

# CONTPAQi

Software empresarial fácil y completo



Para ser más eficiente  
en tus procesos

Cuentas con  
CONTPAQi

[www.contpaqi.com](http://www.contpaqi.com)

## Carta Técnica



**CONTPAQi®**  
Nóminas

Perfil de este contenido:  
Toda la comunidad CONTPAQi®

# CONTPAQi® Nóminas 17.2.1

Versión: 17.2.1

Liberación: 07 de noviembre de 2024

Herramientas complementarias: 8.5.1

07112024



## 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 17.2.1** utiliza la protección de **APPKEY 24.0.1**

## Importante:

En los sistemas **CONTPAQi®** con **AppKey** versión **23.0.3** 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.

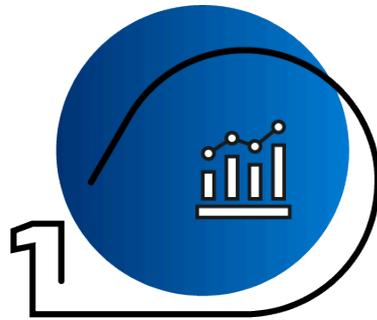
## Respaldo:

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\.

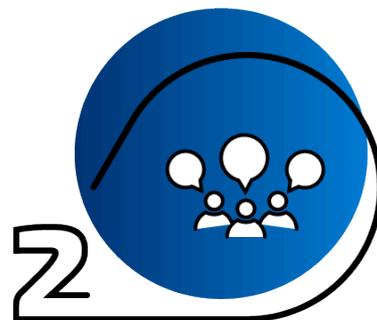
# Novedades

A partir de la versión 17.2.1 de **CONTPAQi® Nóminas**, podrás disponer de las nuevas características:



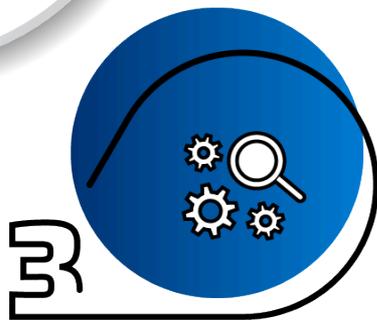
## Tablas de ISR y Subsidio Mensuales históricas

A partir de esta versión, el sistema realizará de manera automática la actualización de las tablas de ISR y Subsidio mensual cuando haya un cambio en estas tarifas.



## Integración con **CONTPAQi® Colabora**

Podrás realizar la interfaz con **CONTPAQi® Colabora**, que te permitirá gestionar los procesos de la nómina, así como los de recursos humanos de sus colaboradores, con el objetivo de agilizar procesos e impulsar la productividad.



## Mejoras

- Configuraciones para instalaciones en Terminal Server / VDI.
- Timbrado de sobre-recibos con incapacidades.
- Reporte Auxiliar de ingresos gravados para IETU.

# Consulta cuál es tu versión de CONTPAQi® Nóminas

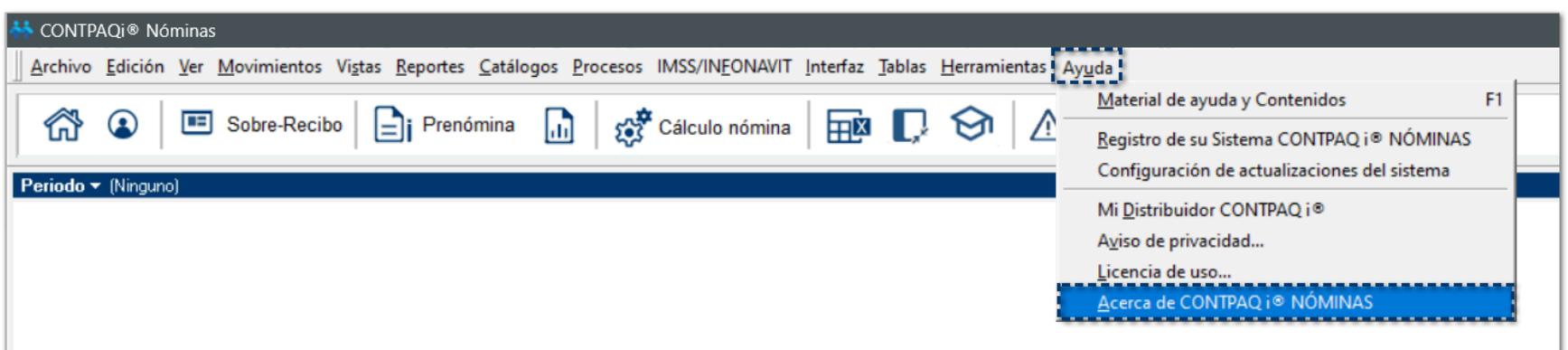
## Beneficio

A partir de la versión 17.2.1 de CONTPAQi® Nóminas, podrás disponer de nuevas características que te facilitarán y ayudará a agilizar tus procesos de nómina.

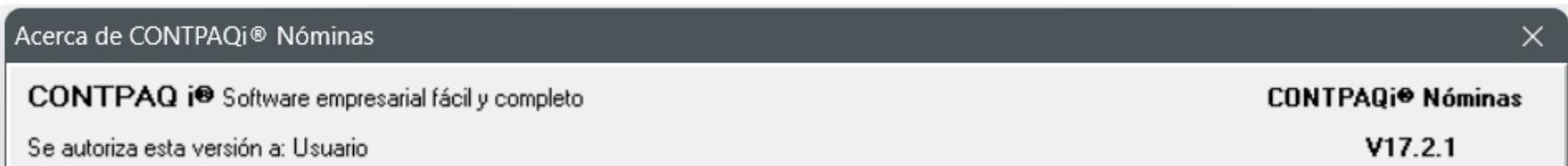


## Configuración

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



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](http://www.contpaqi.com) ve al menú **Descargas**, selecciona "Actualiza tu sistema" y Elige el sistema.

# Tablas de ISR y Subsidio mensuales

# Tablas mensuales históricas de ISR y Subsidio para el empleo

C609127, C615267, C615271, C615273, C615279, C615281, C615293, C615294, C615295, C615296, C616073, C616481, C620630, C632405, C635726, C635728, C639758

## Beneficio

A partir de esta versión, el sistema cuenta con tablas históricas mensuales de ISR y subsidio para el empleo, con el objetivo de tener disponible la actualización automática de estos valores cuando haya algún cambio publicado por la autoridad.



### Consideración

Considera que: El cálculo de nómina obtendrá los mismos importes que se tiene en la versión anterior de **CONTPAQi® Nóminas (17.0.1)**, ya que aplican las mismas tarifas vigentes.

Esta característica consiste en que tendremos una nueva arquitectura dentro de CONTPAQi® Nóminas, que nos permite llevar el histórico de tablas mensuales de ISR y subsidio, para que, en el caso de la cuota de subsidio, que se actualizará el 1 de febrero con la entrada en vigor del nuevo valor de la UMA a esa fecha, podamos llevar a cabo una actualización automática en línea de la cuota de subsidio, como el resto de los parámetros del sistema, y que el cálculo de tus periodos se realice con los valores que corresponden según su inicio de entrada en vigor.

Para poder lograr esta funcionalidad, verás cambios en el sistema dentro de los siguientes módulos y procesos:

- a) Actualización de empresa y fórmulas
- b) Tablas/Tablas de ISR Vigentes
- c) Nuevas funciones
- d) Catálogo de fórmulas
- e) Cálculo
- f) Simulación de ISR
- g) Tablero fiscal

## a) Actualización de empresa y fórmulas:

Al instalar la versión y abrir las empresas por primera vez, se realizará la actualización de fórmulas.

Información



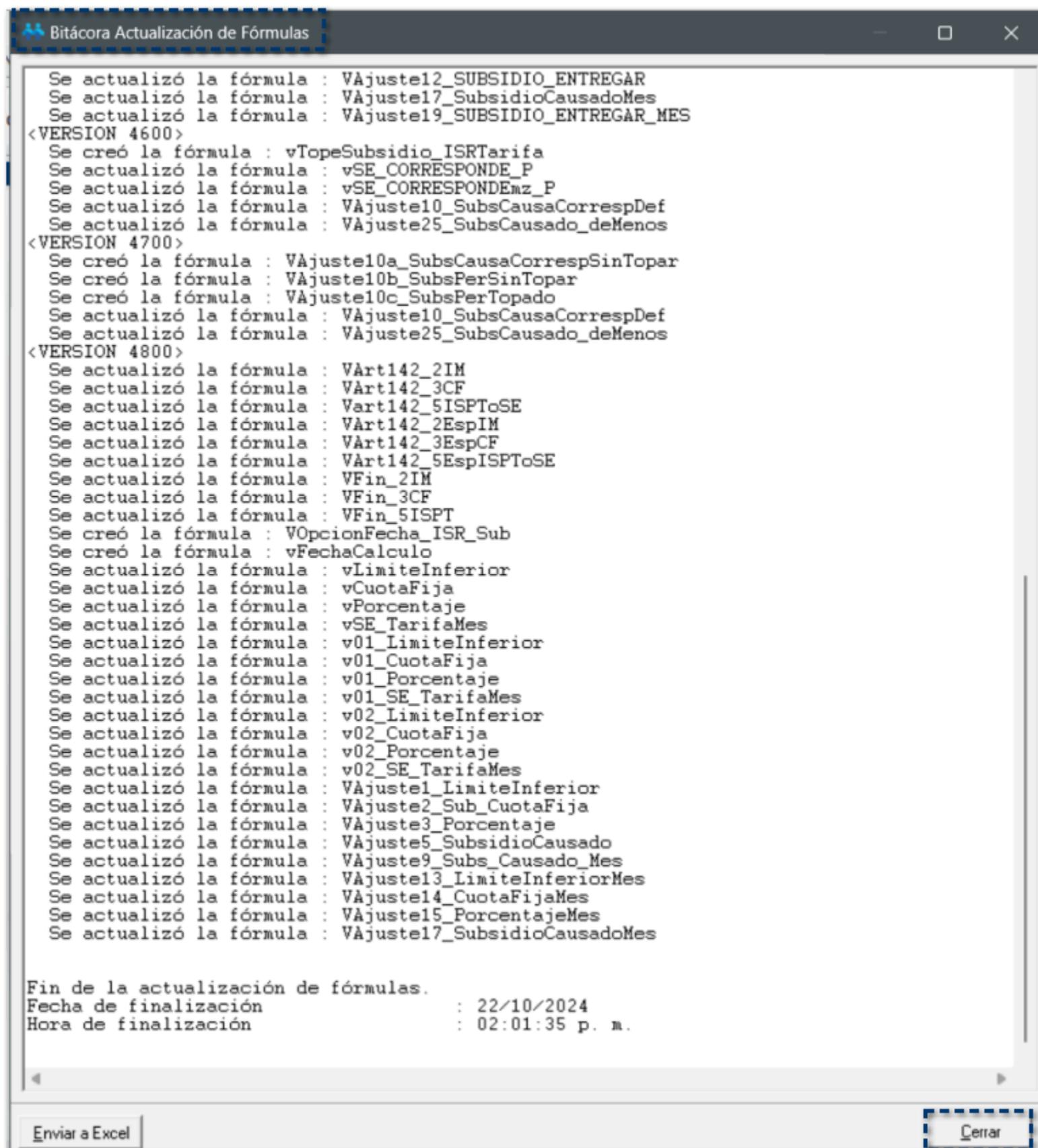
Se actualizaron las fórmulas de la empresa.  
La bitácora de actualización de fórmulas se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctVacaciones\_Prop\formula.txt

¿Desea ver la bitácora?

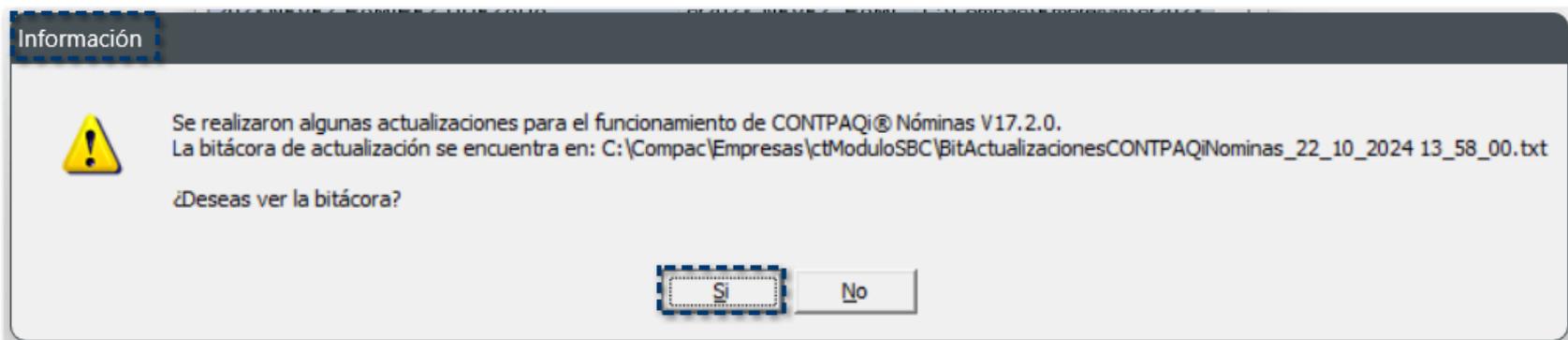
Si

No

En la **Bitácora Actualización de Fórmulas**, podrás consultar el detalle de cada fórmula que se actualizó:



Se realiza también algunas actualizaciones para el funcionamiento de **CONTPAQi® Nóminas** en la versión 17.2.1.



Las tablas históricas se almacenan en nuevas tablas en base de datos. Las tablas son NOM1066 y NOM10067.

Todos nuestros procesos y módulos relacionados con el cálculo de ISR y subsidio, ahora están preparados para considerar estas tablas.

Si deseas revisar más información técnica sobre la base de datos, puedes hacerlo en el documento Estructura de la base de datos de Nóminas.

## b) Tablas/Tablas de ISR Vigentes:

Al ingresar al menú Tablas y seleccionar el submenú Tablas de ISR vigentes, en la pestaña ISR / Subsidio Mensual, se agrega el campo Inicio Vigencia, en el cual podrás seleccionar el inicio de vigencia de la tabla que requieras consultar.

Tarifas mensuales de ISR:

En el caso de las tablas de ISR, se contará con las tablas con inicio de vigencia:

- 1) 01/01/2018
- 2) 01/01/2021
- 3) 01/01/2023



### Recuerda

Recuerda que, las tarifas de ISR se actualizan cuando la inflación supera el 10% después de su última actualización.

Por esta razón, estas tarifas no necesariamente se actualizan cada año.

Fundamento: Último párrafo del artículo 152 de la LISR.

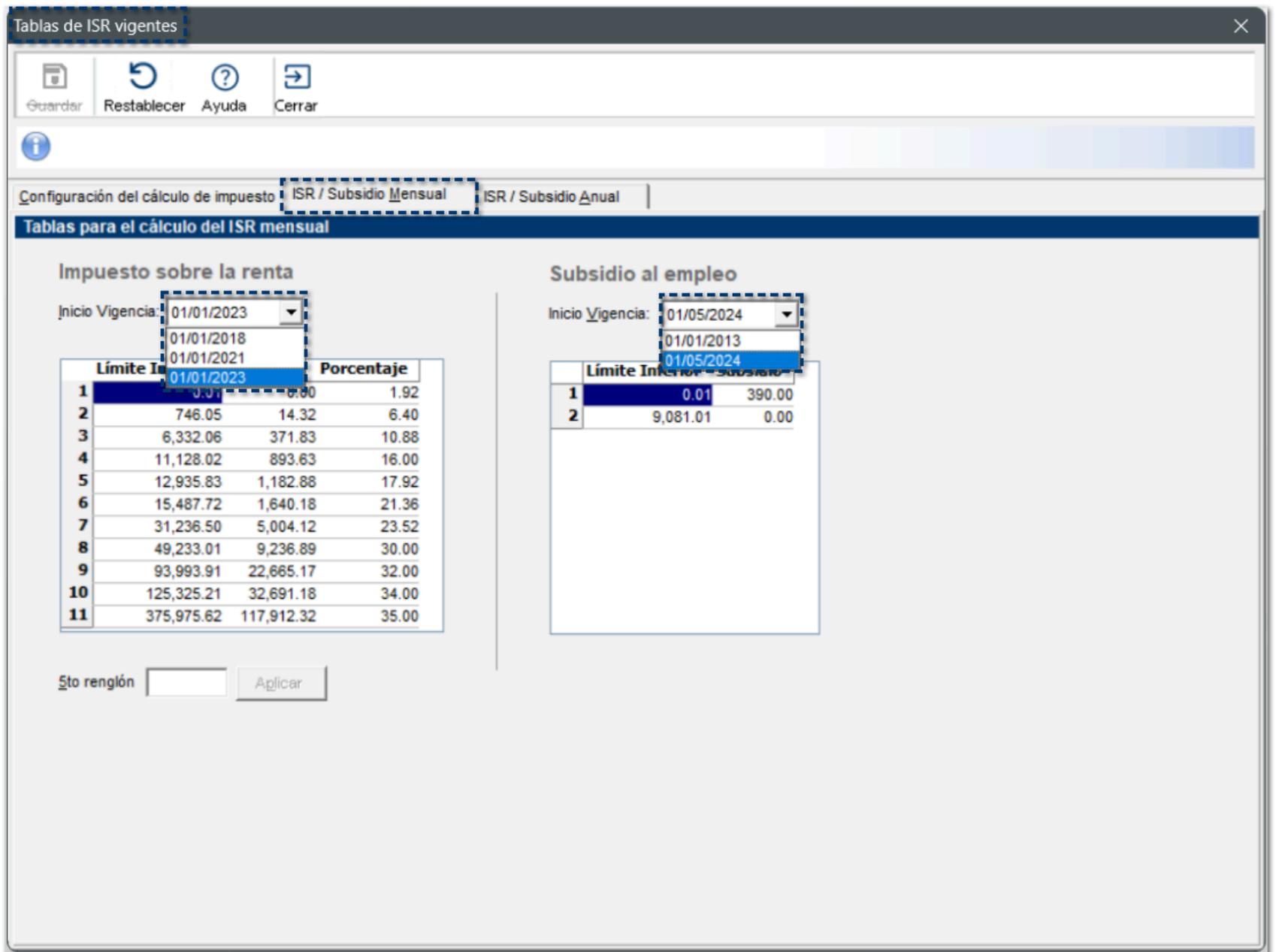
Artículo 152...

...

*Cuando la inflación observada acumulada desde el último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización de las cantidades establecidas en moneda nacional de las tarifas contenidas en este artículo y en el artículo 96 de esta Ley, exceda del 10%, dichas cantidades se actualizarán por el periodo comprendido desde el último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización y hasta el último mes del ejercicio en el que se exceda el porcentaje citado. Para estos efectos, se aplicará el factor de LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2024 186 de 313 actualización que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior al más reciente del periodo, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización. Dicha actualización entrará en vigor a partir del 1 de enero del ejercicio siguiente en el que se haya presentado el mencionado incremento.*

Las tarifas que están vigentes en 2024 son las que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

Al revisar dentro del sistema las tablas de ISR mensuales, por omisión, se mostrará la tabla vigente para el periodo del cálculo.



Estas tablas son editables. Sin embargo, te recomendamos que mantengas los valores oficiales para que el cálculo de tu nómina sea correcto.

Con esta nueva funcionalidad que nos permite tener el histórico de las tarifas de ISR, cuando aplique una actualización, el sistema podrá actualizar las tarifas, sin importar que tengas periodos en ejercicios anteriores, ya que se considere la fecha de inicio de vigencia de las tablas para el cálculo de tus periodos.

### Subsidio para el empleo:

En el caso de las tablas de Subsidio, también verás las tablas con su fecha de inicio de vigencia.

A partir del Decreto para el cálculo de subsidio, que entró en vigor el 1 de mayo de 2024, nos indica que esta nueva cuota de subsidio se obtiene con base en el 11.82% del valor mensual de la UMA. Por esta razón, cuando haya cambio en la UMA, también se actualizará esta cuota de subsidio.

Con esta nueva funcionalidad, el sistema queda preparado para poder actualizar en automático la nueva cuota cuando sea publicada por la autoridad.

Para el subsidio, el sistema cuenta con dos tablas:

- 1) Inicio de vigencia 01/01/2013 con los valores anteriores
- 2) Inicio de vigencia 01/05/2024 con la nueva cuota indicada en el Decreto del 1 de mayo.

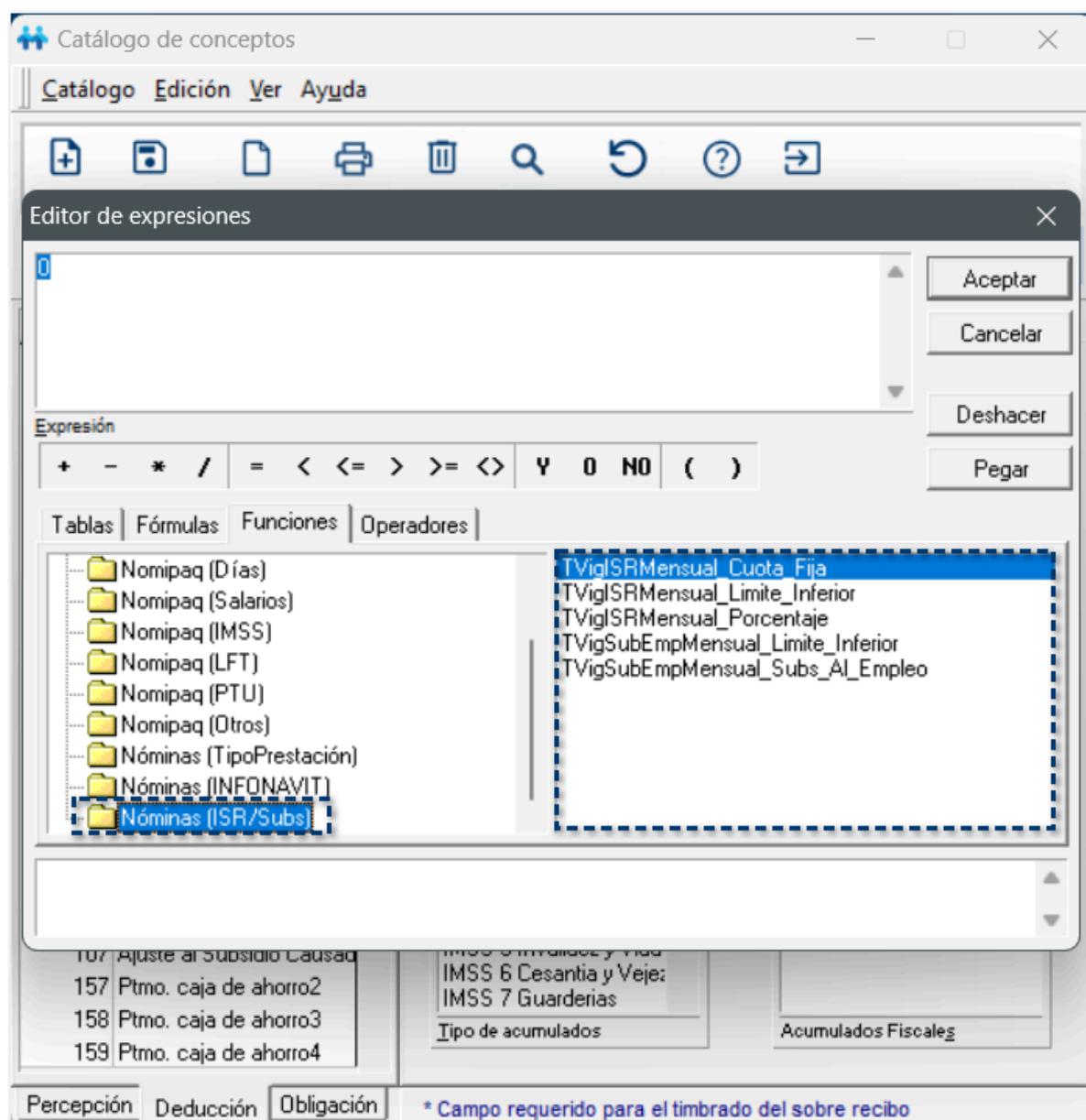
El contar con tablas mensuales de subsidio históricas, nos permitirá que el sistema pueda actualizar la nueva cuota que entrará en vigor con el cambio de la UMA, el 1 de febrero de cada año. Y que tu cálculo se aplique siempre con los valores vigentes.

### c) Nuevas funciones:

A partir de esta versión, se incluyen en el sistema nuevas funciones programadas, mediante las cuales se pueden obtener el límite inferior, cuota fija y porcentaje de las tarifas, para realizar el cálculo del impuesto y subsidio para el empleo, considerando las tablas de acuerdo con su fecha de entrada en vigor.

Las funciones se encuentran disponibles desde el editor de expresiones, ya sea desde la configuración de un concepto, o desde la configuración de fórmulas.

Dentro del editor de expresiones, en la opción de funciones, se agrega al final una nueva categoría llamada Nóminas (ISR/Subsidio), dentro de la cual tendrás disponibles las siguientes funciones:



## d) Catálogo de fórmulas:

Al ingresar al menú **Catálogo/Fórmulas**, verás que existen fórmulas nuevas, y actualización de algunas otras fórmulas existentes.

### Nuevas fórmulas:

Dentro de la categoría ISPT GENERALES 2010 se agregan dos fórmulas para poder reconocer las tablas mensuales de ISR y subsidio que se aplicarán en el cálculo, dependiendo de su entrada en vigor.

Las fórmulas nuevas son:

Categoría	Nombre
ISPT GENERALES 2010	VOpcionFecha_ISR_Sub
ISPT GENERALES 2010	vFechaCalculo

### Actualización de fórmulas:

Se actualizan las siguientes fórmulas, para poder identificar la tabla que aplica con base en la fecha de entrada en vigor y el periodo en que se está realizando el cálculo.

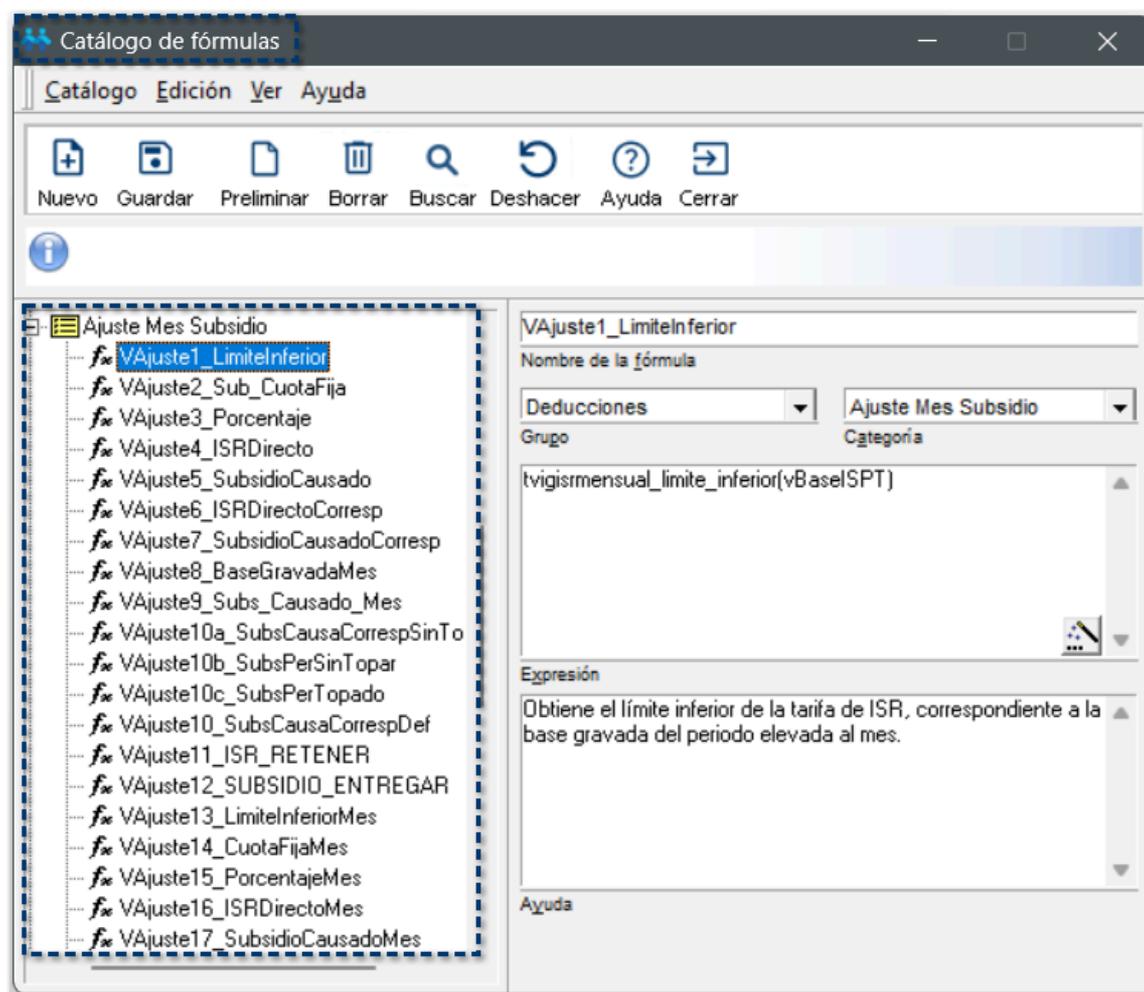
Las fórmulas que se ajustan son las siguientes:

Categoría	Nombre
ISPT Artículo 142 RISR 2010	Vart142_5ISPTtoSE
ISPT Artículo 142 RISR 2010	VArt142_2EspIM
ISPT Artículo 142 RISR 2010	VArt142_3EspCF
ISPT Artículo 142 RISR 2010	VArt142_5EspISPTtoSE
ISR Finiquitos 2010	VFin_2IM
ISR Finiquitos 2010	VFin_3CF
ISR Finiquitos 2010	VFin_5ISPT
ISPT Mensual (sp) 2010	vLimiteInferior
ISPT Mensual (sp) 2010	vCuotaFija
ISPT Mensual (sp) 2010	vPorcentaje
ISPT Mensual (sp) 2010	vSE_TarifaMes
ISPT Mensualizada 2010	v01_LimiteInferior
ISPT Mensualizada 2010	v01_CuotaFija
ISPT Mensualizada 2010	v01_Porcentaje
ISPT Mensualizada 2010	v01_SE_TarifaMes
ISPT Mensualizada 2010	v02_LimiteInferior
ISPT Mensualizada 2010	v02_CuotaFija
ISPT Mensualizada 2010	v02_Porcentaje

ISPT Mensualizada 2010	v02_SE_TarifaMes
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste1_LimiteInferior
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste2_Sub_CuotaFija
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste3_Porcentaje
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste5_SubsidioCausado
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste9_Subs_Causado_Mes
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste13_LimiteInferiorMes
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste14_CuotaFijaMes
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste15_PorcentajeMes
Ajuste Mes Subsidio	VAjuste17_SubsidioCausadoMes

Ahora, estas fórmulas están preparadas para poder obtener los valores correspondientes, utilizando la tabla de ISR y subsidio que corresponda de acuerdo con su fecha de inicio de vigencia.

### Ejemplo:



### e) Cálculo:

El cálculo de la nómina se mantiene conforme a la versión anterior liberada (17.0.1), los imoprtres calculados deben ser los mismos, ya que los valores de ISR y subsidio vigentes son los mismos.

Solo, internamente las funciones y fórmulas del cálculo ahora toman en cuenta las tablas históricas y determinan la tabla que aplica con respecto de su fecha de entrada en vigor.

Si estás realizando el cálculo de tu periodo de noviembre de 2024, las tablas que aplican son la tarifas de ISR vigentes desde el 01/01/2023, y la cuota de subsidio vigente a partir del 01/05/2024.

Sobre-recibo [Periodo 44 Semanal del 28/10/2024 al 03/11/2024]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

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

Sello UUID: Estado: Tipo:

Empleado: 101 F3 Puesto: (Ninguno) F3 Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Depto: (Ninguno) Sueldo: \$248.93

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	6.00	\$1,493.58	5. Ret. Inv. Y Vida		\$0.00
3. Séptimo día	1.00	\$248.93	6. Ret. Cesantia		\$0.00
4. Horas extras		\$0.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		\$0.00
5. Destajos		\$0.00	32. Subs al Empleo acreditado		(\$89.80)
14. Premios eficiencia		\$0.00	35. Subs al Empleo (mes)		\$0.00
			41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		\$116.57
			45. I.S.R. (mes)		\$0.00
			52. I.M.S.S.		\$0.00
			71. Ajuste en Subsidio para el empleo		\$0.00
			75. Subs entregado que no correspondía		\$0.00
			99. Ajuste al neto		(\$0.09)
			104. ISR de ajuste mensual		\$0.00
			105. ISR ajustado por subsidio		\$0.00
			107. Ajuste al Subsidio Causado		\$0.00
<b>Suma de percepciones</b>		\$1,742.51	<b>Suma de deducciones</b>		(\$0.09)
			<b>Neto a pagar</b>		\$1,742.60

Búsquedas = F3

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

## f) Simulación del cálculo de I.S.R. (mensual):

Dentro del sobre-recibo, al dar clic en el botón de ISR para ver la simulación, el botón Tabla ISR mostrará la tabla con la que se aplicó el cálculo, dependiendo de la fecha de pago del periodo calculado.

Internamente, esta tabla se leerá de las tablas NOM10066 y NOM10067 de la base de datos.

Sobre-recibo [Periodo 3 Semanal del 15/01/2024 al 21/01/2024]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

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

Calculando la Simulación de I.S.R. (mensual)

Sello UUID: **Tabla ISR** **Tabla Subsidio** Exportar Excel®

Empleado: 0001  
Depto: Investigac

0001 S.D.I.: 250.00

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	porte
1	DETERMINACIÓN DE BASES		
1.1	Acumulado Base Gravada (s)	= 3,780.00	\$10.94
1.2	Base gravada del periodo	= 1,890.00	\$19.69
1.3	Días Tarifa de ISR	= 7.00	\$10.94
1.4	Días Tarifa de Subs	= 7.00	\$0.00
1.5	Base para cálculo de ISR	= 8,208.00	\$0.00
1.6	Base para cálculo de Subsidio	= 8,208.00	\$132.62
2	CÁLCULO DEL ISR DIRECTO		\$41.57
2.1	Límite inferior	= 6,332.06	\$0.00
2.2	Base gravada menos límite inferior	= 1,875.94	\$0.00
2.3	Porcentaje	= 10.88%	\$0.00
2.4	Por porcentaje	= 204.10	\$0.00
2.5	Cuota fija	= 371.83	\$0.00
2.6	ISR directo elevado al mes	= 575.93	\$0.00
2.7	ISR directo del periodo	= 132.62	\$0.00
3	CÁLCULO DEL SUBSIDIO CAUSADO DEL PERIODO VIGENTE		\$174.20
3.1	Subsidio causado elevado al mes	= 0.00	\$1,715.80

ISR MENSUAL

Limite	Cuota Fija	Porcentaje
0.01	0.00	1.92
746.05	14.32	6.40
6,332.06	371.83	10.88
11,128.02	893.63	16.00
12,935.83	1,182.88	17.92
15,487.72	1,640.18	21.36
31,236.50	5,004.12	23.52
49,233.01	9,236.89	30.00
93,993.91	22,665.17	32.00

Descripción

Notas:

- \* Los ajustes en subsidio sólo se calculan cuando el periodo sea fin de mes.
- \* Empleados con tipo de régimen distinto a "02. Sueldos", el Subsidio causado y entregado será igual a cero.

Al hacer clic en el botón **Tabla Subsidio**, se mostrará la tabla con la que se aplicó el cálculo.

Internamente, esta tabla se leerá de las tablas NOM10066 y NOM10067 de la base de datos.

Sobre-recibo [Periodo 3 Semanal del 15/01/2024 al 21/01/2024]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

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

Calculando la Simulación de I.S.R. (mensual)

Sello UUID: Tabla **ISR** Tabla **Subsidio** Exportar Excel®

Empleado: 0001 S.D.I.: 250.00  
 Depto: Investigac

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	porte
1	DETERMINACIÓN DE BASES G		\$270.00
1.1	Acumulado Base Gravada (sin	= 3,780.00	\$10.94
1.2	Base gravada del periodo	= 1,890.00	\$19.69
1.3	Días Tarifa de ISR	= 7.00	\$0.00
1.4	Días Tarifa de Subs	= 7.00	\$0.00
1.5	Base para cálculo de ISR	= 8,208.00	\$132.62
1.6	Base para cálculo de Subsidio	= 8,208.00	\$41.57
2	CÁLCULO DEL ISR DIRECTO		\$0.00
2.1	Límite inferior	= 6,332.06	\$0.01
2.2	Base gravada menos límite infe	= 1,875.94	\$0.00
2.3	Porcentaje	= 10.88%	\$0.00
2.4	Porcentaje	= 204.10	\$0.00
2.5	Cuota fija	= 371.83	\$0.00
2.6	ISR directo elevado al mes	= 575.93	
2.7	ISR directo del periodo	= 132.62	
3	CÁLCULO DEL SUBSIDIO CAUSADO DEL PERIODO VIGENTE		\$174.20
3.1	Subsidio causado elevado al mes	= 0.00	\$1,715.80

Descripción

Notas:

- \* Los ajustes en subsidio sólo se calculan cuando el periodo sea fin de mes.
- \* Empleados con tipo de régimen distinto a "02. Sueldos", el Subsidio causado y entregado será igual a cero.

## g) Tablero Fiscal:

A partir de ahora, al ejecutar el **Tablero fiscal CONTPAQi® Nóminas**, se tomarán las nuevas tablas mensuales de ISR y Subsidio.

Se mantiene la funcionalidad y el cálculo que tiene actualmente el tablero. Internamente, se considerarán las tablas históricas, para que los cálculos desde este módulo se realicen con las tablas y tarifas que aplican, dependiendo del periodo que se esté revisando.

