

CONTPAQ*i*

Software empresarial fácil y completo



Para ser más eficiente
en tus procesos

Cuentas con
CONTPAQI

www.contpaqi.com

Carta Técnica



CONTPAQ*i*®
Nóminas

Perfil de este contenido:
Toda la comunidad CONTPAQ*i*®

CONTPAQi® Nóminas 15.1.2

Versión: 15.1.2

Liberación: 15 de agosto del 2022

Herramientas complementarias: 8.0.0

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 15.1.2 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.

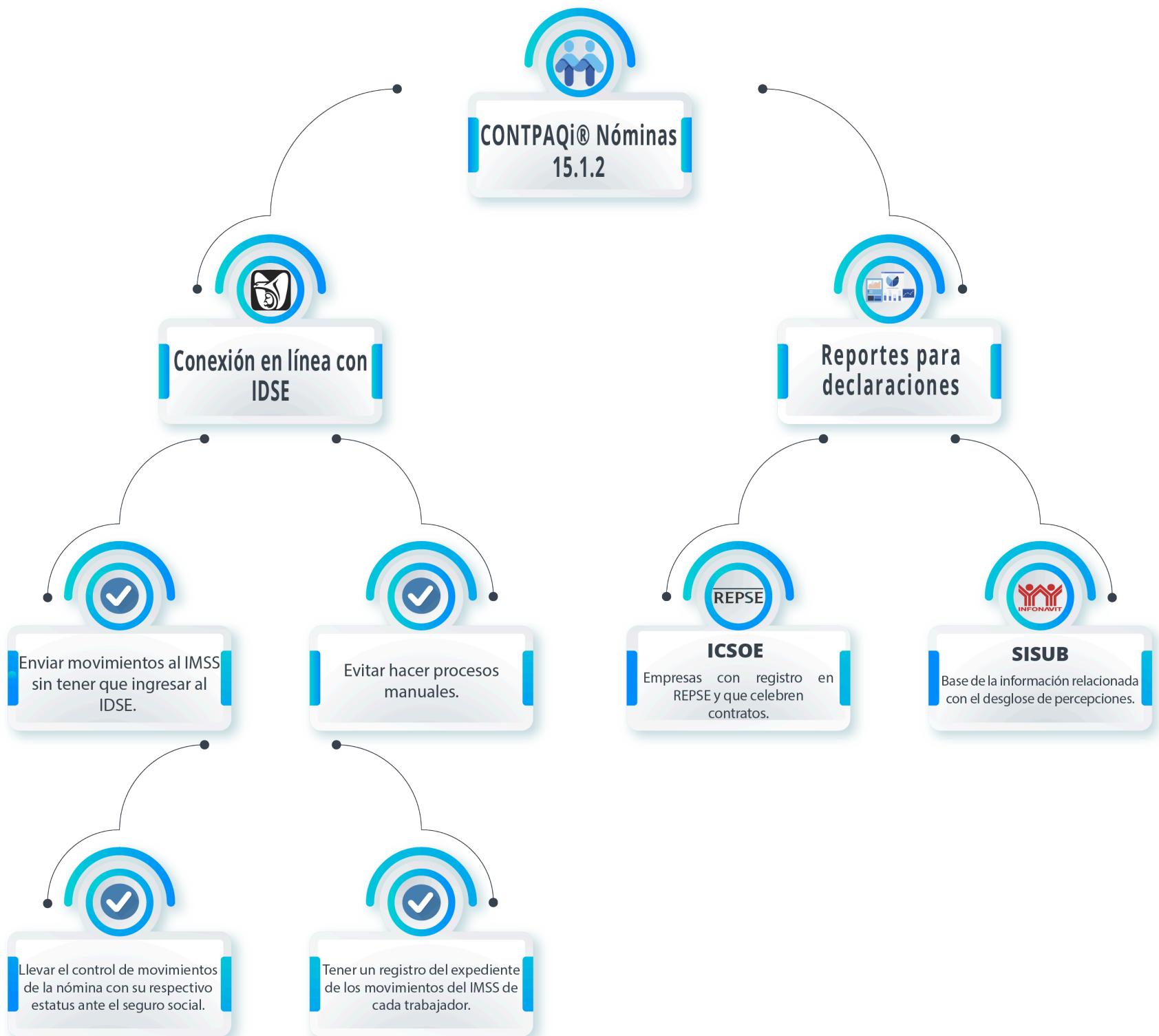
Respaldo:

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 15.1.2 de **CONTPAQi® Nóminas**, podrás disponer de las nuevas características:



Consulta cuál es tu versión de CONTPAQi® Nóminas

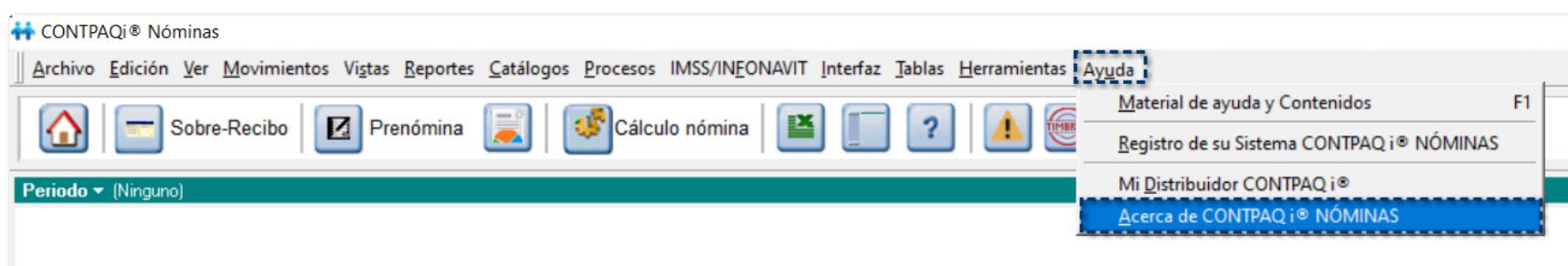
Beneficio

A partir de la versión 15.1.2 de CONTPAQi® Nóminas, podrás disponer de nuevas características que te facilitarán y ayudarán a agilizar tus procesos de nómina.

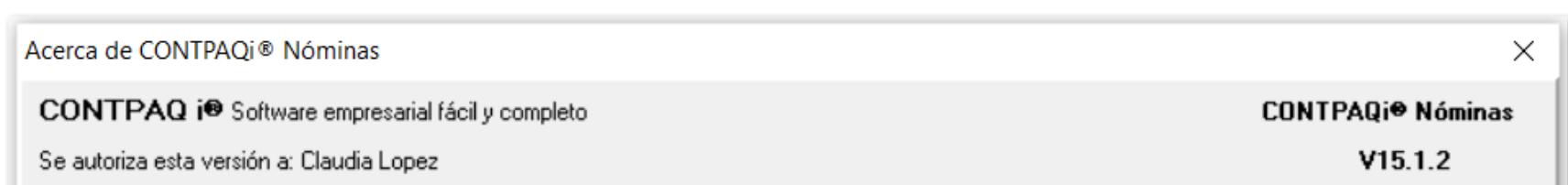


Configuración

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.

Conexión en Línea con IDSE

Introducción

A partir de esta versión 15.1.2 de **CONTPAQi® Nóminas** se incluye el módulo de **Conexión en Línea con IDSE**, desde el cual podrás enviar al IDSE los movimientos afiliatorios de tus trabajadores: Altas o Reingresos, Bajas y Modificaciones de Salario.

Como patrón, es una obligación avisar al IMSS las altas, reingresos y bajas de tus trabajadores, así como las modificaciones de sus salarios, de acuerdo con lo establecido en la fracción I del artículo 15 de la Ley del IMSS:

Artículo 15. Los patrones están obligados a:

I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles;

¿Qué es el IDSE?

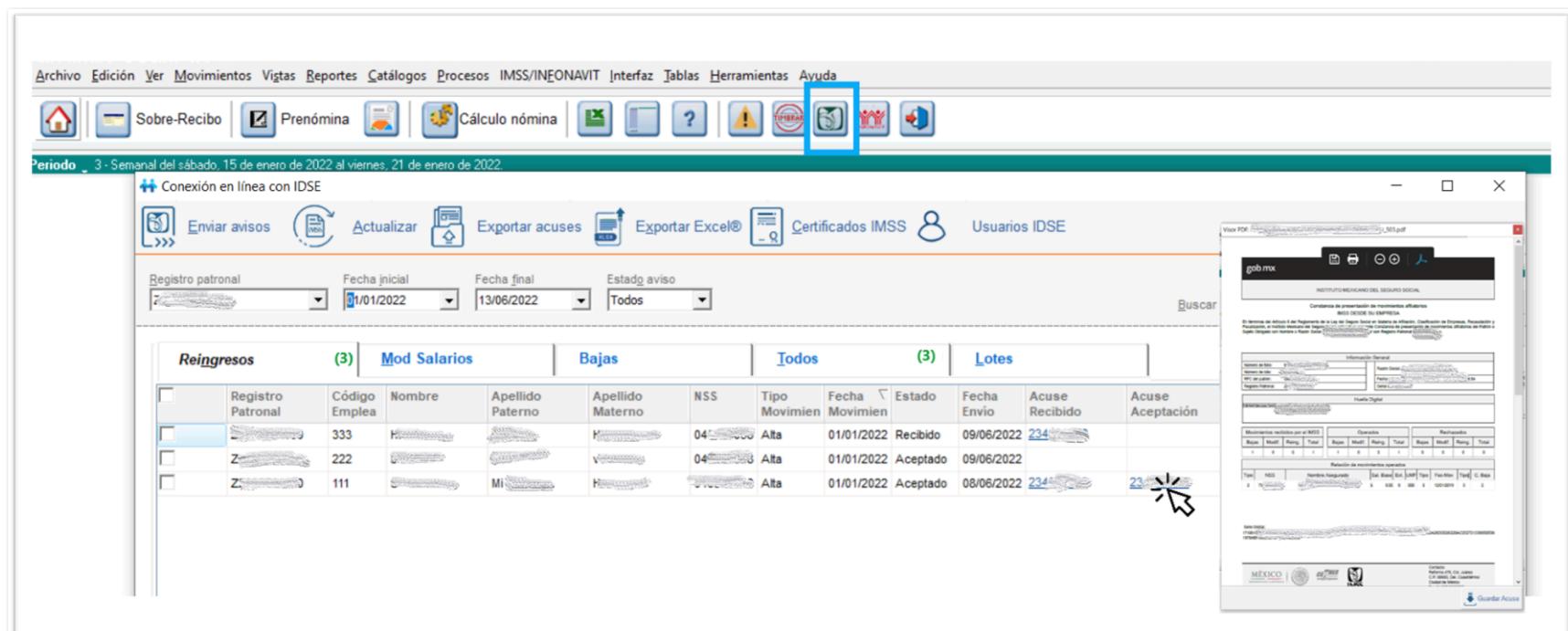
IDSE significa IMSS desde su Empresa, y se trata de un servicio a través del cual puedes realizar trámites electrónicos como: presentación de movimientos afiliatorios, descarga de la emisión y presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros.

El ingreso a IDSE se realiza desde el enlace: <https://idse.imss.gob.mx/imss/>

Y desde este portal puedes realizar el envío de los movimientos afiliatorios de tus empleados.

¿En qué consiste Módulo de Conexión en Línea con IDSE?

Es un nuevo módulo desde el cual podrás realizar el envío de los movimientos de altas o reingresos, bajas y modificaciones de salario de tus empleados, sin necesidad de ingresar al portal del IDSE.



¿Cómo se logra esta Conexión en Línea con IDSE?

Esta conexión la realizamos gracias a la alianza con **terra**. El envío de movimientos se realiza mediante la conexión que se realiza desde **CONTPAQi® Nóminas** a los servicios **terra IDSE**.



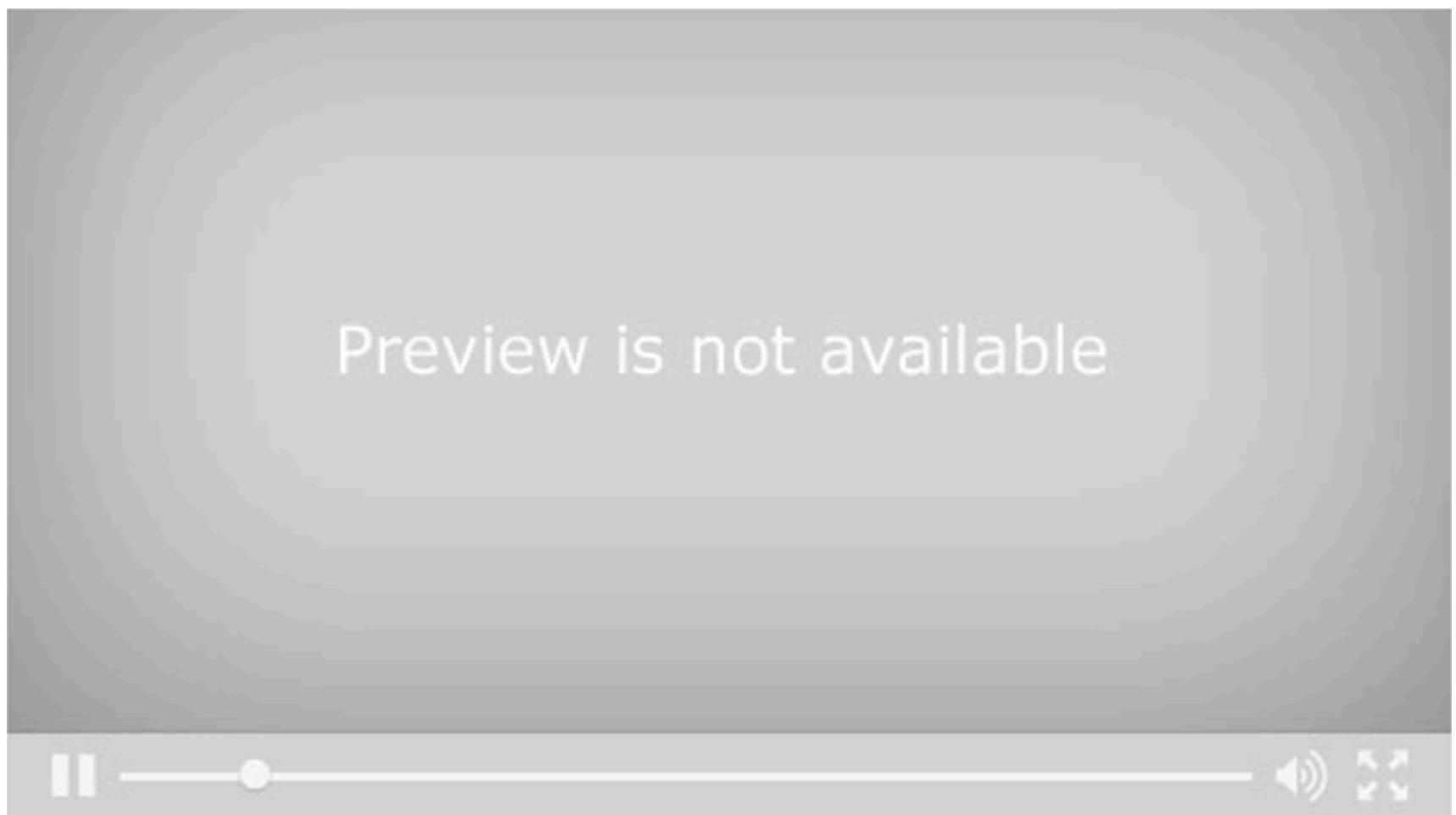
Objetivo del módulo Conexión en línea con IDSE:

El objetivo de este módulo es proveer al patrón de una herramienta mediante la cual pueda:

1. Enviar sus movimientos al IMSS sin tener que ingresar al IDSE.
2. Evitar hacer procesos manuales.
3. Llevar el control de los movimientos de su nómina con su respectivo estatus ante el Seguro Social
4. Gestionar el expediente de los movimientos del IMSS de cada trabajador ante una revisión de la secretaría del trabajo o del seguro social.

Video demostrativo

A continuación te presentamos el video demostrativo del módulo **Conexión en línea con IDSE**:



Alta de Usuarios para el módulo Conexión en línea con IDSE

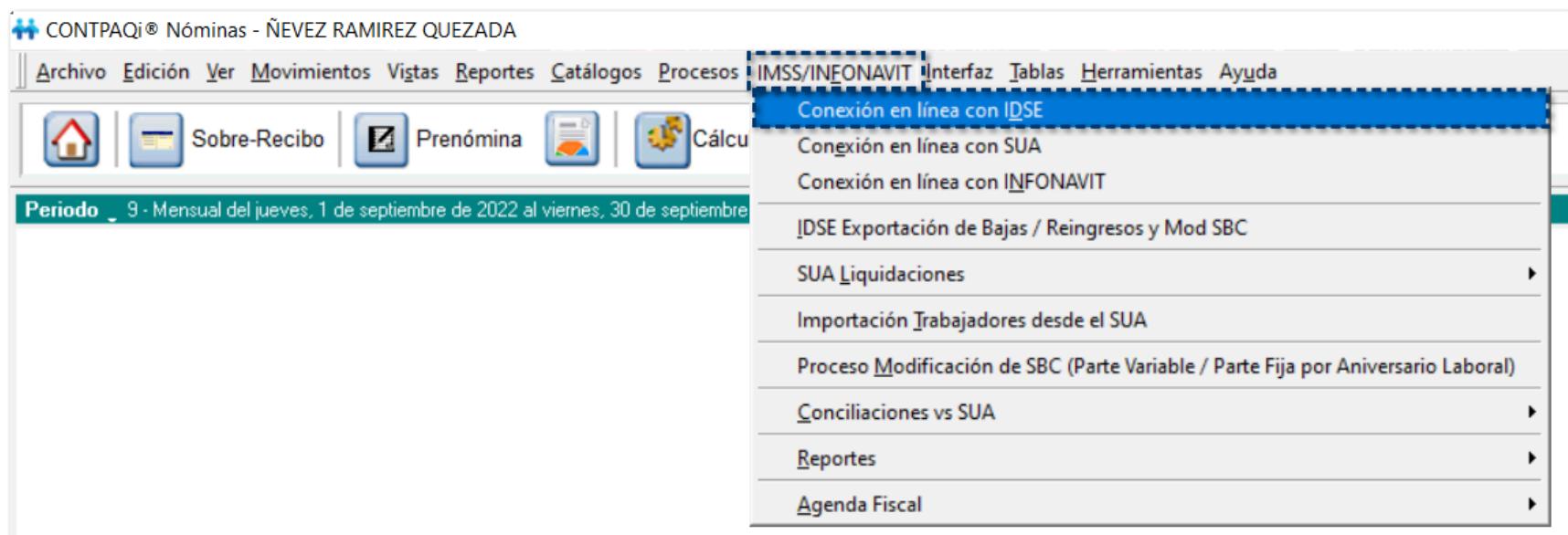
C217361, C227141, C226432, C217343, C306552, C306847

Beneficio

A partir de esta versión, podrás crear tu usuario para la Conexión en línea con IDSE desde **CONTPAQi® Nóminas**.

Configuración

A partir de ahora, dentro del menú **IMSS/INFONAVIT**, podrás visualizar el submenú **Conexión en línea con IDSE**:



Una vez que ingreses al módulo, en caso de no tener usuarios registrados para IDSE, se mostrará la siguiente ventana:

Usuarios para conexión en línea con IDSE.

En esta ventana deberás capturar los datos correspondientes para la creación de usuarios, con los cuales podrás ingresar al módulo de Conexión en línea con IDSE y realizar el envío de los movimientos correspondientes a Altas, Bajas, Reingresos y Modificaciones de salario.

Usuarios para conexión en línea con IDSE

 [Guardar](#)  [Deshabilitar](#)

Datos de usuario:

* Nombre(s): * Primer apellido: Segundo apellido:
* Usuario (Correo electrónico):
* Contraseña: * Confirmar contraseña:
* Datos obligatorios

[Acepto el Aviso de privacidad y el Acuerdo de servicio.](#)

Usuario	Estado

Datos de usuario:

En esta sección deberás capturar la información del usuario que darás de alta, para el acceso al módulo, siendo estos datos marcados de captura obligatoria:

- * Nombre(s)
- * Primer apellido
- * Segundo apellido
- * Usuario
- * Contraseña
- * Confirmar contraseña

Usuarios para conexión en línea con IDSE

[Guardar](#)  [Deshabilitar](#)

Datos de usuario:

* <u>Nombre(s):</u>	* <u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>
Claudia Viridiana	López	González

* Usuario:
idse@nominas.com

* Contraseña: 123456aa  * Confirmar contraseña: 

[Acepto el Aviso de privacidad y el Acuerdo de servicio.](#) * Datos obligatorios

Usuario	Estado

Una vez que captures los datos del usuario, deberás aceptar el aviso de privacidad marcando el check **Acepto el Aviso de privacidad y el Acuerdo de servicio**; si deseas consultar el aviso de privacidad, haz clic en **Aviso de privacidad y el Acuerdo de servicio** y se mostrará la siguiente ventana:

Aviso de privacidad y Acuerdo de servicio

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL – APlicativos y PROGRAMAS DE ESCRITORIO

I. LA IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE QUE LOS RECABA.

COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V., en adelante ("Responsable"), controla la información producto del manejo de nuestros servicios.

Para tales efectos los Datos Personales que serán sometidos a su tratamiento son enunciados a continuación dependiendo de:

A) CONTPAQI RESPALDOS®:

Datos de identificación:

- Nombre completo y Apellidos;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) personal y/o de la empresa de la que es propietario;
- Nombre o Razón Social de la empresa de la que es propietario o para la que trabaja;

Y la información de otros aplicativos que comercialice el Responsable que el Titular decida resguardar.

B) CONTPAQI CONTABILIDAD®:

Datos de identificación:

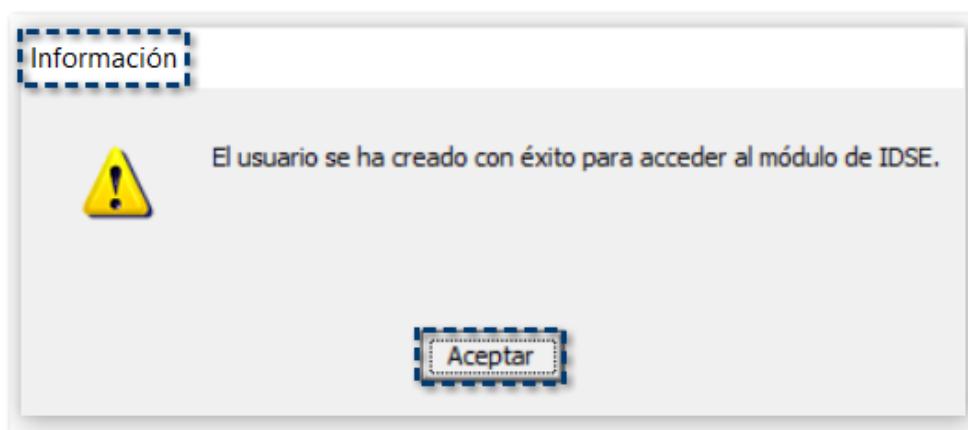
- Nombre completo y Apellidos;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) personal y/o de la empresa de la que es propietario;
- Nombre o Razón Social de la empresa de la que es propietario o para la que trabaja;

Datos para la descarga y sellado de documentos:

- CSD *(Certificado de Sello Digital archivos .cer y .key), sin resguardarse, únicamente utilizándose a efecto de realizar la descarga.

[Cerrar](#)

Por último, haz clic en el botón **Guardar** y visualizarás un mensaje de confirmación que te indica que el usuario se ha creado con éxito, haz clic en el botón **Aceptar**, para continuar:



Nota

- Los campos marcados con (*) son datos de captura obligatoria.
- La contraseña debe contener 8 caracteres entre números y letras.
- Al hacer clic en el botón  podrás mostrar u ocultar la contraseña capturada.

Al cerrar la ventana **Usuarios para conexión en línea con IDSE** se activa la ventana de login **Acceso a conexión en línea con IDSE**, si solo tiene 1 usuario muestra lleno el campo usuario, de lo contrario queda vacío:

Acceso a conexión en línea con IDSE X

 **Ingreso a conexión en línea con IDSE**

Ingresar en modo sólo consulta

Datos de conexión en línea con IDSE

Usuario: **idse@nominas.com**
(Correo electrónico)

Contraseña:

Mostrar contraseña

Continuar

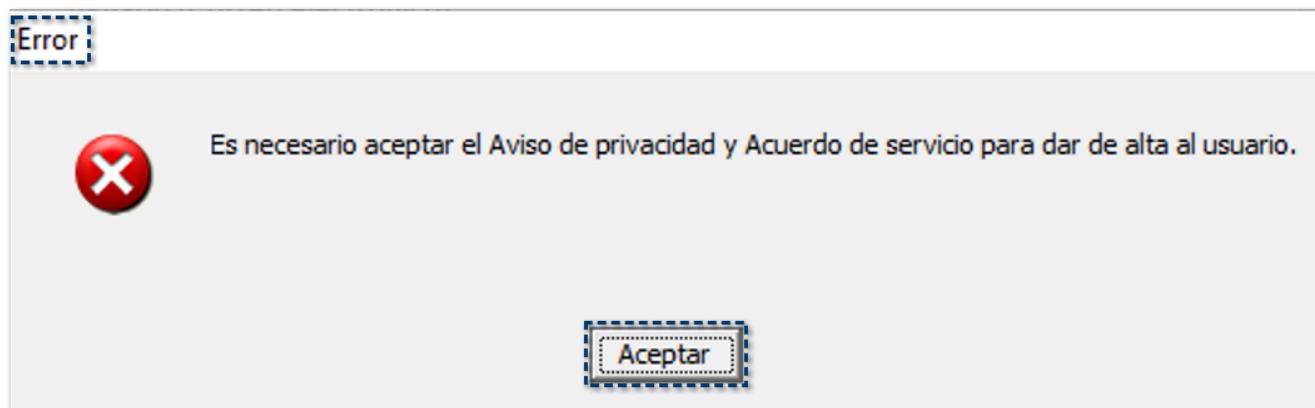
¿No tienes cuenta de Conexión en línea con IDSE?
¿Olvidó su contraseña? [Regístrate aquí](#) ?

Consideraciones

💡 La contraseña debe contener 8 caracteres entre número y letras, en caso de que no cumpla con estos requisitos, se mostrará el siguiente error:



💡 Para finalizar el proceso de creación de usuario, debes aceptar el aviso de privacidad, en caso contrario, se mostrará el siguiente error:



Acceso a conexión en línea con IDSE

C217361, C369217, C369225

Beneficio

A partir de esta versión, podrás crear tu usuario para el módulo de Conexión en línea con IDSE **desde CONTPAQi® Nóminas**, así como recuperar la contraseña del usuario en caso de olvido.

Configuración

Una vez que se han creado usuarios para el acceso a **Conexión en línea con IDSE**, se mostrará la ventana del login **Acceso a conexión en línea con IDSE**:



Nota

- Si solo se tiene 1 usuario dado de alta, por omisión, se mostrará en el campo Usuario.
-
- Al tener más de un usuario creado, el campo usuario se mostrará vacío para capturar el usuario con el que deseas ingresar.

