

Como realizar el proceso del timbrado de nomina en

CONTPAQi Nominas

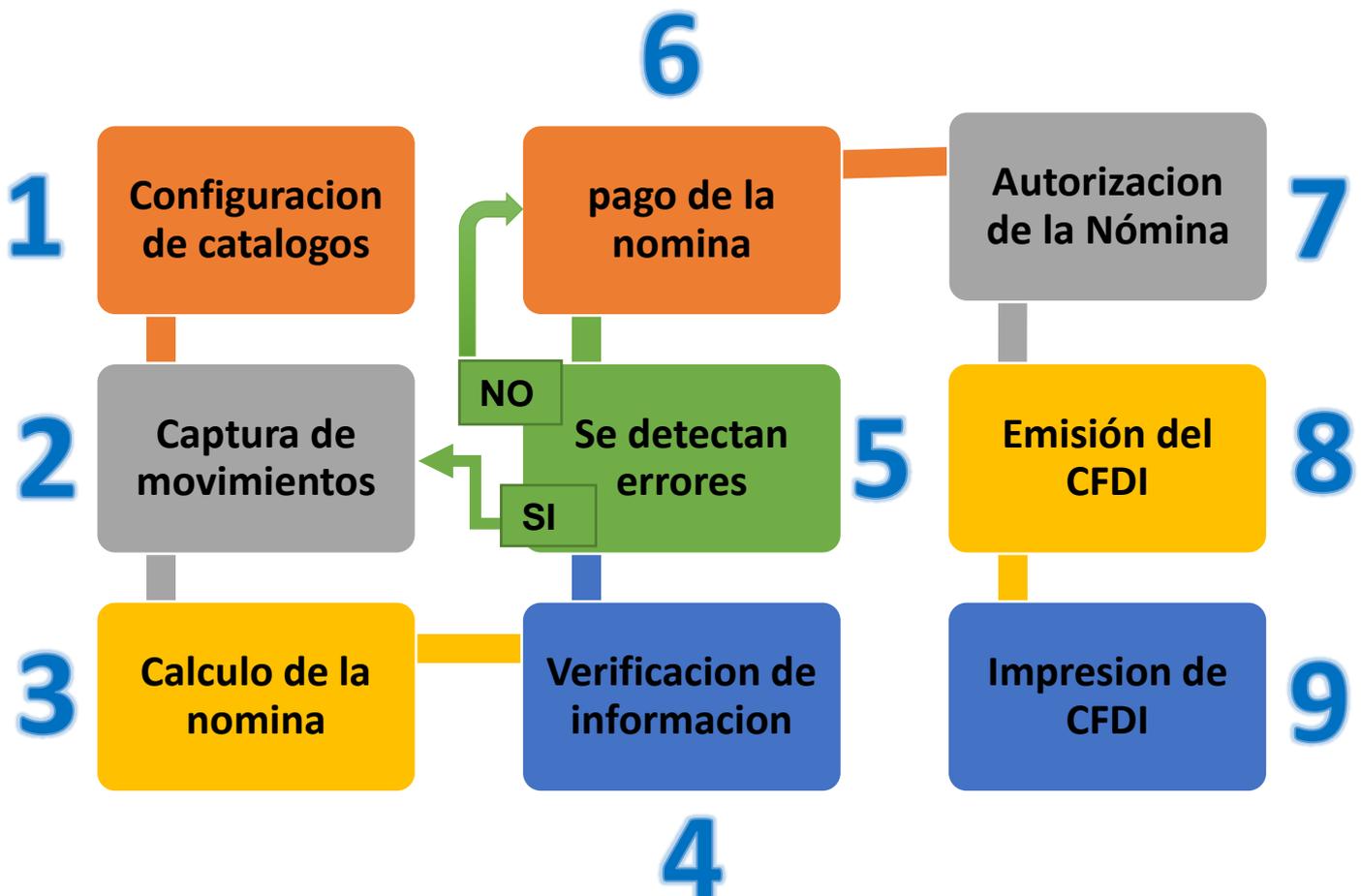
Versión 16



Como realizar el proceso del Timbrado de la Nomina.

El timbrado de nómina es el proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al SAT la realización de un pago de nómina. Para el proceso del timbrado de nómina consta de 9 pasos a seguir.

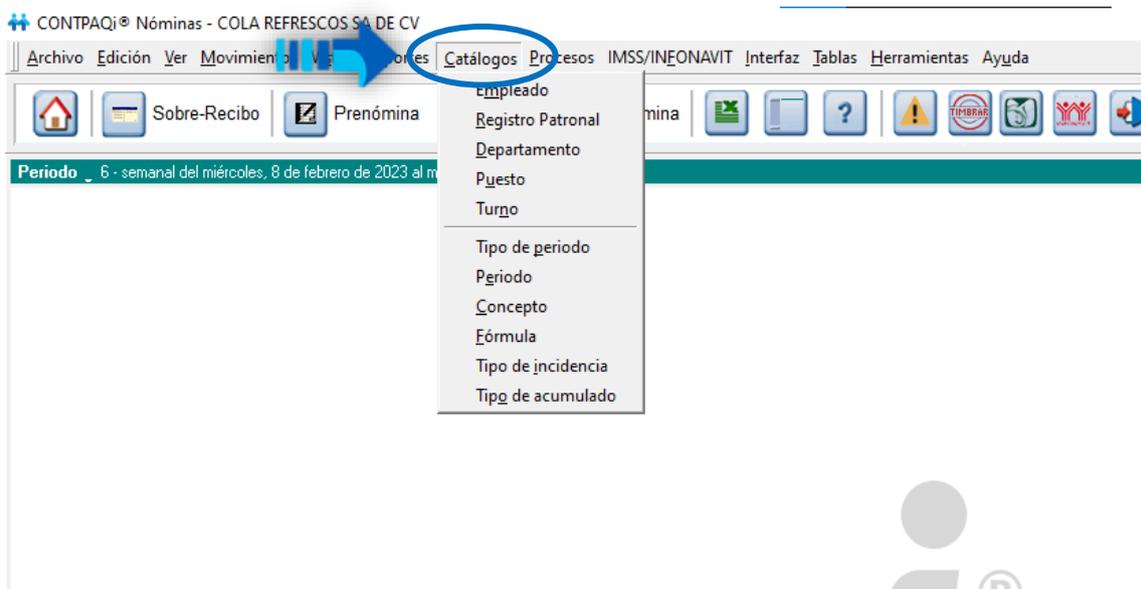
Al llegar al **Paso Numero 5** si se detectan errores tendremos que regresar al **Paso Número 2**, si no se detectan errores avanzaremos al **Paso Numero 6**.



