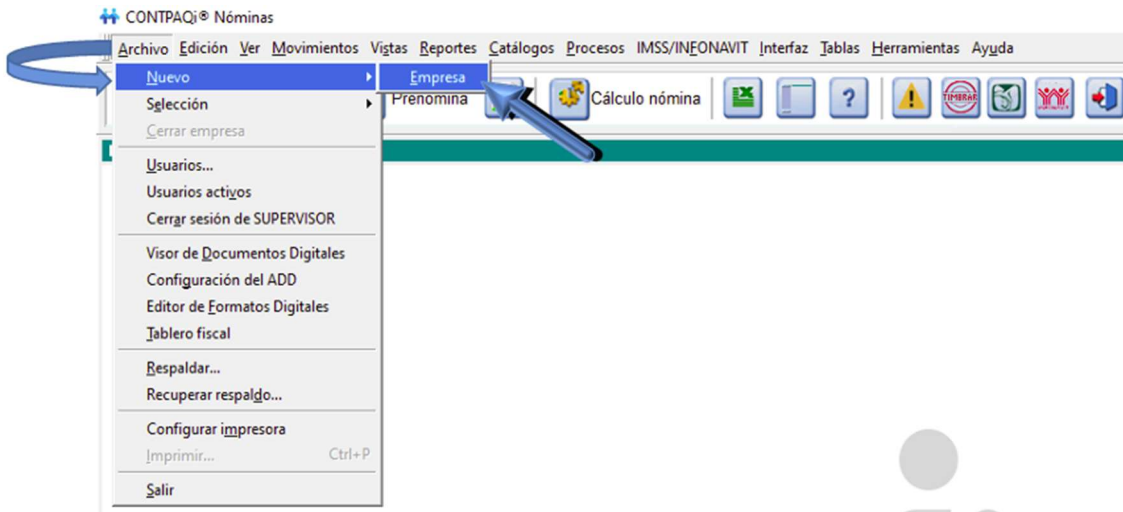


## SISTEMA DE CONTPAQ NÓMINAS

### 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 número uno seleccionamos en el Menú Archivo >> Nuevo >> Empresa



(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



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

Máscara del código del empleado

2023

Ejercicio vigente

B

Zona de salario general

Días reforma entrada en vigor

Días de vacaciones

Predeterminada

Nombre corto

Base de datos de la empresa

Ruta de archivos de respaldo

Numérico

Tipo de código del empleado

01/01/2023

Fecha de inicio de historia

0.53

Factor no deducible por ingresos exentos

\* 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.

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'General', 'Adicional', 'Registros', 'Contable', 'Recibo Electrónico', and 'Opciones'. The main window is titled 'Datos generales de la empresa'. It contains several input fields and dropdown menus:

- '(Predeterminada)' (text field)
- 'Nombre de la empresa' (text field, highlighted with a red arrow)
- '(Predeterminada)' (text field)
- 'Nombre de la empresa que se emitirá en el CFDI \*' (text field)
- 'XXX' (text field)
- 'Máscara del código del empleado' (text field)
- '2026' (text field)
- 'Ejercicio vigente' (dropdown menu)
- 'B' (text field)
- 'Zona de salario general' (text field)
- 'Días reforma entrada en vigor' (dropdown menu)
- 'Días de vacaciones' (text field)
- 'Predeterminada' (text field)
- 'Nombre corto' (text field)
- 'Base de datos de la empresa' (text field)
- 'Ruta de archivos de respaldo' (text field)
- 'Numérico' (dropdown menu)
- 'Tipo de código del empleado' (text field)
- '01/01/2026' (text field)
- 'Fecha de inicio de historia' (text field)
- '0.53' (text field)
- 'Factor no deducible por ingresos exentos' (text field)

At the bottom of the form, there is a note: '\* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo'.

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



- 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.
- Ejercicio vigente año en el que estamos trabajando el ejercicio: 2023 (el que corresponda).
- 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.
- 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.
- Fecha de inicio de historia, para CONTPAQi NOMINAS siempre será del 01 de enero según corresponda el año.

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

Mascarilla del código del empleado  
2026 Tipo de código del empleado  
01/01/2026

Ejercicio vigente  
B Fecha de inicio de historia  
0.53

Zona de salario general  
Días reforma entrada en vigor Factor no deducible por ingresos exentos

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

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



# DANIEL FLORES ARMENTA

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

General **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

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



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

**Registros de la empresa**

Régimen Fiscal \*      Registro patronal del IMSS

RFC\*       Empresa Contratista

CURP de la persona física con actividad empresarial      Registro Infonavit

Registro camara      Centro de trabajo FONACOT

Registro SS      Registro comisión mixta

\* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

6. En la pestaña Recibo Electrónico; Configuración de sobre recibos electrónicos selecciona los recuadros en rojo.
  - Habilita la opción emitir recibos sellados electrónicamente.
  - Configuración del timbrado, seleccionar versión 4.0
  - Selecciona dividir timbrado de finiquito y permitir cambiar fecha pago al timbrar, para procesos que se utilizarán a futuro.