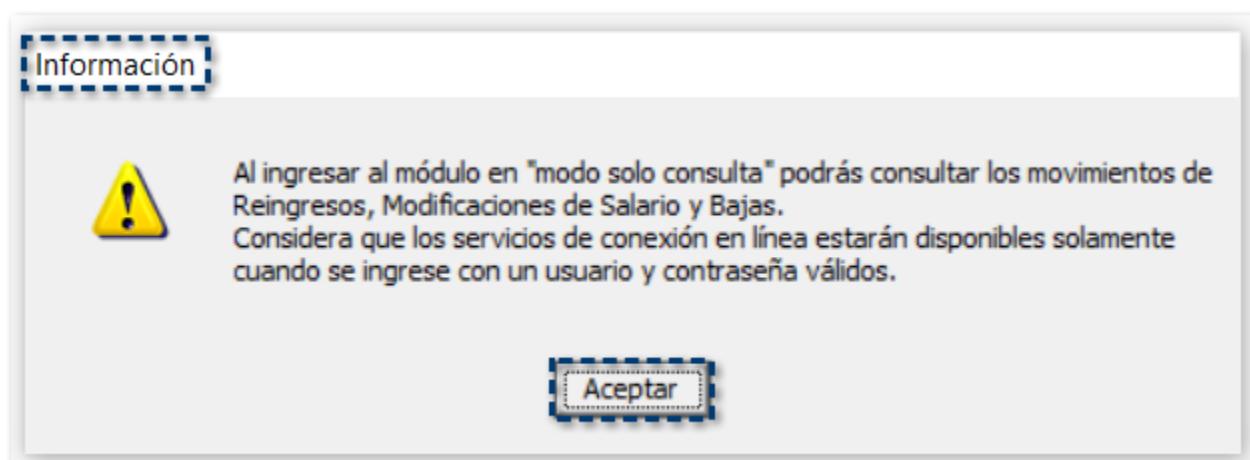
En la ventana **Acceso a conexión en línea con IDSE**, podrás visualizar 3 secciones:

 **Ingresar en modo sólo consulta.**

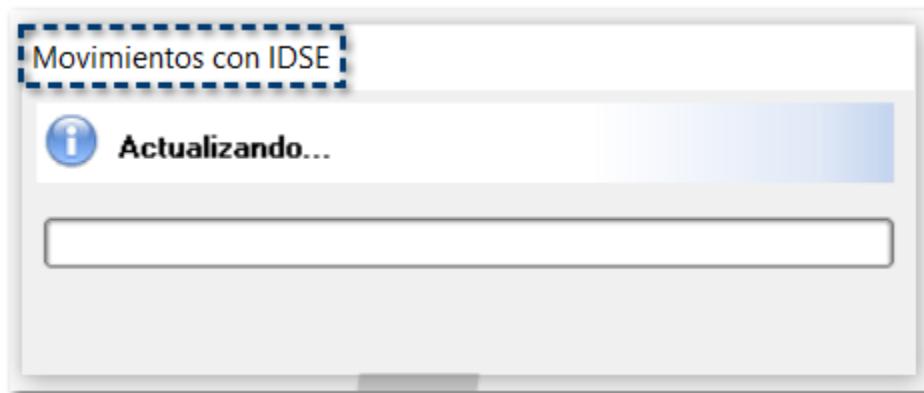
Al habilitar el check **Ingresar en modo sólo consulta**, no te solicitará capturar los **Datos de conexión en línea con IDSE**, ya que solamente podrás consultar los movimientos de Altas/Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas, considerando que los servicios de conexión en línea se mostrarán disponibles cuando se ingrese con un usuario y contraseña válidos.



Al hacer clic en el botón **Aceptar**, visualizarás el siguiente mensaje de alerta, haz clic en el botón **Aceptar**, para continuar:



Se mostrará el avance de la actualización de **Movimientos con IDSE**, mismos que se mostrarán dentro del módulo:



Dentro del módulo **Conexión en línea con IDSE**, sólo se mostrarán disponibles las siguientes opciones:

- ¤ Exportar Excel®
- ¤ Acceso a IDSE
- ¤ Parámetros de búsqueda: Registro patronal, Fecha inicial, Fecha final, Estado aviso, Buscar
- ¤ Pestañas de información: Reingresos, Mod Salarios, Bajas, Todos

Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	SBC	Fecha Movimiento	CURP	UMP	Tipo Trabajador	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
N0101010101	0006	CLAUDIA			778954	683.84	01/09/2022		0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0005	OSCAR				124522	522.60	01/05/2022	0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0001	XOCHILT				01234E	157.19	02/02/2020	0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0004	LUIS				852741	574.86	01/01/2019	0	Permanente	Mixto	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0003	KARLA				789654	522.60	01/01/2019	0	Permanente	Mixto	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0002	FERNANDO				963085C	200.00	01/01/2019	0	Permanente	Variable	Semana normal	Por enviar					
N0101010101	0001	XOCHILT				01234E	365.82	01/01/2019	0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					



Nota

La pestaña **Lotes**, no estará disponible cuando se ingrese al módulo en modo **Sólo consulta**.

Datos de conexión en línea con IDSE.

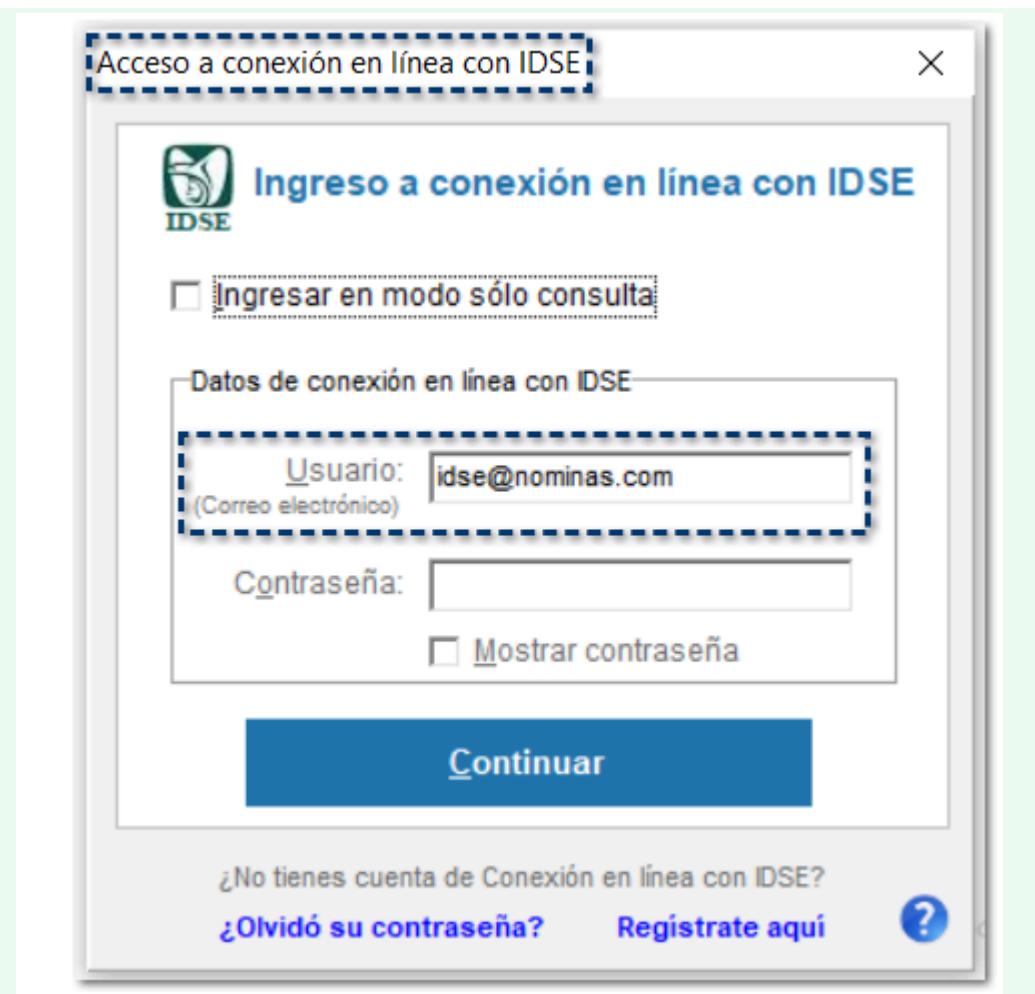
Aquí deberás capturar un usuario y contraseña válidos, que previamente hayas dado de alta para el acceso al módulo.

Para visualizar u ocultar la contraseña, podrás activar el check **Mostrar contraseña**.



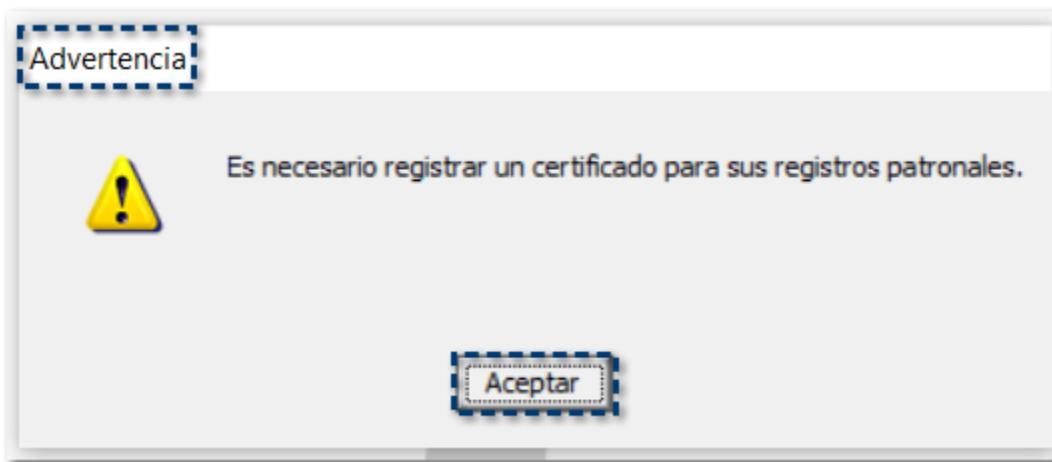
Nota

- Si solo se tiene 1 usuario dado de alta, por omisión, se mostrará en el campo **Usuario**.



- Al tener más de un usuario creado, el campo **Usuario** se mostrará vacío para capturar el usuario con el que deseas ingresar.

Al hacer clic en el botón **Continuar**, se mostrará un mensaje de Advertencia para registrar un certificado IMSS a los registros patronales que tengas dados de alta en tu empresa, haz clic en **Aceptar** para continuar:

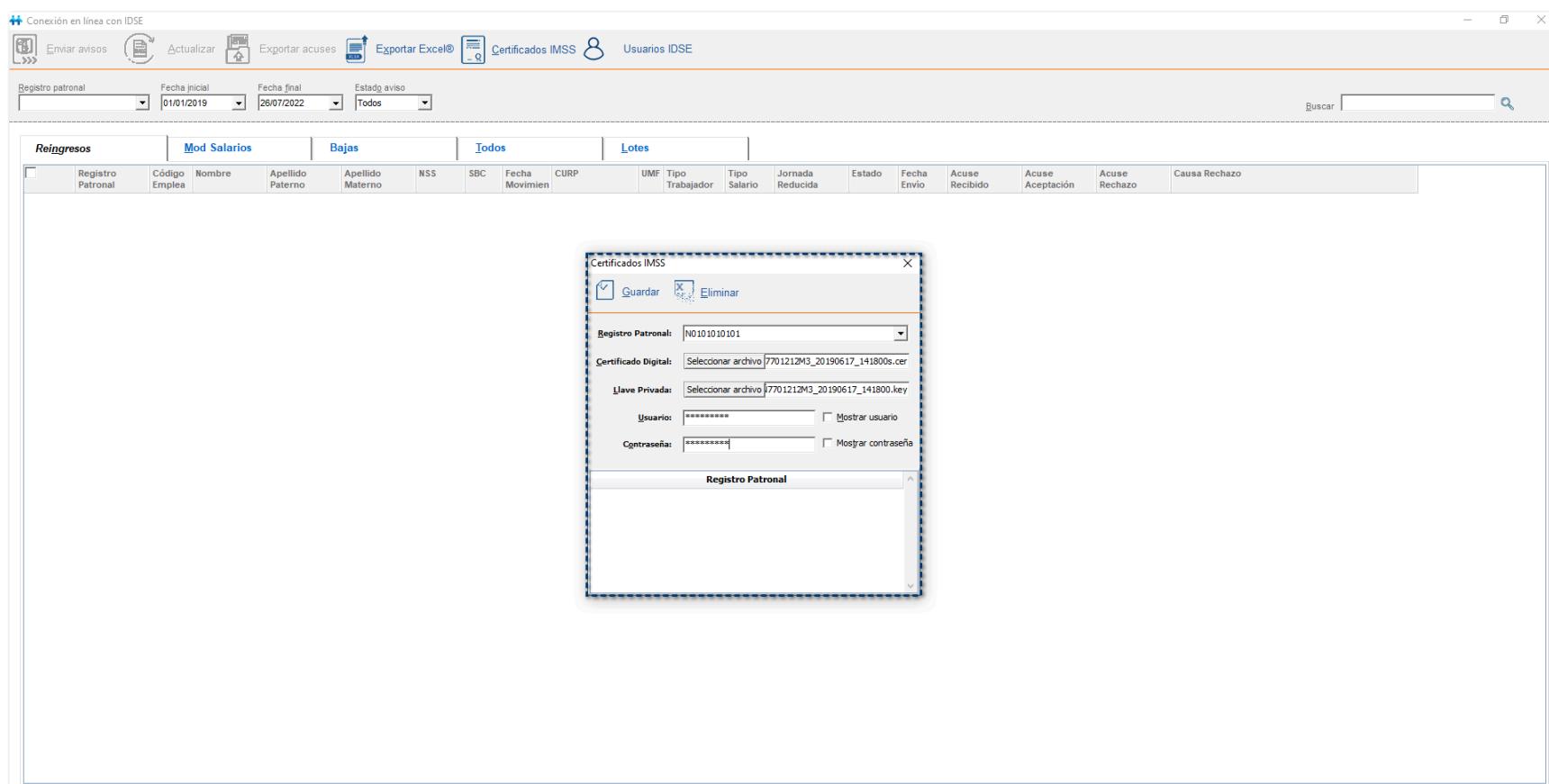


Si el usuario o contraseña capturado es incorrecto o no corresponden entre si, se mostrará el siguiente mensaje para validar la información:



● Registro de Certificados IMSS.

Una vez que ingresas con un usuario y contraseña válidos, te solicitará capturar los **Certificados IMSS** en cada uno de los Registros Patronales dados de alta en tu empresa:



Dentro de la ventana **Certificados IMSS**, deberás capturar los siguientes datos:

¤ Registro Patronal:

Se mostrará el listado de los registros patronales que tengas dados de alta en tu empresa.

¤ Certificado Digital:

Podrás capturar el certificado IMSS o la FIEL, teniendo en cuenta que el certificado IMSS tiene la extensión **.pfx** y la FIEL tiene los archivos con las extensiones **.cer** y **.key**

¤ Llave Privada:

En caso de que asigues la FIEL, deberás capturar el archivo de llave privada que tiene la extensión **.key**

☒ **Usuario:**

En automático, se visualizará el usuario correspondiente al certificado capturado; habilita el check **Mostrar usuario**, si deseas que la información sea visible.

☒ **Contraseña:**

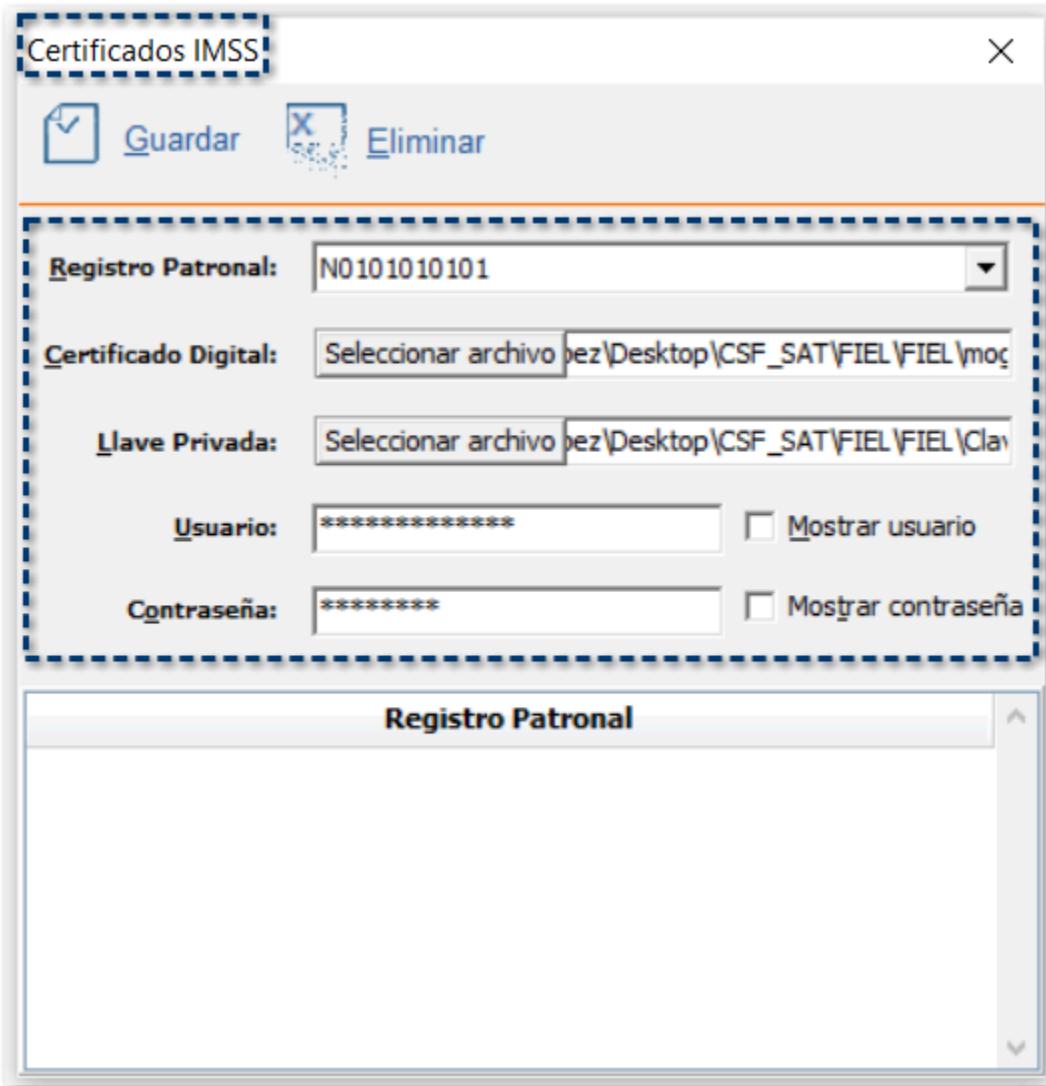
Deberás capturar la contraseña del usuario correspondiente al certificado capturado; habilita el check **Mostrar usuario**, si deseas que la información sea visible.

Cuando se utiliza la e.firma (FIEL):

- a. En el campo certificado digital se debe ingresar el archivo *.cer correspondiente a la e.firma
- b. En el campo Llave privada se debe ingresar el archivo *.key correspondiente a la llave de la e.firma
- c. El usuario es el RFC de la empresa y la contraseña es la que se definió para la e.firma:
 - i. El RFC puede constar de 12 o 13 caracteres, dependiendo si es persona moral o física.
 - ii. La contraseña de la e.firma es de mínimo 8 y máximo 255 caracteres alfanuméricos.

Cuando se utiliza el certificado digital del IMSS:

- a. Solamente se requiere el archivo *.pfx del certificado digital del IMSS
- b. El campo Llave privada se inhabilita
- c. El usuario y contraseña son los que se obtuvieron cuando se realizó la solicitud de Certificado Digital:
 - i. Usuario consta de 8 caracteres como mínimo y 20 como máximo, pueden ser alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
 - ii. Contraseña consta de 8 caracteres como mínimo y 20 como máximo, pueden ser alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.

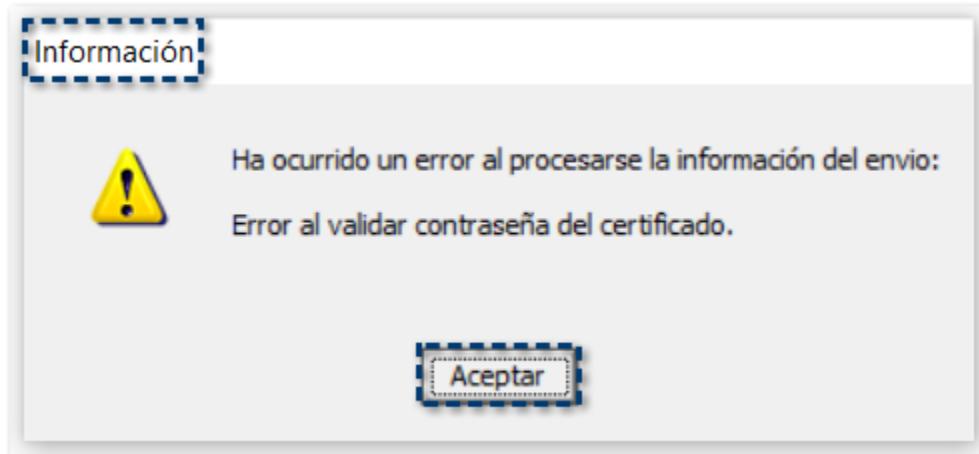


Nota

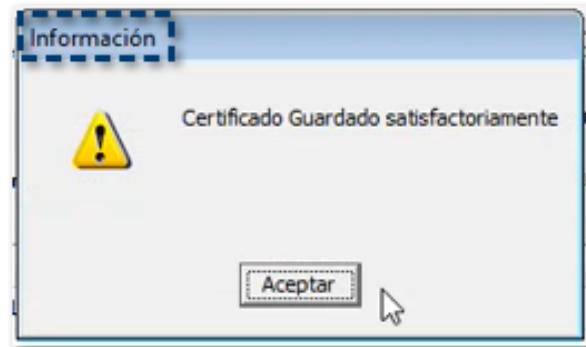
Para el envío de movimientos al IDSE, podrás utilizar:

- Certificado IMSS, archivo con extensión **.pfx**
- FIEL, archivos con extensión **.cer** y **.key**

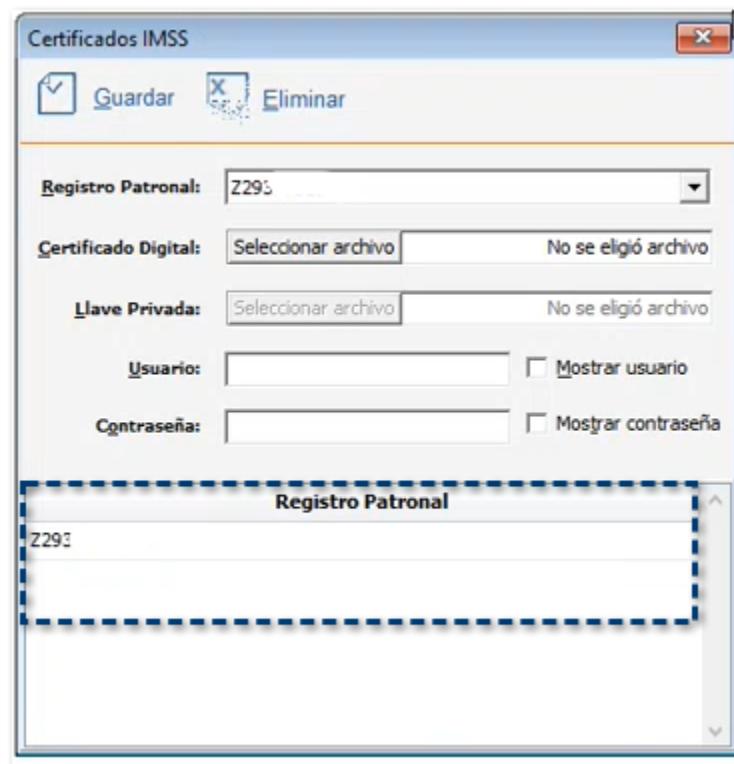
Al capturar un certificado que no esté dado de alta ante el IMSS, se mostrará el siguiente mensaje:



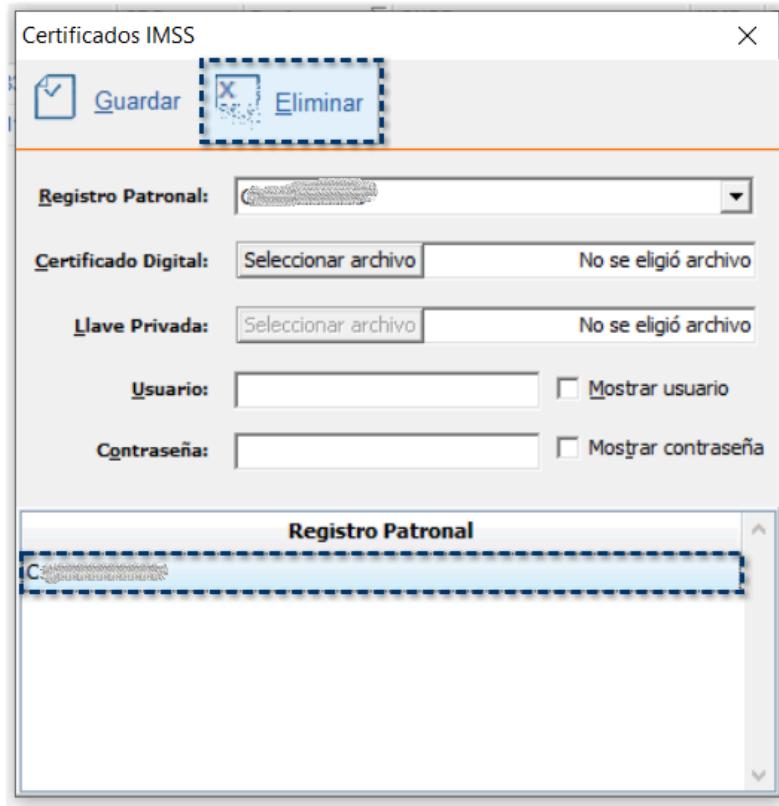
Por último, haz clic en el botón **Guardar** y confirma que el certificado se haya agregado de manera correcta:



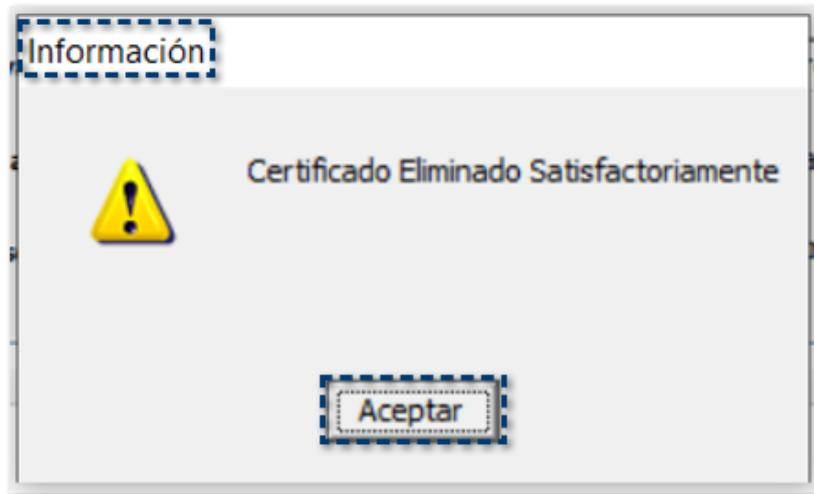
En la sección **Registro Patronal**, podrás visualizar los los registros patronales a los cuales ya les ha sido asignado el Certificado IMSS:



Si requieres borrar un certificado que previamente hayas configurado, deberás seleccionarlo y hacer clic en el botón **Eliminar**:



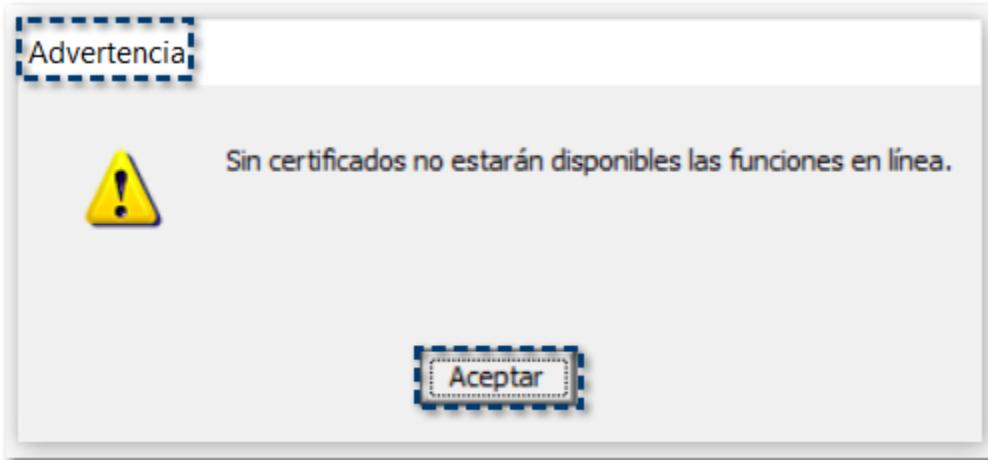
Visualizarás un mensaje de confirmación que el certificado se ha eliminado satisfactoriamente:



Nota

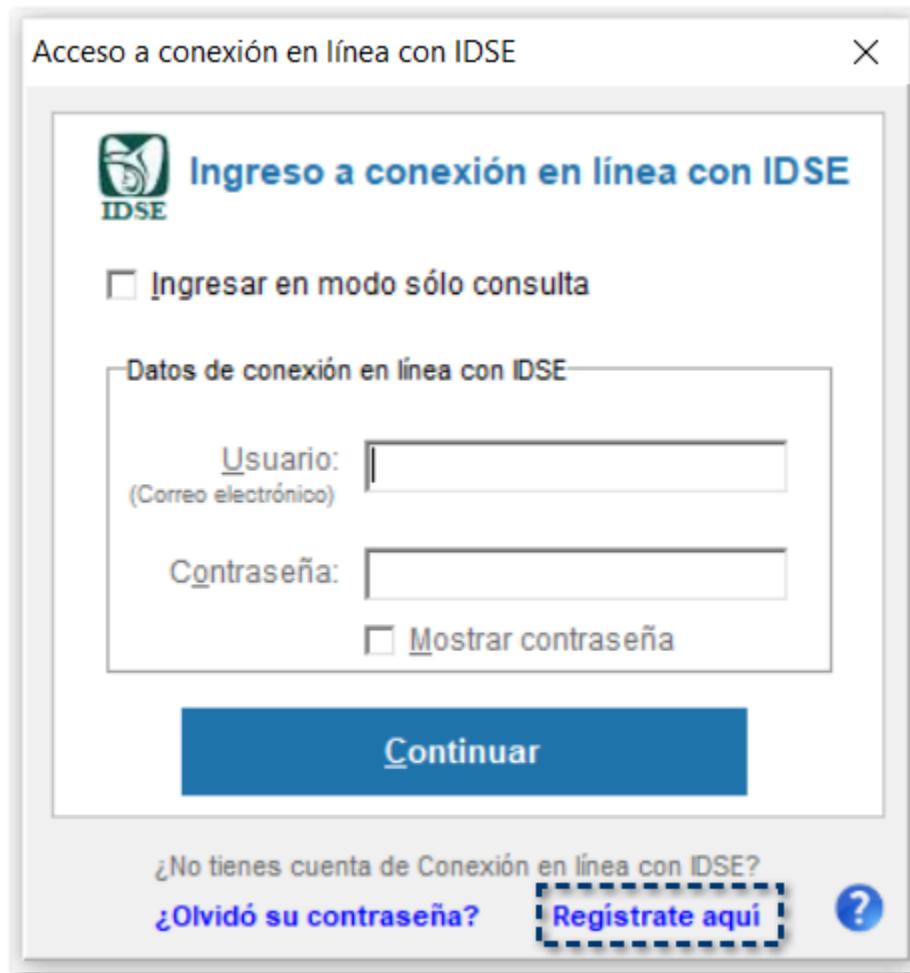
- El certificado se puede agregar y eliminar en cualquier momento.
- Una vez que el certificado asignado haya expirado/caducado, deberás eliminarlo para agregar el nuevo certificado.

