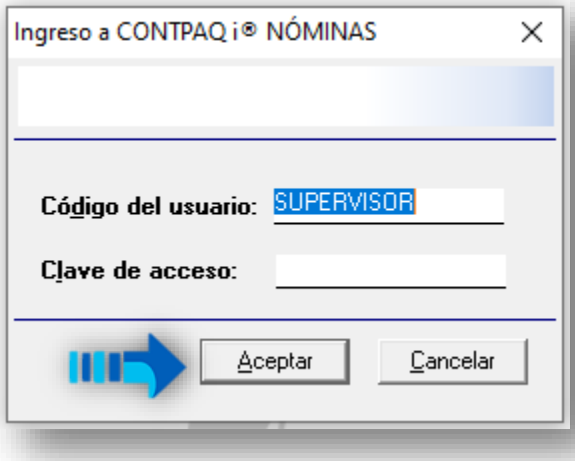
CONTPAQi Nominas

Creación de Empresa Nueva

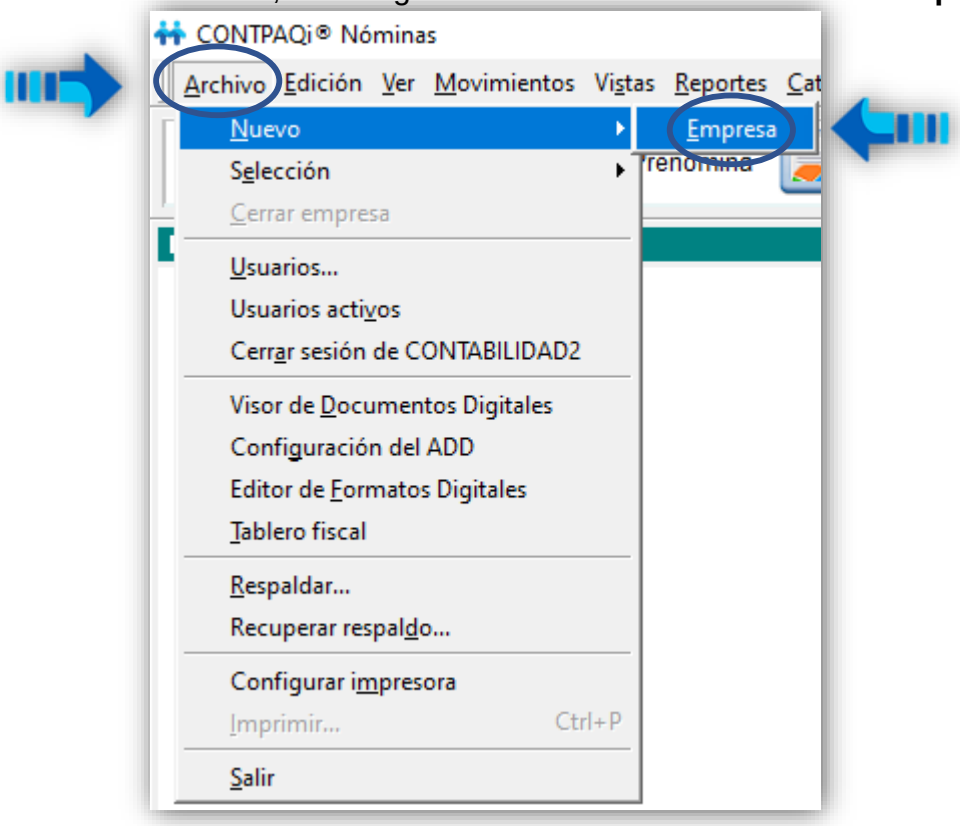
Hecho por: **Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.**
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