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



- Los apartados: Timbrar recibos y formato para la representación impresa del recibo electrónico selecciona la opción que ya por omisión el sistema determina.
- El apartado Entidades de gobierno se hará caso omiso ya que en este apartado se configuran empresas gubernamentales con ingresos propios y federales.

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

**Configuración de Sobre Recibos Electrónicos**

Emitir recibos sellados electrónicamente

Configuración del timbrado

Anexo 20 a utilizar: \*  Versión 3.3  Versión 4.0

Dividir timbrado del finiquito  Permitir cambiar fecha pago al timbrar

Timbrar recibos :  
[Dropdown menu]

Formato para la representación impresa del recibo electrónico:  
[Text field]

Entidades de gobierno

Configurar entidad SNCF [?]

**ADD - Administrador de Documentos Digitales**

Utilizar ADD de CONTPAQi Contabilidad@ [?]  
 ADD propio para CONTPAQi Nóminas@

Administrador Digital: [Text field]  
Guid DSL: [Text field]

\* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

**Por último, da clic en Guardar.**

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com

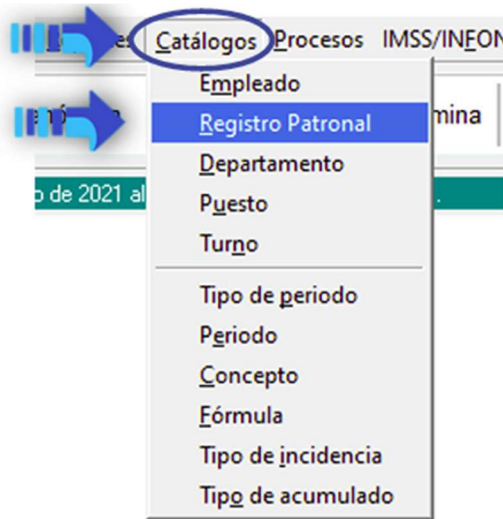


Zapopan, Jalisco

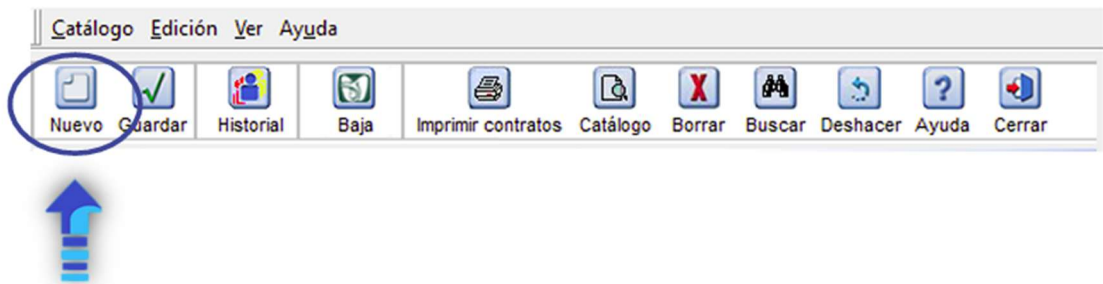


**REGISTRO DE EMPLEADOS:**

1. Para dar de alta a un empleado nos dirigimos al menú Catálogos – Empleados.



2. Una vez dentro, nos aparecerá las siguientes opciones, seleccionamos el menú Nuevo, al seleccionarlo se nos habilitará los campos en color blanco.



3. Para el llenado de la información del empleado dividiremos en dos apartados, Datos Obligatorios para la alta del empleado y Datos generales, en el 1er apartado llenaremos lo siguiente:

- Código de empleado (es el número que le vamos a asignar para llevar el control).
- Fecha de alta del trabajador.
- Tipo de Contrato

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



- Apellido paterno, materno y nombre(s).
- Tipo de periodo (Semanal, quincenal, catorcenal, dependiendo del periodo creado).
- Salario Diario (sin integrar) y la Base de cotización (fijo, Variable o Mixta).
- Por último, calcularemos el SBC seleccionando la tecla F10 para que en automático calcule.

4. En el segundo apartado seleccionaremos el menú Generales y llenamos los siguientes campos recordando que los que tienen el símbolo \* son obligatorios.