Si por el momento no deseas configurar los Certificados IMSS, al salir de la ventana **Certificados IMSS**, se mostrará la siguiente alerta, indicando que los servicios en línea para el envío de movimientos IDSE no estarán disponibles:



i **Regístrate aquí.**

Si aún no tienes una cuenta de Conexión en línea con IDSE, podrás registrarte haciendo clic en la opción **Regístrate aquí:**



Visualizarás la ventana **Usuarios para conexión en línea con IDSE**, en donde podrás capturar la información correspondiente al usuario que se dará de alta para el acceso al módulo:

Datos de usuario:

* Nombre(s):
* Primer apellido:
* Segundo apellido:

* Usuario:

* Contraseña: * Confirmar contraseña:

[Acepto el Aviso de privacidad y el Acuerdo de servicio.](#)

*** Datos obligatorios**

Usuario	Estado
idse@nominas.com	Habilitado
idse1@nominas.com	Habilitado

Consulta el tema [Alta de Usuarios para el módulo Conexión en línea con IDSE](#) para conocer el proceso.

¿Olvidó su contraseña?

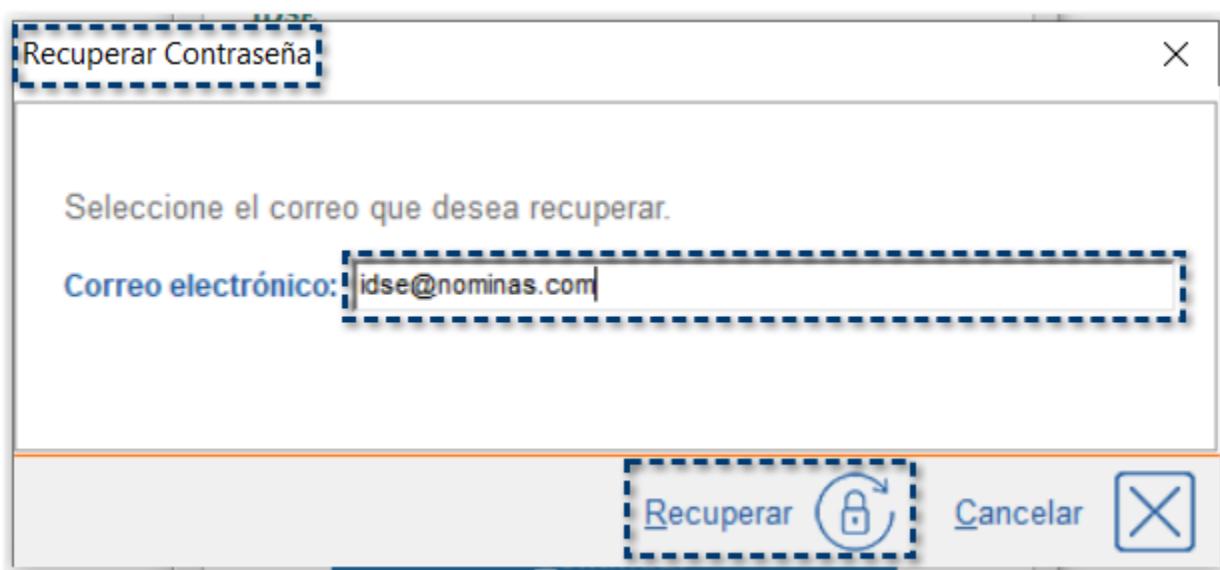
Derivado del nuevo módulo de Conexión en línea con IDSE y el manejo de sus usuarios para manejar el sistema, se incluye la opción de poder recuperar la contraseña en caso de olvido, la cual deberá ser enviada al correo del usuario que se dio de alta previamente en el sistema.

Si olvidaste la contraseña de tu usuario, podrás recuperarla al hacer clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?**



Se mostrará la ventana **Recuperar Contraseña**, en la cual deberás indicar el correo del cual deseas recuperar la contraseña en el campo **Correo electrónico**.

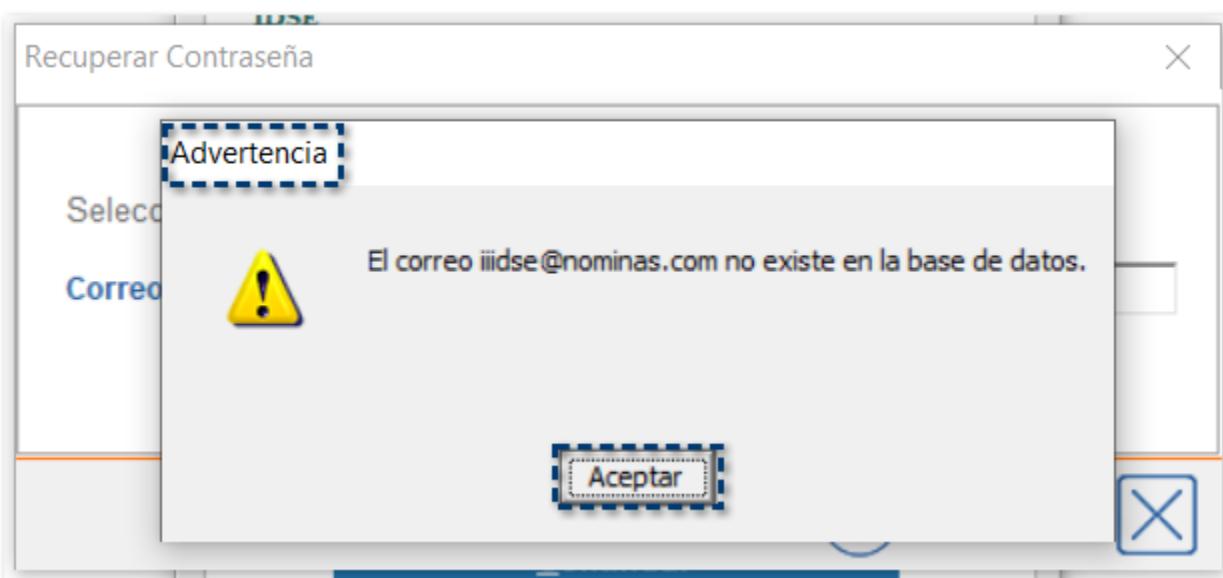
Si el correo es válido y solo se tiene un usuario registrado o habilitado en el sistema para el módulo de Conexión en línea con IDSE, por omisión, se mostrará ya precargado en el campo **Correo electrónico**:



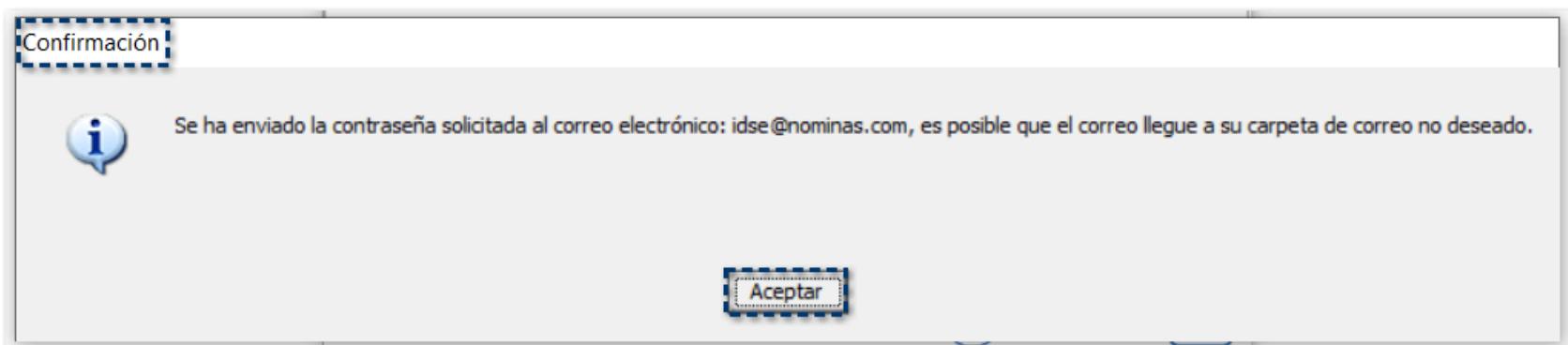
Si se tiene más de un usuario registrado, el campo **Correo electrónico** se mostrará vacío y deberás capturar el correo del cual deseas recuperar la contraseña:



En caso de que no exista el correo en la base de datos se mostrará el siguiente mensaje:



Al capturar un correo válido, se mostrará un mensaje de confirmación que se ha enviado la contraseña solicitada al correo electrónico proporcionado:



Módulo Conexión en línea con IDSE

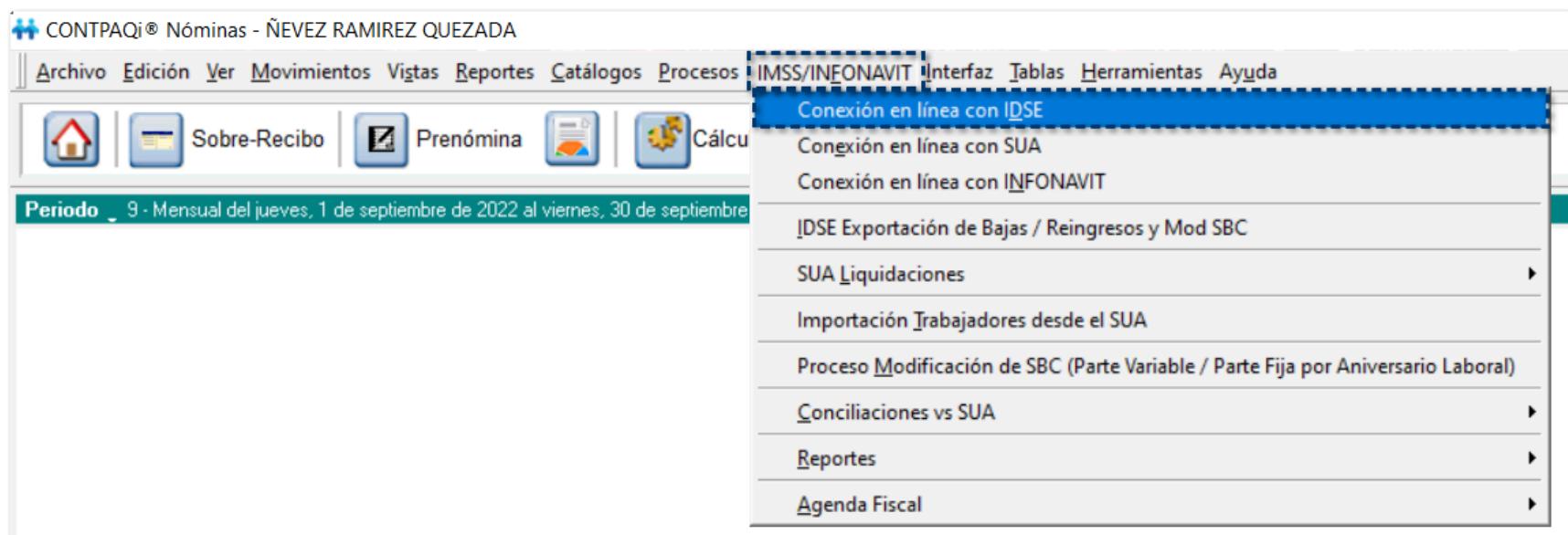
C217371, C217370, C217366, C217373, C217369, C217368, C217372, C362288, C217366, C217367, C217374, C369232, C369241, C369312, C369251, C367169, C359861, C358621, C315032, C369313, C358630, C358654, C354063, C362257, C358668, C373273, C217367, C381343

Beneficio

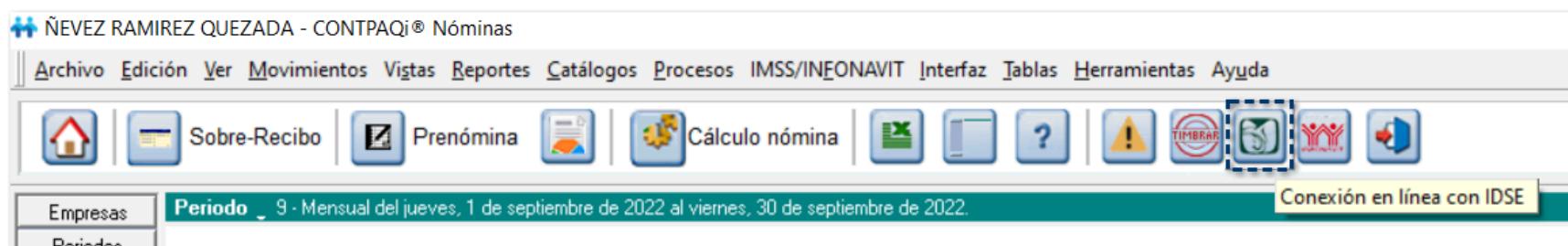
A partir de esta versión, **CONTPAQi® Nóminas** tiene a tu disposición el nuevo módulo de **Conexión en línea con IDSE**, el cual permite la comunicación con **IDSE** para el envío de movimientos al IMSS por medio de la plataforma de IDSE.

Configuración

A partir de ahora, dentro del menú **IMSS/INFONAVIT**, podrás visualizar el submenú **Conexión en línea con IDSE**:



Además, desde la barra de accesos directos podrás encontrar el botón  , que ejecutará de manera directa dicho módulo:



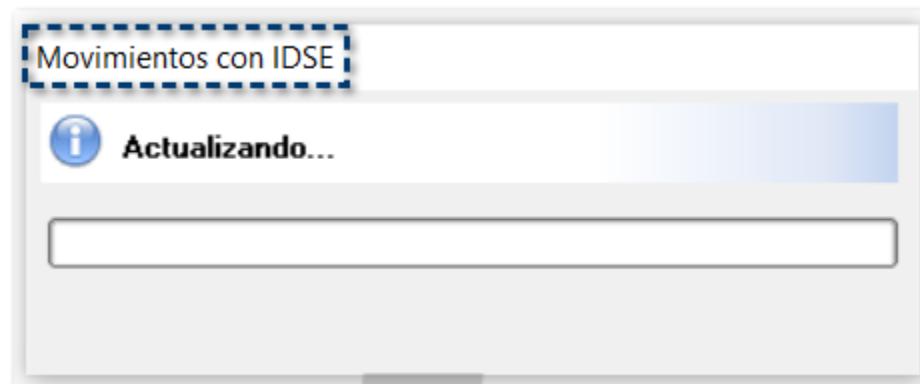
Una vez que ejecutes el acceso al módulo, visualizarás la ventana **Acceso a conexión en línea con IDSE**, en donde deberás capturar un usuario y contraseña válidos para ingresar; haz clic en el botón **Continuar**:



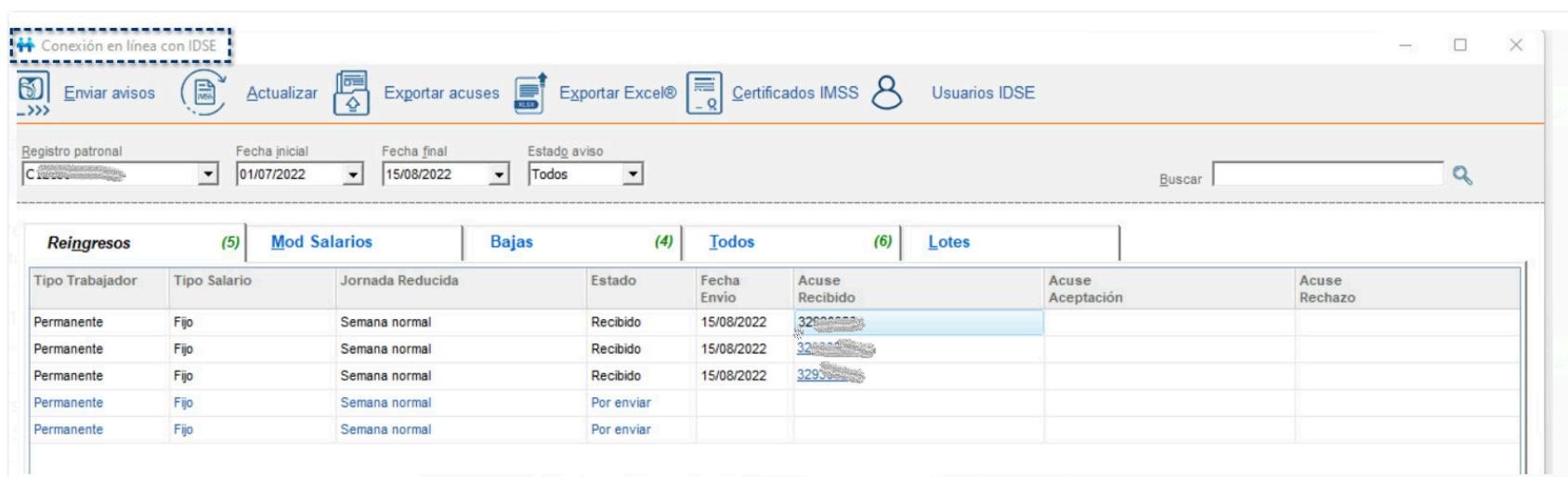
Nota

- Si se utiliza la **e.firma (FIEL)**, todos los registros patronales estarán relacionados con ella.
- Si se utiliza el **Certificado digital IMSS**, cada registro patronal tendrá su propio certificado IMSS.

Se mostrará el avance de la actualización de **Movimientos con IDSE**, mismos que se mostrarán dentro del módulo:



Una vez que termine de actualizar la información, podrás visualizar el módulo **Conexión en línea con IDSE**:

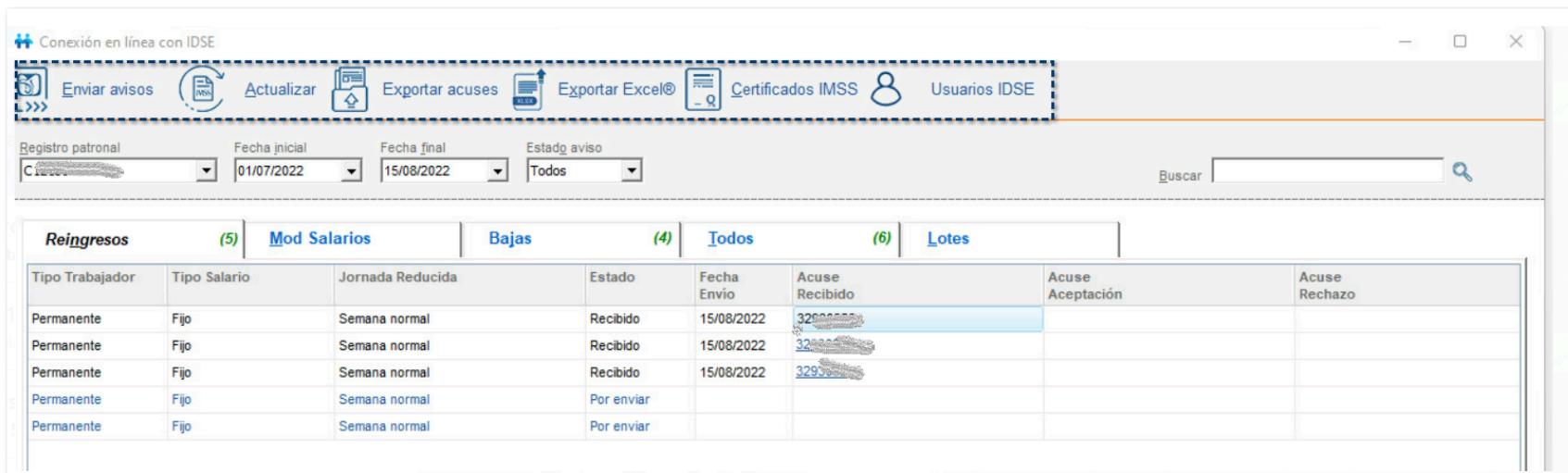


Reingresos		(5)	Mod Salarios		Bajas		(4)	Todos		(6)	Lotes	
Tipo Trabajador	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido			Acuse Aceptación			Acuse Rechazo	
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar									
Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar									

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

Botones de acción.

En esta sección visualizarás las acciones que podrás realizar para el envío de movimientos al IDSE desde **CONTPAQi® Nóminas**:



Reingresos		(5)	Mod Salarios		Bajas		(4)	Todos		(6)	Lotes	
Tipo Trabajador	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido			Acuse Aceptación			Acuse Rechazo	
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Recibido	15/08/2022	32935555							
Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar									
Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar									

☒ **Enviar avisos:**

Se enviarán los registros seleccionados al IDSE a través del servicio de Terra que correspondan a altas/reingresos, bajas y modificaciones de salario al IMSS.

Se genera un archivo .txt con los movimientos que estén marcados para enviar; los movimientos agregados en el archivo .txt se marcarán como bloqueados, esto con el fin de que se envíen en más de una ocasión.

Al realizar el envío de movimientos extemporáneos, estos serán rechazados por el IMSS en ese mismo momento; si solo se envían movimientos extemporáneos no habrá acuses por parte del IMSS.

Se deberá revisar que los datos de los movimientos por enviar no tengan observaciones en la columna Causa Rechazo, ya que al tener observaciones serán movimientos con errores y éstos no los procesará el IMSS.

La bitácora se guardará en la siguiente carpeta: **X:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\ConexionEnLineaDSE\RegistroPatronal**

El nombre cada archivo de bitácora tendrá la siguiente estructura: **BitacoraEnvioIDSE_RegistroPatronal_aaaammdd_hh_mm_ss_<posfijo>.txt**; podrás cambiar el nombre si así lo deseas.

Por ejemplo: BitacoraEnvioIDSE_N01010101_20220812_22_36_03_932.txt

La bitácora se divide en 4 secciones:

1. Movimientos no enviados.
2. Movimientos con error.
3. Movimientos rechazados.
4. Movimientos enviados.

En cada sección visualizarás el detalle de cada uno de los movimientos que se enviaron: Código, NSS, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Fecha movimiento, Tipo movimiento, SBC, Observaciones.

BitacoraEnvioIDSE (2082022_22_36_03_932).Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

BITÁCORA DE ENVÍO DE MOVIMIENTOS A IDSE

Usuario IDSE : usuario2@correo.com
Usuario Nóminas : SUPERVISOR
Empresa : ctDemolIDSE
Registro patronal : C1.....03
Fecha y hora inicio : 12/08/2022 22:36:03
Fecha y hora fin : 12/08/2022 22:36:11
Id lote : 026791

Resumen:

Total movimientos procesados : 1
Movimientos no enviados : 0
Movimientos con error : 0
Movimientos rechazados : 0
Movimientos enviados : 1

Movimientos no enviados:

Código	NSS	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha movimiento	Tipo movimiento	SBC	Observaciones

Movimientos con error:

Código	NSS	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha movimiento	Tipo movimiento	SBC	Observaciones

Movimientos rechazados por el IMSS:



Nota

En caso de presentarse situaciones donde no haya detalle en los movimientos, los errores se visualizarán en la sección de Movimientos con error, de manera general.

¤ Actualizar:

Se actualiza el estatus de los movimientos enviados al IDSE y descarga los acuses de recibido, aceptación o rechazo indicando el número de lote del IMSS según corresponda a cada petición.



Nota

Se tiene un plazo de 24 horas para que el IMSS procese la información y emita el acuse de respuesta, ya sea de aceptación o rechazo, con base a los movimientos enviados.

¤ Exportar acuses:

Exportará los acuses a archivo en disco de los movimientos seleccionados, para que puedas presentarlos a la Secretaría del Trabajo, en caso que se necesite una revisión; por omisión, la casilla se mostrará marcada para los movimientos que tengan al menos un acuse.

Si un movimiento tiene 2 acuses (recibido, aceptación o rechazo), se descargarán ambos acuses.

En caso de que varios registros compartan el mismo acuse, se descargará un solo archivo de acuse, para evitar duplicidad en los documentos.

