

Como crear una empresa en CONTPAQi Nóminas Versión 16

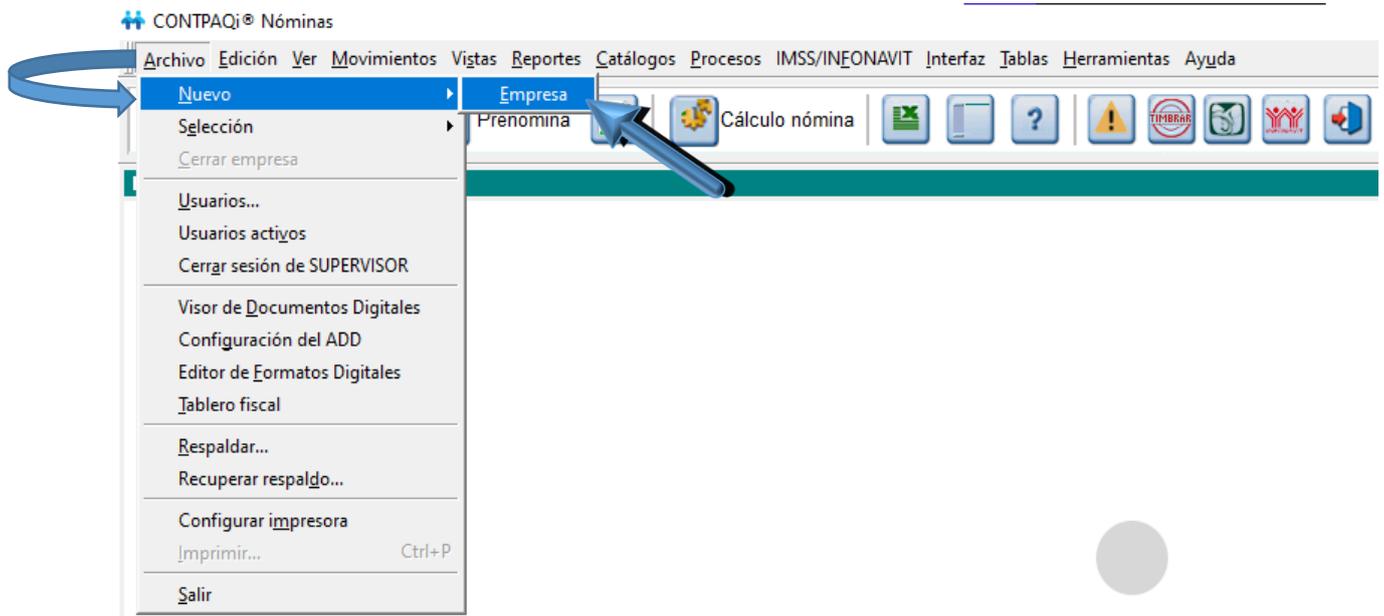


Creación de una empresa.