- En esta opción seleccionamos lo siguiente:
  - Seleccionamos el Departamento del trabajador.
  - Seleccionamos Puesto del trabajador.
  - Seleccionamos si es Sindicalizado o no.
  - En la opción de Tipo de Prestación seleccionamos si es Sindicalizado o de Confianza.
  - En la opción No. 2 seleccionamos lo siguiente:
    - En la Base de pago, seleccionamos la opción de Sueldo.
    - Agregamos el Método de pago: Efectivo, Cheque, transferencia, etc.
    - Seleccionamos el Turno de trabajo del empleado.
    - Agregamos la Zona de salario: A – B – C (recordemos la zona “C” es fronteriza).
  - En esta opción el Número de FONACOT y Afore pueden ser opcionales, en caso de tener el dato del trabajador lo podemos agregar.
  - En la opción Tipo de régimen Seleccionaremos la opción 02 Sueldos (Incluyendo ingresos señalados en la ley). Y si tenemos correo electrónico del trabajador agregamos para poder enviar la nómina digitalmente.

*En la parte inferior en recuadro color azul, observaremos el historial de los movimientos del empleado como altas, bajas, reingresos, modificación de salarios.*

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



1

2

5. Seleccionamos la opción IMSS-Infonavit.

- En esta opción seleccionaremos el Número de Seguridad Social, el Registro patronal, anotamos la U.M.F y seleccionamos el Estado civil del trabajador.
- En este apartado seleccionamos el Sexo, anotamos la Fecha de nacimiento, seleccionamos la Entidad federativa, escribimos la Ciudad de nacimiento, el RFC del trabajador así como la CURP. En esta última parte podemos observar que tenemos dos opciones, para que el sistema calcule automáticamente el RFC y la CURP presionamos la tecla F10 y solo validamos que sea la correcta del trabajador. Para cuestiones del RFC el sistema nos da la opción de validar si aparece o está inscrito en el padrón del SAT solo

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



presionando la tecla F9. Una vez presionada, el sistema nos dirá si es válido o no.

- En este apartado podemos ver que solo agregaremos el Domicilio actual del trabajador, como Dirección, población, entidad federativa, C.P. y teléfono.
- Por último como opcional podemos agregar los nombres de los padres del trabajador, así como en el apartado de Aviso pendientes ante el IMSS, podemos marcar que actividad tenemos pendiente por dar aviso ante la institución, con el fin de que el sistema nos dé un recordatorio.

The screenshot shows a software interface for 'Datos afiliados IMSS'. At the top, there are menu options: 'es IMSS - Infonavit', 'Sueldos y salarios', 'Cálculos', 'Pagos y extras', and 'Hist. tipo perio'. The form is divided into several sections:

- Section 1:** Points to the 'Num. Seguridad Social' field, which contains 'AAAAA'. Other fields in this section include 'Registro patronal del IMSS', 'U.M.F.', and 'Estado civil'.
- Section 2:** Points to the 'Datos RFC y CURP' section, which includes 'Sexo' (Masculino), 'Fecha de nacimiento', 'Entidad Federativa de nacimiento', 'Ciudad de nacimiento', and a checkbox for 'Extranjero sin CURP'. Below these are fields for 'R.E.C. (F10-calcular y F9-validar) \*' and 'C.U.R.P. (F10-calcular) \*'.
- Section 3:** Points to the 'Domicilio actual' section, which includes 'Dirección', 'Población', 'Entidad Federativa de domicilio \*', 'C.P.', and 'Teléfono'.
- Section 4:** Points to the 'Nombre del padre' and 'Nombre de la madre' fields.

At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Avisos pendientes ante el IMSS: Alta', 'Baja', and 'Modif. salario'. Below that is a field for 'Causa de la última baja'. At the very bottom, there are buttons for 'Código (F3)' and 'Nombre (F4)', and a note: '\* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo'.

(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



**DANIEL**  
FLORES ARMENTA

6. Seleccionamos la opción de Sueldos y salarios, Validamos que en las opciones de Fecha Salario variable, Fecha de salario diario y Fecha salario integrado, sean la misma del alta.

