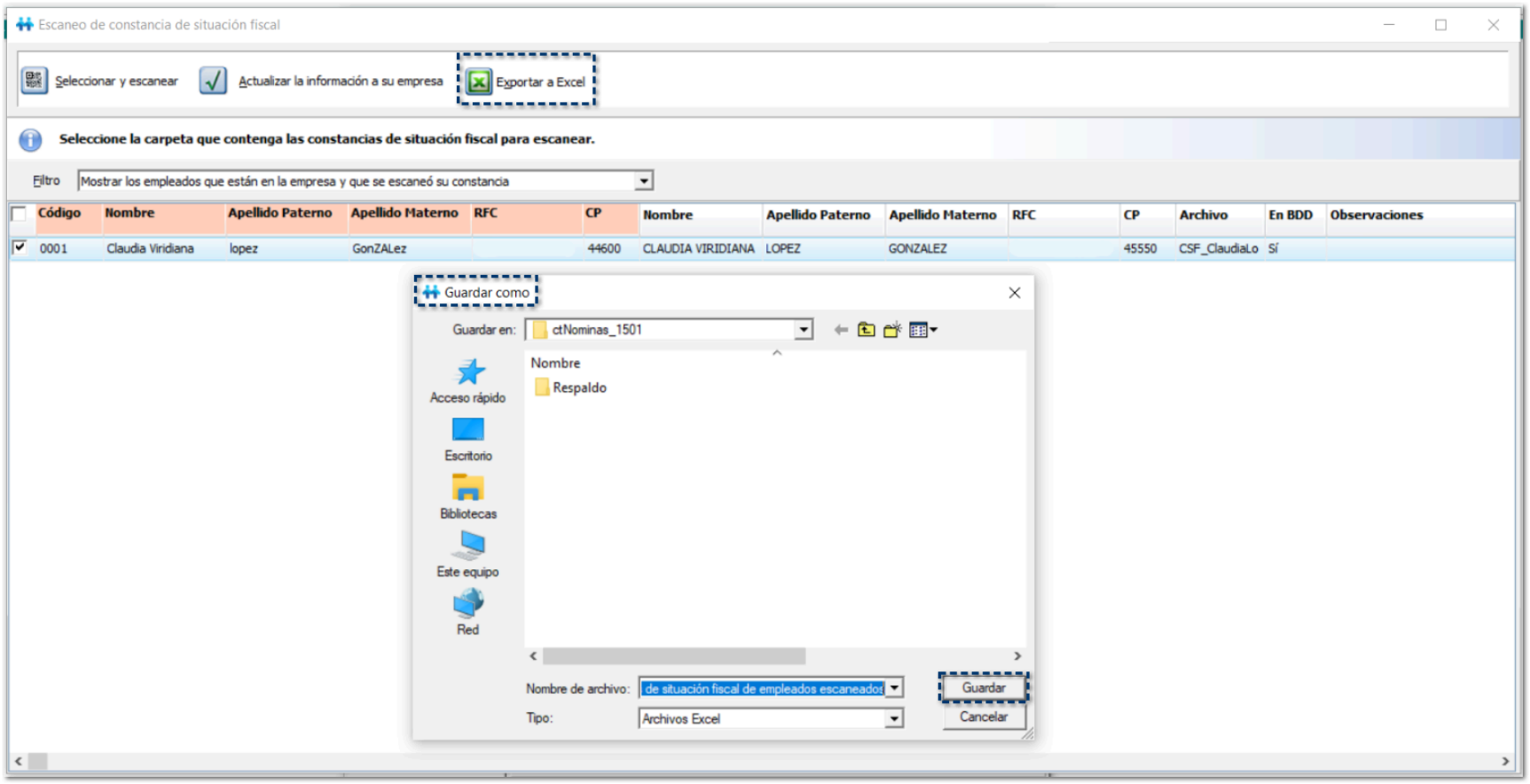


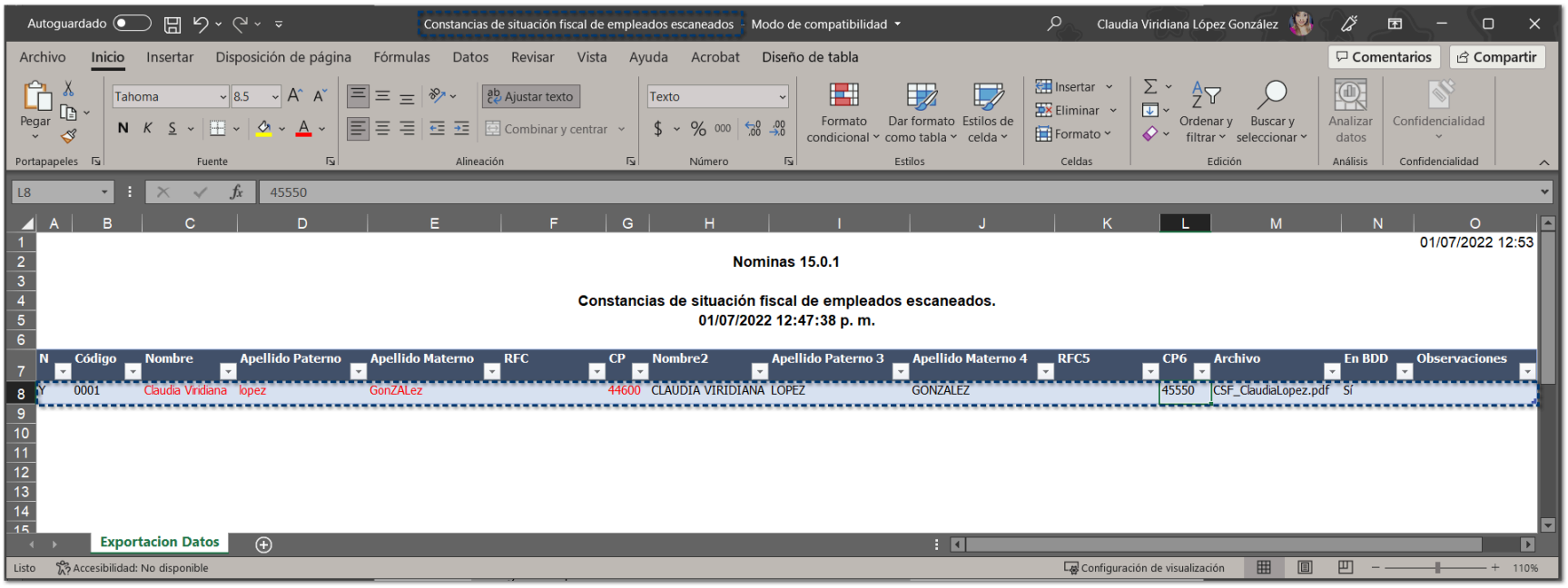
Exportar a Excel:

Al hacer clic en el botón

, el sistema descargará en **Excel®** los registros mostrados en el módulo con los datos obtenidos del Catálogo de Empleados vs las Constancias de Situación Fiscal que fueron escaneadas durante el proceso.

En la ventana **Guardar como**, por omisión, se mostrará la carpeta de la empresa para guardar el archivo a generar, puedes modificarlo si así lo deseas; haz clic en el botón **Guardar**.





En el archivo de Excel® generado, podrás visualizar en color **rojo** los datos que se encontraron diferentes entre lo capturado dentro del Catálogo de empleados vs la información obtenida de la Constancia de Situación Fiscal:

Consideraciones

Cuando en el catálogo de Empleado ya se tiene registrado al empleado con su correspondiente RFC, se validará que los datos de Nombre y Código Postal del empleado sean correctos con base en la información leída.

En caso de tener diferencias, se podrá actualizar la información conforme a lo que se está leyendo en el código QR.

Podrás leer archivos con formato PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP.

El tiempo de lectura de información de la constancia por cada PDF tarda aproximadamente 1 segundo, por lo que, te sugerimos tener en cuenta este tiempo con base a los empleados que tienes dados de alta en tu empresa.

Nota

Si tienes un archivo de una constancia que no fue reconocido por **CONTPAQi® Nóminas**, te sugerimos hacer un recorte donde se aprecie correctamente el **Código QR** de la constancia y guardarlo con formato JPG, JPEG, PNG, BMP en la misma carpeta para que pueda ser leído.

Validación masiva de Nombre, RFC y Código Postal de empleados

Video demostrativo

A continuación te presentamos el video demostrativo del **Validación masiva de Nombre, RFC y Código Postal de empleados**:

Módulo de Validación de RFC de Empleados vs SAT

C360286

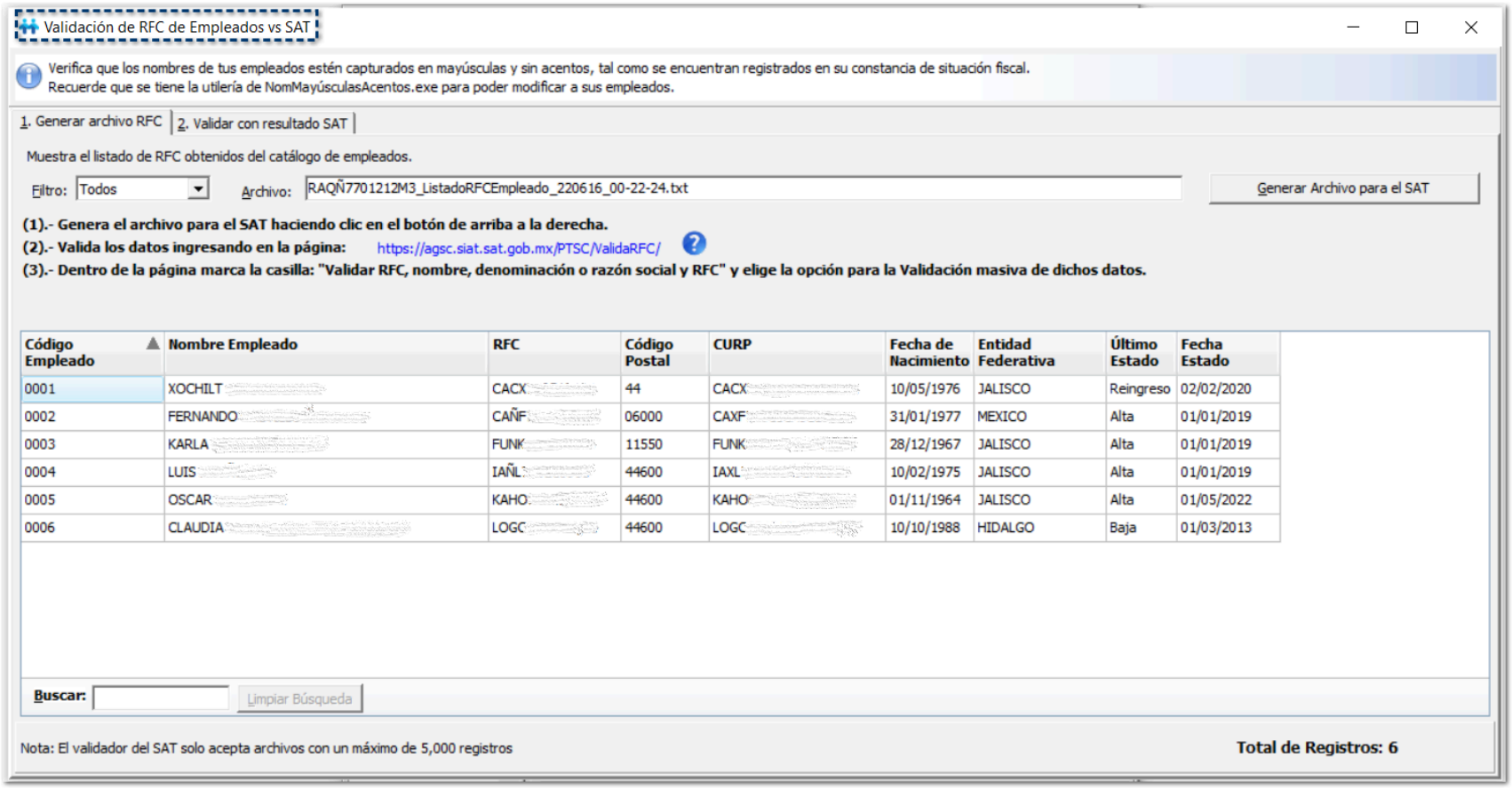
Beneficio

A partir de esta versión, para facilitar el timbrado de recibos electrónicos para **CFDI 4.0**, el catálogo de **Empleados** contiene una herramienta con la cual podrás validar los campos como: **RFC**, **Nombre del empleado** y **Código Postal**.

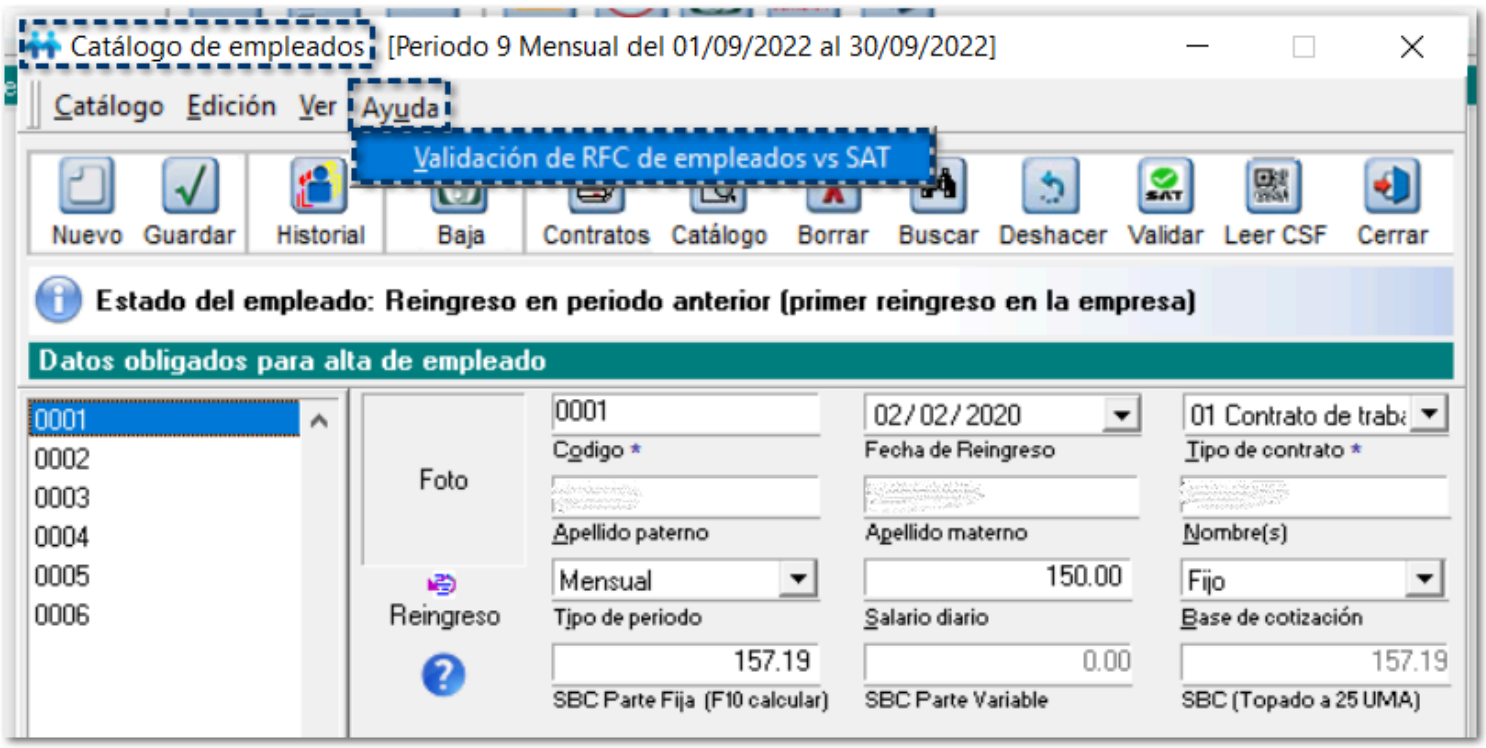
Este servicio de validación de datos se realiza a través de los medios proporcionados por el **SAT**, facilitando el timbrados de tus CFDI.

Configuración

Para facilitar el timbrado de recibos electrónicos para **CFDI 4.0**, el catálogo de **Empleados** contiene el módulo de **Validación masiva de RFC, nombre y código postal - Conciliación vs SAT** con el cual podrás validar los campos como: **RFC**, **Nombre del empleado** y **Código Postal**, facilitando así el timbrado con **CFDI 4.0**, ya que al tener validado y cotejados estos valores con el **SAT**, el cambio de usar **CFDI 3.3** a **CFDI 4.0** sea un cambio transparente.

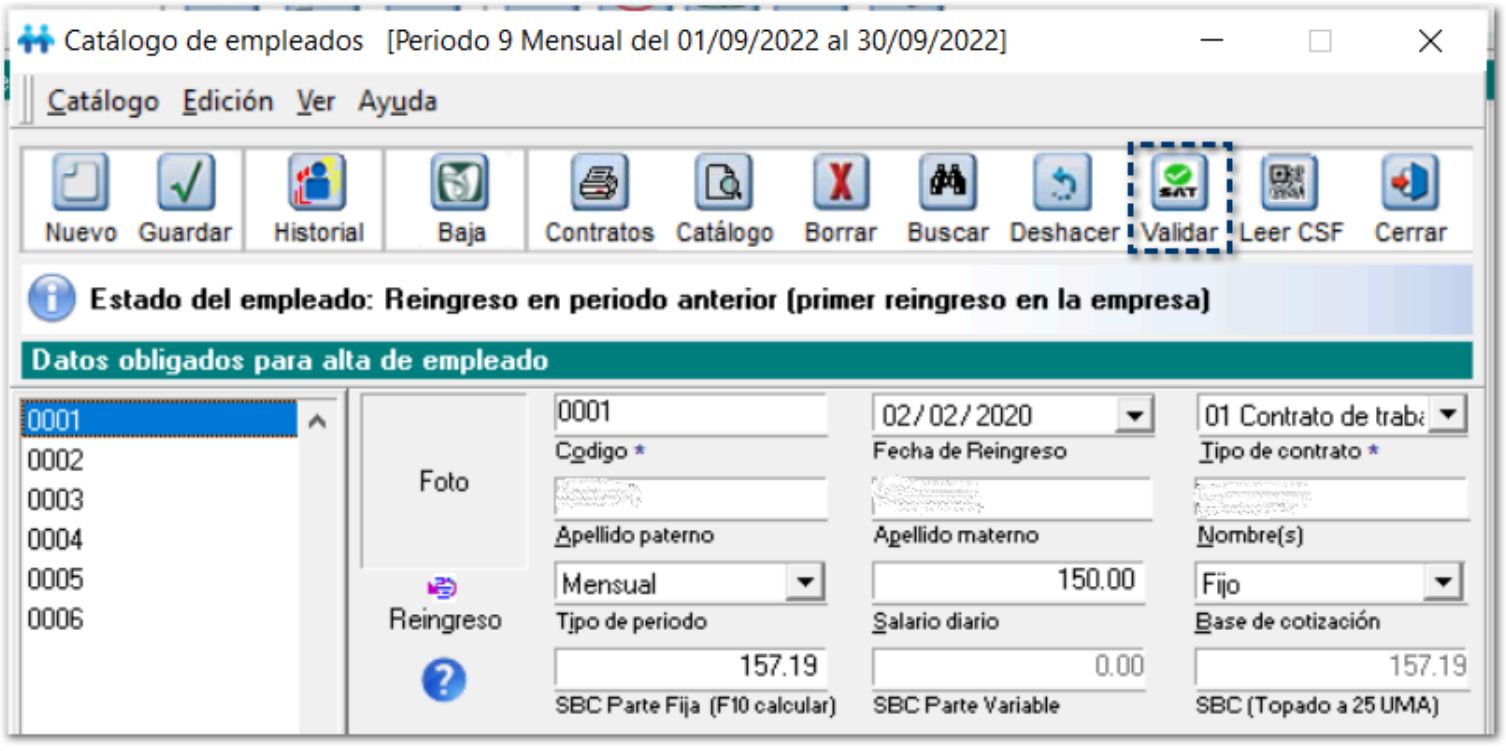


Para ejecutar este módulo, lo podrás realizar dentro del **Catálogo de Empleados**, en el menú **Ayuda**, encontrarás la opción **Validación de RFC de Empleados vs SAT**:



Además, desde la barra de accesos directos podrás visualiar el botón

:

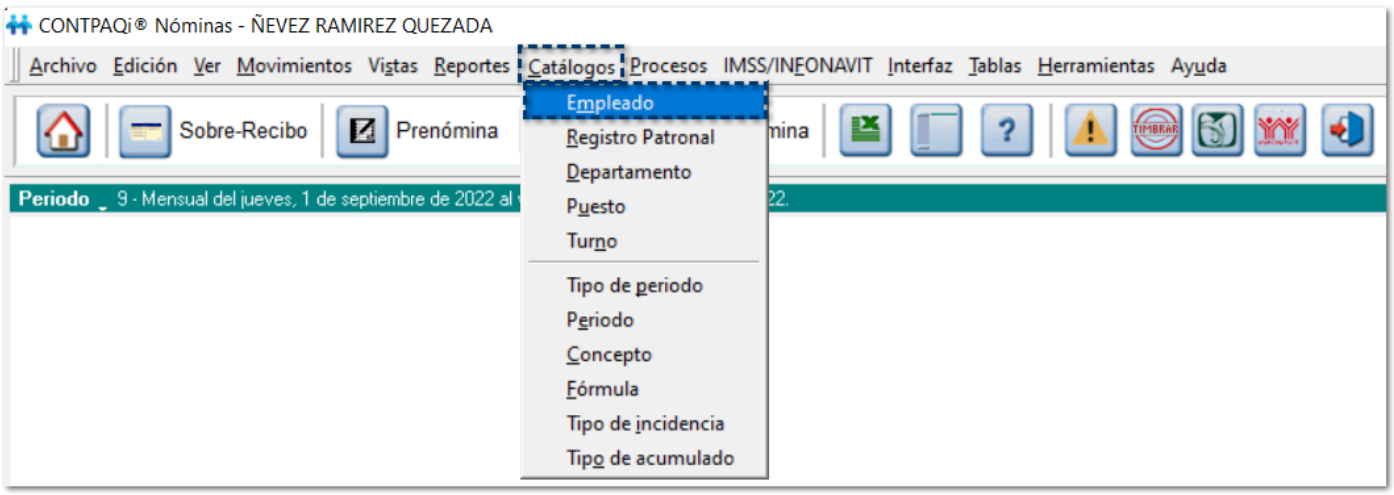


Para validar la información de tus empleados, realiza los siguientes pasos:

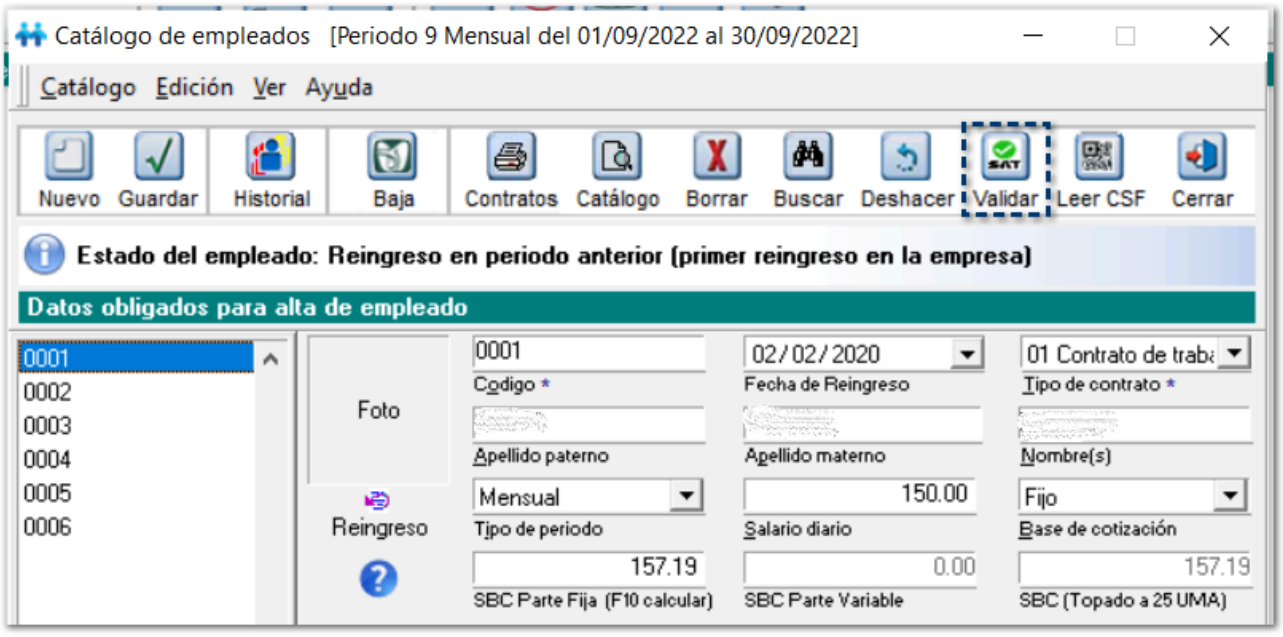
Paso	Acción

1

Ingresa al menú **Catálogos \ Empleado**:

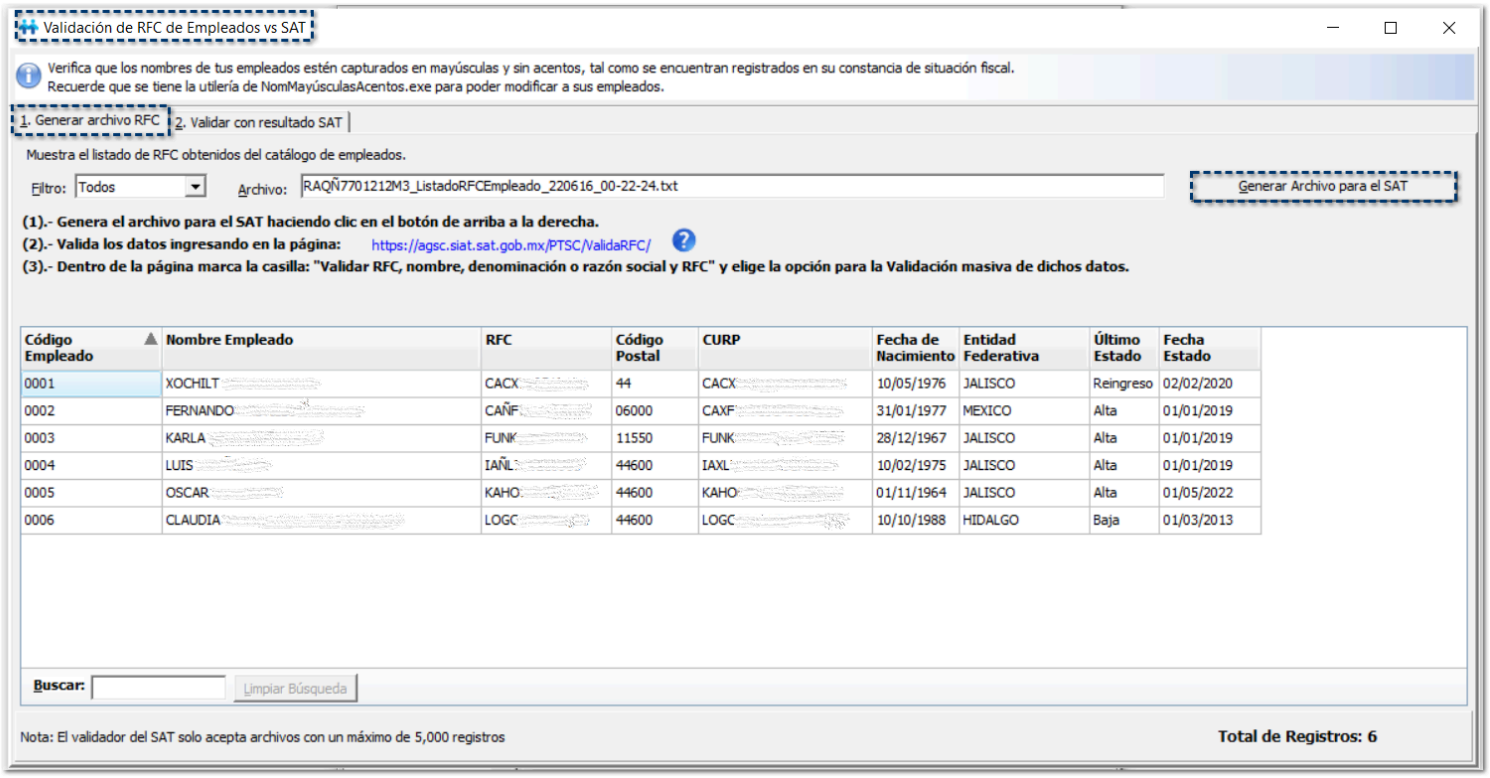


Haz clic en el botón **Validar**:

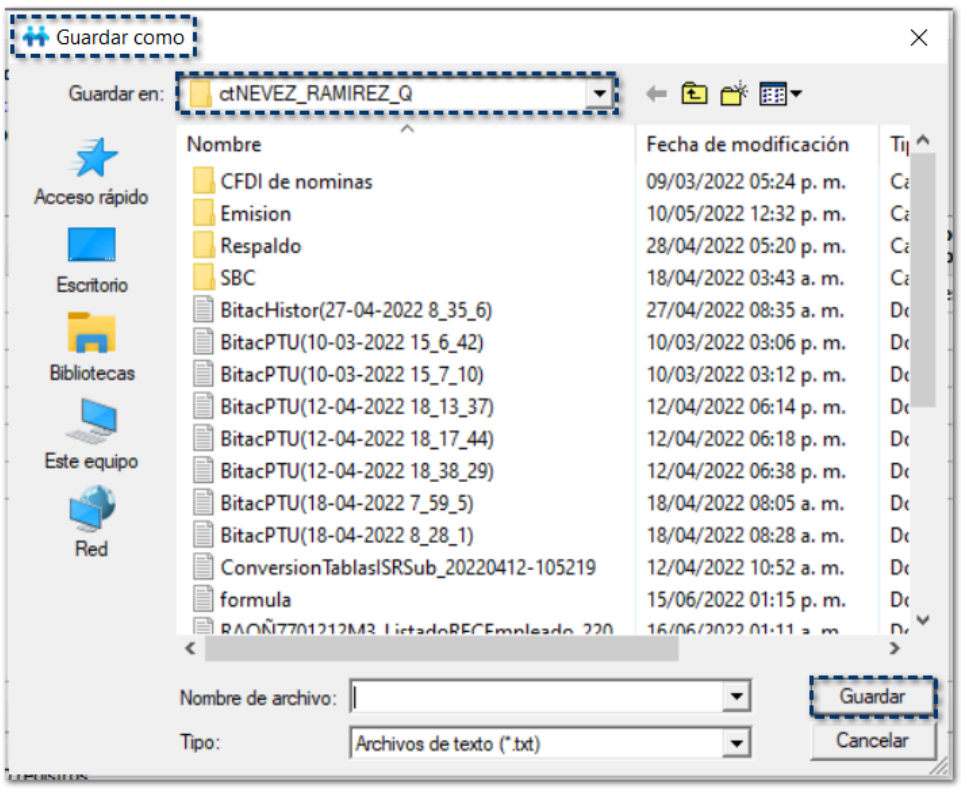


2

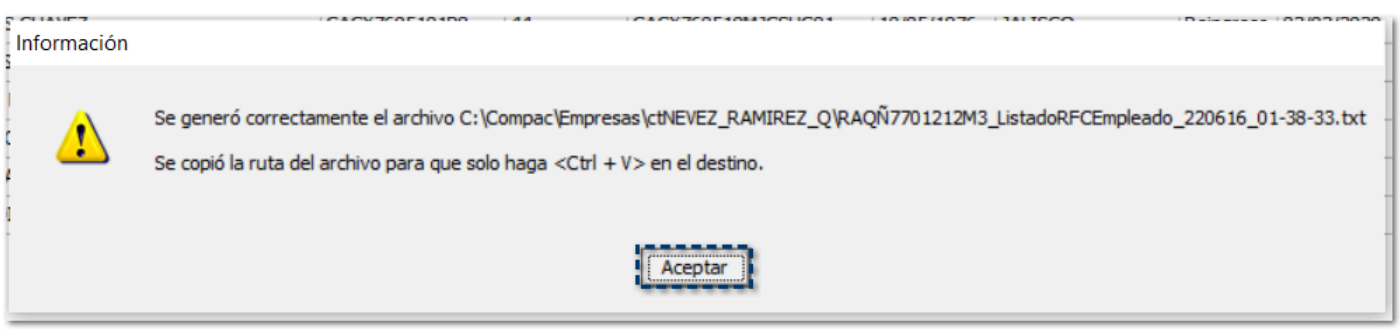
En el módulo **Validación de RFC de Empleados vs SAT**, haz clic en el botón **Generar Archivo para el SAT**, del paso **1. Generar archivo RFC**:



En la ventana **Guardar como**, por omisión, se mostrará la carpeta de la empresa para guardar el archivo a generar, puedes modificarlo si así lo deseas; haz clic en el botón **Guardar**.



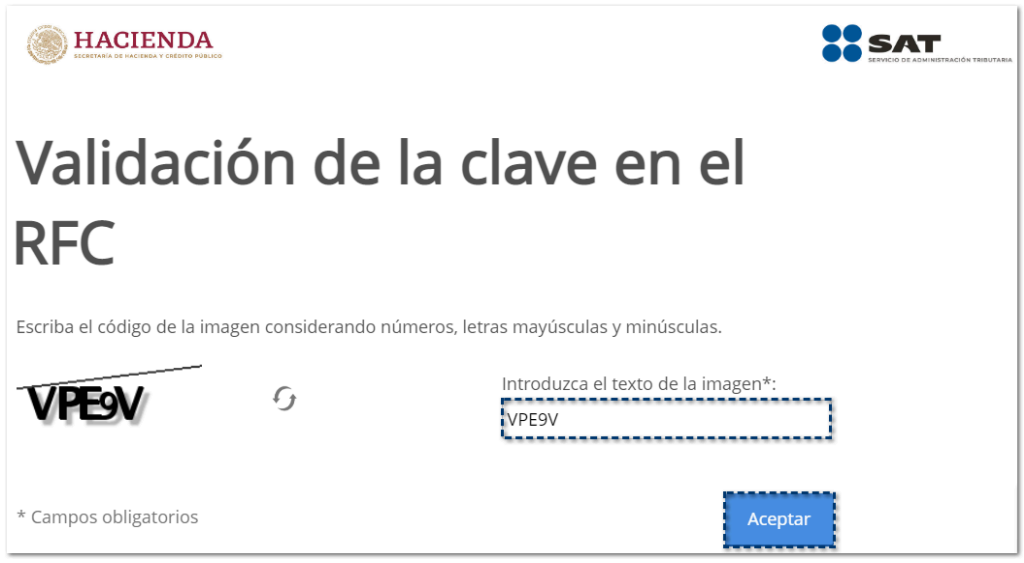
Visualizarás un mensaje que indica que el archivo se generó correctamente y la ruta donde se guardó; haz clic en el botón **Aceptar**.



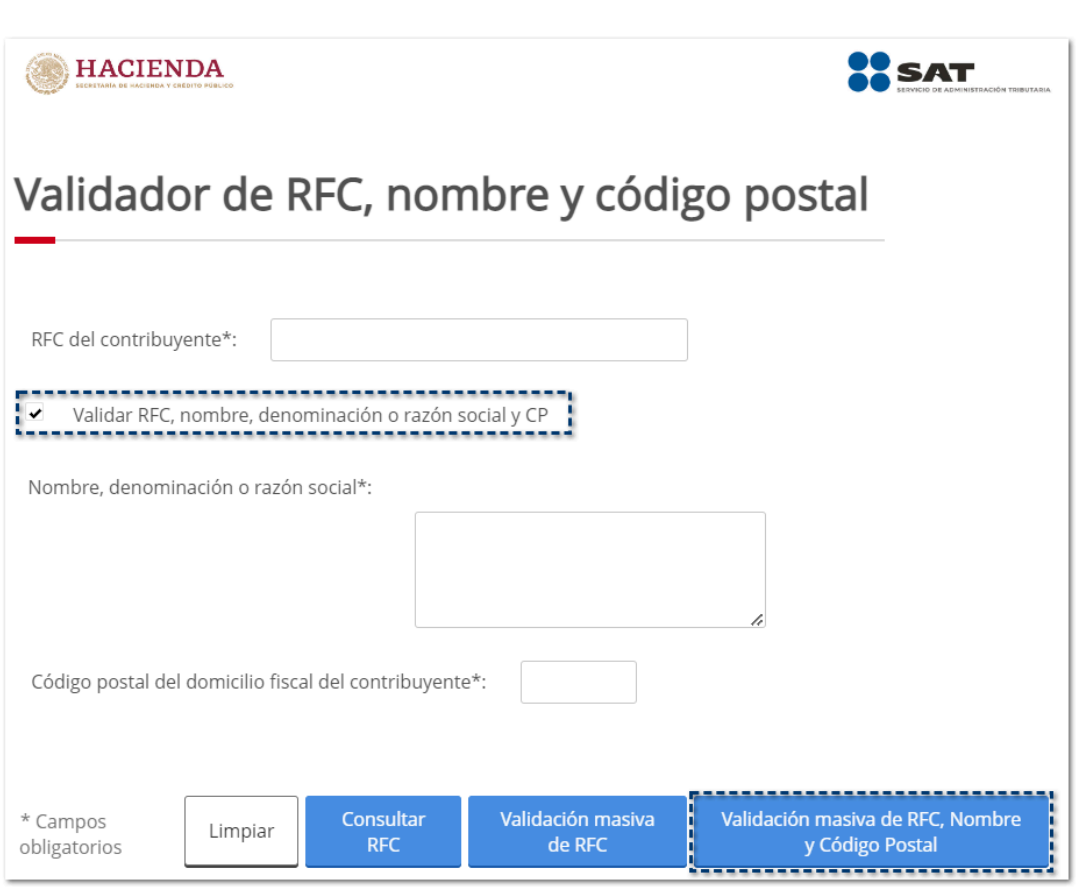
Una vez generado el archivo de texto, de manera automática se copia la ruta del archivo, por lo que, al presionar las teclas **Ctrl + V** en el explorador de Windows®, se copiará la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\RFCEmpresa_ListadoRFCEmpleado_AAMMDD_HH-MM-SS.txt**

3 Haz clic en la liga: **https://agsc.siat.sat.gob.mx/PTSC/ValidaRFC/**

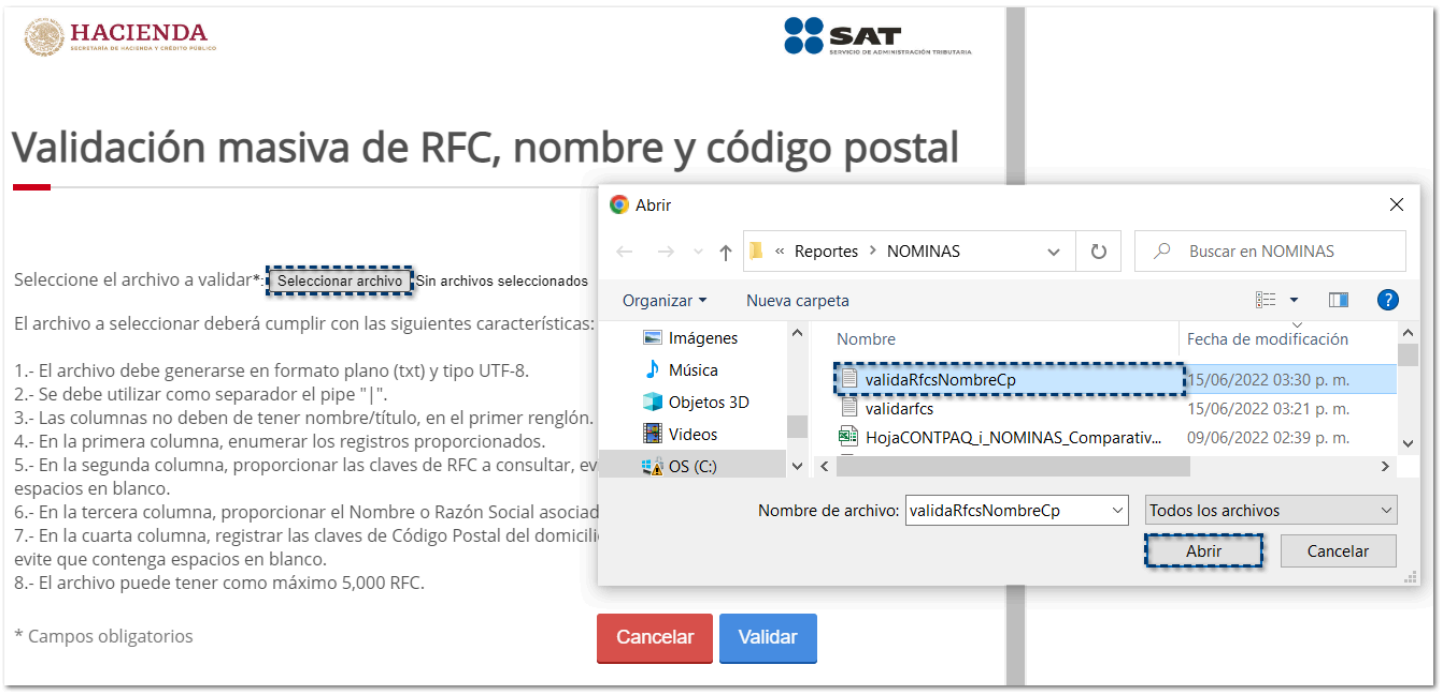
Captura el código mostrado en el captcha y haz clic en el botón **Aceptar**:



4 Habilita el check **Validar RFC, nombre, denominación o razón social y CP** y haz clic en el botón **Validación masiva de RFC, Nombre y Código Postal**:

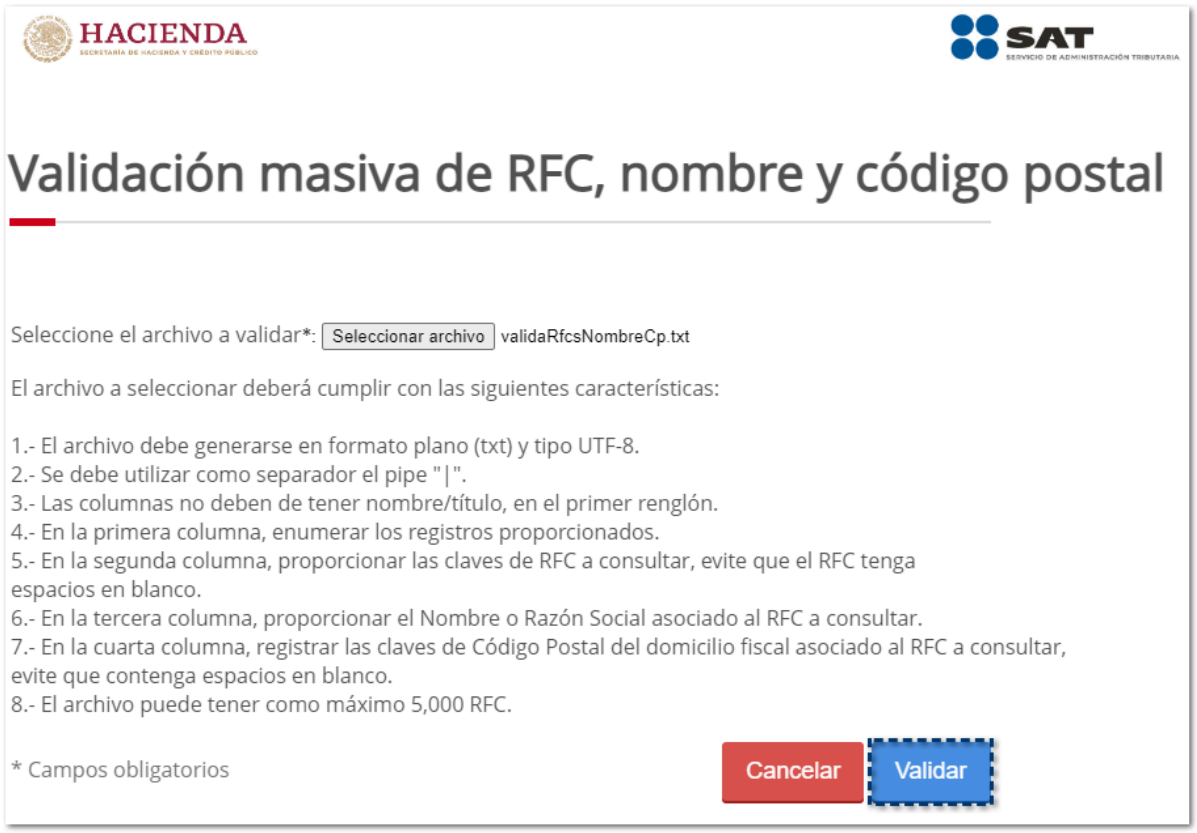


Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** y busca el archivo de texto en la ruta indicada: **X:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**