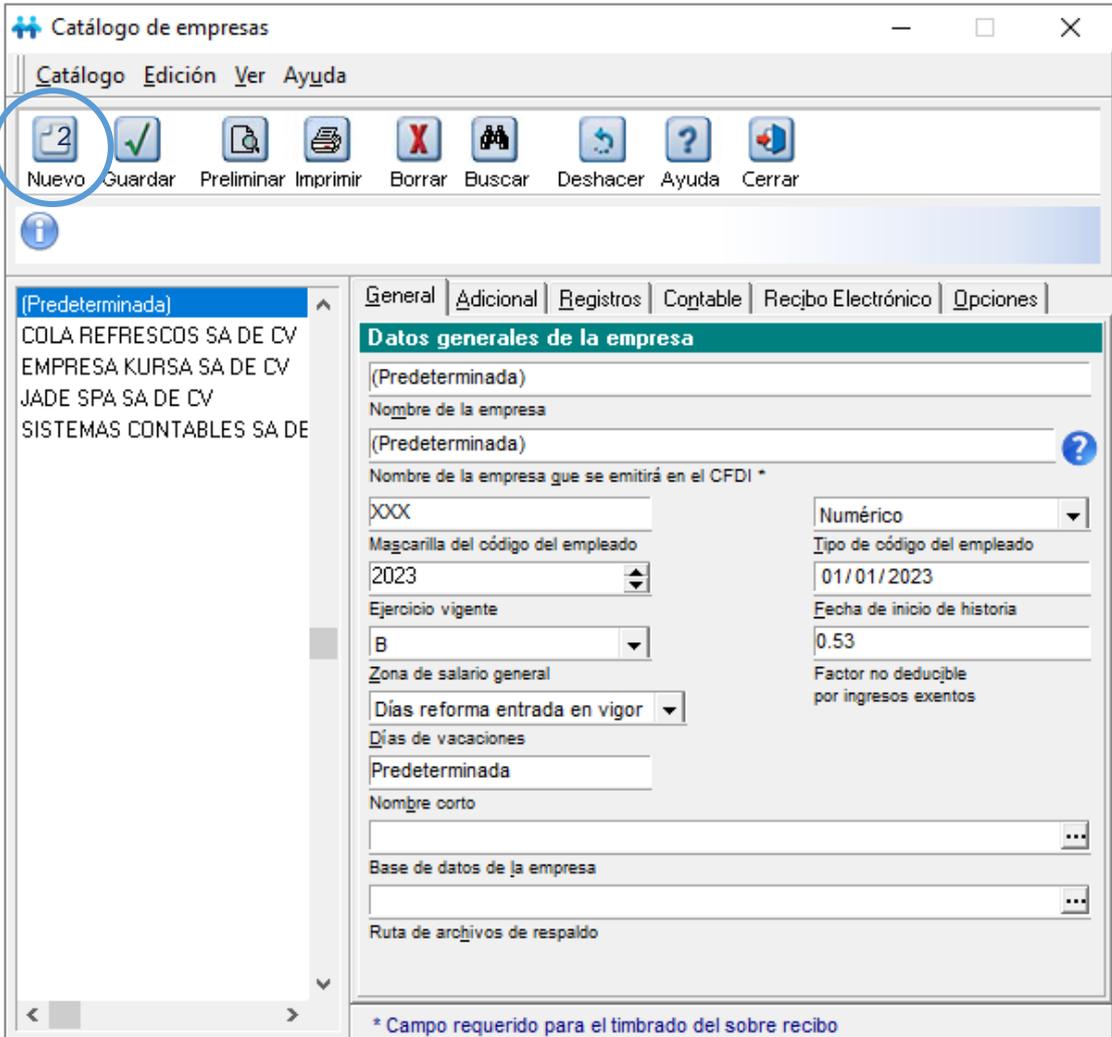
Para la creación de una empresa es indispensable contar con todos los datos de la empresa, como la constancia de situación fiscal y con el registro patronal.

En seguida te daremos los pasos a seguir para tener una configuración correcta en Contpaqi Nóminas.

1. Como paso numero uno seleccionamos en el Menú **Archivo >> Nuevo >> Empresa**



2. Haz clic en el botón **Nuevo**



Catálogo de empresas

Catálogo Edición Ver Ayuda

Nuevo Guardar Preliminar Imprimir Borrar Buscar Deshacer Ayuda Cerrar

(Predeterminada)

COLA REFRESCOS SA DE CV
EMPRESA KURSA SA DE CV
JADE SPA SA DE CV
SISTEMAS CONTABLES SA DE

General | Adicional | Registros | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

Datos generales de la empresa

(Predeterminada)

Nombre de la empresa

(Predeterminada) ?