Creación de nueva empresa

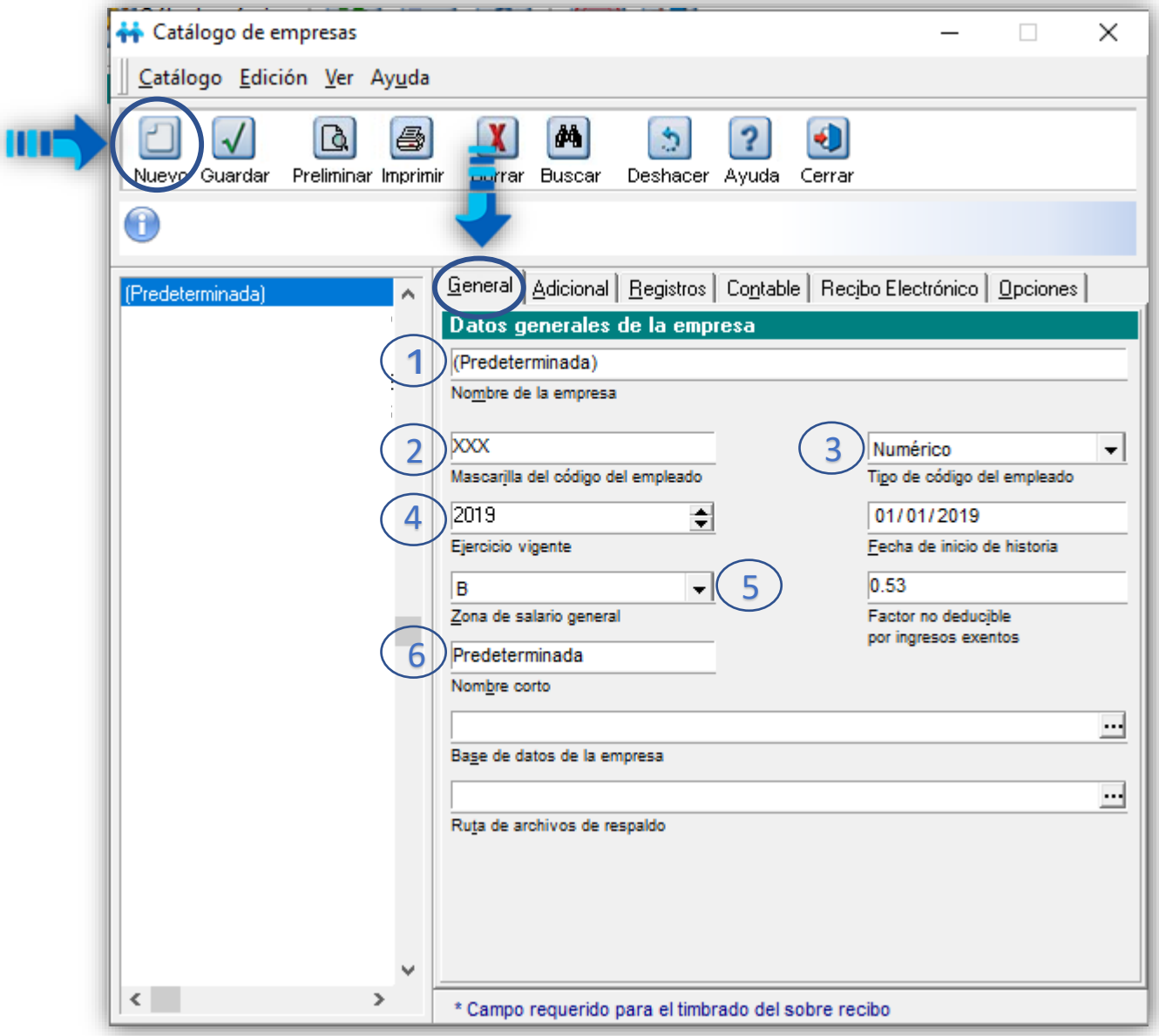
1. Al ingresas al sistema de **Nomina** por primera vez nos pedirá un **Código del usuario** y una **Clave de acceso**. Ingresamos como **SUPERVISOR** y solamente damos en la opción de **Aceptar**.



2. Al acceder al sistema, nos dirigimos al menú **Archivo - Nuevo - Empresa**



3. Posteriormente nos iremos al menú **Nuevo**, y empezaremos con el llenado de la información de la empresa. Lugo debemos verificar que estemos en la opción **Generales**.



3.1 Anotamos el **Nombre de la empresa**, por ejemplo: “LA ideal SA de CV”.

3.2 En la opción de **Mascarilla**, por cada “**X**” representa 09 número de empleado, es decir si pongo “**XX**” el sistema podrá registrar 99 empleados y así sucesivamente.

3.3 En la opción de **Tipo de Código** seleccionamos el tipo de registro de control que deseamos darle a los trabajadores, sea Numérico o Alfanumérico.