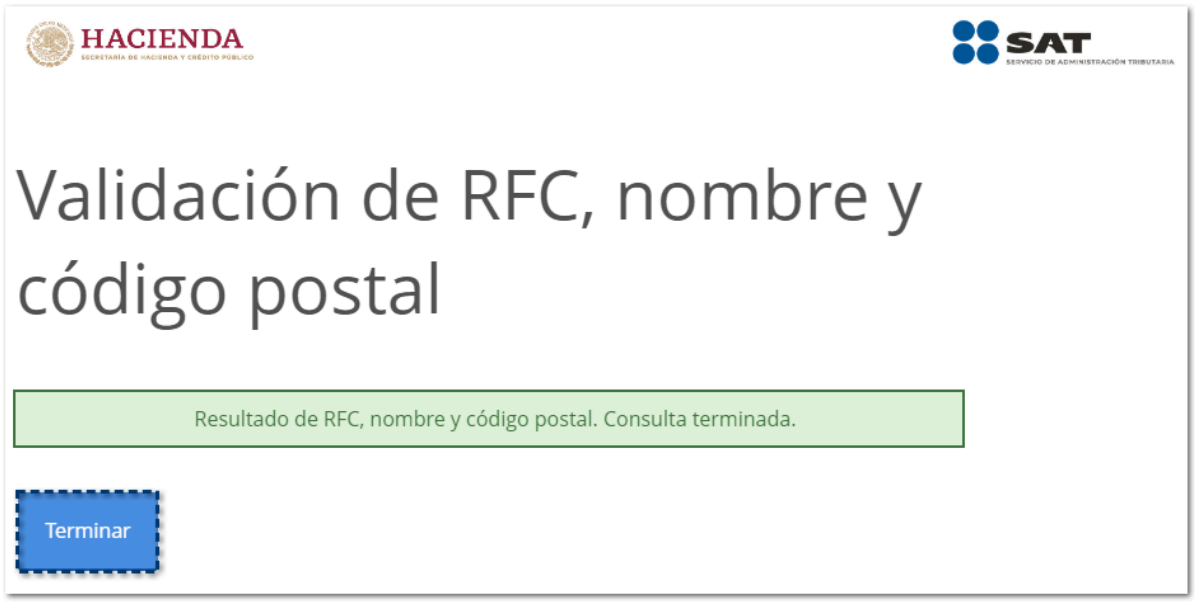


Haz clic en el botón **Abrir**.

5 Una vez que hayas seleccionado el archivo de texto, haz clic en el botón **Validar**:

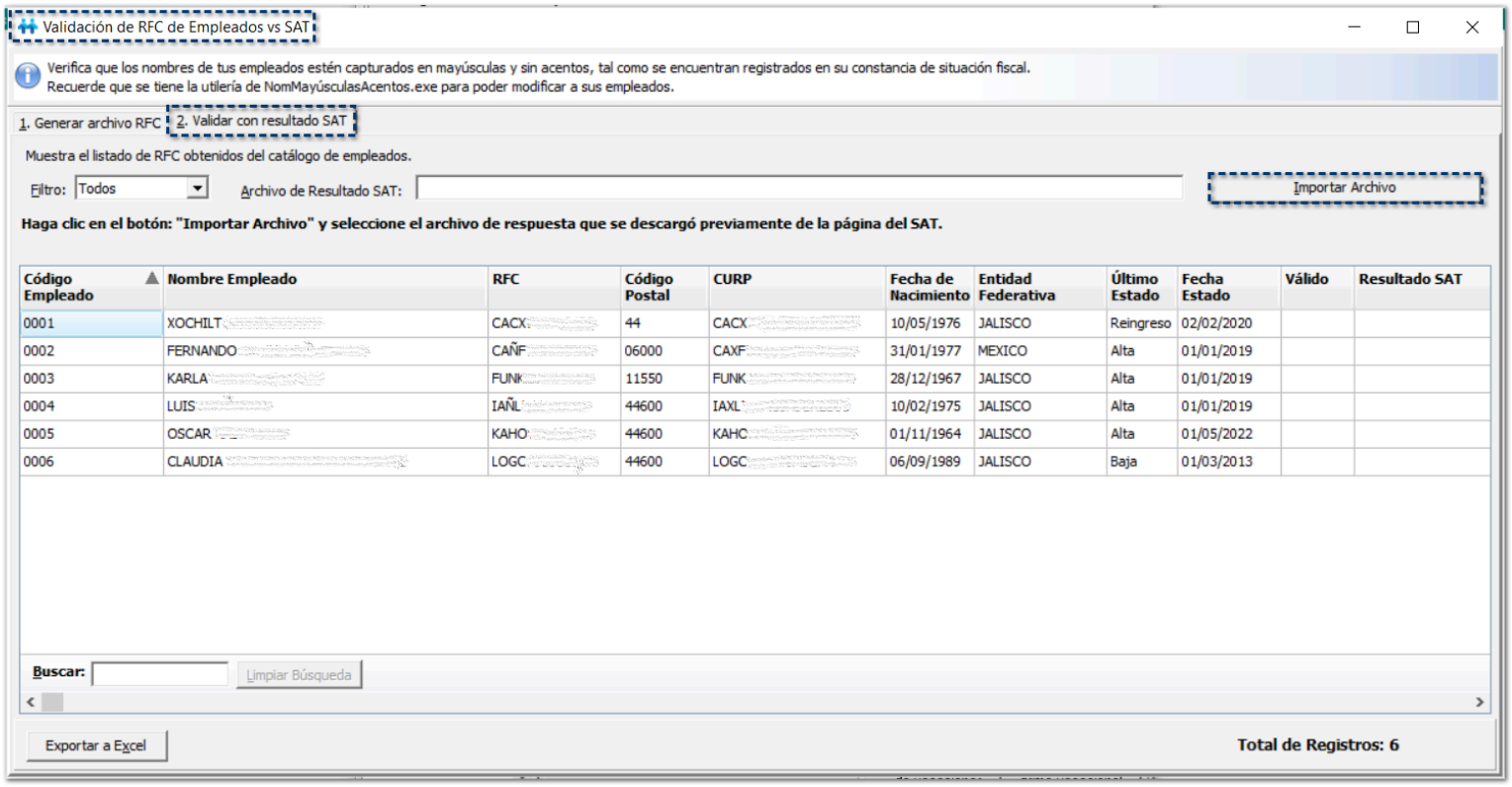


Haz clic en el botón **Terminar**, una vez que haya finalizado la consulta:



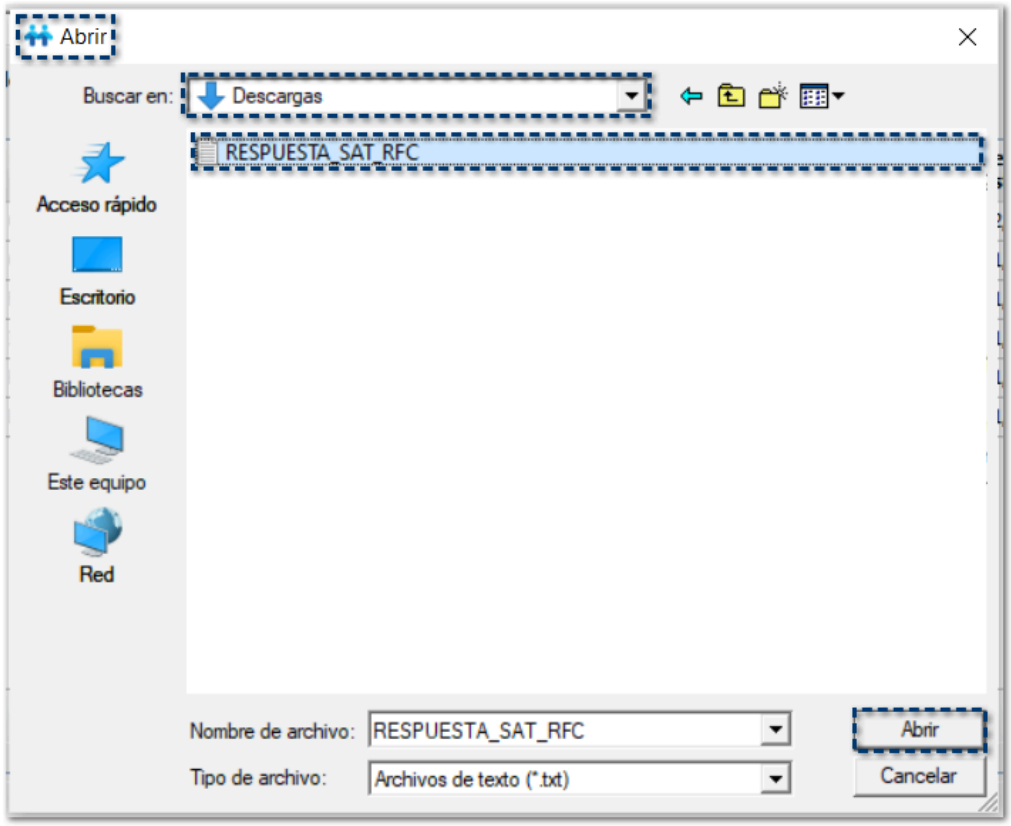
6 Ingresa a la carpeta de **Descargas** de tu equipo y valida el archivo de texto **RESPUESTA_SAT_RFC.txt** con la respuesta del SAT.

7 En el módulo **Validación de RFC de Empleados vs SAT**, haz clic en el botón **Importar Archivo**, del paso **2. Validar con resultado SAT**:

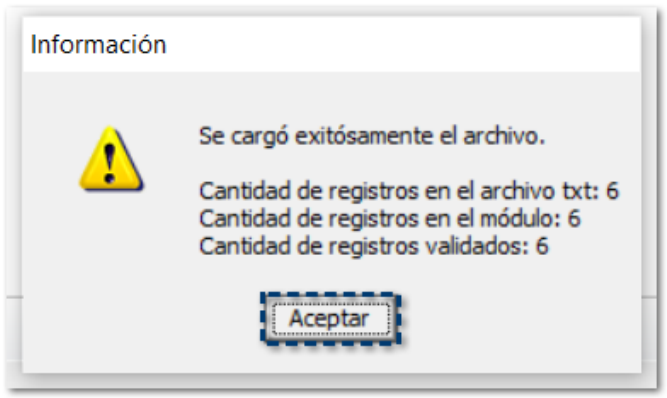


Código Empleado	Nombre Empleado	RFC	Código Postal	CURP	Fecha de Nacimiento	Entidad Federativa	Último Estado	Fecha Estado	Válido	Resultado SAT
0001	XOCHILT	CACX	44	CACX	10/05/1976	JALISCO	Reingreso	02/02/2020		
0002	FERNANDO	CAÑF	06000	CAXF	31/01/1977	MEXICO	Alta	01/01/2019		
0003	KARLA	FUNK	11550	FUNK	28/12/1967	JALISCO	Alta	01/01/2019		
0004	LUIS	IAÑL	44600	IAXL	10/02/1975	JALISCO	Alta	01/01/2019		
0005	OSCAR	KAHO	44600	KAHC	01/11/1964	JALISCO	Alta	01/05/2022		
0006	CLAUDIA	LOGC	44600	LOGC	06/09/1989	JALISCO	Baja	01/03/2013		

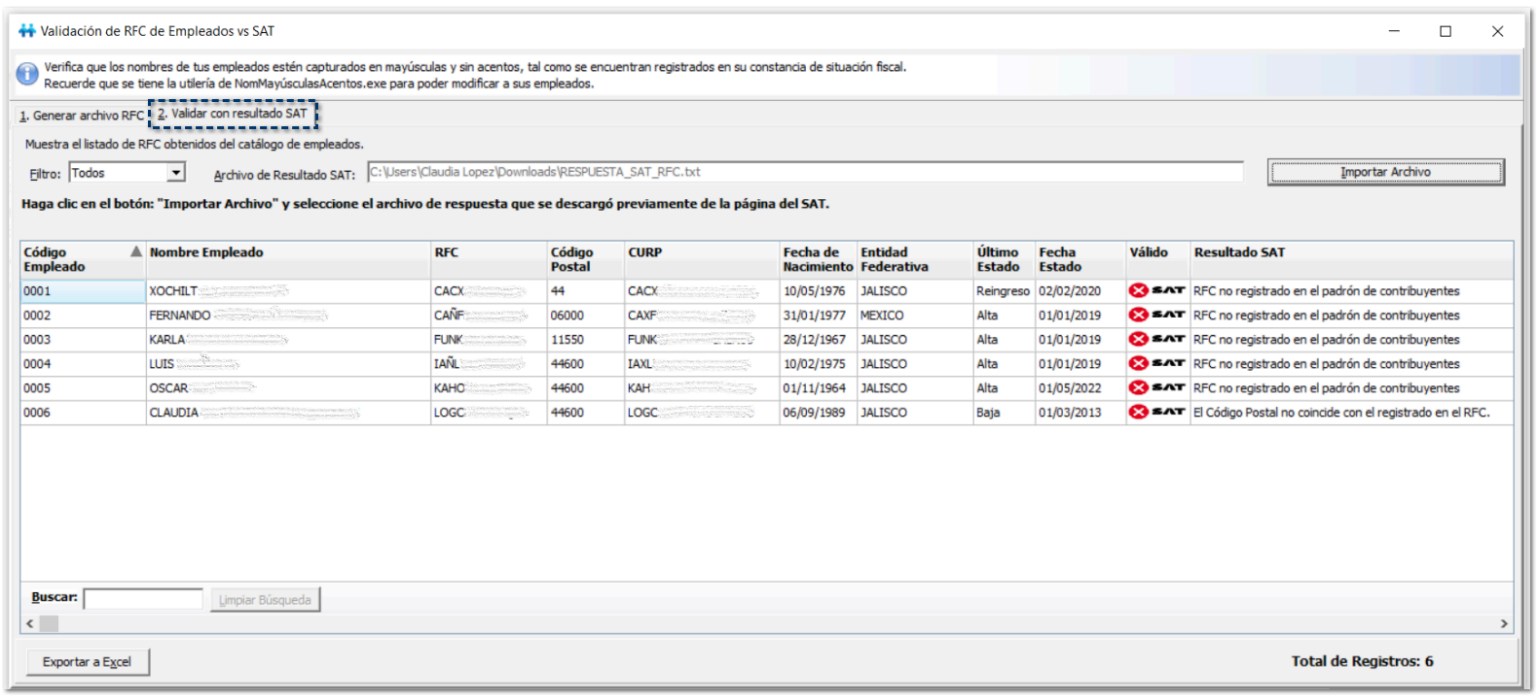
En la ventana **Abrir**, selecciona el archivo TXT generado en el paso 6, el cual podrás identificar con el nombre: **RESPUESTA_SAT_RFC.txt** y haz clic en el botón **Abrir**:



Al finalizar la importación del archivo, se mostrará un mensaje que te indicará la cantidad de registros que se validaron:



8 Valida el resultado obtenido del SAT en las columnas **Válido** y **Resultado SAT**:



9 En caso de ser necesario, aplica las correcciones con base a lo indicado en el resultado del SAT.

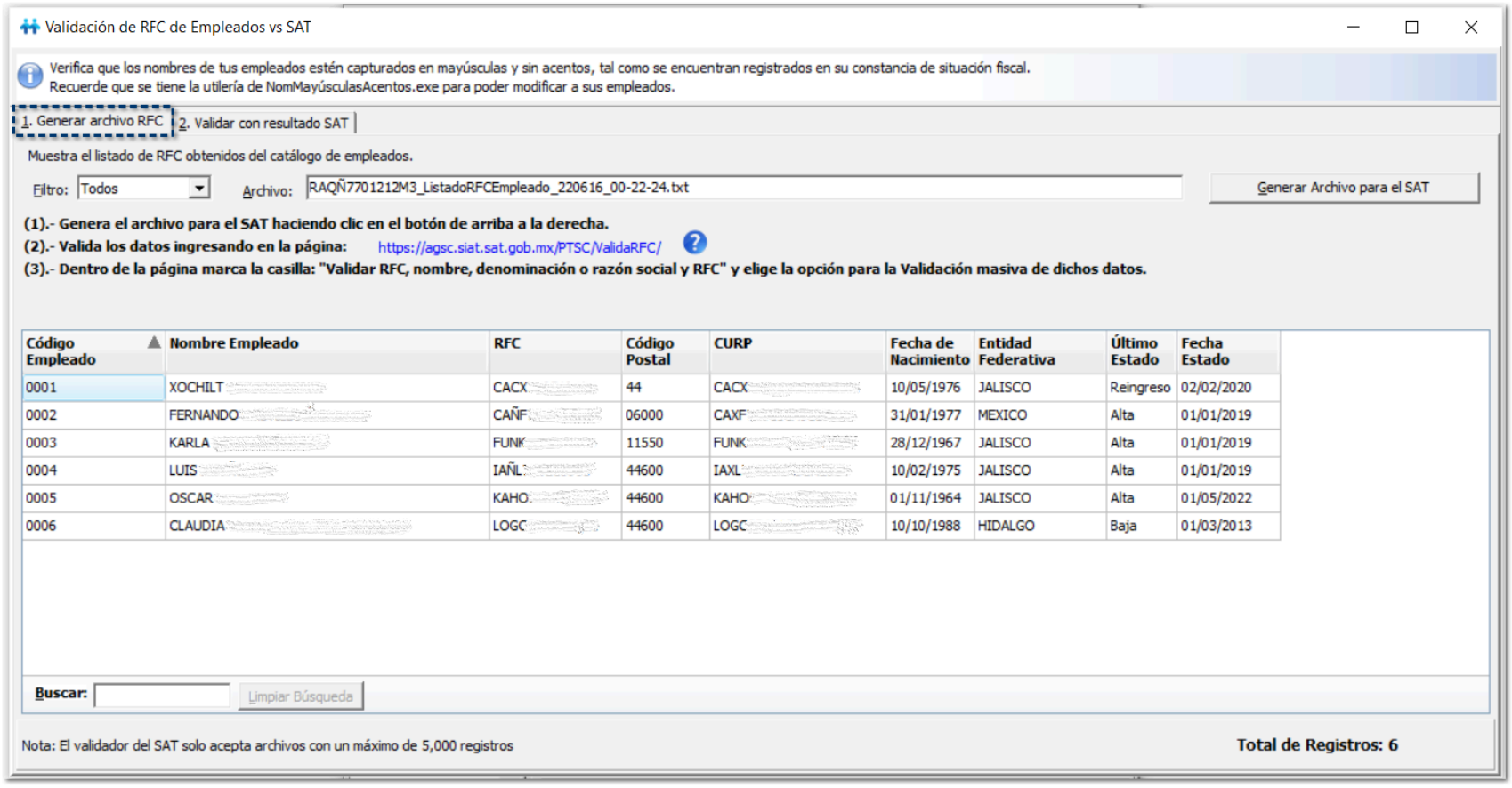
10 ¡¡¡ LISTO !!!... Ahora conoces cómo ejecutar y validar la información del módulo de **Validación de RFC de Empleados vs SAT**.

> **Nota**
>
> El validador del SAT solo acepta archivos con un máximo de 5,000 registros.