Nombre de la empresa que se emitirá en el CFDI *

XXX Numérico

Magacilla del código del empleado

2023 Tipo de código del empleado

Ejercicio vigente

B Fecha de inicio de historia

01/01/2023

Zona de salario general

Días reforma entrada en vigor

Días de vacaciones

Predeterminada

Factor no deducible por ingresos exentos

0.53

Nombre corto

Base de datos de la empresa

Ruta de archivos de respaldo

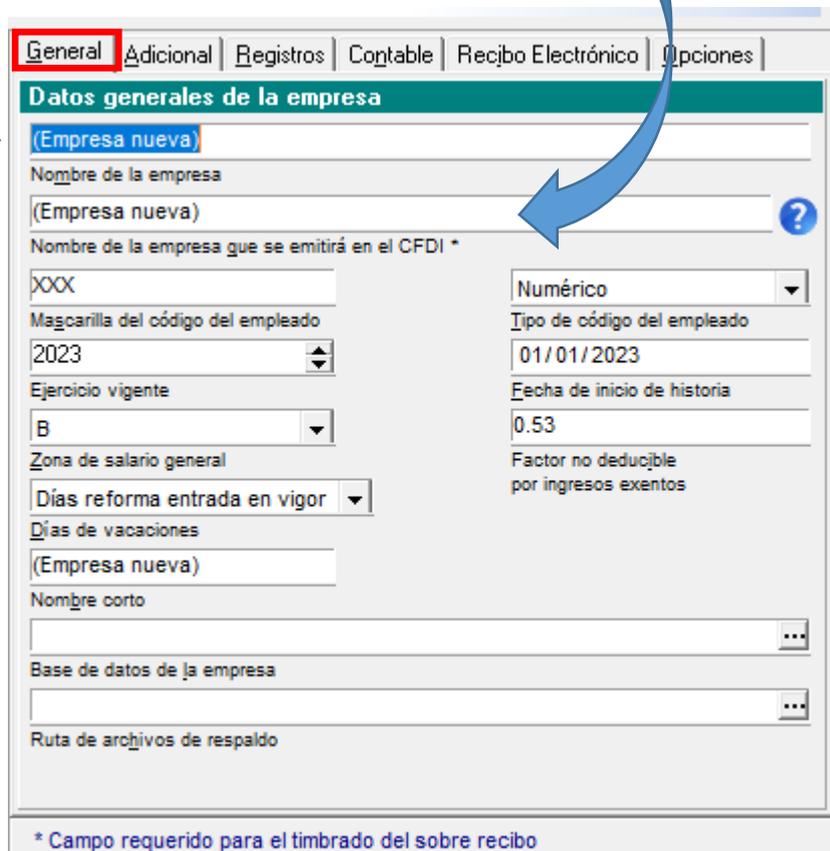
* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



3. Capture los datos Generales de la Empresa a dar de alta, ten en cuenta que todos los campos con * son requeridos.

3.1 En el Rubro **Nombre de la empresa** ingresaremos el nombre con el cual identificaremos a la empresa.

3.2 Posterior en el segundo apartado **Nombre de la empresa que se emitirá en el CFDI**, captura el nombre del emisor exactamente igual conforme se encuentra en la constancia del **RFC o Cedula de identificación Fiscal**, recuerda lo establecido en **anexo 20 versión 4.0**.



General | Adicional | Registros | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

Datos generales de la empresa

(Empresa nueva)

Nombre de la empresa
(Empresa nueva) ?

Nombre de la empresa que se emitirá en el CFDI *

XXX Numérico

Máscara del código del empleado Tipo de código del empleado

2023 01/01/2023

Ejercicio vigente Fecha de inicio de historia

B 0.53

Zona de salario general Factor no deducible por ingresos exentos

Días reforma entrada en vigor

Días de vacaciones
(Empresa nueva)