1. Configuración de catálogos

ingresamos al sistema en el apartado **Menú >> catálogos**.

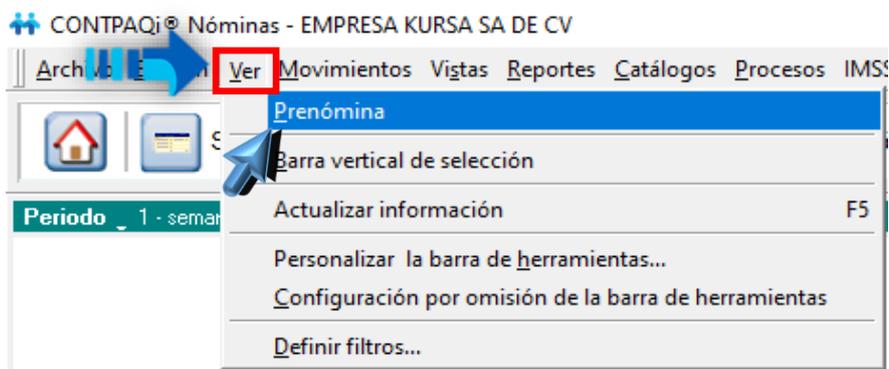
En el cual tendremos que configurar cada una de las secciones que esta columna contiene.



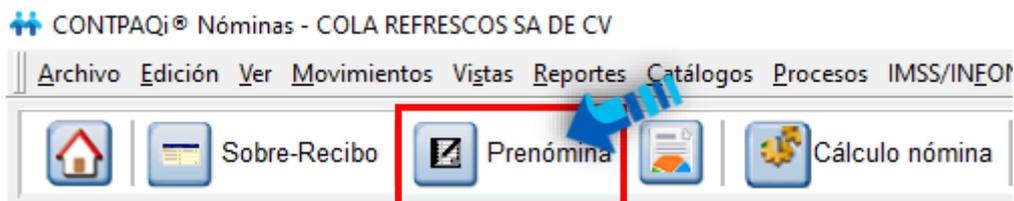
2. Captura de Movimientos

La prenomina es una sección del sistema que te permite realizar la captura tabular de movimientos para la nómina, es decir, a manera de tabla. En este apartado se capturarán las incidencias ya sean de PDO o DYH.

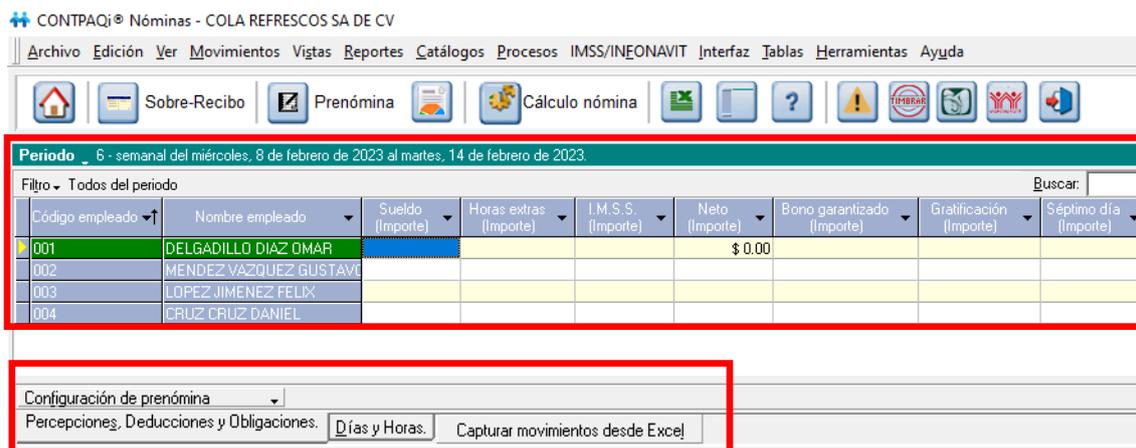
Ve al **Menú Ver >> Prenómina**



o bien presiona el botón **Prenómina**.



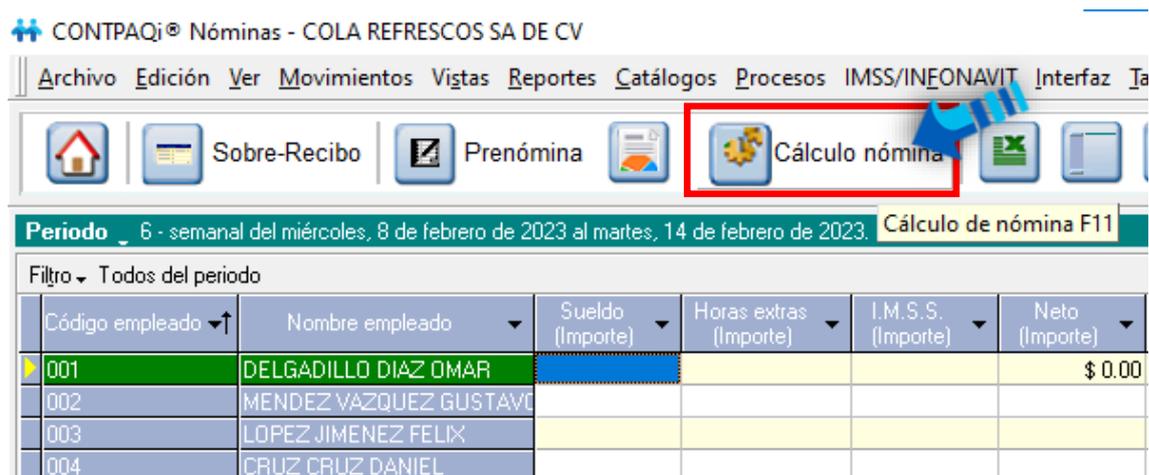
Puede mostrar el código y nombre de tus empleados en una columna y configurar otras columnas para los movimientos más comunes de PDO (Percepciones, deducciones y obligaciones) y de DyH (Días y Horas). Captura todos tus movimientos que realizaras en el periodo.