The screenshot shows a software window with the following sections and data:

- General:** Sueldos y salarios (circled in blue)
- Días y horas en el periodo:**
  - Horas extras 1: 0.000
  - Horas extras 2: 0.000
  - Horas extras 3: 0.000
  - Días trabajados: 15.000
  - Días pagados: 15.000
  - Días cotizados: 15.000
  - Ausencias: 0.000
  - Incapacidades: 0.000
  - Vacaciones: 0.000
  - Séptimos prop.: 0.000
- Fechas vigentes de salarios:**
  - Salario variable: 0.00 (with a blue arrow pointing to the date)
  - Fecha salario variable: 16/07/2021 (with a blue arrow pointing to the date)
  - Fecha de salario diario: 01/08/2021 (with a blue arrow pointing to the date)
  - Salario promedio: 0.00 (with a blue arrow pointing to the date)
  - Fecha salario promedio: (empty)
  - Fecha salario integrado: 01/08/2021 (with a blue arrow pointing to the date)
  - Salario base liquidación: 0.00
  - Saldo del ajuste al neto: (0.03)
  - Botón: Calcular SDI (F10)

At the bottom, there are fields for 'Código (F3)' and 'Nombre (F4)', and a note: '\* Campo requerido para el timbrado del sobre recibo'.

(33) 2258 1103



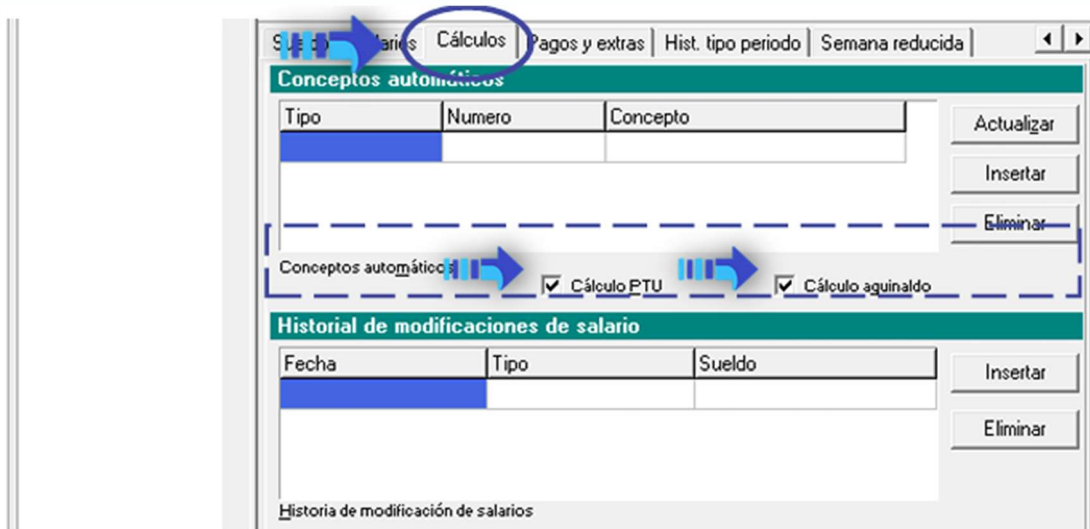
daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



7. En esta opción de Cálculos solo vamos a validar que tengamos seleccionado dos opciones: • Calculo PTU • Cálculo Aguinaldo



8. Seleccionamos la opción de Pagos y extras. En este apartado seleccionaremos el nombre del Banco para pago electrónico, con el cual se le estarán haciendo las transferencias del pago de la nómina. Anotaremos la Sucursal para pago electrónico, después ingresamos el Número de cuenta para pago electrónico y al final la Clabe interbancaria.

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco



Sueldos y salarios | Pagos y extras | Hist. tipo periodo | Semana reducida

### Pagos bancarios de nómina

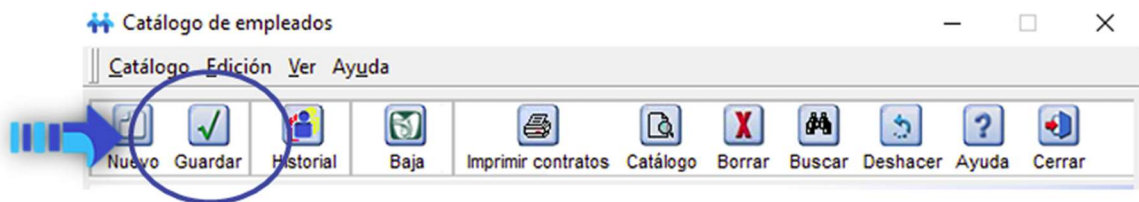
Banco para pago electrónico  
Sucursal para pago electrónico  
Número de cuenta para pago electrónico  
Clabe interbancaria

### Campos extras

Campos texto  
Campo extra 1  
Campo extra 2  
Campo extra 3

Campos numéricos  
Campo extra numérico 1: 0.00  
Campo extra numérico 2: 0.00  
Campo extra numérico 3: 0.00  
Campo extra numérico 4: 0.00  
Campo extra numérico 5: 0.00