Nombre corto

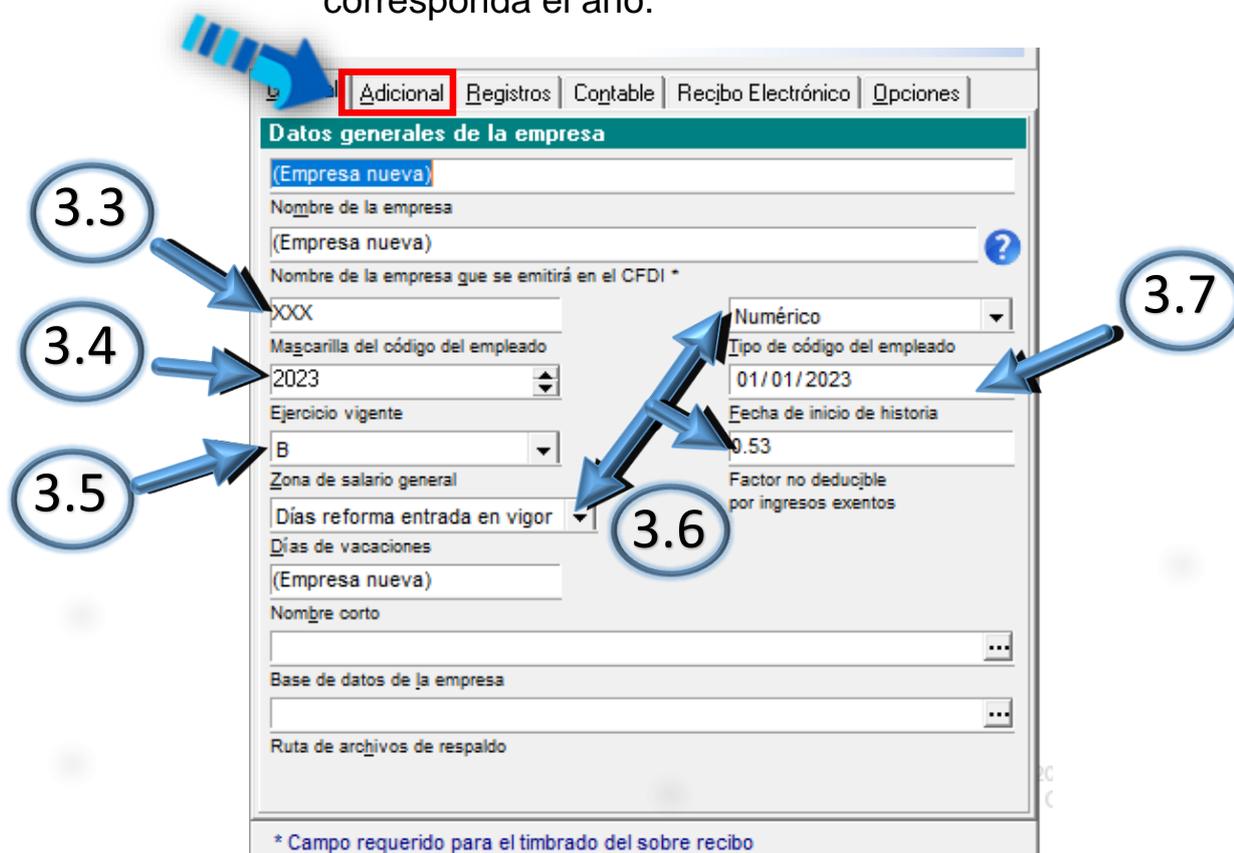
Base de datos de la empresa

Ruta de archivos de respaldo

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



- 3.3 **Mascarilla del código del empleado** donde cada x es representado por un 9, ingresar según corresponda al número de empleados que la empresa tenga, ejemplo: X-9, XX-99, XXX – 999, XXXX-9999.
- 3.4 **Ejercicio vigente** año en el que estamos trabajando el ejercicio: **2023** (el que corresponda).
- 3.5 **Zona de salario general** recuerda que la **zona A y B** es para zona centro resto del país y **zona C** aplica para la frontera.
- 3.6 Los apartados: **Días de vacaciones, tipo de código de empleado, factor no deducible por ingresos exentos**, seleccionar según la empresa lo determine o contador a cargo.
- 3.7 **Fecha de inicio de historia**, para CONTPAQi NOMINAS siempre será del 01 de enero según corresponda el año.



Adicional | Registros | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

Datos generales de la empresa

(Empresa nueva)

Nombre de la empresa
(Empresa nueva)

Nombre de la empresa que se emitirá en el CFDI *
XXX

Mascarilla del código del empleado
2023

Ejercicio vigente
B

Zona de salario general

Días reforma entrada en vigor

Días de vacaciones
(Empresa nueva)

