



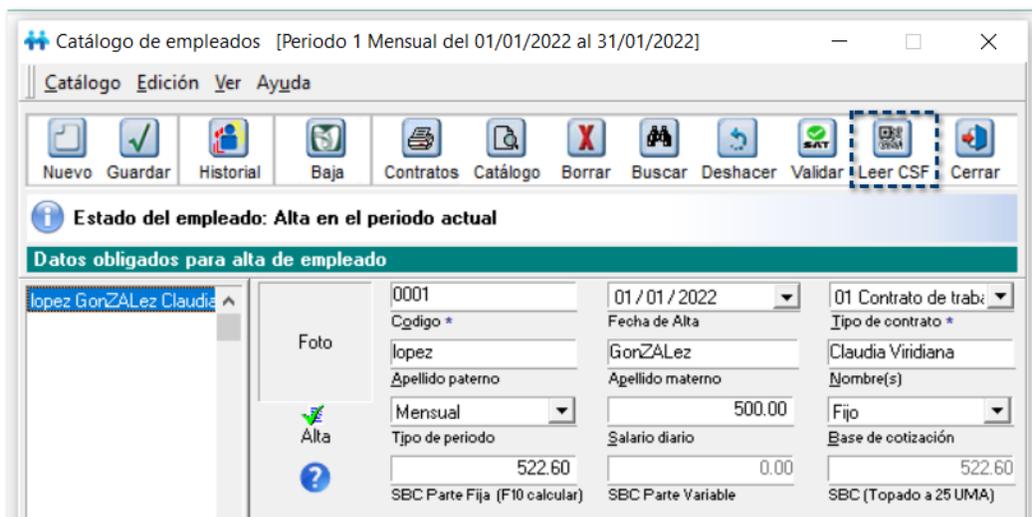
Módulo de escaneo de Constancia de Situación fiscal en CONTPAQI NOMINAS



Al ingresar al **Catálogo de Empleados**, en la barra de accesos directos, podrás visualizar



el siguiente botón **Leer CSF** que te ayudará a actualizar la información de tus empleados, **Nombre** y **Código Postal**, por medio de la lectura del **Código QR** de la **Constancia de Situación Fiscal**.



Catálogo de empleados [Periodo 1 Mensual del 01/01/2022 al 31/01/2022]

Catálogo Edición Ver Ayuda

Estado del empleado: Alta en el periodo actual

Datos obligados para alta de empleado

lopez GonZALez Claudia

Foto

Alta

0001
Codigo *

01 / 01 / 2022
Fecha de Alta

01 Contrato de trabajo
Tipo de contrato *

lopez
Apellido paterno

GonZALez
Apellido materno

Claudia Viridiana
Nombre(s)

Mensual
Tipo de periodo

500.00
Salario diario

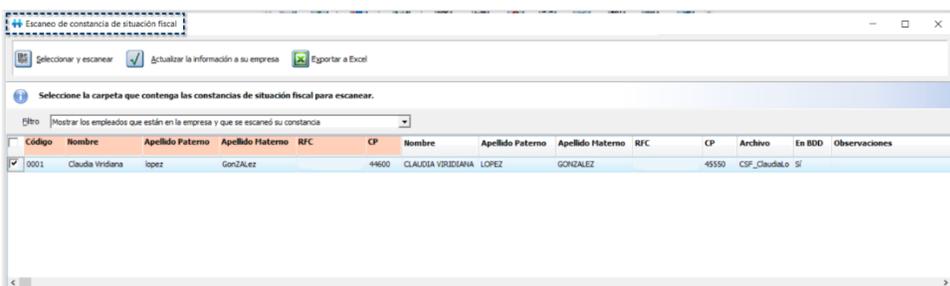
Fijo
Base de cotización

522.60
SBC Parte Fija (F10 calcular)

0.00
SBC Parte Variable

522.60
SBC (Topado a 25 UMA)

Al hacer clic en el botón **Leer CSF** se mostrará el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**:



Escaneo de constancia de situación fiscal

Actualizar la información a su empresa

Seleccione la carpeta que contenga las constancias de situación fiscal para escanear.

Filtro: [Mostrar los empleados que están en la empresa y que se escanearon su constancia]

Código	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CP	Archivo	En BDD	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Claudia Viridiana	lopez	GonZALez	44600	CLAUDIA VIRIDIANA LOPEZ	GONZALEZ		45550	CSF_Claudio	SI		

Nota:

Ten en cuenta que, se toma el RFC registrado en el catálogo de empleados para hacer la comparación con los datos obtenidos de la Constancia de Situación Fiscal.