3. Cálculo de nomina

El cálculo de la nómina te permite obtener los importes de las percepciones, deducciones y obligaciones patronales, partiendo de las fórmulas asignadas en los conceptos.

3.1 Selecciona en los accesos directos calculo de Nomina o bien presionando la tecla F11



CONTPAQi® Nominas - COLA REFRESCOS SA DE CV

Archivo Edición Ver Movimientos Vigtas Reportes Catálogos Procesos IMSS/INEONAVIT Interfaz

Sobre-Recibo Prenómina **Cálculo de nómina**

Periodo 6 - semanal del miércoles, 8 de febrero de 2023 al martes, 14 de febrero de 2023. Cálculo de nómina F11

Filtro Todos del periodo

Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M.S.S. (Importe)	Neto (Importe)
001	DELGADILLO DIAZ OMAR				\$ 0.00
002	MENDEZ VAZQUEZ GUSTAVO				
003	LOPEZ JIMENEZ FELIX				
004	CRUZ CRUZ DANIEL				

3.2 Te saldrá una ventana en donde te pedirá datos como la **fecha de pago del periodo actual y un periodo futuro**, ingresa en los recuadros rojos los datos que correspondan.

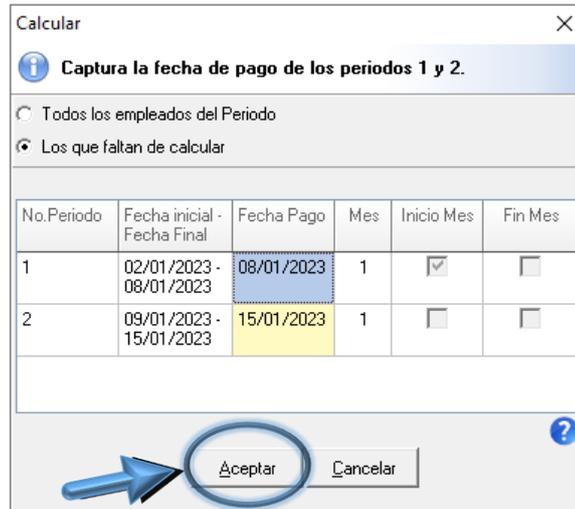
No.Periodo	Fecha inicial - Fecha Final	Fecha Pago	Mes	Inicio Mes	Fin Mes
1	02/01/2023 - 08/01/2023		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	09/01/2023 - 15/01/2023		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3 Selecciona para el caso que aplique.

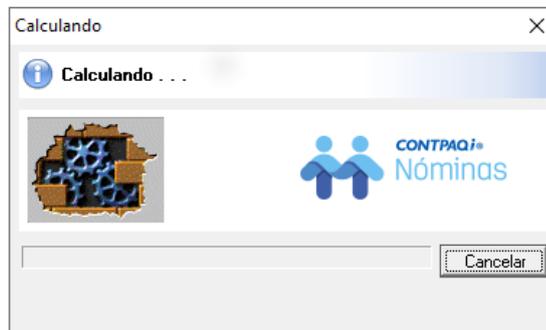
- Todos los empleados del periodo. (aplicarlo para todos).
- Los que faltan de calcular. (en caso de ya haber realizado el cálculo a otros empleados).

3.4 Después de haber seleccionado alguna opción, **da clic en aceptar.**

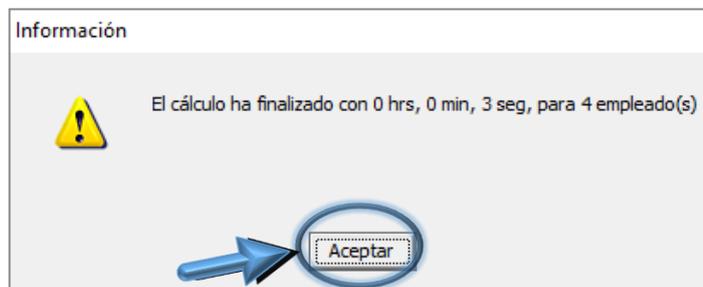


No.Periodo	Fecha inicial - Fecha Final	Fecha Pago	Mes	Inicio Mes	Fin Mes
1	02/01/2023 - 08/01/2023	08/01/2023	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	09/01/2023 - 15/01/2023	15/01/2023	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Saldrá un recuadro en donde estará cargando el cálculo



3.4 Después dar clic en aceptar




4. Verificación de información

El manejo de la nómina es una gran responsabilidad y es importante asegurarse de que la nómina está bien calculada. Para ello **CONTPAQi Nominas** cuenta con simulaciones de cálculos, así como reportes que te ayudaran a revisar tu información dentro de la nómina.

4.1 Ingresa a la **prenomina >> selecciona al empleado >> da clic derecho >> abrir sobre-recibo**

Periodo 6 - semanal del miércoles, 8 de febrero de 2023 al martes, 14 de febrero de 2023.

Filtro Todos del periodo

Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)	Horas extras (Importe)	I.M (In)
001	DELGADILLO DIAZ OMAR	\$ 1,800.00	\$ 0.00	
002	MENDEZ VAZQUEZ GUSTAVO	\$ 1,200.00	\$ 0.00	
003	LOPEZ JIMENEZ FELIX	\$ 5,142.86	\$ 0.00	
004	CRUZ CRUZ DANIEL	\$ 6,668.99	\$ 0.00	

Context menu options:

- Abrir sobre-recibo
- Eliminar movimiento
- Quitar registro
- Copiar importe
- Borrar importes
- Ver datos del empleado
- Importar y exportar

O bien en los accesos directos, en la prenomina >> **selecciona al empleado >> selecciona sobre-recibo**

Archivos Edición Ver Movimientos Vistas Reportes Catálogos

2   Sobre-Recibo  Prenomina  Reportes

Periodo 6 - semanal del miércoles, 8 de febrero de 2023 al martes, 14 de febrero de 2023.