Nombre corto

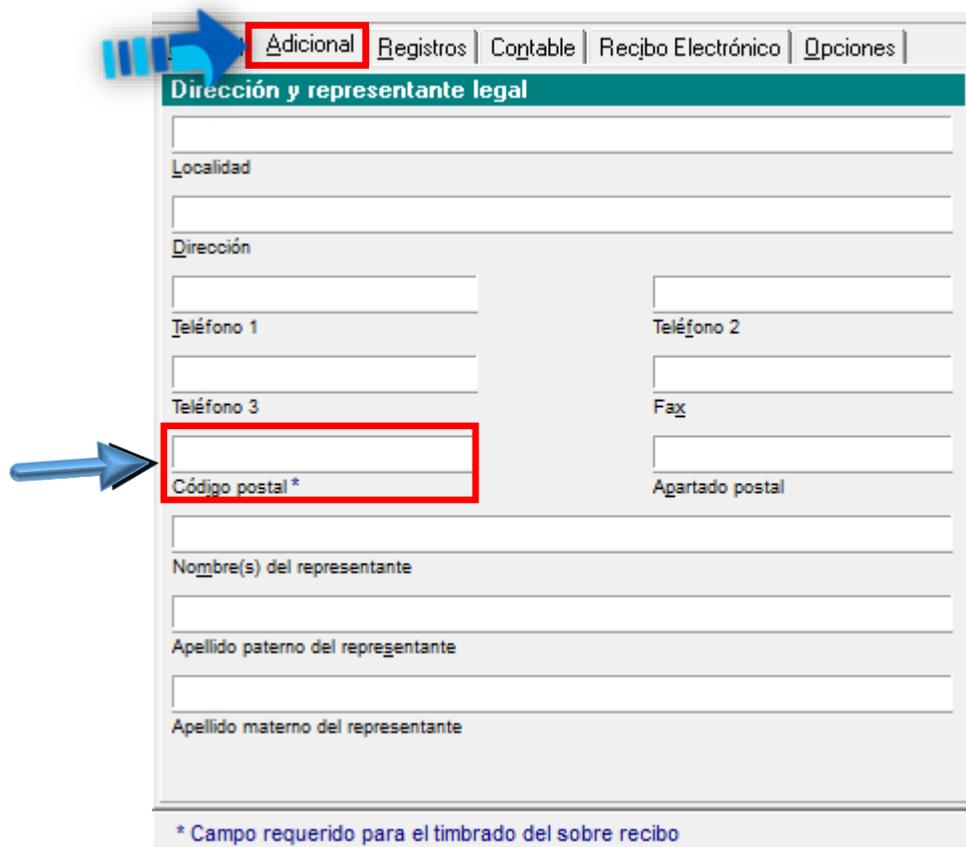
Base de datos de la empresa

Ruta de archivos de respaldo

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



4. En la pestaña **Adicional** ingresar el dato obligatorio * **Código postal**, los otros campos son opcionale.



Adicional | Registros | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

Dirección y representante legal

Localidad

Dirección

Teléfono 1

Teléfono 2

Teléfono 3

Fax

Código postal *

Apartado postal

Nombre(s) del representante

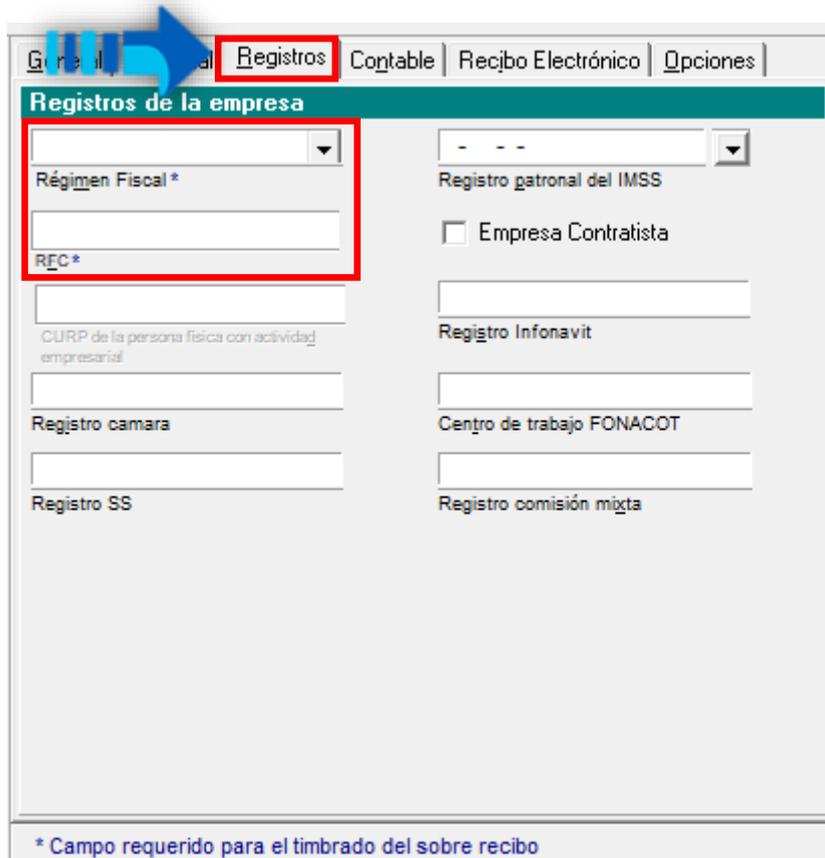
Apellido paterno del representante

Apellido materno del representante

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



5. En la pestaña **Registro** ingresaremos los datos obligatorios * tales como Régimen fiscal y RFC, en caso de contar con Registro patronal o los demás rubros ingresar información.