9. Para finalizar el proceso y guardar el alta del trabajador, seleccionamos la opción de Guardar. En caso marcara algún error se le recomienda revisar la información desde el paso No. 1. Para agregar otros empleados, repetir desde el paso No. 2.4



(33) 2258 1103

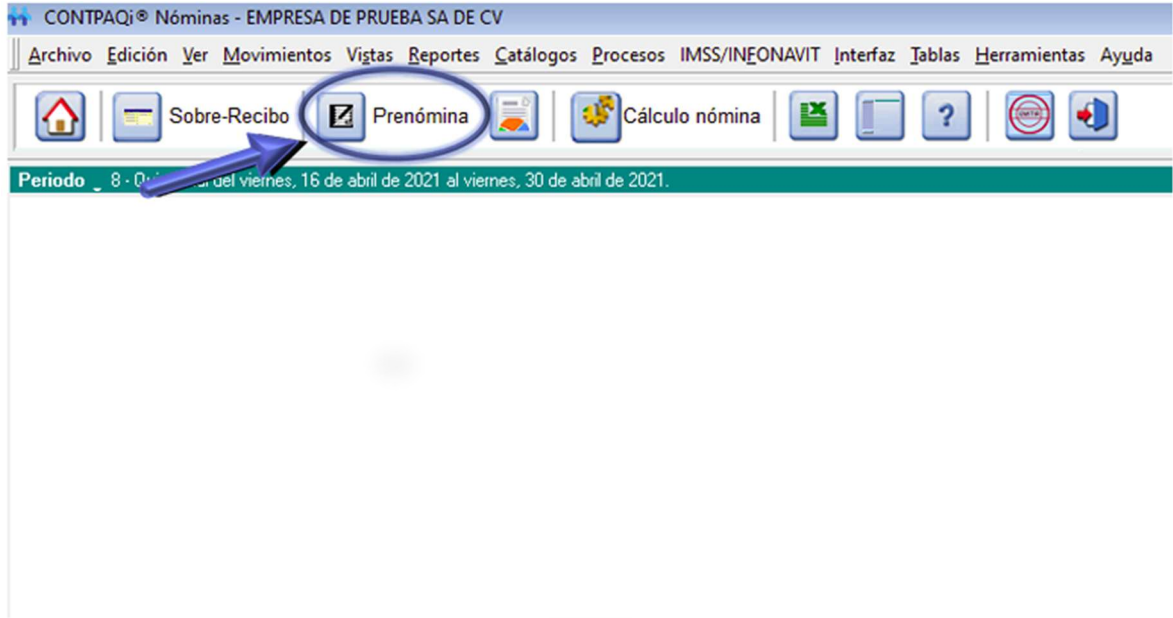
daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco

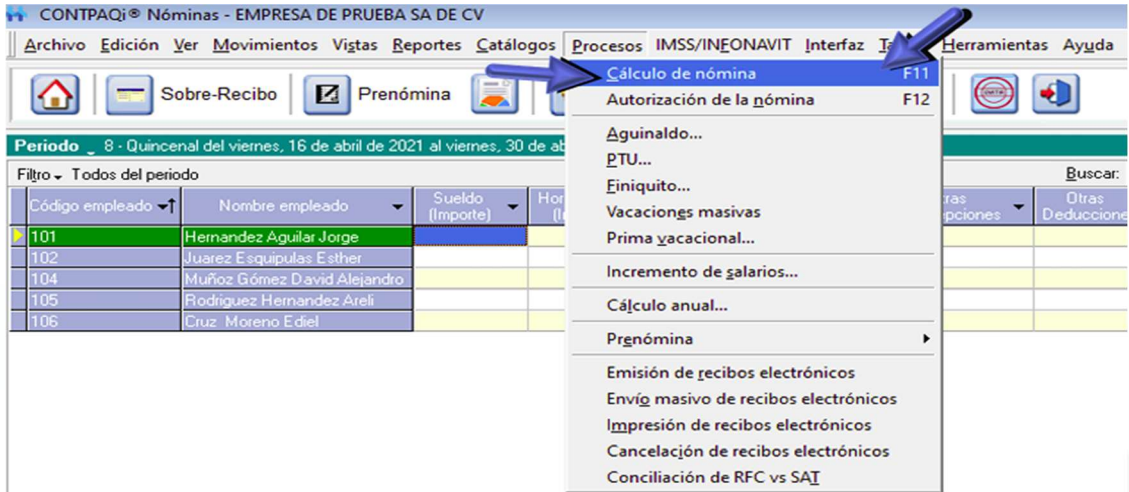


**CALCULO DE NÓMINA:**

1. Ingresa al sistema y da clic en Prenómina.



2. Posteriormente ve al menú Procesos -> Cálculo de nómina.



(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



- Como siguiente paso habilita la opción Todos los empleados del Periodo como siguiente paso captura la Fecha de Pago por último da clic en Aceptar.