3.4 En esta opción **Ejercicio Vigente** es cuando deseamos empezar a realizar las nóminas, es muy independiente a la fecha de alta de la empresa. En la

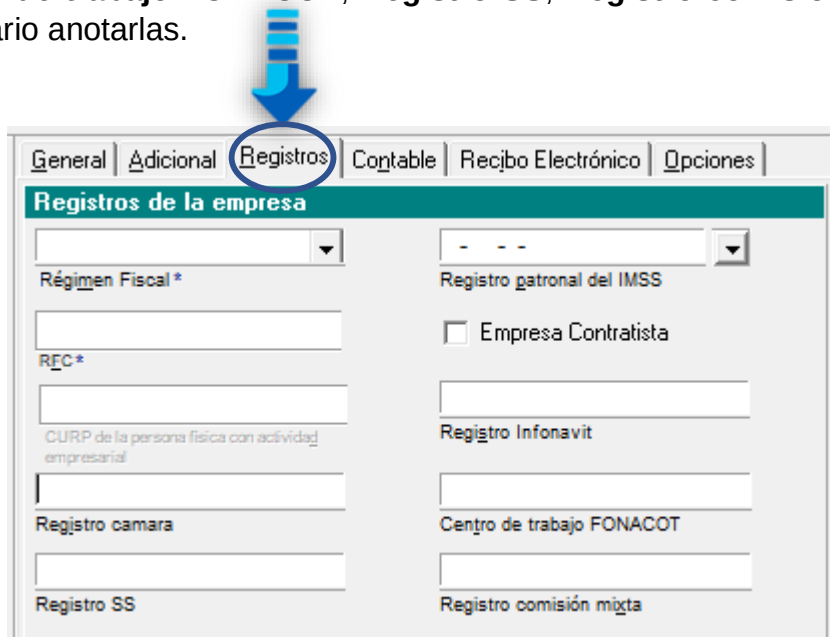
otra opción **Fecha de inicio de historia** es la fecha cuando se constituye la empresa o su alta.

3.5 En la **Zona de salario** seleccionemos la zona que nos corresponde el área, sea **A**, **B** o **C** y la opción de **Factor no deducible** ponemos el factor que corresponde. En caso de inicio de actividades dejaremos por default la que trae predeterminada el sistema.

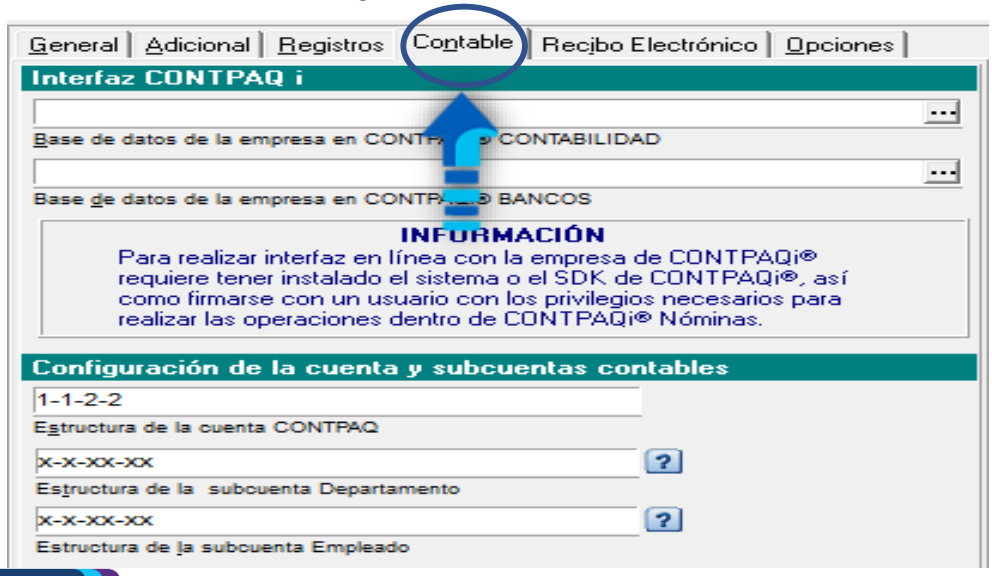
3.6 En la opción de Nombre de **Nombre corto** el sistema pondrá el nombre en automático de acuerdo al nombre escrito al inicio de las opciones. Esta parte consta de 15 caracteres.
Y en la opción **Base de datos** y **Ruta de archivo** son las rutas en donde se guardara la información de la empresa creada. En esta opción el sistema mandara la ruta en automático, en caso contrario si deseamos cambiarla, se puede hacer.

4. Una vez configurado en lo anterior, seleccionamos la segunda opción **Adicionales**. En este apartado agregamos la información de la empresa. Recordemos que las opciones que tengan el símbolo de ***** son obligatorios, en caso contrario son opcionales.