General | **Registros** | Contable | Recibo Electrónico | Opciones

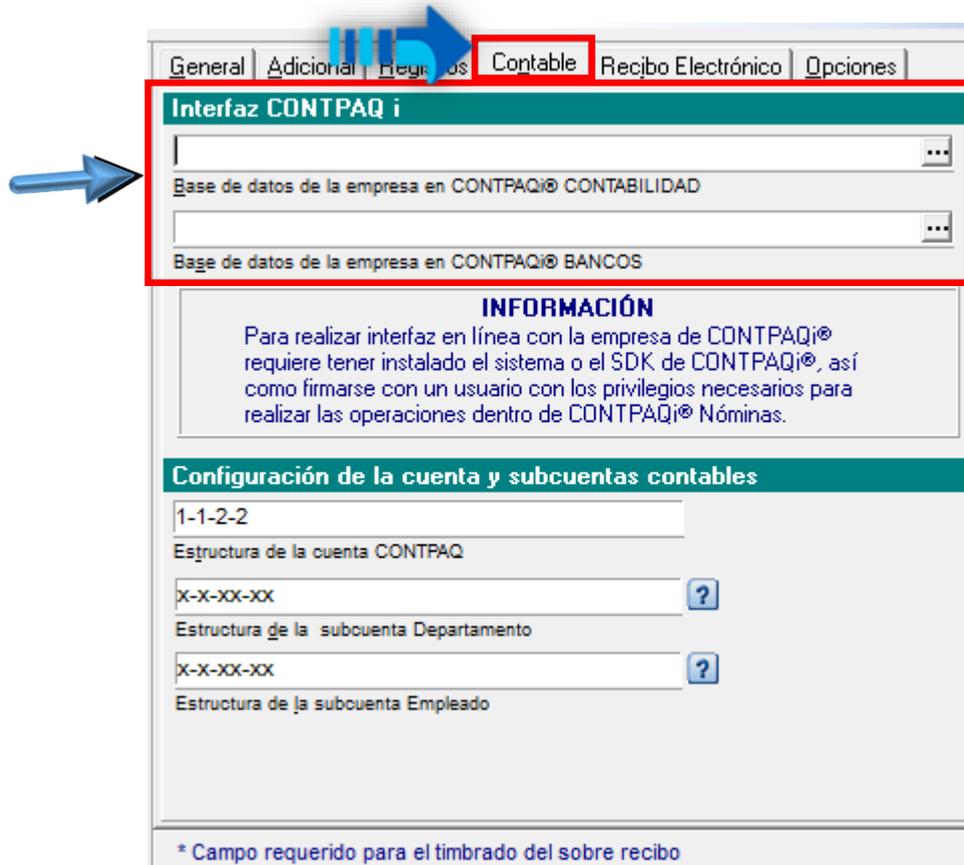
Registros de la empresa

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régimen Fiscal *	Registro patronal del IMSS
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Empresa Contratista
RFC*	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Registro Infonavit
<small>CURP de la persona física con actividad empresarial</small>	<input type="text"/>
Registro camara	Centro de trabajo FONACOT
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro SS	Registro comisión mixta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



6. En la pestaña **Contable** solamente si existe una interfaz con Bancos o Contabilidad se ingresará la Base de datos, de lo contrario omitimos la configuración de esta pestaña.