Calcular

**Captura la fecha de pago de los periodos 8 y 9.**

Todos los empleados del Periodo

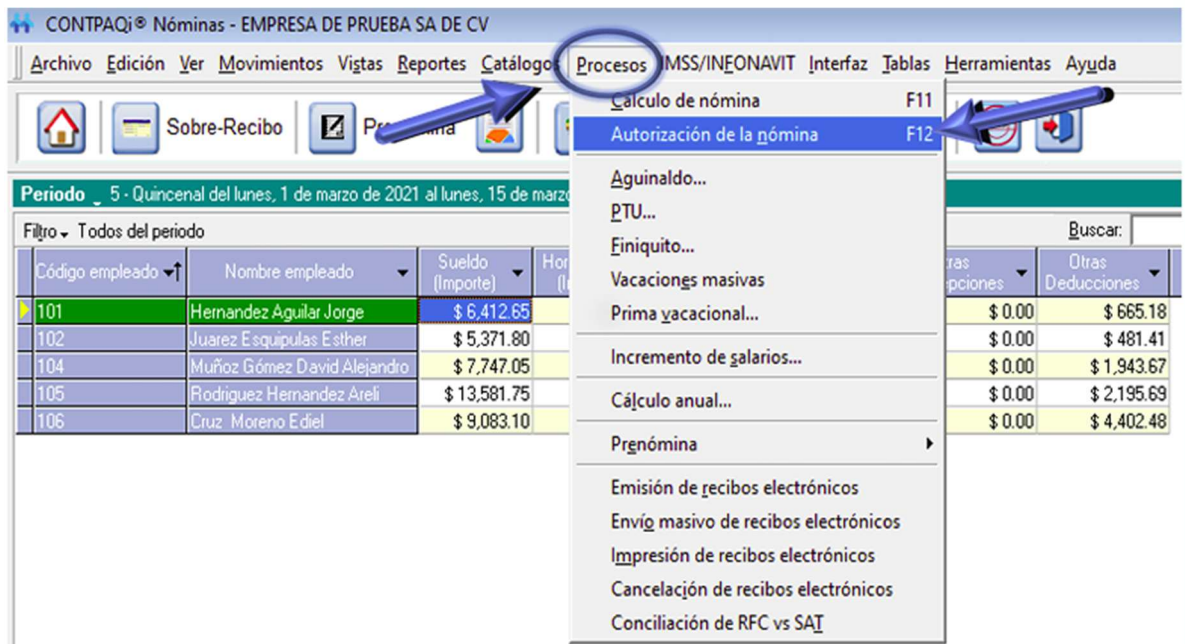
Los que faltan de calcular

No.Periodo	Fecha inicial - Fecha Final	Fecha Pago	Mes	Inicio Mes	Fin Mes
7	01/04/2021 - 15/04/2021	15/04/2021	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	16/04/2021 - 30/04/2021	30/04/2021	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	01/05/2021 - 15/05/2021	15/05/2021	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

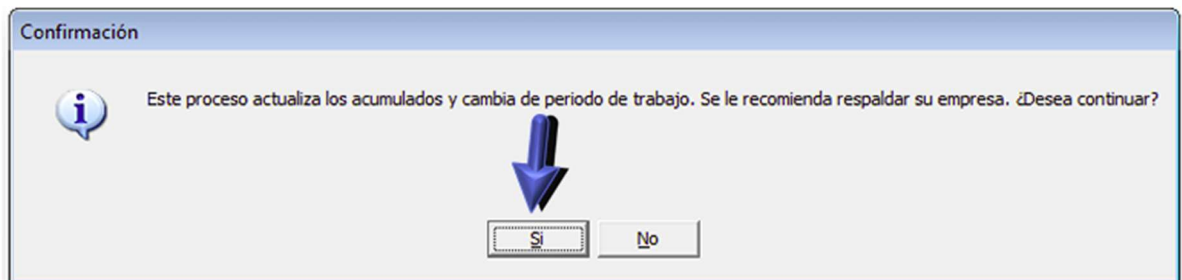


**AUTORIZACIÓN Y RESPALDO DE NÓMINA:**

1. Una vez que tengamos el cálculo de la nómina efectuada, procederemos a procesarla dirigiéndonos al menú Procesos -> Autorización de la nómina.