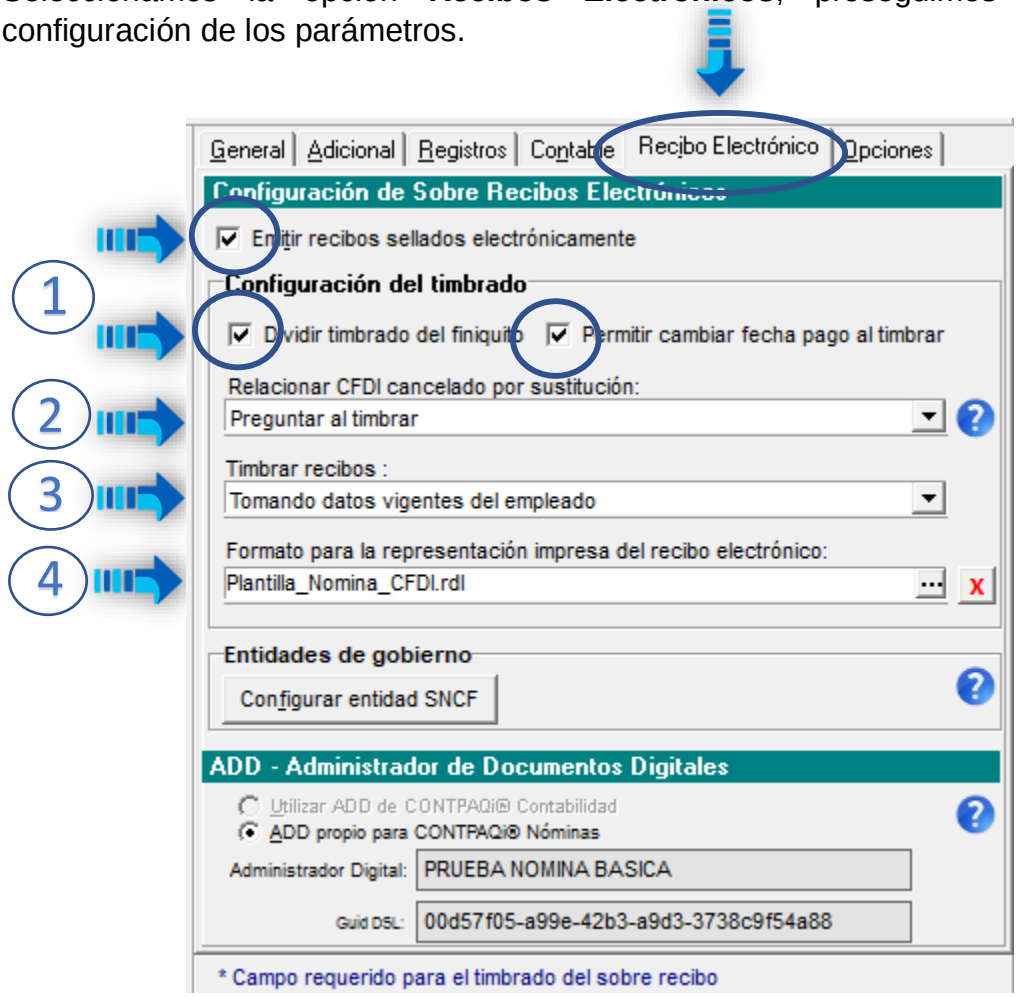
5. Seleccionamos la opción de **Registros**. En este apartado seleccionaremos la opción de **Régimen Fiscal** a cual pertenece la empresa. En la opción de **Registro patronal** anotamos el registro que nos otorgó en IMSS. En la opción de RFC anotamos la información de la empresa y así sucesivamente. En caso de no tener algún registro como **Registro INFONATIV**, **Registro Cámara**, **Centro de trabajo FONACOT**, **Registro SS**, **Registro comisión mixta** no es necesario anotarlas.



6. Proseguimos con la opción **Contable**, en esta opción es la configuración del interfaz entre los programas de **CONTABILIDAD** y **BANCOS**. Esta opción de omite si no contamos con ninguna de ellas.



7. Seleccionamos la opción **Recibos Electrónicos**, proseguimos con la configuración de los parámetros.



7.1 Marcamos las opciones con una palomita:

- ✓ **Emitir Recibos Sellados Electrónicamente**,
- ✓ **Dividir timbrado del finiquito**
- ✓ **Permitir cambiar fecha pago al timbrar**

7.2 En la opción de **Relacionar CFDI cancelados** seleccionamos la opción de **Preguntar al timbrar**.

7.3 En la opción de **Timbrar recibidos** seleccionamos la opción de **Tomando datos vigentes del empleado**.

7.4 En la opción **Formato para la representación impresa del recibo electrónico** seleccionamos la plantilla con nombre: **"Plantilla_nomina_CFDI.rdl"**.