Filtro Todos del periodo

1 

Código empleado	Nombre empleado	Sueldo (Importe)
001	DELGADILLO DIAZ OMAR	\$ 1,800.00
002	MENDEZ VAZQUEZ GUSTAVO	\$ 1,200.00
003	LOPEZ JIMENEZ FELIX	\$ 5,142.86
004	CRUZ CRUZ DANIEL	\$ 6,668.99



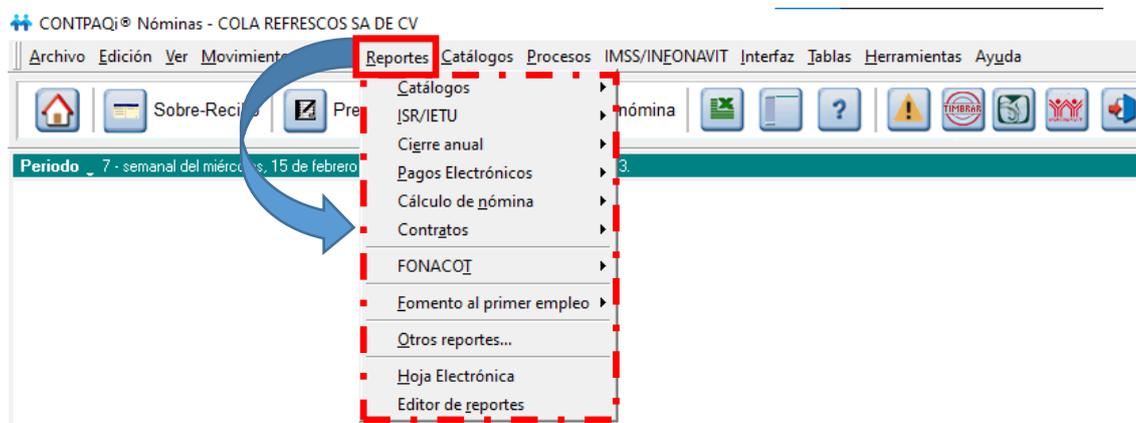
5. Se detectan errores

Al llegar al **Paso Numero 5** si se detectan errores tendremos que regresar al **Paso Número 2**, si no se detectan errores avanzaremos al **Paso Numero 6**.

6. Pago de la Nomina

En este apartado se realiza el pago de la nómina, nos apoyaremos con reportes, los cuales permiten mostrar en pantalla, archivos o impresión un concentrado de la información capturada. Podrás exportar a distintos formatos como: pdf, Excel, HTML, txt o impresora.

Ingresa al **Menú >> Reportes >> Selecciona el reporte deseado**, recuerda que algunos reportes cuentan con submenús y algunos requieren especificar filtros.



Puedes consultar reportes con información detallada, podrás hacerlo mediante el documento listado de reportes, al cual podrás acceder desde la búsqueda de Windows o desde la ruta:

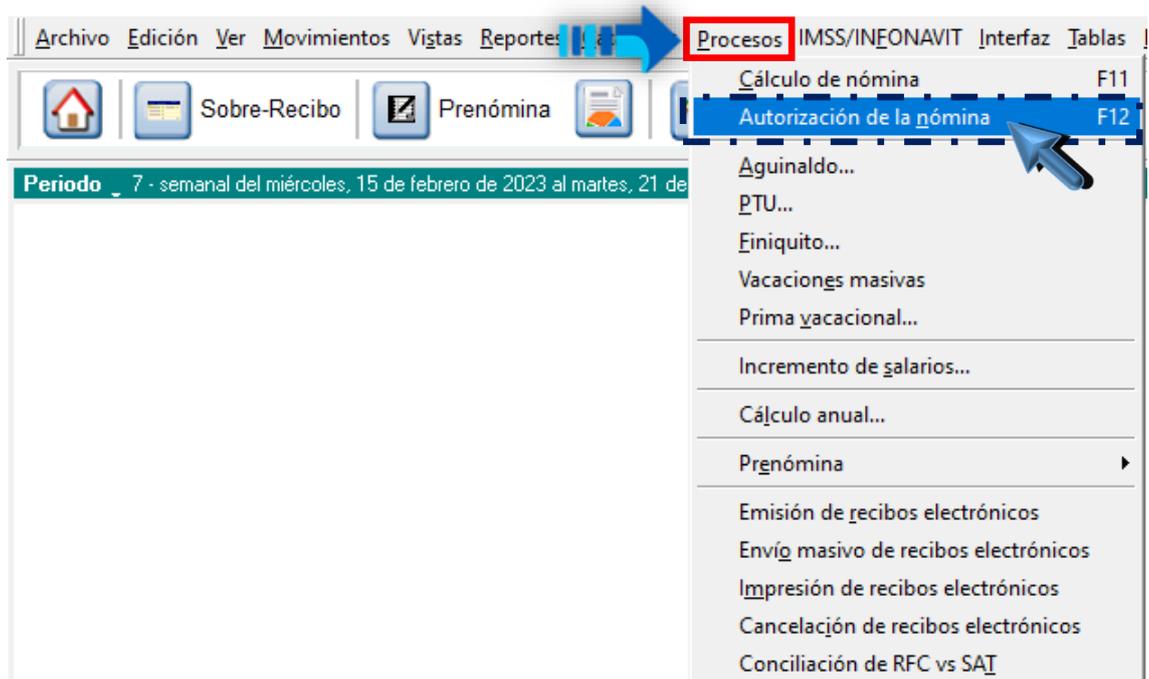
C:\Program Files(x86)\Compac\Nominas>Listado_Reportes_NOMINAS



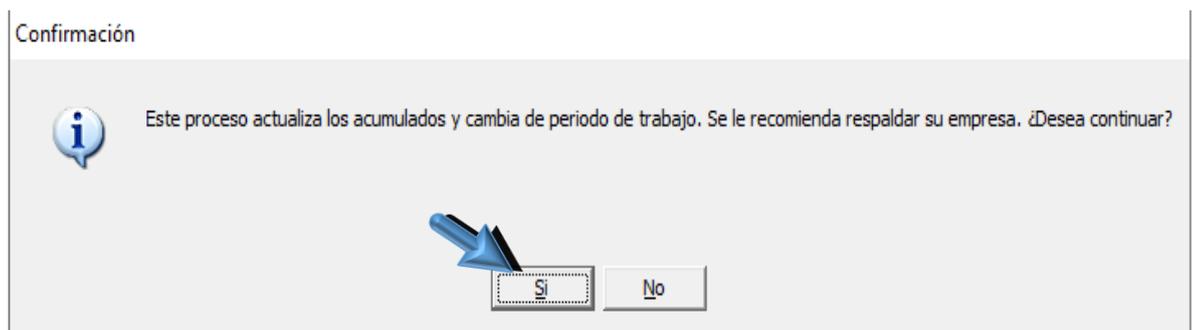
7. Autorización de la Nomina

Es el proceso que cerrara el periodo vigente cambiando al siguiente periodo y sumara los importes autorizados a los acumulados pendientes. Recuerda verificar los grabados y exentos del ISR.