El módulo de **Validación de RFC de Empleados vs SAT**, se divide en 2 pasos:

1. Generar archivo RFC.

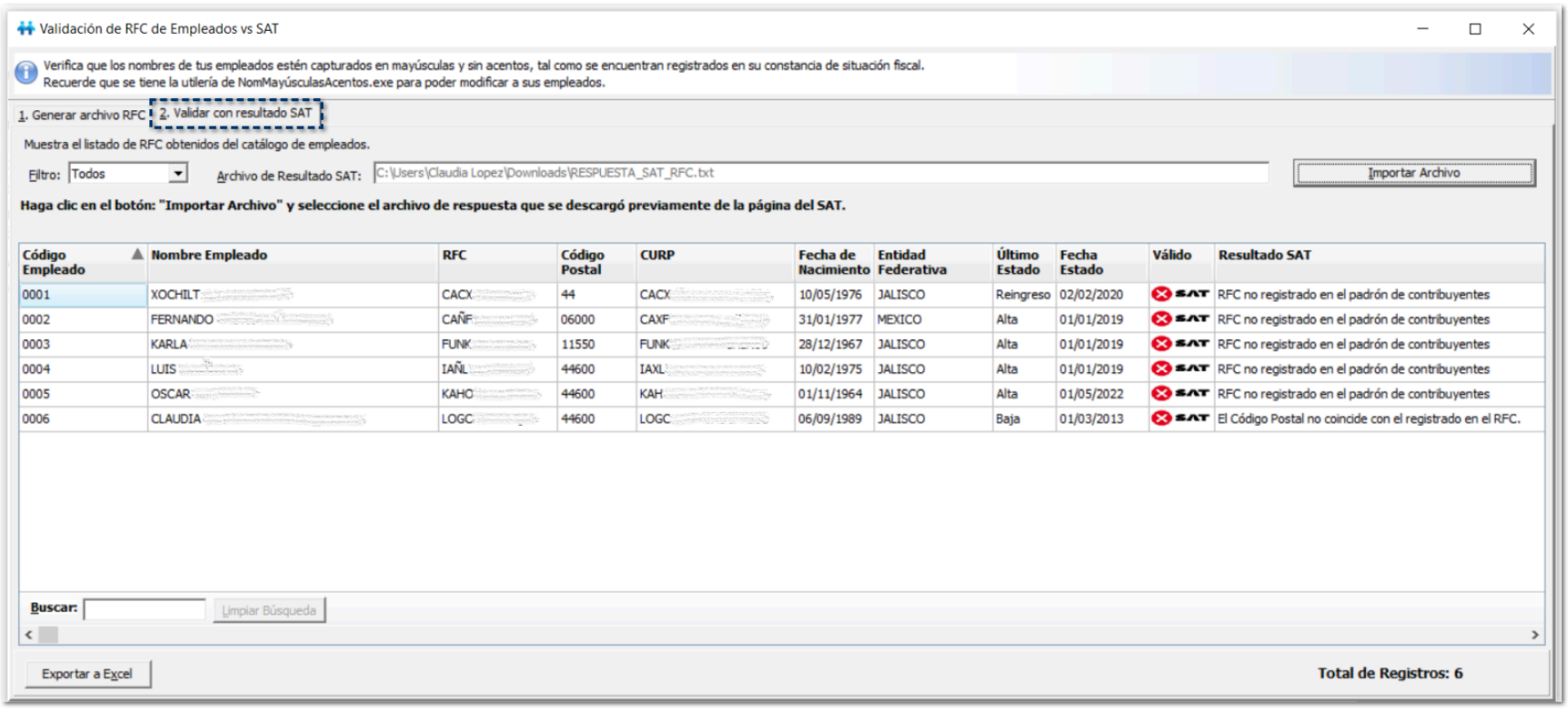
En este primer paso, podrás generar el archivo TXT que se validará ante el SAT y puedas confirmar que el RFC, Nombre y Código Postal capturados de tus empleados sean correctos.



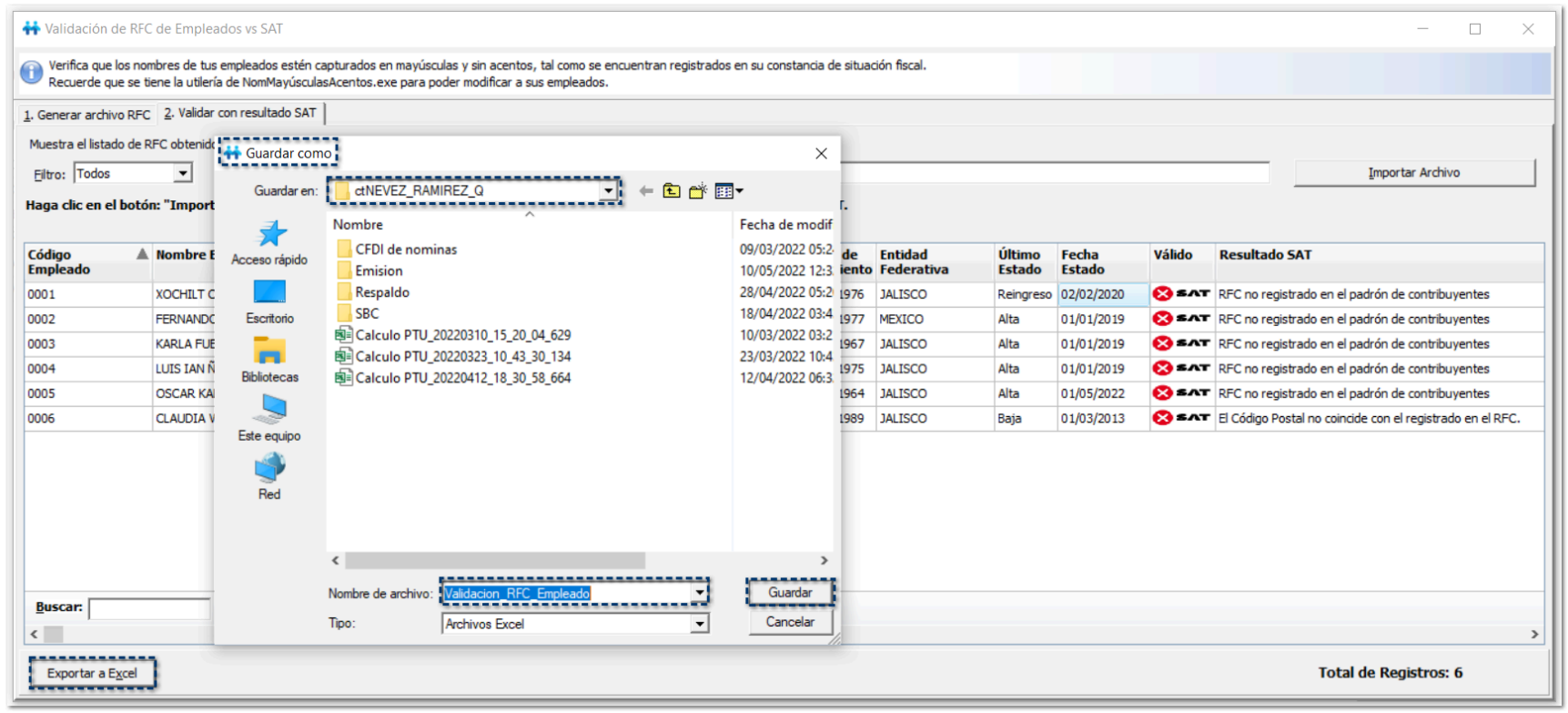
> **Nota**
>
> El validador del SAT solo acepta archivos con un máximo de 5,000 registros.

Validar con resultado SAT:

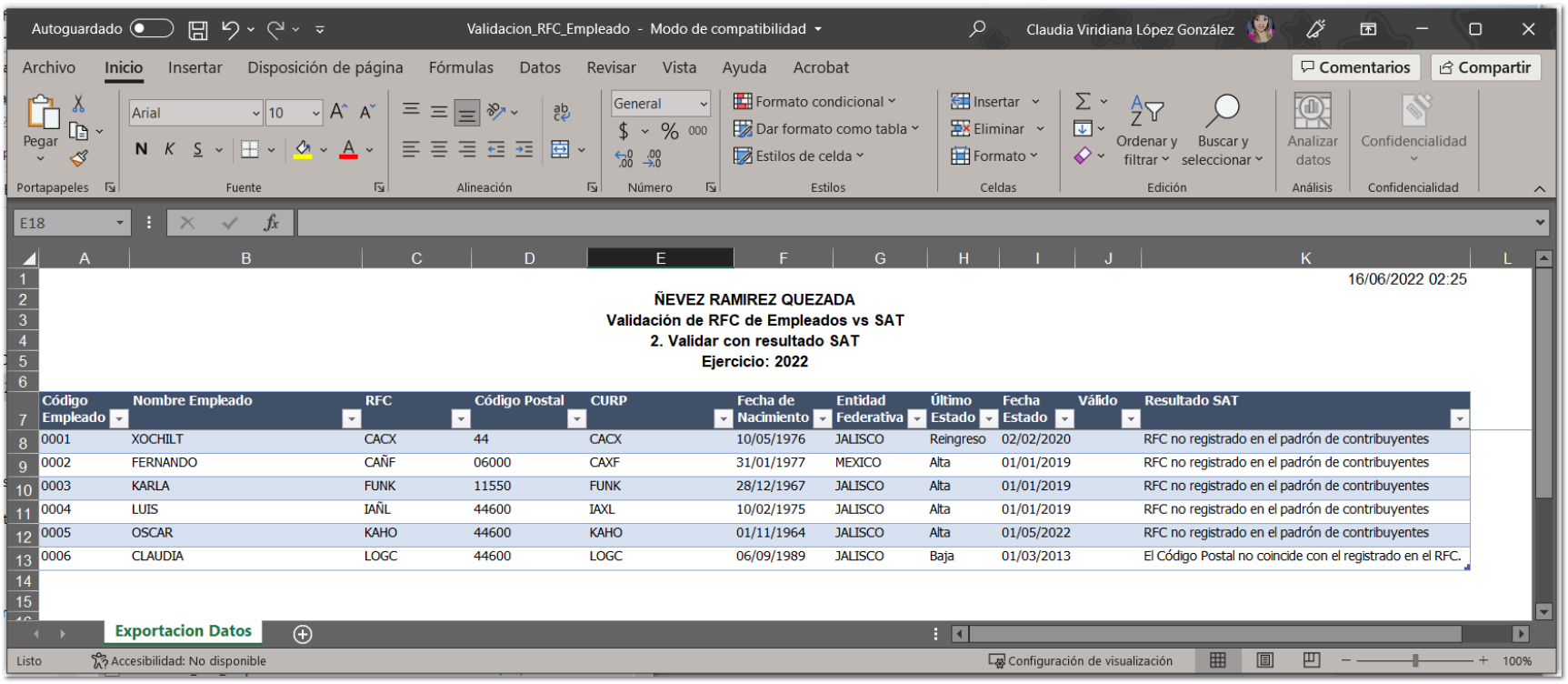
En este segundo paso, podrás importar el archivo TXT que se generó con el resultado del SAT y aplicar las correcciones correspondientes, en caso de ser necesario.



Al hacer clic en el botón **Exportar a Excel**, por omisión, se mostrará la carpeta de la empresa para guardar el archivo de Excel® que se genera con el nombre **Validacion_RFC_Empleado.xls** haz clic en el botón **Guardar**.



Al consultar el documento de Excel®, Validacion_RFC_Empleado, podrás consultar la información mostrada dentro del módulo:



Código Empleado	Nombre Empleado	RFC	Código Postal	CURP	Fecha de Nacimiento	Entidad Federativa	Último Estado	Fecha Estado	Válido	Resultado SAT
0001	XOCHILT	CACX	44	CACX	10/05/1976	JALISCO	Reingreso	02/02/2020		RFC no registrado en el padrón de contribuyentes
0002	FERNANDO	CAÑF	06000	CAXF	31/01/1977	MEXICO	Alta	01/01/2019		RFC no registrado en el padrón de contribuyentes
0003	KARLA	FUNK	11550	FUNK	28/12/1967	JALISCO	Alta	01/01/2019		RFC no registrado en el padrón de contribuyentes
0004	LUIS	IAÑL	44600	IAXL	10/02/1975	JALISCO	Alta	01/01/2019		RFC no registrado en el padrón de contribuyentes
0005	OSCAR	KAHO	44600	KAHO	01/11/1964	JALISCO	Alta	01/05/2022		RFC no registrado en el padrón de contribuyentes
0006	CLAUDIA	LOGC	44600	LOGC	06/09/1989	JALISCO	Baja	01/03/2013		El Código Postal no coincide con el registrado en el RFC.

Importante

• Verifica que los nombres de tus empleados estén capturados en mayúsculas y sin acentos, tal como se encuentran registrados en su **Constancia de Situación Fiscal**.

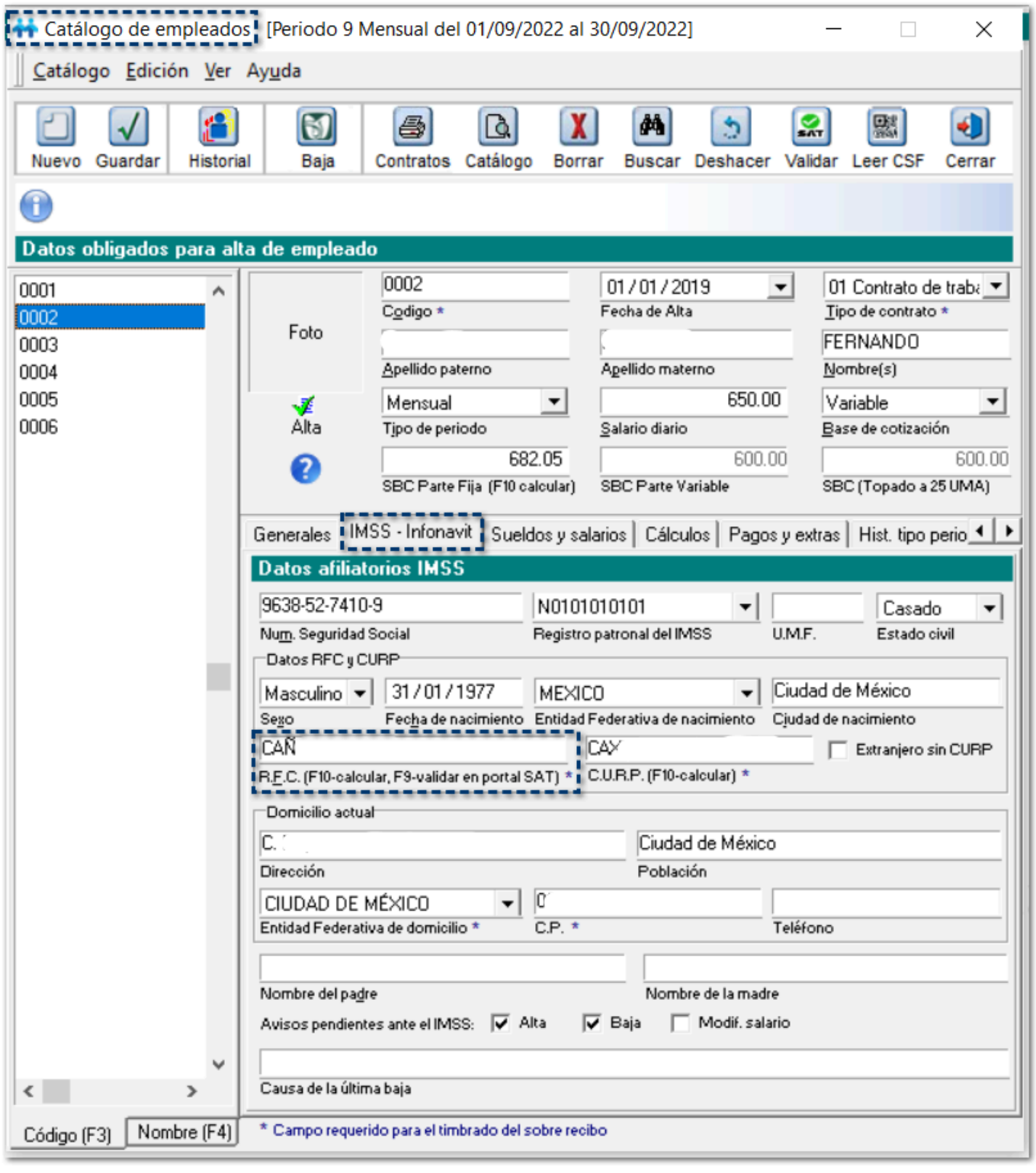
• Además, te recordamos que puedes utilizar la utilería **NomMayúsculasAcentos.exe,** para que puedas modificar a tus empleados.

Catálogo de Empleados

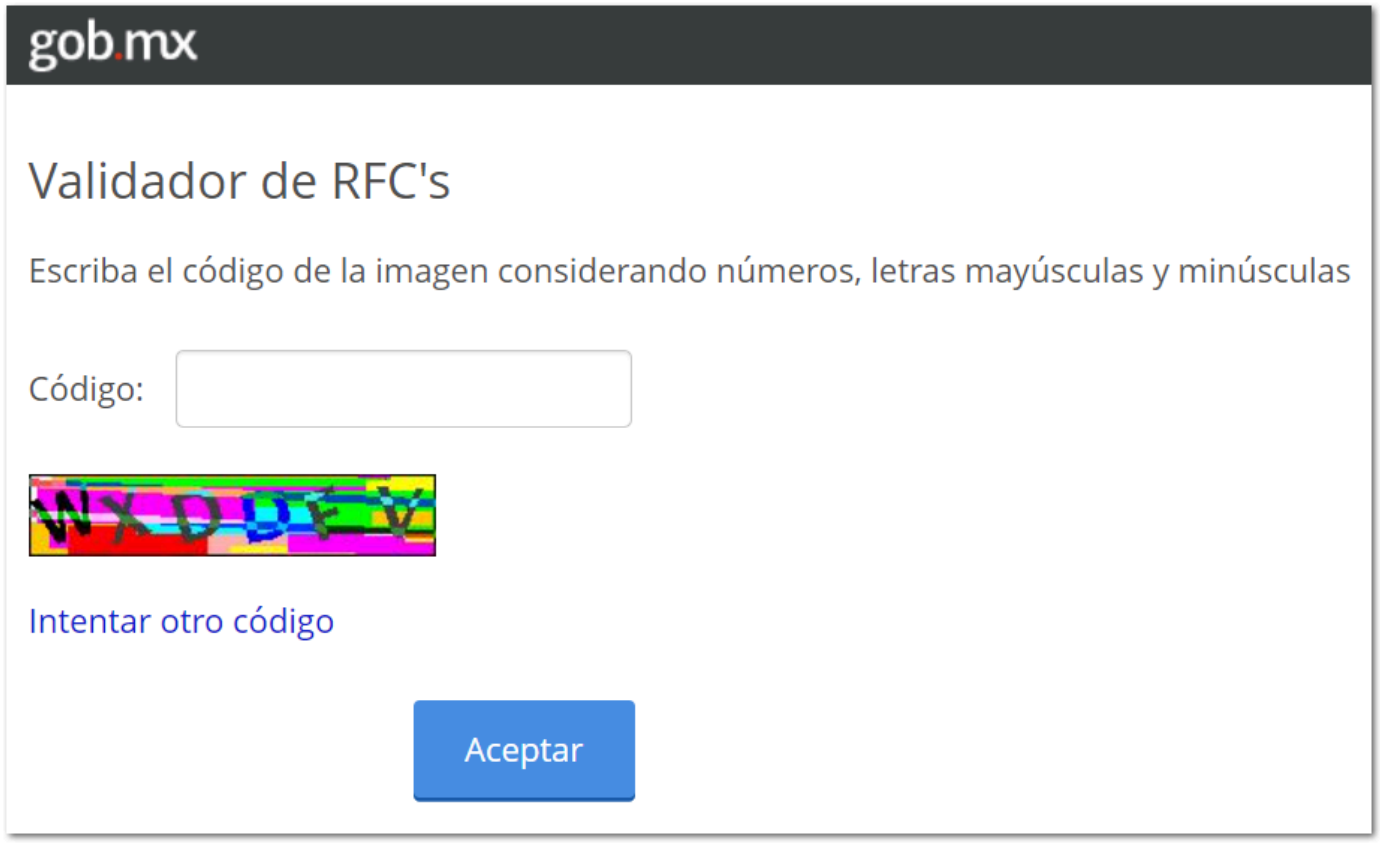
F9 - Validar en portal SAT
C353930

Beneficio
A partir de esta versión, al validar el R.F.C. del empleado por medio del **F9**, se copiará de forma automática el RFC del empleado, para que puedas validarlo en la página Validador de RFC's y confirmar que se encuentre en la **Lista de RFC inscritos no cancelados del SAT**.

Configuración
Al ingresar al catálogo de **Empleados**, en la pestaña **IMSS - Infonavit**, sección **Datos RFC y CURP**, se valida mediante el **F9** en el campo **R.F.C.** que el dato capturado sea correcto y coincida con la **Lista de RFC inscritos no cancelados del SAT** y de esta manera unificar con el **R.F.C.** capturado.