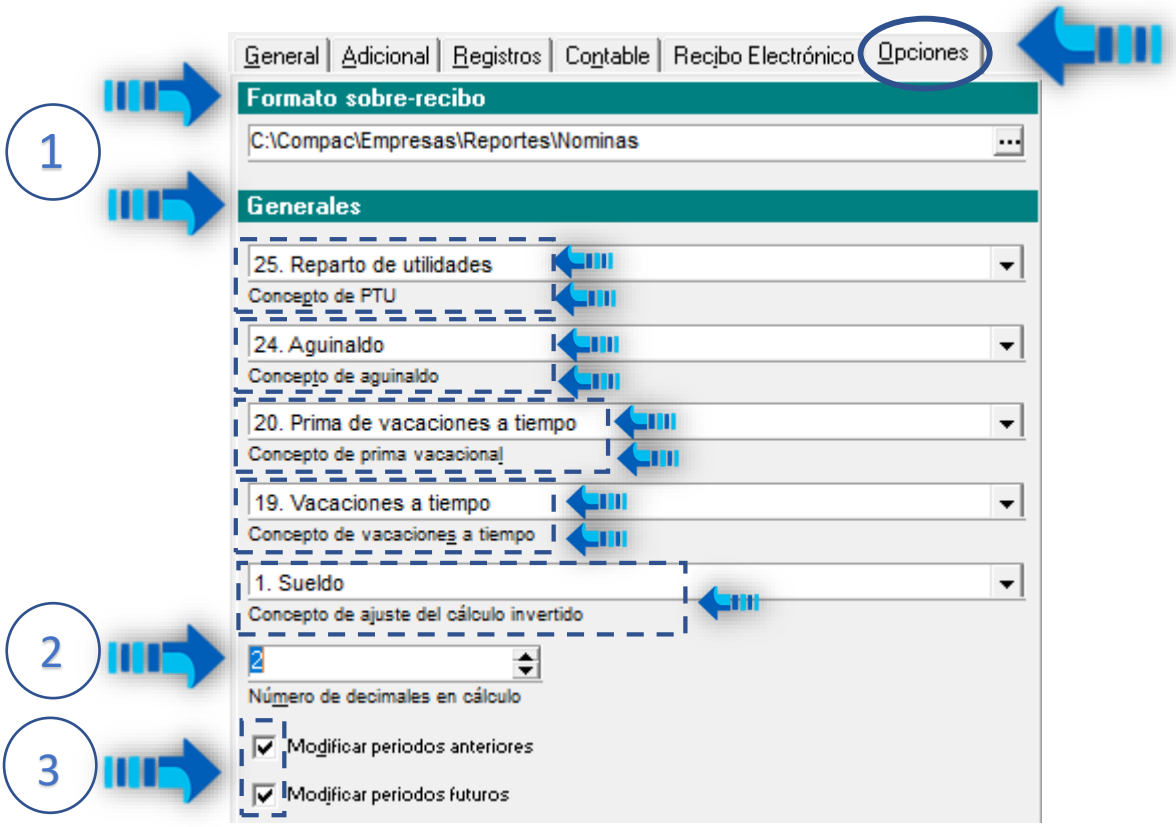
*"En caso de ser **Entidad de gobierno**, tendremos que seleccionar la opción de **Configurar entidades SNCF**".*

8. En esta última opción, seleccionamos **Opciones**.

8.1 Validamos que los opción de **Formatos sobre recibo** que diga la ruta y de igual manera validamos los campos de la parte **Generales** que en cada opción tenga los conceptos correspondientes tal y menciona en la parte inferior de cada recuadro seleccionado.

8.2 Posteriormente en esta opción podemos seleccionar con cuantas decimales deseamos calcular los importes de la nómina, ya sea de una milésima hasta la una milésima.

8.3 En esta opción se recomienda mantener marcada la opción de **Modificar periodos anteriores** y **Modificar periodos futuros**, con el fin si queremos modificar un periodo anterior o futuro ya autorizado o no podamos hacerlo.



9. Como último paso para crear la empresa seleccionamos la opción de **Guardar**. "*Les recomendamos antes de seleccionar **Guardar**, validemos por segunda vez la información, ya que hay campos que no podremos modificar si está mal la información*".