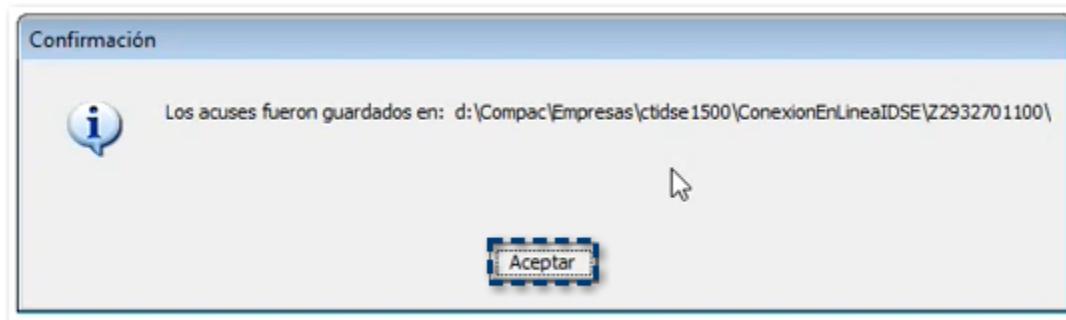


Exportar acuses

Al presionar el botón se mostrará un mensaje de confirmación, para continuar con el proceso:

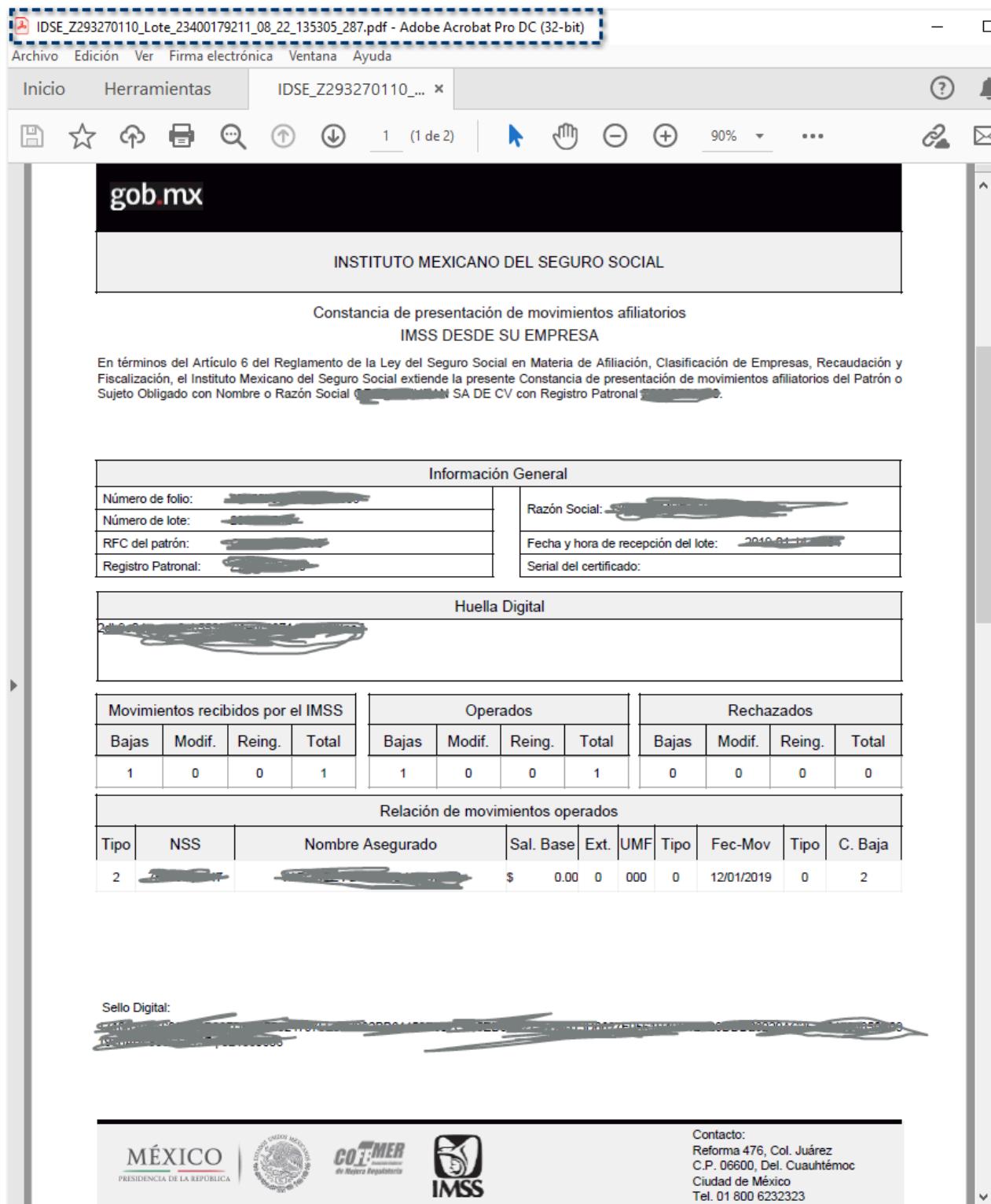


Los acuses se guardarán en la siguiente carpeta: **X:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\ConexionEnLineaIDSE\RegistroPatronal:**



El nombre cada archivo de acuse tendrá la siguiente estructura: **IDSE_Acuse_Tipo(Recibo/Respuesta)_RegistroPatronal_Lote_#Lote_Fecha_Hora.pdf**; podrás cambiar el nombre si así lo deseas.

Por ejemplo: IDSE_Acuse Recibo_C041373613_Lote_128718720_20210324_12:21:09.pdf



¤ Exportar Excel®:

Exportará la información a un archivo de Excel® para que puedas presentar informes si así lo deseas.

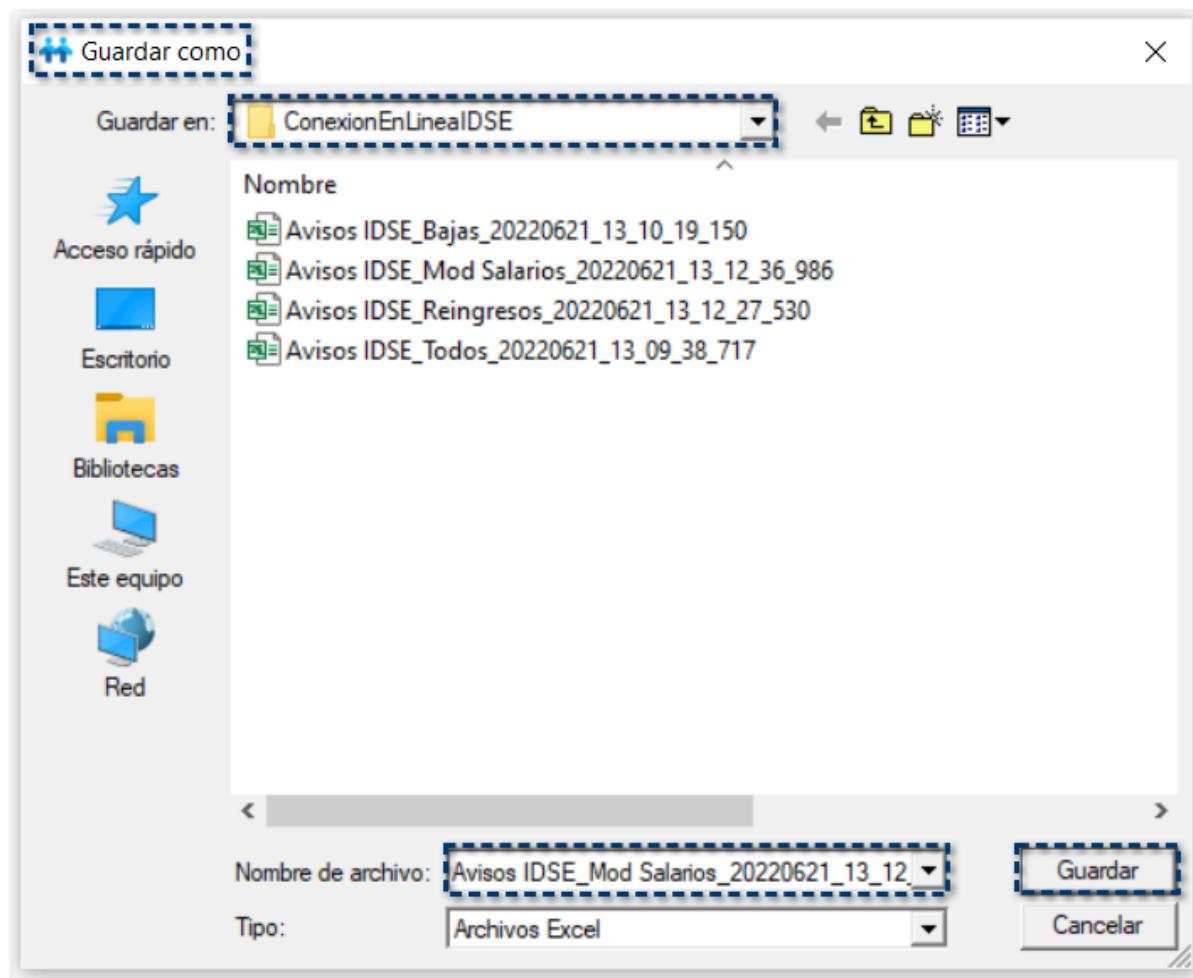
Al exportar la información se realizará con el formato, orden y filtros que hayas aplicado dentro del módulo para visualizar la información de los movimientos que serán enviados al IDSE.

Únicamente se exportará la pestaña que se tenga activa en le módulo.



Exportar Excel®

Al presionar el botón Exportar Excel® se mostrará la ventana Guardar como de Windows® con la carpeta asignada por omisión **ConexionEnLineaIDSE** dentro de la carpeta de la empresa.



El nombre cada archivo tendrá la siguiente estructura: **Avisos IDSE_<pestaña>_yyyyymmdd_HH:MM:SS.xls**; podrás cambiar el nombre si así lo deseas.

Por ejemplo: Avisos IDSE_Todos_20220621_13_09_38_717

Los archivos se guardarán en la siguiente carpeta: **X:\Compac\Empresas\ctNEVEZ_RAMIREZ\ConexionEnLineaIDSE**; podrás cambiar la ruta si así lo deseas.

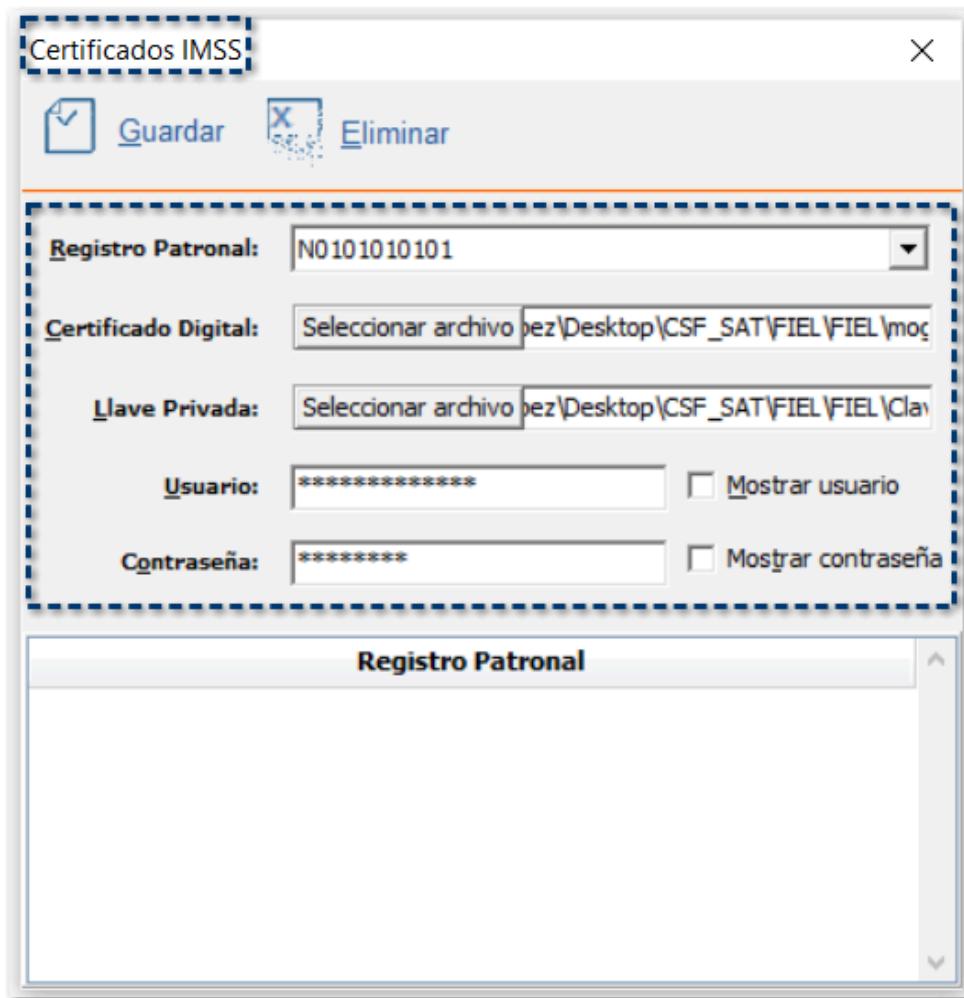
Después de hacer clic en el botón **Guardar**, se abrirá el archivo de Excel®:

Avisos IDSE_Reingresos_20220621_13_12_27_530 - Modo de compatibilidad

N	Registro Patronal	Código Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	SBC	Fecha Movimiento	CURP	UMF	Tipo Trabajador	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
6	N0101010101	0005	OSCAR				522.60	01/05/2022		0	Permanente	Fijo	Completa	Por enviar					
7	N0101010101	0001	XOCHILT				157.19	02/02/2020		0	Permanente	Fijo	Completa	Por enviar					
8	N0101010101	0004	LUIS				574.80	01/01/2019		0	Permanente	Moto	Completa	Por enviar					
9	N0101010101	0003	KARLA				522.60	01/01/2019		0	Permanente	Moto	Completa	Por enviar					
10	N0101010101	0002	FERNANDO				200.00	01/01/2019		0	Permanente	Variáble	Completa	Por enviar					
11	N0101010101	0001	XOCHILT				365.82	01/01/2019		0	Permanente	Fijo	Completa	Por enviar					

» Certificados IMSS:

Podrás utilizar la **e.firma (FIEL)** o el **certificado digital del IMSS** para firmarse en el IDSE y realizar el envío de movimientos por cada registro patronal dado de alta en tu empresa.



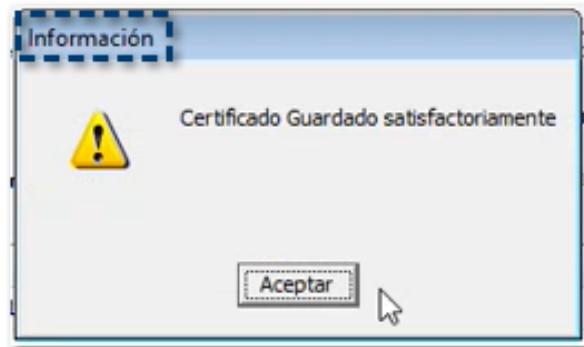
Cuando se utiliza la **e.firma (FIEL)**:

- a. En el campo certificado digital se debe ingresar el el archivo *.cer correspondiente a la e.firma
- b. En el campo Llave privada se debe ingresar el archivo *.key correspondiente a la llave de la e.firma
- c. El usuario es el RFC de la empresa y la contraseña es la que se definió para la e.firma:
 - i. El RFC puede constar de 12 o 13 caracteres, dependiendo si es persona moral o física.
 - ii. La contraseña de la e.firma es de mínimo 8 y máximo 255 caracteres alfanuméricos.

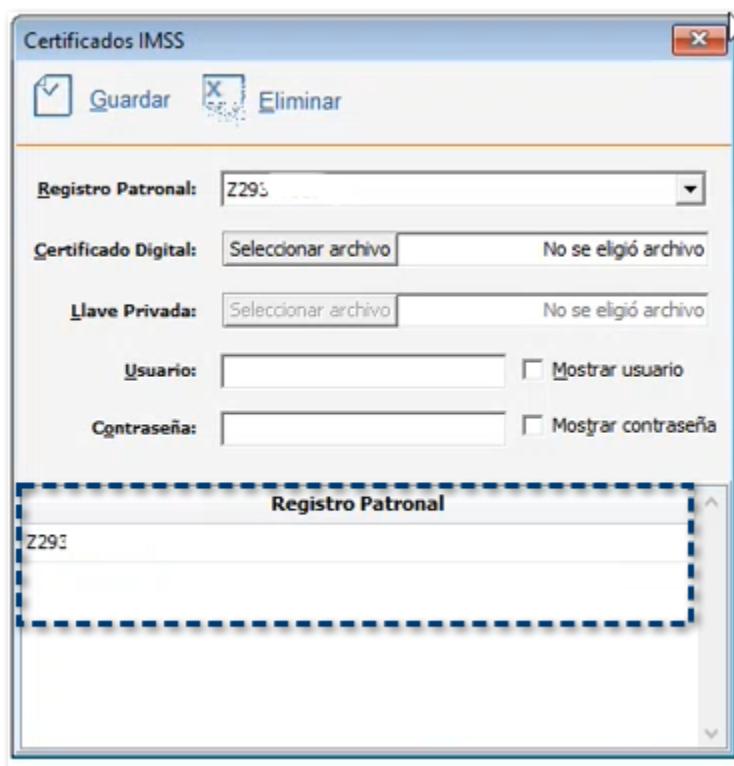
Cuando se utiliza el **certificado digital del IMSS**:

- a. Solamente se requiere el archivo *.pfx del certificado digital del IMSS
- b. El campo Llave privada se inhabilita
- c. El usuario y contraseña son los que se obtuvieron cuando se realizó la solicitud de Certificado Digital:
 - i. Usuario consta de 8 caracteres como mínimo y 20 como máximo, pueden ser alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
 - ii. Contraseña consta de 8 caracteres como mínimo y 20 como máximo, pueden ser alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.

Al guardar la **e.firma (FIEL)** o el **certificado digital del IMSS** se mostrará un mensaje de confirmación:



En la sección **Registro Patronal**, podrás visualizar los los registros patronales a los cuales ya les ha sido asignado el Certificado IMSS:



Importante

- Si se utiliza la **e.firma (FIEL)**, todos los registros patronales estarán relacionados con ella.
- Si se utiliza el **Certificado digital IMSS**, cada registro patronal tendrá su propio certificado IMSS.

» **Usuarios IDSE:**

Visualizarás la ventana **Usuarios para conexión en línea con IDSE**, donde podrás crear nuevos usuarios o deshabilitar usuarios existentes:



The screenshot shows a dialog box titled "Usuarios para conexión en línea con IDSE". At the top, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Deshabilitar" (Disable). The main area is titled "Datos de usuario:" (User Data) and contains the following fields:

* <u>Nombre(s):</u> Viri	* <u>Primer apellido:</u> López	<u>Segundo apellido:</u> González
* <u>Usuario:</u> iddse@nominas.com		
* <u>Contraseña:</u> 123456aa	* <u>Confirmar contraseña:</u> *****	

A small note at the bottom right says "* Datos obligatorios". Below the form is a checkbox with the text "Acepto y autorizo el uso de mis datos. [Ver el aviso de privacidad.](#)". At the bottom, there is a table showing a list of existing users:

Usuario	Estado
iddse@nominas.com	Habilitado
idsee@nominas.com	Habilitado
iidse@nominas.com	Habilitado

Para crear un usuario nuevo, captura la información de la sección **Datos de usuario** y acepta el aviso de privacidad; por último, haz clic en el botón **Guardar**, para generar el usuario:

Usuarios para conexión en línea con IDSE

[Guardar](#) [Deshabilitar](#)

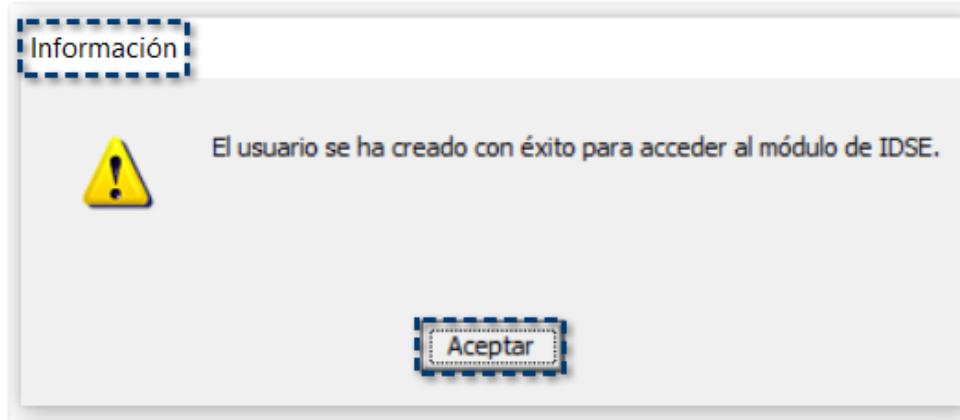
Datos de usuario:

* <u>Nombre(s):</u> Viri	* <u>Primer apellido:</u> López	<u>Segundo apellido:</u> González
* <u>Usuario:</u> iddse@nominas.com		
* <u>Contraseña:</u> 123456aa	* <u>Confirmar contraseña:</u> *****	Ayuda
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto y autorizo el uso de mis datos. <small>Ver el aviso de privacidad.</small>		

* Datos obligatorios

Usuario	Estado
iddse@nominas.com	Habilitado
idsee@nominas.com	Habilitado
idse@nominas.com	Habilitado

Y se mostrará la confirmación del usuario creado:



Si deseas deshabilitar un usuario, en el listado de usuarios selecciona el registro correspondiente y haz clic en el botón **Deshabilitar**:

Usuarios para conexión en línea con IDSE

[Guardar](#) [Deshabilitar](#)

Datos de usuario:

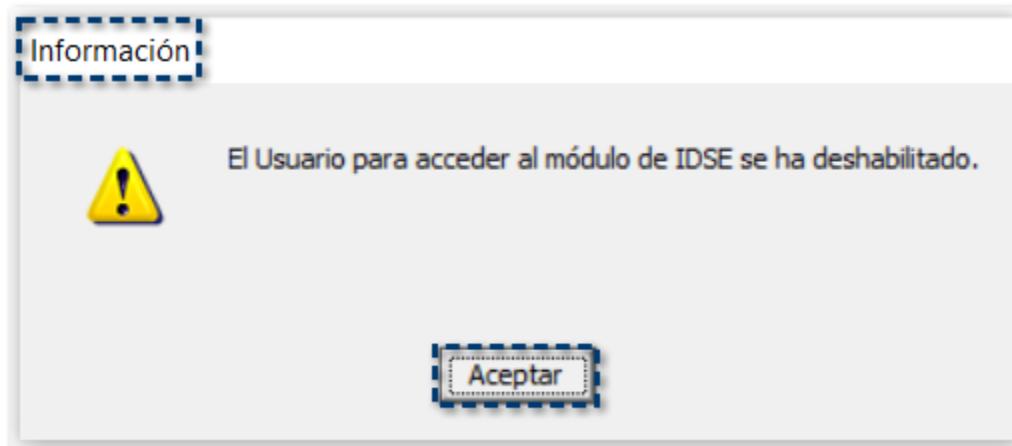
* <u>Nombre(s):</u>	* <u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* <u>Usuario:</u>		
<input type="text" value="user@example.com"/>		
* <u>Contraseña:</u>	* <u>Confirmar contraseña:</u>	
<input type="password"/>	<input type="password"/>	

* Datos obligatorios

Acepto y autorizo el uso de mis datos. [Ver el aviso de privacidad.](#)

Usuario	Estado
idse@nominas.com	Habilitado
idsee@nominas.com	Habilitado
iidse@nominas.com	Habilitado
iddse@nominas.com	Habilitado

Se mostrará la confirmación del proceso:

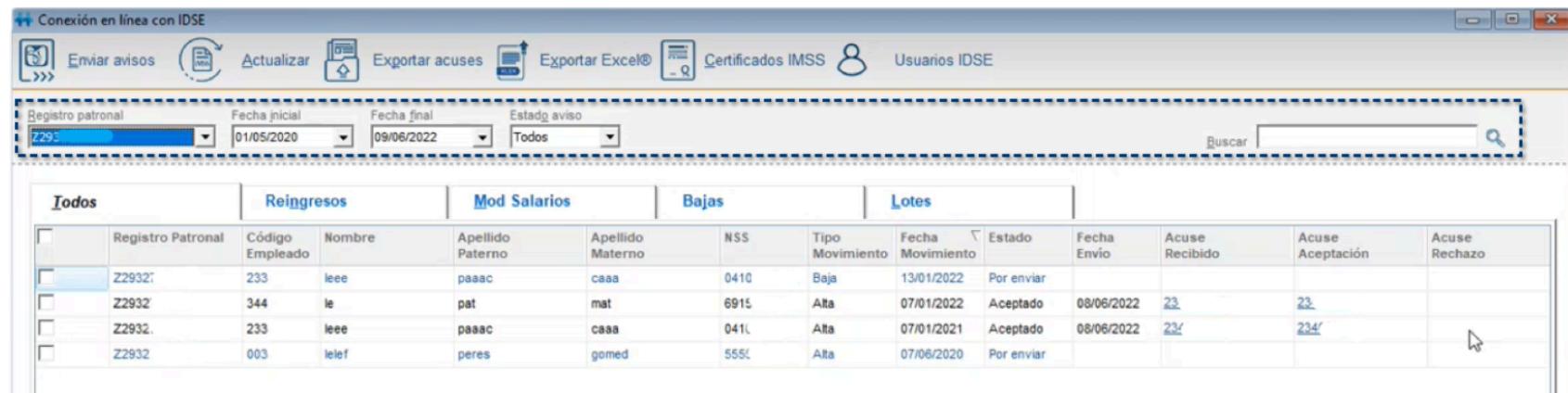


En el listado de usuarios ya se mostrará el usuario con estado *Deshabilitado*:

Usuario	Estado
idse@nominas.com	Habilitado
idsee@nominas.com	Habilitado
iidse@nominas.com	Habilitado
iddse@nominas.com	Deshabilitado

Parámetros de búsqueda.

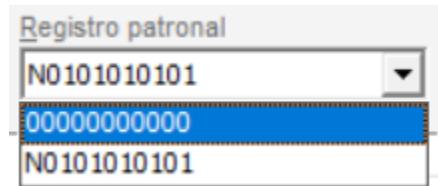
En esta sección podrás configurar los parámetros necesarios para mostrar los registros de avisos que están almacenados en la base de datos de tu empresa de **CONTPAQi® Nóminas** y que serán enviados al IDSE:



The screenshot shows a Windows application window titled 'Conexión en línea con IDSE'. At the top, there are several buttons: 'Enviar avisos' (Send notices), 'Actualizar' (Update), 'Exportar acuses' (Export acknowledgments), 'Exportar Excel®' (Export to Excel), 'Certificados IMSS' (IMSS Certificates), and 'Usuarios IDSE' (IDSE users). Below these buttons, there are dropdown menus for 'Registro patronal' (Employee record) set to 'Z293', 'Fecha inicial' (Initial date) set to '01/05/2020', 'Fecha final' (Final date) set to '09/06/2022', and 'Estado aviso' (Notice status) set to 'Todos' (All). A search bar with a magnifying glass icon is also present. The main area displays a table with columns: 'Todos', 'Reingresos', 'Mod Salarios', 'Bajas', and 'Lotes'. The 'Todos' column contains checkboxes. The table rows show employee data: Z2932, Z2932, Z2932, and Z2932. The data includes columns for Registro Patronal, Código Empleado, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, NSS, Tipo Movimiento, Fecha Movimiento, Estado, Fecha Envío, Acuse Recibido, Acuse Aceptación, and Acuse Rechazo.

Registro patronal:

Podrás visualizar todo el listado de registros patronales que fueron configurados al usuario.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Registro patronal'. The options listed are 'N0101010101', '000000000000', and 'N0101010101'. The first option is currently selected.

Fecha inicial:

Por omisión, se mostrará la fecha de inicio del mes inmediato anterior. La fecha inicial depende de la fecha del equipo de cómputo, por ejemplo:

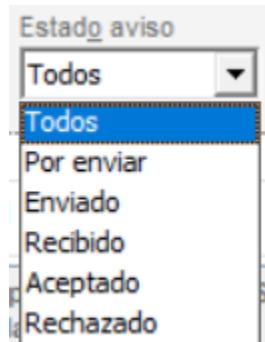
- Fecha actual: 12/08/2022
- Fecha inicial: 01/07/2022

Fecha final:

Tomará la fecha actual del equipo de cómputo.

Estado aviso:

Por omisión, se mostrará la opción **Todos**, sin embargo, podrás elegir el estado del aviso que deseas consultar: **Por enviar**, **Enviado**, **Recibido**, **Aceptado**, **Rechazado**.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Estado aviso'. The options listed are 'Todos', 'Por enviar', 'Enviado', 'Recibido', 'Aceptado', and 'Rechazado'. The first option, 'Todos', is currently selected.

¤ Buscar:

El campo de Búsqueda, busca y filtra los registros que encuentre con coincidencia en el panel de movimientos; la búsqueda será por toda la información que contenga el panel de movimientos y se posicionará en el primero registro que encuentre.

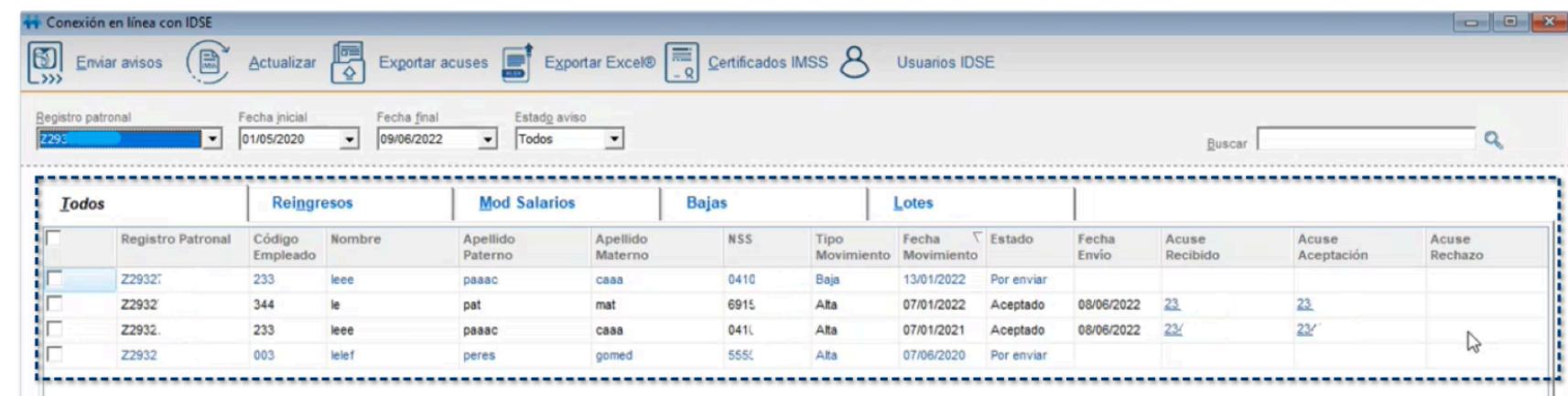
El contenido del campo búsqueda podrá eliminarse y al borrar el texto de búsqueda se quitará el filtro mostrado previamente.