Al presionar **F9**, se abrirá la página **Validador de RFC's** donde deberás escribir el código de la imagen, para continuar:

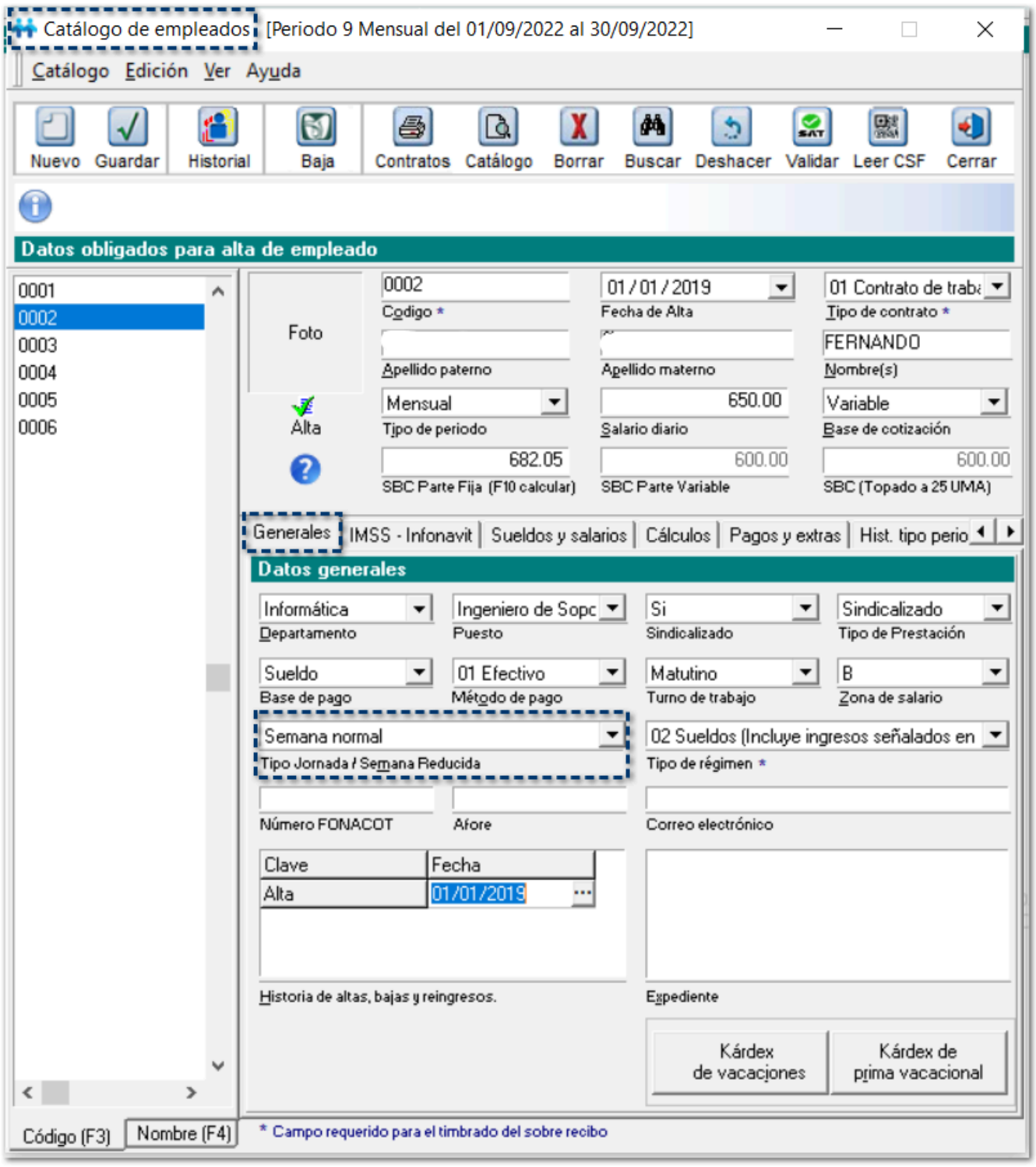


A partir de ahora, al presionar las teclas **< Ctrl + V >** en el campo **RFC del Contribuyente**, se copiará en automático el RFC del empleado que se está validando, esto con el fin de evitar la captura manual de cada uno de los empleados que se requiera validar:

Tipo Jornada / Semana Reducida
C229755

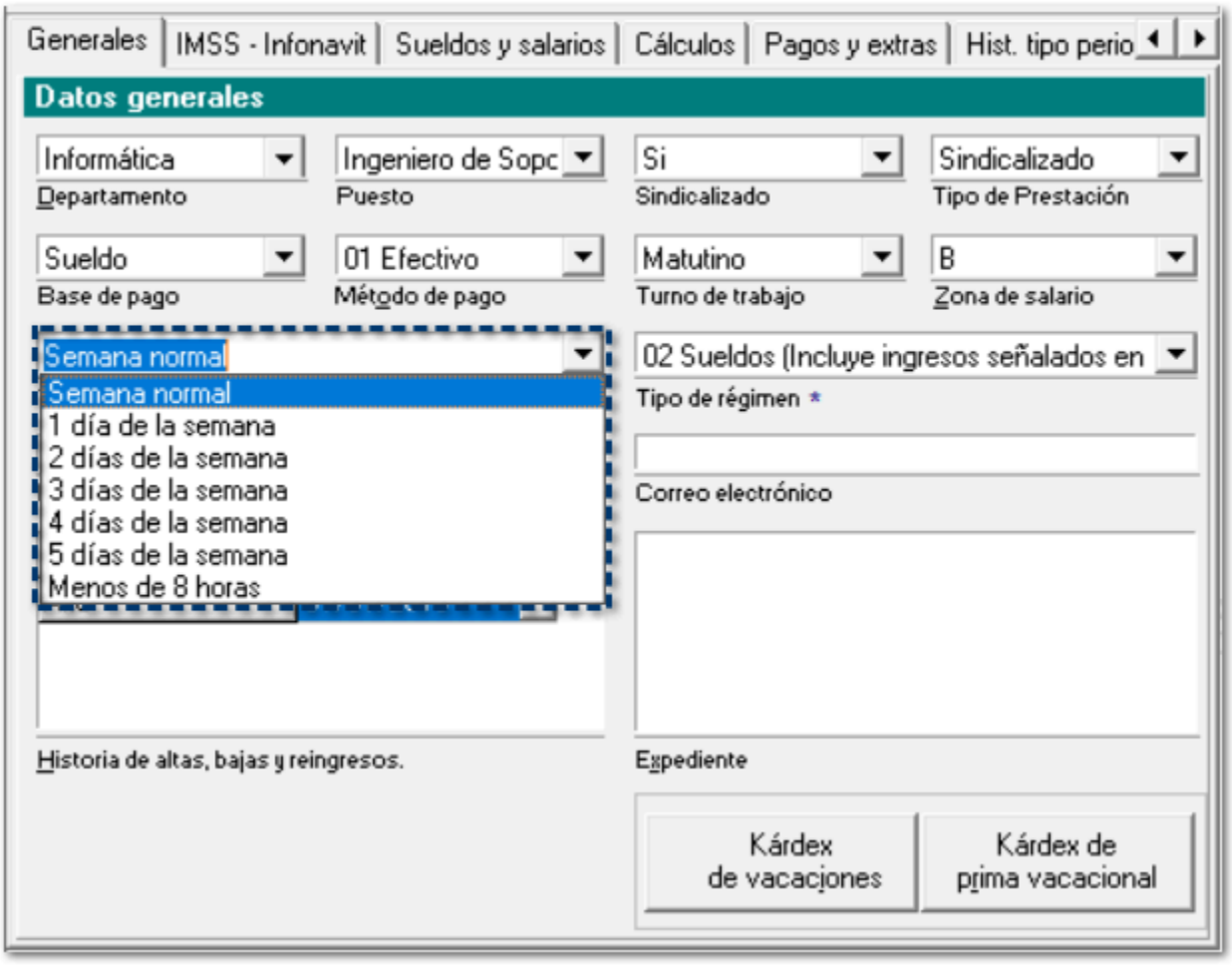
Beneficio
A partir de esta versión, dentro del Catálogo de empleados, se incluye el campo **Tipo Jornada / Semana Reducida** con el que podrás indicar el tipo de jornada que trabaja el empleado.

Al ingresar al **Catálogo de empleados**, en la pestaña **Generales**, sección **Datos generales**, visualizarás el campo **Tipo Jornada / Semana Reducida**



> **Importante**
>
> Este campo es solamente informativo y será utilizado para el proceso de Conexión en línea con IDSE, en próximas versiones.

Al desplegar el listado del campo, se mostrarán los siguientes valores como se encuentran en el SUA, que podrás configurar en el empleado, según corresponda a su jornada de trabajo:



Por omisión, se tendrá el valor **Semana normal**; puedes modifcar el valor si así lo deseas.

> **Recuerda**
>
> Este campo es solamente informativo y será utilizado por el Módulo de Conexión en Línea con IDSE, que estará disponible en versiones posteriores del sistema.
>
> Si tienes empleados que trabajan **Semana Reducida**, puedes realizar la configuración del Caso Práctico: Semana Reducida

Consideraciones

Cuando abras la empresa en esta versión del sistema, a todos los empleados que ya existan en tu base de datos se les asignará por omisión el dato **Semana normal**.

Timbrado de CFDI

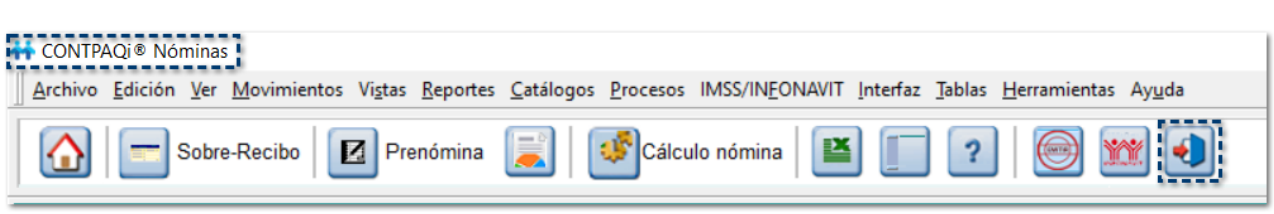
Utilería NomMayusculasAcentosSQL
C360282

Beneficio
A partir de esta versión, se actualiza la utilería **NomMayusculasAcentosSQL**, que te ayudará a eliminar los espacios del nombre de tus empleados.

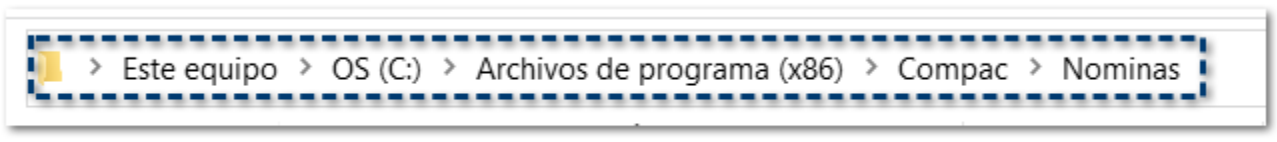
Configuración
Para esta versión se actualiza la utilería **NomMayusculasAcentos.exe**, la cual te permitirá quitar los espacios antes y después de cada campo, Apellido paterno, Apellido materno y Nombre(s), para que el **XML** se genere de manera correcta y el nombre sea el mismo que se muestra en la Constancia de Situación Fiscal.

Para ejecutar la utilería, realiza lo siguiente:

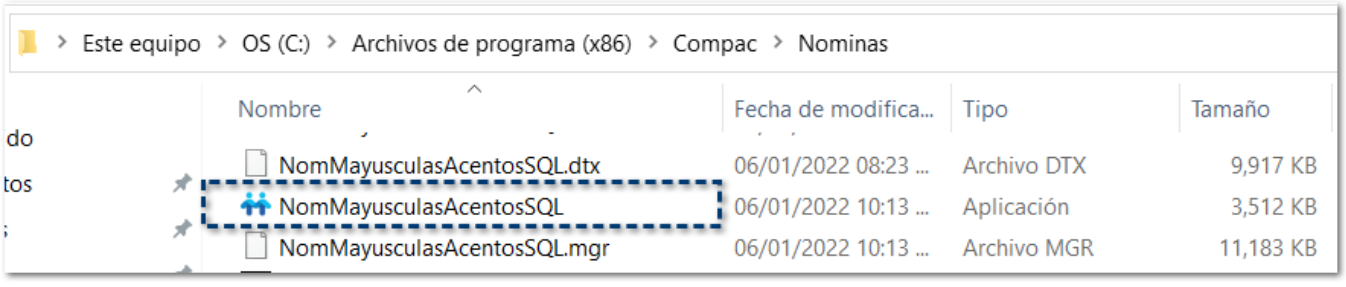
Paso	Acción
1	Cierra completamente el sistema de **CONTPAQi® Nóminas**.



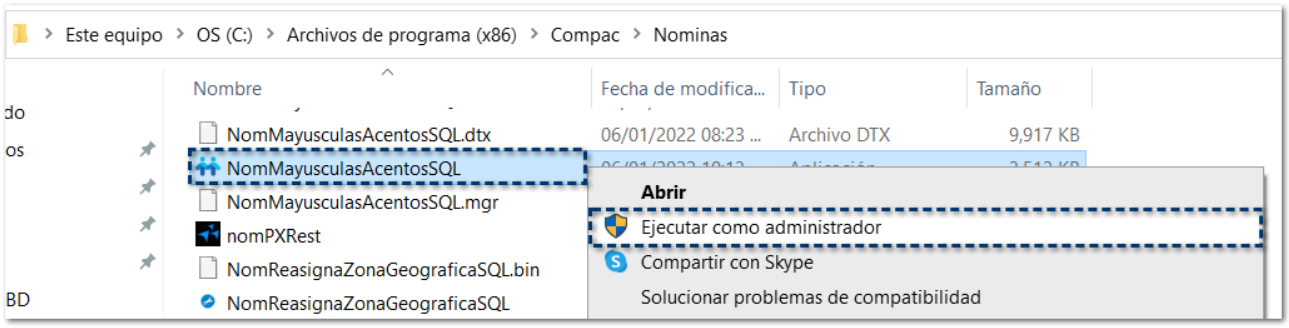
2 Ingresa a la carpeta de binarios de **CONTPAQi® Nóminas**: C:\Program Files (x86)\Compac\Nominas



3 Selecciona la aplicación **NomMayusculasAcentosSQL.exe**:

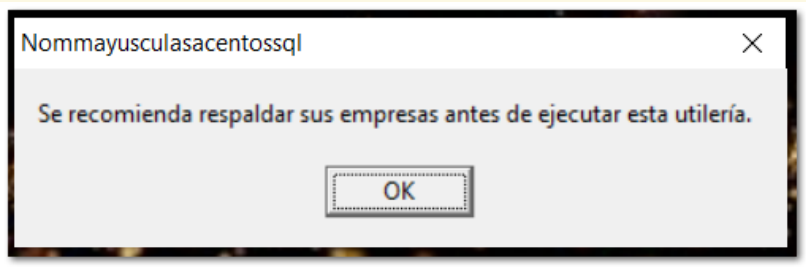


Haz clic derecho y selecciona la opción **Ejecutar como administrador**:

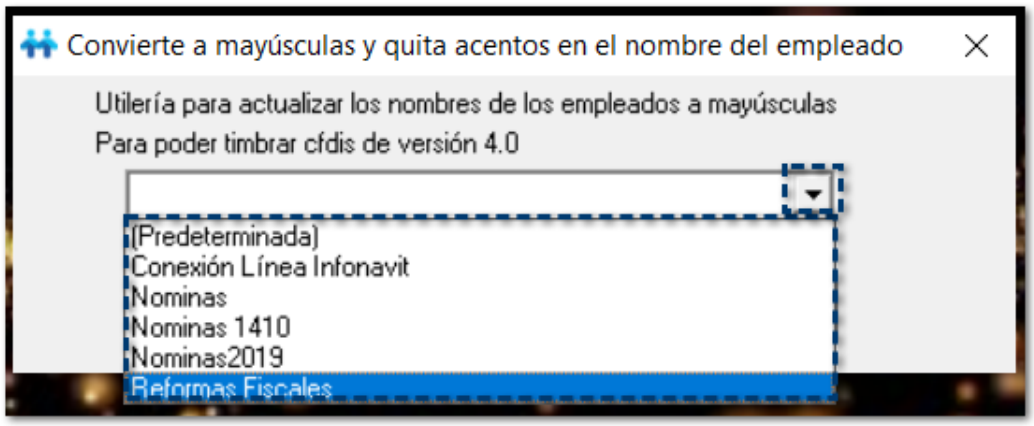


Importante

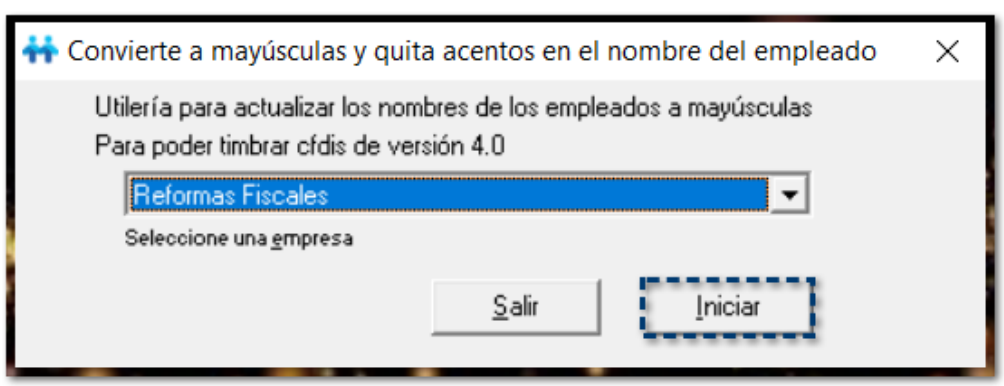
Al ejecutar la utilería se recomienda realizar previamente un respaldo de tus empresas:



4 Selecciona la empresa en la que se actualizarán los nombres de los empleados:



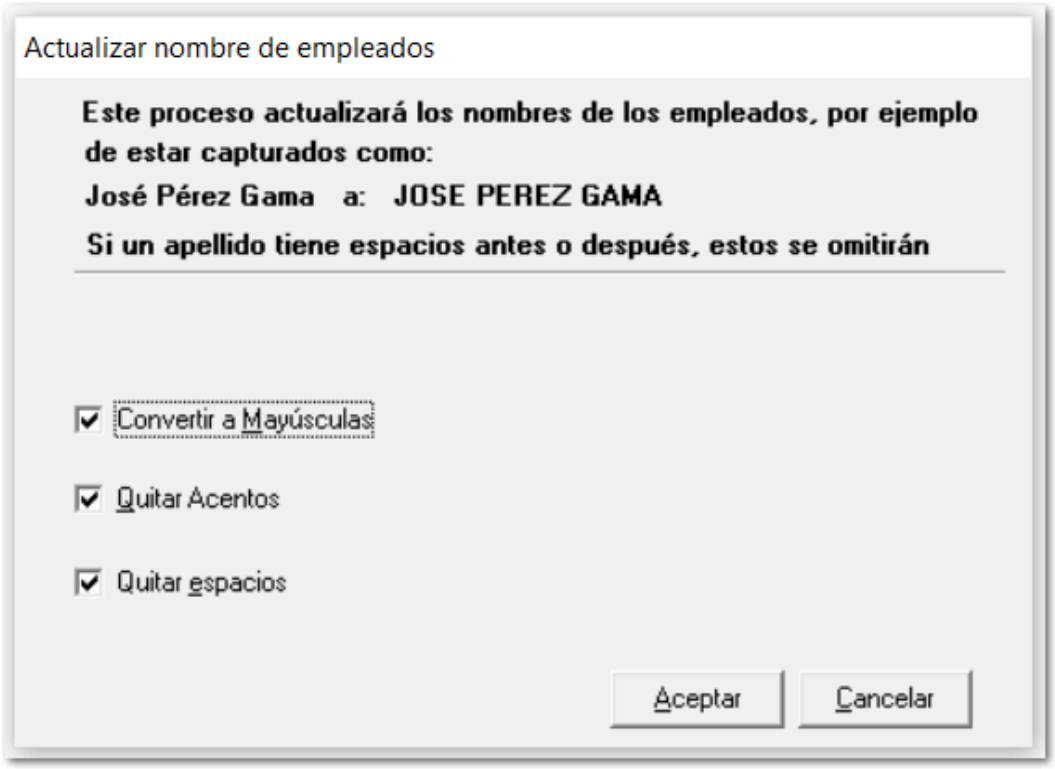
Haz clic en el botón **Iniciar**:



5 Selecciona la acción que deseas realizar a los nombres de los empleados:

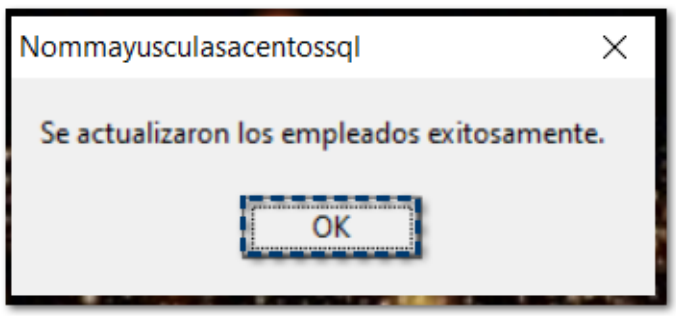
1. Convertir a Mayúsculas
2. Quitar Acentos

3. Quitar Espacios



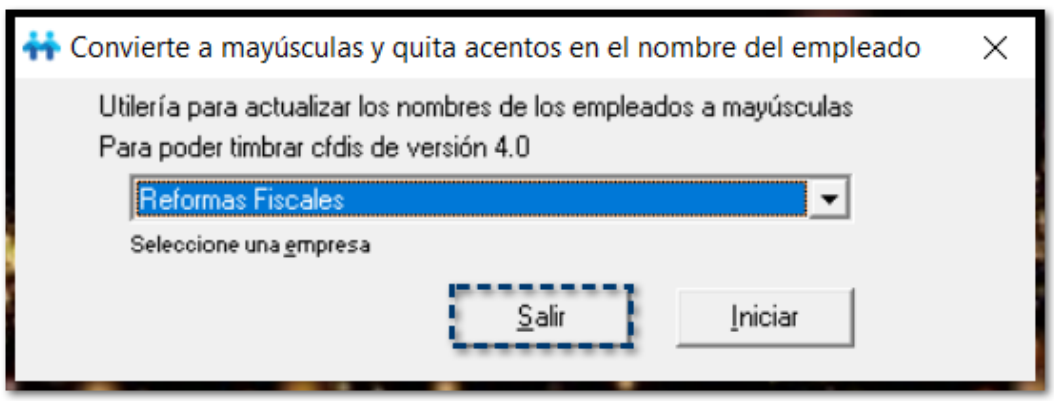
Haz clic en el botón Aceptar.

6 Al finalizar el proceso, se mostrará el siguiente mensaje:

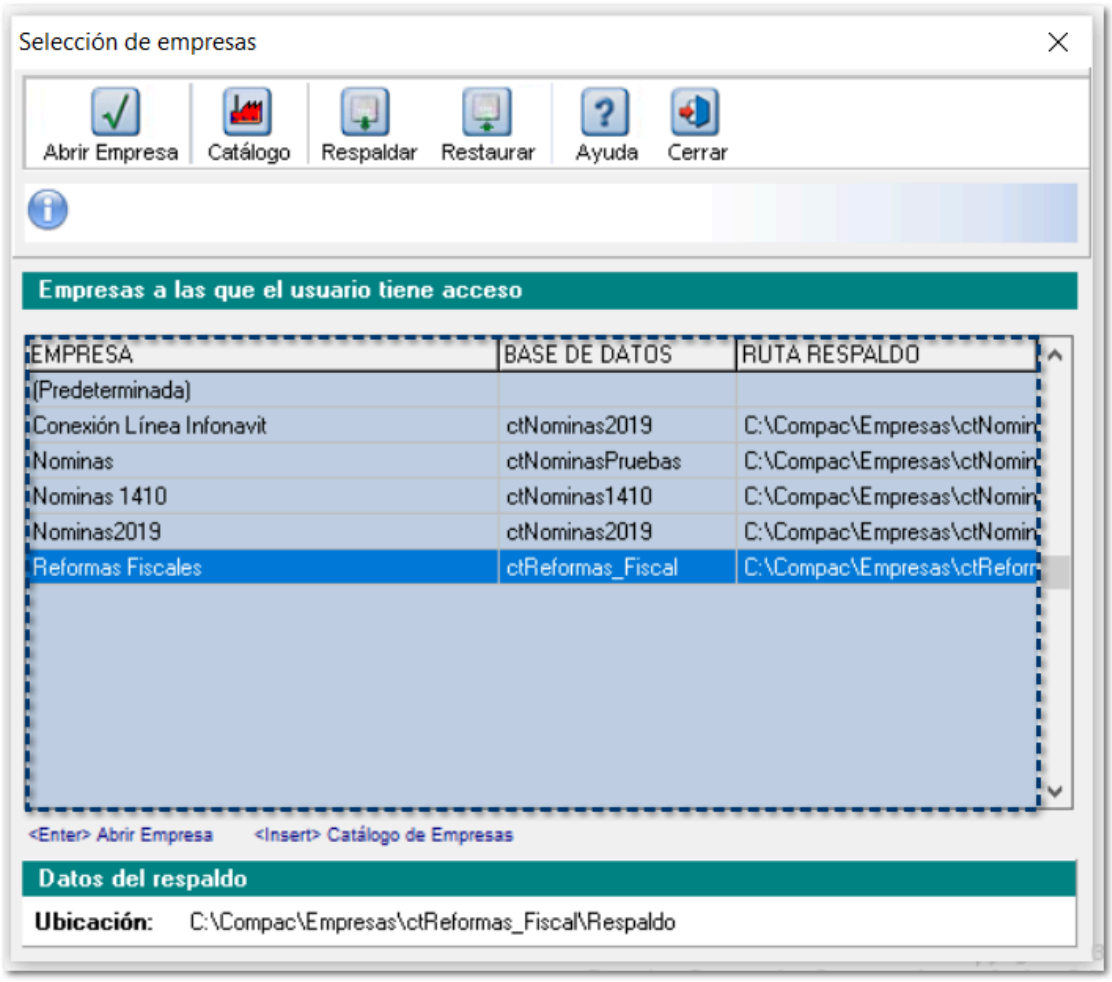


Haz clic en el botón OK.