Exportar Excel®

Parámetros

1.XML vs pago provisional 2.Por conceptos de ISR 3.Por recibo

Modificar parámetros

Conciliaciones

Ajuste subsidio e ISR mes

Conciliación ISR

Anual sueldos y salarios

Conciliación IMSS

Ejercicio	Mes Inicial	Mes Final	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$22,560.56	\$186,565.67	\$209,126.23	-\$22,560.56	-\$209,126.23	
			Suma de ISR de CONTPAQi® Nóminas							Diferencias	
Mes	Suma de ISR de los XML	ISR enterado en el pago provisional	Diferencia XML vs ISR enterado	ISR recibos timbrados	ISR recibos por timbrar	Total ISR	XML vs nóminas	Pago provisional vs nóminas			
Enero			\$0.00		\$1,705.60	\$1,705.60	\$0.00	-\$1,705.60			
Febrero			\$0.00		\$1,705.60	\$1,705.60	\$0.00	-\$1,705.60			
Marzo			\$0.00		\$2,275.98	\$2,275.98	\$0.00	-\$2,275.98			
Abril			\$0.00	\$426.40	\$1,279.20	\$1,705.60	-\$426.40	-\$1,705.60			
Mayo			\$0.00	\$246.80	\$740.40	\$987.20	-\$246.80	-\$987.20			
Junio			\$0.00		\$3,347.41	\$3,347.41	\$0.00	-\$3,347.41			
Julio			\$0.00	\$1,474.64	\$43,378.97	\$44,853.61	-\$1,474.64	-\$44,853.61			
Agosto			\$0.00	\$19,301.60	\$69,179.76	\$88,481.36	-\$19,301.60	-\$88,481.36			
Septiembre			\$0.00	\$1,111.12	\$62,952.75	\$64,063.87	-\$1,111.12	-\$64,063.87			
Octubre			\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Noviembre			\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Diciembre			\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00			

# Integración de **CONTPAQi®** Nóminas con **CONTPAQi® Colabora**

**CONTPAQi® Colabora**, es una plataforma construida en la nube, que incluye una página web que utiliza el nominista, y una **APP móvil que permite a los colaboradores procesados en nuestros sistemas de CONTPAQi® Nóminas** autogestionar sus datos, sus recibos de nómina y llevar un registro de asistencia diario.

## Principales beneficios de **CONTPAQi® Colabora**:

- ☒ Promueve el autoservicio.
- ☒ Facilita la comunicación entre patrón y colaborador.
- ☒ Permite movilidad y acceso a la información inmediata del colaborador.
- ☒ Facilita los procesos administrativos de la nómina.
- ☒ Agiliza los diferentes servicios solicitados por los colaboradores.

A partir de esta versión 17.2.1 de **CONTPAQi® Nóminas** tenemos a tu disposición la integración con **CONTPAQi® Colabora**.

En esta primera etapa, **CONTPAQi® Colabora**, el colaborador podrá:

1. **Visualizar sus datos de contratación**
2. **Descargar sus recibos en formato XML y PDF.**
3. **Registrar su asistencia, haciendo check de su entradas y salida.**



### **Importante**

La solicitud de permisos y vacaciones desde la APP de **CONTPAQi® Colabora** se incluirá en versiones posteriores.

Para la integración de **CONTPAQi® Nóminas** con Colabora, tenemos 3 módulos principales:

## 1) El módulo de sincronización de información de CONTPAQi® Nóminas.

Integración con CONTPAQi® Colabora

RAQ87701010M3

Integración con CONTPAQi Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Cerrar sesión en Contpaqi® Colabora

Configuración

Empleados

Sobre-recibos

Todos

En CONTPAQi® Colabora

No se encuentra en CONTPAQi® Colabora

Departamento

Líder directo

Estado Empleado

Buscar

\* Datos obligatorios para sincronizar empleados.

✓	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha ultimo estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
✓	0006	RODRIGO							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
✓	0007	CECILIA							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
✓	0008	MARIA							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
✓	0009	XAME							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
✓	0010	ALBA							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
✓	0011	BERENICE							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
✓	0012	INGRID							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
✓	0005	OSCAR							0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
✓	0004	ADRIANA			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
✓	0003	LUIS			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
✓	0002	XOCHILT			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
✓	0001	KARLA			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y

## 2) El módulo central de CONTPAQi® Colabora para administración por parte del nominista.

CONTPAQi - Colabora

colabora.contpaqinube.com

Integración con CONTPAQi Colabora

Integración Nóminas con Colabora

Claudia Viridiana

pruebassietmascontpaqi@gmail.com

Invitaciones

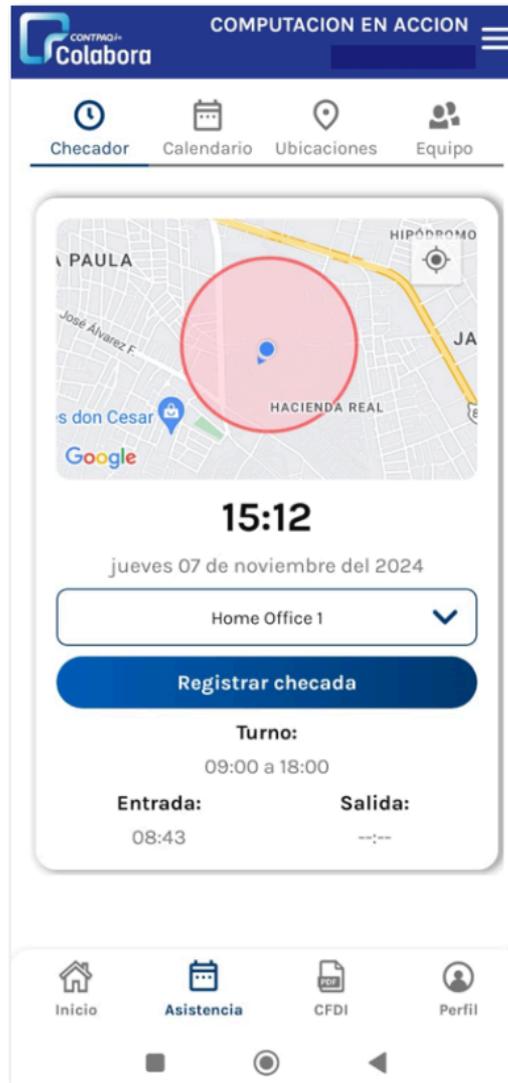
Solicitudes

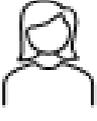
Asistencia

Organigrama

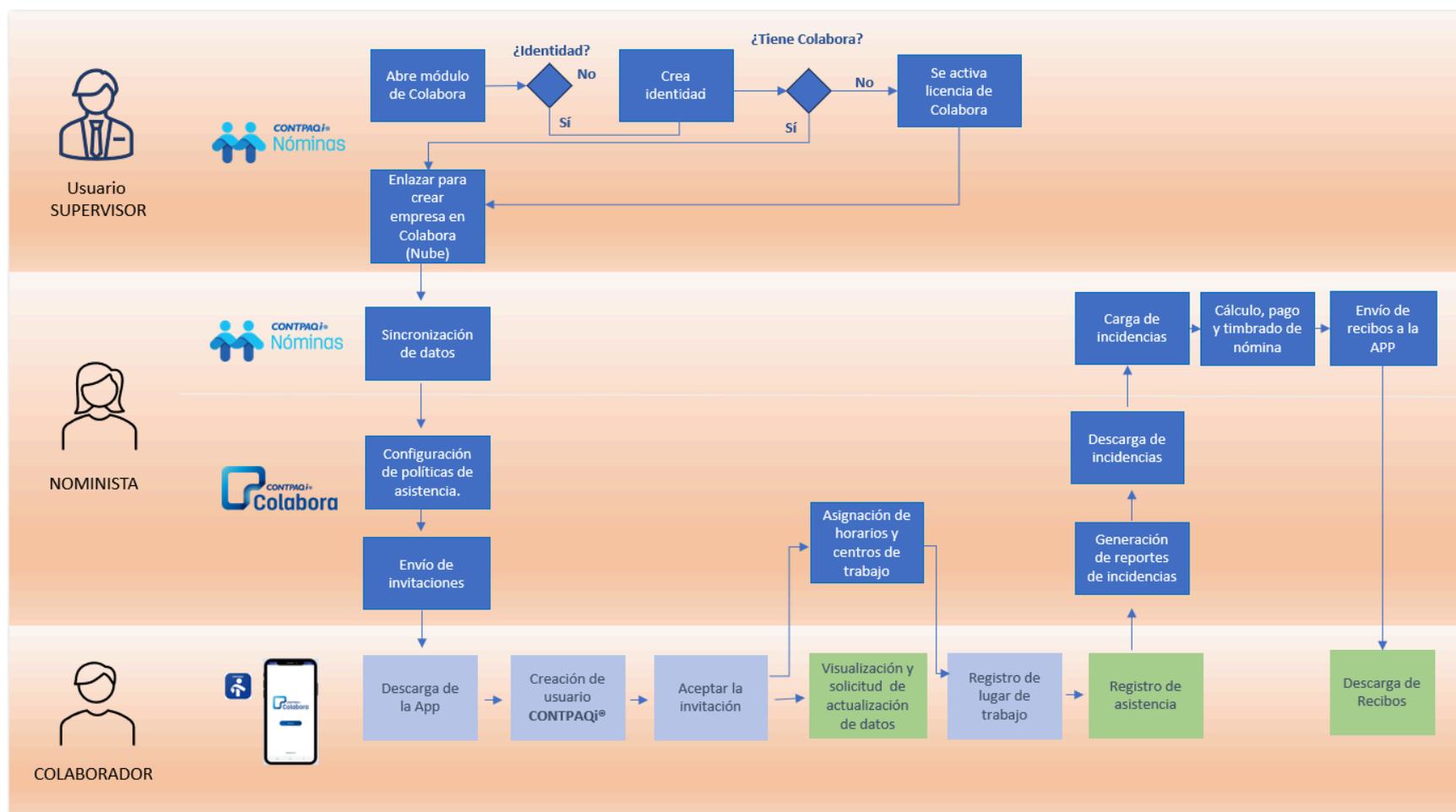
CONTPAQi® Colabora

### 3) La APP móvil para colaboradores.



Módulo	¿Qué es?	¿Quién lo utiliza?	Cuáles son sus beneficios
Módulo de sincronización de <b>CONTPAQi® Nóminas con Colabora</b>	Módulo que se encuentra dentro de <b>CONTPAQi® Nóminas</b>	 Usuario <b>SUPERVISOR</b>   <b>NOMINISTA</b>	Es un módulo dentro del sistema de <b>CONTPAQi® Nóminas</b> que permite sincronizar la información entre Nóminas y Colabora, para poder gestionar los colaboradores y catálogos requeridos para el uso de Colabora, también permite enviar los recibos de nómina para que los colaboradores los tengan disponibles en la APP.
Módulo central de <b>CONTPAQi® Colabora</b>	Es un módulo Nube (página web)	 Usuario <b>SUPERVISOR / Rol Propietario</b>   <b>NOMINISTA / Rol Admin o Nominista</b>	Es un módulo web desde el cual el Nominista puede configurar la información requerida para poder invitar a los colaboradores al uso de la APP, realizar la configuración para la gestión del registro de entradas y salidas de los colaboradores, y obtener la información de las incidencias para procesarlas en <b>CONTPAQi® Nóminas</b> .
<b>APP Móvil</b>	Es una APP para descargar en el celular	 <b>COLABORADOR</b>	<p>Aplicación móvil de <b>CONTPAQi®</b> que permite a los colaboradores procesados en nuestros sistemas de <b>CONTPAQi® Nóminas</b> y <b>CONTPAQi® Personia</b>, autogestionar sus datos, sus recibos de nómina y llevar un registro de asistencia diario.</p> <p><b>Principales beneficios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>α Promueve el autoservicio.</li> <li>α Facilita la comunicación entre patrón y colaborador.</li> <li>α Permite movilidad y acceso a la información inmediata del colaborador.</li> <li>α Facilita los procesos administrativos de la nómina.</li> <li>α Agiliza los diferentes servicios solicitados por los colaboradores.</li> </ul>

El flujo operativo de esta integración es el siguiente:



## ¿Cómo comenzar?

Antes de comenzar, ten a la mano la cuenta de correo corporativo de tu empresa, o el correo del dueño de la empresa.

Es necesario que este correo que utilizarás para crear empresas para la interfaz con Colabora, pertenezca al dueño o sea el correo corporativo de la empresa, ya que al enlazar la empresa de Nóminas con Colabora, este correo será el propietario de la información de la empresa en la nube, por tal motivo es de vital importancia que este primer paso lo realices con el usuario SUPERVISOR de Nóminas y utilizando el correo corporativo de la empresa, o el correo del dueño de la empresa.

Ya que tienes a la mano el dato del correo, puedes comenzar.

### Paso

### Acción

1

Ingresa con el usuario **SUPERVISOR** de **CONTPAQi® Nóminas**, haz clic en el botón

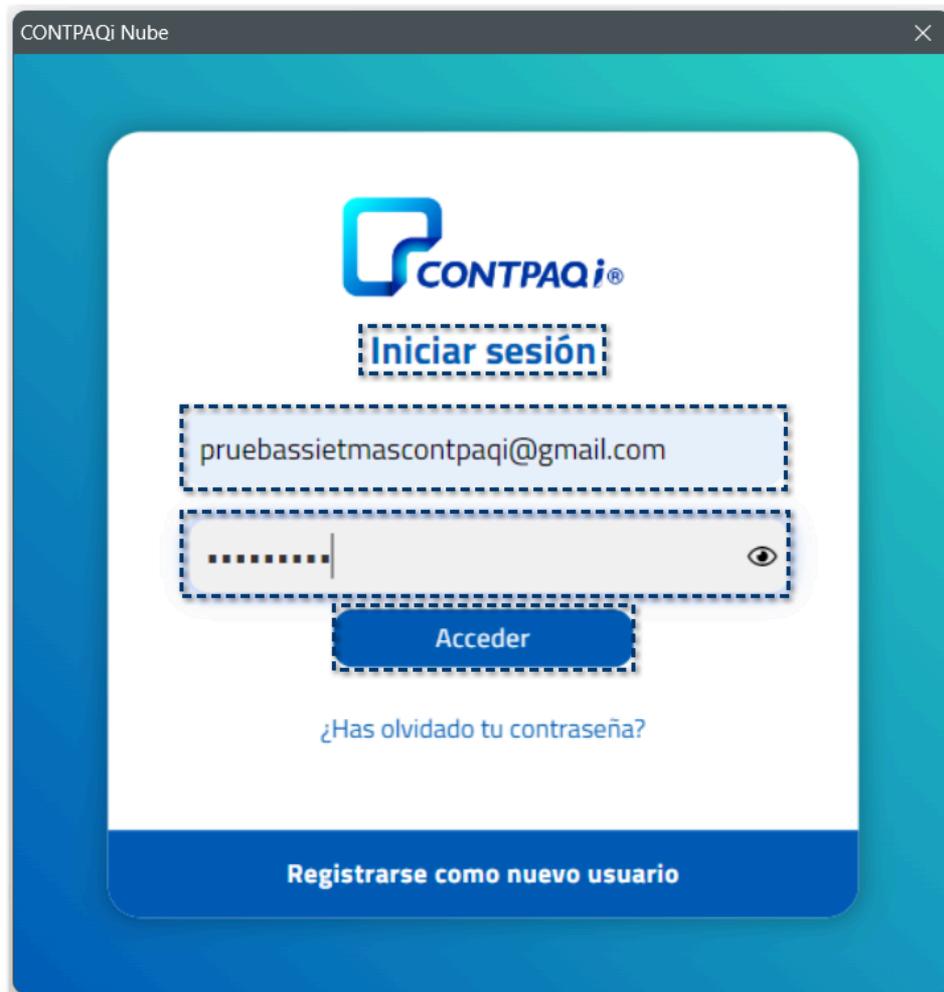


**Conexión en línea con COLABORA**, disponible desde la barra de Herramientas del sistema.

Se abrirá una ventana con una página web para que coloques tu usuario y contraseña de ingreso a Colabora.

2

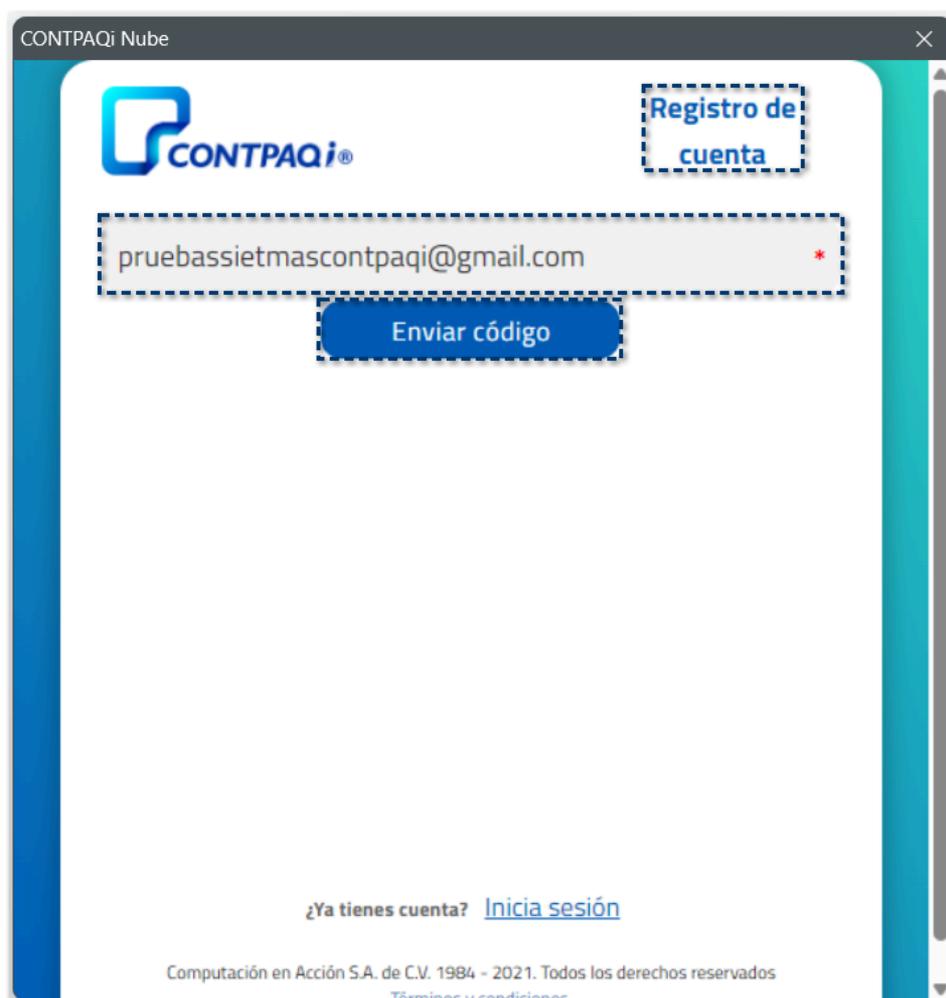
Si el correo de la empresa o del dueño de la empresa ya lo tienes previamente registrado en CONTPAQi® Nube, captura tu usuario y contraseña y da clic en Acceder.



The image shows a web browser window titled "CONTPAQi Nube". The login form is centered and features the CONTPAQi logo at the top. Below the logo is a button labeled "Iniciar sesión". The form contains two input fields: the first is for the email address, with the example "pruebassietmascontpaqi@gmail.com" entered; the second is for the password, shown as a series of dots with a visibility toggle icon on the right. Below the password field is a blue button labeled "Acceder". Underneath the "Acceder" button is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom of the form is a blue button labeled "Registrarse como nuevo usuario".

3

En caso de que no cuentes con usuario nube **CONTPAQi®** da clic en **Registrarse como nuevo usuario**. Captura la cuenta de correo corporativo o del dueño de la empresa y da clic en **Enviar código**.



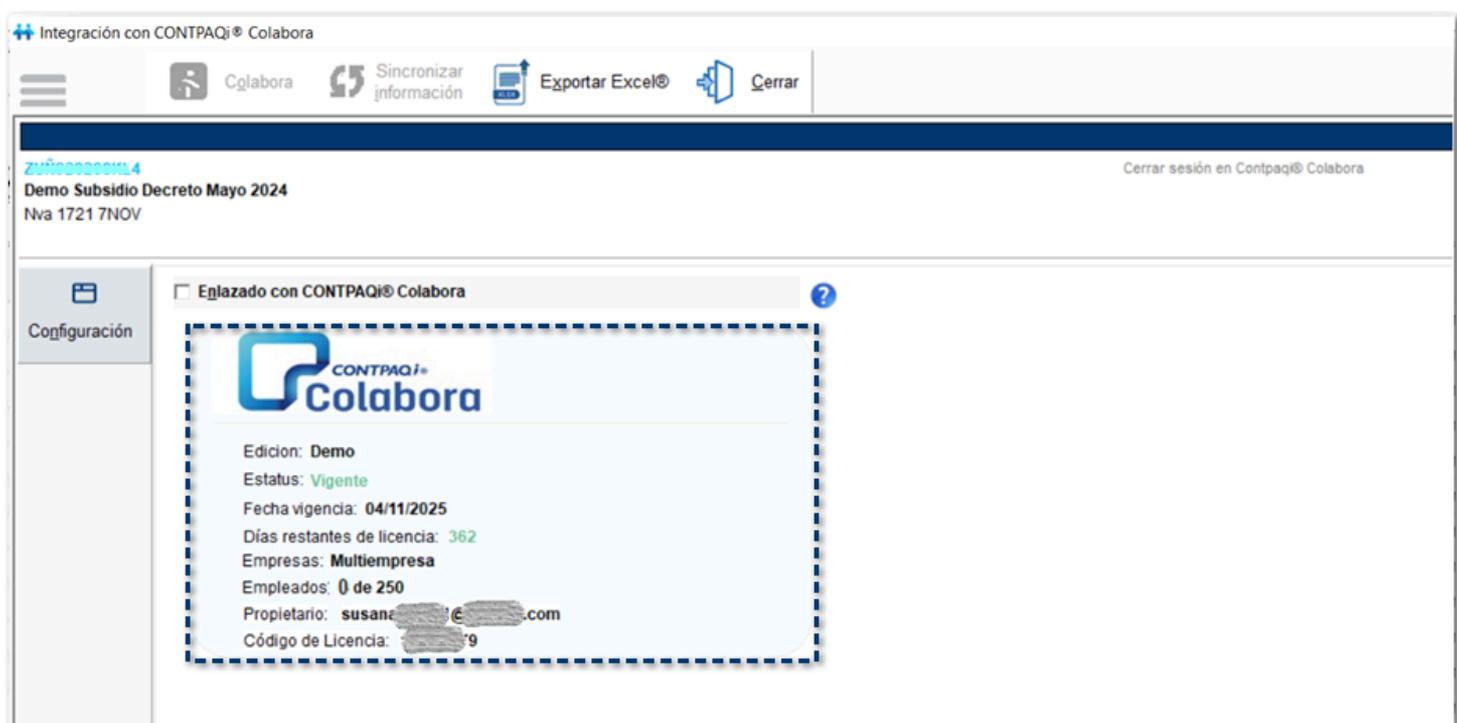
Ingresa a tu cuenta de correo toma el código que te enviaron, para capturarlo en la ventana de registro y continuar con el proceso. Te solicitará datos para tu registro.

Termina de completar la información solicitada, ¡¡y listo!! Ya tienes tu cuenta nube.

4 Después de iniciar con tu usuario y contraseña, se te asignará automáticamente a tu licencia, la aplicación **CONTPAQi® Colabora**, para 250 colaboradores.

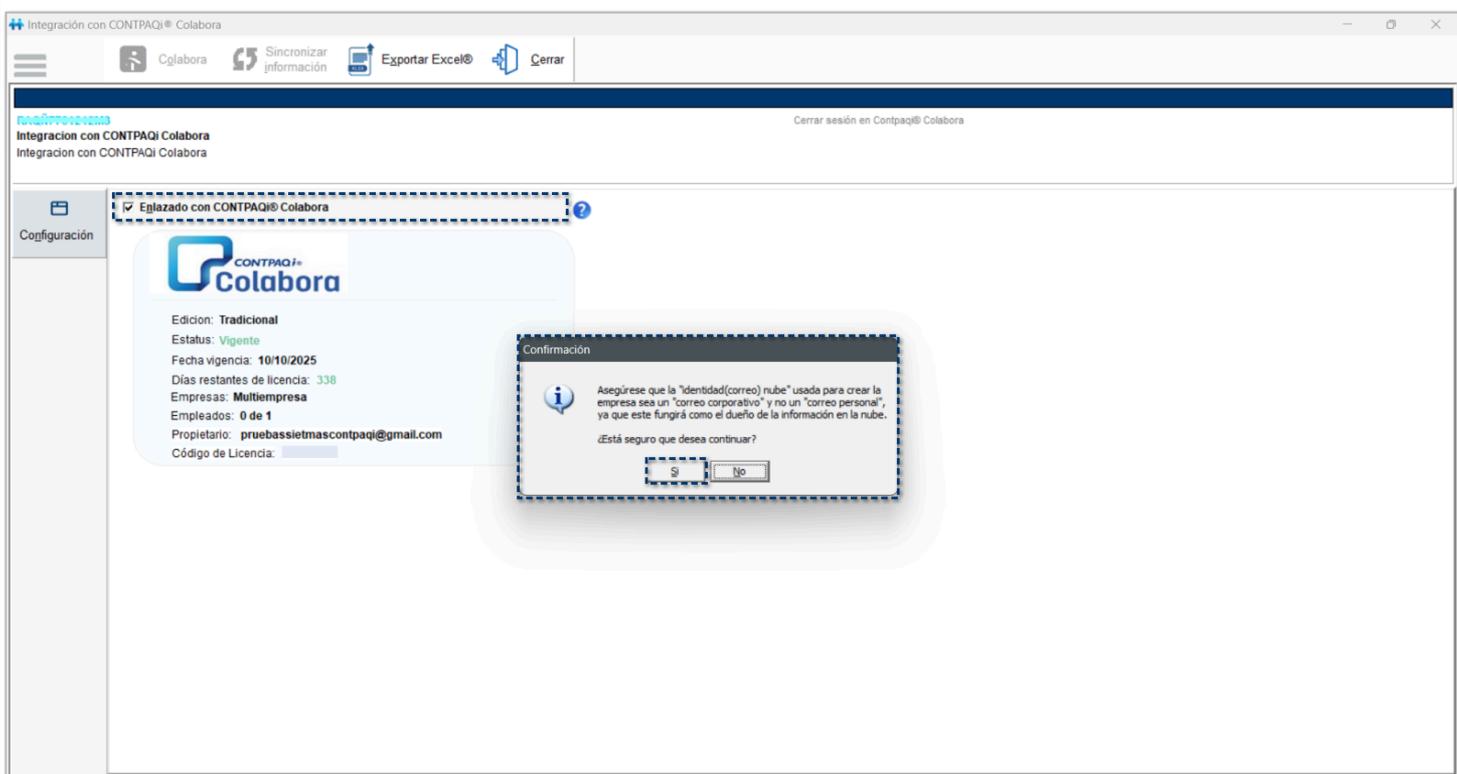
5 Posteriormente abrirá el módulo de sincronización de información.

En la pantalla podrás observar que ya tienes una licencia con Colabora asociada para 250 colaboradores.



6

Marca la casilla **Enlazado con CONTPAQi® Colabora**, para que se cree la interfaz y tengas la información disponible en la nube.



El sistema te mostrará un mensaje de confirmación, indicándote que te asegures que el correo con el que ingresaste es un correo corporativo o pertenece al dueño de la empresa, ya que esta cuenta de correo quedará relacionada como propietario de información en la nube.

Si ingresaste con tu cuenta de empresa, haz clic en **Sí**.

Si deseas entrar con otra cuenta, haz clic en No y posteriormente da clic en el texto Cerrar sesión en CONTPAQi® Colabora color gris que se encuentra en la parte superior del módulo.

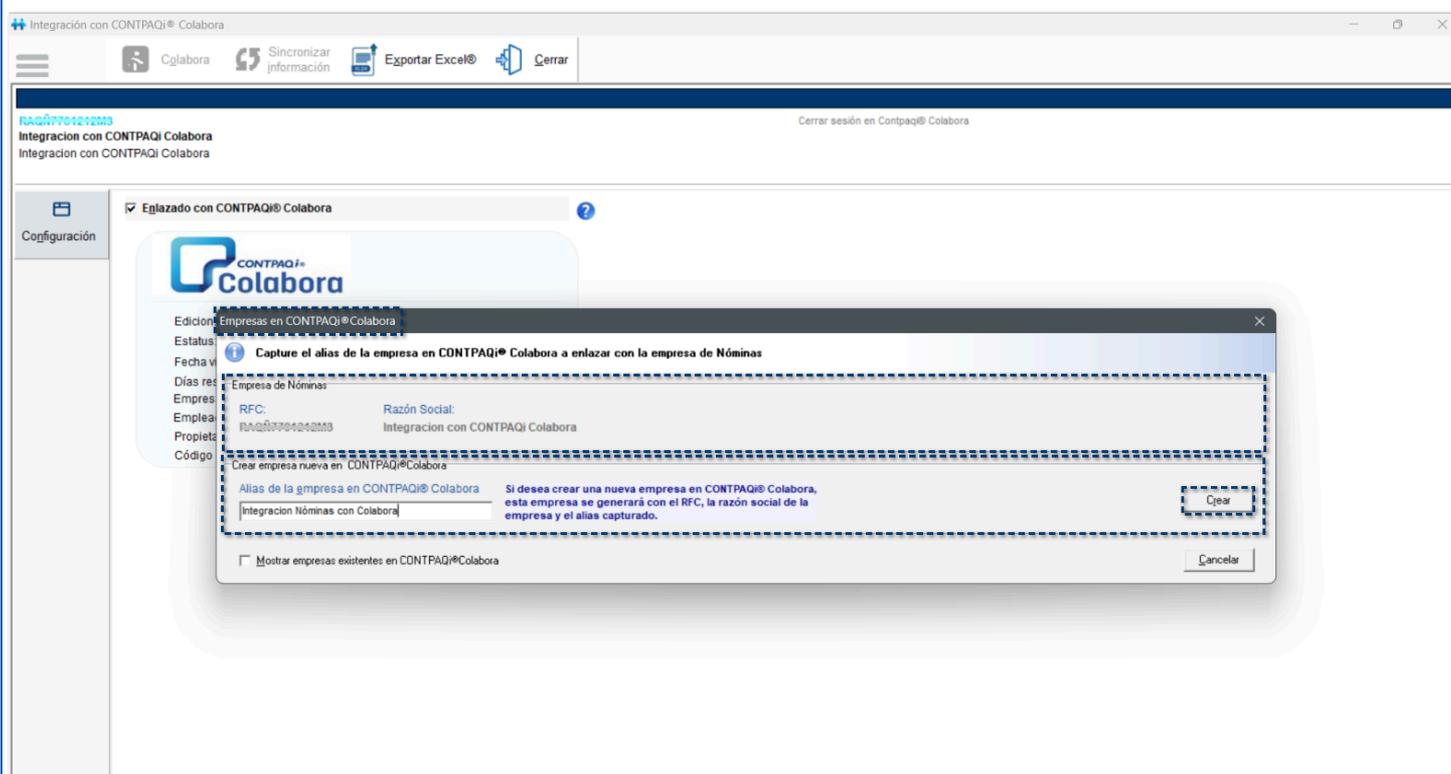
Si continuaste indicaste la opción Sí, en ese momento avanzará en el proceso de creación de la empresa de Colabora.

7

Se mostrará una nueva ventana desde la cual podrás crear la empresa de Colabora. (Recuerda que Colabora es un módulo en la nube).

Te solicitará un Alias, que será el nombre con el que puedes identificar a tu empresa. Por omisión te sugerirá el nombre de la empresa. Puedes modificar el alias en caso de que así lo desees.

Haz clic en el botón Crear.



8

Te solicitará confirmación para la creación de la empresa, haz clic en Sí para que continúe con el proceso:



9

Selecciona los empleados en los cuales deseas que tengan disponible Colabora.

**⚠ Importante**

Para la sincronización de colaboradores es requerido que cuenten con un correo electrónico y tengan capturado su RFC completo, con homoclave.

Una vez seleccionados los empleados, haz clic en Sincronizar. Y espera a que termine el proceso:

Al finalizar, podrás observar la bitácora. Y posteriormente se actualizará el estatus, indicando los empleados que ya se encuentran disponibles para Configurar en Colabora.

¡¡Listo!! En este momento ya tienes empresa en Colabora, y ya se enviaron los registros de los empleados, para que puedas comenzar tu configuración en el módulo central en la nube.

10

Haz clic en el botón Colabora para que ingreses al módulo central nube desde el cual podrás invitar a tus empleados a Colabora, y podrás configurar sus horarios y centros de trabajo.

# Permiso para crear/eliminar empresa en la nube, acotado al usuario SUPERVISOR

C631580

## Beneficio

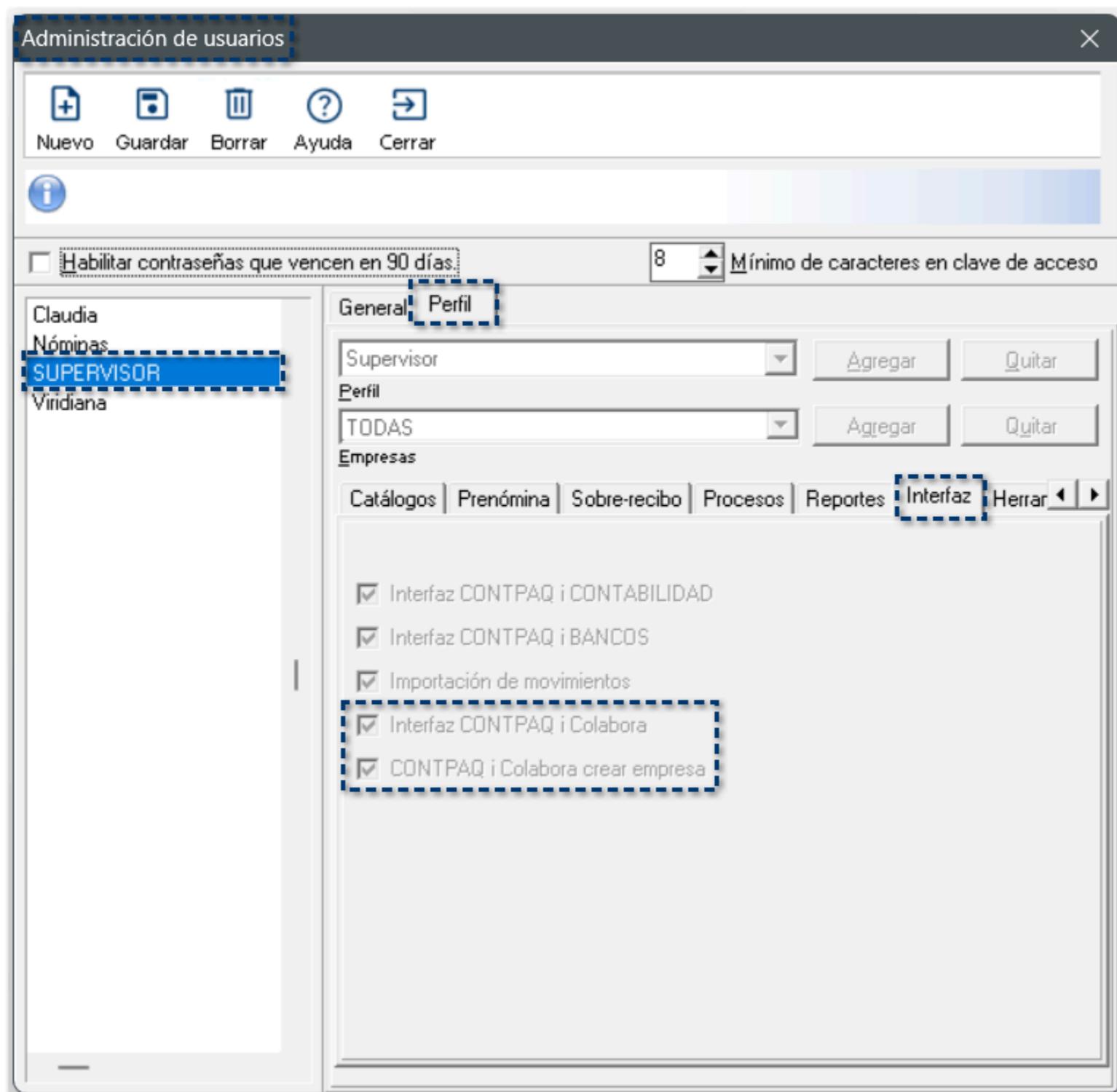
A partir de esta versión, para crear o eliminar empresas en **CONTPAQi® Colabora**, solo el usuario **SUPERVISOR**, podrá realizar esta acción.

## Configuración

A partir de ahora, al realizar la **Conexión en línea con CONTPAQi® Colabora**, es importante que el dueño de la información en la nube, sea quien determine la empresa y que las empresas en la nube solamente puedan ser creadas y/o eliminadas por el usuario que tenga la identidad con este permiso.