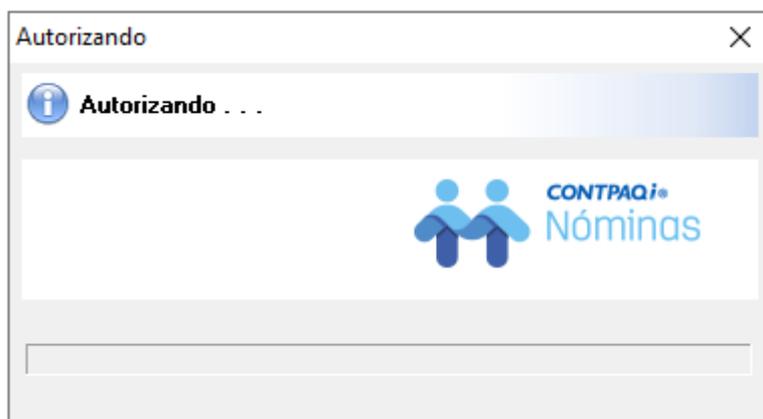
8.1 Ingresa al Menú >> Procesos >> Autorización de la nómina.



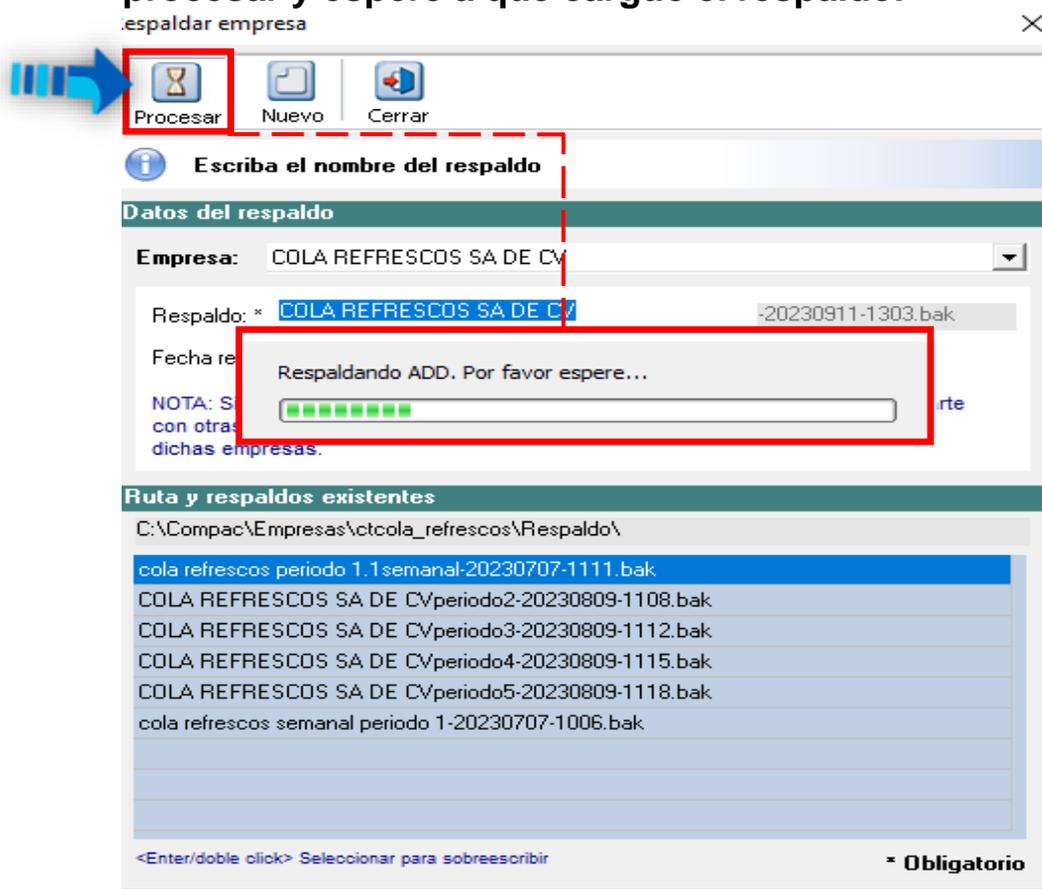
8.2 Posterior arroja un recuadro, dar clic en SI



8.3 Aparecerá un recuadro donde indica que esta autorizando, esperar a que cargue el proceso.



8.4 Realizar respaldo de la empresa, es un proceso opcional sin embargo es muy recomendable realizarlo, **da clic en procesar y espere a que cargue el respaldo.**



8.5 En el recuadro te indicara la **Ruta de acceso** donde se guardo el respaldo, **dar clic en aceptar.**

Información

 Respaldo terminado.
El respaldo se encuentra en: C:\Compac\Empresas\ctcola_refrescos\Respaldo\COLA REFRESCOS SA DE CV-20230911-1304.bak
El administrador de documentos digitales fue respaldado en: \\127.0.0.1\compac\index\respaldos



8.6 Captura la fecha de los dos periodos futuros, después **da clic en aceptar.**

Periodo 9 (01/03/2023 - 07/03/2023)

 **Captura la fecha de pago de los periodos 9 y 10.**

No.Periodo	Fecha inicial - Fecha Final	Fecha Pago	Mes	Inicio Mes	Fin Mes
8	22/02/2023 - 28/02/2023	28/02/2023	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	01/03/2023 - 07/03/2023	07/03/2023	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	08/03/2023 - 14/03/2023	14/03/2023	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.7 Espere a que cargue el proceso de Autorización.