General | Adicional | Registros | **Contable** | Recibo Electrónico | Opciones

Interfaz CONTPAQ i

Base de datos de la empresa en CONTPAQi® CONTABILIDAD

Base de datos de la empresa en CONTPAQi® BANCOS

INFORMACIÓN

Para realizar interfaz en línea con la empresa de CONTPAQi® requiere tener instalado el sistema o el SDK de CONTPAQi®, así como firmarse con un usuario con los privilegios necesarios para realizar las operaciones dentro de CONTPAQi® Nóminas.

Configuración de la cuenta y subcuentas contables

1-1-2-2
Estructura de la cuenta CONTPAQ

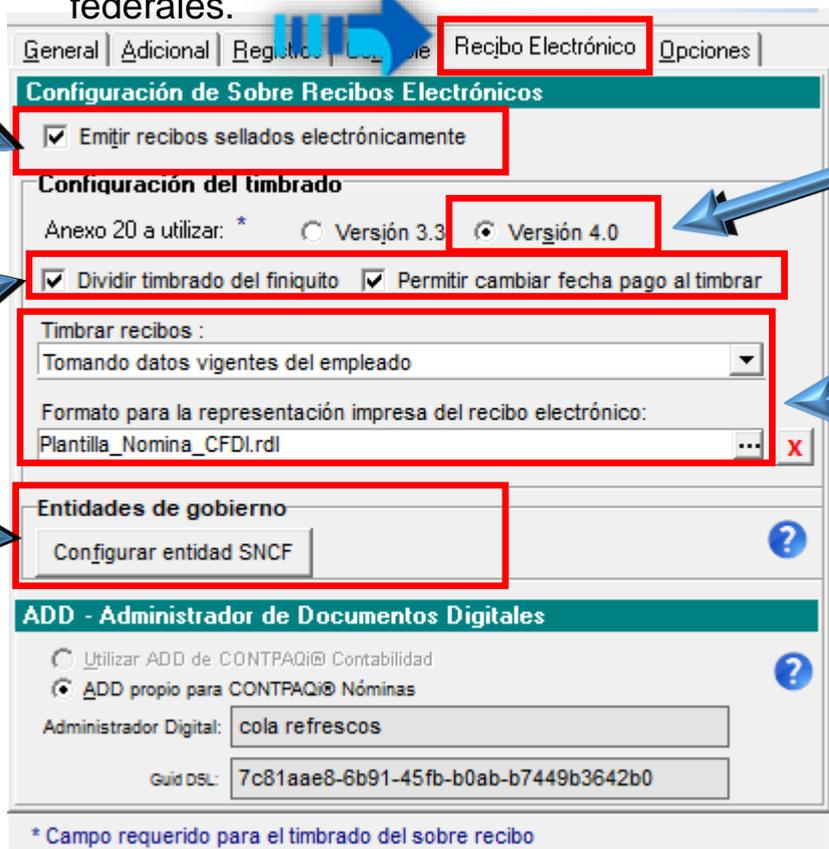
X-X-XX-XX ?
Estructura de la subcuenta Departamento

X-X-XX-XX ?
Estructura de la subcuenta Empleado

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



7. En la pestaña **Recibo Electrónico**; Configuración de sobre recibos electrónicos selecciona los recuadros en rojo.
 - 7.1 Habilita la opción **emitir recibos sellados electrónicamente**.
 - 7.2 Configuración del timbrado, seleccionar **versión 4.0**
 - 7.3 Selecciona **dividir timbrado de finiquito y permitir cambiar fecha pago al timbrar**, para procesos que se utilizaran a futuro.
 - 7.4 Los apartados: **Timbrar recibos y formato para la representación impresa del recibo electrónico** selecciona la opción que ya por omisión el sistema determina.
 - 7.5 El apartado **Entidades de gobierno** se hará caso omiso ya que en este apartado se configuran empresas gubernamentales con ingresos propios y federales.