2. En la siguiente ventana damos clic en la opción Sí.



(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com

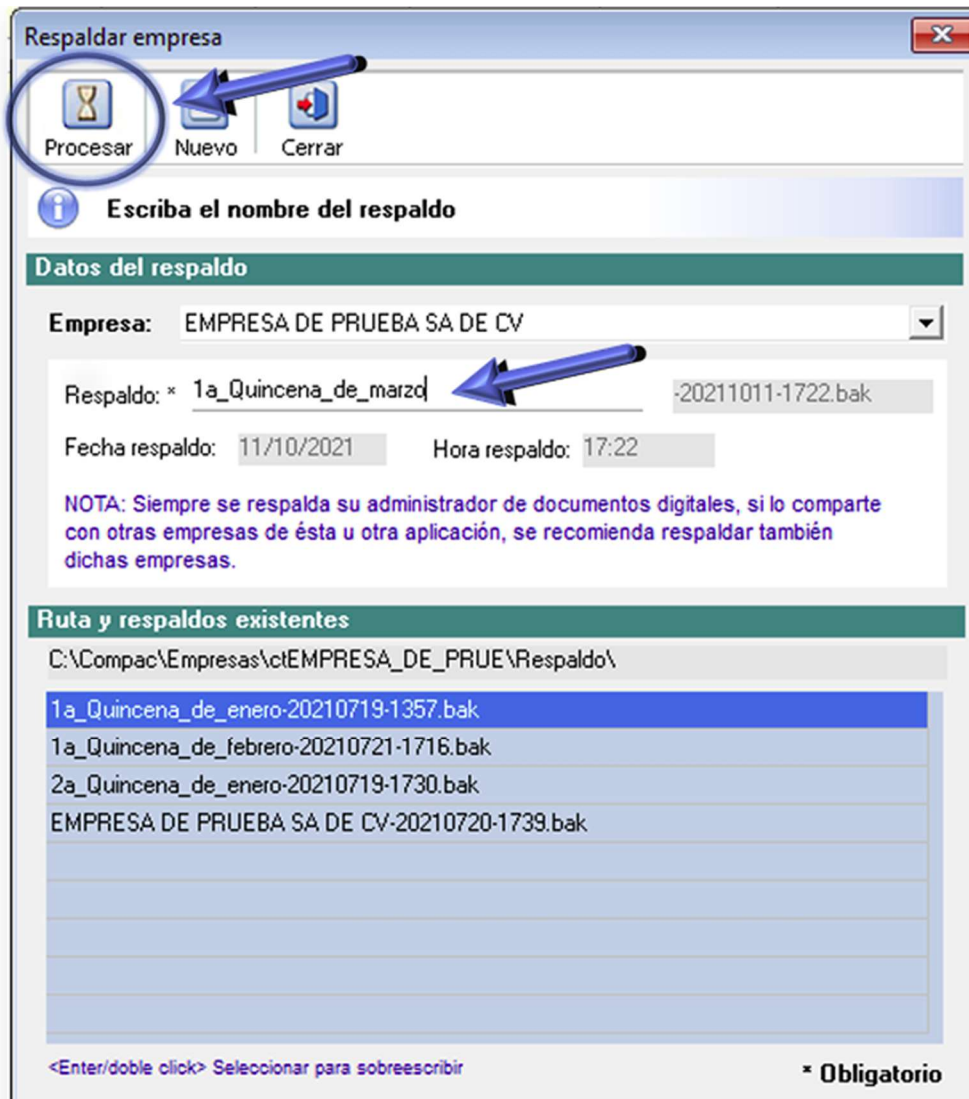


Zapopan, Jalisco



# DANIEL FLORES ARMENTA

- Una vez dando clic en la opción Si nos abrirá la siguiente ventana, donde podemos editar el nombre que llevará nuestro respaldo, como siguiente paso damos clic en procesar.



The screenshot shows a software window titled "Respaldo empresa" with a close button in the top right corner. At the top, there are three buttons: "Procesar" (circled in blue), "Nuevo", and "Cerrar". A blue arrow points to the "Procesar" button. Below the buttons is an information icon and the text "Escriba el nombre del respaldo".

The "Datos del respaldo" section contains the following fields:

- Empresa:** A dropdown menu showing "EMPRESA DE PRUEBA SA DE CV".
- Respaldo:** A text input field containing "1a\_Quincena\_de\_marzd" with a blue arrow pointing to it, followed by a greyed-out field containing "-20211011-1722.bak".
- Fecha respaldo:** A field containing "11/10/2021".
- Hora respaldo:** A field containing "17:22".

Below these fields is a note: "NOTA: Siempre se respalda su administrador de documentos digitales, si lo comparte con otras empresas de ésta u otra aplicación, se recomienda respaldar también dichas empresas."