Al ingresar a la **Administración de usuarios**, desde el menú **Archivo**, en el submenú **Perfiles**, dentro de la pestaña **Interfaz**, se agregan por omisión los siguientes permisos para el que el usuario **SUPERVISOR** pueda crear y/o eliminar empresas en **CONTPAQi® Colabora**:

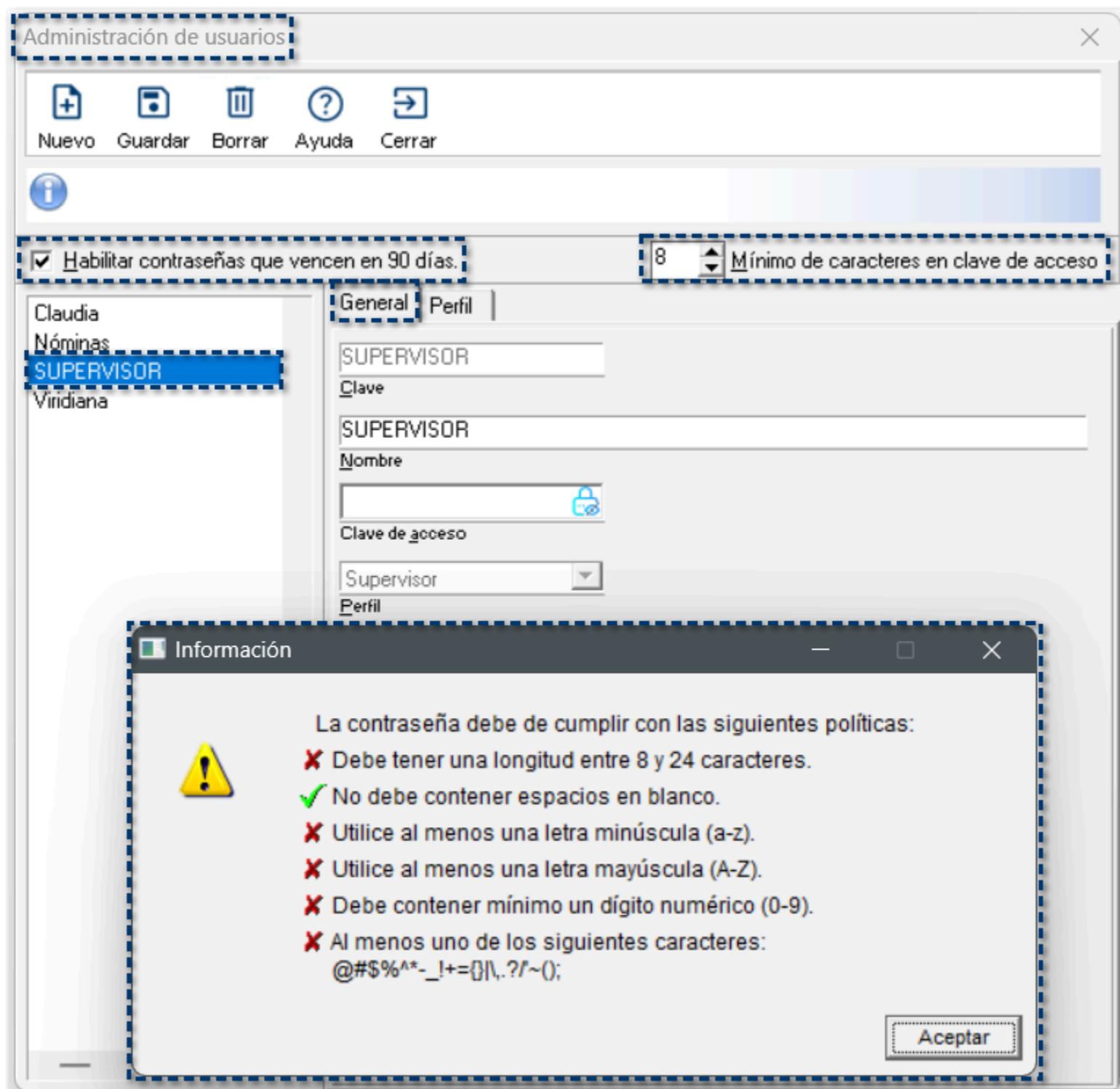
- ▣ **Interfaz CONTPAQ i Colabora**
- ▣ **CONTPAQ i Colabora crear empresa**



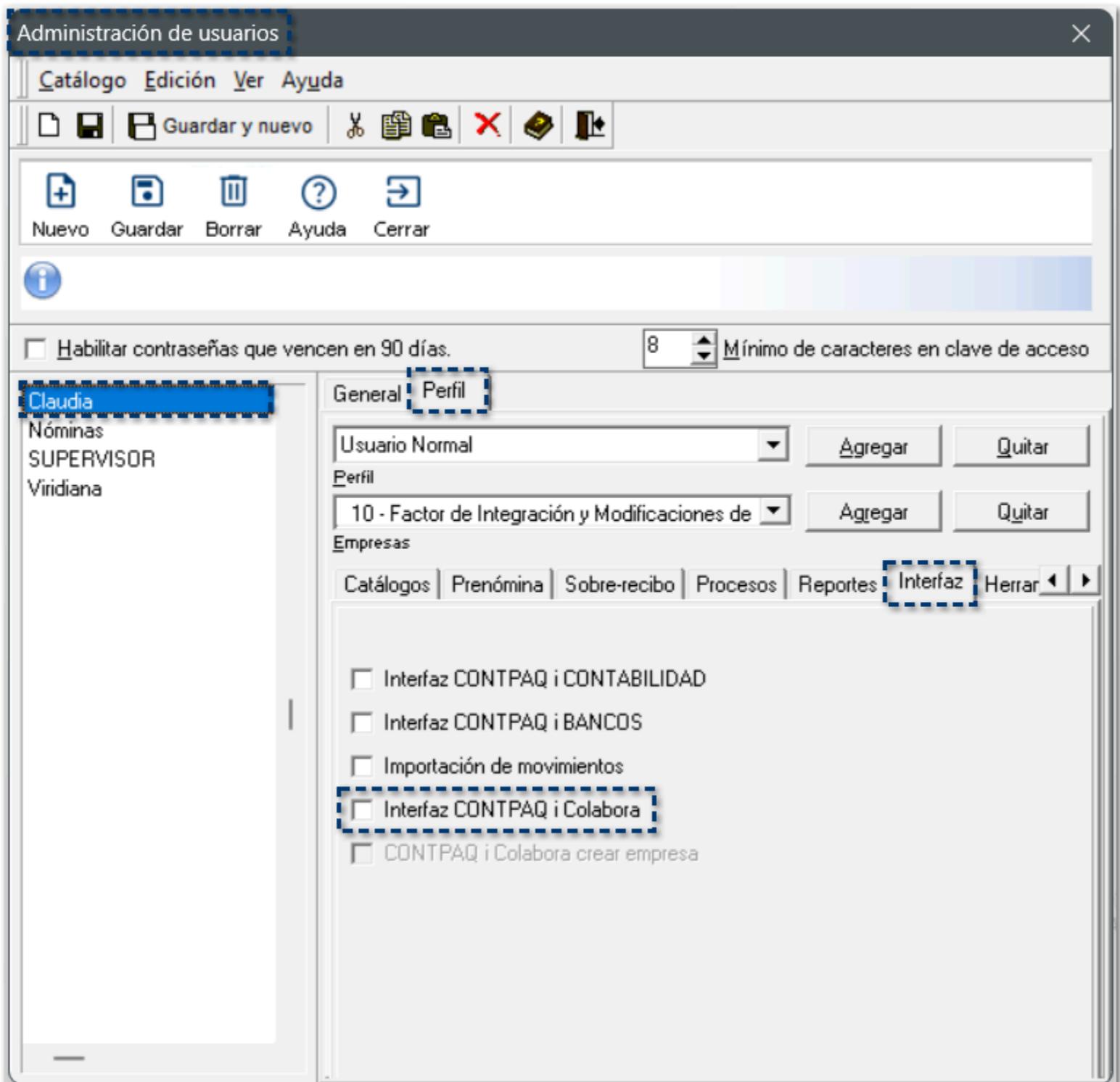
### Importante

Únicamente el usuario **SUPERVISOR**, podrá **crear** y/o **eliminar** empresas de **CONTPAQi® Colabora**.

Si lo requieres, podrás habilitar el uso de contraseña para el usuario **SUPERVISOR**, que cumpla con las políticas establecidas para el uso de contraseñas:



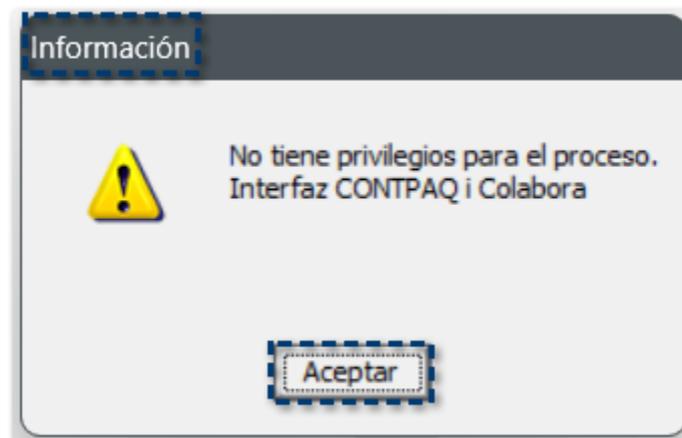
Si tienes más de un usuario dado de alta, podrás otorgar el permiso **Interfaz CONTPAQ i Colabora**, para que desde las empresas a las que tienen acceso, puedan realizar la **Conexión en línea con CONTPAQi® Colabora**, sin embargo, estos usuarios no podrán crear y/o eliminar empresas de Colabora.



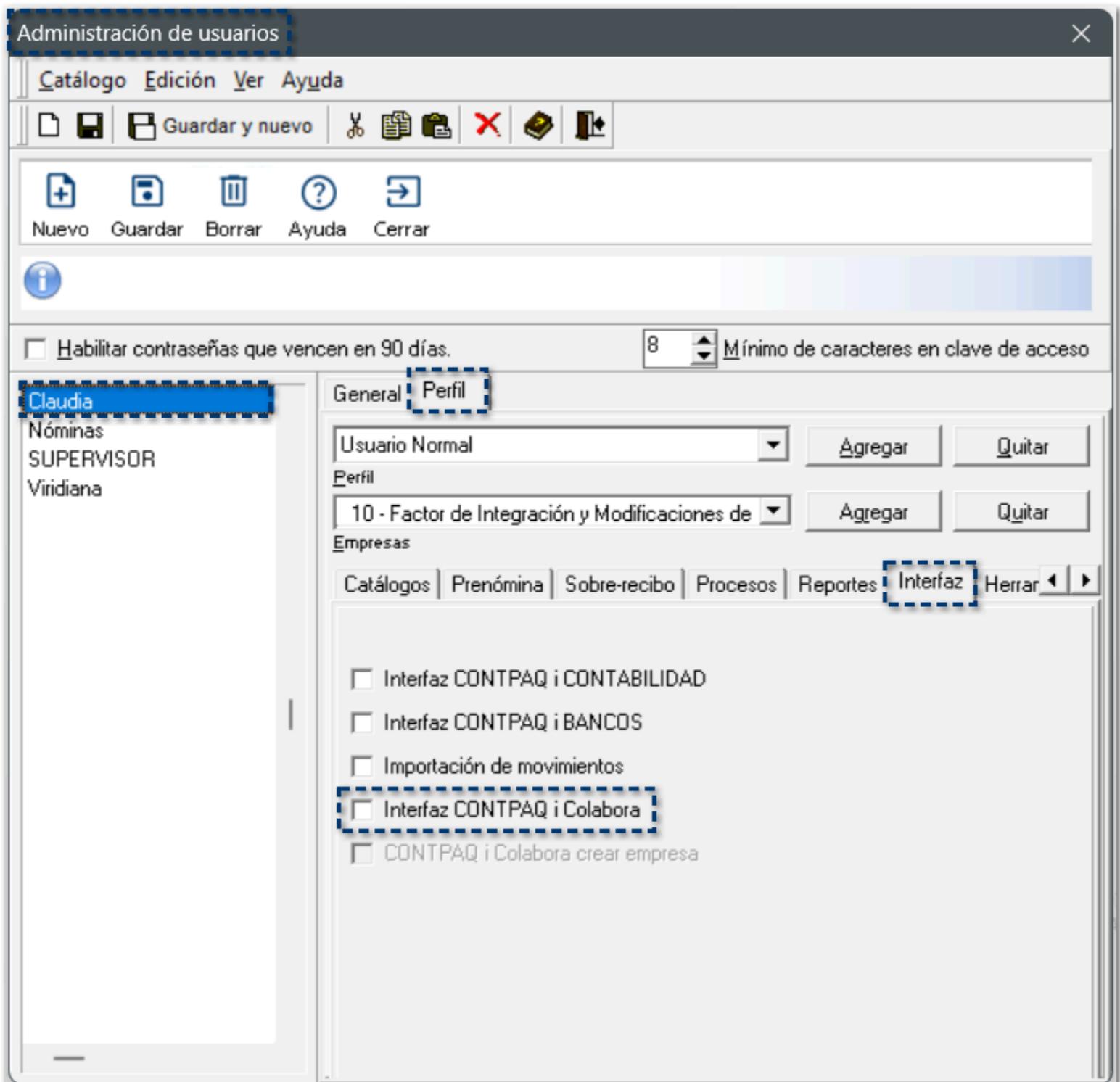
## Apéndice

Al ingresar con un usuario diferente al de SUPERVISOR y no se han otorgado los permisos para realizar la Interfaz con **CONTPAQi® Colabora**, desde las empresas a las cuales tiene acceso dicho usuario, se mostrará el siguiente mensaje:

*"No se tiene privilegios para el proceso. Interfaz CONTPAQ i Colabora."*



Dentro de la **Administración de usuarios**, validamos que el usuario no tiene habilitado el permiso para **Interfaz CONTPAQ i Colabora**:



# Creación de cuenta CONTPAQi® Nube

C631582, C639774, C639793

## Beneficio

A partir de esta versión, es importante tener en cuenta que, únicamente el usuario **SUPERVISOR**, podrá crear y/o eliminar empresas desde **CONTPAQi® Colabora**.

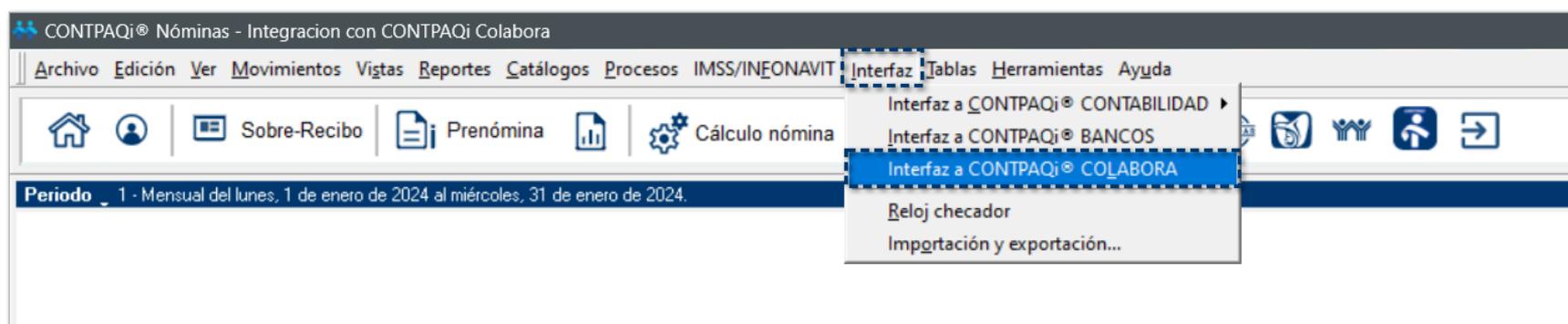
Es por ello que, el módulo de **Conexión en línea con CONTPAQi® Colabora**, solamente se le puede asignar a entidades con permisos de crear y/o eliminar empresas en la nube, es decir, **la cuenta de correo electrónico que se registre para la creación de la identidad nube, será el propietario de la información en la nube.**

 **Importante**

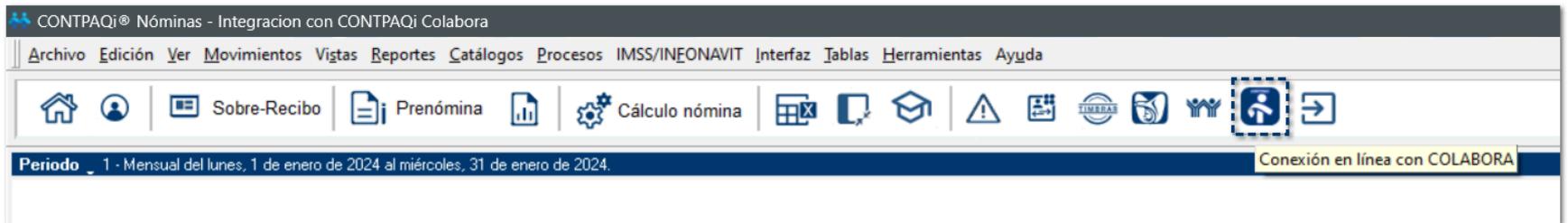
-  Únicamente el usuario **SUPERVISOR**, podrá **crear y/o eliminar** empresas de **CONTPAQi® Colabora**.
-  La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**

## Configuración

A partir de ahora, dentro del menú **Interfaz**, se incluye el submenú **Interfaz a CONTPAQi® Colabora**.



Además, en la barra de accesos directos, se agrega el acceso  **Conexión en línea con COLABORA**.



Al ingresar a alguna de las opciones anteriores, se mostrará la ventana **Iniciar sesión** de **CONTPAQi Nube**.



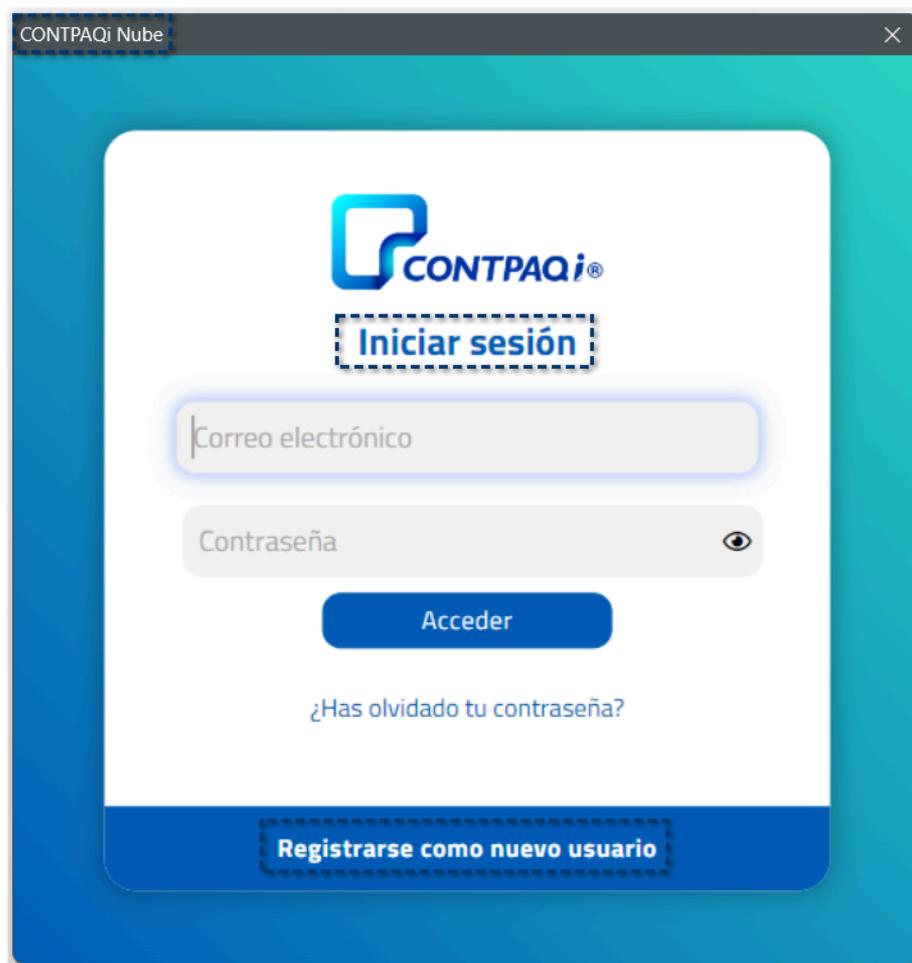
Si aún no tienes creada una identidad nube, realiza los siguientes pasos:

**i Recuerda**

- i** La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**

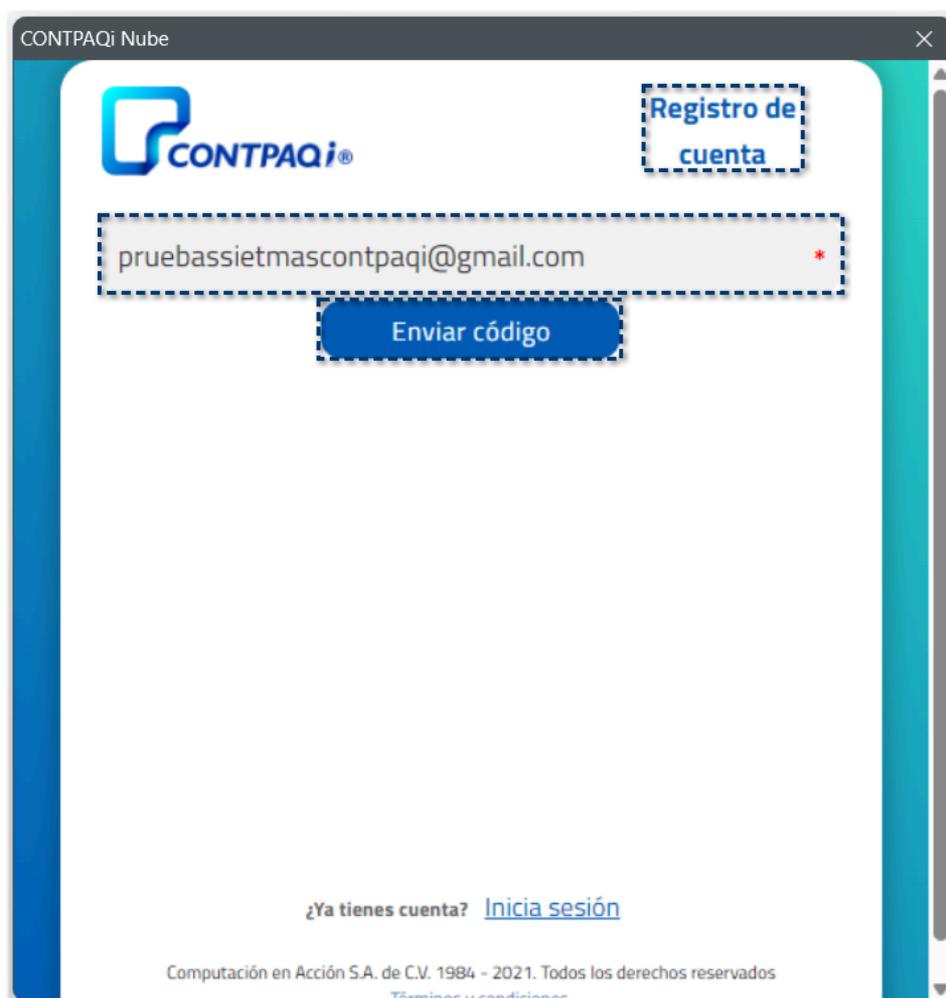
1 Haz clic en el acceso directo  **Conexión en línea con COLABORA.**

2 En la ventana **Iniciar sesión**, haz clic en el botón **Registrarse como nuevo usuario**.



3 En la ventana **Registro de cuenta**, captura la cuenta de correo electrónico que se registrará para la creación de la identidad nube.

Haz clic en el botón **Enviar código**.



### **Importante**

-  La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**
-  Los campos marcados con ( \* ) son datos obligatorios para el registro de tu cuenta.

4

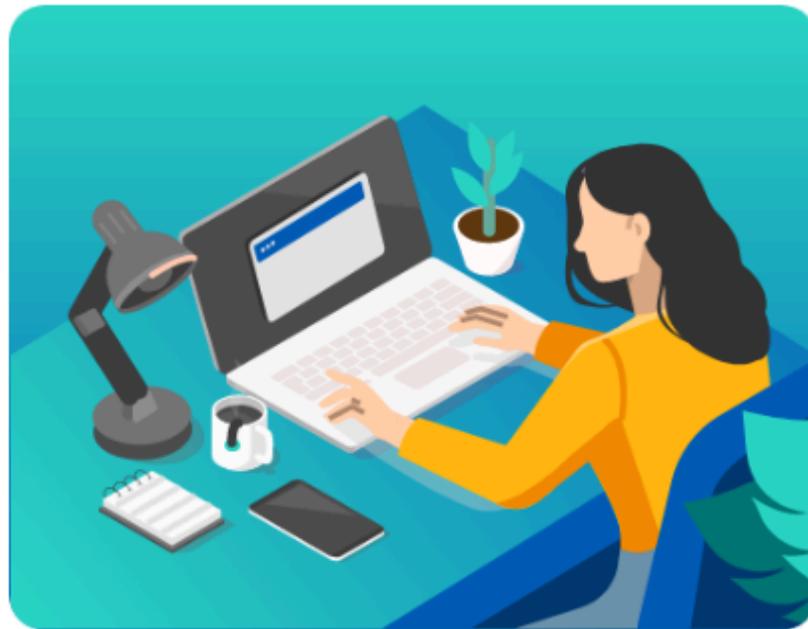
Ingresa a la cuenta de correo electrónico que registraste y valida que hayas recibido un correo de confirmación de cuenta.

Toma nota del **Código de confirmación.**

Código de confirmación  
de correo



¡Hola!



Gracias por tu interés en **CONTPAQi® Nube**, utiliza el siguiente código para continuar con la creación de tu cuenta:

Código de confirmación: 500270

Recuerda que este código sólo sirve para validar el correo que registraste: [pruebassietmascontpaqi@gmail.com](mailto:pruebassietmascontpaqi@gmail.com)



Consulta nuestro [Aviso de privacidad](#)

5

En el campo **Código de verificación**, captura el **Código de confirmación** que fue enviado a tu cuenta de correo electrónico.

Haz clic en el botón **Siguiente**.



6

Captura los datos faltantes para completar el registro de tu usuario:

- ✘ Nombre
- ✘ Apellido paterno
- ✘ Apellido materno
- ✘ Teléfono
- ✘ Contraseña
- ✘ Confirmar contraseña

Habilita las casillas de los avisos de privacidad:

- ✘ Aviso de privacidad Cuenta CONTPAQi®
- ✘ Aviso de privacidad y Licencia de uso aplicaciones CONTPAQi® Nube

Haz clic en el botón **Registrarse**.

CONTPAQí Nube

pruebassietmascontpaqi@gmail.com \*

Cambiar

Claudia Viridiana \*

López \*

González

(33) 1010-1010

..... \*

..... \*

Acepto el [Aviso de privacidad Cuenta CONTPAQí®](#)

Acepto el [Aviso de privacidad](#) y [Licencia de uso aplicaciones CONTPAQí® Nube](#)

Registrarse

### Nota

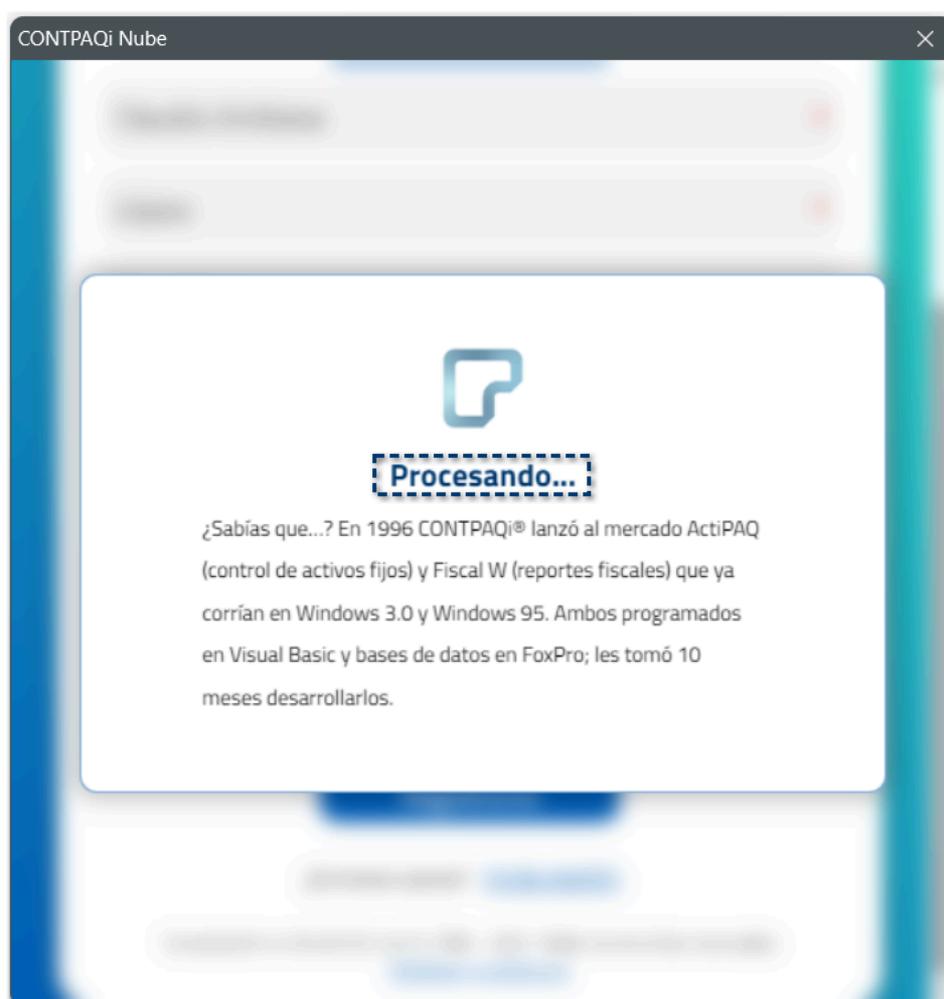
- Los campos marcados con ( \* ) son datos obligatorios para el registro de tu cuenta.
- El número de teléfono deberá ser capturado a 10 dígitos.
- La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✘ Debe tener una longitud entre 8 y 24 caracteres.
  - ✘ No debe contener espacios en blanco.
  - ✘ Usa al menos una minúscula (a-z).
  - ✘ Usa al menos una mayúscula (A-Z).
  - ✘ Usa al menos un número (0-9).
  - ✘ Usa al menos uno de los siguientes caracteres: @ # \$ % ^ & \* - \_ ! + = [ ] { } | \ , . ? / ' ~ ( ) ;

- ✔ Debe tener una longitud entre 8 y 24 caracteres
- ✔ No debe contener espacios en blanco
- 3 de 4 de los siguientes criterios:
- ✔ Usa al menos una minúscula (a-z)
- ✔ Usa al menos una mayúscula (A-Z)
- ✔ Usa al menos un número (0-9)
- ✔ Usa al menos uno de los siguientes caracteres:  
@ # \$ % ^ & \* - \_ ! + = [ ] { } \ . , ? / ' - ( ) :

**i** Podrás mostrar u ocultar la contraseña si así lo requieres, al marcar la opción  / .

7

Se mostrará un mensaje que indica que tu información se está **Procesando**.



8

Ingresa a la cuenta de correo electrónico que registraste y valida que hayas recibido un correo de confirmación de **Cuenta creada**.

El **Código de licencia** se genera al registrarte y generar tu identidad. Aún cuando cambies el correo electrónico de tu cuenta, el código de licencia no cambia y se mantiene

ligado a tu cuenta, además, con dicho código, podrás adquirir los sistemas **CONTPAQi® Nube**.

Cuenta creada 

**¡Qué tal Claudia Viridiana López González!**



Bienvid@ a la plataforma de **CONTPAQi® Nube**  
¡Todo ha ido bien con la creación de tu cuenta!

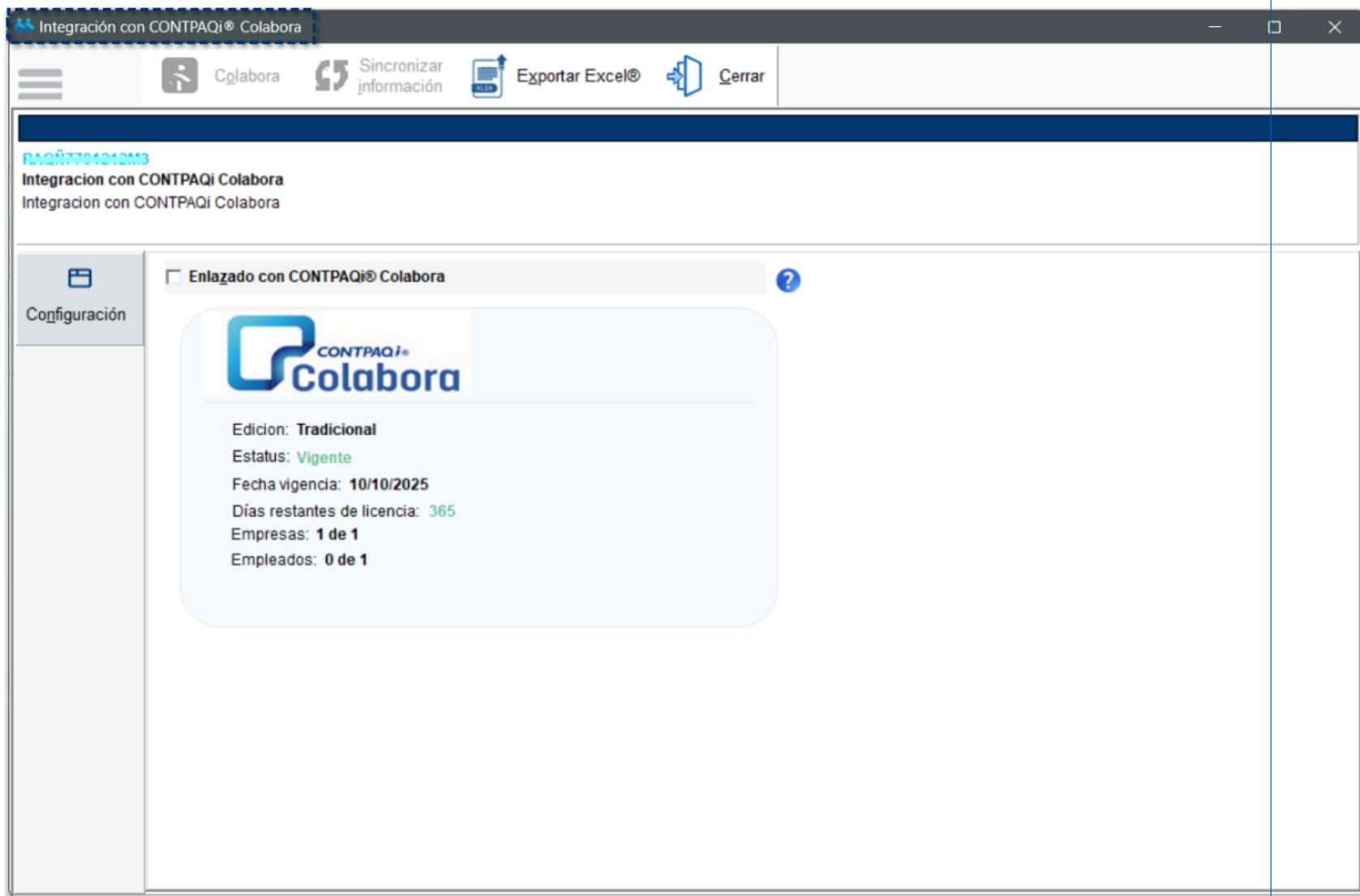
Accede al portal utilizando tu  
cuenta de correo: [pruebassietmascontpaqi@gmail.com](mailto:pruebassietmascontpaqi@gmail.com)

**Código de licencia\*: 15E1D000**  
\*Este es un código único que te identifica en la plataforma de CONTPAQi® Nube.

 Consulta nuestro [Aviso de privacidad](#)

9

Al finalizar el proceso, se mostrará el módulo **Integración con CONTPAQi® Colabora**.



10 ¡¡¡ Listo !!!.. Tu usuario ya ha sido creado.

### Recuerda

 La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**

## Apéndice

En caso de que tu identidad nube (cuenta de correo electrónico registrada) no cuente con una licencia de **CONTPAQi® Colabora**, o la licencia ya haya caducado, se mostrará el siguiente mensaje:

**Advertencia**



- La licencia de CONTPAQi® Colabora venció. Para sincronizar información es necesario que renueve su licencia.
- Se habilitará el modulo en modo consulta.

**Aceptar**

Podrás acceder al módulo **Integración con CONTPAQi® Colabora** en modo consulta:

**Integración con CONTPAQi® Colabora**

☰ Ccolabora ↻ Sincronizar información 📄 Exportar Excel® 🚪 Cerrar

**AAAA010101AAA**  
**Razon social**  
Nombre empresa en nominas

Enlazado con CONTPAQi® Colabora ?

**Configuración**



Edicion: **SinLicencia**  
Estatus: **Vencida**  
Fecha vigencia: **01/01/0001**  
Días restantes de licencia: **0**  
Empresas: **0 de 0**  
Empleados: **0 de 0**

# Creación de empresa en la nube

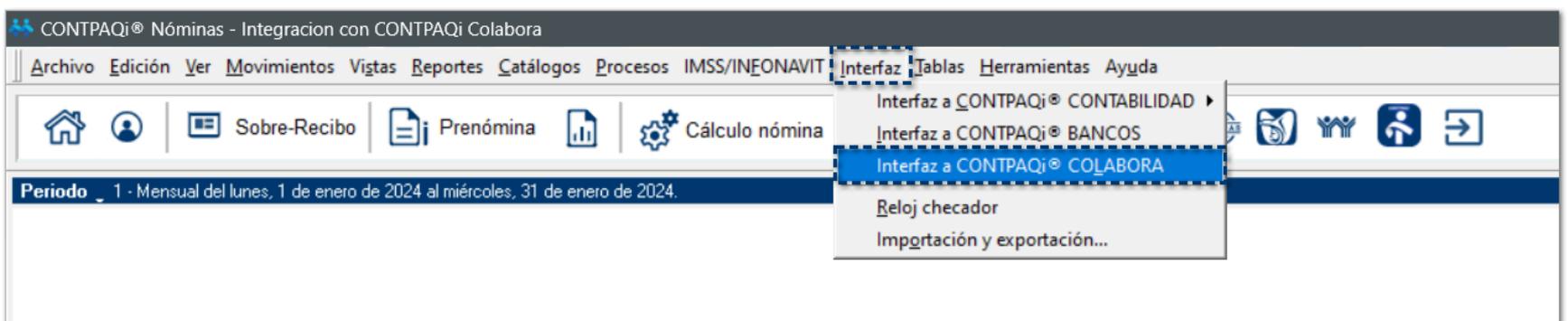
C631582

## Beneficio

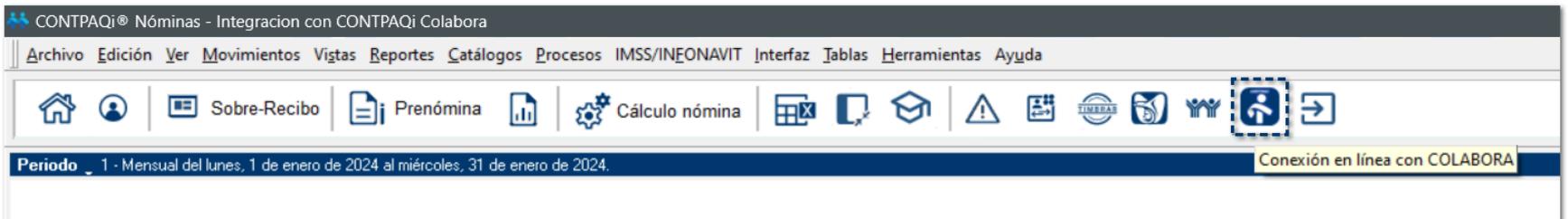
A partir de esta versión, podrás realizar la interfaz hacia **CONTPAQi® Colabora**, para llevar el control del registro de asistencia de tus empleados.

## Configuración

Dentro del menú **Interfaz**, se incluye el submenú **Interfaz a CONTPAQi® Colabora**.



Además, en la barra de accesos directos, se agrega el acceso  **Conexión en línea con COLABORA**.



Al ingresar a alguna de las opciones anteriores, se mostrará la ventana **Iniciar sesión de CONTPAQi Nube**.

CONTPAQi Nube

**CONTPAQi®**

**Iniciar sesión**

Correo electrónico

Contraseña 

Acceder

¿Has olvidado tu contraseña?