The screenshot shows the 'Recibo Electrónico' configuration window with the following settings highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 7.1:** Emitir recibos sellados electrónicamente
- 7.2:** Anexo 20 a utilizar: * Versión 3.3 Versión 4.0
- 7.3:** Dividir timbrado del finiquito Permitir cambiar fecha pago al timbrar
- 7.4:** Timbrar recibos: Tomando datos vigentes del empleado
Formato para la representación impresa del recibo electrónico: Plantilla_Nomina_CFDI.rdl
- 7.5:** Entidades de gobierno: Configurar entidad SNCF

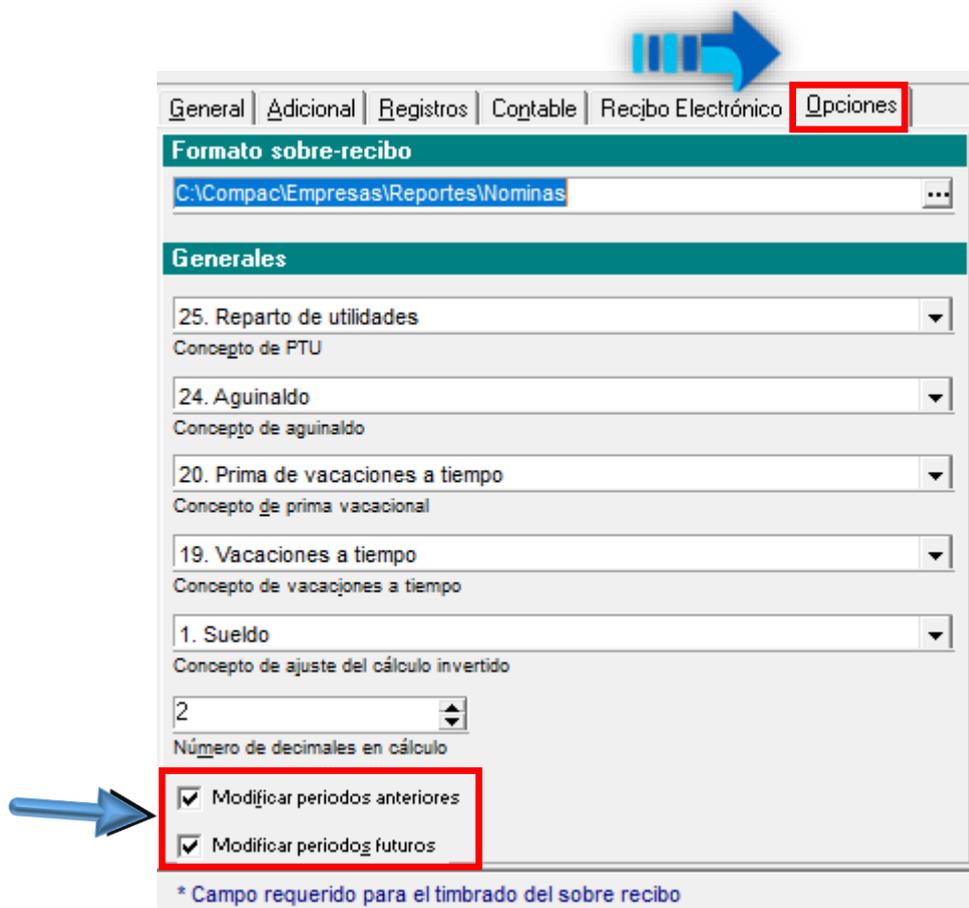
At the bottom of the window, there is a section for 'ADD - Administrador de Documentos Digitales' with the following settings:

- Utilizar ADD de CONTPAQi® Contabilidad
- ADD propio para CONTPAQi® Nóminas
- Administrador Digital: cola refrescos
- Guid DSL: 7c81aae8-6b91-45fb-b0ab-b7449b3642b0

* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo



8. En la pestaña **Opciones** habilita las opciones **Modificar periodos anteriores** y **Modificar periodos futuros**.



9. Por ultimo da clic en **Guardar**.