Para actualizar la información de tus empleados, realiza los siguientes pasos:

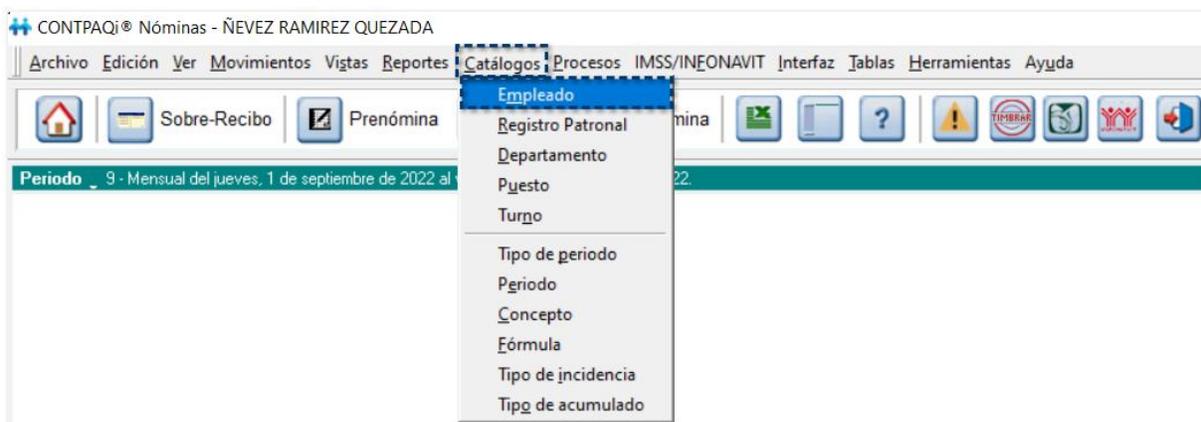


Recuerda:

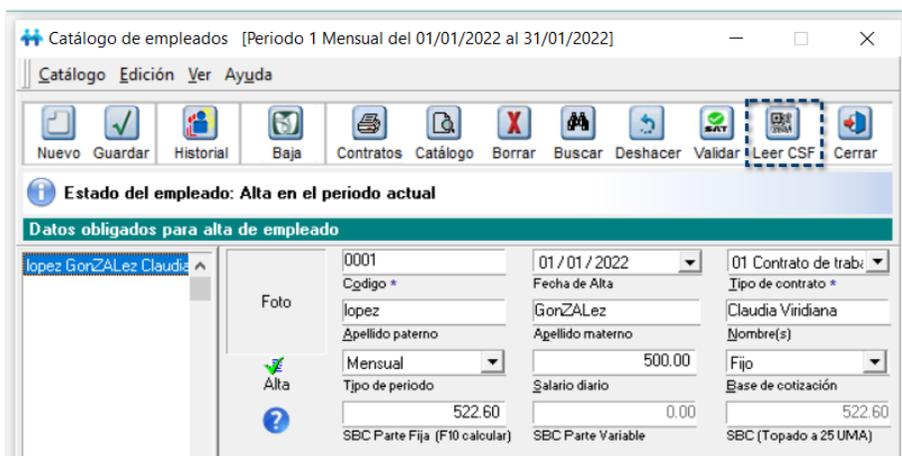
Te sugerimos realizar un respaldo de tu empresa, antes de realizar cualquier acción sobre la base de datos.