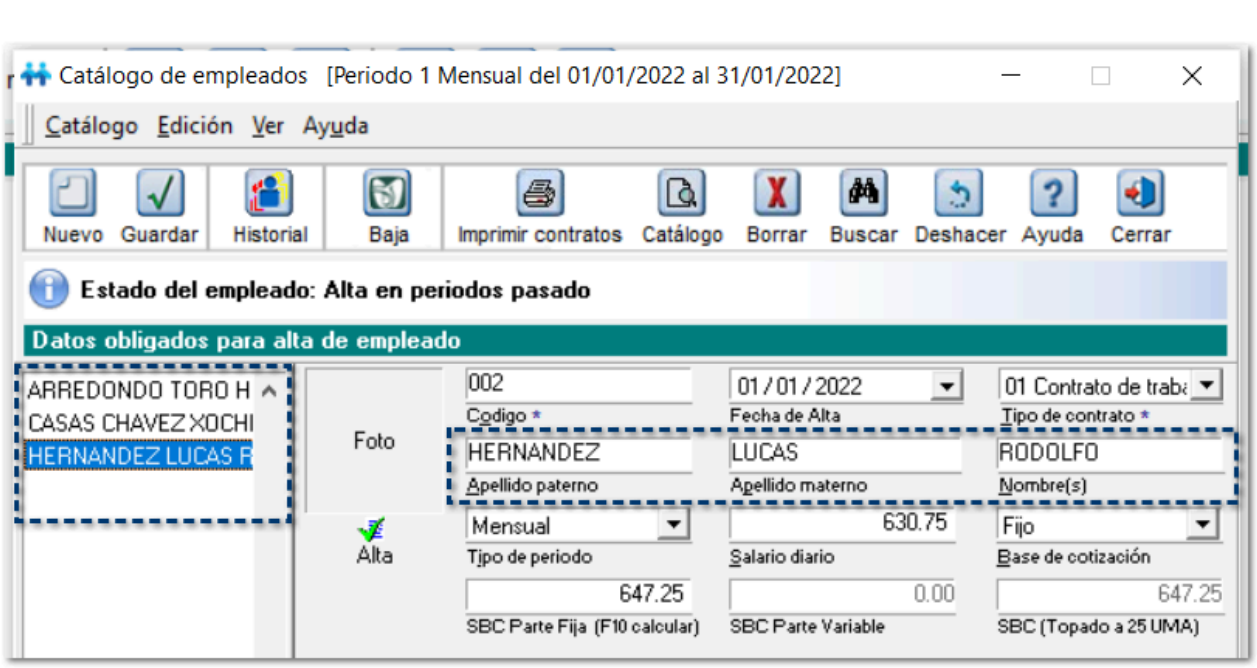
7 Haz clic en el botón Salir para cerrar la aplicación:



8 Ingresa a la empresa de CONTPAQi® Nóminas donde se actualizaron el nombre de los empleados.



9 Ingresa al menú **Catálogos** \ **Empleados** y valida que los nombres de los empleados se visualicen en mayúsculas:



10 ¡¡¡Listo.. Has finalizado la conversión de nombres de los empleados!!!

Realiza el mismo proceso por cada una de las empresas dadas de alta en **CONTPAQi® Nóminas** en las que requieras actualizar la información.

> **Nota**
>
> A partir de esta versión, podrás abrir la utilería teniendo el sistema abierto.

Consideraciones

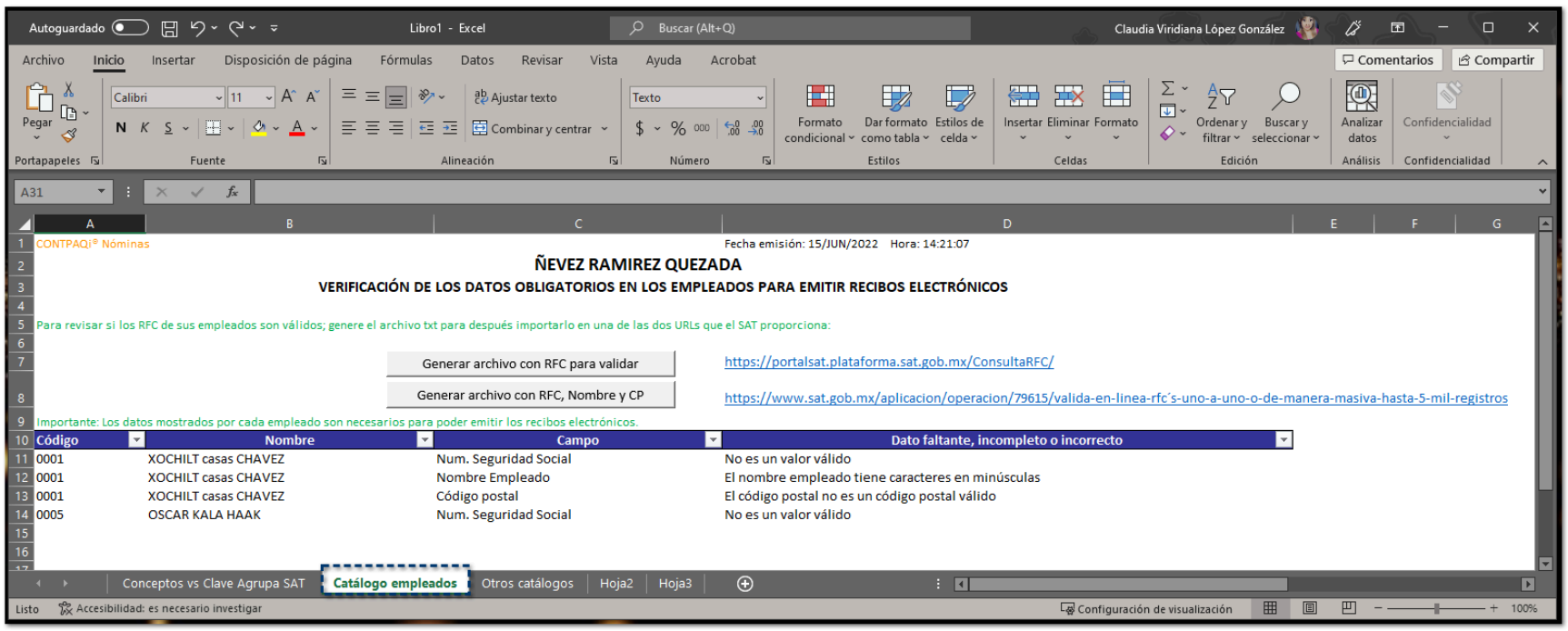
- Realiza un respaldo de tus empresas antes de ejecutar la utileria NomMayusculasAcentosSQL.exe
- La utileria se encuentra en la carpeta de binarios del sistema: *X:\Program Files (x86)\Compac\Nominas*

Reportes

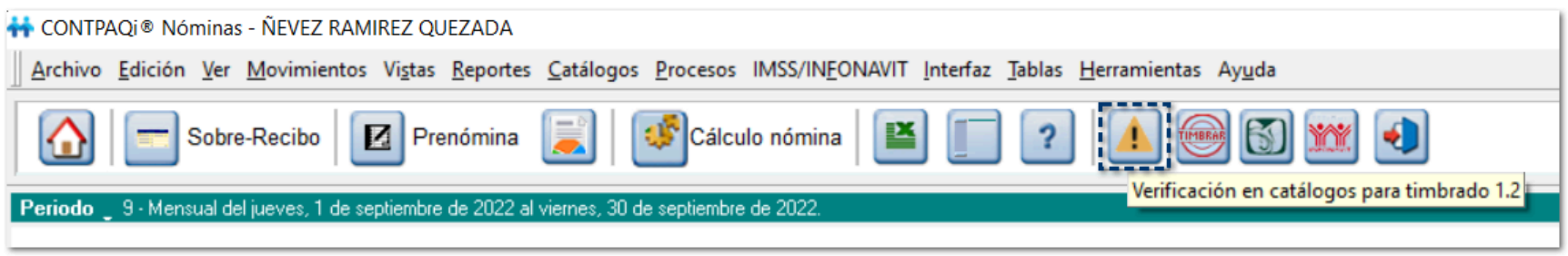
Verificación en catálogos para timbrado 1.2
C356166

Beneficio
A partir de esta versión, se actualiza el reporte **Verificación en catálogos para timbrado 1.2** con la validación de los datos de cada uno de los empleados dados de alta en la empresa.

Configuración
Al ingresar al menú **Reportes**, en el submenú **ISR/IETU** y ejecutar el reporte **Verificación en catálogos para timbrado 1.2**, podrás validar la información del catálogo de Empleados para su corrección con base a la versión **4.0** del **Anexo 20**:

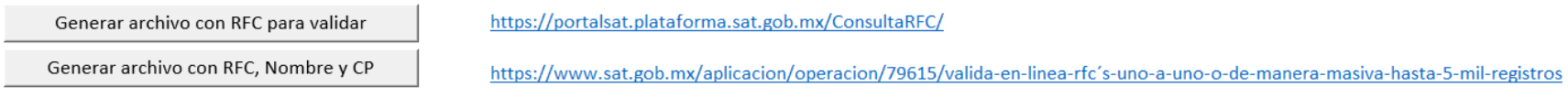


Además, podrás ejecutar dicho reporte desde el acceso directo en la barra de herramientas:



A partir de ahora, tendrás la opción para generar dos archivos TXT, uno para validar únicamente el RFC de tus empleados, y si lo requieres, otro TXT que incluirá el RFC, Nombre y Código Postal de los empleados.

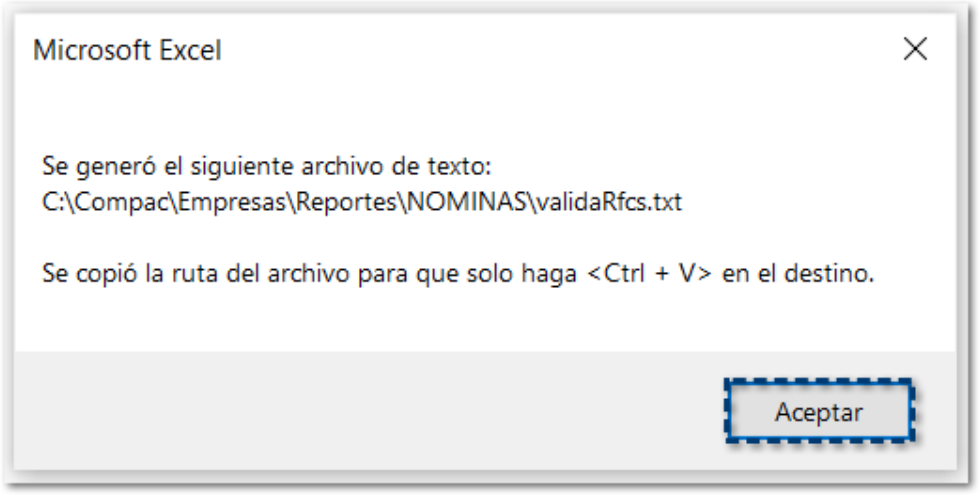
Además, podrás hacer la validación de cada uno de los archivos TXT generados en las ligas que el SAT proporciona.



> **Nota**
>
> El validador del SAT solo acepta archivos con un máximo de 5,000 registros.

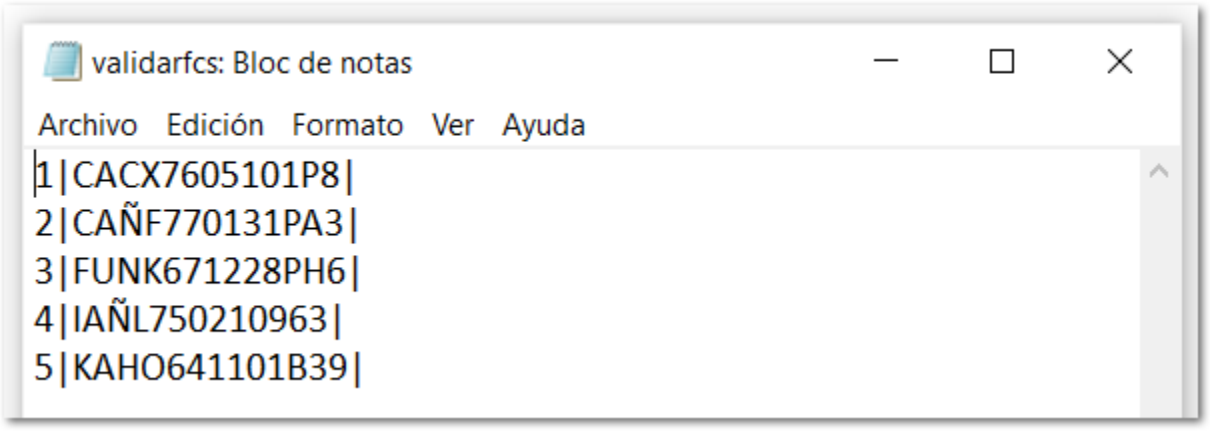
Generar archivo con RFC para validar

Si deseas validar únicamente los RFCs capturados de tus empleados, haz clic en Generar archivo con RFC para validar, se generará un archivo de texto con el nombre **validaRfcs.txt** en la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**



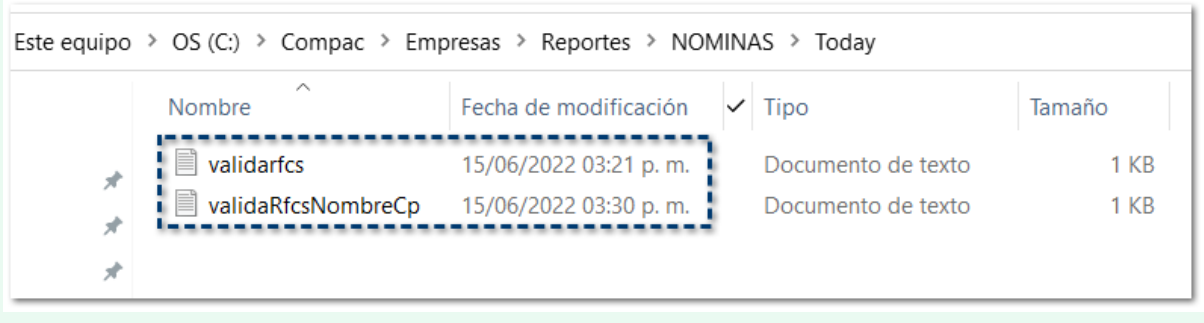
Una vez generado el archivo de texto, de manera automática se copia la ruta del archivo, por lo que, al presionar las teclas **Ctrl + V** en el explorador de Windows®, se copiará la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS\validaRfcs.txt**

En el archivo de texto se visualizarán los RFCs del catálogo de Empleados:



Nota

Dentro de la carpeta **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**, se conservará únicamente el último archivo TXT que se genere desde el reporte **Verificación en catálogos para timbrado 1.2**



Es decir, cada que se genere un nuevo archivo, se reemplazará el último archivo generado por el archivo actual.

Validación de RFCs.

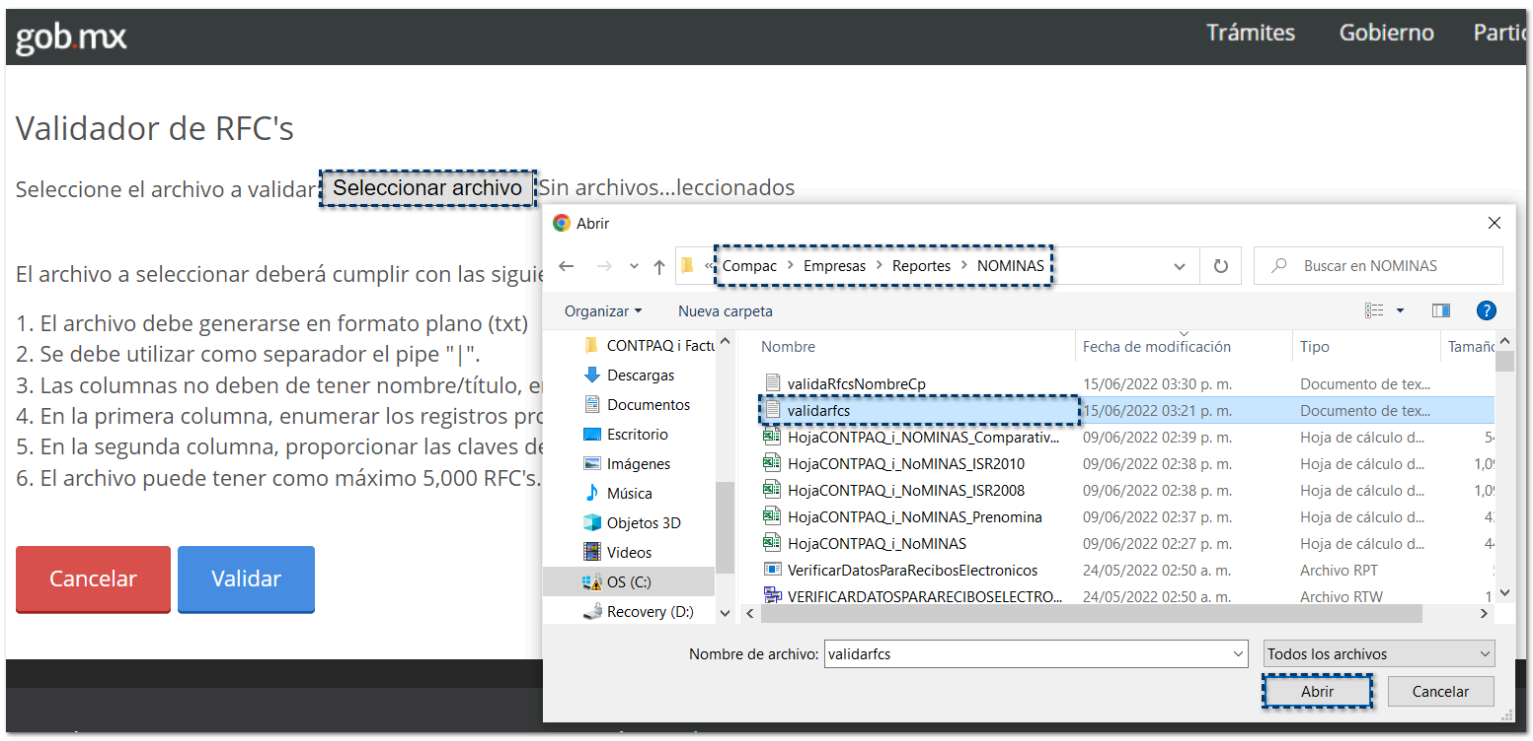
Al hacer clic en **https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/**, te mostrará la página **Validador de RFC's**:

Realiza los siguientes pasos para validar el archivo de texto generado:

Paso	Acción
1	Haz clic en la liga: **https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/**
2	Captura el código mostrado en el captcha y haz clic en el botón **Aceptar**:

3 Haz clic en el botón **Validación Masiva de RFCs**:

4 Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** y busca el archivo de texto en la ruta indicada: **X:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**



Haz clic en el botón **Abrir**.

5 Una vez que hayas seleccionado el archivo de texto, haz clic en el botón **Validar**:

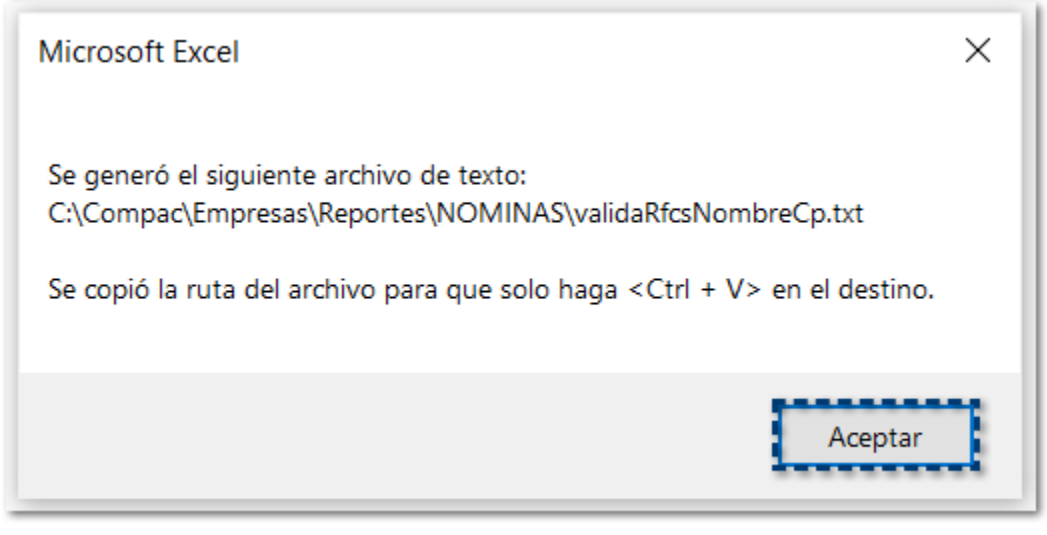
6 Haz clic en el botón **Terminar**, una vez que haya finalizado la consulta:

7 Ingresa a la carpeta de **Descargas** de tu equipo y valida el archivo de texto **RESPUESTA_SAT_RFC.txt** con la respuesta del SAT.