Autorizando

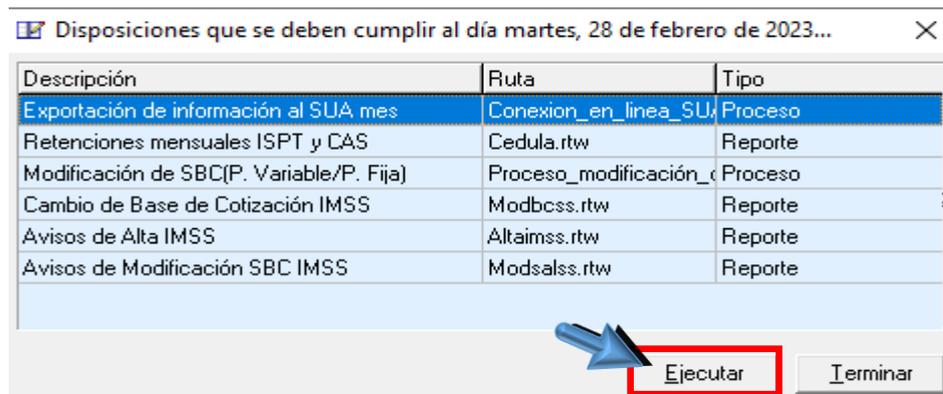
 Autorizando . . .







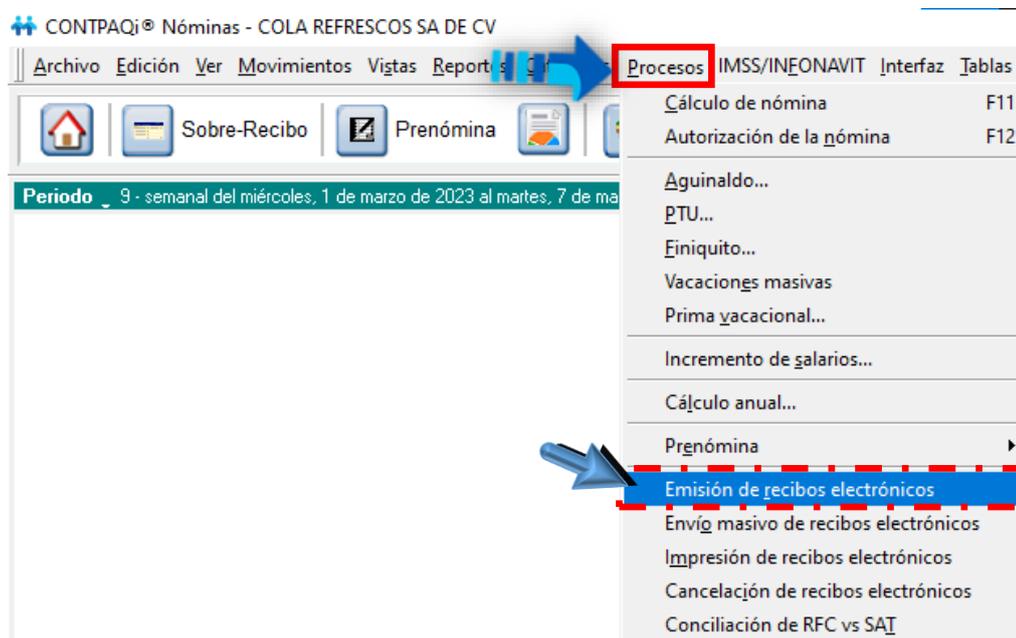
8.8 Si cuentas con **disposiciones fiscales pendientes** en ese periodo el sistema te enviara un recordatorio como el siguiente recuadro, puedes darle seguimiento en **ejecutar** de lo contrario solo **da clic en terminar.**



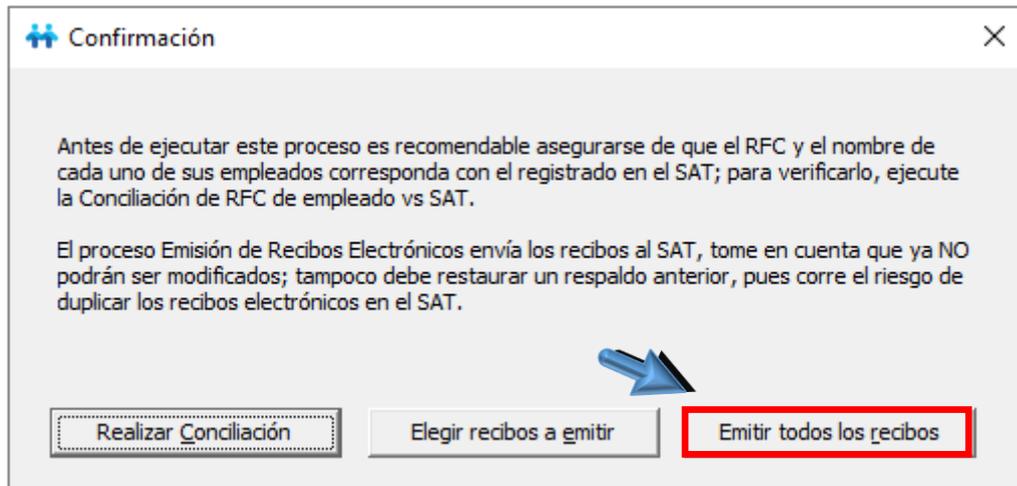
8. Emisión del CFDI

Cuando se emita un comprobante fiscal por concepto de nómina, este se deberá realizar con base a las especificaciones del anexo 20.