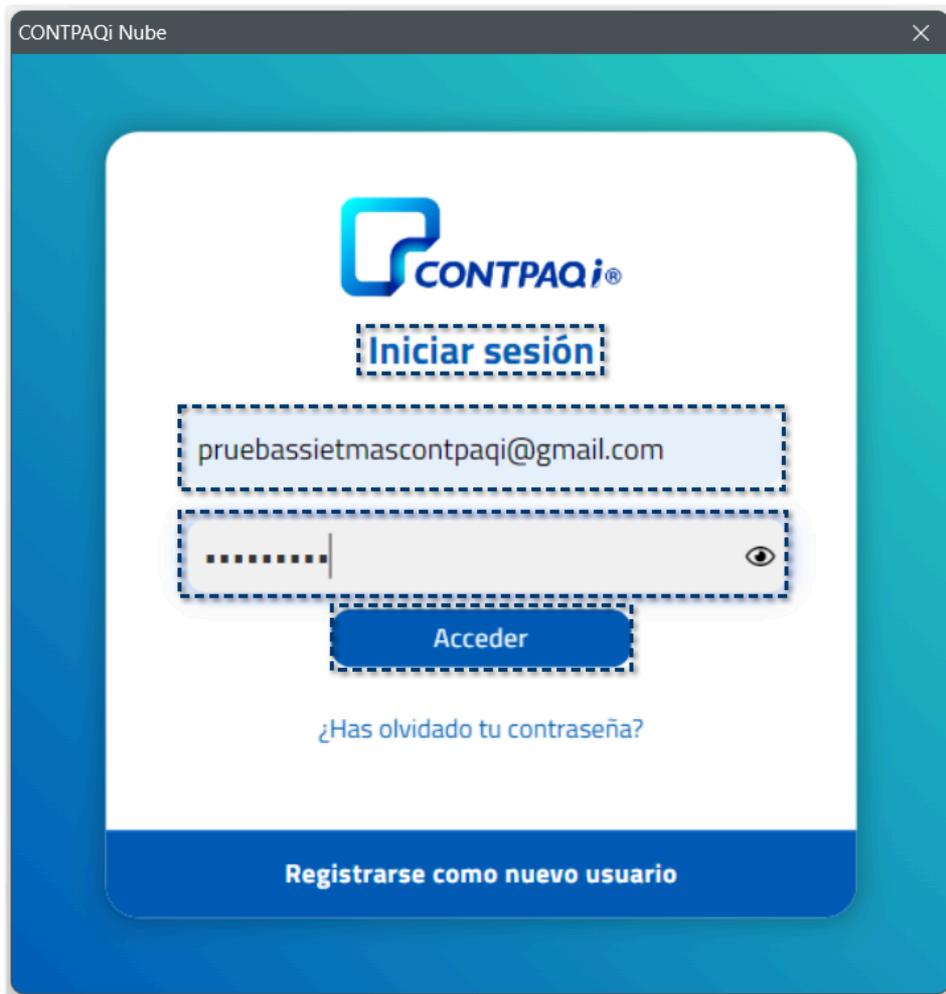
Registrarse como nuevo usuario



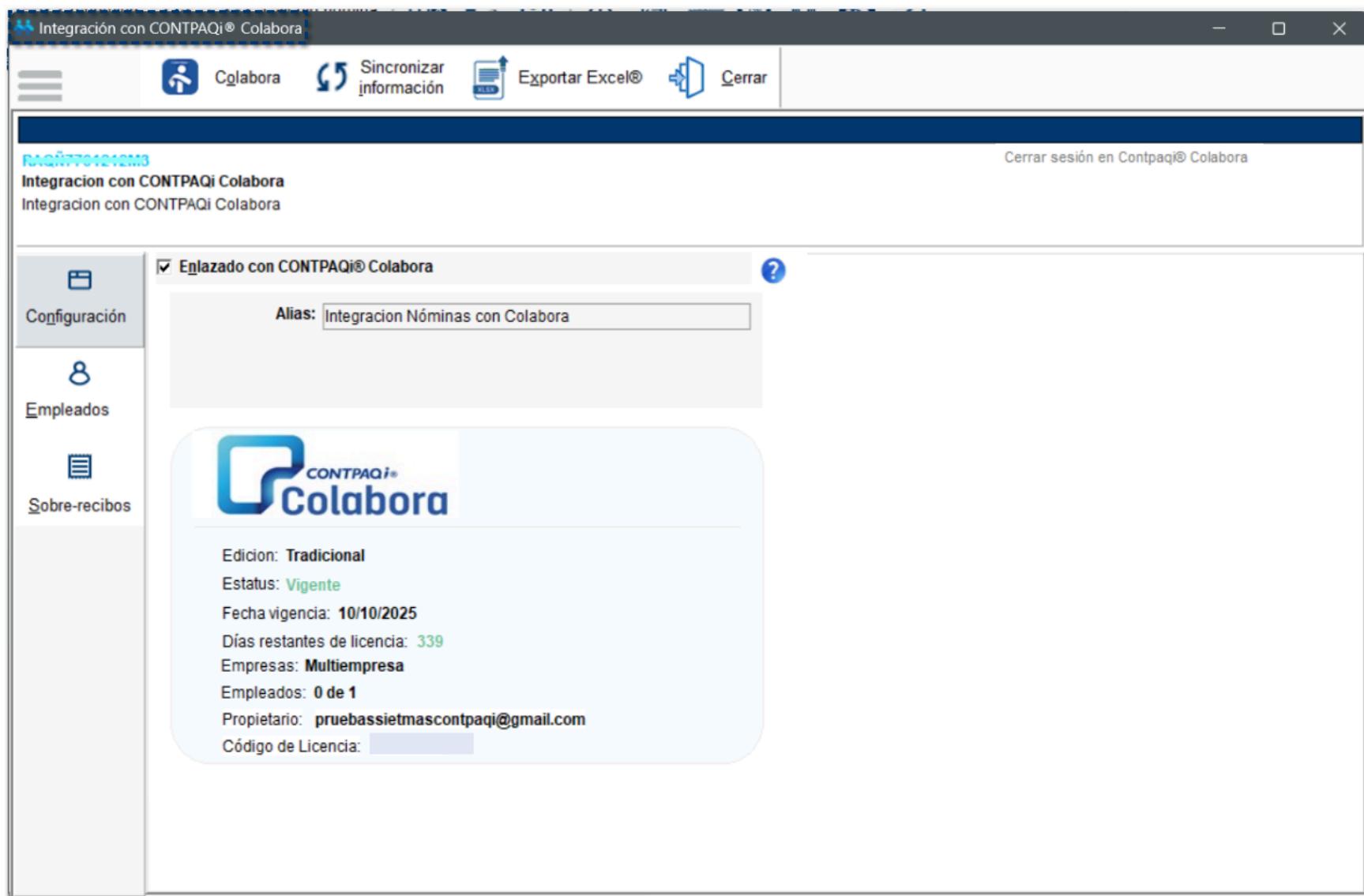
#### Nota

-  Si aún no tienes creada una identidad nube, consulta el tema: [Creación de cuenta CONTPAQi® Nube](#).
-  La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**

Captura la cuenta de correo electrónico y contraseña que se registró para crear tu identidad nube, y haz clic en el botón **Acceder**.

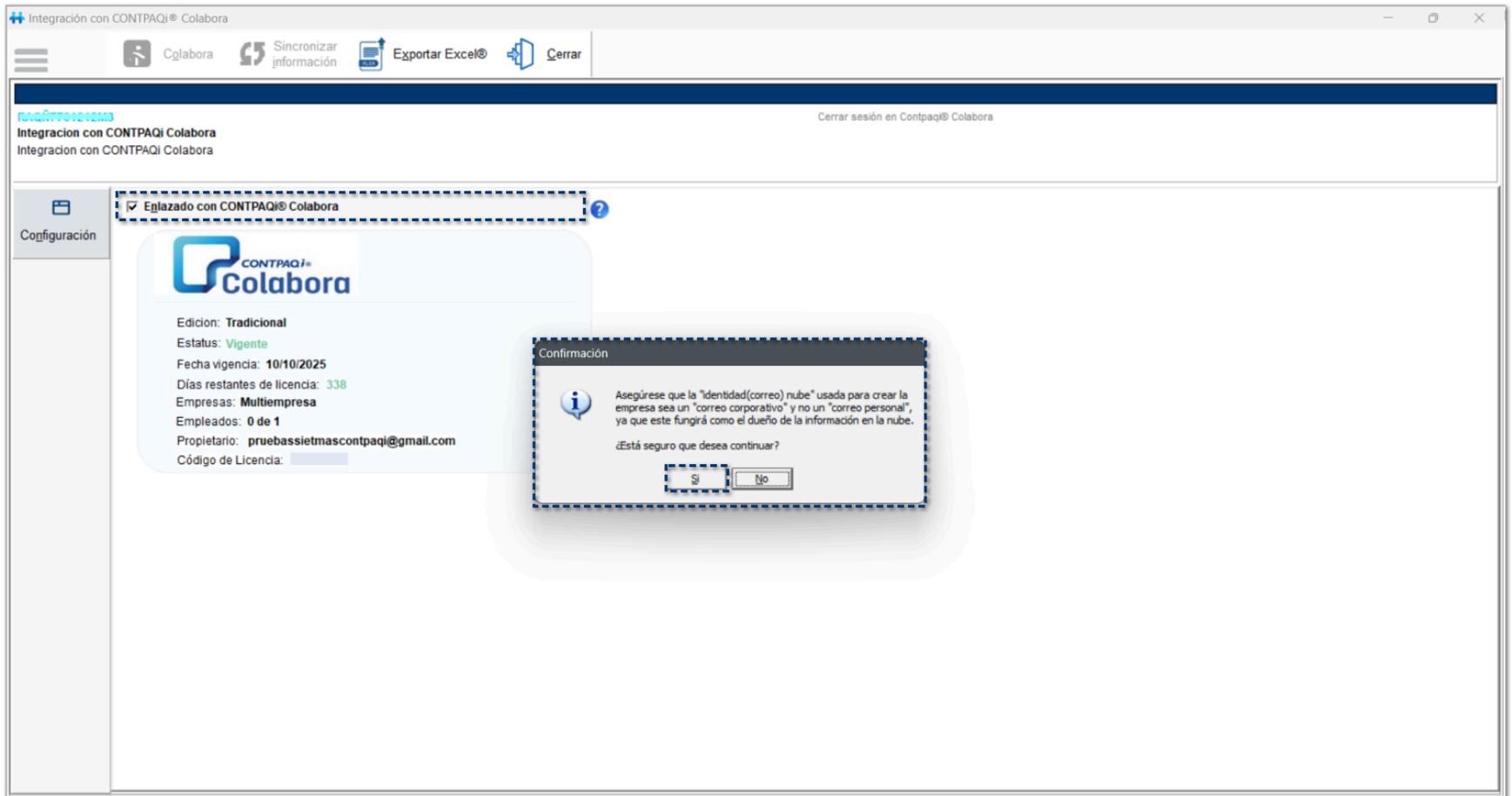


Se mostrará el módulo **Integración con CONTPAQi® Colabora:**

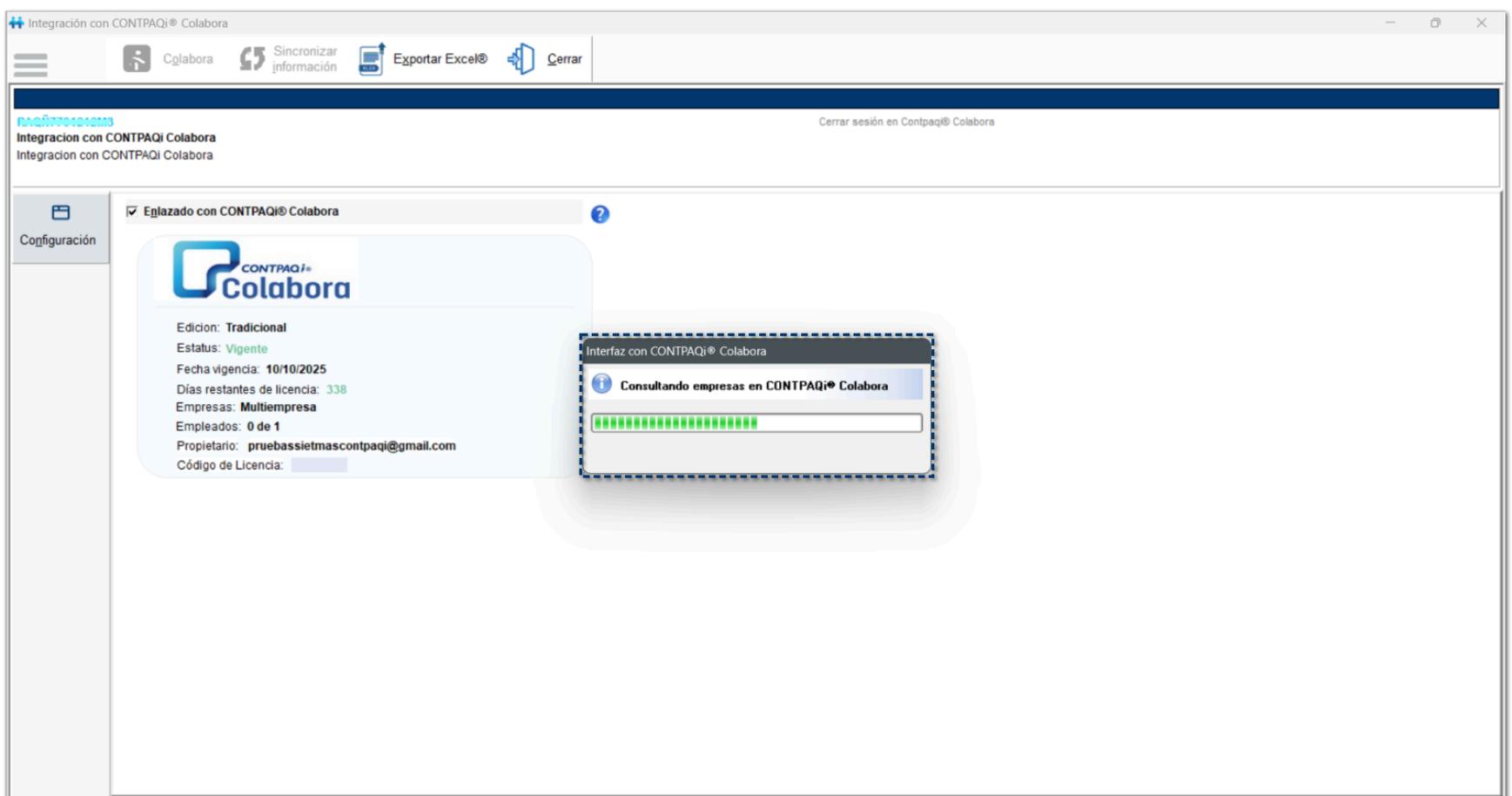


Al habilitar el check **Enlazado con CONTPAQi® Colabora**, para realizar la interfaz, se mostrará el siguiente mensaje:

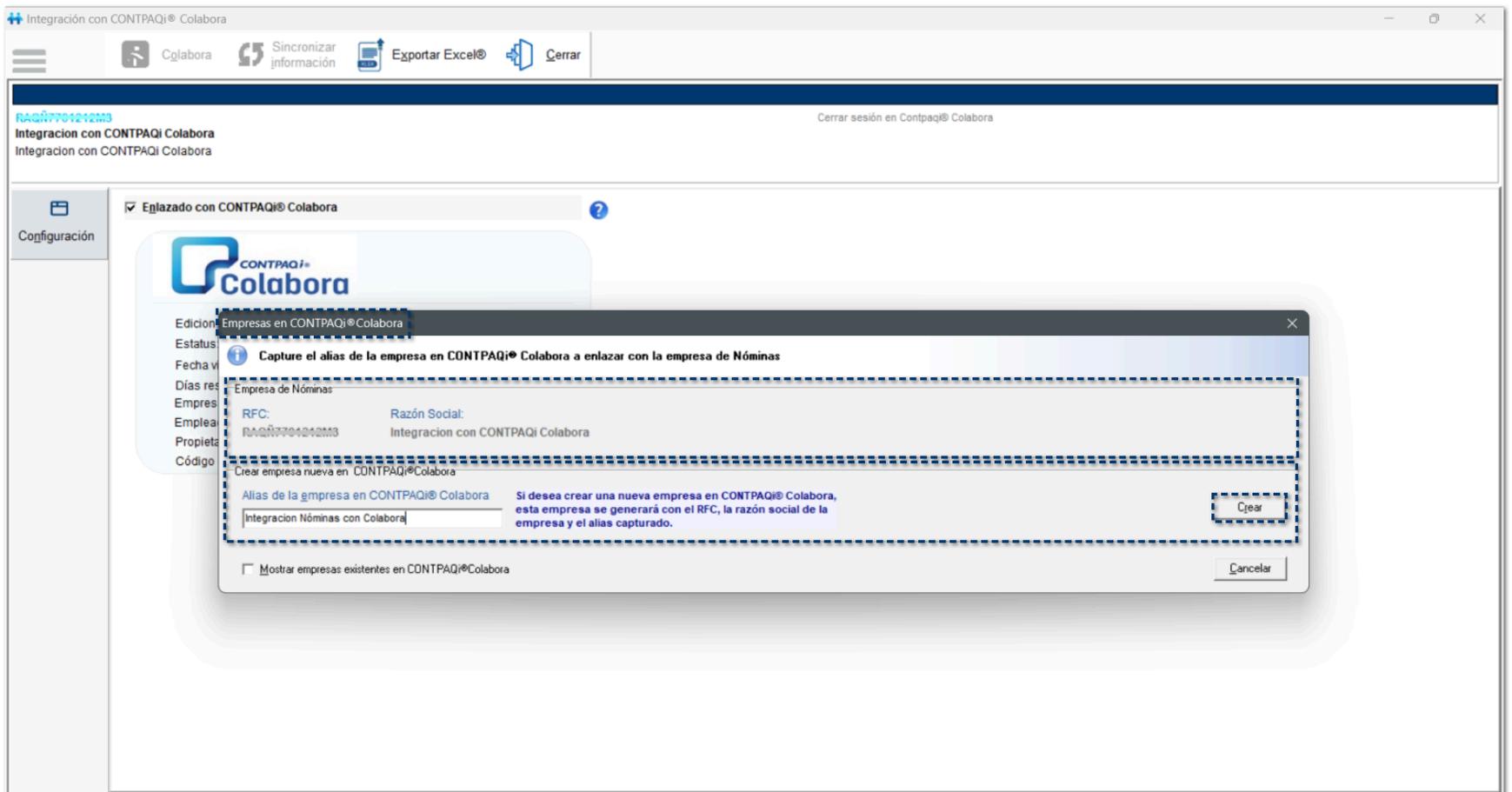
*"Asegúrese que la "identidad(correo) nube" usada para crear la empresa sea un "correo corporativo" y no un "correo personal", ya que este fungirá como el dueño de la información en la nube. ¿Está seguro que desea continuar?"*



Después de hacer clic en **Si**, para continuar, se mostrará el avance del proceso de **Interfaz con CONTPAQi® Colabora**.



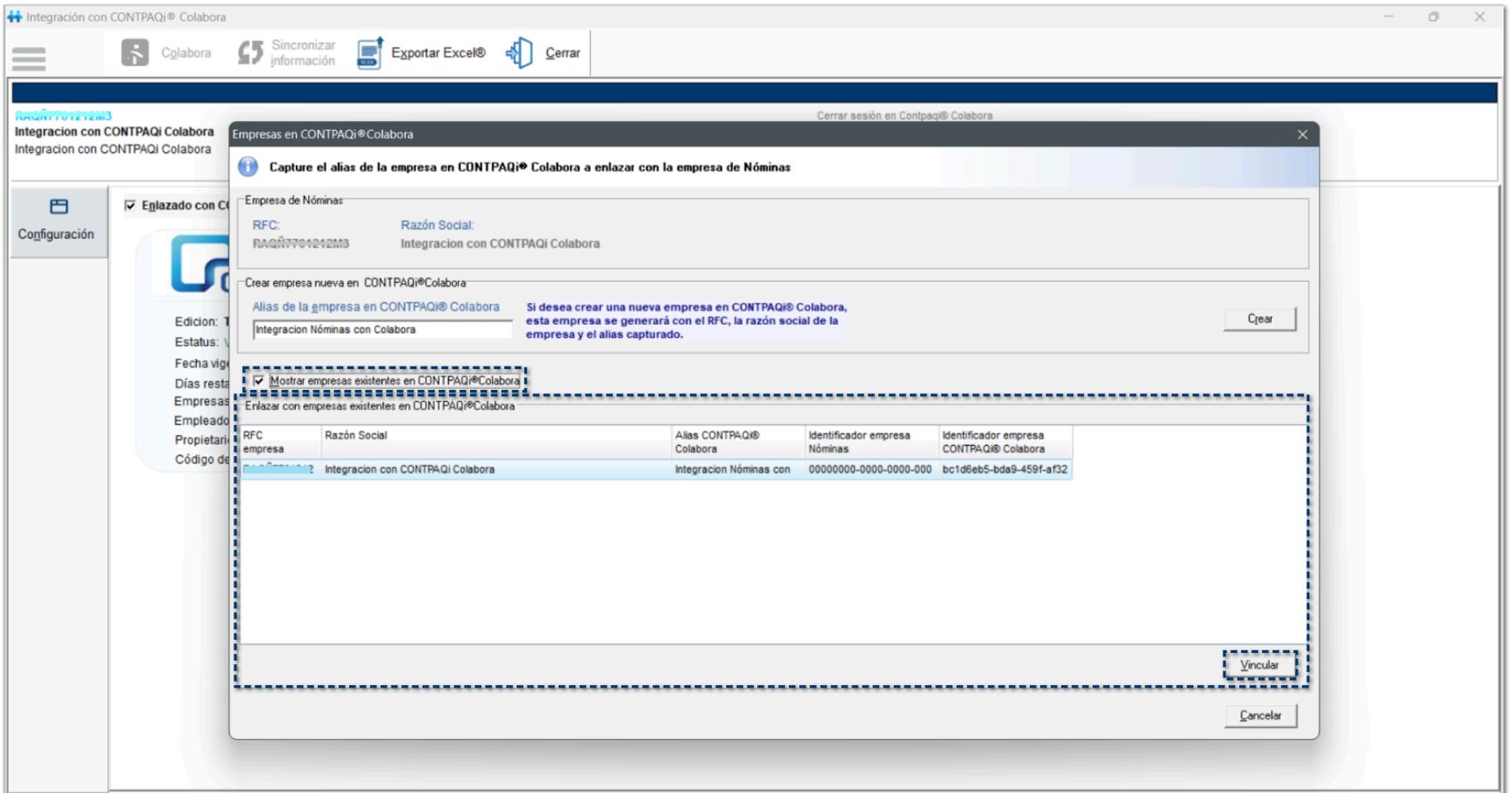
Se mostrará la ventana **Empresas en CONTPAQi® Colabora**, aquí deberás seleccionar o capturar el alias de la empresa en **CONTPAQi® Colabora** con la cual se realizará la interfaz con la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**.



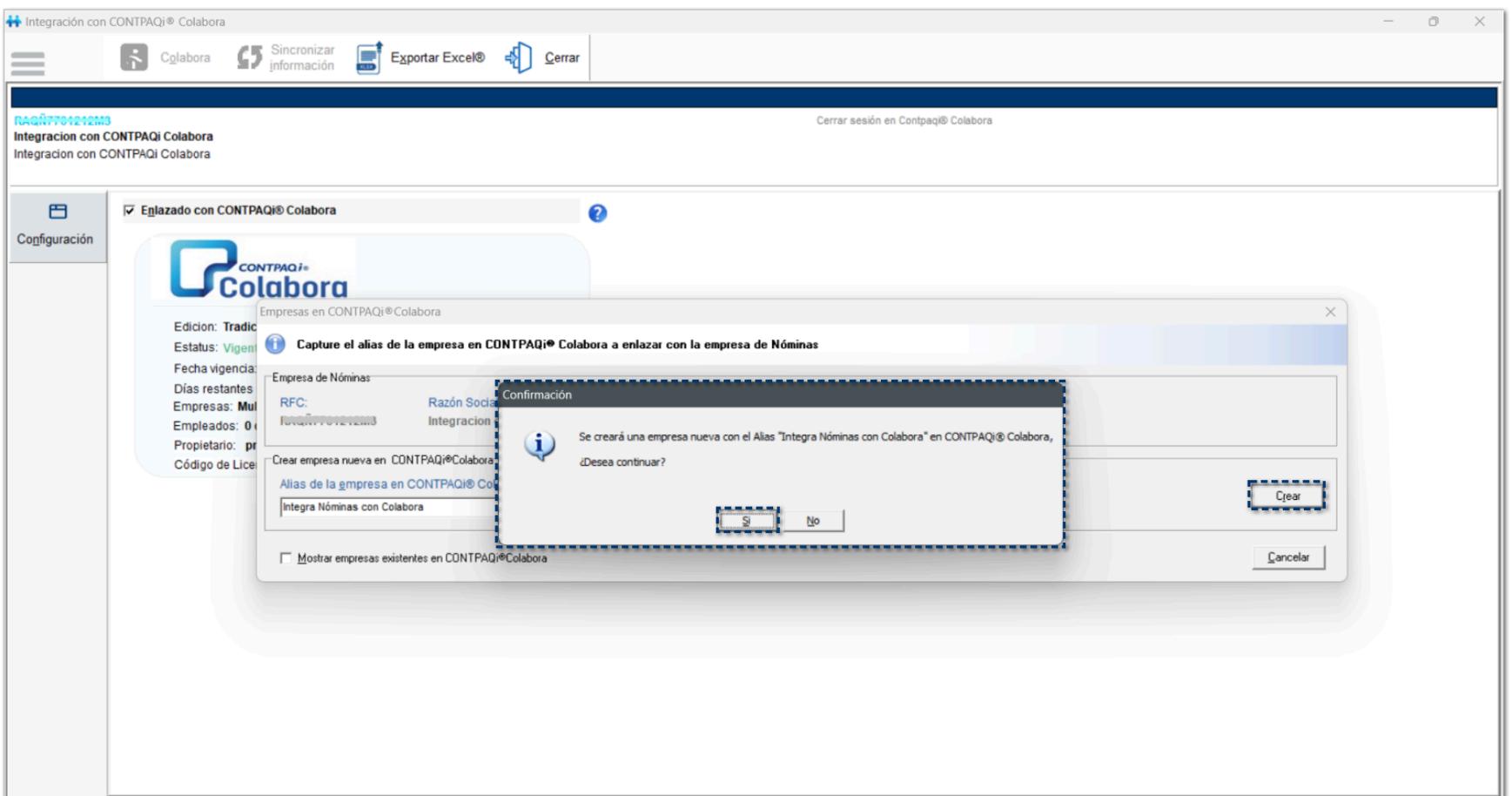
### Nota

Si deseas crear una empresa nueva en **CONTPAQi® Colabora**, esta empresa se generará con el **RFC**, la **razón social** de la empresa y el **alias** capturado.

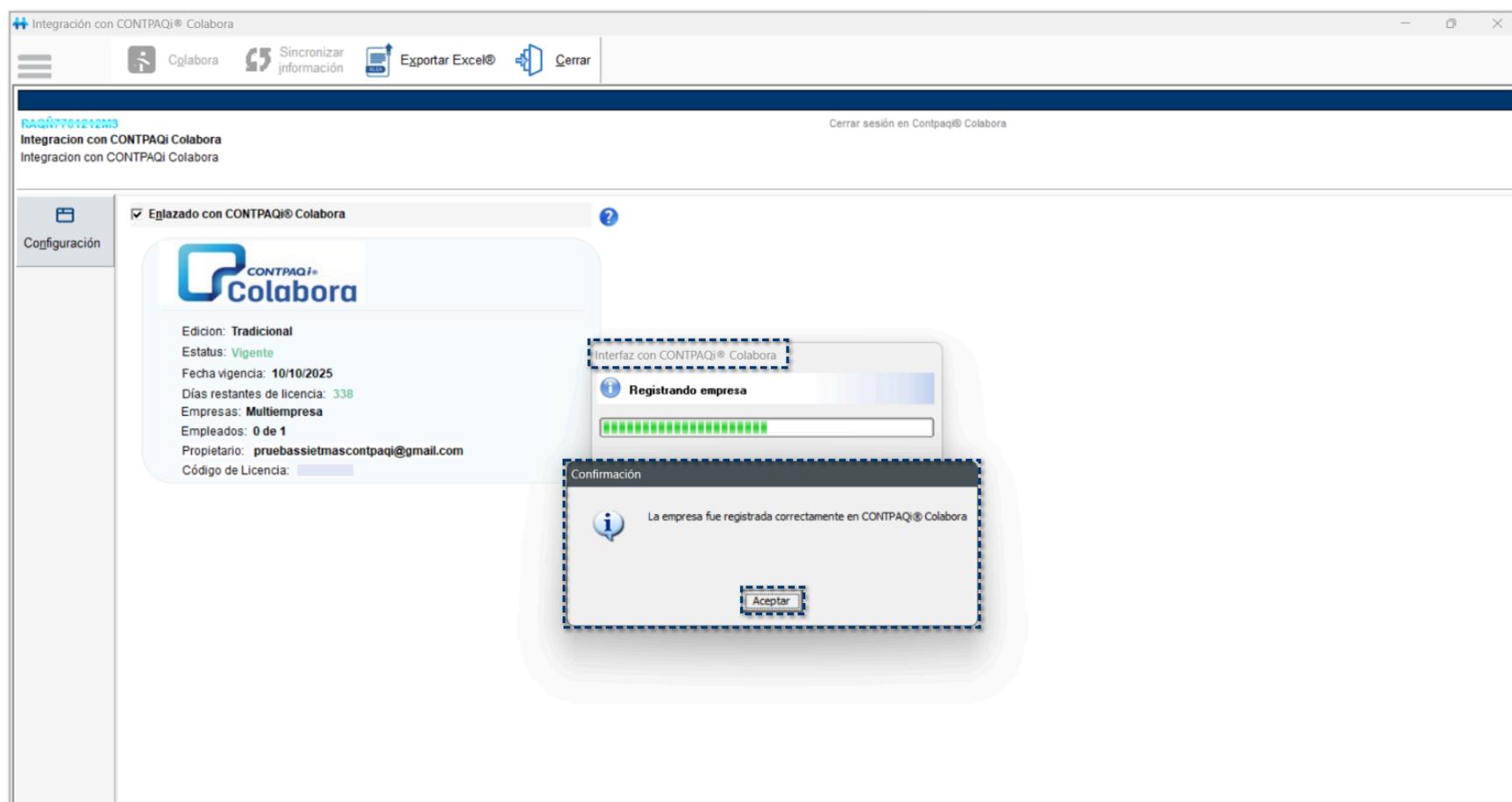
Al habilitar el check **Mostrar empresas existentes en CONTPAQi® Colabora**, podrás consultar si tienes empresas que ya estén creadas en **CONTPAQi® Colabora**, así mismo, podrás elegir si deseas **vincular** tu empresa de Nóminas con una ya existente.



Después de hacer clic en el botón **Crear**, se mostrará la siguiente ventana de confirmación que te indica que se creará la empresa en **CONTPAQi® Colabora**, con el alias que previamente capturaste.



Al confirmar la creación de la nueva empresa, se mostrará el avance del proceso y al finalizar, te indicará que la empresa se registró de manera correcta en **CONTPAQi® Colabora**.



Después de crear la empresa, se iniciará el proceso de **sincronización** de los siguientes catálogos:

- ✘ Acumulados
- ✘ Tipos de incidencias
- ✘ Turnos
- ✘ Conceptos
- ✘ Departamentos
- ✘ Puestos
- ✘ Tipos de periodo
- ✘ Periodos

Integración con CONTPAQi® Colabora

RAQI7704242M3

Integración con CONTPAQi Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Enlazado con CONTPAQi® Colabora

Alias: Integración Nóminas

Guid Colabora: bc1d6eb5-bda9-459

Empleados

Actualizando 12 de 12 empleados

Edición: Tradicional

Estatus: Vigente

Fecha vigencia: 10/10/2025

Días restantes de licencia: 338

Empresas: Multiempresa

Empleados: 0 de 1

Propietario: pruebassietmascontpaqi@gmail.com

Código de Licencia: [redacted]

Al finalizar el proceso de sincronización de catálogos a **CONTPAQi® Colabora**, se mostrará la bitácora del proceso para que puedas validar el resultado del proceso.

Integración con CONTRPAQi® Colabora

Colabora Sincronizar información Exportar Excel® Cerrar

RAQÑ7704242M3 Cerrar sesión en Contraqi® Colabora

Integración con CONTRPAQi Colabora Integración con CONTRPAQi Colabora

Todos En CONTRPAQi® Colabora No se encuentra en CONTRPAQi® Colabora

Departamento Líder directo Estado Empleado Buscar

Todos Todos Todos

<input type="checkbox"/>	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha ultimo estatus	RFC	Estatus CONTRPAQi® Colabora	Lider direct
<input type="checkbox"/>	0001								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0002								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0003								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0004								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0005								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0006								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0007								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0008								(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0009				A	01/01/2024		N/A	(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0010				A	01/01/2024		N/A	(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0011				A	01/01/2024		N/A	(Vacío)
<input type="checkbox"/>	0012				A	01/01/2024		N/A	(Vacío)

Información

El proceso de sincronización a Colabora ha finalizado.  
 La bitácora del proceso se encuentra en:  
 C:\Compac\Empresas\ctDemo\_Importacio\ConexionColabora\BitacoraColabora\_SincronizaCatálogos\_11102024\_03\_33\_22\_642.txt

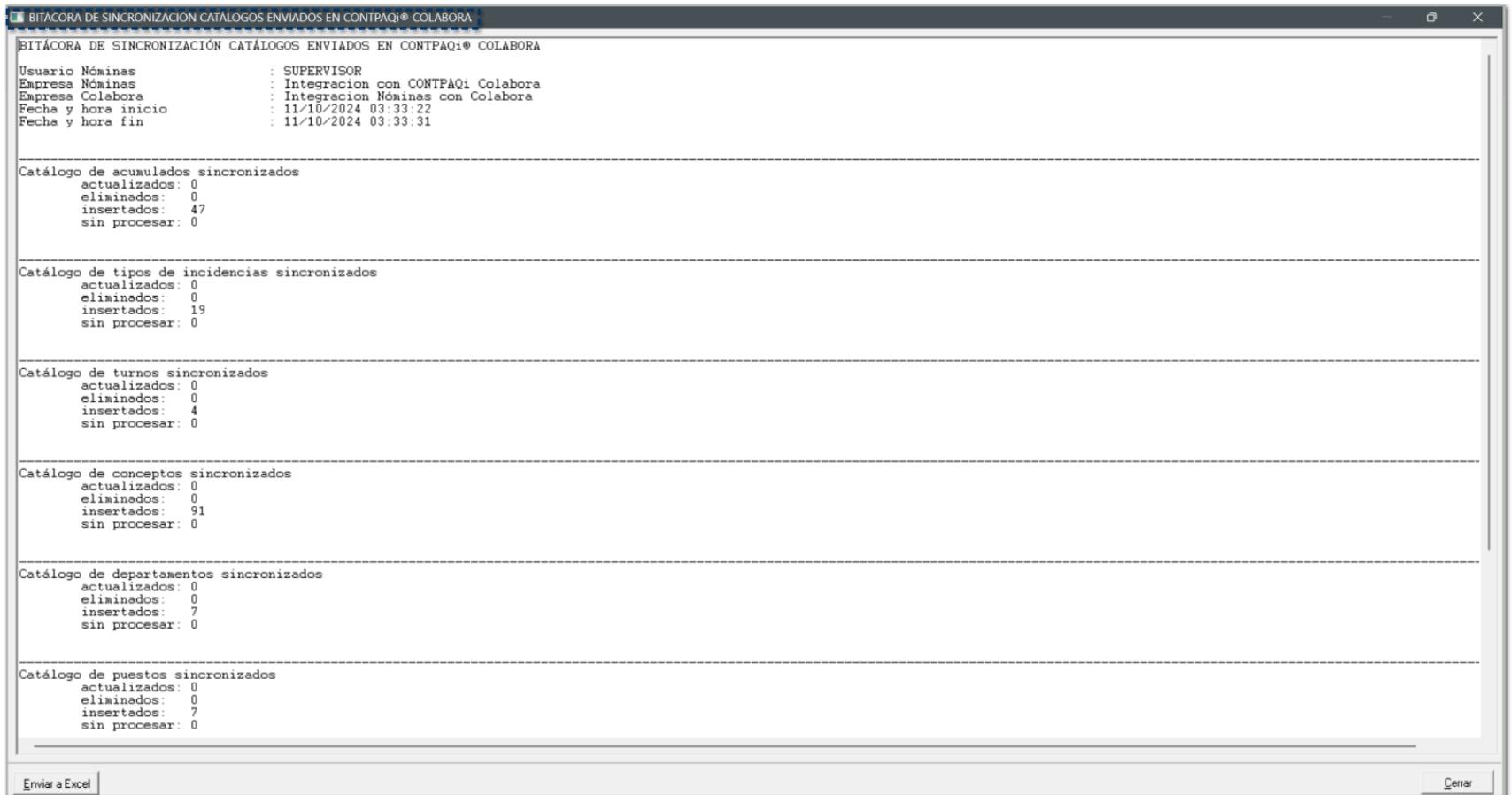
¿Deseas ver la bitácora?