The "Ruta y respaldos existentes" section shows the path "C:\Compac\Empresas\ctEMPRESA\_DE\_PRUE\Respaldo\" and a list of existing backup files:

- 1a\_Quincena\_de\_enero-20210719-1357.bak
- 1a\_Quincena\_de\_febrero-20210721-1716.bak
- 2a\_Quincena\_de\_enero-20210719-1730.bak
- EMPRESA DE PRUEBA SA DE CV-20210720-1739.bak

At the bottom left, there is a note: "<Enter/doble click> Seleccionar para sobrescribir". At the bottom right, there is a red asterisk and the word "Obligatorio".

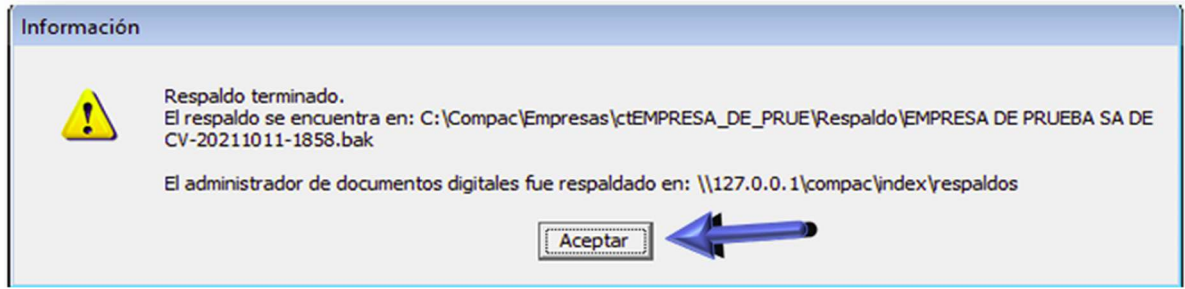
(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

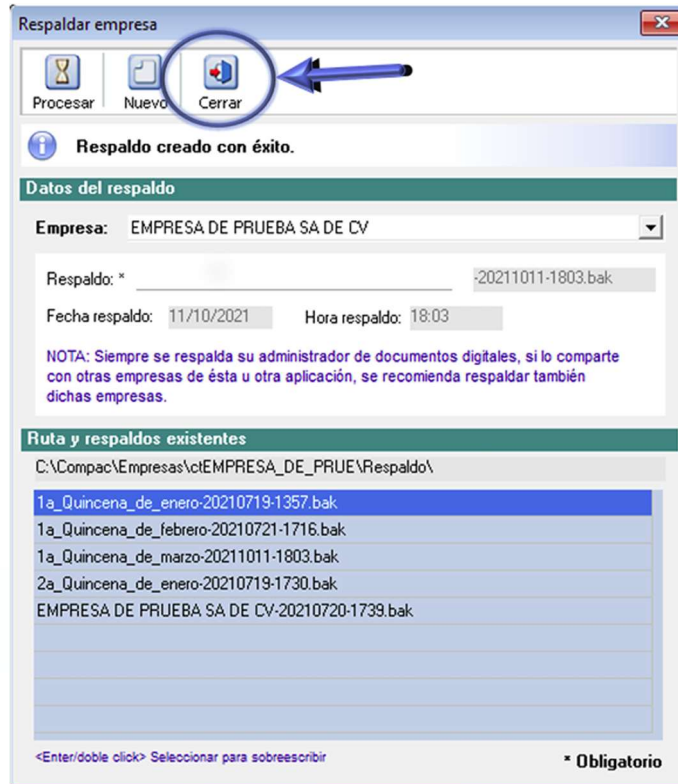
Zapopan, Jalisco



4. En la siguiente ventana damos clic nuevamente en la opción Aceptar.



5. Como siguiente paso damos clic en la opción Cerrar, esta acción hará que el sistema nos cambie al siguiente periodo.



(33) 2258 1103

daniel.floresarmenta@outlook.com

Zapopan, Jalisco



6. Por último, captura la fecha de pago de los periodos correspondientes y da clic en Aceptar.

Periodo 6 (16/03/2021 - 31/03/2021)

**i** Captura la fecha de pago de los periodos 6 y 7.

No.Periodo	Fecha inicial Fecha Final	Fecha Pago	Mes	Inicio Mes	Fin Mes
5	01/03/2021 - 15/03/2021	15/03/2021	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	16/03/2021 - 31/03/2021	31/03/2021	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	01/04/2021 - 15/04/2021	15/04/2021	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**A**ceptar

?

(33) 2258 1103



daniel.floresarmenta@outlook.com



Zapopan, Jalisco