9.1 Ingresa al **Menú >> Procesos >> Emisión de recibos electrónicos.**



9.2 Te arrojará un recuadro como el siguiente, **selecciona** la opción **emitir todos los recibos electrónicos**.

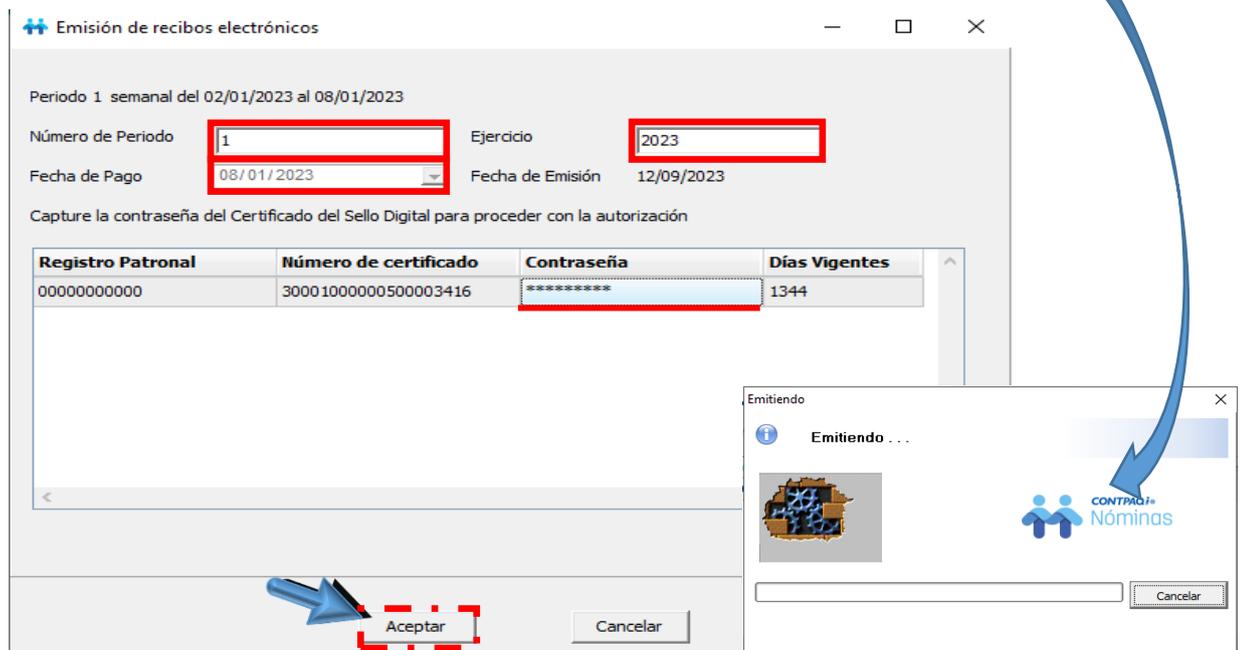


Confirmación

Antes de ejecutar este proceso es recomendable asegurarse de que el RFC y el nombre de cada uno de sus empleados corresponda con el registrado en el SAT; para verificarlo, ejecute la Conciliación de RFC de empleado vs SAT.

El proceso Emisión de Recibos Electrónicos envía los recibos al SAT, tome en cuenta que ya NO podrán ser modificados; tampoco debe restaurar un respaldo anterior, pues corre el riesgo de duplicar los recibos electrónicos en el SAT.

9.3 En la siguiente ventana ingresa la información correcta en los **recuadros rojos** y **captura la contraseña del certificado**, después **dar clic en aceptar**. Espera que cargue la Emisión.



Emisión de recibos electrónicos

Periodo 1 semanal del 02/01/2023 al 08/01/2023

Número de Periodo: Ejercicio:

Fecha de Pago: Fecha de Emisión: 12/09/2023

Capture la contraseña del Certificado del Sello Digital para proceder con la autorización

Registro Patronal	Número de certificado	Contraseña	Días Vigentes
0000000000	30001000000500003416	*****	1344

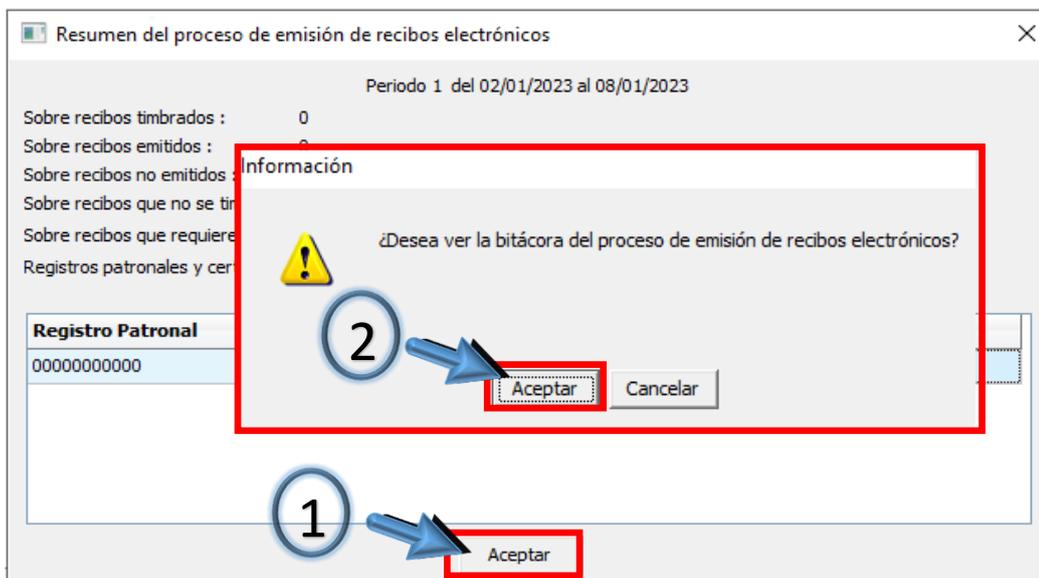
Emitiendo

Emitiendo ...

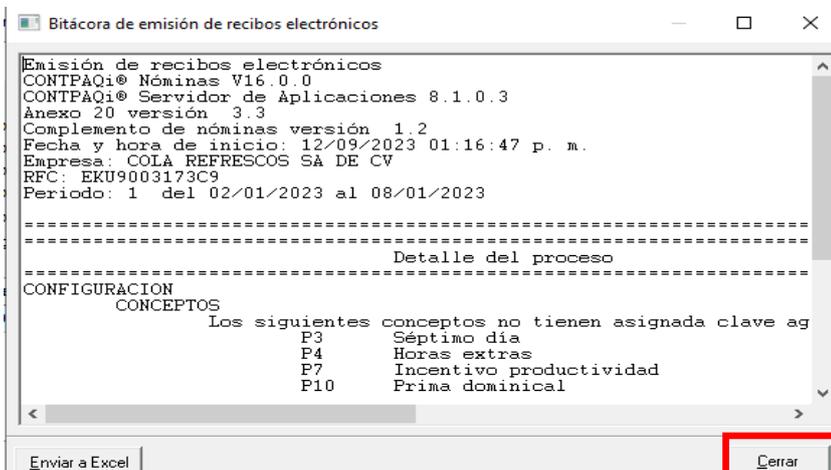




9.4 En la siguiente ventana te mostrara información del resumen del proceso de emisión de recibos electrónicos, **dar clic en aceptar**, posterior saldrá un recuadro donde te indicara si desea ver bitácora, **dar clic en aceptar**.