Sí No

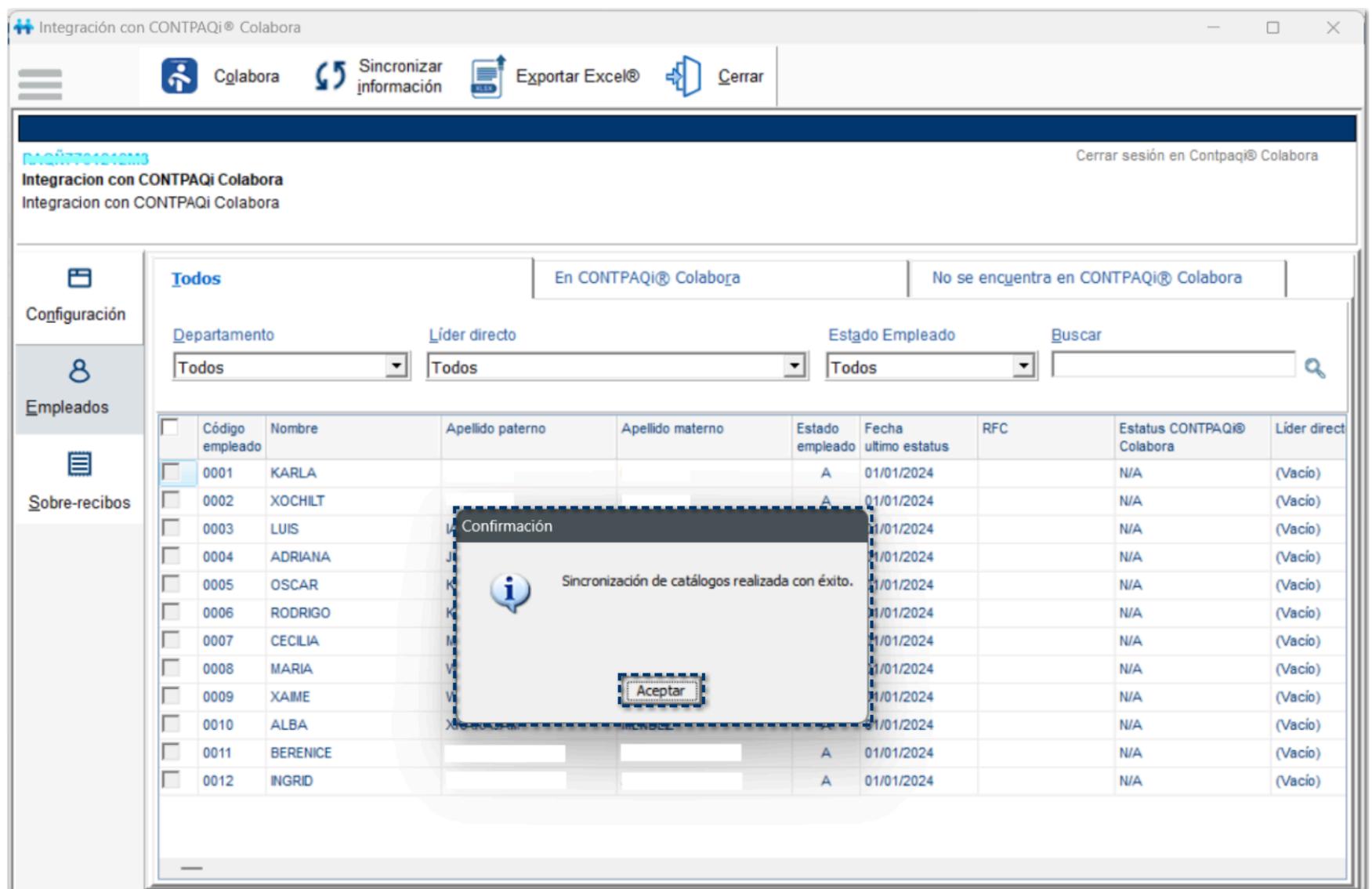
Dentro de la **BITÁCORA DE SINCRONIZACIÓN DE CATÁLOGOS ENVIADOS EN CONTRPAQi® COLABORA**, encontrarás la siguiente información:

- ✘ **Usuario Nóminas**
- ✘ **Empresa Nóminas**
- ✘ **Empresa Colabora**
- ✘ **Fecha y hora inicio**
- ✘ **Fecha y hora fin**
- ✘ **Catálogos sincronizados:**
  - **Acumulados**
  - **Tipos de incidencias**
  - **Turnos**
  - **Conceptos**
  - **Departamentos**
  - **Puestos**
  - **Tipos de periodo**
  - **Periodos**

Además, podrás **Enviar a Excel** la información si así lo requieres.



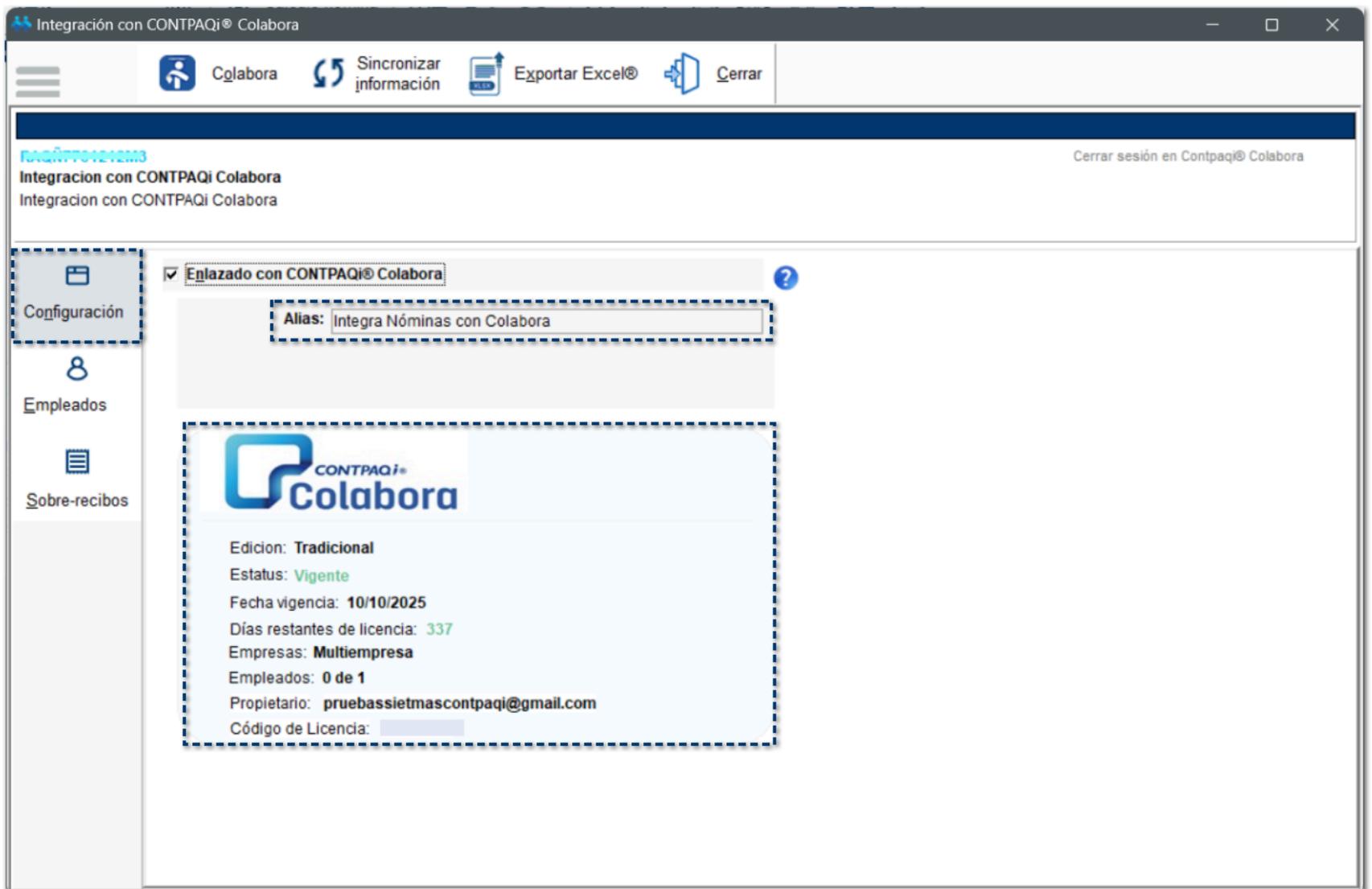
El proceso de sincronización de catálogos se ha realizado con éxito.



Para confirmar que la empresa ha sido creada en **CONTPAQi® Colabora**, haz clic en el menú **Configuración**.

Aquí se mostrará la información de la empresa creada:

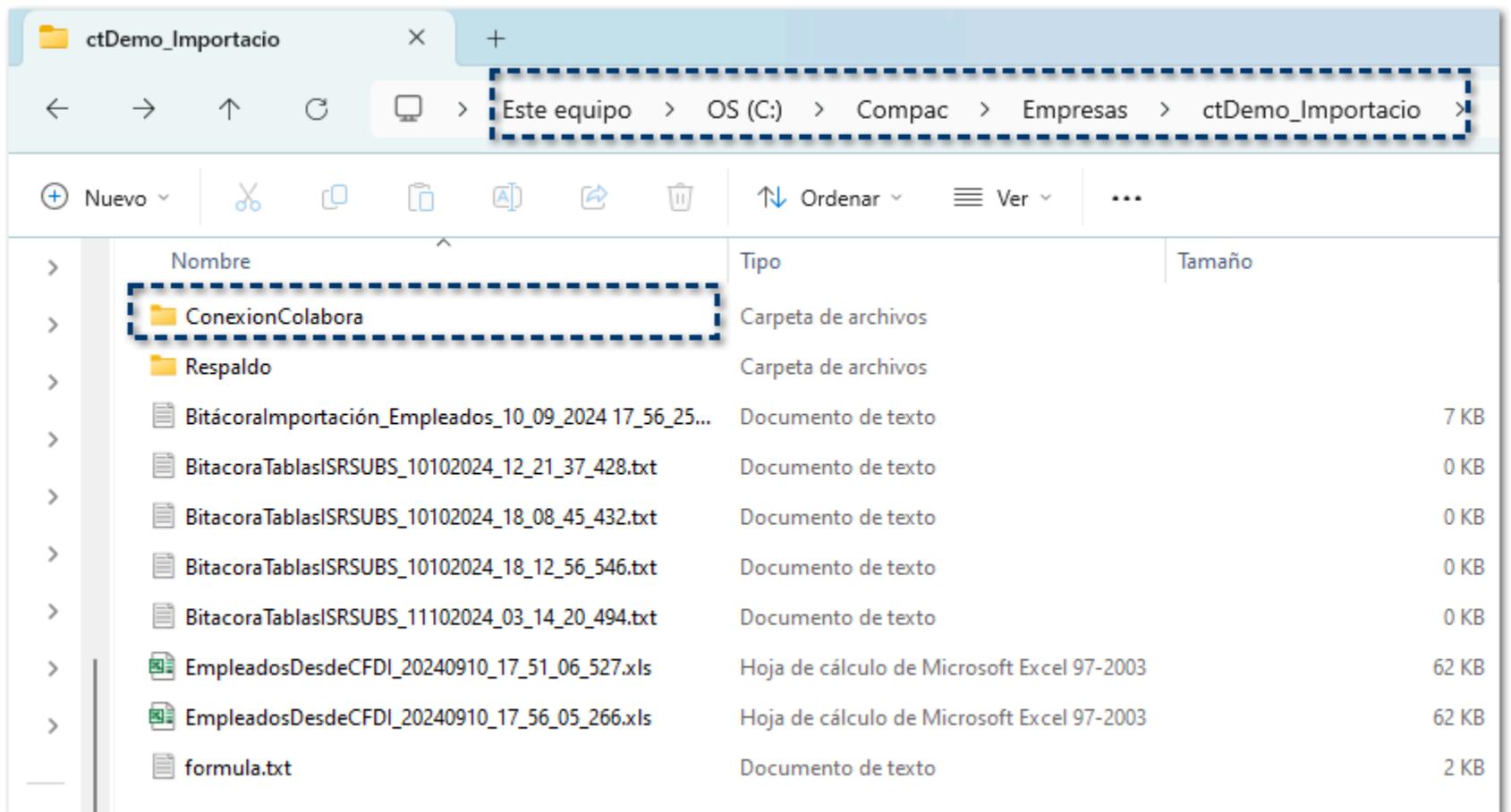
- ✦ **Alias:** Nombre de la empresa de **CONTPAQi® Colabora**.
- ✦ **Información de licencia.**



## Consideraciones

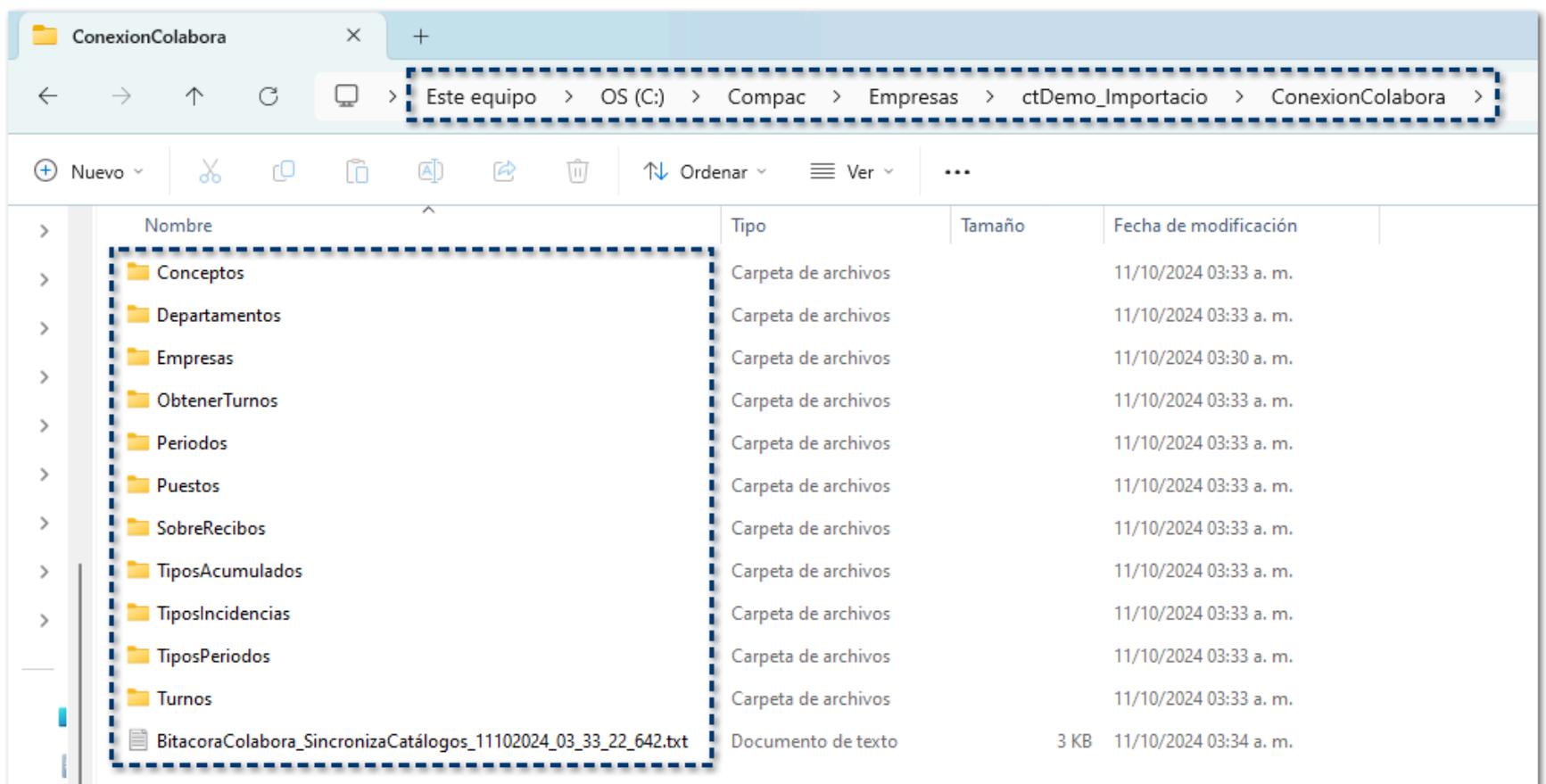
- ❗ Dentro de la carpeta de la empresa, se generará una carpeta con el nombre **ConexionColabora**.

*X:\Compac\Empresas\ctNombre\_Empresa*



**i** En la carpeta **ConexionColabora**, se guardarán los archivos .log generados en el proceso de sincronización de catálogos a Colabora, así como las bitácoras.

*X:\Compac\Empresas\ctNombre\_Empresa\ConexionColabora*



# Conexión en línea con CONTPAQi® Colabora

C415873, C455546, C455549, C540875, C540979, C541019, C540926, C540944, C544310, C544323, C545393, C546121, C547497, C547522, C550487, C550488, C550491, C550492, C550496, C550502, C550893, C551231, C551239, C551717, C555836, C555852, C557268, C559891, C559944, C561429, C561587, C566203, C574424, C574433, C580744, C580745, C580746, C580786, C581554, C581674, C583870, C588848, C588896, C593663, C593706, C594668, C596585, C597986, C597998, C599372, C599378, C603469, C605672, C608088, C608093, C610326, C611268, C620597, C620627, C621984, C621985, C622010, C622011, C622099, C622100, C622105, C622125, C624167, C624169, C624170, C624171, C624172, C624174, C624175, C624597, C625117, C627527, C627528, C627530, C627540, C627668, C627740, C627837, C628863, C632326, C632328

## Beneficio

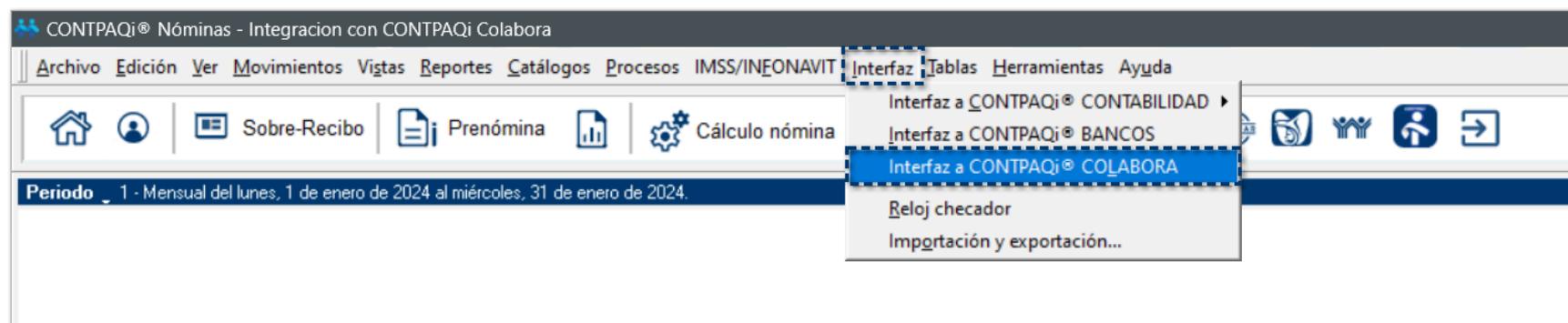
A partir de esta versión, podrás realizar la interfaz de **CONTPAQi® Nóminas** con **CONTPAQi® Colabora**, que te permitirá gestionar los procesos de la nómina, así como los de recursos humanos de sus colaboradores, con el objetivo de agilizar procesos e impulsar la productividad.

**CONTPAQi® Colabora** es una plataforma construida en la nube que incluye una página web y una APP móvil que permite a los empleados tener acceso a los recibos de nómina, así como actualizar la información de los datos personales relacionados con la nómina.

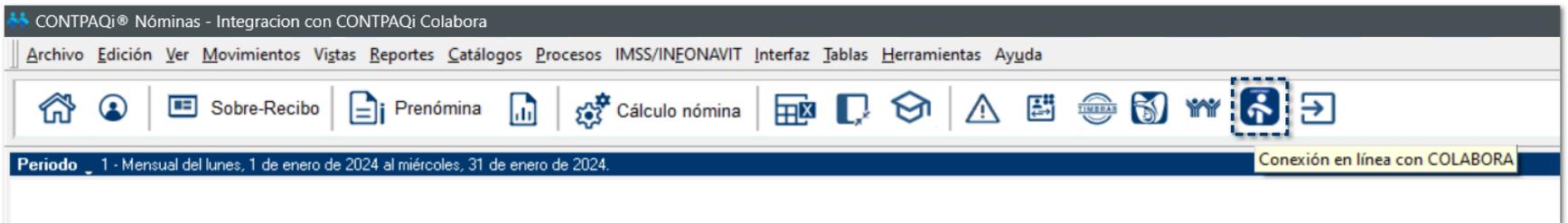
Además, podrás llevar el control de registro de entrada/salida de tus empleados, control de incidencias y servicios a los empleados.

## Configuración

Dentro del menú **Interfaz**, se incluye el submenú **Interfaz a CONTPAQi® Colabora**.

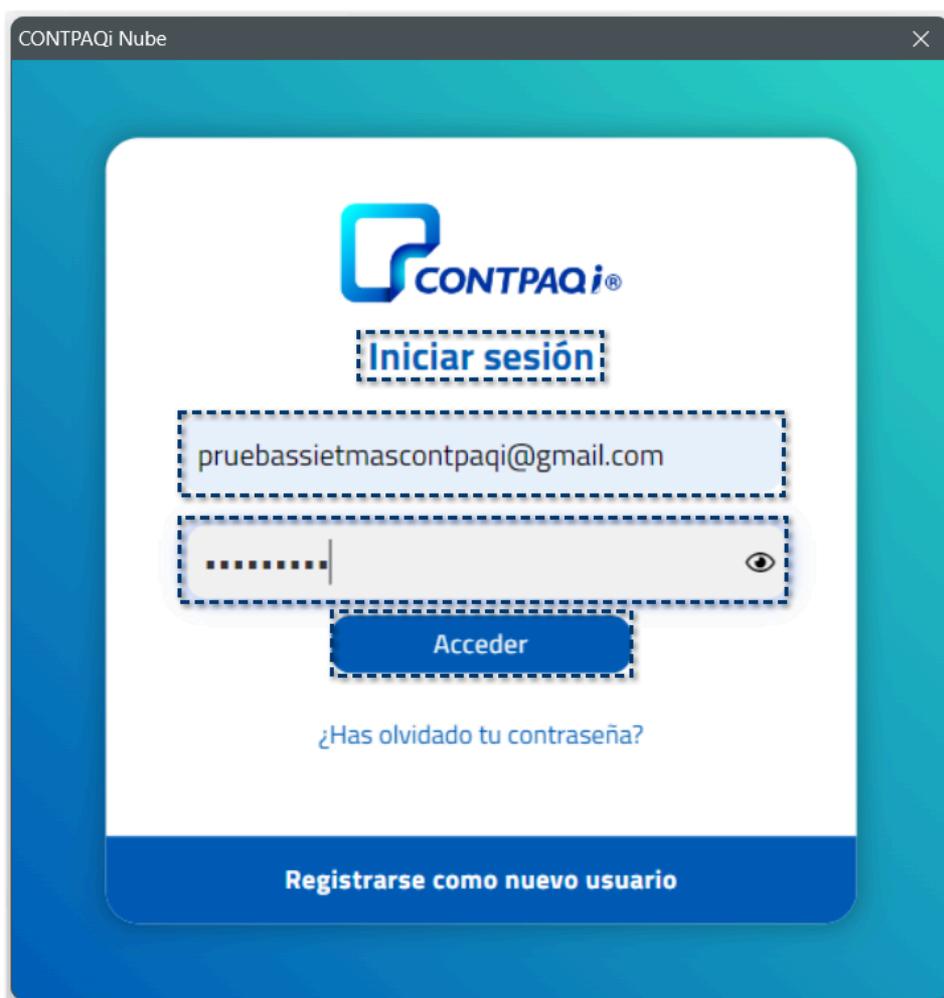


Además, en la barra de accesos directos, se agrega el acceso  **Conexión en línea con COLABORA.**



Al ingresar a alguna de las opciones anteriores, se mostrará la ventana **Iniciar sesión de CONTPAQí Nube.**

Captura la cuenta de correo electrónico y contraseña que se registró para crear tu identidad nube, y haz clic en el botón **Acceder.**



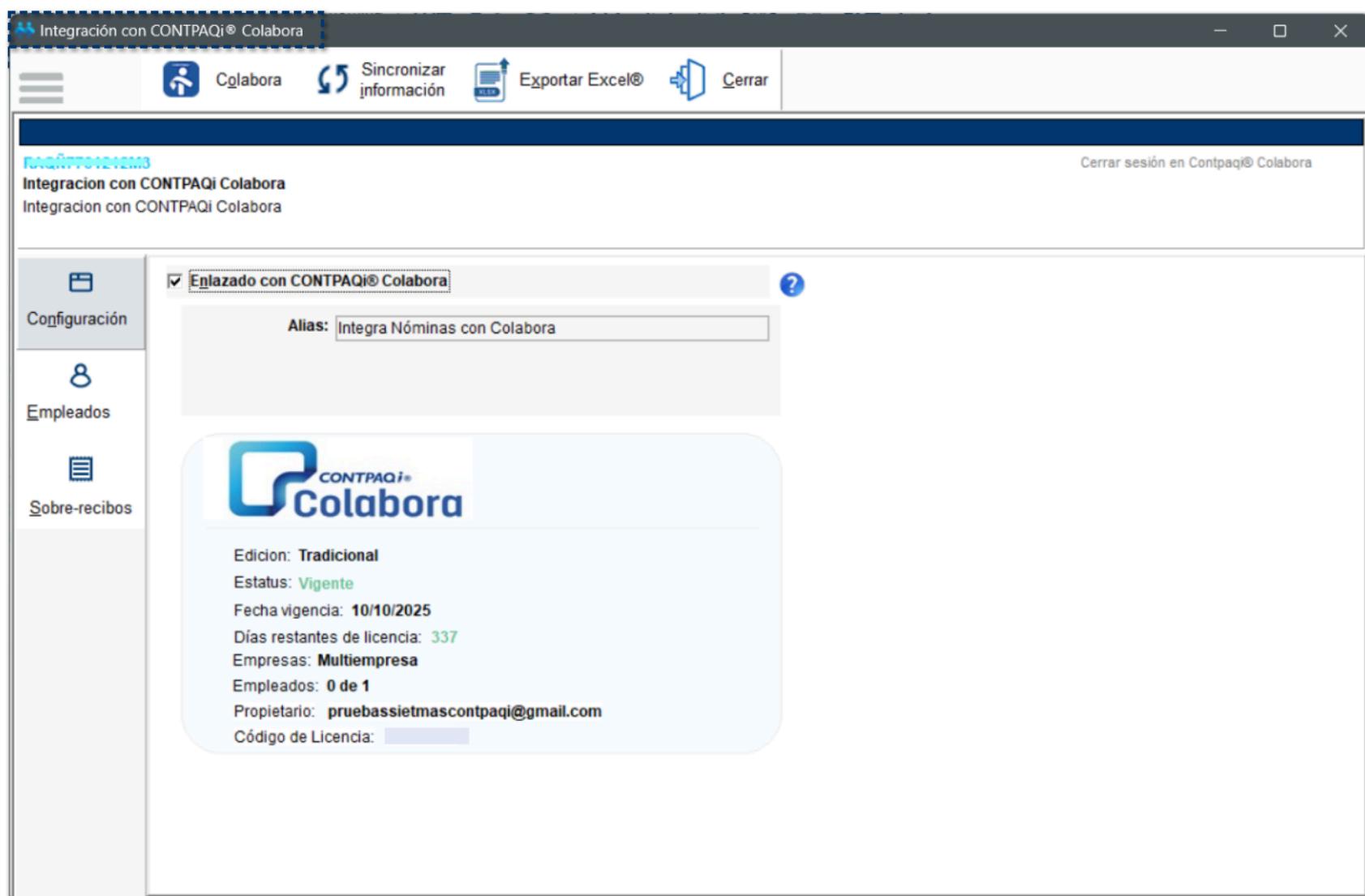
#### **Nota**

-  Si aún no tienes creada una identidad nube, consulta el tema: [Creación de cuenta CONTPAQí® Nube.](#)

**i** La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**

## **i** Módulo Integración con CONTPAQi® Colabora.

Se mostrará el módulo Integración con CONTPAQi® Colabora.



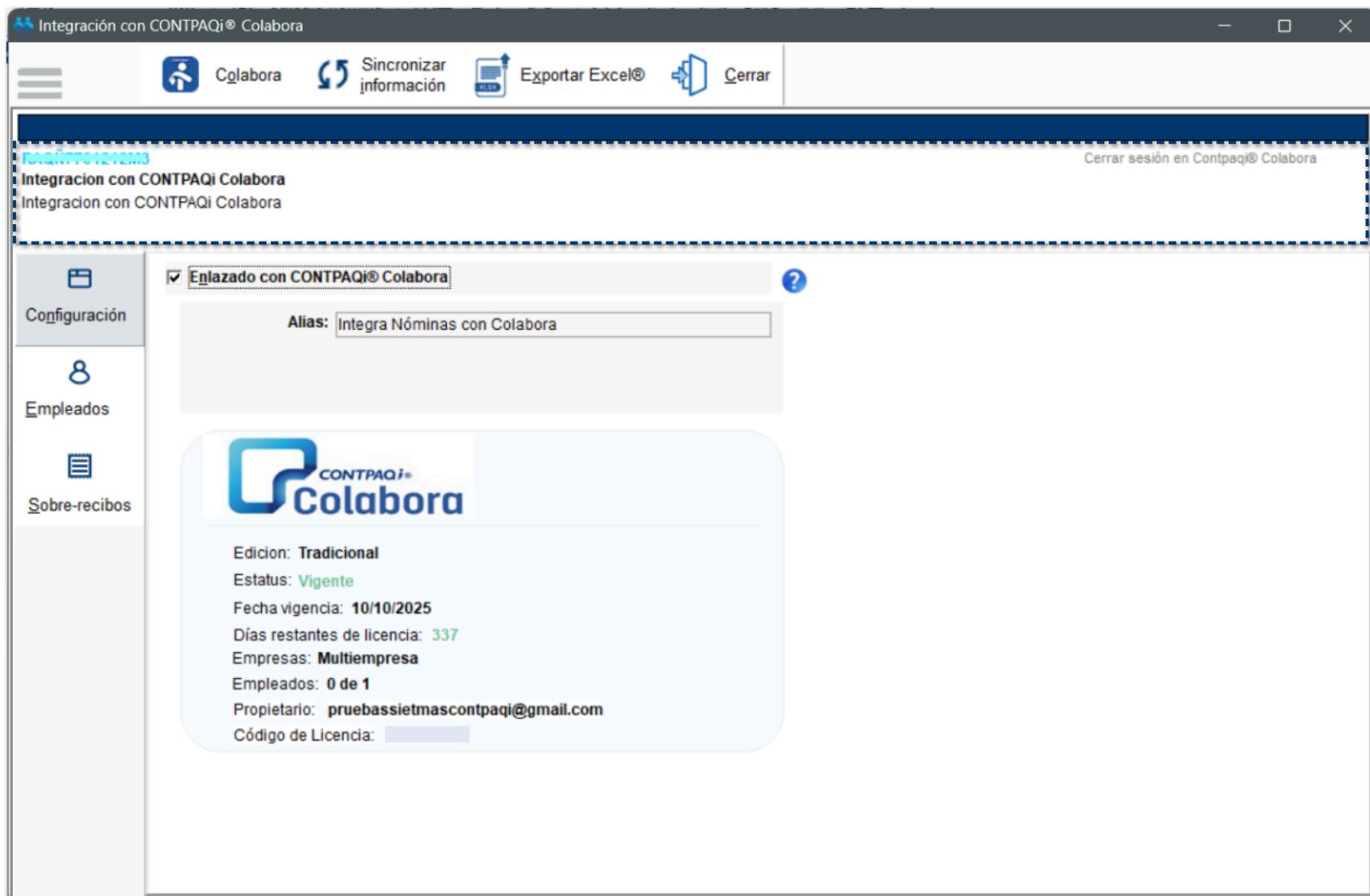
A continuación, te explicaremos a detalle cada una de las secciones de este módulo:

### **i** Empresa:

En esta sección visualizarás los datos de la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**. Estos datos son únicamente informativos, es decir, no podrán ser editables por el usuario.

Los datos que visualizarás, son los siguientes:

- ✘ RFC
- ✘ Nombre de la empresa
- ✘ Alias de la empresa



## Configuración:

En la opción **Configuración**, se mostrará la información de la empresa que se creó en **CONTPAQi® Colabora**.

Los información que visualizarás, es la siguiente:

- ✘ **Enlazado a CONTPAQi® Colabora:** Este parámetro te indica si la empresa tiene interfaz con Colabora.
- ✘ **Empresa de CONTPAQi® Colabora:** Visualizarás el **Alias** con el que la empresa de Colabora se creó.
- ✘ **Licencia de CONTPAQi® Colabora:** Se mostrará el detalle de la licencia adquirida en Colabora, así como el correo registrado como propietario de la información.

La información aquí mostrada, es únicamente informativa, por lo que, no podrá ser modificada por el usuario.

Integración con CONTPAQi® Colabora

Colabora Sincronizar información Exportar Excel® Cerrar

Integración con CONTPAQi Colabora

Enlazado con CONTPAQi® Colabora

Alias: Integra Nóminas con Colabora

**CONTPAQi® Colabora**

Edición: Tradicional  
Estatus: Vigente  
Fecha vigencia: 10/10/2025  
Días restantes de licencia: 337  
Empresas: Multiempresa  
Empleados: 0 de 1  
Propietario: pruebassietmascontpaqi@gmail.com  
Código de Licencia: [redacted]



### Beneficio

Al hacer clic en la opción , podrás consultar el **manual de referencia** que explica el flujo de la **Conexión en línea con CONTPAQi® Colabora**.

**[Manual de Referencia: Integración de CONTPAQi® Nóminas con CONTPAQi® Colabora](#)**

### Empleados:

En esta sección visualizarás los empleados que tienes dados de alta en tu empresa de **CONTPAQi® Nóminas**, mismos que serán importados a la empresa creada en **CONTPAQi® Colabora**.

Integración con CONTPAQi® Colabora

Cerrar sesión en Contpaqi® Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Configuración

Empleados

Sobre-recibos

Todos En CONTPAQi® Colabora No se encuentra en CONTPAQi® Colabora

Departamento Líder directo Estado Empleado

Todos Todos Todos

Buscar

\* Datos obligatorios para sincronizar empleados.

<input type="checkbox"/>	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha último estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	KARLA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	XOCHILT			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	LUIS			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	ADRIANA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	OSCAR			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	RODRIGO			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	CECILIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	MARIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	XAIME			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	ALBA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	BERENICE			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	INGRID			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos

Buscar

Aquí podrás visualizar la siguiente información:

### α Pestaña Todos:

En esta pestaña visualizarás **Todos** los empleados, es decir, los empleados que ya se encuentran registrados en **CONTPAQi® Colabora**, así como los empleados que aún no se han sincronizado hacia la empresa de Colabora.

Integración con CONTPAQi® Colabora

Cerrar sesión en Contpaqi® Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Configuración

Empleados

Sobre-recibos

Todos En CONTPAQi® Colabora No se encuentra en CONTPAQi® Colabora

Departamento Líder directo Estado Empleado

Todos Todos Todos

Buscar

\* Datos obligatorios para sincronizar empleados.

<input type="checkbox"/>	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha último estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	RODRIGO			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	CECLIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	MARIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	XAIME			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	ALBA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	BERENICE			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	INGRID			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	0005	OSCAR			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
<input type="checkbox"/>	0004	ADRIANA			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	0003	LUIS			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input type="checkbox"/>	0002	XOCHILT			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
<input type="checkbox"/>	0001	KARLA			A	01/01/2024		En CONTPAQi®	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y



### Nota

Los empleados que aún no hayan sido sincronizados a la empresa de **CONTPAQi® Colabora**, se mostrará habilitado el check de selección



## α Pestaña En CONTPAQi® Colabora:

En esta pestaña se mostrarán los empleados que ya se encuentran registrados en **CONTPAQi® Colabora**, es decir, el catálogo de **Empleados**, ya se ha sincronizado hacia la empresa de Colabora.

En la columna **Estatus CONTPAQi® Colabora**, se mostrará como **CONTPAQi® Colabora**.

Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha ultimo estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
0005	OSCAR			A	01/01/2024		En CONTPAQi® Colabora	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
0004	ADRIANA			A	01/01/2024		En CONTPAQi® Colabora	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
0003	LUIS			A	01/01/2024		En CONTPAQi® Colabora	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
0002	XOCHILT			A	01/01/2024		En CONTPAQi® Colabora	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
0001	KARLA			A	01/01/2024		En CONTPAQi® Colabora	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y



### Nota

Si aún no has realizado el proceso de **Sincronizar información**, esta pestaña se mostrará vacía.

## ⌘ Pestaña No se encuentra en CONTPAQi® Colabora:

En esta pestaña visualizarás a los empleados que aún no se encuentran registrados en CONTPAQi® Colabora.

En la columna **Estatus CONTPAQi® Colabora**, se mostrará como **N/A**.

Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha último estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
0006	RODRIGO			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
0007	CECILIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
0008	MARIA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
0009	XAME			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
0010	ALBA			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
0011	BERENICE			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
0012	INGRID			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos

En cada una de estas pestañas, encontrarás los siguientes parámetros que te ayudarán a agilizar la búsqueda de los empleados que se enviará su información a la empresa de Colabora:

### Nota

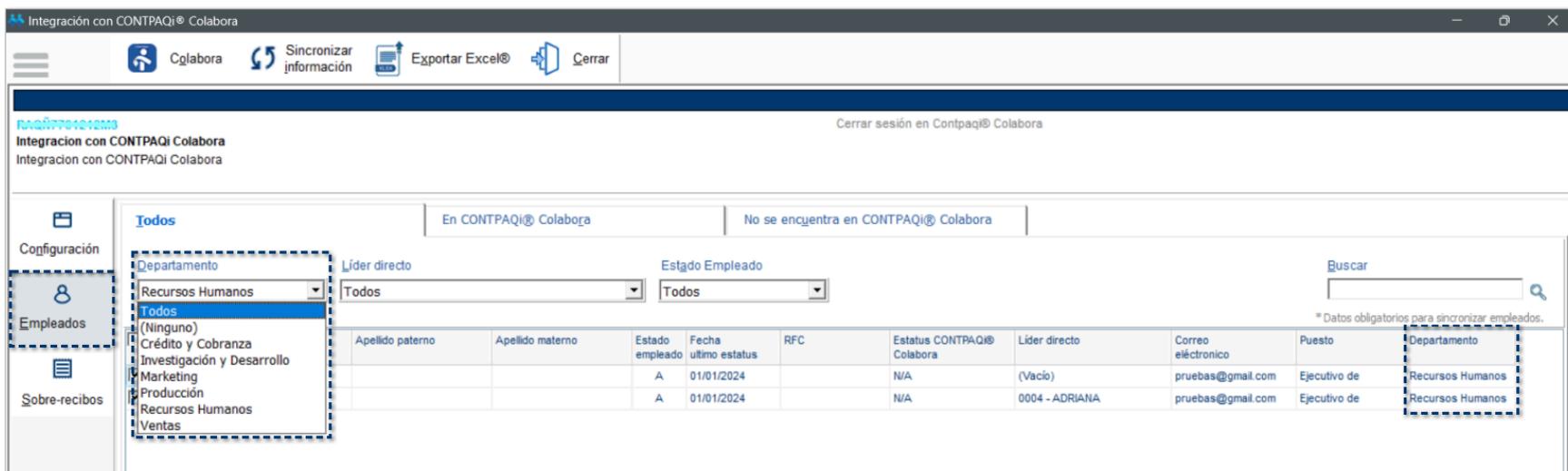
Los filtros de búsqueda se ejecutan con base a la pestaña seleccionada, es decir, aunque los filtros sean los mismos para todas las pestañas, la búsqueda se realiza de manera independiente.

## ⌘ Departamento:

Se desplegará el listado de los **Departamentos** dados de alta en tu empresa de Nóminas.

Por omisión, se mostrará el parámetro **Todos**.