Nota

Los filtros son acumulables, es decir, si se filtra por el registro patronal N01010101010 y por NSS 11111111111, se mostrarán los datos del registro N01010101010 cuyo NSS sea 11111111111.

① Registros de movimientos.

En esta sección se mostrará el total de registros que se encontraron por cada pestaña que se encuentre seleccionada al momento de realizar la consulta, considerando los filtros previamente aplicados:



Todos												
Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes						
Registro Patronal	Código Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo
Z2932	233	leee	paaac	caaa	0410	Baja	13/01/2022	Por enviar				
Z2932	344	le	pat	mat	6915	Alta	07/01/2022	Aceptado	08/06/2022	23	23	
Z2932	233	leee	paaac	caaa	041L	Alta	07/01/2021	Aceptado	08/06/2022	23/	23/	
Z2932	003	lelef	peres	gomed	555C	Alta	07/06/2020	Por enviar				

Los tipos de movimientos que se deben notificar al IMSS, son los siguientes:

¤ Altas:

Es el aviso que presenta la empresa por los trabajadores permanentes, por obra o tiempo determinado o eventuales, que se incorporan a laborar, para inscribirlos ante el Instituto.

Este movimiento se debe presentar dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la relación laboral, no obstante lo anterior, la inscripción podrá realizarse el día hábil anterior al inicio de la relación laboral.

¤ Reingresos:

Es el aviso que la empresa debe presentar al Instituto, por los trabajadores que se reincorporan a la relación laboral y nuevamente adquieren el derecho de estar sujetos al régimen del Seguro Social.

Este movimiento se debe presentar dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la relación. No obstante lo anterior, la inscripción podrá realizarse el día hábil anterior al inicio de la relación laboral.

▣ **Modificaciones de salario:**

Es el aviso que la empresa debe presentar al Instituto, por las variaciones que sufre el salario diario base de cotización de sus trabajadores inscritos en el régimen del Seguro Social.

a. Cuando se trata de **salarios fijos**, el aviso se debe presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación, no obstante, lo anterior, los avisos podrán presentarse, el día hábil anterior a la fecha en que surta efectos la modificación.

b. Cuando se trata de **salarios variables**, los avisos se deben presentar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de **enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre**, las modificaciones del salario del bimestre anterior. Los avisos llevarán por fecha el día primero del mes siguiente al bimestre en que ocurrió la modificación.

c. Cuando se trata de **salarios mixtos**, cuando se modifica el elemento fijo, deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación. Si al concluir el bimestre respectivo hubo modificación del elemento variable, los avisos se deben presentar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de **enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre**.

▣ **Bajas:**

Es el aviso que la empresa debe presentar al Instituto, por la disolución de su relación laboral con el trabajador, con lo cual termina su obligación de tenerlo inscrito en el régimen del Seguro Social.

El aviso de movimiento de baja debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo. Los movimientos de BAJA que se realicen fuera del plazo establecido en la Ley, surtirán efecto a partir de la fecha de presentación.

Cada uno de estos movimientos, se clasificarán dependiendo el tipo de movimiento que corresponda en la siguientes pestañas:

▣ **Reingresos:**

En esta pestaña únicamente se mostrarán los movimientos que correspondan a Alta/Reingreso.

Reingresos		(7)	Mod Salarios	(3)	Bajas	(2)	Todos	(12)											
<input type="checkbox"/>	Registro Patronal	Código Empleo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	SBC	Fecha Movimiento	CURP	UMF	Tipo Trabajador	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0006	CLAUDIA			778954	683.84	01/09/2022		0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			124523	522.60	01/05/2022		0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	157.19	02/02/2020		0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0004	LUIS			852741	574.86	01/01/2019		0	Permanente	Mixto	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654	522.60	01/01/2019		0	Permanente	Mixto	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			963852	200.00	01/01/2019		0	Permanente	Variable	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	365.82	01/01/2019		0	Permanente	Fijo	Semana normal	Por enviar					

Las columnas que visualizarás, son:

Columna	Descripción
Casilla de selección	Check box que permite seleccionar los movimientos que serán enviados al IDSE.
Registro Patronal	Es el registro patronal del cual se enviaron los movimientos al IDSE.
Código Empleado	Es un código asignado al empleado dentro del catálogo de Empleados.
Nombre	Nombre(s) del empleado.
Apellido Paterno	Apellido paterno del empleado.

Apellido Materno	Apellido materno del empleado.
NSS	Número asignado al empleado por el Seguro Social (IMSS).
SBC	Salario Base de Cotización del empleado.
Fecha de Movimiento	Indica la fecha en que se realizó el movimiento.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
UMF	Unidad Médica Familiar.
Tipo Trabajador	Identifica al empleado con base al tipo de contrato asignado dentro del catálogo de Empleados.
Tipo Salario	Indica el tipo de salario del empleado. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Variable <input type="checkbox"/> Mixto
Jornada Reducida	Identificador del tipo de semana reducida: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Semana normal <input type="checkbox"/> 1 día de la semana <input type="checkbox"/> 2 días de la semana <input type="checkbox"/> 3 días de la semana <input type="checkbox"/> 4 días de la semana <input type="checkbox"/> 5 días de la semana <input type="checkbox"/> Menos de 8 horas
Estado	Indica el estado del tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por enviar <input type="checkbox"/> Enviado <input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
Fecha Envío	Indica la fecha que fue enviado el movimiento al IDSE.
Acuse Recibido	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha recibido la petición para procesar los movimientos recibidos. <p>Se genera un link con el número de Lote, al hacer clic te mostrará el acuse correspondiente.</p>
Acuse Aceptación	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha aceptado la petición para procesar los movimientos recibidos. <p>Se genera un link con el número de Lote, al hacer clic te mostrará el acuse correspondiente.</p>
Acuse Rechazo	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha rechazado la petición para procesar los movimientos recibidos. <p>Se genera un link con el número de Lote, al hacer clic te mostrará el acuse correspondiente.</p>
Causa Rechazo	Indica el motivo por el cual se rechazó el movimiento.

» Mod Salarios:

En esta pestaña únicamente se mostrarán los movimientos que correspondan a un tipo de movimiento de Modificación de Salarios.

Reingresos		(7)		Mod Salarios		(3)		Bajas		(2)		Todos		(12)				
<input type="checkbox"/>	Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	SBC	Tipo Trabajador	Fecha Movimien	CURP	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			12452.	627.12	Permanente	01/09/2022		Fijo	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654	1282.05	Permanente	01/09/2022		Mixto	Semana normal	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			96385C	600.00	Permanente	01/09/2022		Variable	Semana normal	Por enviar					

Las columnas que visualizarás, son:

Columna	Descripción
Casilla de selección	Check box que permite seleccionar los movimientos que serán enviados al IDSE.
Registro Patronal	Es el registro patronal del cual se enviaron los movimientos al IDSE.
Código Empleado	Es un código asignado al empleado dentro del catálogo de Empleados.
Nombre	Nombre(s) del empleado.
Apellido Paterno	Apellido paterno del empleado.
Apellido Materno	Apellido materno del empleado.
NSS	Número asignado al empleado por el Seguro Social (IMSS).
SBC	Salario Base de Cotización del empleado.
Tipo Trabajador	Identifica al empleado con base al tipo de contrato asignado dentro del catálogo de Empleados.
Fecha de Movimiento	Indica la fecha en que se realizó el movimiento.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Tipo Salario	Indica el tipo de salario del empleado. <ul style="list-style-type: none"> » Fijo » Variable » Mixto
Jornada Reducida	
Estado	Indica el estado del tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> » Por enviar » Enviado » Recibido » Aceptado » Rechazado
Fecha Envío	Indica la fecha que fue enviado el movimiento al IDSE.
Acuse Recibido	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha recibido la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Aceptación	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha aceptado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Rechazo	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha rechazado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Causa Rechazo	Indica el motivo por el cual se rechazó el movimiento.

▣ Bajas:

En esta pestaña únicamente se mostrarán los movimientos que correspondan a un tipo de movimiento de baja.

Reingresos		(7)	Mod Salarios		(3)	Bajas	(2)	Todos		(12)	
<input type="checkbox"/>	Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Fecha Movimien	Causa Baja	Estado	Fecha Envio	Acuse Recibido
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	30/09/2022	Separación voluntaria	Por enviar		Acuse Aceptación
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012346	01/02/2020	Separación voluntaria	Por enviar		Acuse Rechazo

Las columnas que visualizarás, son:

Columna	Descripción
Casilla de selección	Check box que permite seleccionar los movimientos que serán enviados al IDSE.
Registro Patronal	Es el registro patronal del cual se enviaron los movimientos al IDSE.
Código Empleado	Es un código asignado al empleado dentro del catálogo de Empleados.
Nombre	Nombre(s) del empleado.
Apellido Paterno	Apellido paterno del empleado.
Apellido Materno	Apellido materno del empleado.
NSS	Número asignado al empleado por el Seguro Social (IMSS).
Fecha de Movimiento	Indica la fecha en que se realizó el movimiento.
Causa Baja	Motivo de la baja del empleado.
Estado	Indica el estado del tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Por enviar ▣ Enviado ▣ Recibido ▣ Aceptado ▣ Rechazado
Fecha Envío	Indica la fecha que fue enviado el movimiento al IDSE.
Acuse Recibido	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha recibido la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Aceptación	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha aceptado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Rechazo	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha rechazado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Causa Rechazo	Indica el motivo por el cual se rechazó el movimiento.

¤ Todos:

Si deseas consultar de manera general todos los movimientos que se enviarán al IDSE, en esta pestaña podrás consultar todos los tipos de movimientos que se tienen registrados.

Reingresos		(7)	Mod Salarios		(3)	Bajas		(2)	Todos		(12)					
<input type="checkbox"/>	Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS			Tipo Movimien	Fecha Movimien	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
<input checked="" type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345			Baja	30/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654			Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			963852			Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0006	CLAUDIA			778954			Reingreso	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			124523			Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			124523			Alta	01/05/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345			Reingreso	02/02/2020	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345			Baja	01/02/2020	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0004	LUIS			852745			Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654			Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			963852			Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345			Alta	01/01/2019	Por enviar					

Las columnas que visualizarás, son:

Columna	Descripción
Casilla de selección	Check box que permite seleccionar los movimientos que serán enviados al IDSE.
Registro Patronal	Es el registro patronal del cual se enviaron los movimientos al IDSE.
Código Empleado	Es un código asignado al empleado dentro del catálogo de Empleados.
Nombre	Nombre(s) del empleado.
Apellido Paterno	Apellido paterno del empleado.
Apellido Materno	Apellido materno del empleado.
NSS	Número asignado al empleado por el Seguro Social (IMSS).
Tipo de Movimiento	Indica el tipo de movimiento realizado: <ul style="list-style-type: none"> ¤ Alta ¤ Baja ¤ Reingreso ¤ Modificación de Salario
Fecha de Movimiento	Indica la fecha en que se realizó el movimiento.
Estado	Indica el estado del tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> ¤ Por enviar ¤ Enviado ¤ Recibido ¤ Aceptado ¤ Rechazado
Fecha Envío	Indica la fecha que fue enviado el movimiento al IDSE.
Acuse Recibido	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha recibido la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Aceptación	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha aceptado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Acuse Rechazo	Notificación por parte del IMSS para confirmar que se ha rechazado la petición para procesar los movimientos recibidos.
Causa Rechazo	Indica el motivo por el cual se rechazó el movimiento.

☒ Lotes:

Esta pestaña te mostrará los lotes de envío que se tienen en la Base de Datos de tu empresa de **CONTPAQi® Nóminas**, de esta manera puedes ver el resumen de lo que se envió en cada lote, así como los acuses correspondientes.

Todos		Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes			Modificación de Salario					
Registro Patronal	Lote	Tipo Lote	Fecha Envío	Fecha Respuest	Reingresos			Bajas			Modificación de Salario			Acuse Respuesta		
					Aceptados	Rechazados	Total	Aceptados	Rechazados	Total	Aceptados	Rechazados	Total			
Z2932701100	234001792	Individual	08/06/2022		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	23	

Con el uso de la colorimetría te será más identificar los tipos de movimientos por cada una de las columnas:

- ☒ Color **amarillo**: Movimientos de tipo Reingresos.
- ☒ Color **naranja**: Movimientos de tipo Bajas.
- ☒ Color **azul**: Movimientos de tipo Modificación de Salario.

Las columnas que visualizarás, son:

Columna		Descripción	
Casilla de selección			
Registro Patronal		Es el registro patronal del cual se enviaron los movimientos al IDSE.	
Lote		Es un número identificador que se asigna por cada lote que se envía. Es un dato de tipo numérico.	
Tipo Lote		Es la clasificación que utiliza el IMSS para identificar el tipo de certificado con el que se envían los movimientos al IDSE. <ul style="list-style-type: none"> ☒ Individual: cuando se utiliza el Certificado IMSS para el envío de movimientos. ☒ Corporativo: cuando se utiliza la e.firma (FIEL) para el envío de movimientos. 	
Fecha Envío		Indica la fecha en la que se hizo el envío de movimientos al IDSE.	
Fecha Respuesta		Indica la fecha en la que se recibió respuesta por parte del IMSS.	
Reingresos	Aceptados	Indica la cantidad de movimientos que fueron aceptados por parte del IMSS.	
	Rechazados	Indica la cantidad de movimientos que fueron rechazados por parte del IMSS.	
	Total	Indica el total de movimientos enviados.	
Bajas	Aceptados	Indica la cantidad de movimientos que fueron aceptados por parte del IMSS.	
	Rechazados	Indica la cantidad de movimientos que fueron rechazados por parte del IMSS.	
	Total	Indica el total de movimientos enviados.	

Modificación de Salario	Aceptados	Indica la cantidad de movimientos que fueron aceptados por parte del IMSS.
	Rechazados	Indica la cantidad de movimientos que fueron rechazados por parte del IMSS.
	Total	Indica el total de movimientos enviados.
	Acuse de Respuesta	Mostrará el acuse de la Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, por parte del IMSS



Nota

La pestaña **Lotes**, no estará disponible cuando se ingrese al módulo en modo **Sólo consulta**.

Las columnas se pueden ordenar de manera descendente y ascendente, por omisión, los movimientos se mostrarán ordenados por la fecha del movimiento más reciente al más antiguo.

La casilla de selección solo estará habilitada para registros que pueden ser enviados, es decir, que tengan el estado "**Por enviar**" y no estará habilitada para registros que ya tengan:

- ▣ **Estatus Enviado**
- ▣ **Acuse de recepción**
- ▣ **Acuse de aceptación**
- ▣ **Acuse de rechazo**

Cuando seleccionas un movimiento en cualquiera de las pestañas con la casilla de selección, este movimiento se verá seleccionada en la pestaña del movimiento que corresponda.

Por ejemplo:

En la pestaña **Todos**, seleccionamos el movimiento de **Modificación de Salario** para el empleado **0003**:

Reingresos		(7)	Mod Salarios		(3)	Bajas		(2)	Todos		(12)			
<input type="checkbox"/>	Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimien	Fecha Movimien	Estado	Fecha Envio	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	Baja	30/09/2022	Por enviar					
<input checked="" type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654	Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			963852	Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0006	CLAUDIA			778954	Reingreso	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			124522	Mod.	01/09/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0005	OSCAR			124522	Alta	01/05/2022	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	Reingreso	02/02/2020	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	Baja	01/02/2020	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0004	LUIS			852741	Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0003	KARLA			789654	Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0002	FERNANDO			963852	Alta	01/01/2019	Por enviar					
<input type="checkbox"/>	N0101010101	0001	XOCHILT			012345	Alta	01/01/2019	Por enviar					

Por lo tanto, en la pestaña de **Mod Salarios**, visualizarás marcada la casilla que corresponde con el movimiento de **Modificación de Salario** para el empleado **0003**:

Reingresos (1) Mod Salarios (3) Bajas (2) Todos (12)																		
	Registro Patronal	Código Empleo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	SBC	Tipo Trabajador	Fecha Movimien	CURP	Tipo Salario	Jornada Reducida	Estado	Fecha Envio	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo
	N0101010101	0005	OSCAR			124523	627.12	Permanente	01/09/2022		Fijo	Semana normal	Por enviar					
	N0101010101	0003	KARLA			789654	1282.05	Permanente	01/09/2022		Mixto	Semana normal	Por enviar					
	N0101010101	0002	FERNANDO			963052	600.00	Permanente	01/09/2022		Variable	Semana normal	Por enviar					

Una vez que se asignaron los parámetros de búsqueda, los registros de los movimientos de alta, reingreso y modificaciones de salario, independientemente del estatus que cada movimiento tenga.

Los estados de los movimientos los podrás visualizar de la siguiente manera:

- ☒ **Por enviar:** color **azul**
- ☒ **Generado:** color **gris**
- ☒ **Enviado:** color **verde**
- ☒ **Recibido:** color **negro**
- ☒ **Aceptado:** color **negro**
- ☒ **Rechazado:** color **marrón**

Conexión en línea con IDSE																			
Enviar avisos		Actualizar		Exportar acuses		Exportar Excel®		Certificados IMSS		Usuarios IDSE									
Registro patronal		Fecha inicial		Fecha final		Estado aviso													
Z99		01/05/2020		09/06/2022		Todos													
Todos		Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes											
	Registro Patronal	Código Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Estado	Fecha Envio	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo						
	Z2932	233	leee	paaac	caaa	0410	Baja	13/01/2022	Por enviar										
	Z2932	344	le	pat	mat	6915	Alta	07/01/2022	Aceptado	08/06/2022	23	23/							
	Z2932.	233	leee	paaac	caaa	0410	Alta	07/01/2021	Aceptado	08/06/2022	23	23/							
	Z2932	003	lelef	peres	gomed	5556	Alta	07/06/2020	Por enviar										

En las columnas **Acuse Recibido**, **Acuse Aceptación** y **Acuse Rechazo**, visualizarás un vínculo que mostrará el acuse de la Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, por parte del IMSS:

▣ **Acuse Recibido:**

gob.mx

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuse de recibo electrónico
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrono o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social [REDACTED] SA DE CV con Registro Patronal [REDACTED]

Información General	
Número de folio: 070000000000000000	Razón Social: [REDACTED] SA DE CV
Número de lote: 2019-002	Fecha y hora de recepción del lote: 2019-01-14 10:00
RFC del patrón: [REDACTED]	Serial del certificado:
Registro Patronal: [REDACTED]	

Huella Digital

Este documento es una representación impresa de los movimientos afiliatorios que fueron transmitidos, mismo que es extraido de la notaría

Sello Digital:
17/01/2019 10:00:00
910700000000000000

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  **COTIFMER**
Comisión de la Mujer y la Equidad de Género |  **IMSS**

Contacto:
Reforma 476, Col. Juárez
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Ciudad de México
Tel. 01 800 6232323

▣ Acuse Aceptación:

gob.mx

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Constancia de presentación de movimientos afiliatorios
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patron o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social [REDACTED] SA DE CV con Registro Patronal [REDACTED].

Información General									
Número de folio:	[REDACTED]			Razón Social: [REDACTED]					
Número de lote:	[REDACTED]			Fecha y hora de recepción del lote: 2019-01-11 10:00:00					
RFC del patrón:	[REDACTED]			Serial del certificado:					
Registro Patronal:	[REDACTED]								

Huella Digital									
[REDACTED]									

Movimientos recibidos por el IMSS				Operados				Rechazados			
Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total
1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0

Relación de movimientos operados											
Tipo	NSS	Nombre Asegurado			Sal. Base	Ext.	UMF	Tipo	Fec-Mov	Tipo	C. Baja
2	[REDACTED]	[REDACTED]			\$ 0.00	0	000	0	12/01/2019	0	2

Sello Digital:

[REDACTED]

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



COFIMER
de Materia Reguladora

IMSS

Contacto:
Reforma 476, Col. Juárez
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Ciudad de México
Tel. 01 800 6232323

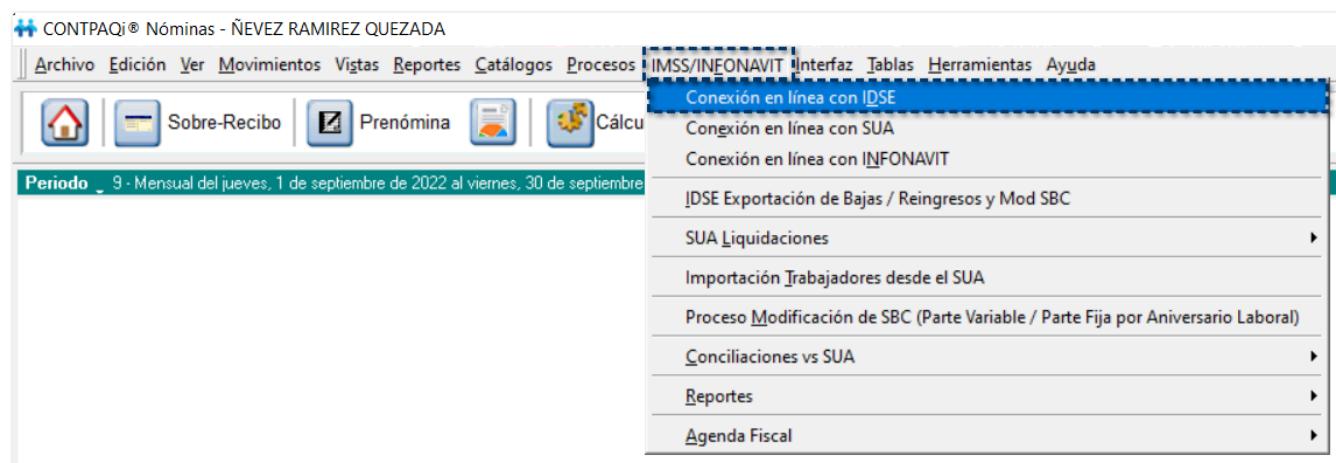
Para enviar los movimientos al IDSE, realiza los siguientes pasos:



Paso

Acción

1 Ingresa al menú **IMSS/INFONAVIT** y selecciona el submenú **Conexión en línea con IDSE**:



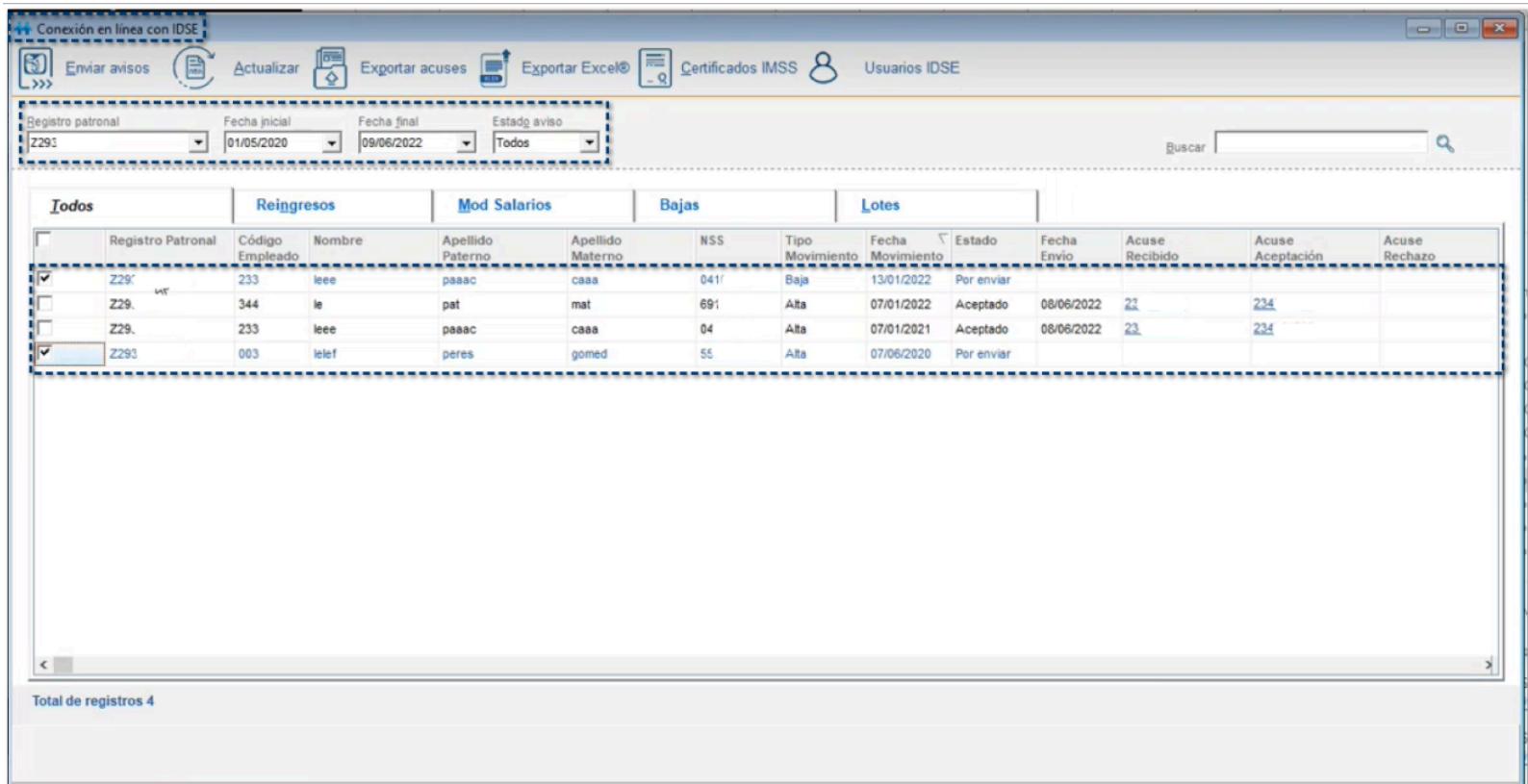
2 En la ventana **Acceso a conexión en línea con IDSE**, captura un usuario y contraseña válidos:



Haz clic en el botón **Continuar**.

3

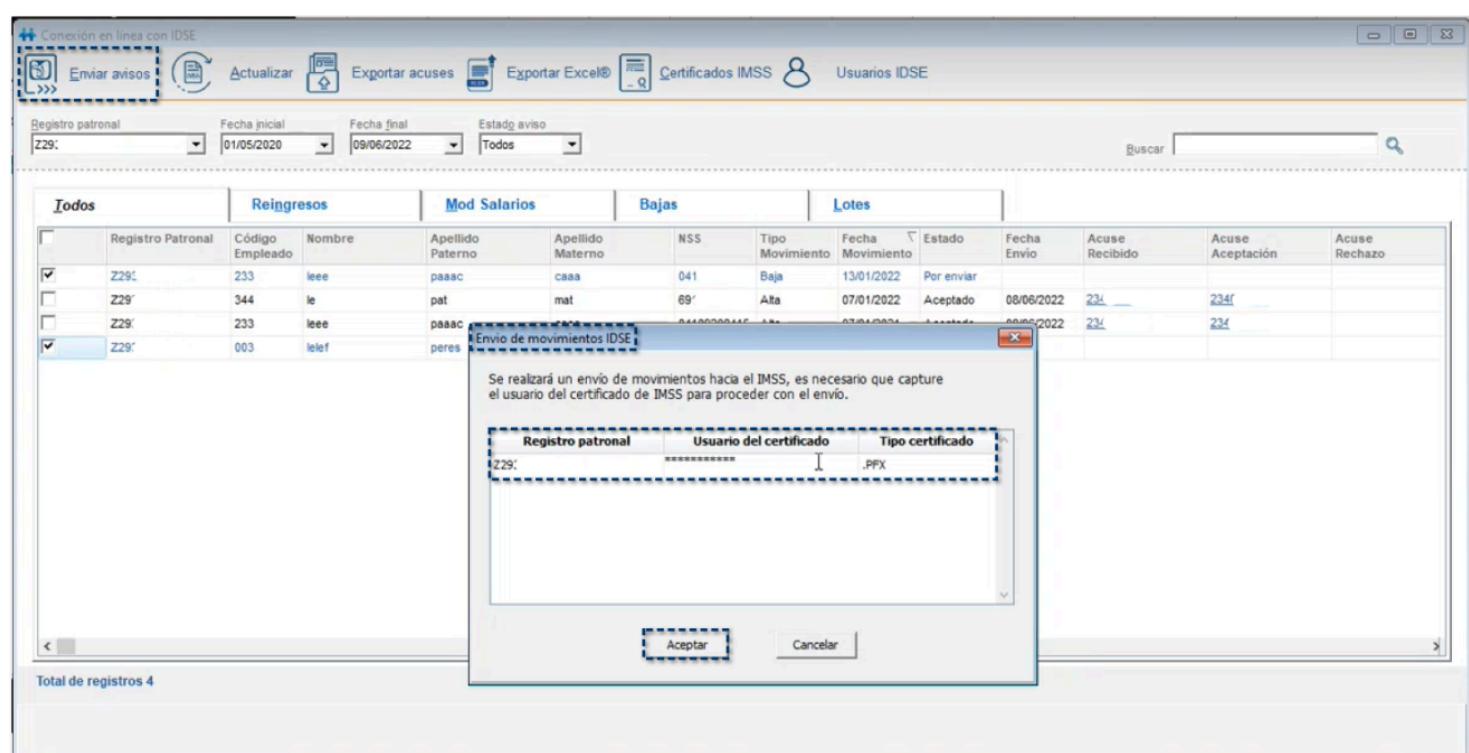
En el módulo **Conexión en línea con IDSE**, asigna los parámetros de búsqueda para filtrar los movimientos que serán enviados al IDSE:



Selecciona los movimientos que serán enviados.