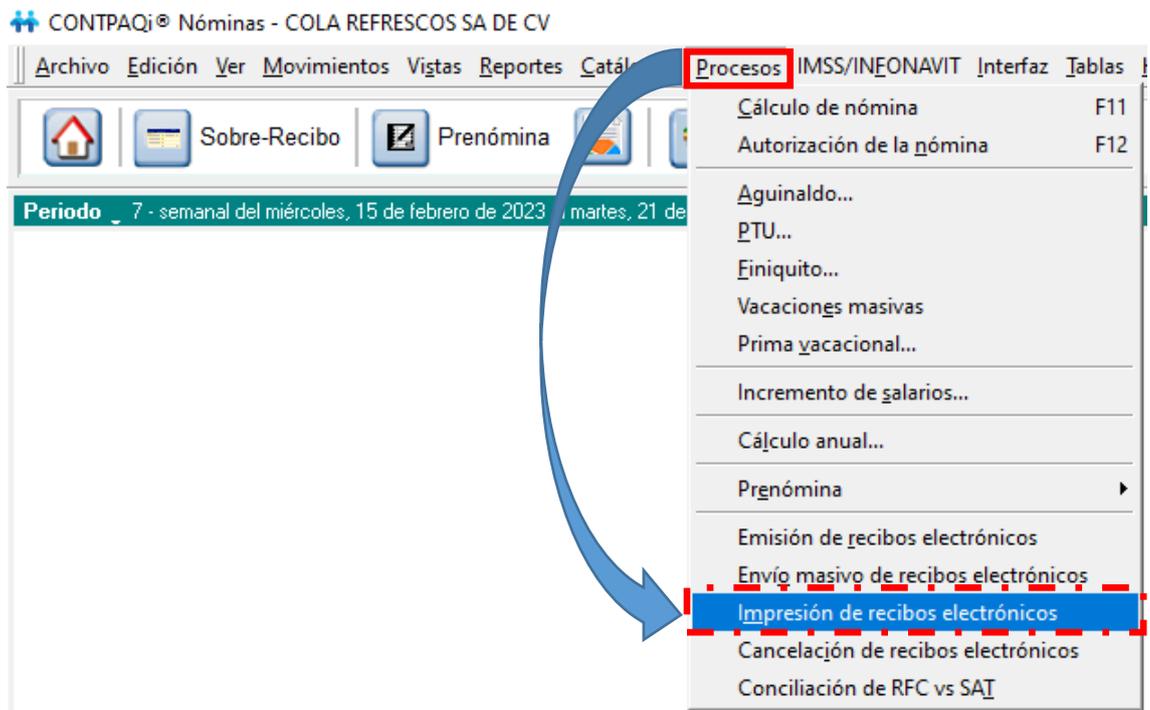
9.5 Al abrir la bitácora tendrás **información detallada** si se realizó **correcta o incorrectamente la emisión de recibo electrónico**. Puedes exportar la información a **Excel** para revisar a detalle, de lo contrario **dar clic en cerrar**.



10. Impresión de la Nomina

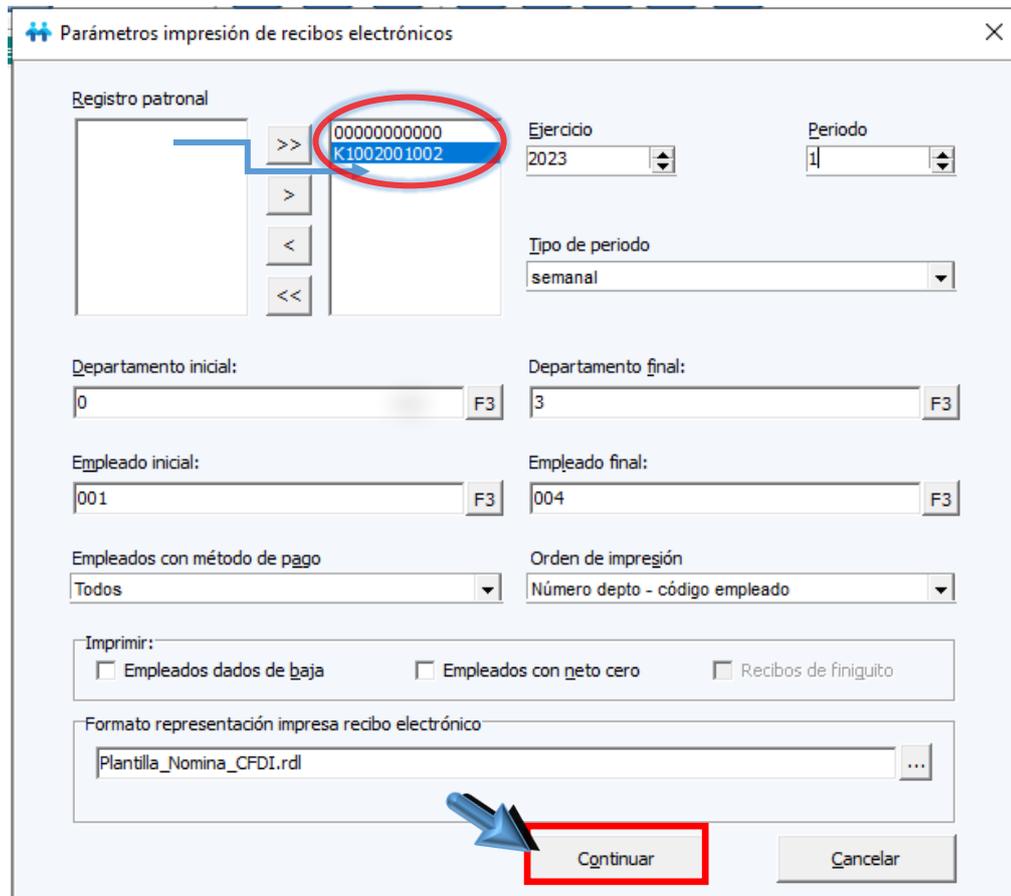
En este apartado se realiza la impresión del recibo de nómina.

10.1 Ingresa al Menú >> Procesos >> impresión de recibos electrónicos.



10.2 Aparecerá una ventana como la siguiente, en la cual ingresa los datos que requieras para la impresión de tu recibo.

Una vez ingresando todos los datos correspondientes, **da clic en continuar.**



10.3 Posterior arrojará un reporte en la pantalla en donde tendrás la vista del recibo, **da clic en imprimir y selecciona la impresora.**