Al realizar la búsqueda por departamentos, únicamente mostrará los registros que correspondan a este departamento.

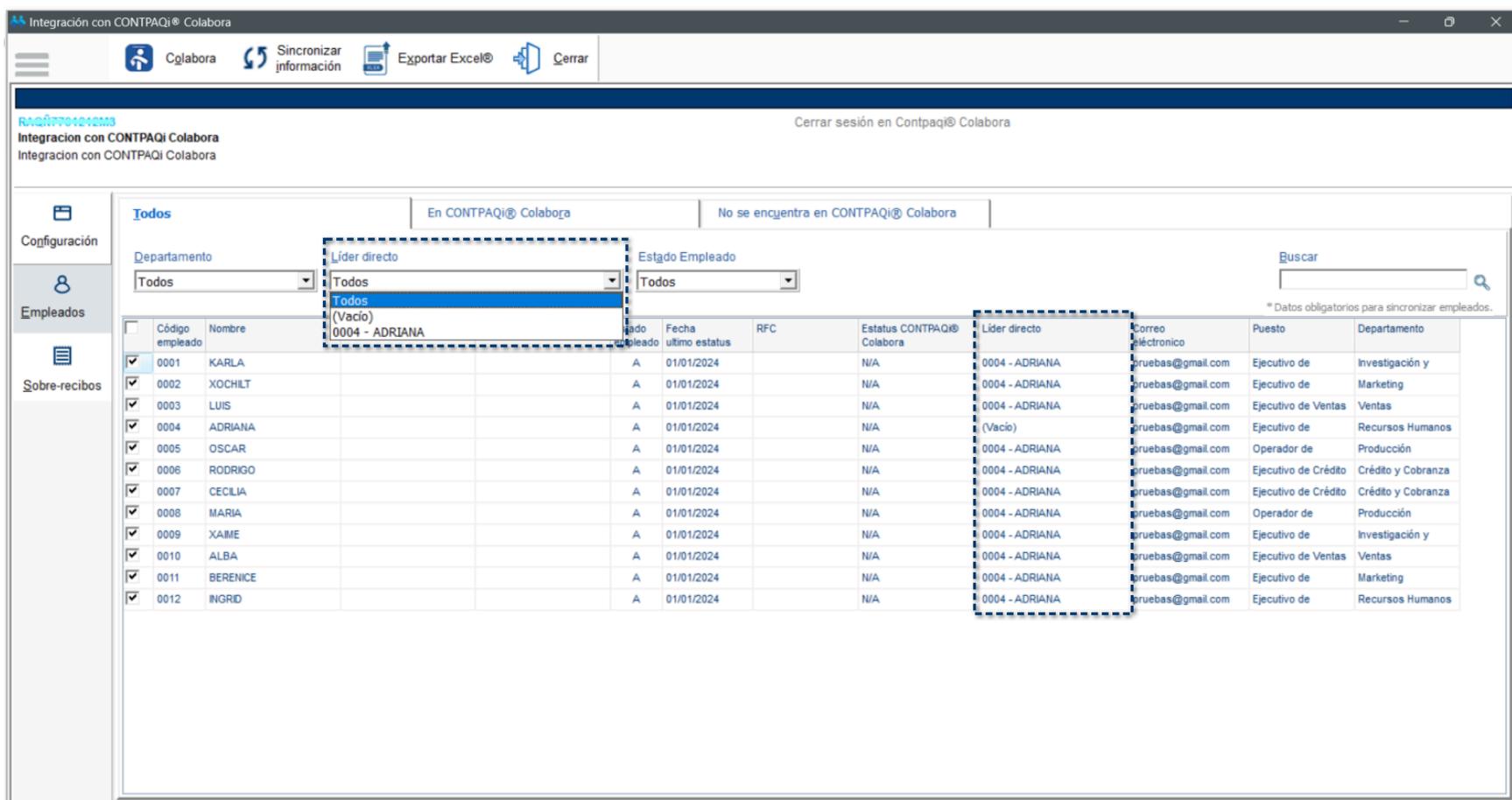


### ☒ Líder directo:

Se desplegará el listado de los empleados que tienen el cargo de **Líder**, es decir, que tienen empleados bajo su cargo.

Por omisión, se mostrará el parámetro **Todos**.

Al realizar la búsqueda por líder, únicamente mostrará los registros que correspondan a este líder. En caso de que el empleado no tenga un líder asignado, se mostrará la leyenda (**Vacío**)



### ☒ Estado Empleado:

Se desplegará el listado de **Estado del empleado**, según lo registrado en el catálogo de **Empleados**.

Por omisión, se mostrará el parámetro **Todos**. Podrás cambiar el parámetro a **Activos (Altas y Reingresos)** y **Bajas**.

Al realizar la búsqueda por estado del empleado, únicamente mostrará los registros que correspondan al estatus seleccionado.

The screenshot shows the 'Integración con CONTPAQi Colabora' interface. At the top, there are navigation icons for 'Cglabora', 'Sincronizar información', 'Exportar Excel', and 'Cerrar'. Below this, there are tabs for 'Todos', 'En CONTPAQi Colabora', and 'No se encuentra en CONTPAQi Colabora'. The main area contains a search bar and a table of employees. A dropdown menu for 'Estado Empleado' is open, showing options: 'Todos', 'Activos (Altas y Reingresos)', and 'Bajas'. The table below has columns for 'Código empleado', 'Nombre', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Estado empleado', 'Fecha alta', 'Estatus CONTPAQi Colabora', 'Líder directo', 'Correo electrónico', 'Puesto', and 'Departamento'. The table contains 12 rows of employee data.

Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha alta	Estatus CONTPAQi Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
0001	KARLA			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
0002	XOCHILT			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
0003	LUIS			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
0004	ADRIANA			A	01/01/2024	N/A	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
0005	OSCAR			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
0006	RODRIGO			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
0007	CECLIA			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
0008	MARIA			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
0009	XAME			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Investigación y
0010	ALBA			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de Ventas	Ventas
0011	BERENICE			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Marketing
0012	INGRID			A	01/01/2024	N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos

### 🔍 Buscar:

Podrás realizar la búsqueda de registros por medio de palabras clave con base a las columnas mostradas en el grid.

Integración con CONTPAQi® Colabora

RAQ07701212M3 Cerrar sesión en Contpaq® Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Configuración

Empleados

Sobre recibos

Todos En CONTPAQi® Colabora No se encuentra en CONTPAQi® Colabora

Departamento Líder directo Estado Empleado

Todos Todos Todos

Buscar

\* Datos obligatorios para sincronizar empleados.

<input type="checkbox"/>	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha último estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	ADRIANA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	OSCAR			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Operador de	Producción
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	INGRID			A	01/01/2024		N/A	0004 - ADRIANA	pruebas@gmail.com	Ejecutivo de	Recursos Humanos

Al no tener capturada toda la información requerida de los empleados, dentro del catálogo de **Empleados**, estos registros no se habilitarán para realizar la sincronización de información hacia la empresa de Colabora.

Integración con CONTPAQi® Colabora

RAQ07701212M3 Cerrar sesión en Contpaq® Colabora

Integración con CONTPAQi Colabora

Configuración

Empleados

Sobre recibos

Todos En CONTPAQi® Colabora No se encuentra en CONTPAQi® Colabora

Departamento Líder directo Estado Empleado

Todos Todos Todos

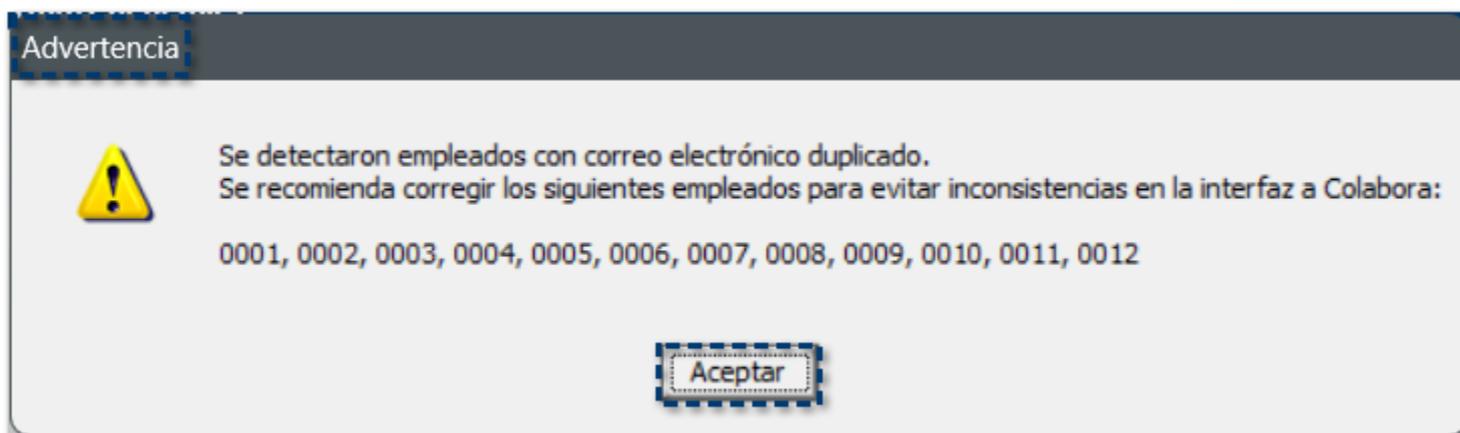
Buscar

\* Datos obligatorios para sincronizar empleados.

<input type="checkbox"/>	Código empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Estado empleado	Fecha último estatus	RFC	Estatus CONTPAQi® Colabora	Líder directo	Correo electrónico	Puesto	Departamento
<input type="checkbox"/>	0001	KARLA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Investigación y
<input type="checkbox"/>	0002	XOCHILT			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Marketing
<input type="checkbox"/>	0003	LUIS			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input type="checkbox"/>	0004	ADRIANA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	0005	OSCAR			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Operador de	Producción
<input type="checkbox"/>	0006	RODRIGO			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input type="checkbox"/>	0007	CECLIA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de Crédito	Crédito y Cobranza
<input type="checkbox"/>	0008	MARIA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Operador de	Producción
<input type="checkbox"/>	0009	XAIME			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Investigación y
<input type="checkbox"/>	0010	ALBA			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de Ventas	Ventas
<input type="checkbox"/>	0011	BERENICE			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Marketing
<input type="checkbox"/>	0012	INGRID			A	01/01/2024		N/A	(Vacío)		Ejecutivo de	Recursos Humanos

En caso de tener información duplicada dentro del catálogo de **Empleados**, al momento de sincronizar la información, se mostrará un mensaje de advertencia para corregir a los empleados y evitar inconsistencias.

Por ejemplo:

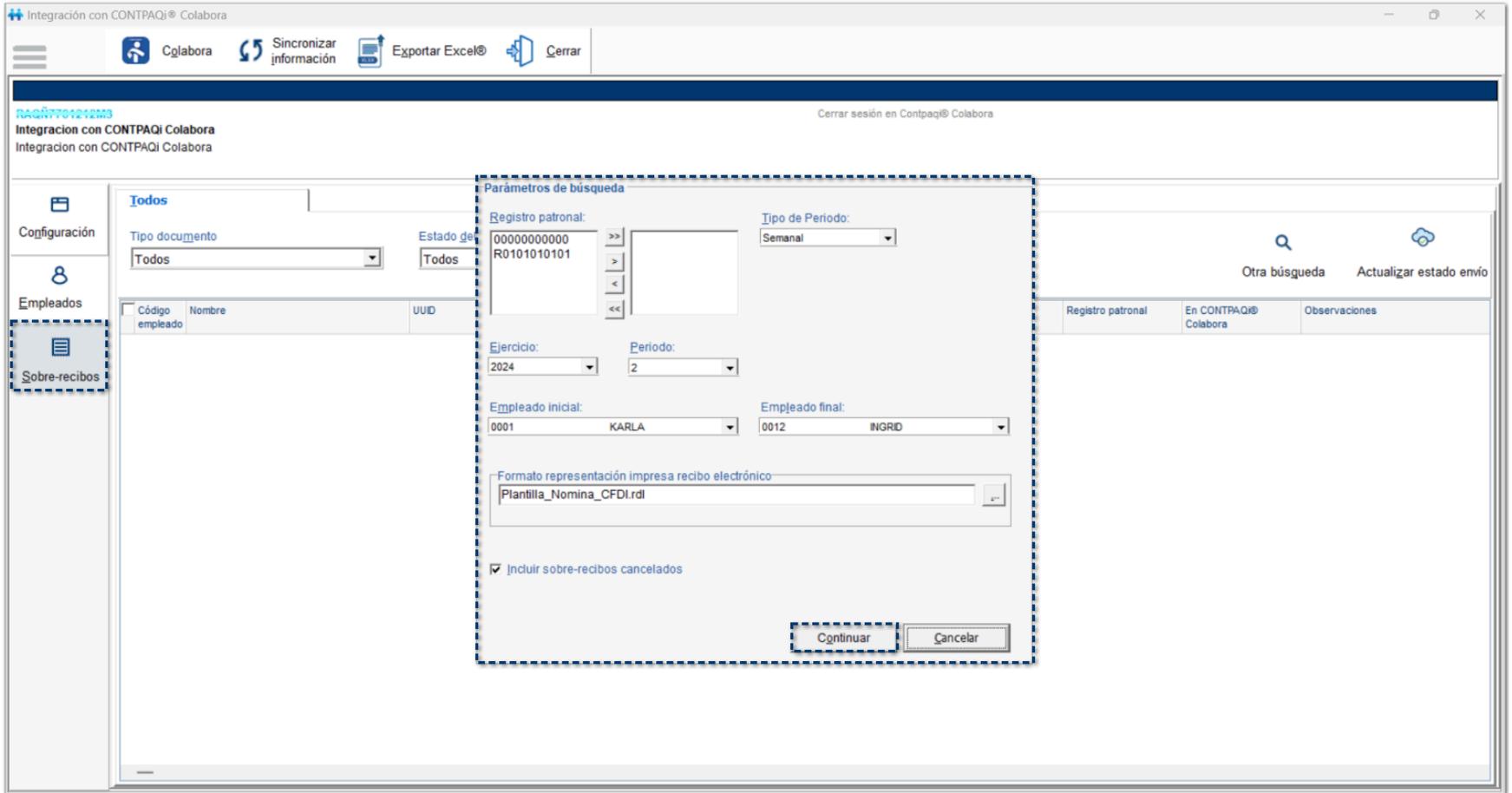


### **i** Sobre-recibos:

Al seleccionar la opción **Sobre-recibos**, se mostrará la ventana de **Parámetros de búsqueda**, que te permitirá seleccionar un rango de periodos y empleados, para realizar la búsqueda de los sobre-recibos que se enviarán a la empresa de **CONTPAQi® Colabora**.

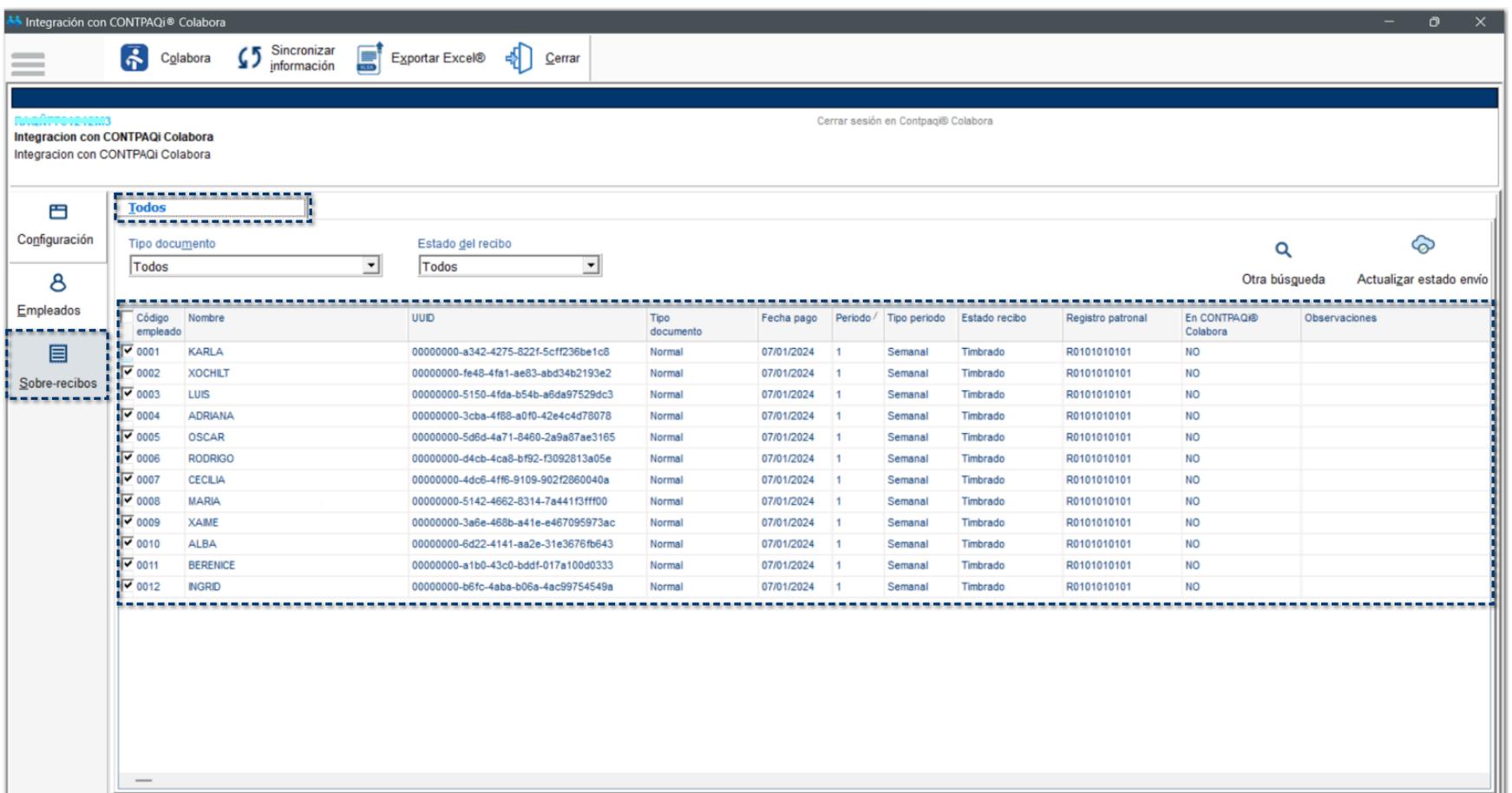
Los parámetros a configurar, son los siguientes:

- ✘ **Registro patronal:** listado de los registros patronales que estén dados de alta en la empresa de Nóminas.
- ✘ **Tipo de periodo:** listado de tipos de periodos, ordinario y extraordinario, configurados en la empresa de Nóminas.
- ✘ **Ejercicio:** listado del histórico de ejercicios procesados en la empresa, por omisión, se mostrará el ejercicio vigente.
- ✘ **Periodo:** listado de periodos dados de alta en tu empresa, por omisión, se mostrará el último periodo autorizado.
- ✘ **Empleado inicial / Empleado final:** rango de empleados a seleccionar.
- ✘ **Formato representación impresa recibo electrónico:** podrás asignar el formato para sobrecibo según las necesidades de la empresa.
- ✘ **Incluir sobre-recibos cancelados:** podrás incluir los sobre-recibos que tengan estatus **Cancelado**.



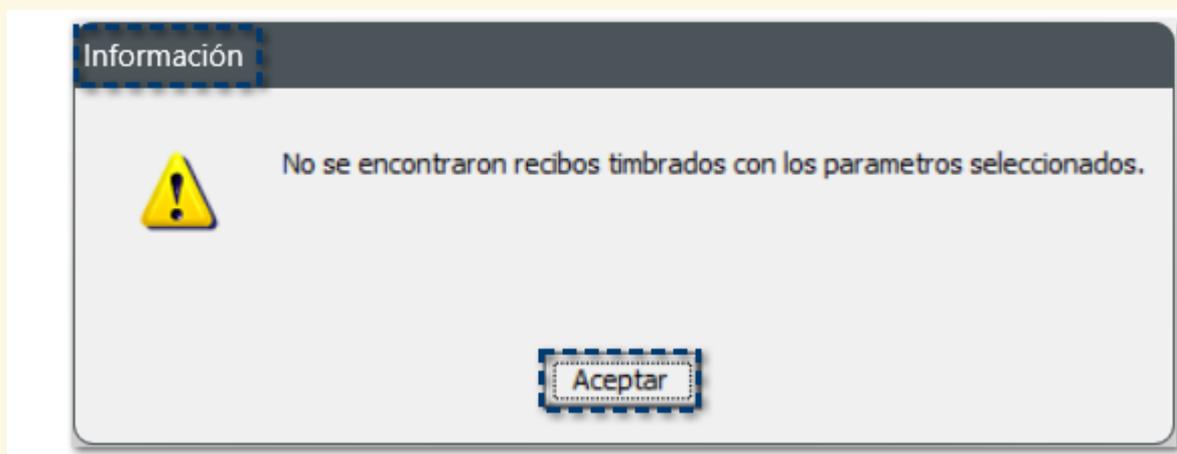
Después de configurar los parámetros de búsqueda, haz clic en el botón **Continuar**.

Visualizarás los sobre-recibos con estatus **Timbrado**, con base a los filtros seleccionados.



### **Importante**

-  En esta sección, únicamente se mostrarán los sobre-recibos con estatus **Timbrado**.
-  En caso de que selecciones un Tipo de periodo que no tenga sobre-recibos **timbrados**, se mostrará el siguiente mensaje:



En esta pestaña, encontrarás los siguientes parámetros que te ayudarán a agilizar la búsqueda de los empleados que se enviará su información a la empresa de Colabora:

### **Nota**

Los filtros de búsqueda se ejecutan con base a la pestaña seleccionada, es decir, aunque los filtros sean los mismos para todas las pestañas, la búsqueda se realiza de manera independiente.

### **Tipo documento:**

Se desplegará el listado de los **Tipos de documentos**: Normal, Finiquito, Extraordinario, Finiquito (Ordinario), Finiquito (Indemnización).

Por omisión, se mostrará el parámetro **Todos**.

Al realizar la búsqueda por Tipo de documento, únicamente mostrará los registros que correspondan a este documento.

Integración con CONTRPAQ® Colabora

Cgllabora Sincronizar información Exportar Excel® Cerrar

Integración con CONTRPAQ® Colabora Cerrar sesión en Contrpaq® Colabora

Configuración Empleados Sobre-recibos

Todos

Tipo documento: Todos Estado del recibo: Todos

Otra búsqueda Actualizar estado envío

UUID	Tipo documento	Fecha pago	Periodo /	Tipo periodo	Estado recibo	Registro patronal	En CONTRPAQ® Colabora	Observaciones
00000000-a342-4275-822f-5cff238be1c8	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-fe48-4fa1-ae83-abd34b2193e2	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-5150-4fda-b54b-a6da97529dc3	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-3c3a-4f88-a0f0-42e4c4d78078	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-5d6d-4a71-8460-2a9a87ae3165	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-d4cb-4ca8-bf92-f3092813a05e	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-4dc6-4f8e-9109-902f2860040a	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-5142-4662-8314-7a441f3fff00	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-3a6e-468b-a41e-e467095973ac	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-6d22-4141-aa2e-31e367fb643	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-a1b0-43c0-bddf-017a10d0333	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
00000000-b6fc-4aba-b06a-4ac99754549a	Normal	07/01/2024	1	Semanal	Timbrado	R01010101	NO	

### ▣ Estado del recibo:

Se desplegará el listado de los **Estados del los sobre-recibos**: Timbrado, Cancelado.

Por omisión, se mostrará el parámetro **Todos**.

Al realizar la búsqueda por Estatus del recibo, únicamente mostrará los registros que correspondan a este documento.



Integración con CONTPAQi® Colabora

Cg labora Sincronizar información Exportar Excel® Cerrar

Integración con CONTPAQi Colabora

Configuración Tipo documento Estado del recibo

Empleados

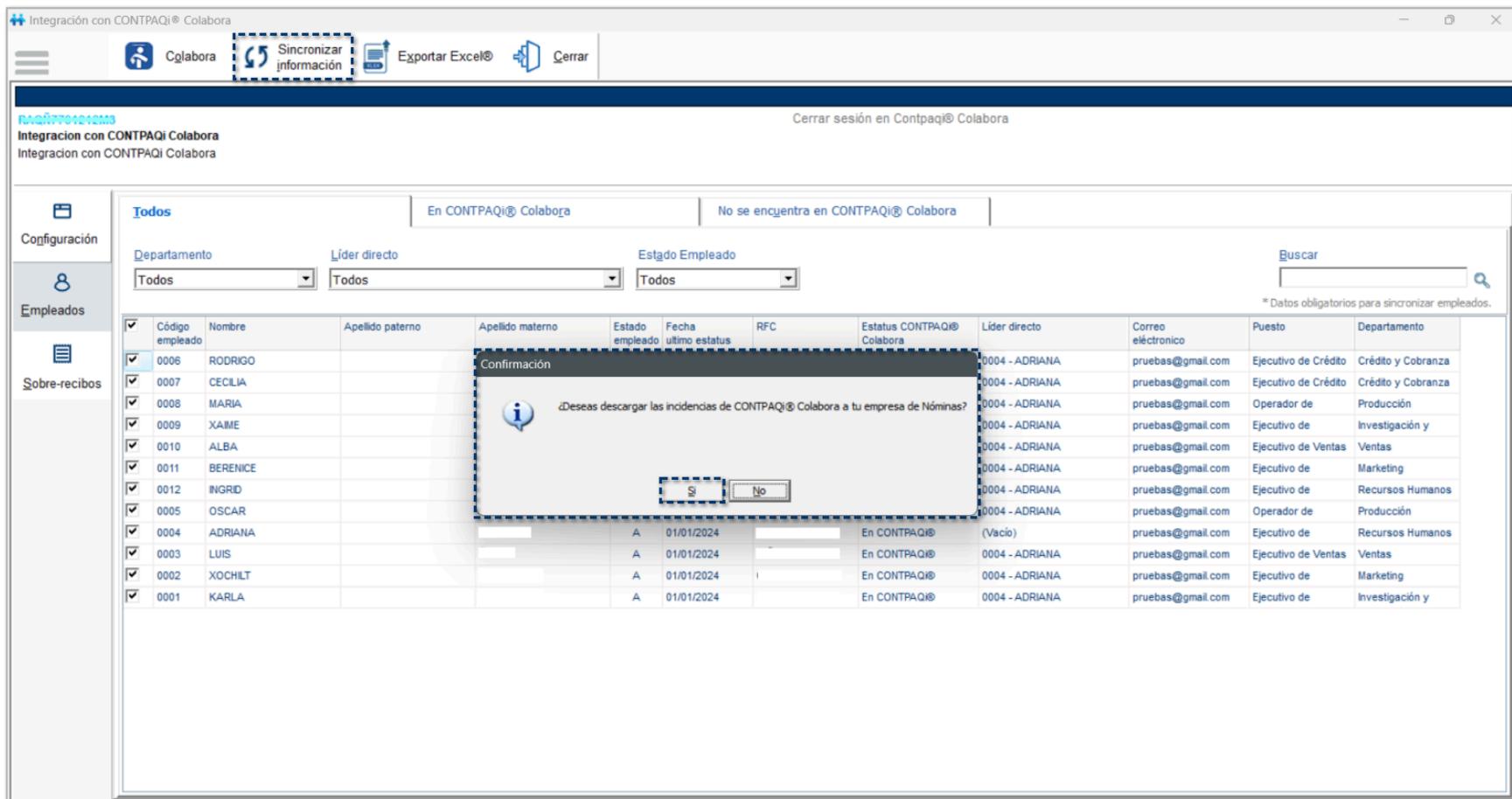
Otra búsqueda Actualizar estado envío

Código empleado	Nombre	UUID	Tipo documento	Fecha pago	Periodo / Tipo periodo	Estado recibo	Registro patronal	En CONTPAQi® Colabora	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 KARLA	00000000-a342-4275-822f-5c1f23e	Sobre-recibos			Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 XOCHILT	00000000-fe48-4fa1-ae83-abd34b				Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 LUIS	00000000-5150-4fda-b54b-a6da97				Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 ADRIANA	00000000-3cba-4f88-a0f0-42e4c4				Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 OSCAR	00000000-5d6d-4a71-8460-2a9a8b				Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 RODRIGO	00000000-44cb-4ca8-bf92-f30928				Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 CECILIA	00000000-4dc6-4f8e-9109-902f280040a	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008 MARIA	00000000-5142-4662-8314-7a441f3ff00	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0009 XAIME	00000000-3a6e-468b-a41e-e467095973ac	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 ALBA	00000000-6d22-4141-aa2e-31e3676fb643	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0011 BERENICE	00000000-a1b0-43c0-bddf-017a100d0333	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0012 INGRID	00000000-b6fc-4aba-b06a-4ac99754549a	Normal	07/01/2024	1 Semanal	Timbrado	R01010101	NO	

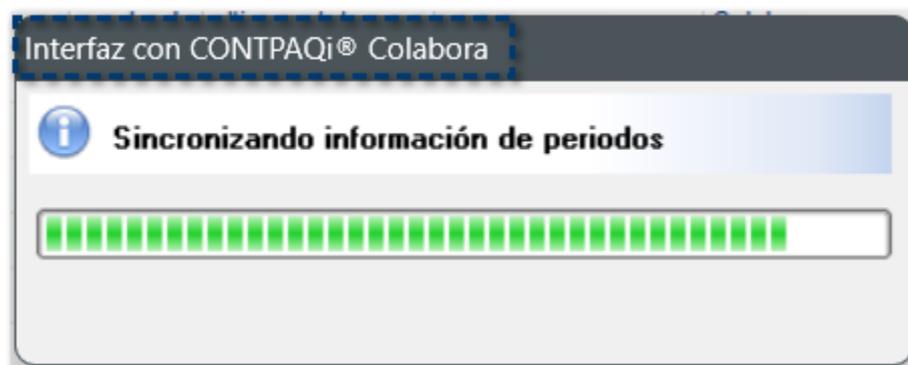
### Sincronizar información:

Al realizar el proceso de **Sincronizar información**, se mostrará una ventana de confirmación para descargar las incidencias de la empresa de Colabora a la empresa de Nómina.

Se mostrará el siguiente mensaje: "*¿Deseas descargar las incidencias de CONTPAQi® Colabora a tu empresa de Nóminas?.*"



Al hacer clic en el botón **Si**, para continuar, se mostrará el avance del proceso de sincronización de información.



Al finalizar el proceso, se mostrará el mensaje: *"Sincronización realizada con éxito."*



Se genera una bitácora del proceso de sincronización, con el informe de los catálogos que fueron enviados a la empresa de Colabora.

 **Importante**

Solo se enviarán incidencias de incapacidades y vacaciones de empleados que están sincronizados en **CONTPAQi® Colabora**.

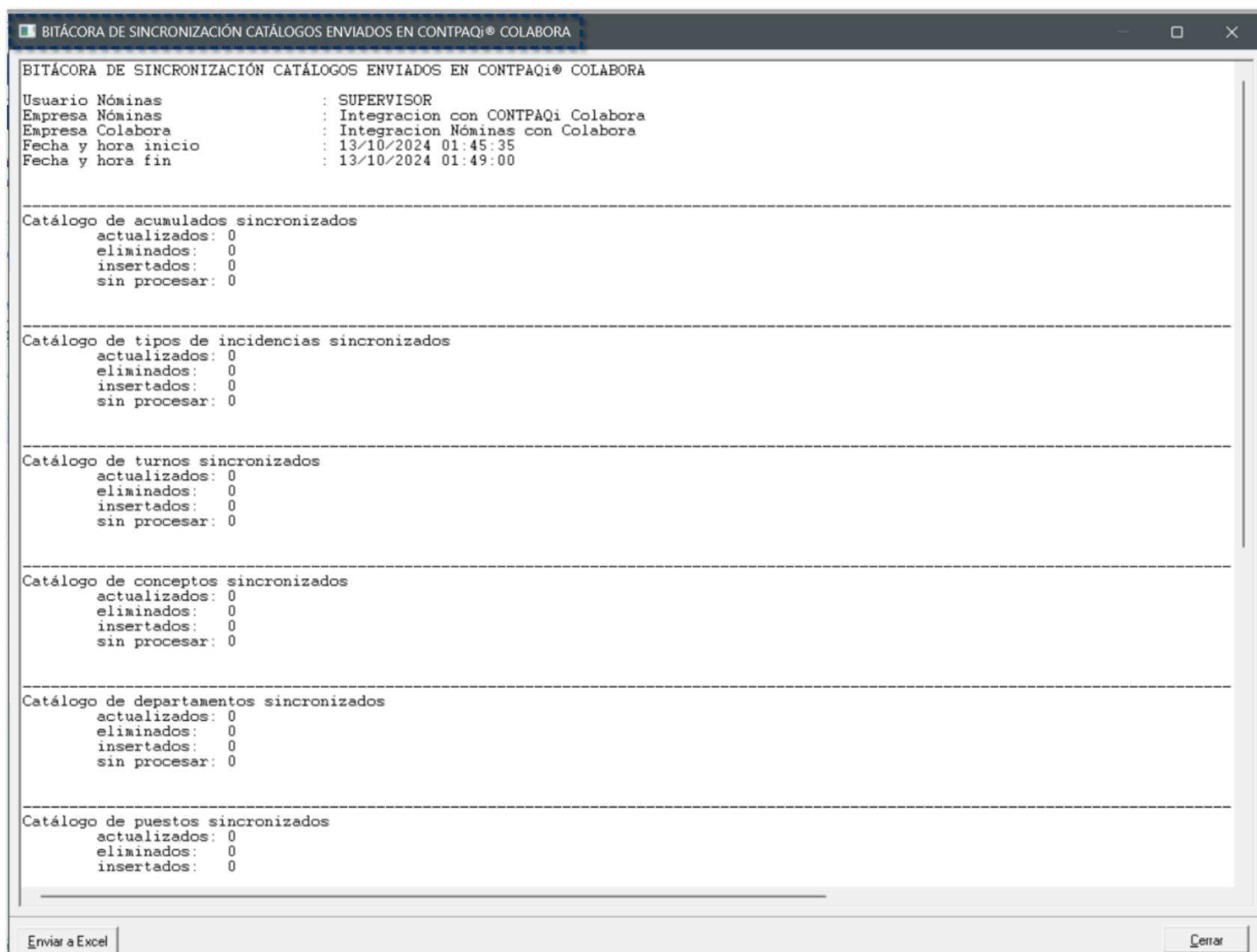
Dentro de la **BITÁCORA DE SINCRONIZACIÓN DE CATÁLOGOS ENVIADOS EN CONTPAQi® COLABORA**, encontrarás la siguiente información:

- ✘ Usuario Nóminas
- ✘ Empresa Nóminas
- ✘ Empresa Colabora
- ✘ Fecha y hora inicio
- ✘ Fecha y hora fin
- ✘ Catálogos sincronizados:
  - Acumulados
  - Tipos de incidencias
  - Turnos
  - Conceptos

- Departamentos
- Puestos
- Tipos de periodo
- Periodos

- ☒ Empleados que se actualizaron de CONTPAQi® Nóminas a CONTPAQi® Colabora
- ☒ Incidencias que se enviaron de CONTPAQi® Nóminas a CONTPAQi® Colabora

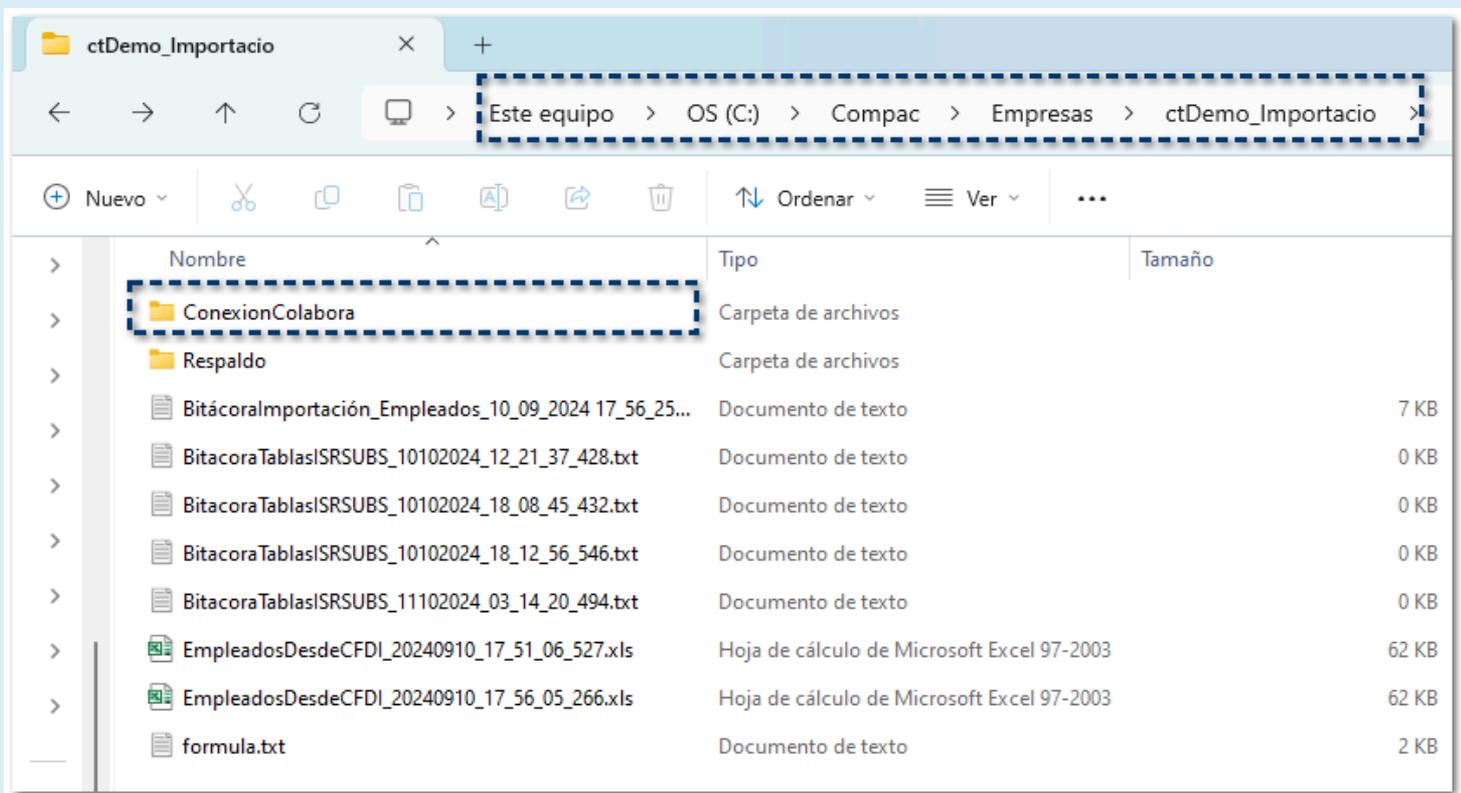
Además, podrás **Enviar a Excel** la información si así lo requieres.