> **Nota**
>
> El validador del SAT solo acepta archivos con un máximo de 5,000 registros.

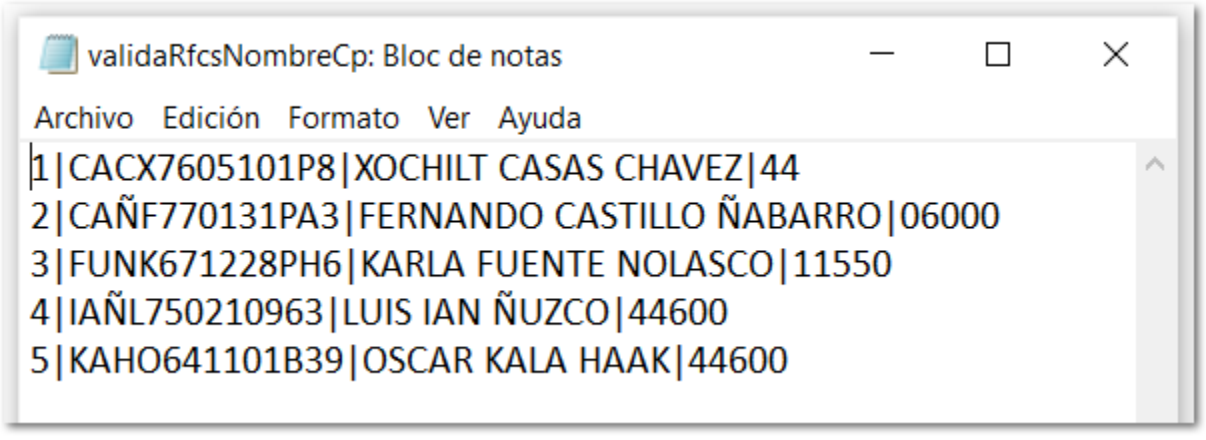
Generar archivo con RFC, Nombre y CP

Si deseas validar que el RFC, Nombre y Código Postal capturados en el catálogo de **Empleados** sean válidos ante el SAT, haz clic en Generar archivo con RFC, Nombre y CP, se generará un archivo de texto con el nombre **validaRfcsNombreCp.txt** en la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**



Una vez generado el archivo de texto, de manera automática se copia la ruta del archivo, por lo que, al presionar las teclas **Ctrl + V** en el explorador de Windows®, se copiará la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS\validaRfcsNombreCp.txt**

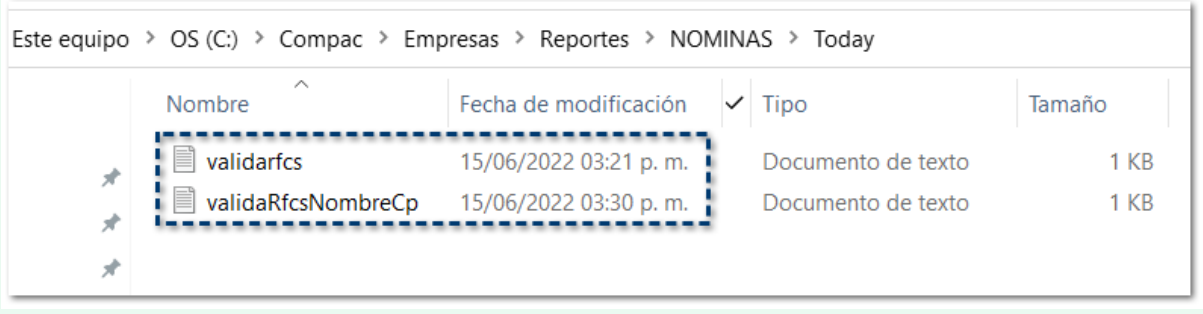
En el archivo de texto se visualizará la siguiente información del catálogo de Empleados:



> **Nota**
>
> El archivo TXT generado se valida correctamente cuando el nombre del empleado incluye la letra **Ñ**.

Nota

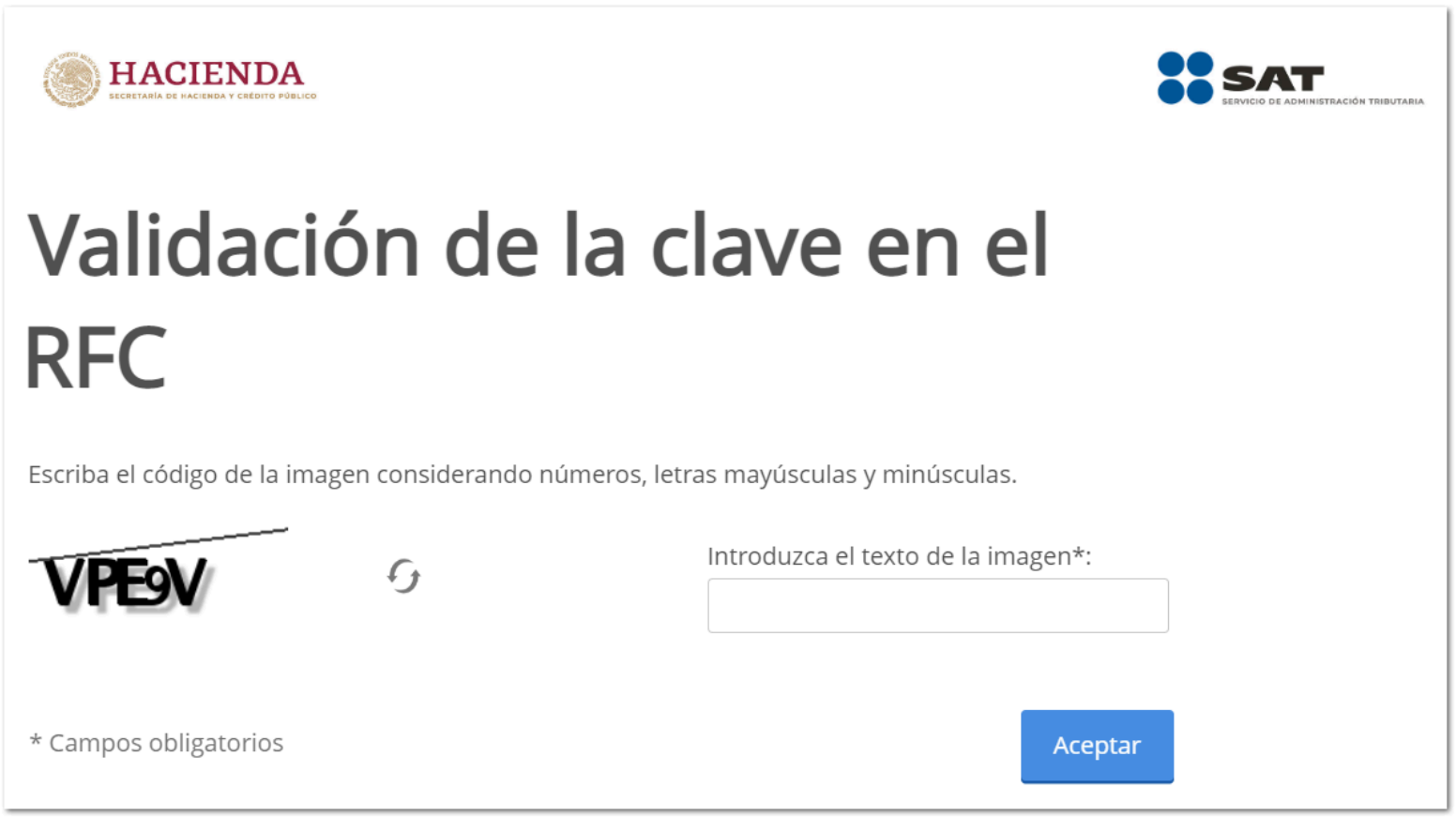
Dentro de la carpeta **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**, se conservará únicamente el último archivo TXT que se genere desde el reporte **Verificación en catálogos para timbrado 1.2**



Es decir, cada que se genere un nuevo archivo, se reemplazará el último archivo generado por el archivo actual.

Validación de RFC, Nombre y CP.

Al hacer clic en **https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/79615/valida-en-linea-rfc´s-uno-a-uno-o-de-manera-masiva-hasta-5-mil-registros**, te mostrará la página **Validación de la clave en el RFC**:

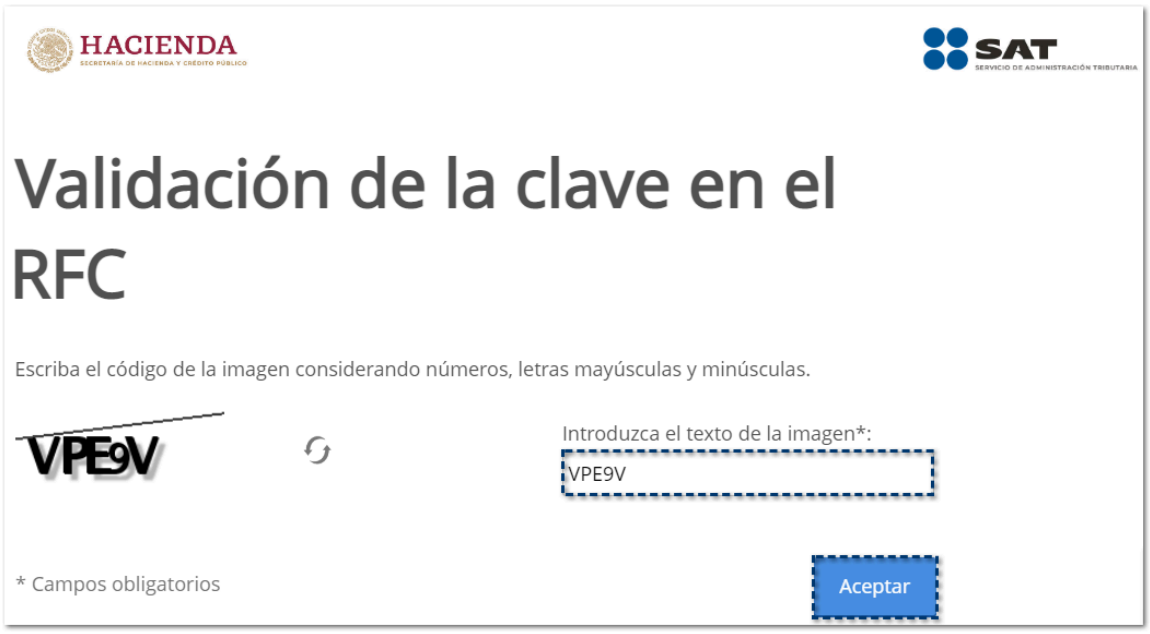
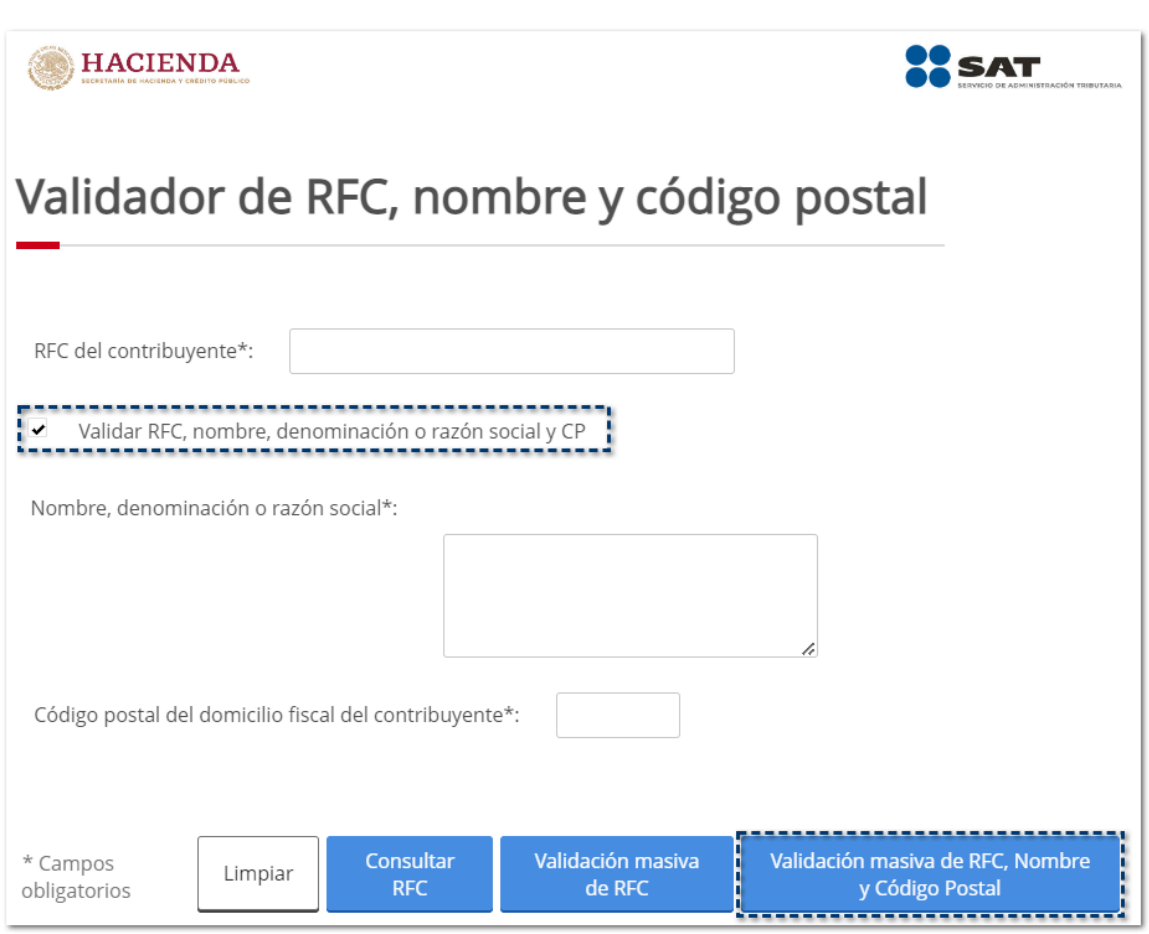


Nota

Te sugerimos que antes de generar el archivo TXT verifiques que todos los nombres de tus empleados estén capturados en mayúsculas y sin acentos, conforme se encuentran registrados en el SAT.

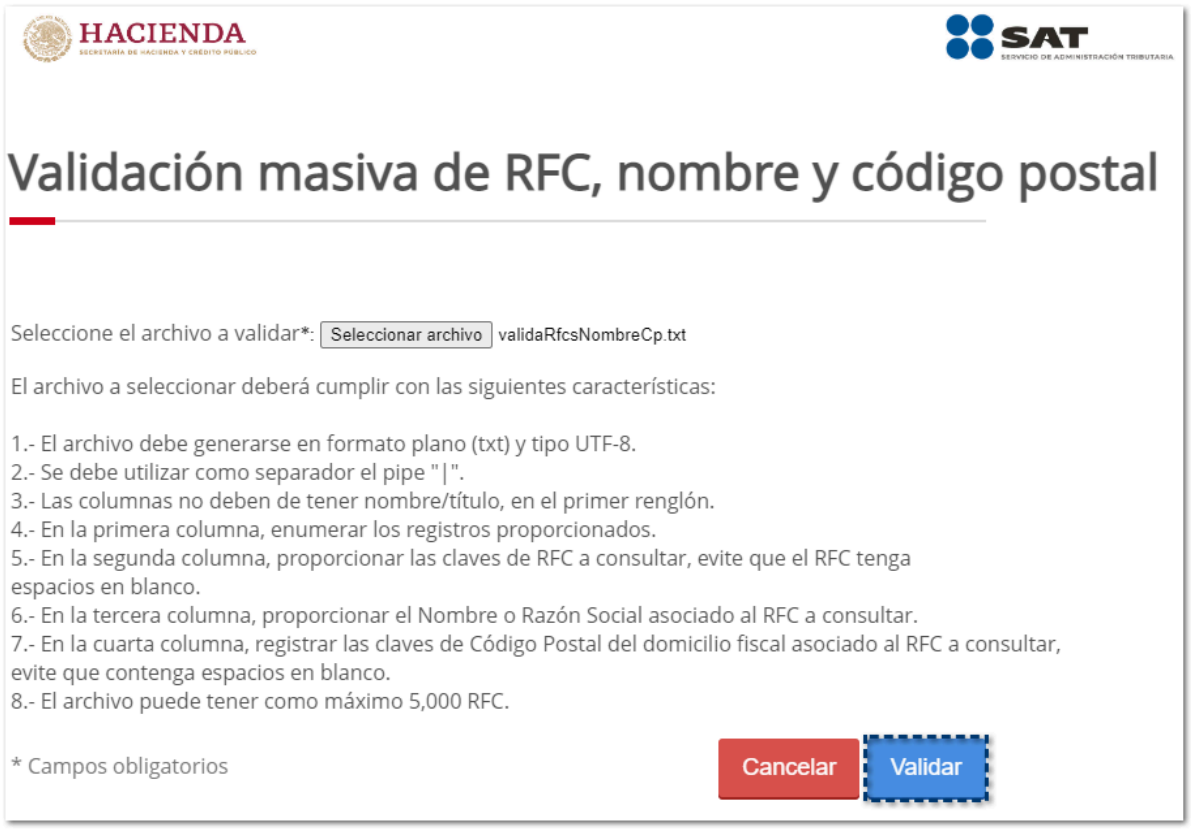
Recuerda que tenemos disponible la utilería **NomMayusculasAcentosSQL.exe** para actualizar el nombre de tus empleados.

Realiza los siguientes pasos para validar el archivo de texto generado:

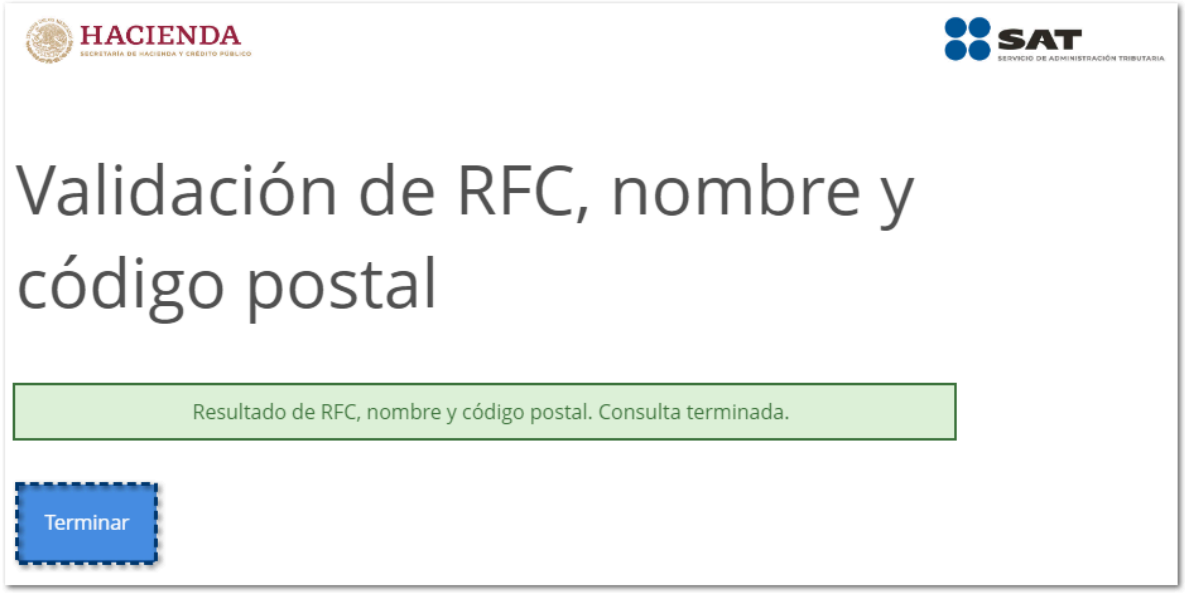
Paso	Acción
1	Haz clic en la liga: **https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/79615/valida-en-linea-rfc´s-uno-a-uno-o-de-manera-masiva-hasta-5-mil-registros**
2	Captura el código mostrado en el captcha y haz clic en el botón **Aceptar**: 
3	Habilita el check **Validar RFC, nombre, denominación o razón social y CP**:  Haz clic en el botón **Validación masiva de RFC, Nombre y Código Postal**.
4	Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** y busca el archivo de texto en la ruta indicada: **X:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**

Haz clic en el botón **Abrir**.

5 Una vez que hayas seleccionado el archivo de texto, haz clic en el botón **Validar**:



6 Haz clic en el botón **Terminar**, una vez que haya finalizado la consulta:



7 Ingresa a la carpeta de **Descargas** de tu equipo y valida el archivo de texto **RESPUESTA_SAT_RFC.txt** con la respuesta del SAT.

Nota

El validador del SAT solo acepta archivos con un máximo de 5,000 registros.