Paso Acción

1 Ingresar al menú **Catálogos \ Empleado:**

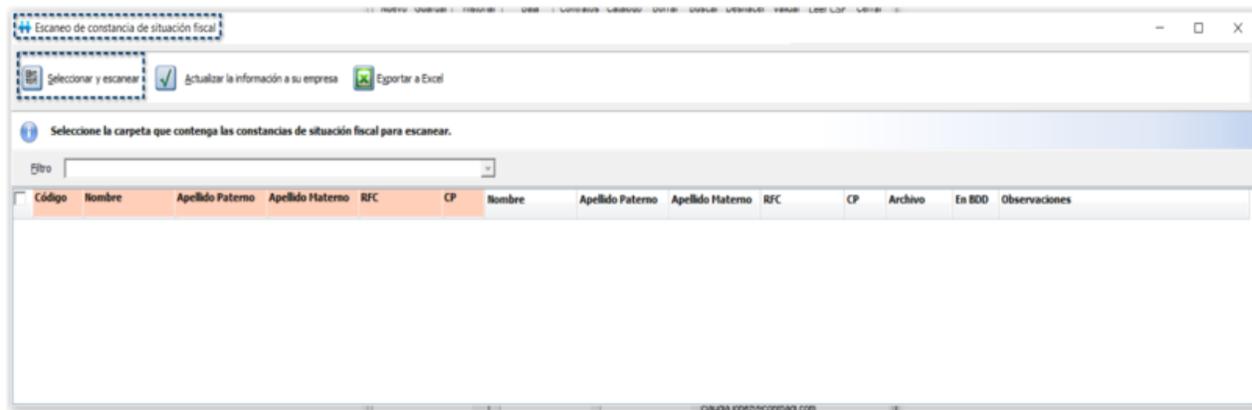


2 Haz clic en el botón **Leer CSF:**



3

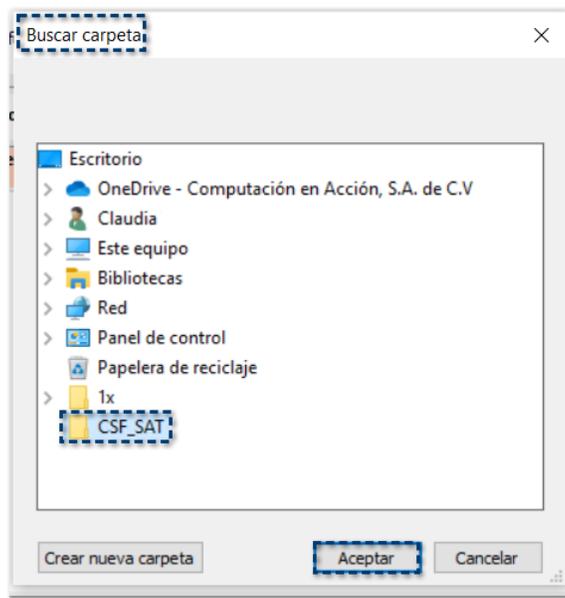
Visualizarás el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**.



Haz clic en el botón **Seleccionar y escanear**.

4

En la ventana **Explorador de archivos**, busca y selecciona la carpeta donde se encuentran los archivos de la **Constancia de Situación Fiscal** o de la **Cédula de Identificación Fiscal**.



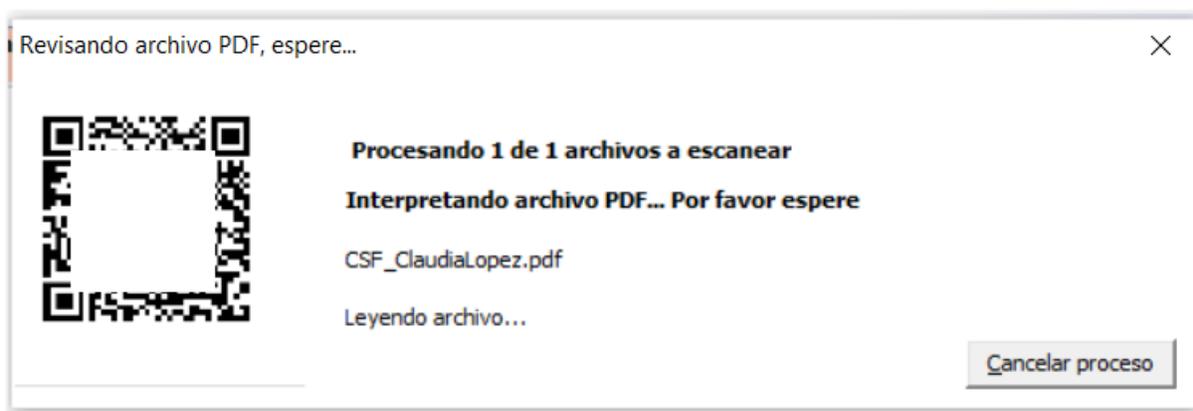


Nota:

Se podrán leer archivos con formato PDF, JPEG, JPG.

Haz clic en el botón **Aceptar**.

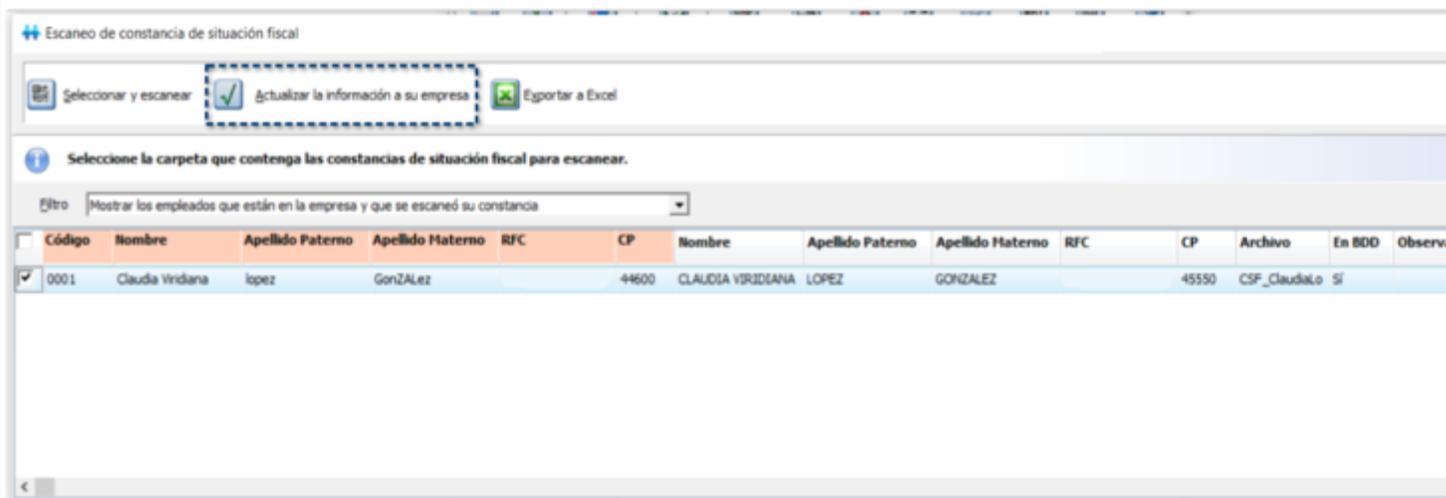
5 Durante el proceso de escaneo para los archivos que detecte en formato PDF, se mostrará el avance de los archivos procesados; para los archivos JPG o JPEG no muestra el detalle del avance del proceso:



6 En el módulo **Escaneo de constancia de situación fiscal**, visualizarás la información obtenida del catálogo de empleados de **CONTPAQi® Nominas** y la información obtenida de la **Constancia de Situación fiscal**:

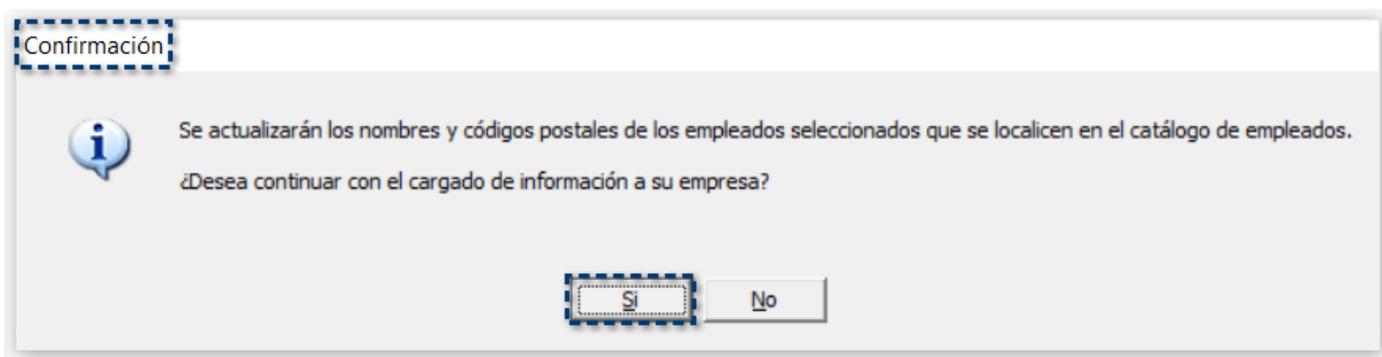


7 Por omisión, si se encuentra el empleado registrado en el catálogo de Empleados, se habilitará el check para que puedas actualizar su información:

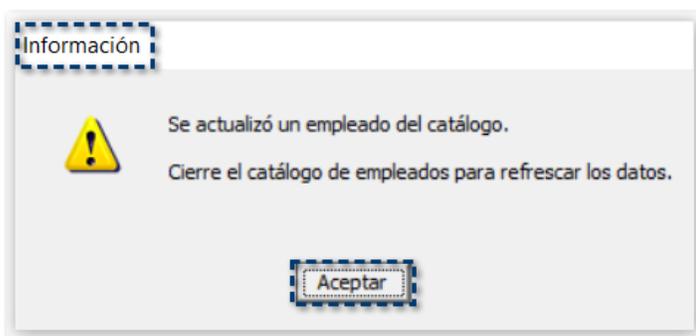


Haz clic en el botón **Actualizar la información a su empresa**.

Visualizarás un mensaje de confirmación para continuar con el cargado de información a tu empresa, haz clic en el botón **Si** para continuar:



Una vez que ha terminado la actualización de la información del empleado dentro del catálogo, deberás cerrar el catálogo de empleados para actualizar la información, haz clic en el botón **Aceptar**:



9

Ingresa al catálogo de empleados y confirma que se haya actualizado la información con base a lo obtenido en la **Constancia de Situación Fiscal**:

-- En este caso, se actualizó Nombres, Apellido paterno, Apellido materno y Código Postal. --

Catálogo de empleados [Periodo 1 Mensual del 01/01/2022 al 31/01/2022]

Catálogo Edición Ver Ayuda

Nuevo Guardar Historial Baja Contratos Catálogo Borrar Buscar Deshacer Validar Leer CSF Cerrar

Estado del empleado: Alta en el periodo actual

Datos obligados para alta de empleado

LOPEZ GONZALEZ CLAUDIA VIRIDIANA

0001 01 / 01 / 2022 01 Contrato de trabajo

Código * Fecha de Alta Tipo de contrato *

LOPEZ GONZALEZ CLAUDIA VIRIDIANA

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Mensual 500.00 Fijo

Tipo de periodo Salario diario Base de cotización

522.60 0.00 522.60

SBC Parte Fija (F10 calcular) SBC Parte Variable SBC (Topado a 25 UMA)

Generales **IMSS - Infonavit** Sueldos y salarios Cálculos Pagos y extras Hist. tipo perio