### Recuerda

-  Dentro de la carpeta de la empresa, se generará una carpeta con el nombre **ConexionColabora**.

*X:\Compac\Empresas\ctNombre\_Empresa*

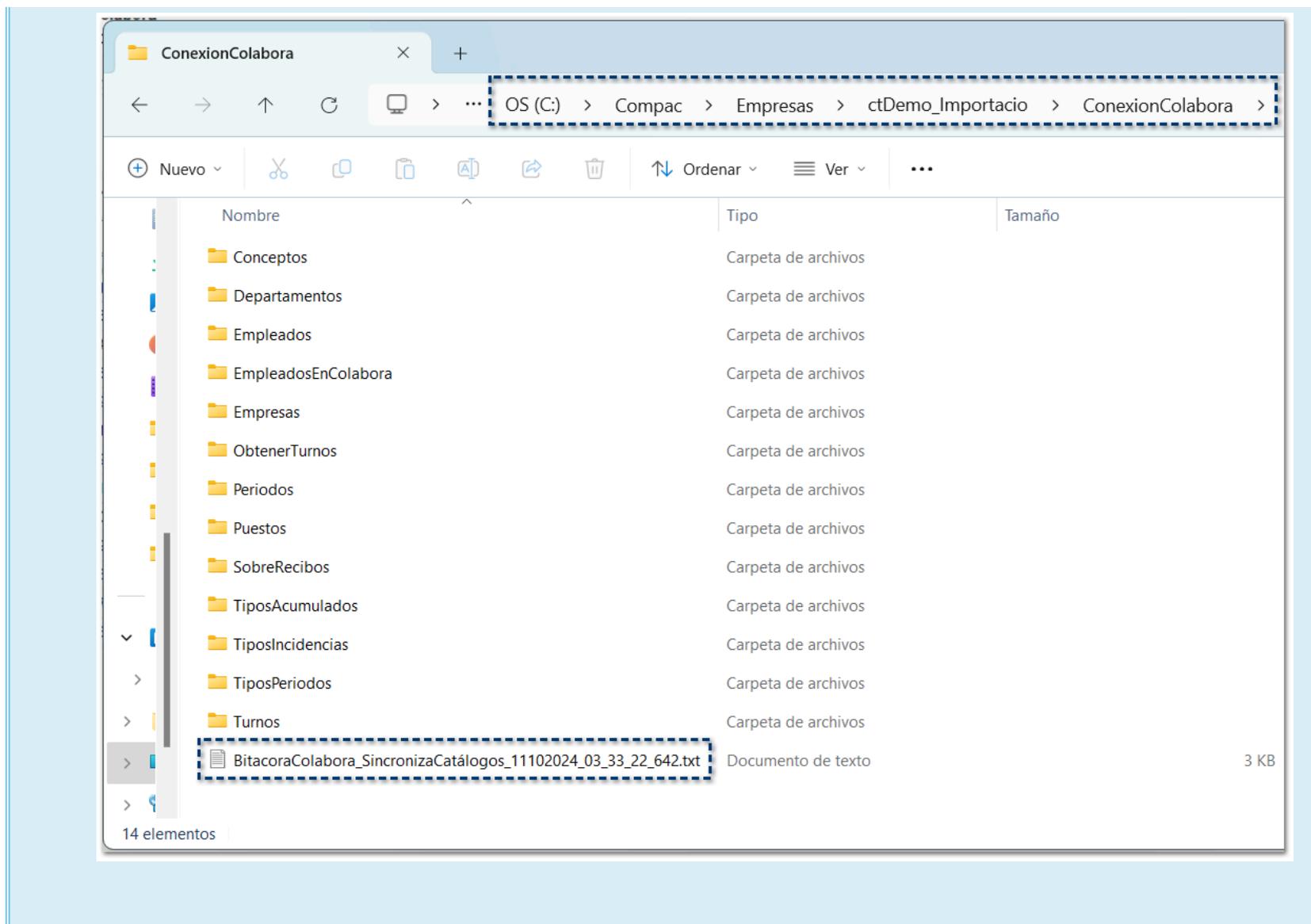


**i** En la carpeta **ConexionColabora**, se guardará la bitácora del proceso de sincronización en formato .TXT

*X:\Compac\Empresas\ctNombre\_Empresa\ConexionColabora*

El archivo .TXT se genera con la siguiente estructura:

*BitacoraColabora\_SincronizaCatálogos\_DDMMAAAA\_HH\_MM\_SS\_642.txt*



## Exportar Excel®:

Si deseas presentar esta información en un formato fácil de leer, podrás exportar la información de cada módulo a un formato **Excel®**.

Podrás personalizar la apariencia de los reportes para que sean visualmente agradables y así imprimirlos para una junta o reunión.



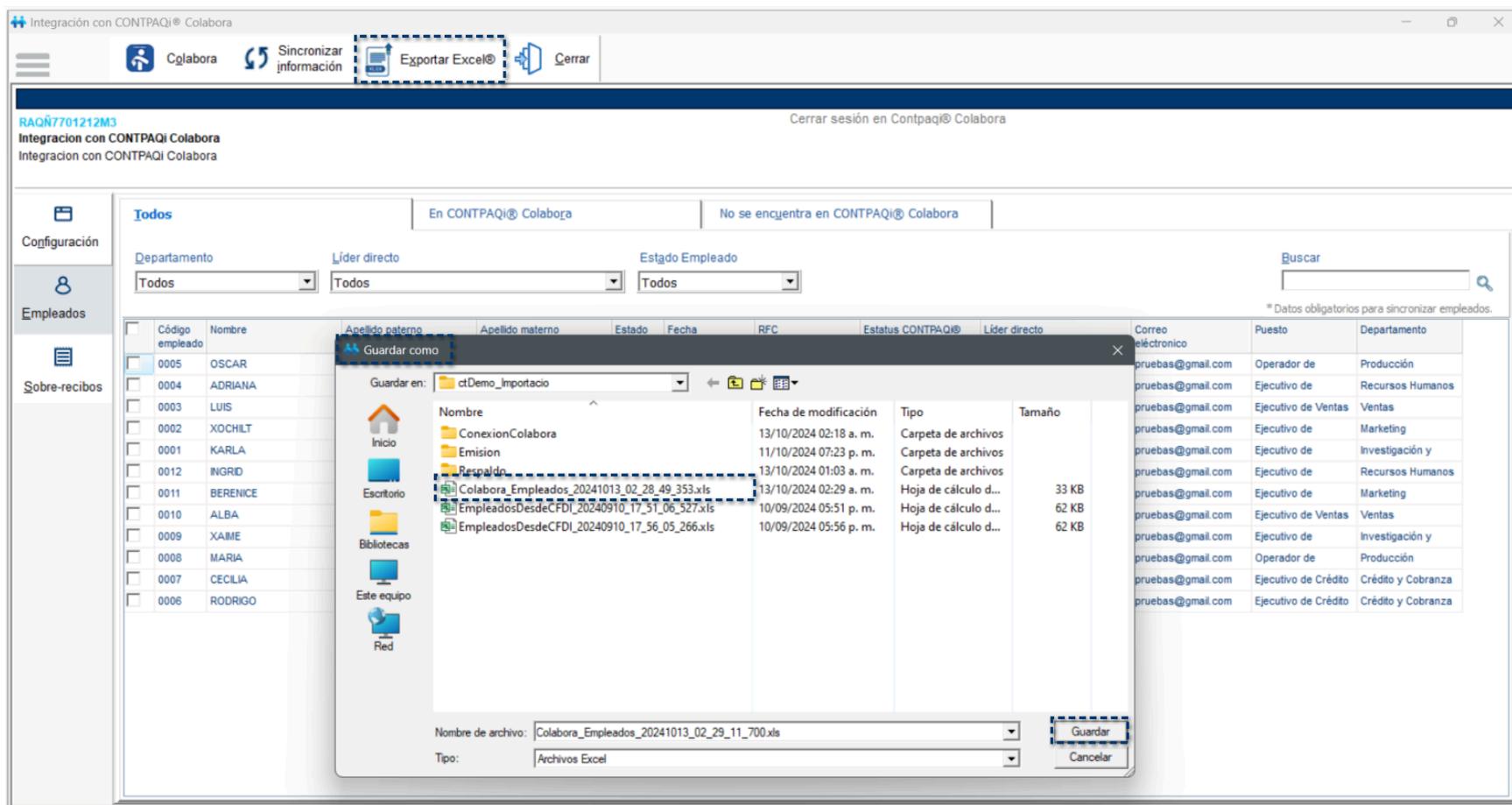
### Importante

La exportación a Excel está habilitada solo para la sección de **Empleados** y de **Sobre-recibos**.

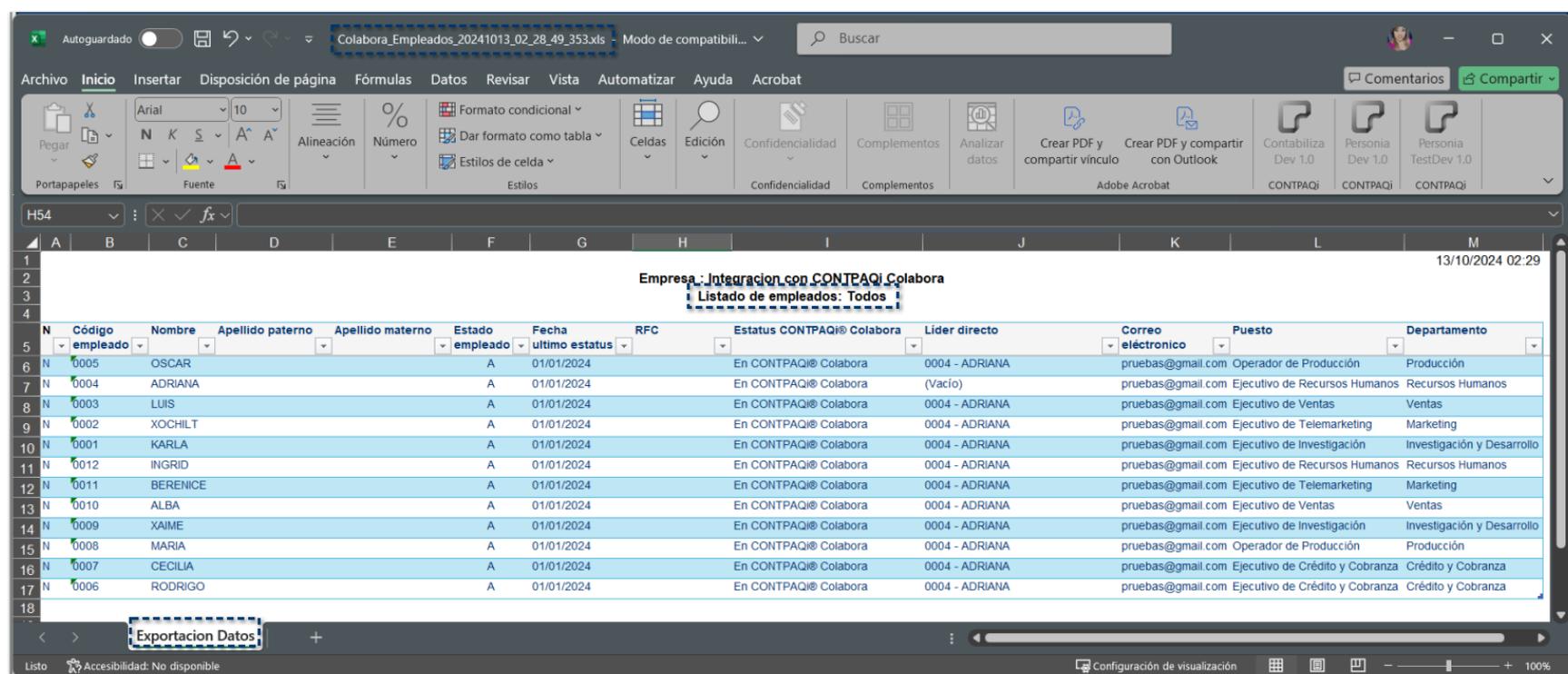
Al hacer clic en la opción **Exportar Excel®**, se mostrará el **Explorador de Windows®**, para guardar el archivo generado.

Por omisión, los archivos se guardarán en la carpeta de la empresa: **X:\Compac\Empresas \ctNombre\_Empresa**

Podrás modificar esta ruta si así lo requieres.



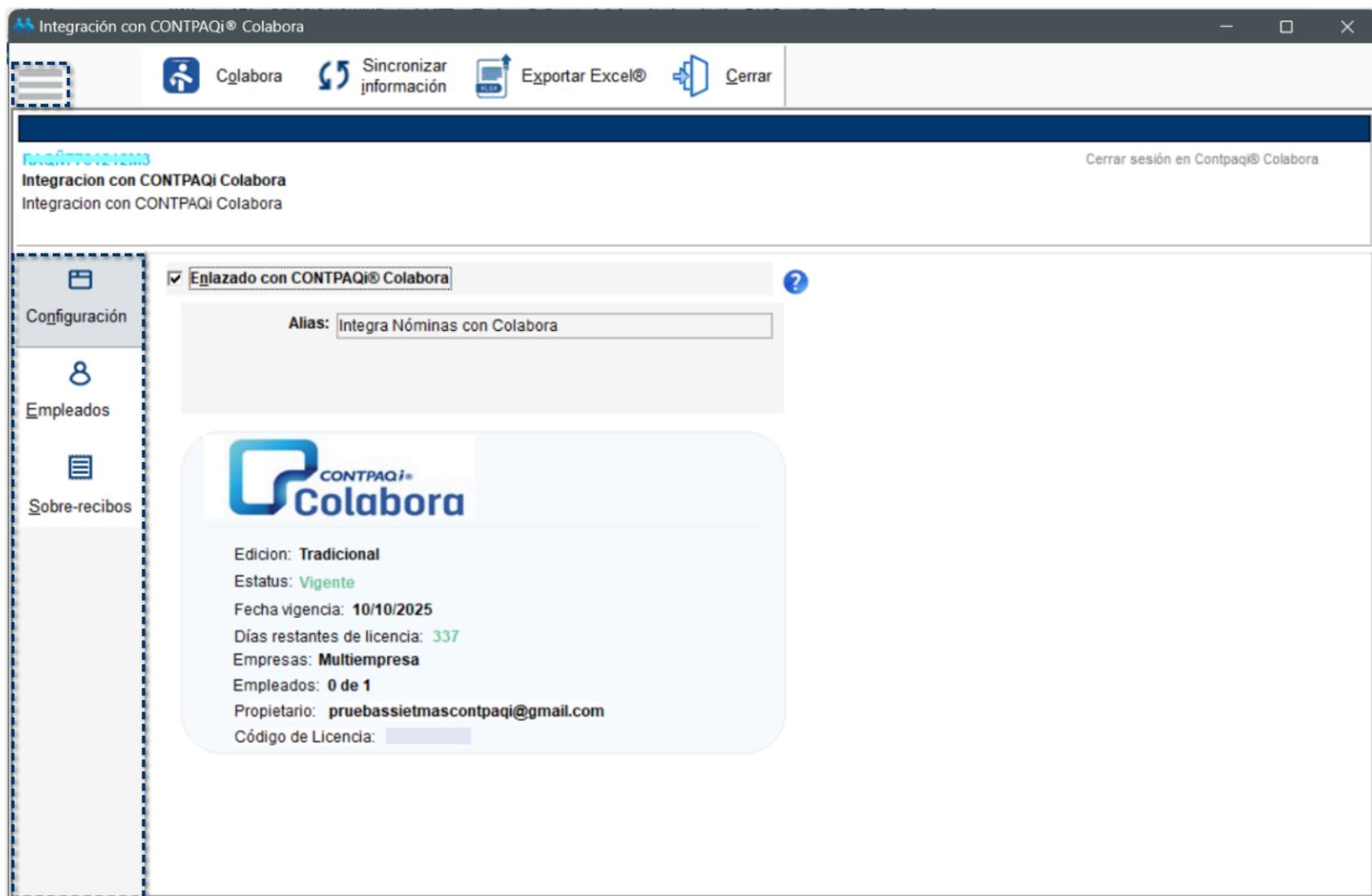
Al guardar el archivo, de manera automática se generará el documento Excel con la información del módulo que se tenga seleccionado.



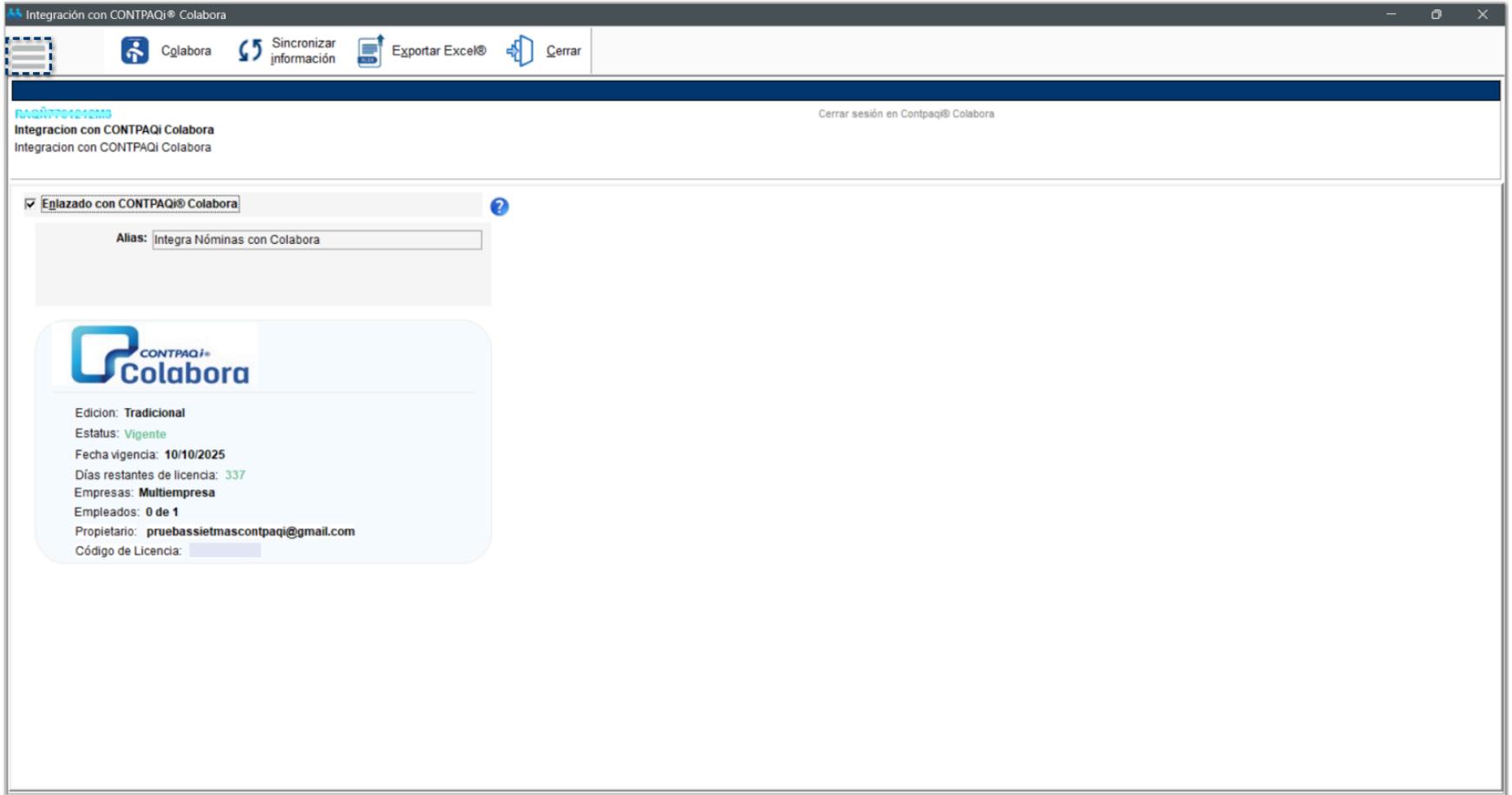
**i** Mostrar/Ocultar barra de menús:

Al hacer clic en el botón , podrás mostrar u ocultar la barra de menús que se encuentra en la parte izquierda del módulo:

☒ **Mostrar menú:**

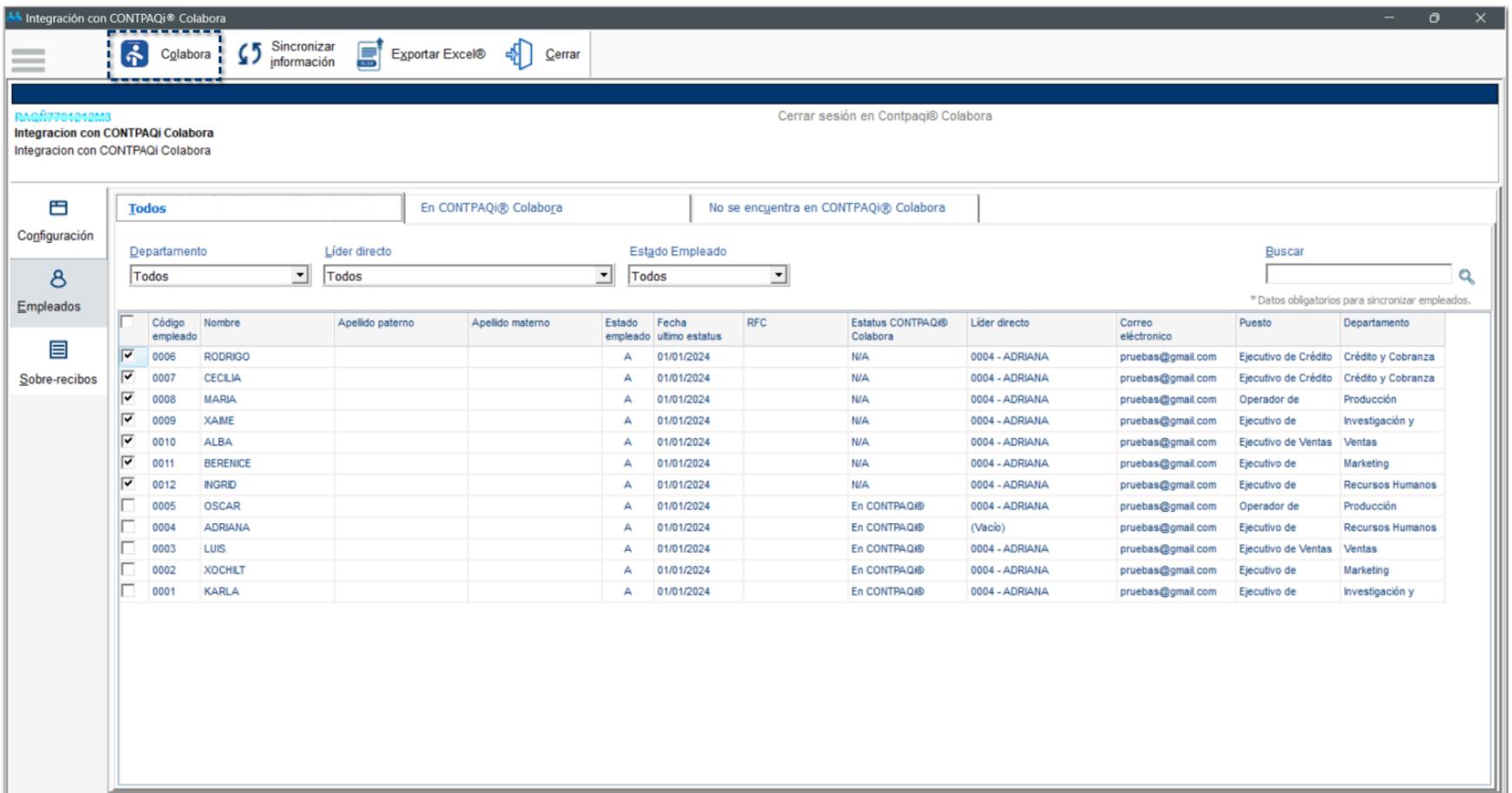


☒ **Ocultar menú:**



## Colabora:

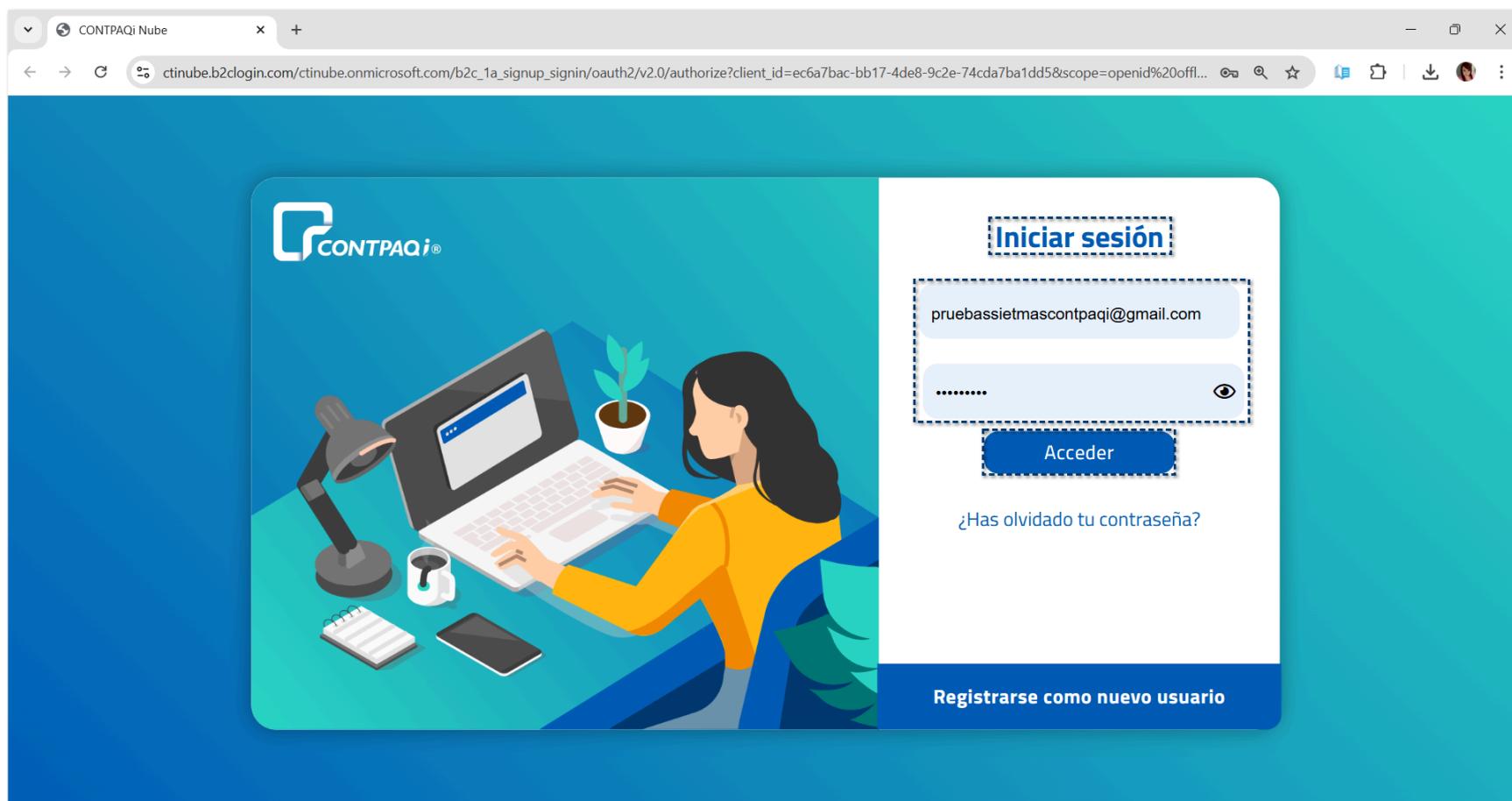
Al hacer clic en el botón **Colabora**, ingresarás a la empresa que se creó al momento de enlazar la empresa de nóminas con Colabora, dentro del menú **Configuración**.



Visualizarás la página para el inicio de sesión, en la cual, deberás capturar el correo y contraseña que se registró al momento de crear tu cuenta nube:

**Recuerda**

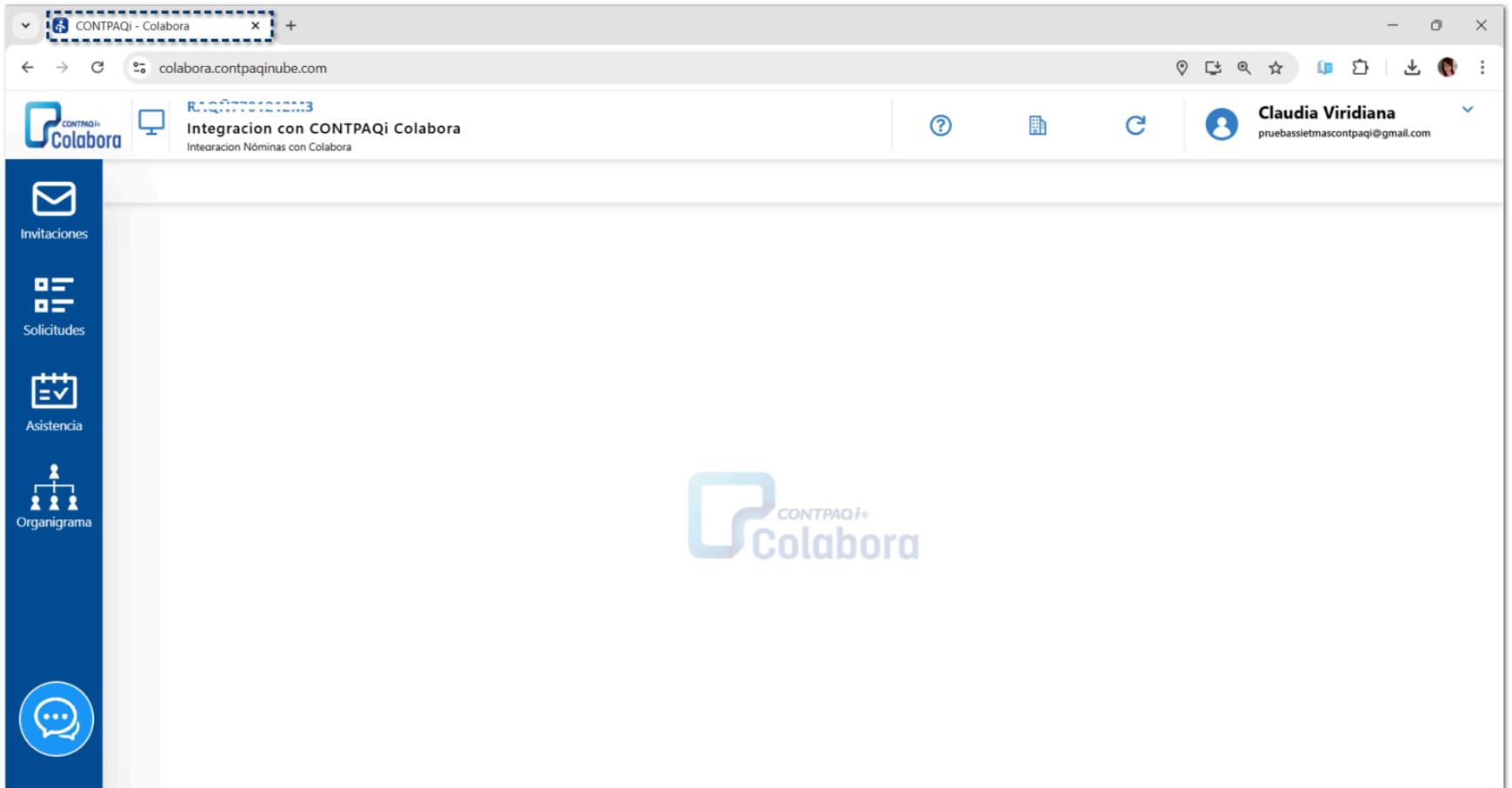
La cuenta de correo electrónico que se registre para crear tu identidad en la nube, **será el propietario de la información en la nube.**



**Nota**

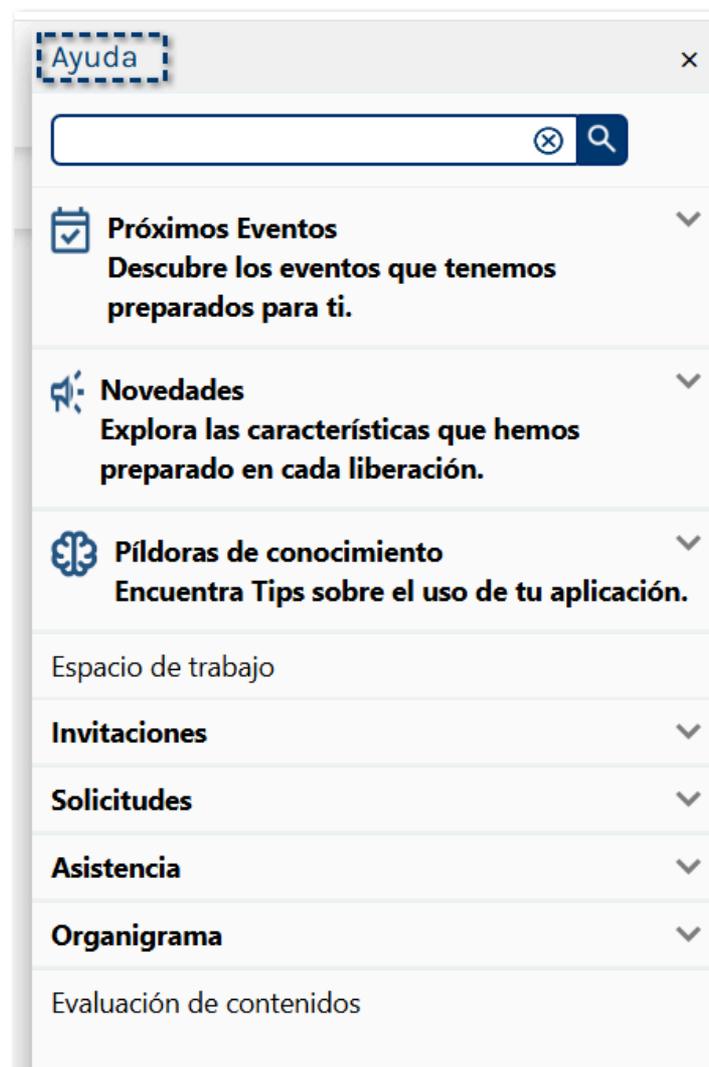
Si aún no tienes una cuenta nube creada, consulta el siguiente tema: [Creación de cuenta CONTPAQi® Nube](#)

Después de iniciar sesión, se mostrará la empresa creada en **CONTPAQi® Colabora**, lista para que realices las configuraciones correspondientes para el acceso a tus colaboradores y el registro de incidencias.



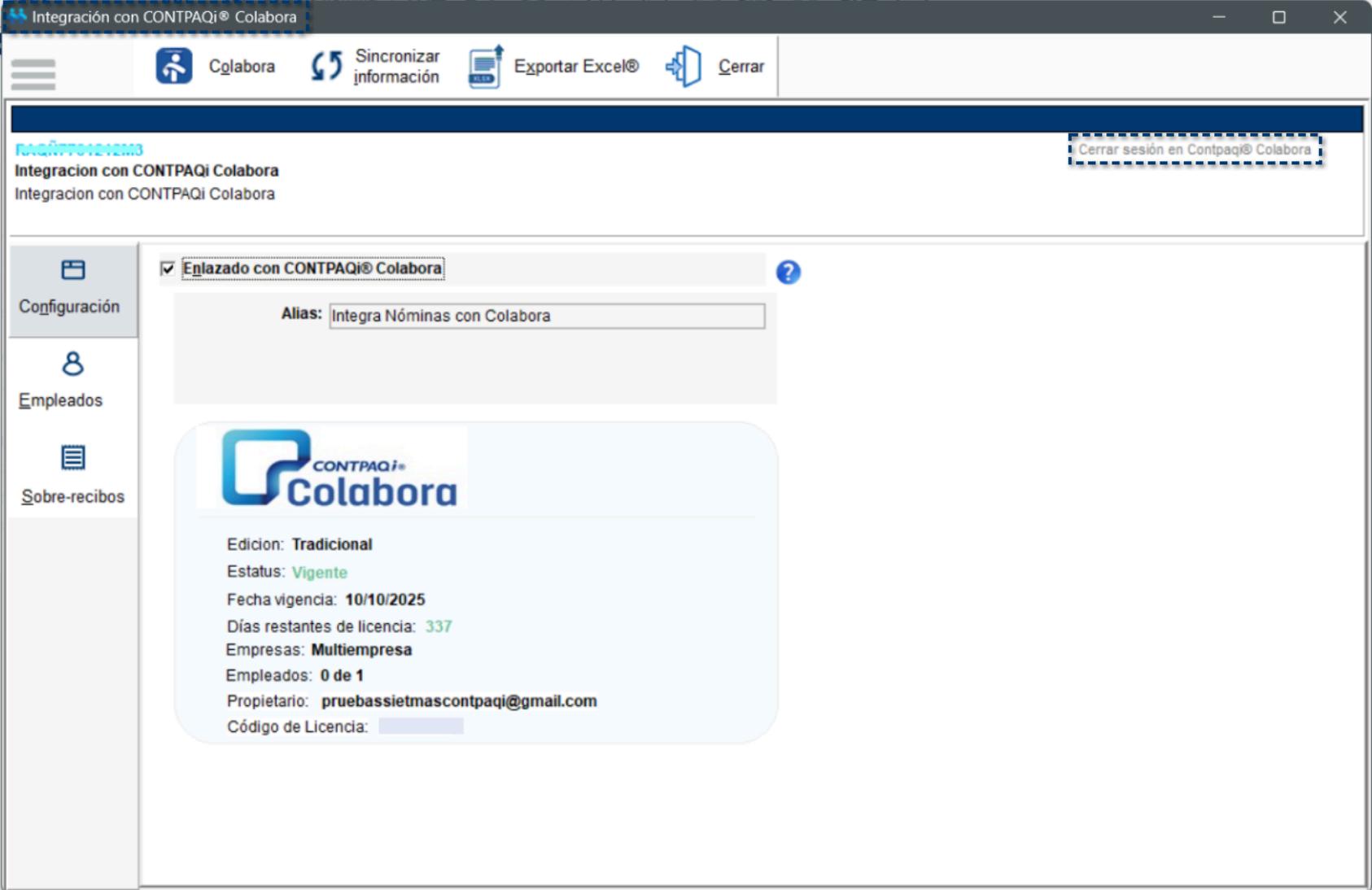
Para comenzar a conocer el sistema, te invitamos a consultar los tutoriales dentro del menú **Ayuda**

 **Ayuda**, que te guiarán paso a paso en el uso del sistema:



## Cerrar sesión en CONTPAQi® Colabora:

Para salir de la empresa de Colabora, haz clic en la opción **Cerrar sesión en CONTPAQi® Colabora**.