4

Haz clic en el botón **Enviar avisos**, en la ventana **Envío de movimientos IDSE**, capture la contraseña del Certificado IMSS y haz clic en el botón **Aceptar**, para proceder con el envío.:





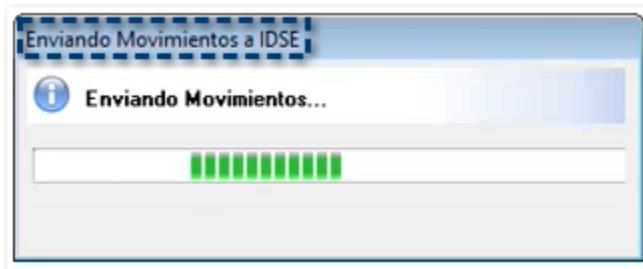
Importante

Puedes enviar uno o más movimientos del mismo tipo o diferentes tipos; todos los movimientos que hayas seleccionado juntos para realizar en un mismo envío, estos se consideran como un mismo **Lote** que recibe y procesa el IMSS.

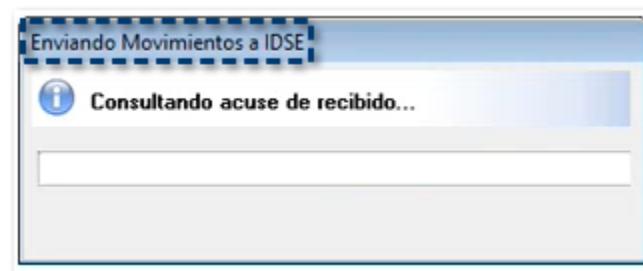
Se generará el archivo que se enviará al IDSE:



Visualizarás el avance del proceso en el envío de movimientos a IDSE:



Consultará el acuse de recibido, confirmando que el IMSS ha recibido tu petición:



Por último, actualizará los movimientos con IDSE:



5 Valida la columna **Acuse Recibido**, para confirmar que el IMSS ha recibido tu petición y está en espera de procesarlo.

Haz clic en el botón **Actualizar**.

Conexión en línea con IDSE

Enviar avisos Actualizar Exportar acuses Exportar Excel® Certificados IMSS Usuarios IDSE

Registro patronal: Z29 Fecha inicial: 01/05/2020 Fecha final: 09/06/2022 Estado aviso: Todos

Buscar:

Todos		Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes					
	Registro Patronal	Código Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo
<input type="checkbox"/>	Z29	233	leee	paaac	caaa	04'	Baja	13/01/2022	Recibido	09/06/2022	2	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	344	le	pat	mat	69'	Alta	07/01/2022	Aceptado	08/06/2022	23	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	233	leee	paaac	caaa	041	Alta	07/01/2021	Aceptado	08/06/2022	23	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	003	lelef	peres	gomed	555	Alta	07/06/2020	Por enviar				

Total de registros 4

Nota

Se tiene un plazo de 24 horas para que el IMSS procese la información y emita el acuse de respuesta, ya sea de aceptación o rechazo, con base a los movimientos enviados.

6

Valida las columnas **Acuse Aceptación** o **Acuse Rechazo**, según la respuesta emitida por el IMSS, después de procesar tu petición:

Conexión en línea con IDSE

Enviar avisos Actualizar Exportar acuses Exportar Excel® Certificados IMSS Usuarios IDSE

Registro patronal: Z29 Fecha inicial: 01/05/2020 Fecha final: 09/06/2022 Estado aviso: Todos

Buscar:

Todos		Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes					
	Registro Patronal	Código Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Estado	Fecha Envío	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo
<input type="checkbox"/>	Z29	233	leee	paaac	caaa	04'	Baja	13/01/2022	Aceptado	09/06/2022	2	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	344	le	pat	mat	69'	Alta	07/01/2022	Aceptado	08/06/2022	23	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	233	leee	paaac	caaa	04	Alta	07/01/2021	Aceptado	08/06/2022	23	23	24
<input type="checkbox"/>	Z29	003	lelef	peres	gomed	555	Alta	07/06/2020	Por enviar				

Total de registros 4

7

Haz clic en el hipervínculo generado en las columnas **Acuse Aceptación** o **Acuse Rechazo**, para consultar el acuse recibido:

Conexion en línea con IDSE

Enviar avisos Actualizar Exportar acuses Exportar Excel® Certificados IMSS Usuarios IDSE

Registro patronal Fecha inicial Fecha final Estado aviso

229 01/05/2020 09/06/2022 Todos

Buscar

Todos **Reingresos** **Mod Salarios** **Bajas** **Lotes**

Registro Patronal Código Empleado Nombre Apellido Paterno Apellido Materno NSS Tipo Movimiento Fecha Movimiento Estado Fecha Envío Acuse Recibido Acuse Aceptación Acuse Rechazo

Z29 233 leee paaac caaa 041 Baja 13/01/2022 Aceptado 09/06/2022 21 234
 Z29 344 le pat mat 69 Alta 07/01/2022 Aceptado 09/06/2022 22 23
 Z29 233 leee paaac caaa 04 Alta 07/01/2021 Aceptado 08/06/2022 23 23
 Z29 003 leef peres gomed 551 Alta 07/06/2020 Por enviar

Total de registros 4

Valida la Constancia de presentación de movimientos afiliatorios:

Enviar avisos

Desde el nuevo módulo de Conexión en línea con IDSE podrás enviar los movimientos afiliatorios de tus empleados: altas/reingresos, bajas y modificaciones de salario al IMSS.



Nota

Verifica que la información de tus movimientos sea correcta. Por ejemplo, en un movimiento de reingreso, debes validar la CURP, el NSS, el SBC, el nombre del empleado, el tipo de trabajador, etc., sean correctos.

Al realizar el envío de movimientos, se generará una bitácora del proceso.

La bitácora se guardará en la siguiente carpeta: **X:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\ConexionEnLineaIDSE\RegistroPatronal**

El nombre cada archivo de bitácora tendrá la siguiente estructura: **BitacoraEnvioIDSE_RegistroPatronal_aaaammdd_hh_mm_ss.txt**; podrás cambiar el nombre si así lo deseas.

Por ejemplo: BitacoraEnvioIDSE_N01010101_20220812_22_36_03_932.txt

La bitácora se divide en 4 secciones:

1. Movimientos no enviados.
2. Movimientos con error.
3. Movimientos rechazados.
4. Movimientos enviados.

En cada sección visualizarás el detalle de cada uno de los movimientos que se enviaron: Código, NSS, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Fecha movimiento, Tipo movimiento, SBC, Observaciones.

BitacoraEnvioIDSE (2082022_22_36_03_932).Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

BITÁCORA DE ENVÍO DE MOVIMIENTOS A IDSE

Usuario IDSE : usuario2@correo.com
Usuario Nóminas : SUPERVISOR
Empresa : ctDemolIDSE
Registro patronal : C1.....03
Fecha y hora inicio : 12/08/2022 22:36:03
Fecha y hora fin : 12/08/2022 22:36:11
Id lote : 026791

Resumen:

Total movimientos procesados : 1
Movimientos no enviados : 0
Movimientos con error : 0
Movimientos rechazados : 0
Movimientos enviados : 1

Movimientos no enviados:

Código	NSS	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha movimiento	Tipo movimiento	SBC	Observaciones

Movimientos con error:

Código	NSS	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha movimiento	Tipo movimiento	SBC	Observaciones

Movimientos rechazados por el IMSS:



Nota

En caso de presentarse situaciones donde no haya detalle en los movimientos, los errores se visualizarán en la sección de Movimientos con error, de manera general.

Consideraciones

- 💡 Al realizar el envío de movimientos extemporáneos, por ejemplo: el día 15 de agosto del 2022 se intenta realizar el envío de un movimiento de reingreso cuya fecha de movimiento (el día que reingresó el empleado) es del 01 de junio del 2022.

Al enviar este movimiento es rechazado por el IMSS en ese mismo momento, ya que la fecha del movimiento es de hace más de 2 meses.

- 💡 Se deberá revisar que los datos de los movimientos por enviar no tengan observaciones en la columna Causa Rechazo, ya que al tener observaciones serán movimientos con errores y éstos no los procesará el IMSS.



Importante

Podrás consultar mayor detalle de las leyendas de error mostrado en el IDSE en el siguiente documento [Instructivo de Acciones a Leyendas de Error IDSE](#)

Estructura de Base de Datos

C354063, C384691

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.

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.

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**

Configuración

A continuación, te mostramos a detalle cada una de las tablas con sus respectivos campos:

NOM10058 - Certificados IMSS

Esta tabla contiene los datos de los certificados asignados a cada registro patronal.

No.	Campo	Tipo	Descripción
1	IdCertificado	int	Identificador del Certificado.
2	NPIE	varchar	Usuario asociado a un registro y certificado digital vigente, este valor está encriptado. Varchar: 20 caracteres
3	CidRegistroPatronal	int	Identificador del Registro Patronal.
4	IdUsuario	int	Identificador del usuario.
5	TipoCertificado	varchar	Tipo de Certificado: ¤ 1 = Corporativo : cuando se utiliza la e.firma (FIEL) para el envío de movimientos. ¤ 2 = Individual : cuando se utiliza el Certificado IMSS para el envío de movimientos.

			Varchar: 1 carácter
6	TimeStamp	datetime	Fecha de última actualización del registro.

NOM10059 - Guardado de Acuses PDF

Esta tabla contiene el almacenamiento de los acuses PDF recibidos y de respuesta del IMSS.

No.	Campo	Tipo	Descripción
1	Tipo	varchar	<p>Tipo de acuse, este campo contiene la clave del tipo de acuse almacenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ 1 = Acuse de recibido ▫ 2 = Acuse de respuesta: Aceptación o Rechazo <p>Varchar: 10 caracteres</p>
2	IdLote	varchar	<p>Identificador del Lote, esta información es proporcionada por el IMSS cuando se realiza el envío de movimientos.</p> <p>Varchar: 12 caracteres</p>
3	NombreArchivo	varchar	<p>Nombre del archivo de acuse recibido y respuesta de IMSS.</p> <p>Varchar: 100 caracteres</p>
4	Archivo	im	Almacena el archivo de acuse recibido y respuesta de IMSS.
5	IdCertificado	int	Identificador del Certificado.

NOM10060 - Envío de movimientos al IDSE

Esta tabla contiene los datos del envío de movimientos al IDSE.

No.	Campo	Tipo	Descripción
1	IdEnvio	int	Identificador del Envío.
2	IdCertificado	int	Identificador del Certificado.
3	IdLote	varchar	<p>Identificador del Lote, esta información es proporcionada por el IMSS cuando se realiza el envío de movimientos.</p> <p>Varchar: 12 caracteres</p>
4	IdTransaccion	varchar	<p>Identificador de la Transaccion.</p> <p>Varchar: 40 caracteres</p>
5	IdUsuario	int	Identificador del Usuario.
6	FechaEnvio	datetime	Fecha en la que se realizó el envío.

NOM10061 - Movimientos de Alta, Baja, Reingreso y Modificación de Salario

Esta tabla contiene los datos de los movimientos de altas, bajas, reingresos y modificaciones de salario que serán enviados al IDSE.

No.	Campo	Tipo	Descripción
1	IdMovimiento	int	Identificador del movimiento.
2	IdEnvio	int	Identificador del envío.
3	IdEmpleado	int	Identificador del empleado.
4	Fecha	datetime	Fecha del movimiento.
5	SBC	float	Salario Base Cotización.
6	TipoMov	varchar	<p>Tipo de movimiento, este campo contiene la clave de tipo de movimiento realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¤ A = Alta ¤ B = Baja ¤ R = Reingreso ¤ M = Modificación de Salario <p>VARCHAR: 1 caracteres.</p>
7	Estatus	varchar	<p>Estado del tipo de movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¤ 1 = Por enviar ¤ 0 = Generado ¤ 1 = Enviado ¤ 2 = Recibido ¤ 3 = Respuesta pendiente ¤ 6 = Aceptado ¤ 7 = Rechazado <p>VARCHAR: 1 caracter.</p>
8	TipoError	varchar	<p>Tipo de error, este campo contiene la clave del tipo de error.</p> <p>Nota: Se mostrará vacío en versión 15.1.2.</p> <p>VARCHAR: 1 caracter.</p>
9	Error	varchar	<p>Motivo del error, indica la causa de rechazo.</p> <p>VARCHAR: 200 caracteres.</p>
10	NRP	varchar	<p>Número de Registro Patronal, es un identificador asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Infonavit a los patrones afiliados.</p> <p>VARCHAR: 11 caracteres.</p>
11	NSS	varchar	<p>Número de Seguridad Social, es un identificador de 11 posiciones asignado por el IMSS o por el Infonavit a los trabajadores afiliados.</p> <p>VARCHAR: 11 caracteres.</p>

12	CURP	varchar	Clave Única del Registro de Población, contiene el identificador asignado al trabajador por el Registro Nacional de Población. Varchar: 18 caracteres.
13	FechaMovimiento	datetime	Fecha en que se realizó el movimiento.
14	Nombre	varchar	Nombre(s) del empleado. Varchar: 40 caracteres.
15	ApellidoPaterno	varchar	Apellido paterno del empleado. Varchar: 40 caracteres.
16	ApellidoMaterno	varchar	Apellido materno del empleado. Varchar: 40 caracteres.
17	UMF	int	Unidad Médica Familiar.
18	TipoContrato	varchar	Permite identificar el tipo de contrato que tiene el empleado con base al catálogo del IMSS. Nota: El dato se toma del catálogo de empleados. <ul style="list-style-type: none"> ¤ 01 Permanente ¤ 02 Trabajador eventual ¤ 03 Trabajador eventual de la construcción ¤ 04 Eventual del campo Varchar: 2 caracteres.
19	TipoSemanaReducida	int	Identificador del tipo de semana reducida: <ul style="list-style-type: none"> ¤ 0 = Semana normal ¤ 1 = 1 día de la semana ¤ 2 = 2 días de la semana ¤ 3 = 3 días de la semana ¤ 4 = 4 días de la semana ¤ 5 = 5 días de la semana ¤ 6 = Menos de 8 horas
20	TipoBasecotizacion	varchar	Indica el tipo de la base de cotización: <ul style="list-style-type: none"> ¤ F = Fijo ¤ V = Variable ¤ M = Mixto Varchar: 1 caracter.
21	CausaBaja	varchar	Motivo de la baja del empleado con base al catálogo del finiquito. Varchar: 60 caracteres.
22	TimeStamp	datetime	Fecha en que se realiza el registro.

NOM10062 - Usuarios IDSE

Esta tabla contiene los datos de los usuarios IDSE.

No.	Campo	Tipo	Descripción
1	IdUsuario	int	Identificador del Usuario.
2	Nombre	varchar	Nombre(s) del empleado. Varchar: 40 caracteres.
3	ApellidoPaterno	varchar	Apellido paterno del empleado. Varchar: 40 caracteres.
4	ApellidoMaterno	varchar	Apellido materno del empleado. Varchar: 40 caracteres.
5	CorreoCliente	varchar	Dirección de correo electrónico del usuario. Varchar: 100 caracteres.
6	Password	varchar	Contraseña del usuario encriptada. Varchar: 40 caracteres.
7	Identificador	varchar	Identificador único asignado a cada usuario para IDSE. Varchar: 40 caracteres.
8	Habilitado	bit	Indica el estatus del usuario: <ul style="list-style-type: none">▣ 1 = Habilitado▣ 0 = Deshabilitado
9	TimeStamp	datetime	Fecha en que se realiza el registro.

Se agrega el campo **[TipoSemanaReducida]** en la tabla **NOM10001**, para indicar el tipo de semana configurada al empleado.

NOM10001 - Empleados

No.	Campo	Tipo	Descripción
91	TipoSemanaReducida	int	Identificador del tipo de semana reducida: <ul style="list-style-type: none">▣ 0 = Semana normal▣ 1 = 1 día de la semana▣ 2 = 2 días de la semana▣ 3 = 3 días de la semana▣ 4 = 4 días de la semana▣ 5 = 5 días de la semana▣ 6 = Menos de 8 horas

Ápendice

En esta sección te daremos a conocer los posibles errores que pudieran presentarse en cada una de las secciones del módulo de **Conexión en línea con IDSE**, así como la solución o sugerencia para cada uno de éstos.

Ten en consideración que la conexión se realiza mediante servicios web y pueden presentarse errores por alguna intermitencia, problemas de conexión o saturación en los servicios.

Alta de usuarios para conexión en línea con IDSE:

Error:

"Código: 0 - Se superó el tiempo de espera para la operación. Le sugerimos intentar de nuevo."

Causa:

No se logró tener la conexión con el servicio por alguna intermitencia o saturación.

Solución:

Haz clic en el botón **Guardar** nuevamente.



● Alta del Certificados IMSS en la configuración de certificados:

☒ Error:

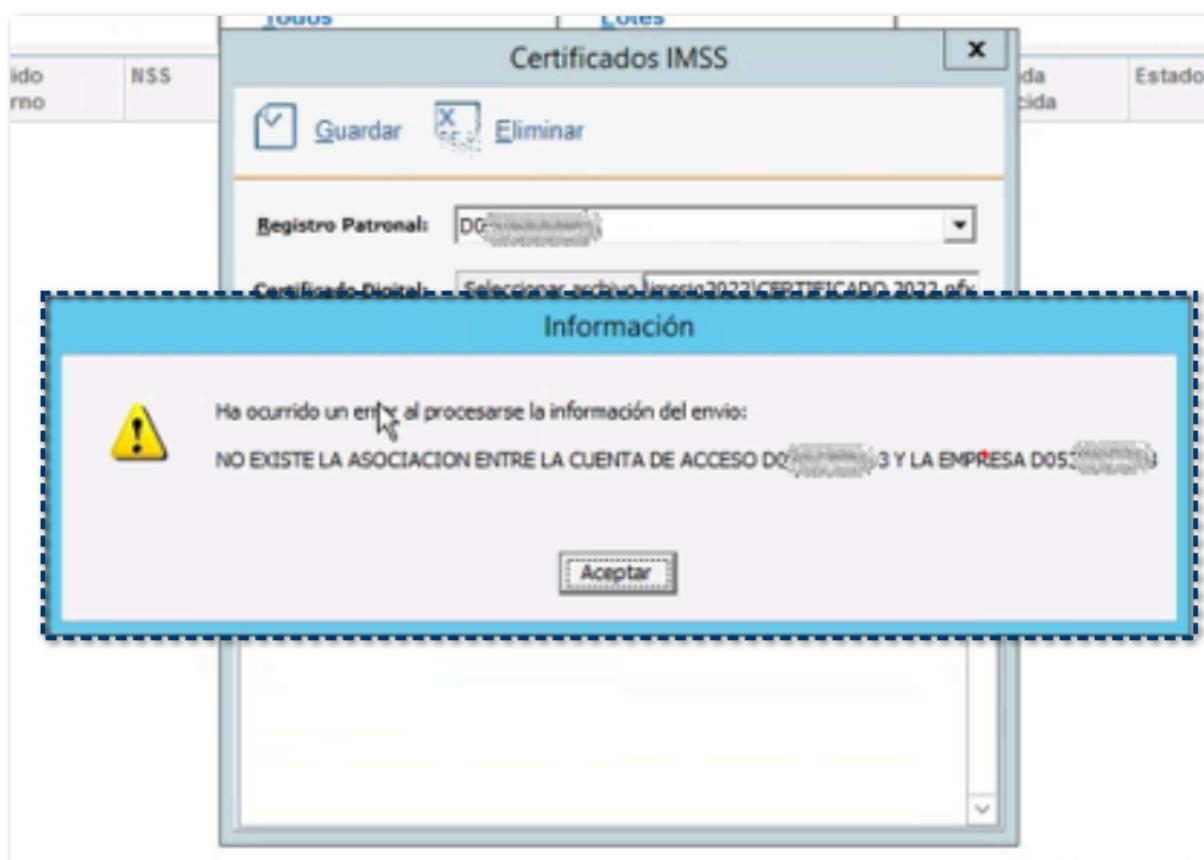
"Ha ocurrido un error al procesarse la información del envío: NO EXISTE LA ASOCIACIÓN ENTRE LA CUENTA DE ACCESO usuario Y LA EMPRESA registropatronal."

☒ Causa:

El usuario del certificado es incorrecto.

☒ Solución:

Capturar el usuario correcto; se sugiere revisar la carta de términos y condiciones del certificado digital, para corroborar el nombre de usuario ante el IMSS.



☒ Error:

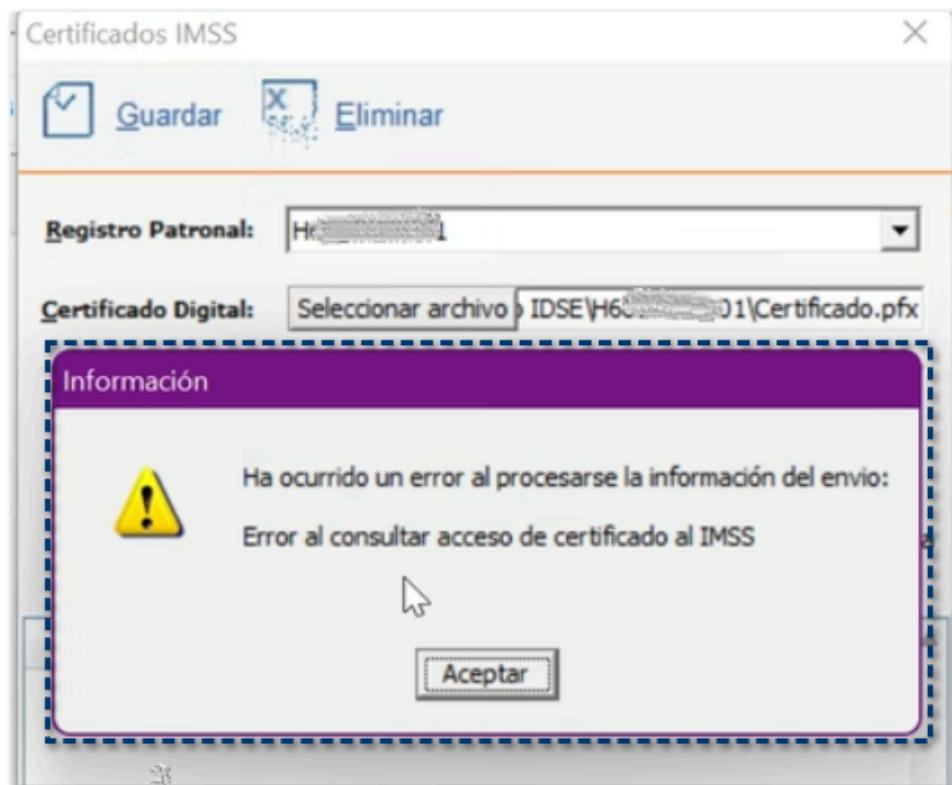
"Ha ocurrido un error al procesarse la información del envío: Error al consultar acceso de certificado al IMSS."

☒ Causa:

La vigencia del certificado ha expirado.

☒ Solución:

Ingresar al Portal del IDSE y verificar la vigencia del certificado.



☒ **Error:**

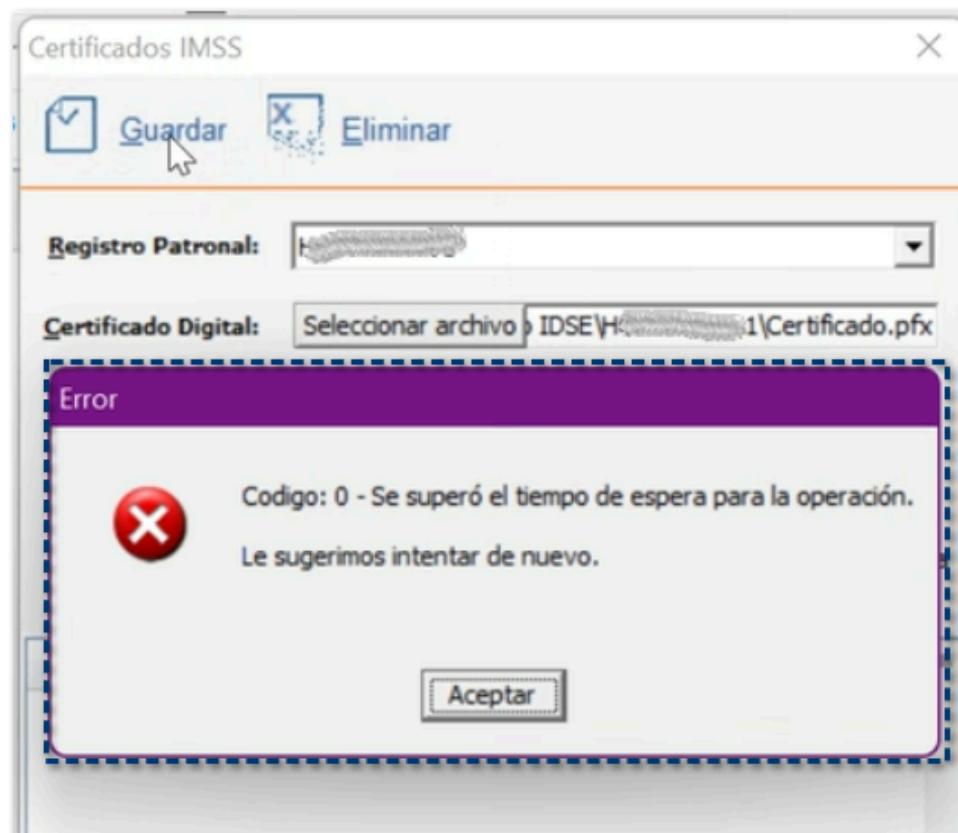
"Código: 0 - Se superó el tiempo de espera para la operación. Le sugerimos intentar de nuevo."

☒ **Causa:**

Saturación en los servicios.

☒ **Solución:**

Hacer clic en el botón **Guardar** nuevamente.



Actualizar para obtener los acuses de respuesta:

Error:

"Fallo al obtener acuse de respuesta. No está dado de alta el certificado o password de este registro patronal."

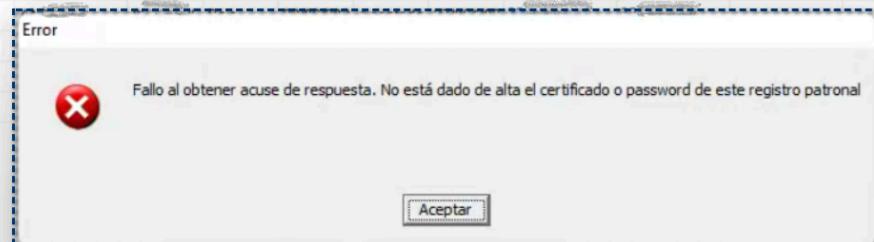
Causa:

La vigencia del certificado está próxima a expirar o ya expiró.

Solución:

Ingresar al Portal del IDSE y verificar la vigencia del certificado, en caso de que haya expirado, se sugiere renovar el certificado y desde la ventana de **Certificados IMSS**, eliminar el certificado anterior y agregar el nuevo.

Todos		Reingresos		Mod Salarios		Bajas		Lotes							
	Registro Patronal	Código Emplea	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	NSS	Tipo Movimie	Fecha Movimie	Estado	Fecha Envio	Acuse Recibido	Acuse Aceptación	Acuse Rechazo	Causa Rechazo	
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	097	EDXXXXXX	AXXXXXXX	ALXXXXXX	04XXXXXX	Alta	24/06/202	Recibido	27/06/202	325XXXXXX7				
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	095	CAXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	08XXXXXX	Alta	24/06/202	Recibido	27/06/202	325XXXXXX8				
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	096	JXXXXXX	XXXXXX	SAXXXXXX	09XXXXXX	Alta	24/06/202	Recibido	27/06/202	325XXXXXX7				
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	092	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX										
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	093	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX										
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	094	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX										
<input type="checkbox"/>	CXXXXXX	094	BEXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX										



The image shows a modal error dialog box with a blue border. Inside, there is a red 'X' icon on the left, the word 'Error' at the top, and the message 'Fallo al obtener acuse de respuesta. No está dado de alta el certificado o password de este registro patronal' in the center. At the bottom right is a button labeled 'Aceptar'.