Ayuda general del sistema

Menú Ayuda - Material de ayuda y Contenidos

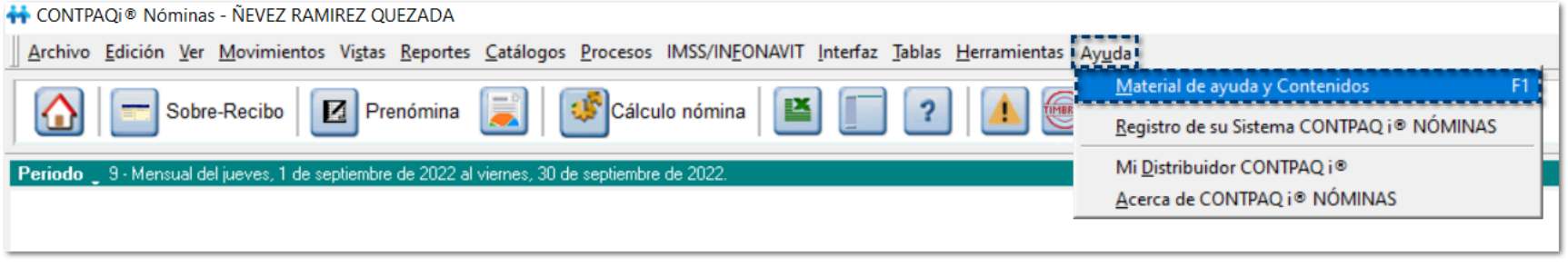
C360285

Beneficio

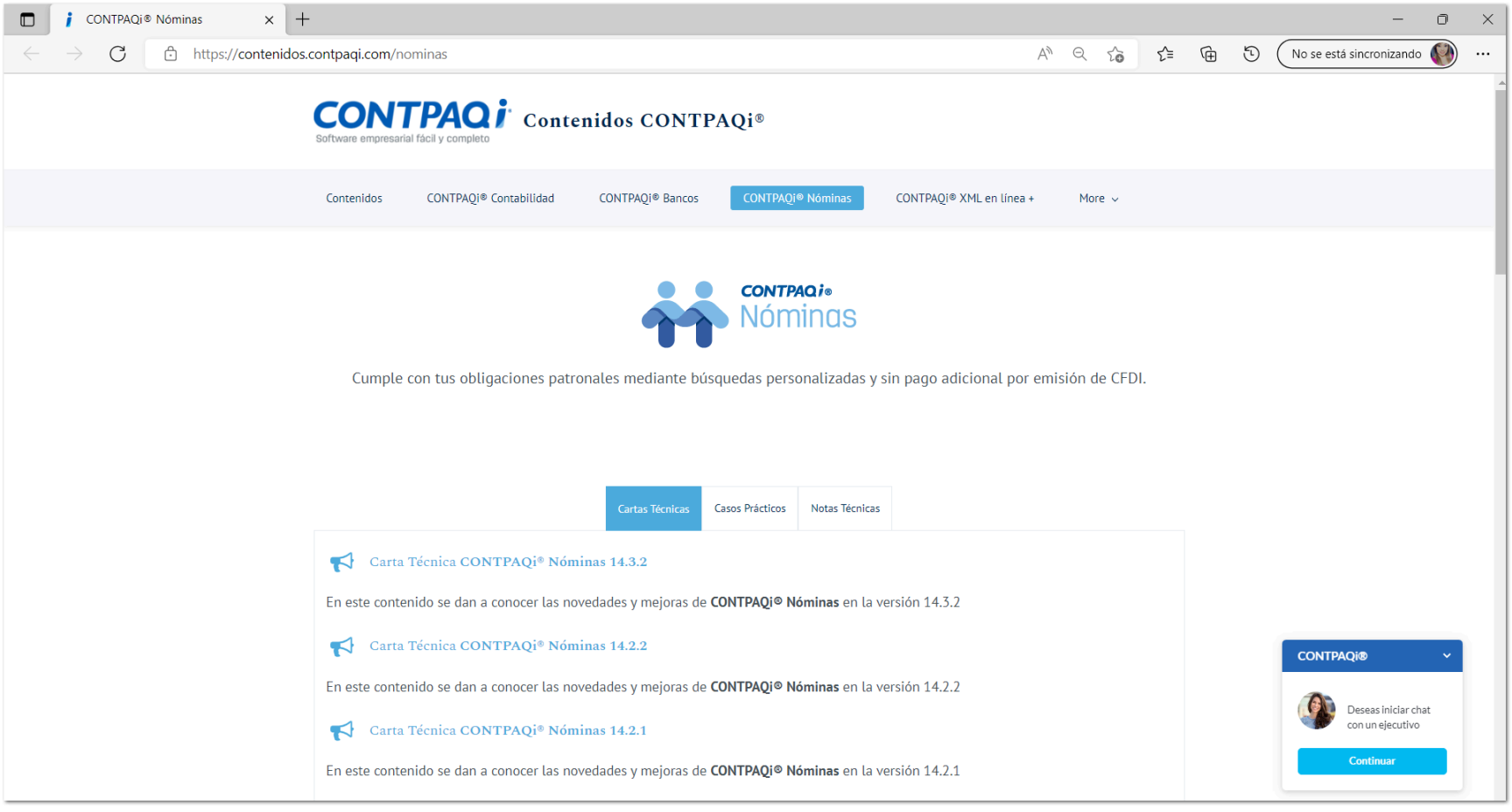
A partir de esta versión, se incluye el acceso a la documentación y material de apoyo, para que estés enterado de las novedades y conozcas cómo realizar configuraciones específicas que requieras en el sistema, de esta manera podrás explotar al máximo las bondades de **CONTPAQi® Nóminas**.

Configuración

Al ingresar al menú **Ayuda**, visualizarás la opción **Material de ayuda y Contenidos F1**, cuya finalidad es que puedas tener acceso a toda la documentación existente de **CONTPAQi® Nóminas**, Cartas Técnicas, Notas Técnicas, Casos Prácticos, Manuales de Referencia, y estés enterado de últimas novedades del sistema.



Al hacer clic en la opción **Material de ayuda y Contenidos** o presionar la tecla **F1**, te mostrará el enlace ***https://contenidos.contpaqi.com/nominas***



Nueva imagen

Nueva imagen de CONTPAQi® Nóminas

C369285, C369521, C369317

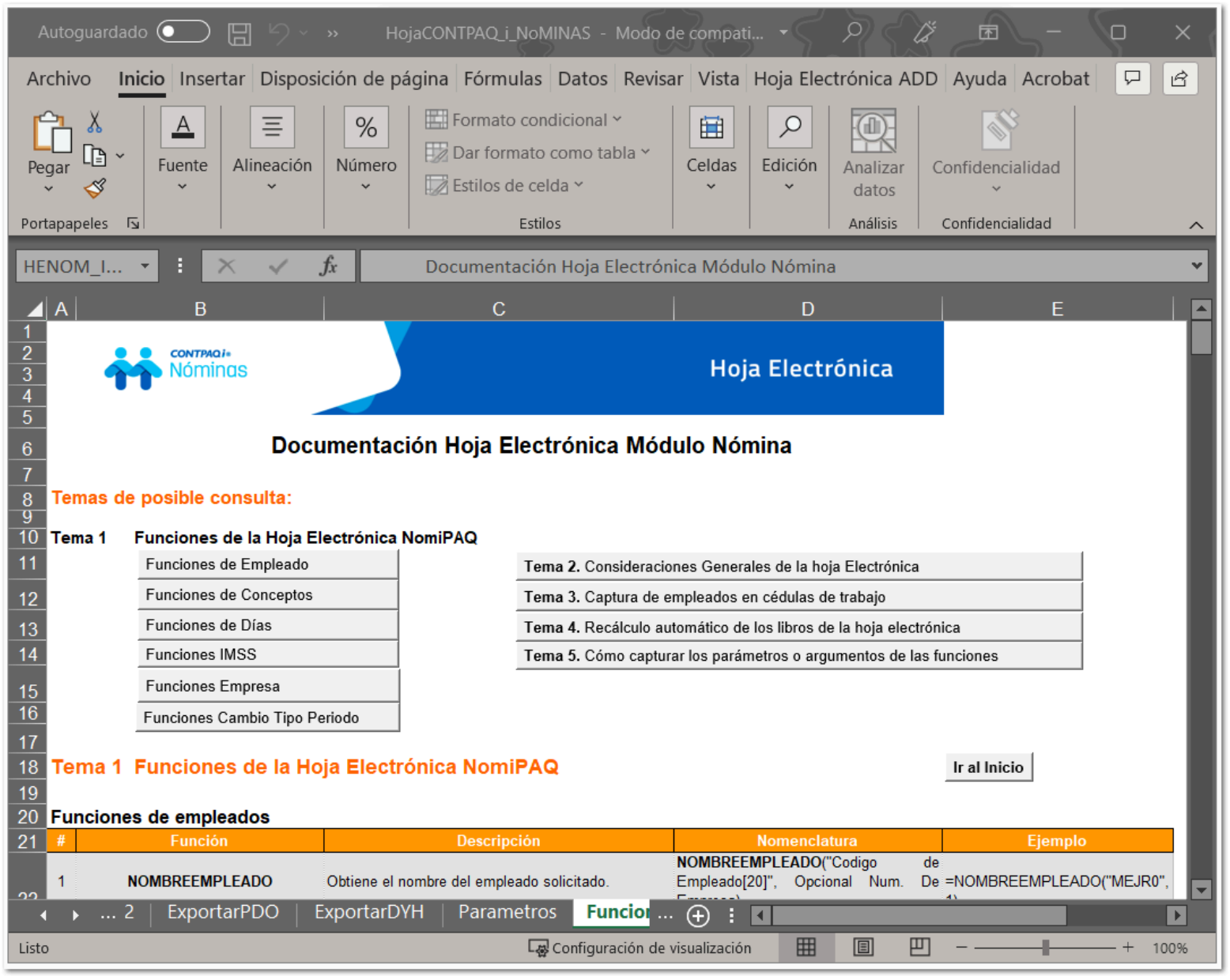
Beneficio

Como parte de la innovación y mejora continua que **CONTPAQi®** realiza en todos sus sistemas, **CONTPAQi® Nóminas** estrena nueva imagen para la versión **15.0.1**.

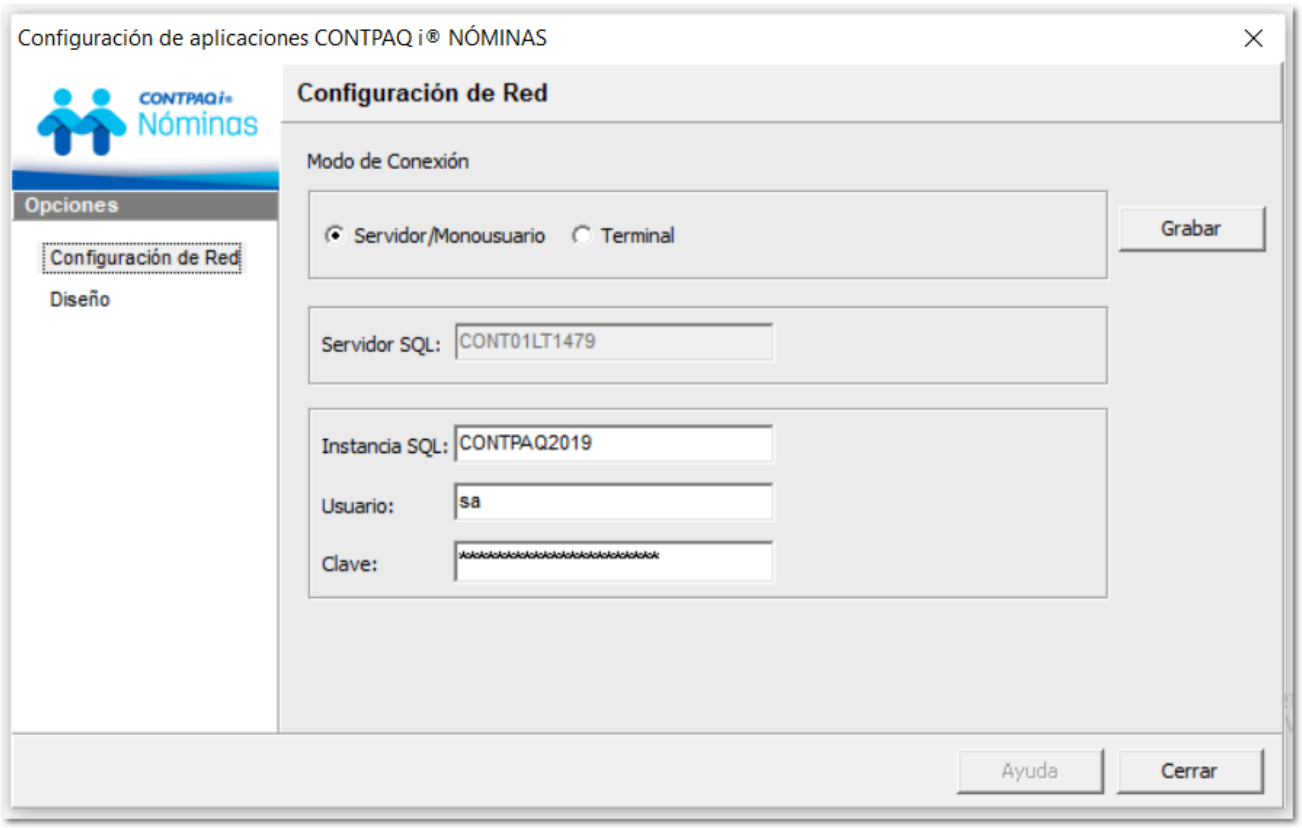
También verás nueva imagen en las ventanas de distintos módulos del sistema:

ReporPAQ:

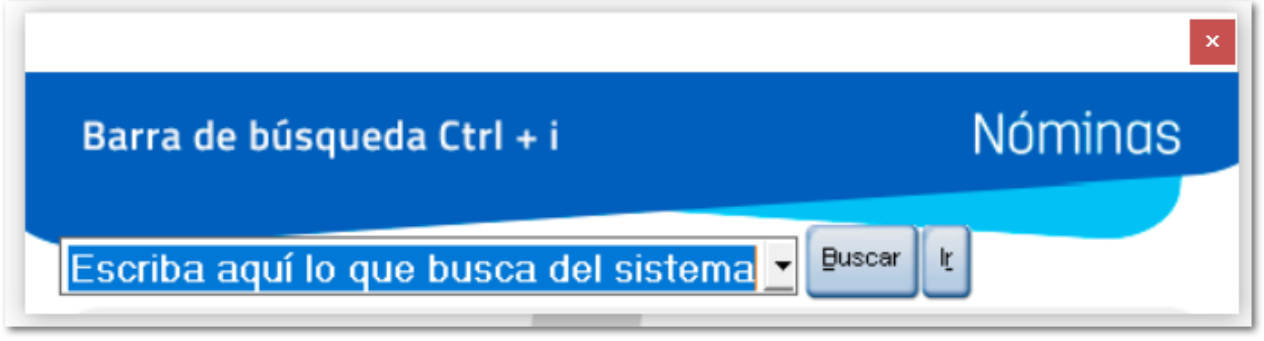
Hoja electrónica:



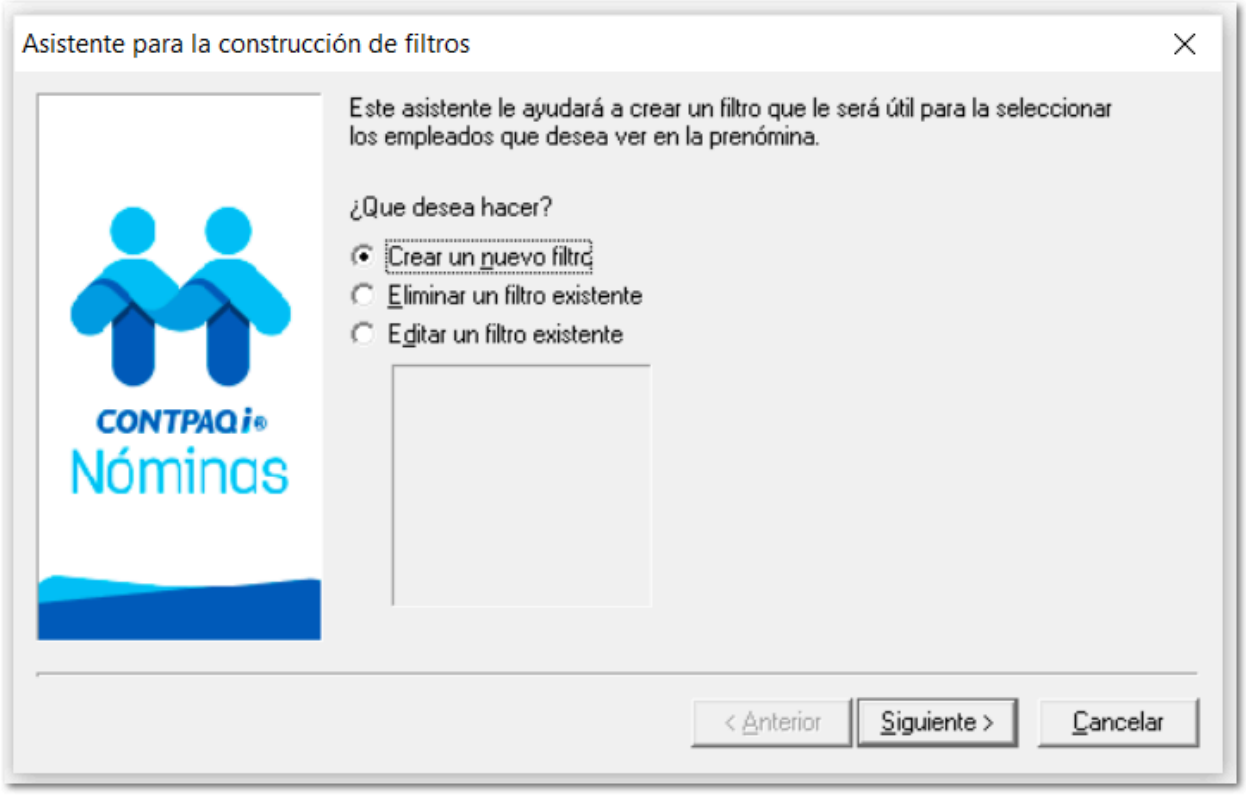
Utilerías externas:



Barra de búsqueda Ctrl + i:



Asistente para la construcción de filtros:



Estructura de Base de Datos

Actualización y Creación de Tablas

C356227, C369216

Beneficio

En esta versión del sistema se realiza una actualización de base de datos para incluir campos y tablas necesarios para el funcionamiento del módulo Conexión en Línea con IDSE, que estará disponible en versiones posteriores del sistema.

Para lograr esta funcionalidad, se realiza la modificación en la estructura de la base de datos de la empresa..

Se agregan las tablas **NOM10058**, **NOM10059**, **NOM10060**, **NOM10061** y **NOM10062**.

Se adiciona el campo **[TipoSemanaReducida]** en la tabla **NOM10001**.

> ⚠ **Importante**
>
> Las tablas **NOM10058**, **NOM10059**, **NOM10060**, **NOM10061** y **NOM10062** son necesarias para almacenar la información de los movimientos que se enviarán al IDSE por medio del módulo Conexión en línea con IDSE, que estará disponible en próximas versiones.

Puedes consultar estas nuevas tablas y campo dentro del documento de la estructura de base de datos "**BDDNOMINAS.pdf**"", que se incluye en la carpeta de ejecutables del sistema.

Por omisión, la ruta es: **C:\Program Files (x86)\Compac\Nominas**

Mejoras

Convertidor de empresa

No se ejecuta el convertidor para Registros Patronales cuando no hay Entidad Federativa en catálogo de empleados

D361160

A partir de esta versión, se ejecuta el convertidor cuando se tiene un registro patronal con la clave de entidad federativa DIF aun cuando los empleados no tienen una entidad federativa de domicilio asignada, o tienen una diferente a DIF.

Anteriormente el proceso de convertidor no se ejecutaba para Registros Patronales cuando los empleados no tenían una Entidad Federativa dentro del catálogo de Empleados.

Emisión de recibos electrónicos

Error: 166315 El campo Nombre del receptor, debe pertenecer al nombre asociado al RFC registrado en el campo RFC del Receptor

C360282 - 2022062910002670, 2022062810003950

Otros tickets relacionados...

A partir de esta versión, al realizar el timbrado de los CFDI de **CONTPAQi® Nóminas**, el **XML** se genera correctamente sin espacios cuando valide que los nombres no tienen apellidos.

En la versión anterior del sistema, no se realizaba el timbrado de los recibos de empleados con un solo apellido, y en la bitácora se mostraba el error: "**166315 El campo Nombre del receptor, debe pertenecer al nombre asociado al RFC registrado en el campo RFC del Receptor**"

No considera incremento de salario en elemento HorasExtra

D360798

A partir de esta versión, el cálculo de las horas extras toma en cuenta el salario anterior la parte proporcional posterior al incremento de salario en el XML.

En la versión anterior del sistema, las horas extras en el XML las calculaba en base al nuevo salario y no de manera proporcional con el salario anterior.

Respaldar / Restaurar empresa

No restaura el ADD en empresas que tienen guión medio (-) en el nombre con SQL Server 2019

D228039

A partir de esta versión, al restaurar un respaldo de empresas que tengan guión medio (-) en el nombre, restaura de manera correcta el ADD con SQL Server 2019.

Anteriormente no restauraba el ADD de la empresa, debido a que el guión medio (-) en el nombre de la empresa interrumpía el proceso.

Reportes

Pagos electrónicos: No muestra de manera correcta el reporte de pagos electrónicos

D355502 - 2022033010005007

A partir de esta versión, al generar el reporte de Pagos electrónicos, mostrará únicamente a los empleados con base al banco que se tenga asignado.

Anteriormente al ejecutar el reporte mostraba empleados de distintos bancos.

Apéndice

Se anexa el listado de folios y tickets con relación a las mejoras en esta versión.

Folio	Ticket
C360282	2022062810002790
	2022062210000840
	2022062010005590
	2022062010001220
	2022061710003700
	2022061710002910
	2022061510006620
	2022061510004470
	2022061510001200
	2022061410005060
	2022061410004750
	2022061010000640
	2022060910002230
	2022060810004280
	2022060710006500
	2022060710004800
	2022060710003540
	2022060710002230
	2022060610000750
	2022060610000090
	2022060310005330
	2022060310003860
	2022060110008670
	2022060110007790
	2022060110005240
	2022060110003990
	2022060110000400

Evalúa este documento

I.S.C. Luis Eduardo Palau Castañeda

*Líder de producto **CONTPAQi® Nóminas***

I.C. Claudia Viridiana López González

Generación de Conocimiento

Nos interesa tu opinión, haz clic aquí