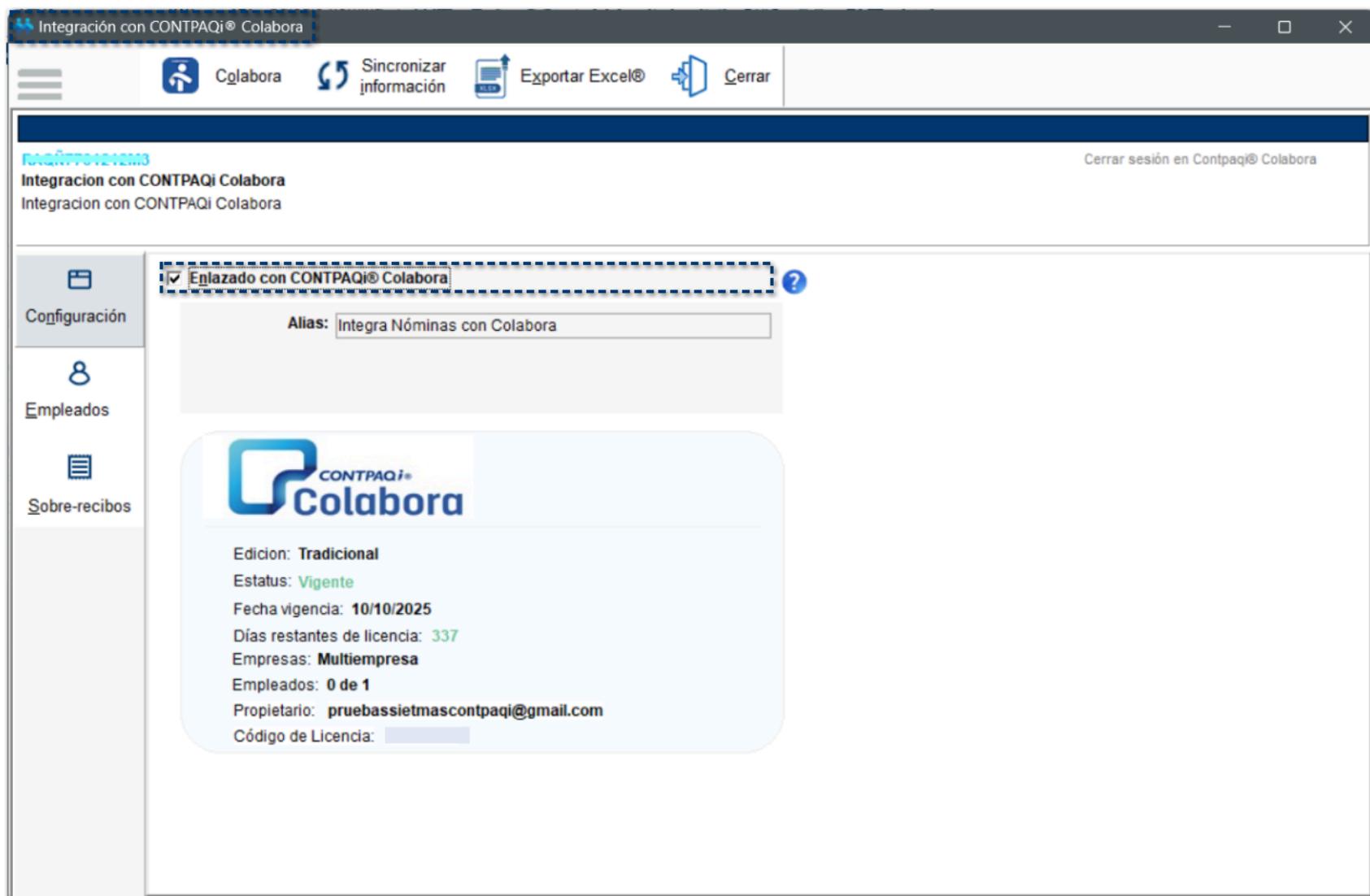
The screenshot shows the 'Integración con CONTPAQi® Colabora' window. The top navigation bar includes 'Colabora', 'Sincronizar información', 'Exportar Excel®', and 'Cerrar'. The main content area displays the integration status as 'Enlazado con CONTPAQi® Colabora' with a 'Cerrar sesión en Contpaq® Colabora' button highlighted in a dashed box. Below this, there is a section for 'Alias' with the value 'Integra Nóminas con Colabora'. A large blue box contains the CONTPAQi Colabora logo and the following details:

- Edición: Tradicional
- Estatus: Vigente
- Fecha vigencia: 10/10/2025
- Días restantes de licencia: 337
- Empresas: Multiempresa
- Empleados: 0 de 1
- Propietario: pruebassietmascontpaqi@gmail.com
- Código de Licencia: [Redacted]

# Desvincular empresa de CONTPAQi® Colabora

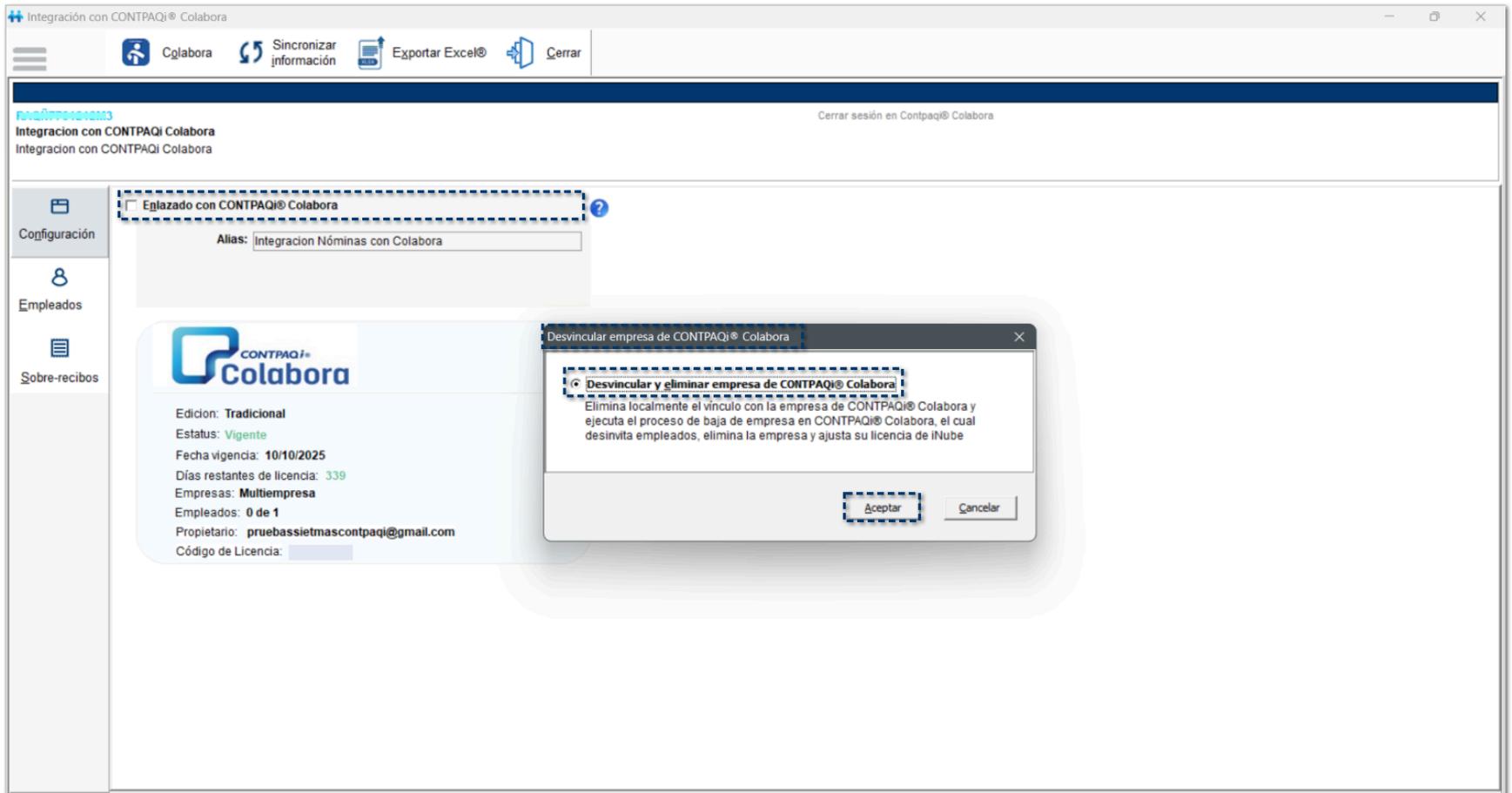
## C550487

Para desvincular/eliminar la empresa de Nóminas con Colabora, es necesario deshabilitar el check **Enlazado con CONTPAQi® Colabora**.



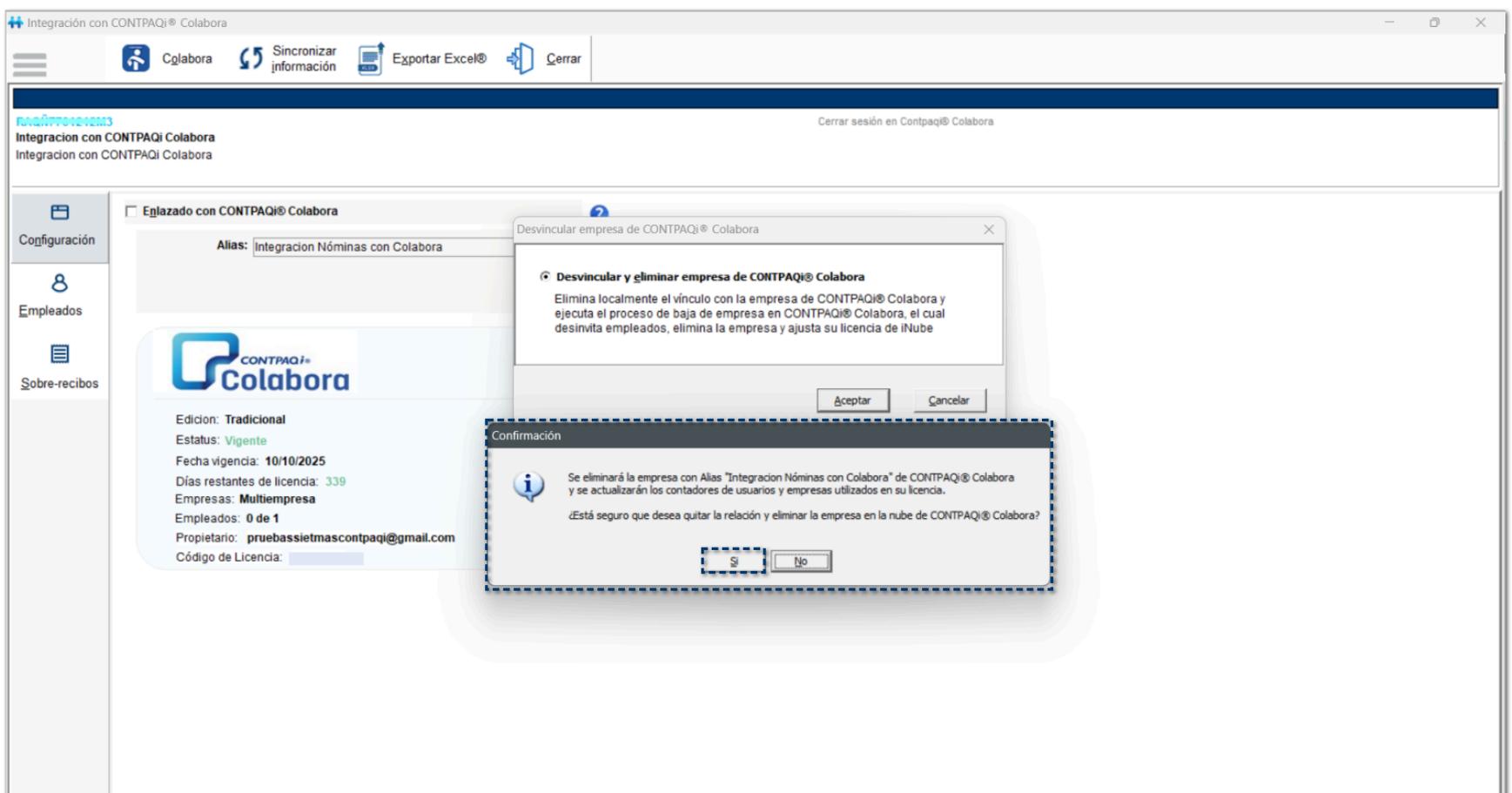
Visualizarás la ventana **Desvincular empresa de CONTPAQi® Colabora**, por omisión, se mostrará habilitada la opción **Desvincular y eliminar empresa de CONTPAQi® Colabora**.

Esta opción, eliminará localmente el vínculo con la empresa de Colabora y ejecutará el proceso de baja de empresa de Colabora, el cual desinvita a los empleados, elimina la empresa y realiza el ajuste de tu licencia de iNube.

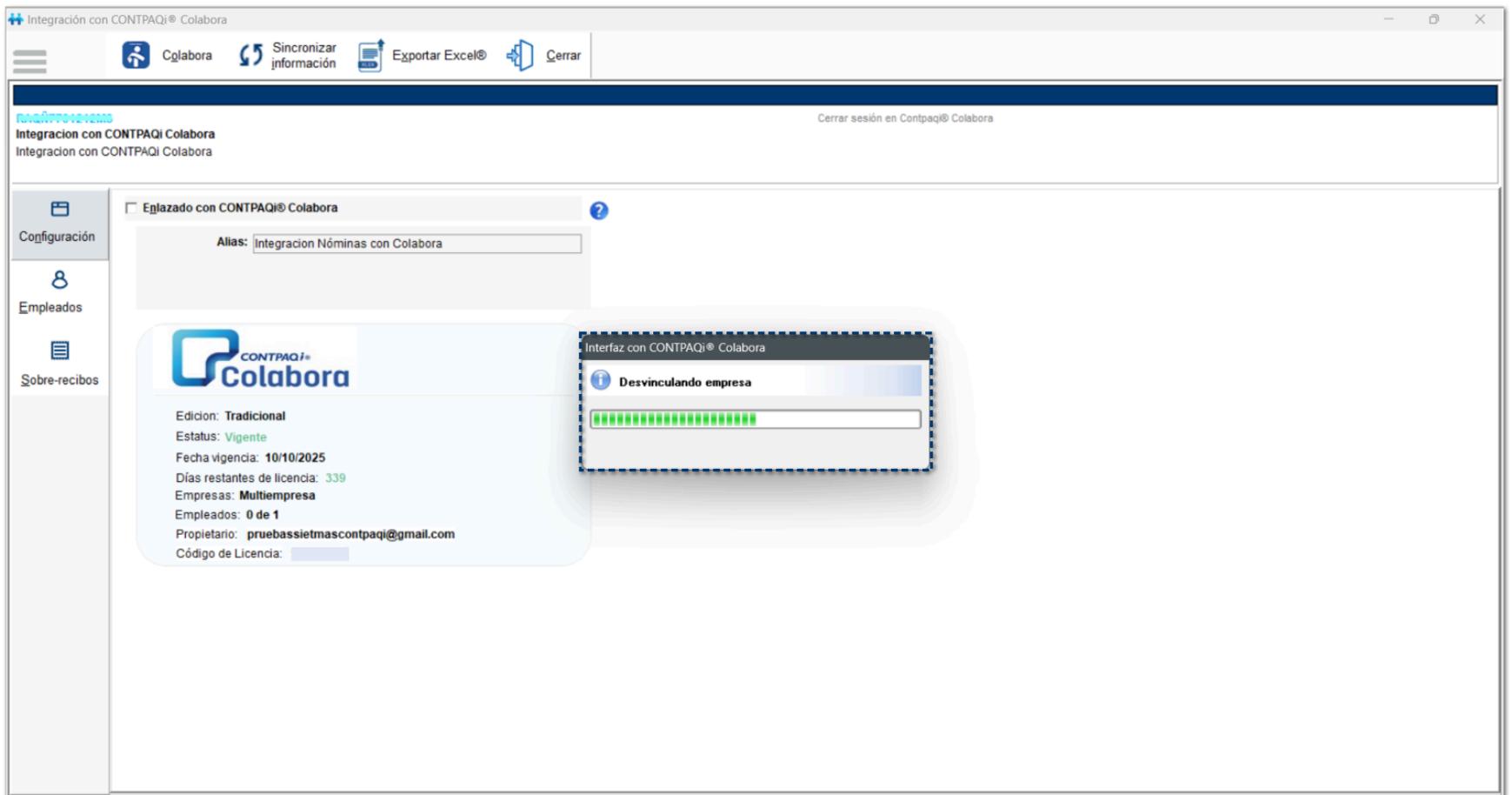


Después de hacer clic en el botón **Aceptar**, se mostrará un mensaje de confirmación que te indica que se eliminará la empresa de Colabora y se actualizarán los contadores de usuarios y empresas utilizados en tu licencia de iNube.

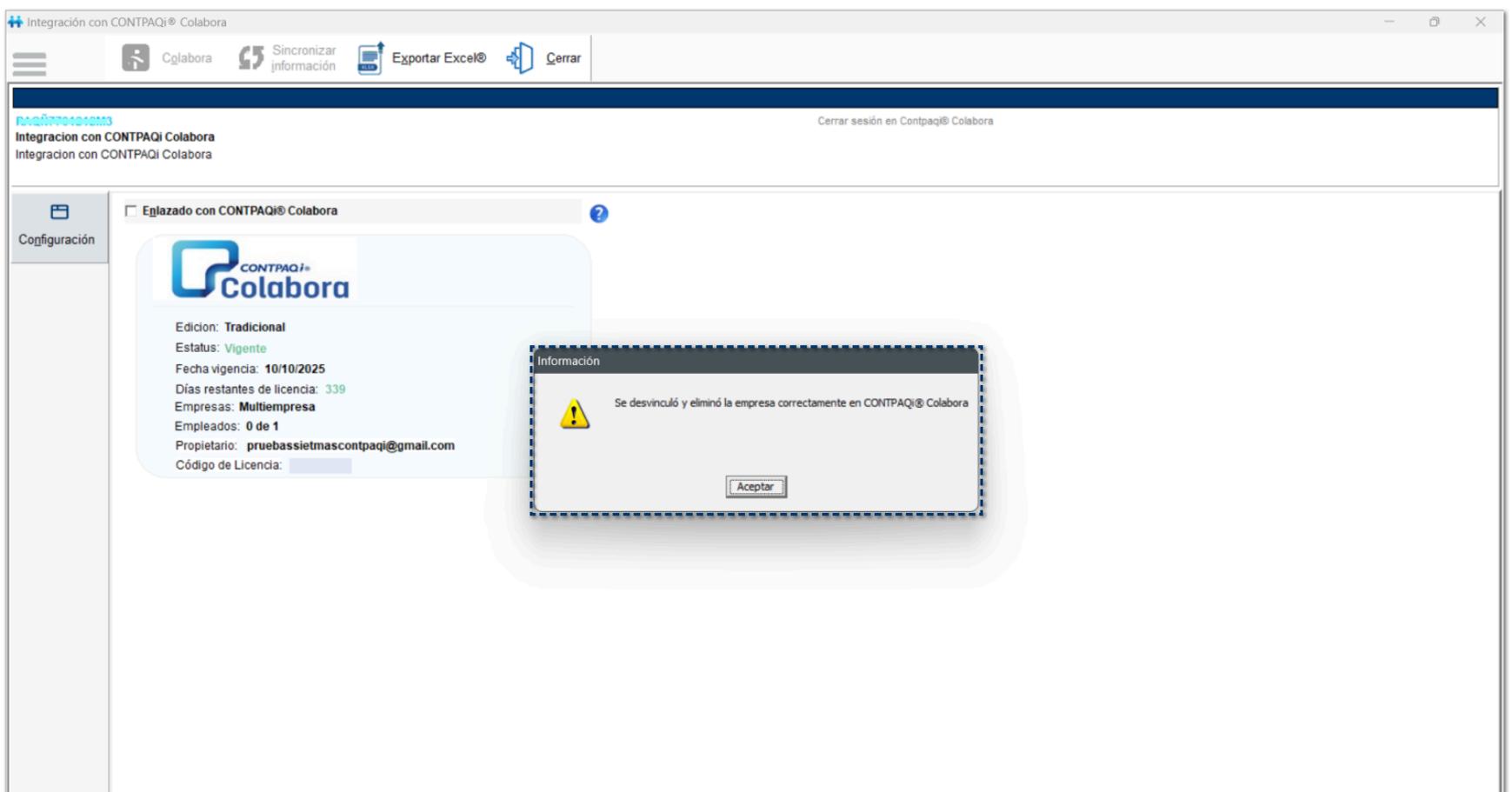
Haz clic en el botón **Si**, para proceder con la eliminación de la empresa.



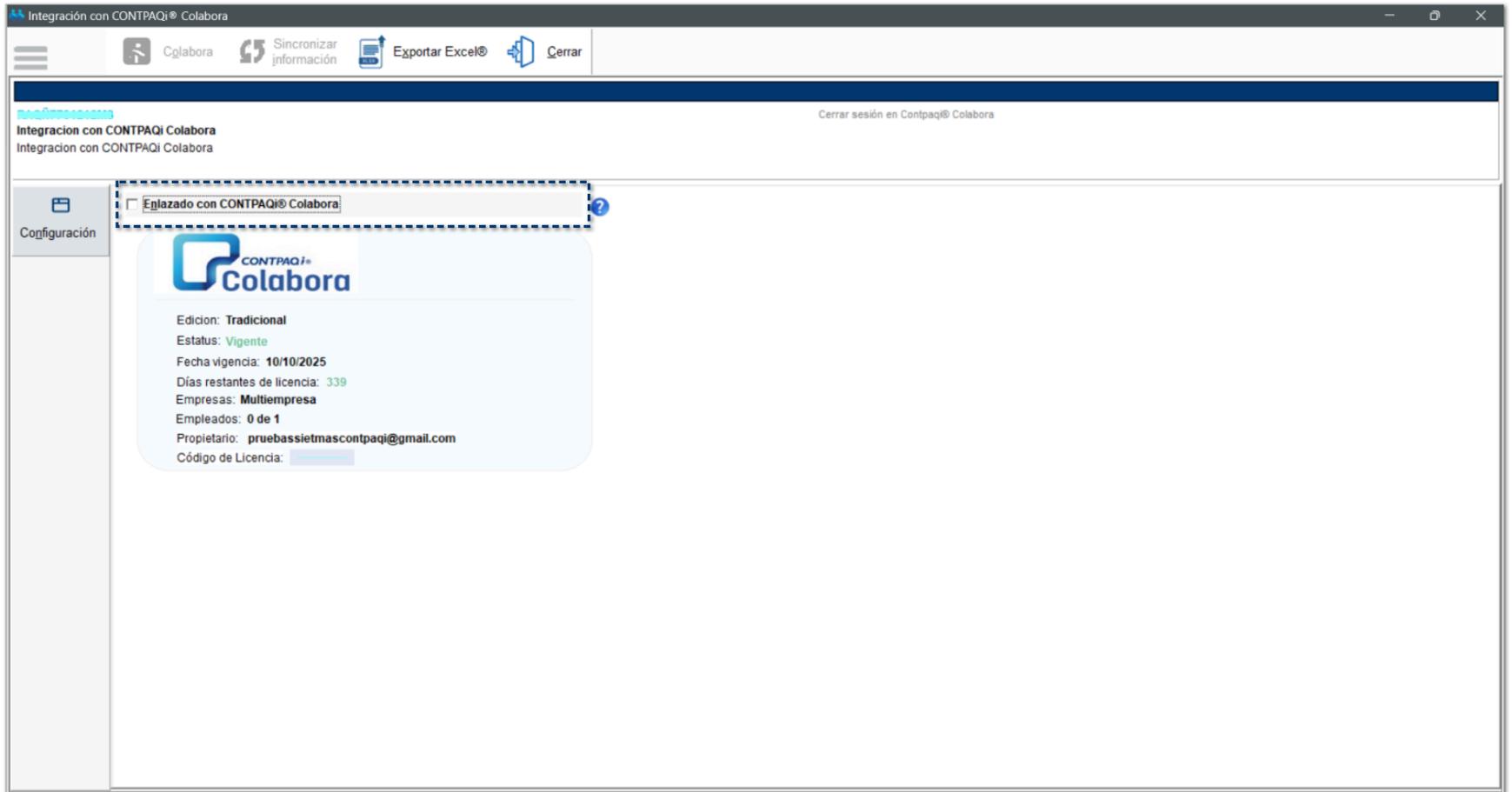
Visualizarás el avance del proceso de desvinculación de la empresa.



Al finalizar el proceso, se mostrará el siguiente mensaje que te indica que se ha la empresa ya fue desvinculada de Colabora.



Una vez realizado el proceso, confirmarás que ya no se muestra el nombre de la empresa que previamente fue vinculada.



# Pasos a seguir como Colaborador

A continuación, conocerás los siguientes pasos a seguir como Colabora, para comenzar el registro de tu asistencia diaria:

**01**

## Descargar la app CONTPAQI® Colabora

- Playstore
- APPStore
- APPGallery (Tienda de Huawei)

**02**

## Abre la APP e Ingresas con tu usuario

Si aún no tienes un usuario Nube, es necesario crearlo con tu correo registrado en la nómina.

**03**

## Acepta la Invitación a la empresa

- Aceptar la Invitación desde tu correo o APP:
- Recibiste un correo de parte de CONTPAQI Nube: no-reply@contpaqinube.com
  - Acepta la Invitación desde la app en el menú hamburguesa en la sección de invitaciones.

**04**

## Registra tu RFC completo y foto

- RFC con homoclave
- La foto es opcional o puedes agregarla en otro momento.

**05**

## Revisa que muestre la empresa

Confirma que puedes ver el nombre de la empresa en la que laboras.

**06**

## Centro de trabajo (oficina) y horarios asignados

Espera a que el encargado de nómina de tu empresa te notifique que ya tienes asignado tu horario y centro de trabajo.

**07**

## Registra tu asistencia diaria

Registra tus entradas y salidas diarias.



## Beneficio

Podrás consultar el **manual de referencia** que explica el proceso para el uso de la app móvil de CONTPAQI® Colabora:

**[Manual de Referencia: APP móvil CONTPAQI® Colabora](#)**

# Estructura de Base de Datos

# Actualización y Creación de Tablas

## Beneficio

En esta versión del sistema se crean nuevas tablas que almacenan los valores de **ISR** y **Subsidio**, lo cual te permitirá descargar y guardar todas las tablas con su respectiva vigencia.

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

Se agregan las tablas **NOM10066** y **NOM10067**.



### Importante

Las tablas **NOM10066** y **NOM10067**, son necesarias para almacenar la información de los valores de **ISR** y **Subsidio**, que podrás descargar y guardar en cada actualización.

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.

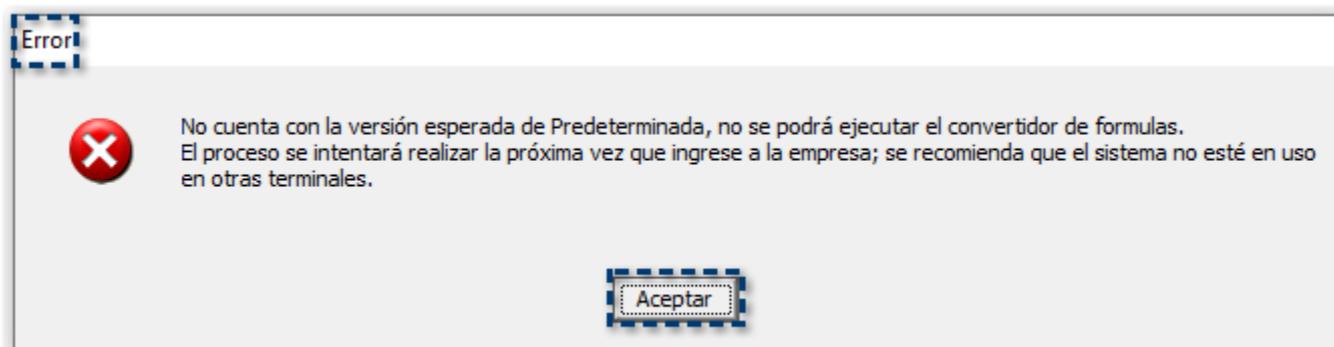
Por omisión, la ruta es: **C:\Program Files (x86)\Compac\Nominas**

## Consideraciones

 Si la base de datos perdeteterminada no es la última versión, mostrará el siguiente error:

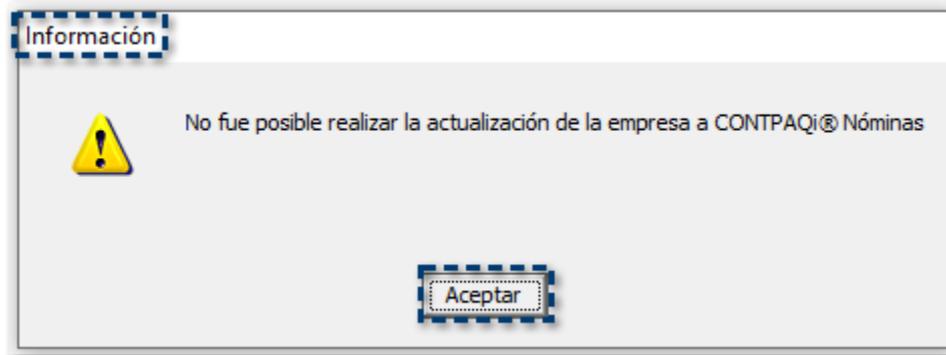
*"No cuenta con la versión esperada de Predeterminada,  
no se podrá ejecutar el convertidor de fórmulas.*

*El proceso se intentará realizar la próxima vez que ingrese a la empresa;  
se recomienda que el sistema no esté en uso en otras terminales."*



Posterior a esto, se mostrará el mensaje que no se pudo realizar la actualización de la empresa:

"No fue posible realizar la actualización de la empresa a **CONTPAQi® Nóminas.**"



# Mejoras

# Configuraciones para instalaciones en Terminal Server / VDI

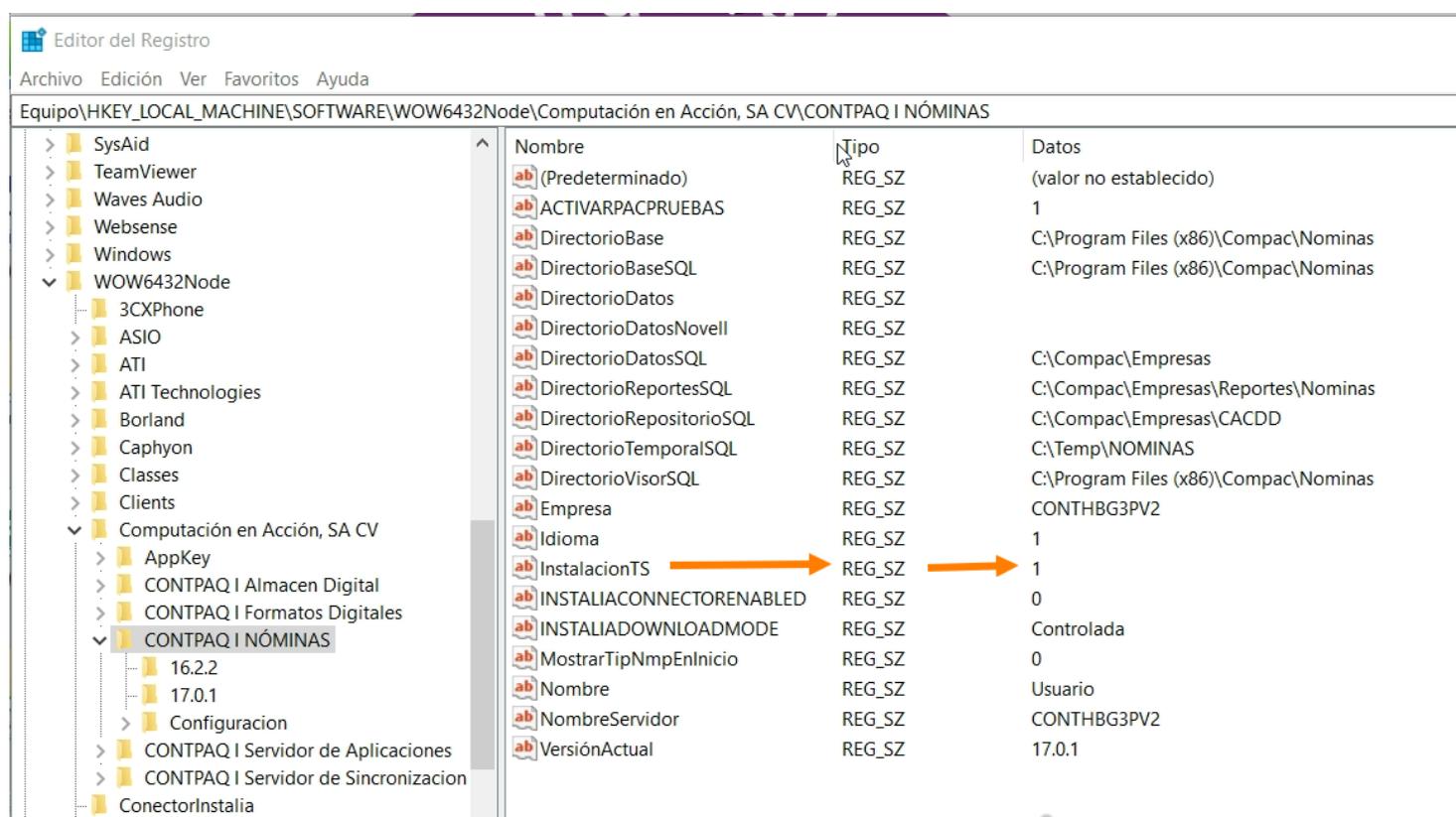
No respeta la configuración de Terminal Server que utiliza la utilidad NomTerminalSQL.exe

D616911

A partir de esta versión, en instalaciones de Terminal Server que previamente se configuraron con la utilidad NomTerminalSQL.exe, si no hay cambios en la pestaña **Terminal Server / VDI**, dentro de la **Configuración de aplicaciones de CONTPAQi® Nóminas**, se conservará el valor de **InstalacionTS = 1**.

Al marcar la opción **Habilitar**, en la pestaña **Terminal Server / VDI**, dentro de la **Configuración de aplicaciones de CONTPAQi® Nóminas**, se guardará el valor **InstalacionTS = 2**.

Al guardar cambios en la configuración, se conservarán los cambios según el valor que se tenga en **InstalacionTS**.





### Configuración de Red

Modo de Conexión

Servidor/Monousuario  Terminal

Grabar

Servidor SQL: CONTHBG3PV2

CONTPAQi® Nominas

Se guardó correctamente la configuración.

OK

Ayuda

Cerrar

# Timbrado de sobre-recibos con incapacidades

Los importes monetarios de incapacidades no coinciden con los importes del concepto P014

D621972 - 2024081610003514

A partir de esta versión, se realizará el timbrado de sobre-recibos de nóminas que incluyan conceptos de incapacidad.

Sobre-recibo [Periodo 31 Semanal del 29/07/2024 al 04/08/2024]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

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

Sello UUID: Estado: Timbrado Tipo: Normal  
 Fecha de timbrado: 02/08/2024 Fecha de pago: 03/08/2024

Empleado: 214 Puesto: Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado  
 Depto: Sueldo: \$342.97

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Valor	Importe	Concepto	Valor	Importe
1. Sueldo	4.00	\$1,371.88	5. Ret. Inv. Y Vida		\$11.54
3. Séptimo día	0.67	\$228.65	6. Ret. Cesantía		\$20.77
4. Horas extras		\$0.00	11. Ret. Enf. y Mat. obrero		\$12.41
9. Incapacidad pagada empresa		\$800.26	32. Subs al Empleo acreditado		\$0.00
24. Aguinaldo		\$0.00	35. Subs al Empleo (mes)		\$0.00
25. Reparto de utilidades		\$0.00	41. I.S.R. antes de Subs al Empleo		\$101.12
32. Despensa		\$0.00	45. I.S.R. (mes)		\$0.00
139. Viáticos Gravados		\$0.00	52. I.M.S.S.		\$44.72
140. Viáticos Exentos		\$0.00	61. Préstamo FONACOT		\$215.39
			71. Ajuste en Subsidio para el empleo		\$0.00
			75. Subs entregado que no correspondía		\$0.00
			99. Ajuste al neto		(\$0.07)
			100. Préstamo Infonavit (VUMA)		\$425.75
			104. ISR de ajuste mensual		\$0.00
			105. ISR ajustado por subsidio		\$0.00
			107. Ajuste al Subsidio Causado		\$0.00
<b>Suma de percepciones</b>		\$2,400.79	<b>Suma de deducciones</b>		\$685.79
			<b>Neto a pagar</b>		\$1,715.00

Anteriormente, al realizar el timbrado de sobre-recibos con incapacidades, se mostraba el siguiente error:

Emisión de recibos electrónicos  
CONTRPAQi® Nóminas V17.0.1  
CONTRPAQi® Servidor de Aplicaciones 8.4.1.0  
Anexo 20 versión 4.0  
Complemento de nóminas versión 1.2  
Fecha y hora de inicio: 16/08/2024 02:46:53 p. m.  
Empresa:  
RFC:  
Periodo: 33 Semanal del 12/08/2024 al 18/08/2024

-----  
Total de sobre-recibos timbrados: 0  
Total de sobre-recibos emitidos: 0  
Total de sobre-recibos sin emitir: 1  
Total de sobre-recibos que no se timbran: 0  
Total de sobre-recibos por confirmar: 0

-----  
Detalle del proceso  
-----

----- Sobre-recibos sin emitir -----  
-----

Empleado: 209 Sobre-recibo: Normal

Los importes monetarios de incapacidades no coinciden con los importes del concepto P014.

# Reporte Auxiliar de ingresos gravados para IETU

Al ejecutar el Reporte Auxiliar de ingresos gravados para IETU no aparecen los empleados que cambiaron de tipo de periodo

D615881 - 2024062110004105

A partir de esta versión, al ejecutar el **Reporte Auxiliar de ingresos gravados para IETU** se visualizan los empleados en el rango que si pertenecían a cada tipo de periodo.

# Evalúa este documento

I.S.C. Luis Eduardo Palau Castañeda

I.C. Claudia Viridiana López González

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

*Generación de Conocimiento*

---