Reportes para obtener información de los trabajadores

Reporte ICSOE

C252345, C317229

Beneficio

A partir de esta versión, se incluye el nuevo reporte **ICSOE (Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados)**, el cual permite obtener la información de los trabajadores necesaria para que los prestadores de servicios o ejecutores de obras especializadas reporten al **IMSS** los contratos celebrados en materia de subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obra especializada, o bien, para corregir información y en su caso dejarla sin efectos.

Su objetivo es facilitar el cumplimiento de la obligación periódica de presentar al Instituto la información de los contratos realizados, conforme al cuatrimestre de que se trate.

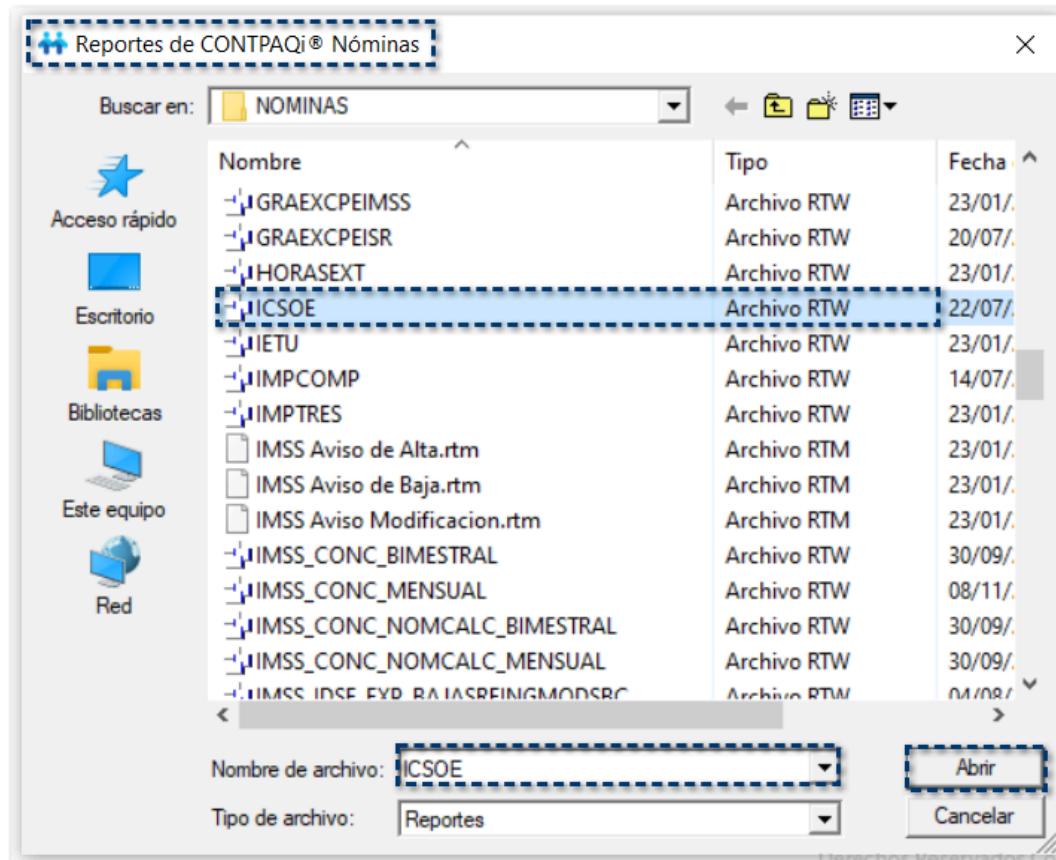


Importante

Si eres una persona física o moral que ejecuta servicios especializados o realiza obras especializadas y para ello proporcionas o pones a disposición trabajadores propios en beneficio de otra para ejecutar los servicios o realizar las obras especializadas en los términos de los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, estas obligado a presentar la informativa de contratos.

Configuración

Al ingresar al menú **Reportes**, en el submenú **Otros reportes**, dentro de la ventana **Reportes de CONTPAQi® Nóminas**, podrás seleccionar el reporte **ICSOE.rtw**, que te ayudará a obtener la información de los trabajadores relacionados con los contratos que solicita **ICSOE**:



Al ejecutar el reporte **ICSOE.rtw**, se genera un archivo en Excel® que contiene la información necesaria de tus empleados:



Nota

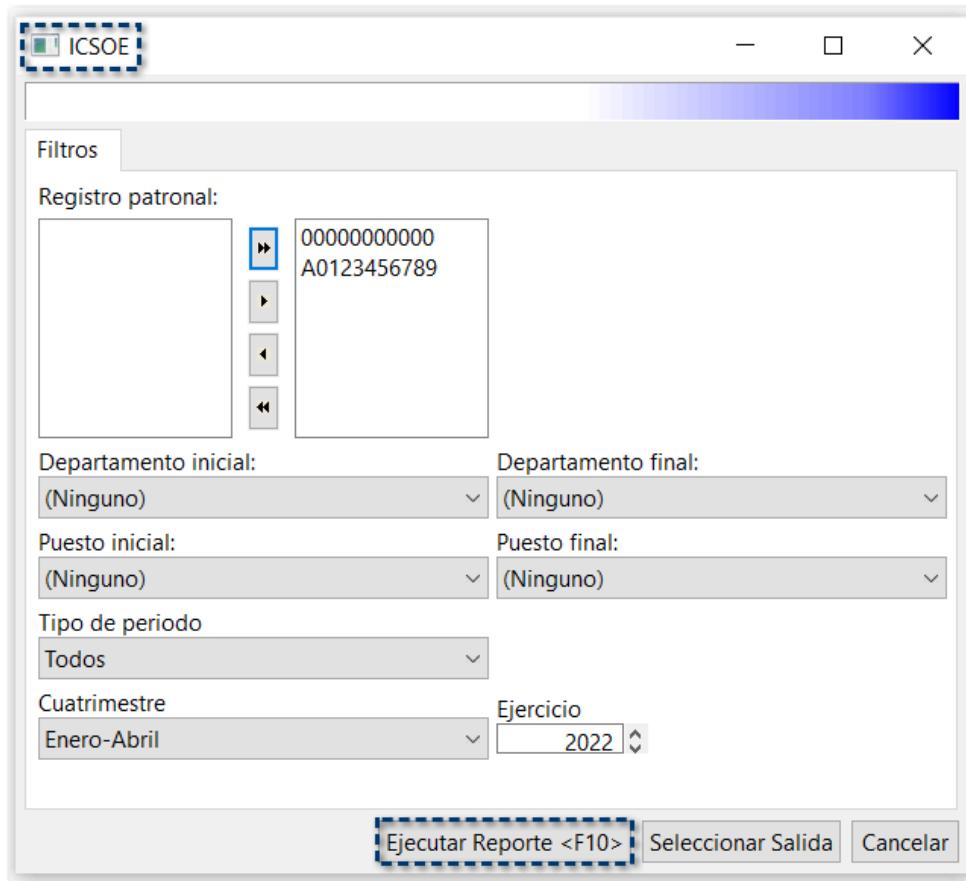
Puedes comenzar a capturar la información de tus contratos en el **ICSOE** a partir del primer día del cuatrimestre a reportar.

Por ejemplo:

El primer cuatrimestre que comprende los meses de enero a abril de 2022, se podrá comenzar a capturar a partir del 01 de enero.

A continuación, te explicamos a detalle cada sección del reporte **ICSOE trabajadores**:

● Parámetros de búsqueda:



▣ **Ejercicio:**

Podrás seleccionar el ejercicio que deseas consultar la información de tus empleados; toma en cuenta que, deberás tener historial del ejercicio en tu empresa.

▣ **Cuatrimestre:**

Debes indicar el cuatrimestre del cual enviarás la información al IMSS:

- a. Enero - Abril
- b. Mayo - Agosto
- c. Septiembre - Diciembre

▣ **Registro Patronal:**

Es el registro patronal dado de alta en el IMSS al cual están relacionados tus empleados.

▣ **Departamento inicial / Departamento final:**

Podrás elegir si deseas consultar la información de un departamento en específico o si deseas hacerlo de forma general, incluyendo todos los departamentos dados de alta en tu empresa.

▣ **Puesto inicial / Puesto final:**

Podrás elegir si deseas consultar la información de un puesto en específico o si deseas hacerlo de forma general, incluyendo todos los puestos dados de alta en tu empresa.

▣ **Tipo de periodo:**

Visualizarás los tipos de periodo que tengas dados de alta en tu empresa:

- a. Semanal
- b. Catorcenal

- c. Quincenal
- d. Mensual
- e. Extraordinario

» **Mostrar los empleados activos cuya fecha de Alta/Reingreso es menor o igual a la fecha fin del cuatrimestre seleccionado:**

Con esta opción podrás considerar o no únicamente a los empleados que se encuentren activos en tu empresa, cuya fecha de Alta o Reingreso sea menor o igual a la fecha fin del cuatrimestre seleccionado:

- a. Enero - Abril: 01 de enero al 30 de abril
- b. Mayo - Agosto: 01 de mayo al 31 de agosto
- c. Septiembre - Diciembre: 01 de septiembre al 31 de diciembre

i Hoja ICSOE - trabajadores:

Visualizarás el detalle de cada uno de los empleados que coinciden con los filtros de búsqueda asignados previamente.

En esta hoja podrás consultar la información de las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Código	Código asignado al empleado dentro del Catálogo de Empleados.
Nombre Empleado	Nombre del empleado.
NSS (11 dígitos)	Número de Seguridad Social asignado por el IMSS o por el Infonavit a los trabajadores afiliados. Es un identificador de 11 dígitos.
CURP (18 caracteres)	Clave Única del Registro de Población asignado al trabajador por el Registro Nacional de Población. Es un identificador de 11 caracteres.
Salario base de cotización (numérico con 2 decimales)	Salario Base de Cotización que tiene registrado el empleado, es un dato numérico con 2 decimales.

● Botón - Exportar a CSV:

Exportar a CSV

Al hacer clic en el botón **Exportar a CSV**, se genera un archivo CSV que podrás cargar en el portal del IMSS.

Por omisión, el archivo se guarda en la siguiente ruta:

C:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\REPSE\icsoe
|RFC Empresa_icsoe_trab_ejercicio_NumCuat.csv

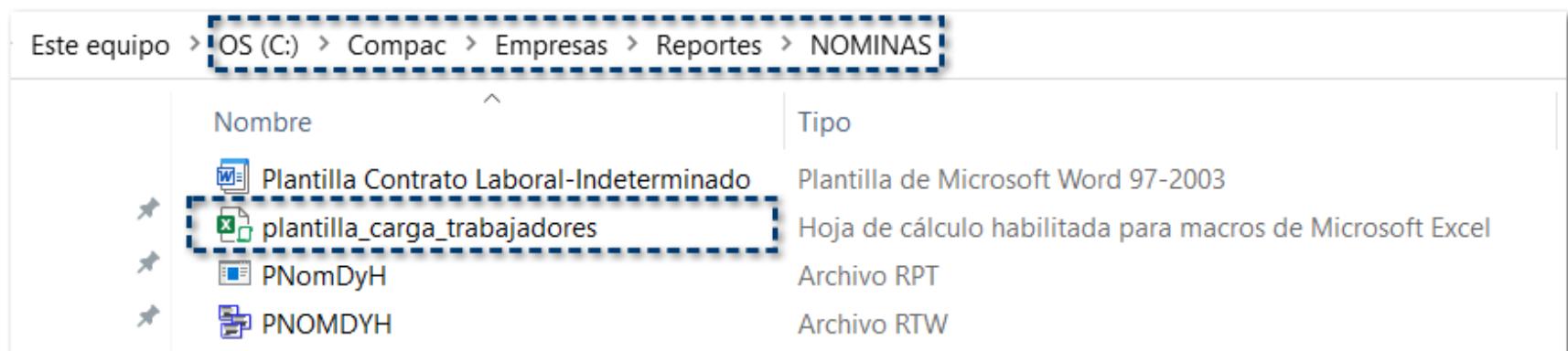
Archivo de salida:

C:\Compac\Empresas\ctPruebas_IDSE\REPSE\icsoe\GMU1 _icsoe_trab_2022_1.csv Examinar

Por ejemplo: **HEVS000000BQ0_icsoe_trab_2021_1.csv**

Podrás cambiar la ruta del archivo al hacer clic en el botón **Examinar** y seleccionar la ruta deseada para guardarlo.

El archivo a exportar a CSV, se genera con base en la plantilla **plantilla_carga_trabajadores.xlsx**, que podrás consultar en la carpeta de **Reportes** de Nóminas, en la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS**



Hoja Datos de trabajadores:

Visualizarás la información de los empleados que fueron considerados en el reporte.

ICSOE trabajadores 20220812 11 23 58 - Modo de compatibilidad																		
Autoguardado																		
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat																		
					Calibri	11	A ⁺	A ⁻				Normal 3	Normal 7	Normal	Bueno			
Fuente	N	K	S	Formato	General	\$	%	000	0,00	0,00	Formato condicional	Normal	Normal	Insertar	Eliminar	Formato	Celdas	
Alineación											Número	Estilos	Normal	Bueno	Autosuma		Ordinary	Buscar y seleccionar
Formato											Formato	condicional	Normal	Bueno	Insertar	Eliminar	Formato	Celdas
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Comentarios	Compartir																	
1 Datos de trabajadores																		
2 Cuatrimestre: 1																		
3 Meses: Enero-Abril 2022																		
4																		
5																		
6 Código Empleado	Nombre Empleado	RFC	NSS	CURP	Último SBC en el cuatrimestre	Fecha del SBC	Registro patronal	Departamento	Puesto	Tipo de periodo	Estado empleado	Fecha Alta / Reingreso	Fecha Baja					
7 001	CONTRATO01 TIEMPO INDETERMINADO	MIHS831020CC2	12345678901234	HEVS83	836.16	21/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	R	21/01/2022	20/01/2022					
8 002	CONTRATO02 OBRA DETERMINADA	COD0890101	22222222222	COOD89	313.56	21/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	R	21/01/2022	20/01/2022					
9 003	CONTRATOS POR TIEMPO DETERMINADO	COPD870101	33333333333	COPD87	418.08	21/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	R	21/01/2022	20/01/2022					
10 004	CONTRATO04 TRABAJO POR TEMPORADA	COTP670101	33333333333	COTP67	188.14	20/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	20/01/2022						
11 005	CONTRATOS SUJETO A PRUEBA	COSA760101	55555555555	COSA76	125.42	21/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	21/01/2022						
12 006	CONTRATOS CON CAPACITACION INICIAL	COC1560101	66666666666	COC156	522.60	21/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	21/01/2022						
13 007	CONTRATO07 POR PAGO HORA LABORADA	COP1860101	77777777777	COP186	940.68	20/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	20/01/2022						
14 008	CONTRATO08 POR COMISION LABORAL	COP1670101	88888888888	COP167	836.16	20/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	20/01/2022						
15 009	CONTRATO09 NO EXISTE RELACION LABORAL	CON1760101	99999999999	CON176	209.04	20/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	20/01/2022						
16 099	CONTRATO09 OTRO CONTRATO	COOC0001001	99999999991	COOC00	209.04	20/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Quincenal	A	20/01/2022						
17 222	HERNANDEZ VALENZUELA MARIA SUSANA	HEVS831020B01	04987309823	HEVS8310	418.08	16/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	R	16/01/2022	15/01/2022					
18 333	HH HH HH	HEVS831020BQ2	04088305810	HEVS8310	146.33	01/01/2022 A0123456789	(Ninguno)	(Ninguno)	(Ninguno)	Semanal	A	01/01/2022						
19																		
20																		
21																		
22																		

En esta hoja podrás consultar la información de las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Código Empleado	Es el código asignado al empleado al registrar su ingreso a la empresa.
Nombre Empleado	Nombre completo del empleado: Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno.
RFC	Registro Federal de Causantes del empleado.
NSS	Número de Seguridad Social asignado por el IMSS o por el Infonavit a los trabajadores afiliados. Es un identificador de 11 dígitos.
CURP	Clave Única del Registro de Población asignado al trabajador por el Registro Nacional de Población. Es un identificador de 11 caracteres.
Último SBC en el cuatrimestre	Es el Salario Base Cotización que el empleado tiene registrado que corresponde al cuatrimestre seleccionado.
Fecha del SBC	Es la fecha que se registró el Salario Base de Cotización al empleado que corresponde al cuatrimestre seleccionado.
Registro patronal	Es el Registro Patronal al cual está asociado el empleado.
Departamento	Es el departamento al que pertenece el empleado dentro de la organización.
Puesto	Es el puesto que asignado al empleado dentro de la organización.
Tipo de periodo	Es el tipo de periodo que se asignó al empleado para el pago de su nómina: a. Semanal b. Catorcenal c. Quincenal d. Mensual e. Extraordinario
Estado empleado	Es el estado actual del empleado:

A = Alta
B = Baja
R = Reingreso

Fecha Alta/Reingreso	Fecha de Alta o Reingreso del empleado.
Fecha Baja	Fecha de baja del empleado.



Recuerda

Si deseas consultar mayor información sobre el ICSOE, podrás consultar la siguiente liga: [ICSOE](#)

Así mismo, podrás consultar los aspectos generales del proceso a realizar: [Preguntas frecuentes](#)

Reporte SISUB

C252346, C374708

Beneficio

A partir de esta versión, se incluye el nuevo reporte **SISUB (Sistema de Información de Subcontratación)**, que es el medio electrónico que permite a los patrones cumplir con lo establecido en el artículo 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aplicable a personas físicas y morales que se encuentren registradas en términos del artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para llevar a cabo la prestación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas.

Con este reporte te será más fácil el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit para el envío de la información de aquellos patrones que obtuvieron el Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Importante

Los sujetos obligados deberán enviar la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Infonavit, así como la información de los contratos y de los trabajadores que estuvieron vinculados a esos contratos en el periodo que se reporta, incluyendo los datos del beneficiario del servicio del esquema de subcontratación.

La información de los trabajadores a que se refiere el artículo 29 Bis de la Ley, será de aquellos que se pongan a disposición del beneficiario y que estén vinculados con un Número de Registro Patronal.

¿Cuándo debes cumplir?

La obligación de presentar la información ante el Infonavit de manera cuatrimestral y subsecuente de acuerdo con el siguiente calendario.

Periodo	Cuatrimestre	Periodo de presentación
Enero a abril	1° cuatrimestre	1 al 17 de mayo
Mayo a agosto	2° cuatrimestre	1 al 17 de septiembre
Septiembre a diciembre	3° cuatrimestre	1 al 17 de enero (del siguiente año)

El vencimiento estará condicionado a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 12 del Código Fiscal de la Federación (si el último día del plazo o en la fecha determinada las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite están cerradas durante el horario normal de labores o se trata de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil. También se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil cuando sea viernes el último día del plazo en que se deba presentar la declaración respectiva).

Marco normativo

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores: Artículo 29 Bis.



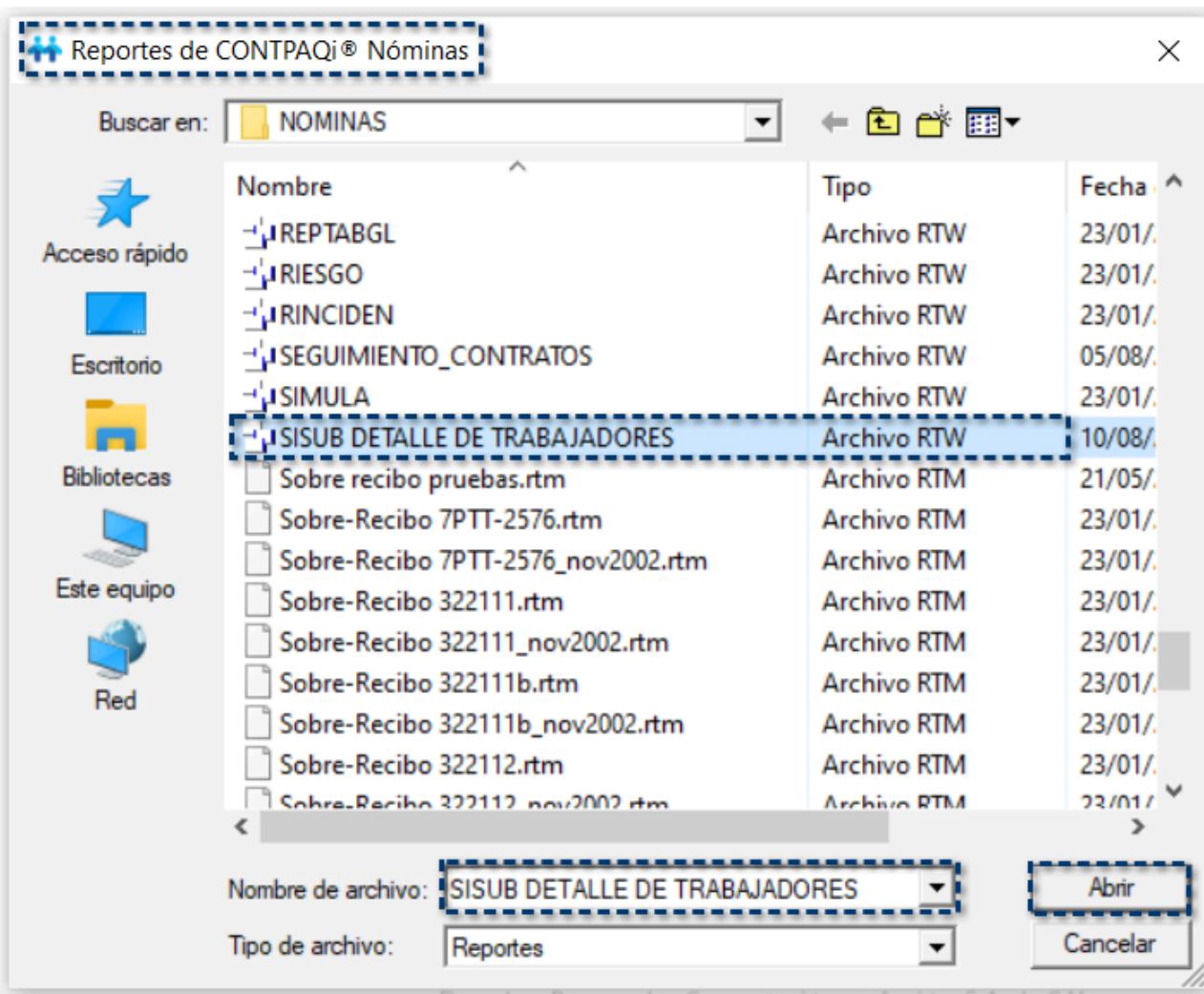
Recuerda

Si deseas consultar mayor información sobre el ICSOE, podrás consultar la siguiente liga: [SISUB](#)

Así mismo, podrás consultar los aspectos generales del proceso a realizar: [Preguntas frecuentes](#)

Configuración

Al ingresar al menú **Reportes**, en el submenú **Otros reportes**, dentro de la ventana **Reportes de CONTPAQi® Nóminas**, podrás seleccionar el reporte **SISUB DETALLE DE TRABAJADORES.rtw**, que te ayudará a obtener la información de los trabajadores relacionados con los contratos que solicita el Infonavit:



Al ejecutar el reporte **SISUB_Detalle_Trab.rtw**, se genera un archivo en Excel® que contiene la información necesaria de tus empleados:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header:** Shows the file is 'Autoguardado' and 'SISUB Detalle de trabajadores, 20200812_11_46_11 - Modo de compatibilidad'.
- Company Information:** Includes fields like 'RFC: GMU1212', 'Cuarto trimestre: 1', 'Ejercicio: 2022', and 'Bimestres que abarca: Primer Bimestre: Enero-Febrero Segundo Bimestre: Marzo-Abril'.
- Employee Details:** A table with columns: Código, Nombre empleado, Cuatrimestre que declara, Año que se declara, Bimestre, Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado, Número de contrato, Registro Patronal ante el IMSS, Número de Seguro Social del trabajador, Calle (centro del trabajo), Número exterior (centro del trabajo), Número interior (centro del trabajo), Colonia (centro de trabajo), Código Postal (centro de trabajo), Municipio o Alcaldía (centro de trabajo), Entidad federativa (centro de trabajo), Monto Percepciones variables, Monto Percepciones fijas, Días de Incapacidad, Percepciones no integrables al SBA, and salario no excedente (UMA).
- Salary Determination:** A section with sub-sections 'd-Identificación' and 'e-Determinación del salario base de aportación, y'. It includes columns for Periodo, a-Identificación, and e-Percepciones por bimestre 1.
- Footer:** Includes a note: 'Se recomienda mandar cuatrimestres ya autorizados, para que la información enviada del último periodo no cambie por un recálculo de nómina.'

A continuación, te explicamos a detalle cada sección del reporte **SISUB detalle trabajadores**:

Parámetros de búsqueda:

The search parameters dialog box includes the following fields:

- Registro patronal:** A list box containing '000000000000 A0123456789' with buttons for moving items between lists.
- Departamento inicial:** A dropdown menu showing '(Ninguno)'.
- Departamento final:** A dropdown menu showing '(Ninguno)'.
- Puesto inicial:** A dropdown menu showing '(Ninguno)'.
- Puesto final:** A dropdown menu showing '(Ninguno)'.
- Tipo de periodo:** A dropdown menu showing 'Todos'.
- Cuarto trimestre:** A dropdown menu showing 'Enero-Abril'.
- Ejercicio:** A dropdown menu showing '2022'.
- Checkboxes:** 'Considerar Aguinaldo y Prima vacacional' and 'Ejecutar Reporte <F10>'.
- Buttons:** 'Ejecutar Reporte <F10>', 'Seleccionar Salida', and 'Cancelar'.

▣ **Registro Patronal:**

Es el registro patronal dado de alta en el IMSS al cual están relacionados tus empleados.

▣ **Departamento inicial / Departamento final:**

Podrás elegir si deseas consultar la información de un departamento en específico o si deseas hacerlo de forma general, incluyendo todos los departamentos dados de alta en tu empresa.

▣ **Puesto inicial / Puesto final:**

Podrás elegir si deseas consultar la información de un puesto en específico o si deseas hacerlo de forma general, incluyendo todos los puestos dados de alta en tu empresa.

▣ **Tipo de periodo:**

Visualizarás los tipos de periodo que tengas dados de alta en tu empresa:

- a. Semanal
- b. Catorcenal
- c. Quincenal
- d. Mensual
- e. Extraordinario

▣ **Cuatrimestre:**

Debes indicar el cuatrimestre del cual enviarás la información al IMSS:

- a. Enero - Abril
- b. Mayo - Agosto
- c. Septiembre - Diciembre

▣ **Ejercicio:**

Podrás seleccionar el ejercicio que deseas consultar la información de tus empleados; toma en cuenta que, deberás tener historial del ejercicio en tu empresa.

▣ **Considerar Aguinaldo y Prima Vacacional:**

Hoja SISUB - Detalle trabajadores:

Visualizarás el detalle de cada uno de los empleados que hayan prestado sus servicios en el bimestre que coincide con los filtros de búsqueda asignados previamente.

Nombre empresa
SISUB - Detalle de trabajadores

Pruebas_IDSE

RFC: GMU1212
Cuarto trimestre: 1
Ejercicio: 2022
Bimestres que abarca:
Primer Bimestre: Enero-Abril
Segundo Bimestre: Mayo-Agosto

Exportar a CSV

C:\Comprobantes\ctPruebas_IDSE\REPSE\sisub\GMU12120E6_sisub_trab_2022_1.CSV

Apartir de esta posición se genera el formato SISUB, el cual no debe contener ni acentos ni comas en sus títulos ni en los datos del detalle.

Periodo d-**Información de los trabajadores** a-**Identificación** "e-Determinación del salario base de aportación, y"
"e-Percepciones por bimestre 1"

Código	Nombre empleado	Cuarto trimestre que declara	Año que se declara	Bimestre	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	Número de contrato	Registro Patronal ante el IMSS	Número de Seguridad Social del trabajador	Calle (centro del trabajo)	Número exterior (centro del trabajo)	Número interior (centro de trabajo)	Colonia (centro de trabajo)	Código Postal (centro de trabajo)	Municipio o Alcaldía (centro de trabajo)	Entidad federativa (centro de trabajo)	Monto Percepciones variables	Monto Percepciones fijas	Días de Incapacidad	Percepciones no integrables al SBA	Salario no excedente (UMA)
001	CONTRATO01 TIEMPO INC 1	2022	1	GMU1221	A0123456789 12345678901234	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	7800.00	0	0.00	836.16
002	CONTRATO02 OBRA DETE 1	2022	1	GMU1213	A0123456789 202222222222	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	313.56
003	CONTRATO03 POR TIEMPI 1	2022	1	GMU1214	A0123456789 33333323333	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	418.08
004	CONTRATO04 TRABAJO P/1	2022	1	GMU1215	A0123456789 33333333333	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	210.00	0	0.00	188.14
005	CONTRATO05 SUJETO A P/1	2022	1	GMU1216	A0123456789 55555555555	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	125.42
006	CONTRATO06 CON CAPAC 1	2022	1	GMU1217	A0123456789 66666666666	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	522.60
007	CONTRATO07 POR PAGO I 1	2022	1	GMU1218	A0123456789 77777777777	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	1050.00	0	0.00	940.68
008	CONTRATO08 POR COMIS 1	2022	1	GMU1219	A0123456789 88888888888	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	933.33	0	0.00	836.16
009	CONTRATO09 NO EXISTE F 1	2022	1	GMU1220	A0123456789 99999999999	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	233.33	0	0.00	209.04
022	HERNANDEZ VALENZUELA 1	2022	1	GMU1221	A0123456789 04987309823	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	5133.33	0	0.00	408.00
033	HH HH HH	2022	1	GMU1222	A0123456789 04088305810	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	294.00	0	0.00	146.33
001	CONTRATO01 TIEMPO INC 1	2022	2	GMU1233	A0123456789 12345678901234	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	836.16
002	CONTRATO02 OBRA DETE 1	2022	2	GMU1224	A0123456789 222222222222	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	313.56
003	CONTRATO03 POR TIEMPI 1	2022	2	GMU1225	A0123456789 33333333333	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	418.08
004	CONTRATO04 TRABAJO P/1	2022	2	GMU1226	A0123456789 33333333333	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	188.14
005	CONTRATO05 SUJETO A P/1	2022	2	GMU1227	A0123456789 55555555555	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	125.42
006	CONTRATO06 CON CAPAC 1	2022	2	GMU1228	A0123456789 66666666666	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	522.60
007	CONTRATO07 POR PAGO I 1	2022	2	GMU1229	A0123456789 77777777777	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	940.68
008	CONTRATO08 POR COMIS 1	2022	2	GMU1230	A0123456789 88888888888	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	836.16
009	CONTRATO09 NO EXISTE F 1	2022	2	GMU1231	A0123456789 99999999999	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	209.04
222	HERNANDEZ VALENZUELA 1	2022	2	GMU1232	A0123456789 04987309823	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	418.08
333	HH HH HH	2022	2	GMU1233	A0123456789 04088305810	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0.00	0.00	0	0.00	146.33

Se recomienda mandar cuatrimestres ya autorizados, para que la información enviada del último periodo no cambie por un recálculo de nómina.

En esta hoja podrás consultar la información de las siguientes columnas:

Información de los trabajadores:

	Columna	Descripción
Periodo	Cuarto trimestre que declara	Se mostrará el número de cuatrimestre que se toma de los filtros o parámetros indicados; el valor a mostrar es el siguiente:
	1 = Enero - Abril	
	2 = Mayo - Agosto	
	3 = Septiembre - Diciembre	
	Año que se declara	Ejercicio que se indicó en los parámetros.
Identificación	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	RFC de la empresa.
	Número de contrato	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
	Registro Patronal ante el IMSS	Es el registro patronal dado de alta en el IMSS al cual están relacionados tus empleados.
	Número de Seguridad Social del trabajador	Número de Seguridad Social asignado por el IMSS o por el Infonavit a los trabajadores afiliados.
	Calle (centro del trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.

Número exterior (centro del trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
Número interior (centro de trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
Colonia (centro de trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
Código Postal (centro de trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
Municipio o Alcaldía (centro de trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.
Entidad federativa (centro de trabajo)	Es un dato capturado por el usuario. La celda en color beige es editable.

▣ **Determinación del salario base de aportación:**

	Columna	Descripción
	Monto Percepciones Variables	Se va a calcular, es la suma de los conceptos de percepción que tengan asignado el acumulado IMSS percepción variable , y que se hayan calculado al empleado en el bimestre anterior al que se declara. Por ejemplo: Se está declarando el cuatrimestre de mayo - agosto, el registro del empleado es el que corresponde al bimestre mayo - junio, por lo tanto las percepciones variables son las que se pagaron en el bimestre marzo - abril.
Percepciones por bimestre	Monto Percepciones Fijas	Suma de percepciones que tengan asignada la clave SAT P001 (y no tenga acumulado de IMSS percepción variable). Si en los parámetros se indicó que sí se incluyan Aguinaldo y Prima vacacional, se agregarían los conceptos con de percepción con clave SAT P002 y P021 . (Validar para los ajustes pendientes del reporte si el usuario podrá incluir más conceptos que utilice como fijos y que no tengan la clave P001, por ejemplo:Despensa)
	Días de Incapacidad	Total de número de incapacidades en el bimestre.
	Percepciones No Integrables al SBA	Parte exenta de las percepciones; es el Importe 4 de los conceptos que se están considerando.
	Salario No Excedente (VSM)	Último salario del bimestre (si excede los 25 UMAs, se topa a esta cantidad).

Consideraciones

-  Se generará un movimiento por cada empleado que haya prestado sus servicios en el bimestre seleccionado.
-  En un mismo bimestre, no se duplicarán los empleados.
-  Para determinar los periodos que intervienen en el bimestre, se toma en cuenta la configuración del periodo: Inicio bimestre y fin de bimestre.
-  Los empleados que se mostrarán son los que hayan estado activos en el bimestre seleccionado, es decir, que hayan estado laborando en al menos un día de los que abarca el bimestre.
-  Las columnas que se muestran en **amarillo**, son editables.



Nota

Se recomienda mandar cuatrimestres ya autorizados, para que la información enviada del último periodo no cambie por un recálculo de nómina.

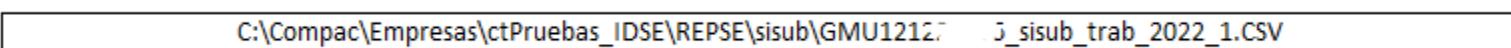
Botón - Exportar a CSV:

 Exportar a CSV

Al hacer clic en el botón , se genera un archivo CVS que podrás cargar en el portal del **Infonavit**.

Por omisión, el archivo se guarda en la siguiente ruta:

C:\Compac\Empresas\ctNombre_Empresa\REPSE\sisub\RFC Empresa_sisub_trab_ejercicio_NumCuatrimestre.csv

 C:\Compac\Empresas\ctPruebas_IDSE\REPSE\sisub\GMU1212_5_sisub_trab_2022_1.CSV

Por ejemplo: **HEVS000000BQ0_sisub_trab_2021_1.csv**

El archivo a exportar a CSV, se genera con base al layout **Layout de trabajadores CSV.csv**, que podrás consultar en la carpeta de **Reportes** de Nóminas, en la siguiente ruta: **C:\Compac\Empresas\Reportes\INOMINAS**

Este equipo > OS (C) > Compac > Empresas > Reportes > NOMINAS

Nombre	Tipo
 KARDEXGE	Archivo RTW
 Layout detalle trabajadores	Hoja de cálculo de Microsoft Excel
 Layout detalle trabajadoresCSV	Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel

Hoja Datos empleados:

Visualizarás los datos de los empleados por cada bimestre.

En esta hoja podrás consultar la información de las siguientes columnas:

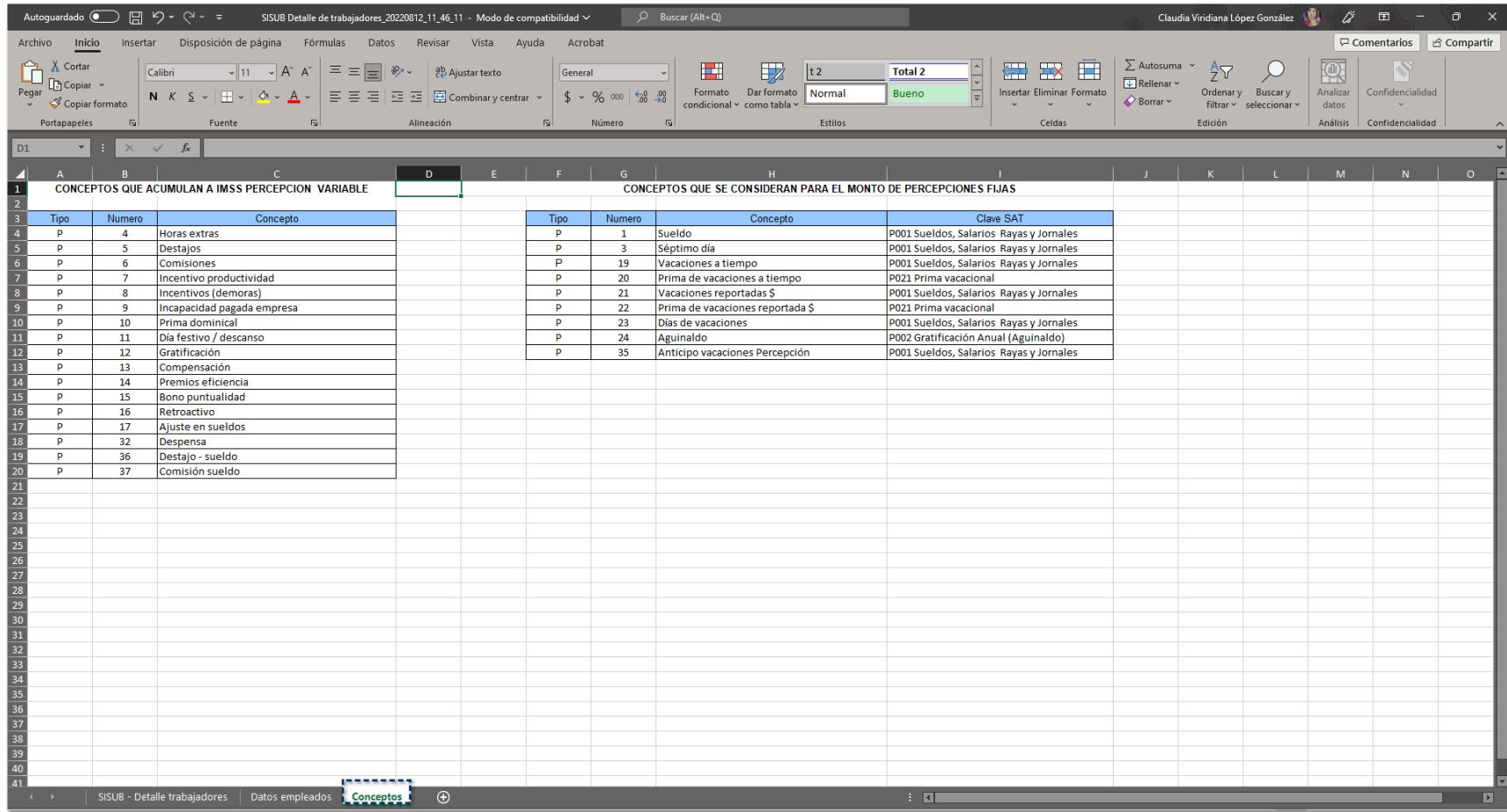
Columna	Descripción
Bimestre	<p>Se mostrará el bimestre que corresponde al cuatrimestre seleccionado en los parámetros de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Enero - Febrerob. Marzo - Abrilc. Mayo - Juniod. Julio - Agostoe. Septiembre - Octubref. Noviembre - Diciembre
Registro patronal	Es el Registro Patronal al cual está asociado el empleado.
Departamento	Es el departamento al que pertenece el empleado dentro de la organización.

Puesto	Es el puesto que asignado al empleado dentro de la organización.
Tipo de periodo	Es el tipo de periodo que se asignó al empleado para el pago de su nómina: a. Semanal b. Catorcenal c. Quincenal d. Mensual e. Extraordinario
Código Empleado	Es el código asignado al empleado al registrar su ingreso a la empresa.
Nombre Empleado	Nombre completo del empleado: Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno.
RFC	Registro Federal de Causantes del empleado.
NSS	Número de Seguridad Social asignado por el IMSS o por el Infonavit a los trabajadores afiliados.
CURP	Clave Única del Registro de Población asignado al trabajador por el Registro Nacional de Población.
Estado del empleado	Es el estado actual del empleado: A = Alta B = Baja R = Reingreso
Fecha de Alta/Reingreso	Fecha de Alta o Reingreso del empleado.
Fecha Baja	Fecha de baja del empleado.
Ausencias	Total de número de ausencias en el bimestre.
Incapacidades	Total de número de incapacidades en el bimestre.
Tipo de cotización	Indica el tipo de la base de cotización: F = Fijo V = Variable M = Mixto
SBC parte fija	Salario Base Cotización parte fija
SBC parte variable	Salario Base Cotización parte variable
SBC topado	Salario Base Cotización topado

El orden de los registros será por **NSS**, **Registro patronal** y **Bimestre**, que se visualizarán en forma ascendente.

Hoja Conceptos:

Esta hoja es únicamente informativa; aquí encontrarás el listado de conceptos que se consideran para el monto de percepciones fijas y monto de percepciones variables.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table, titled 'CONCEPTOS QUE ACUMULAN A IMSS PERCEPCION VARIABLE', lists 13 items. The second table, titled 'CONCEPTOS QUE SE CONSIDERAN PARA EL MONTO DE PERCEPCIONES FIJAS', lists 22 items. Both tables include columns for 'Tipo', 'Número', 'Concepto', and 'Clave SAT'.

CONCEPTOS QUE ACUMULAN A IMSS PERCEPCION VARIABLE			CONCEPTOS QUE SE CONSIDERAN PARA EL MONTO DE PERCEPCIONES FIJAS		
Tipo	Número	Concepto	Tipo	Número	Concepto
P	4	Horas extras	P	1	Sueldo
P	5	Destajos	P	3	Séptimo día
P	6	Comisiones	P	19	Vacaciones a tiempo
P	7	Incentivo productividad	P	20	Prima de vacaciones a tiempo
P	8	Incentivos (demoras)	P	21	Vacaciones reportadas \$
P	9	Incapacidad pagada empresa	P	22	Prima de vacaciones reportada \$
P	10	Prima dominical	P	23	Días de vacaciones
P	11	Día festivo / descanso	P	24	Aguinaldo
P	12	Gratificación	P	35	Anticipo vacaciones Percepción
P	13	Compensación			
P	14	Premios eficiencia			
P	15	Bono puntualidad			
P	16	Retroactivo			
P	17	Ajuste en sueldos			
P	32	Despensa			
P	36	Destajo - sueldo			
P	37	Comisión sueldo			

Mejoras

Vistas

No se visualizan todos empleados en la vista de la tabla NOM10007 cuando se cambiaron de periodo y se relacionan las tablas NOM10001 con NOM10023

D217320

A partir de esta versión, se incluye la tabla **NOM10052** en el **Módulo de Vistas** correspondiente a la tabla de **Cambios de tipo de periodo**.

Ahora, podrás configurar vistas para obtener la información histórica completa cuando se tuvo cambio de tipo de periodo, para ello se deberá agregar un campo de la tabla NOM10052, se recomienda usar el campo Vigente para identificar el tipo de periodo actual del empleado ya que este se mostrará marcado como vigente mientras que los tipos de periodo anteriores se mostrarán desmarcados.

Anteriormente, no se visualizan todos los empleados en la vista de la tabla NOM10007 cuando tenían un cambio de periodo.

No se pudo obtener la vista. Error: Se produjo una excepción de tipo 'System.OutOfMemoryException'

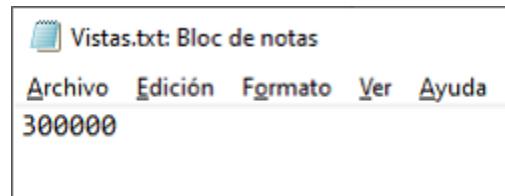
D252559 - 2021092910002611

A partir de esta versión, se realiza una mejora en el **Módulo de Vistas** para que se visualicen los registros retornados por la vista de forma correcta cuando se tiene demasiada información histórica y el sistema regresaba un error de memoria.

Ahora, en dichos casos de error la vista regresará como máximo 500 mil registros o el valor que se defina en el archivo **Vistas.txt** que deberá ser creado en la ruta de instalación del sistema.

Este equipo > OS (C:) > Archivos de programa (x86) > Compac > Nominas	
Nombre	Fecha de modificación
uCatEmp3.tb	22/07/2022 09:06 p. m.
Uninst.dll	13/08/1998 01:29 p. m.
UninstNmpi.dll	12/04/2010 04:59 p. m.
VBRUn60.exe	09/11/2001 10:57 p. m.
verificadb.dll	04/10/2002 12:43 p. m.
Vistas.config	23/01/2019 04:24 p. m.
Vistas.dll	23/07/2022 02:36 a. m.
Vistas.tlb	23/07/2022 02:36 a. m.
Vistas.txt	14/07/2022 10:16 p. m.

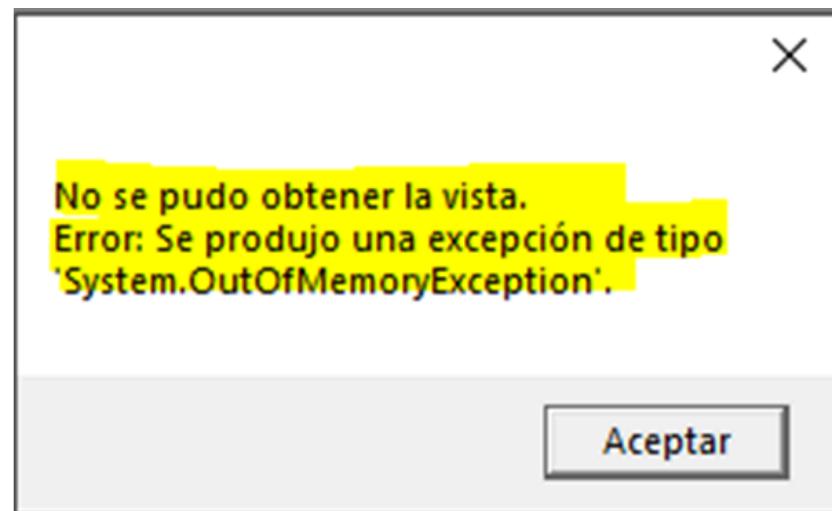
Nota: sólo se deberá configurar el archivo mencionado en caso de que se presente el error de memoria; por ejemplo:



Anteriormente, se mostraba el error: *"No se pudo obtener la vista. Error: Se produjo una excepción de tipo 'System.OutOfMemoryException'"* con las vistas de **Kardex Histórico del Empleado y Acumulados Empleado**.

Obteniendo vista, por favor espere...





Reportes

Lista de Raya (forma tabular): se visualiza incompleto el reporte aun cuando si contiene información en Escritorios Virtuales (VDI).

D382433 - 2022071110006357

A partir de esta versión, en el ambiente de Escritorios Virtuales (VDI) el funcionamiento del proceso de SBC así como el reporte de SBC es correcto, ya que se incluyen correcciones en los reportes: Lista de raya tabular, Reporte de SBC y Proceso de modificación de SBC.

Anteriormente, al ejecutar el reporte Lista de Raya (forma tabular) se visualizaba incompleto aun cuando si contenía información, esto debido a que la función Application.ScreenUpdating no funcionaba de manera correcta en ambientes virtuales.

Reportes con formato Excel® sólo muestran el encabezado y no contienen información en Escritorios Virtuales (VDI).

D386221

A partir de esta versión, se homologan los reportes para que funcionen correctamente en máquinas virtuales y máquinas reales, mostrando la información de cada uno de los reportes que se ejecuten en Excel®.

Los reportes y hojas electrónicas son los siguientes:

- ALAC_SINPARAMS.RTW
- HojaCONTPAQ_i_NOMINAS_convertidor.xls
- IMSS_LIQ_BIMESTRAL.RTW
- IMSS_LIQ_MENSUAL.RTW
- ISN_SINALOA.RTW
- ISR_R12_DETALLE.RTW
- LISTADO_RFC_EMPLEADOS.RTW
- PNOMDYH.RTW
- SEGUIMIENTO_CONTRATOS.RTW
- ALAC.RTW
- ImportaArchivo.xla
- ImportaSUA.xla
- GeneraTxt.xla
- IMSS_IDSE_EXP_BAJASREINGMODSBC.RTW

Anteriormente al ejecutar los reportes con formato Excel® en máquinas virtuales, únicamente mostraba el encabezado y no contenían información.

Tablero Fiscal

Ajuste subsidio e ISR mes D227959

A partir de esta versión, al tener empleados con salario mínimo ya no se mostrará diferencia de ISR en el Tablero Fiscal.

Lo que realiza el tablero fiscal es el cálculo del ISR que debería retener, pero al ser salario mínimo, este monto debe quedar en 0.

Esta situación se presentaba en empresas que tienen empleados con salarios mínimos, lo que realiza el tablero es el cálculo del ISR que debería retener, pero al ser salario mínimo este monto debía quedar en 0.

Cargar recibos de nóminas D251926

A partir de esta versión, al cargar los recibos de nóminas para el tablero fiscal, el proceso se realizará de manera correcta.

Anteriormente se mostraba el siguiente error, debido al tipo de dato de los campos que conforman el RFC a nivel de base de datos:

Aparece número de periodo recortado a 2 dígitos D265692

A partir de esta versión, en la sección Modificar parámetros, conciliación ISR, conciliación IMSS y anual sueldos y salarios del tablero fiscal, se mostrará el periodo de manera correcta:

- Los números de periodo de uno o dos dígitos, recortados a tres con ceros (por ejemplo: periodo 1 aparece como 001, periodo 30 aparece como 030).

- Los números de periodo de tres dígitos aparecen correctamente (por ejemplo: periodo 120 aparece como 120).

Anteriormente se mostraba el periodo a 2 dígitos, cuando era de 3 dígitos.

Muestra una diferencia de masa salarial entre lo que indican los XML's y lo calculado por el sistema, cuando se tienen faltas injustificadas en el Tablero Fiscal.

D350827 - 2022031010004715

A partir de esta versión, el cálculo de Masa salarial en la conciliación de IMSS dentro de Tablero Fiscal considerará el descuento de los días por ausentismo en la sección de **CONTPAQi ®Nóminas**. De esta forma se toma el mismo criterio de cálculo de días usado para la sección de XML en el cual los días pagados ya consideran el descuento de días de incapacidad y ausentismo.

Es importante mencionar que pueden existir diferencias entre el cálculo de Masa salarial de **CONTPAQi ®Nóminas** y el realizado a partir de la información del XML ya que existen variantes que afectan el cálculo de días a considerar. En **CONTPAQi ®Nóminas** no se consideran fracciones del séptimo día ya que para IMSS se cotiza como un día completo, sin embargo, en el XML si se consideran. Del mismo modo, se pueden encontrar diferencias en quincenas de 16 días y en la segunda quincena de Febrero debido a la configuración de días pagados del periodo.

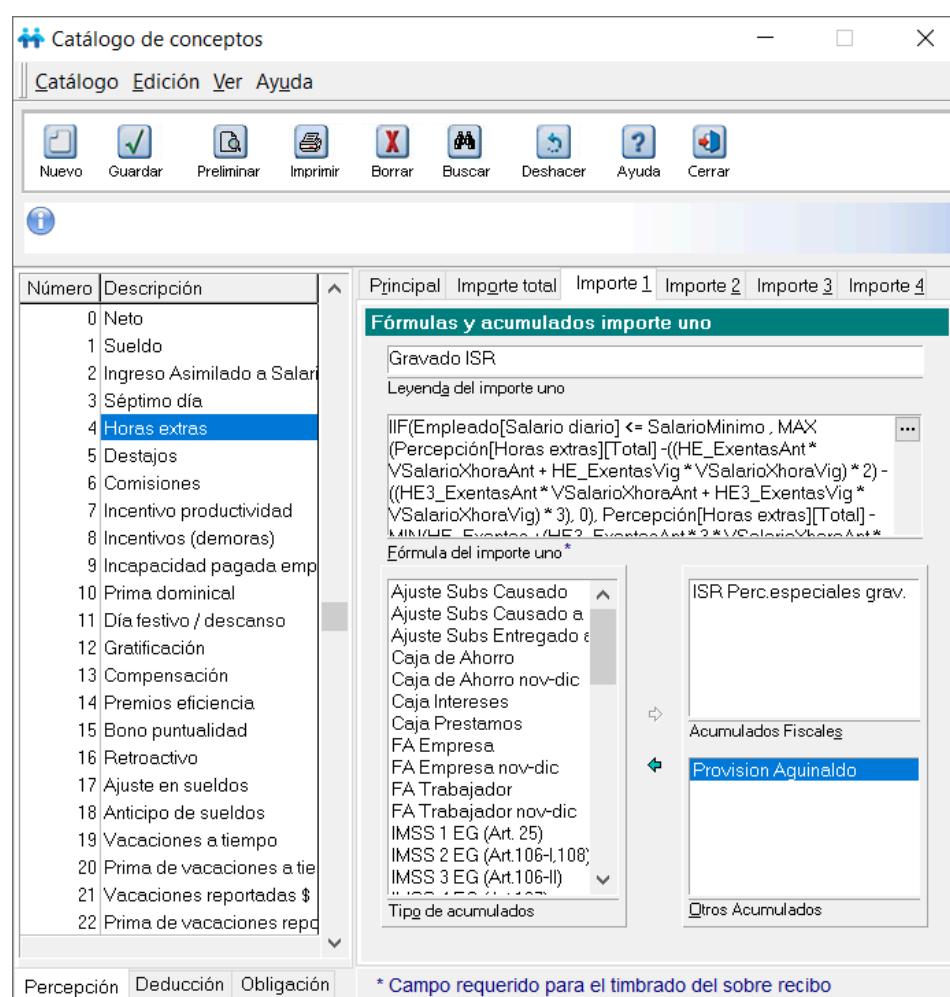
Anteriormente mostraba una diferencia de masa salarial entre lo que indican los XML y lo calculado por el sistema, cuando se tenían faltas injustificadas.

Se muestra duplicada la cantidad en la columna Base gravada recibos timbrados en CONTPAQi® Nóminas en el Tablero fiscal.

D360811 - 2022040910000014

A partir de esta versión, en el Tablero Fiscal se considera solo el acumulado de ISR. Perc. especiales grav, sumando solo una vez el importe gravado.

Anteriormente se mostraba la cantidad duplicada en la columna Base gravada recibos timbrados de **CONTPAQi ®Nóminas** debido a que algunos conceptos de percepción como es Sueldo, Horas extras, tienen asignado un acumulado que es Provisión Aguinaldo en los importes gravados, por lo tanto tablero fiscal los esta sumando dos veces por que tienen 2 acumulados asignados como se ve en la imagen siguiente:



Prenómina

Modificar el ancho de las columnas Código empleado y Nombre empleado en la Prenómina.

C381302

A partir de esta versión, podrás modificar el ancho de las columnas de la prenómina que correspondientes al Código empleado y Nombre empleado, para mejor usabilidad en el uso del CFDI 4.0

Por omisión, al ingresar a la prenómina, las columnas Código empleado y Nombre empleado se visualizarán con las dimensiones que actualmente se utiliza en **CONTPAQi® Nóminas**.

Filtro ▾ Todos del periodo		Buscar: ▾ Siguiente > ▾ Calcular ▾ Hija de trabajo ▾ Actualizar							
Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Séptimo día (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)	Otras Percepciones	Otras Deducciones	
0001	XOCHILT	\$ 4,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13,090.43	\$ 9,145.89	\$ 555.46	
0002	FERNANDO	\$ 12,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 142.50	\$ 10,675.04	\$ 0.00	\$ 1,182.46	
0003	KARLA	\$ 15,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 400.43	\$ 12,817.77	\$ 0.00	\$ 1,781.80	
0004	LUIS	\$ 16,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 443.93	\$ 13,953.87	\$ 0.00	\$ 2,102.20	
0005	OSCAR	\$ 15,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 400.43	\$ 12,817.77	\$ 0.00	\$ 1,781.80	
0006	CLAUDIA VIRIDIANA								

Anteriormente no era posible modificar el ancho de las columnas, ya que tenían un tamaño asignado por omisión.

Evalúa este documento

I.S.C. Luis Eduardo Palau Castañeda

I.C. Claudia Viridiana López González

Líder de producto CONTPAQi® Nóminas

Generación de Conocimiento

Nos interesa tu opinión, haz clic [aquí](#)