Datos afiliatorios IMSS

3698-52-1470-1 N0101010101 52 Soltero

Num. Seguridad Social Registro patronal del IMSS U.M.F. Estado civil

Datos RFC y CURP

Femenino JALISCO Guadalajara

Sexo Fecha de nacimiento Entidad Federativa de nacimiento Ciudad de nacimiento

R.F.C. (F10-calcular, F9-validar en portal SAT) * C.U.R.P. (F10-calcular) *

Domicilio actual

Pablo Villaseñor 435 Zapopan

Dirección Población

JALISCO 45550

Entidad Federativa de domicilio * C.P. * Teléfono

Nombre del padre Nombre de la madre

Avisos pendientes ante el IMSS: Alta Baja Modif. salario

Causa de la última baja

Código (F3) Nombre (F4) * Campo requerido para el timbrado del sobre recibo

10

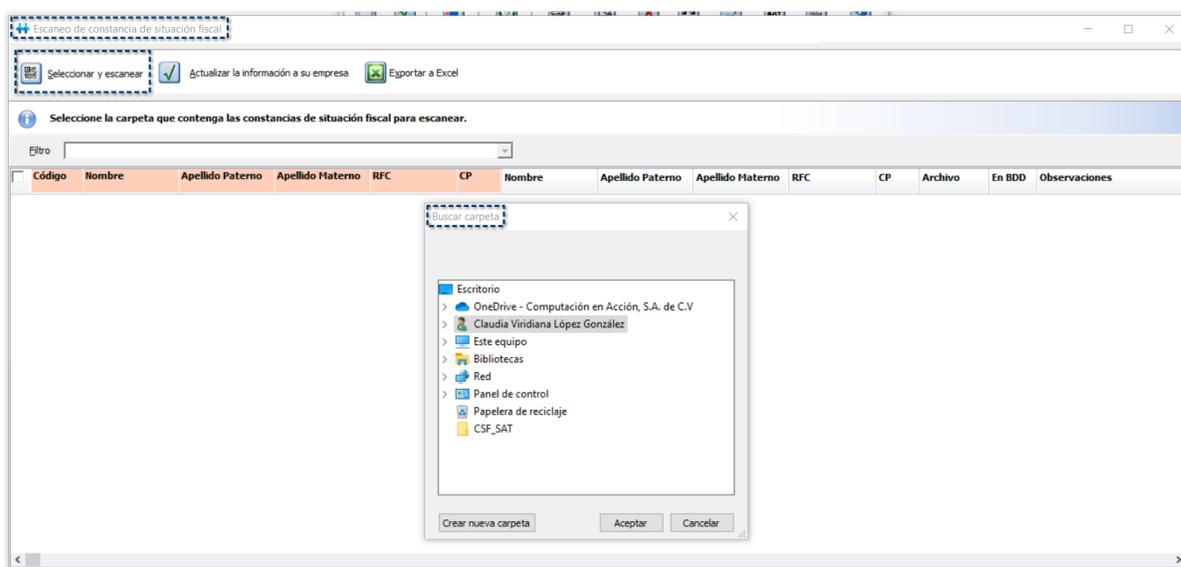
¡¡¡ LISTO !!!... Ahora conoces el proceso para escanear la **Constancia de Situación Fiscal** de tus empleados, para actualizar su información.

A continuación, te explicamos a detalle cada sección del módulo:

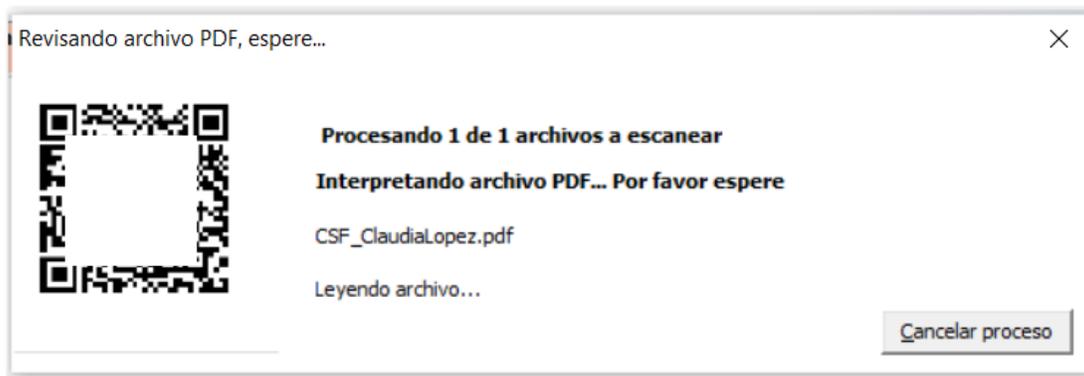
 **Seleccionar y escanear:**



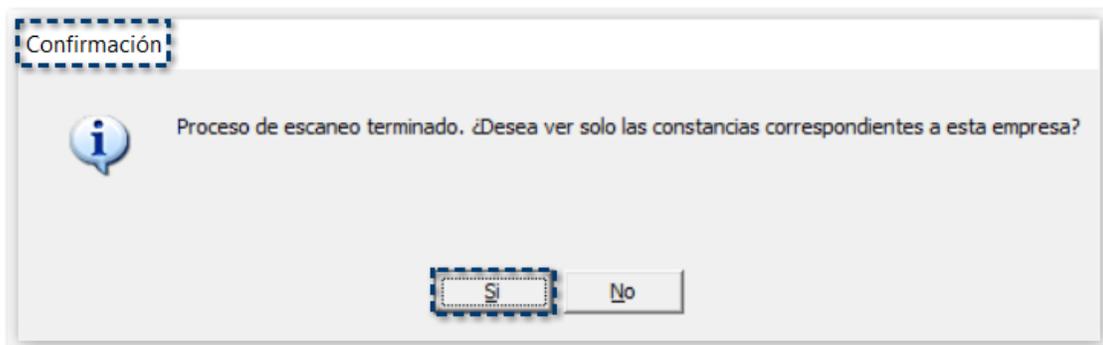
Al hacer clic en el botón , se mostrará el explorador de Windows® para buscar y seleccionar la ruta donde se encuentra la carpeta con los documentos de la **Constancia de Situación Fiscal** de tus empleados:



Después de hacer clic en el botón **Aceptar**, para los archivos que detecte en formato PDF visualizarás el avance del proceso de archivos a escanear; aquí se mostrará el nombre y tipo de archivo que se está leyendo, para obtener la información; para los archivos JPG o JPEG no muestra el detalle del avance del proceso:



Visualizarás un mensaje de confirmación cuando el proceso haya terminado, haz clic en el botón **Si**, para continuar:



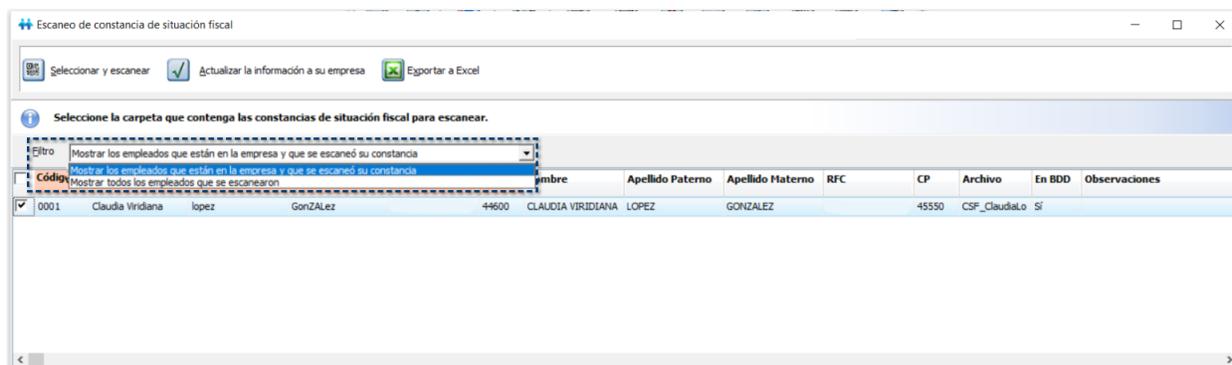
Filtro:

Posterior al escaneo de Constancias de Situación Fiscal, podrás decidir si solo deseas ver a los empleados que existen en esta empresa, o consultar a todos los empleados escaneados durante el proceso.

En el filtro visualizarás las siguientes opciones:

☒ **Mostrar los empleados que están en la empresa y que se escaneó su constancia:**
Podrás consultar únicamente los empleados que se encuentran en la empresa activa en la cual se realizó el proceso.

☒ **Mostrar todos los empleados que se escanearon:**
Podrás consultar a todos los empleados cuyas constancias se encuentran en la carpeta seleccionada; los empleados pueden pertenecer a otras empresas.

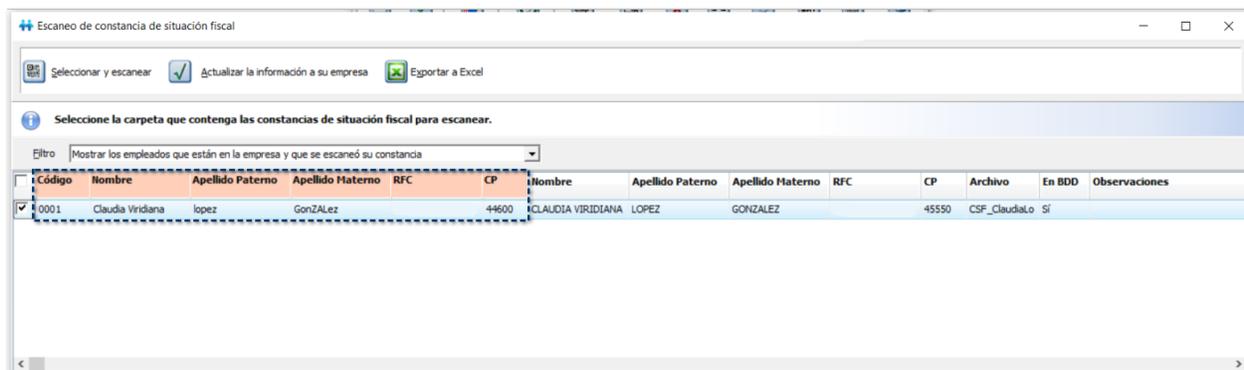


Información obtenida de CONTPAQi® Nóminas:



Las columnas que se muestran en color **naranja**, corresponden a la información obtenida del **Catálogo de empleados**. Los datos a extraer son:

- ☒ Código
- ☒ Nombre (Nómina)
- ☒ Apellido Paterno
- ☒ Apellido Materno
- ☒ RFC
- ☒ CP

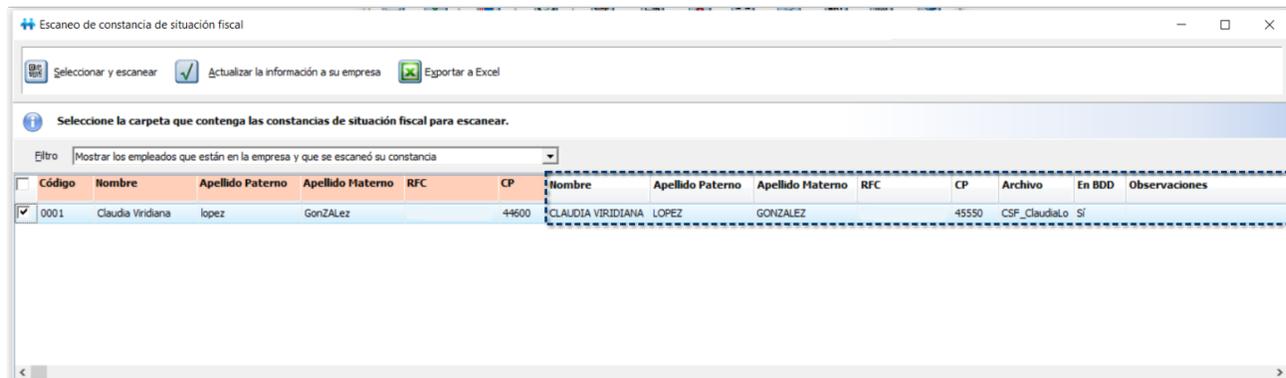


Código	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CP	Archivo	En BDD	Observaciones
0001	Claudia Viridiana	lopez	GonZALez	44600		CLAUDIA VIRIDIANA	LOPEZ	GONZALEZ	45550	CSF_ClaudiaLo	Sí		

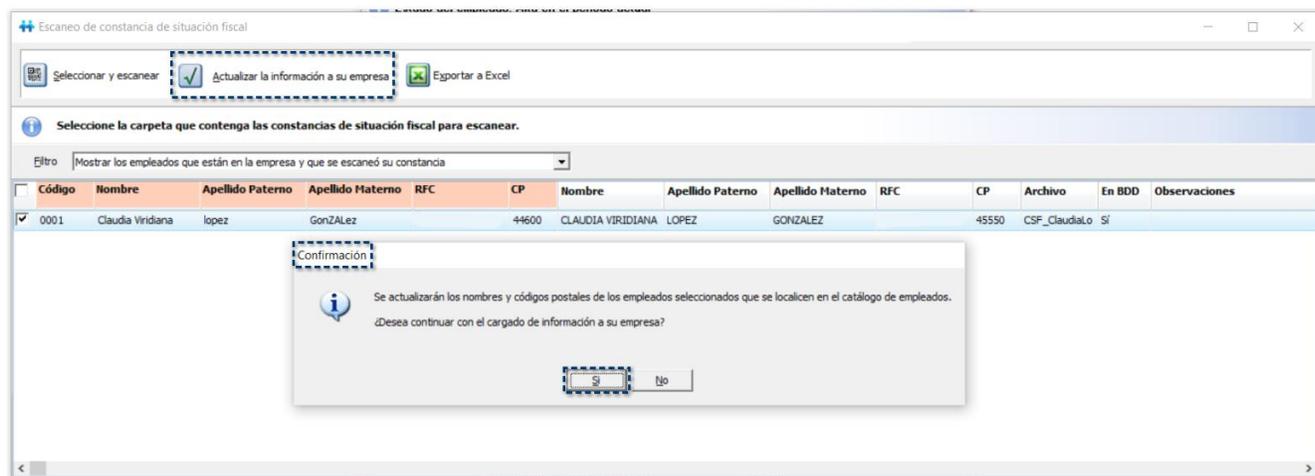
i Información obtenida de la Constancia de Situación Fiscal:

Las columnas que se muestran en color **gris**, corresponden a la información obtenida de las **Constancias de Situación Fiscal** que se escanearon previamente. Los datos a extraer son:

- ☒ Nombre (SAT)
- ☒ Apellido Paterno
- ☒ Apellido Materno
- ☒ RFC
- ☒ CP
- ☒ Archivo
- ☒ En BDD
- ☒ Observaciones



Actualizar la información a su empresa:
 Una vez que se obtuvieron los datos correspondientes, por omisión, si se encuentra el empleado registrado en el catálogo de Empleados, se habilitará el check para que puedas actualizar su información y al hacer clic en el botón  **Actualizar la información a su empresa**, se visualizará un mensaje de confirmación para continuar con el cargado de información a la empresa:

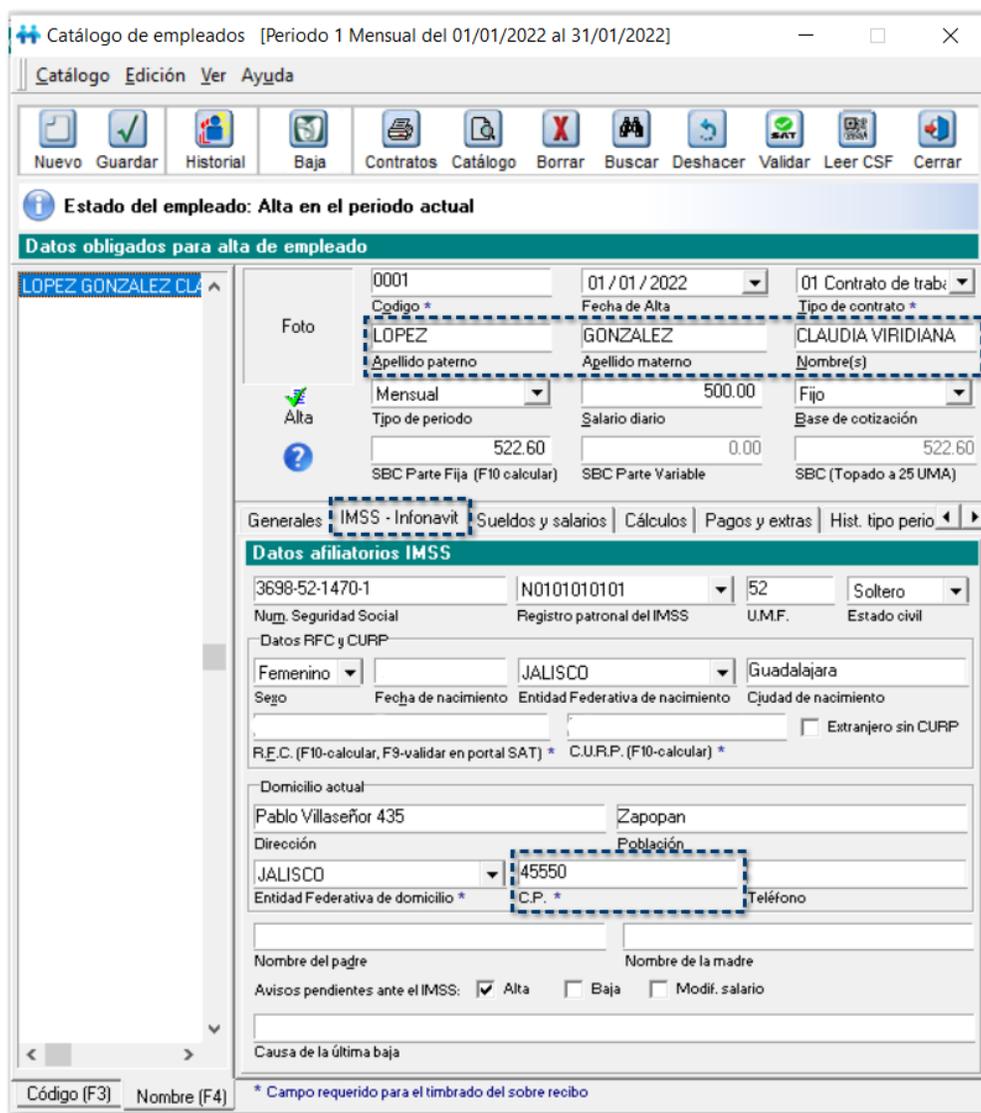


Después de hacer clic en el botón **Si**, visualizarás un mensaje de alerta indicando que se ha actualizado el empleado dentro del Catálogo de empleados:



Para que puedas consultar los datos actualizados de los empleados, deberás cerrar el Catálogo de empleados e ingresar nuevamente:

-- En este caso, se actualizó Nombres, Apellido paterno, Apellido materno y Código Postal. --



Catálogo de empleados [Periodo 1 Mensual del 01/01/2022 al 31/01/2022]

Estado del empleado: **Alta en el periodo actual**

Datos obligados para alta de empleado

0001	01/01/2022	01 Contrato de trabajo
LOPEZ	GONZALEZ	CLAUDIA VIRIDIANA
Mensual	500.00	Fijo
522.60	0.00	522.60

Datos afiliatorios IMSS

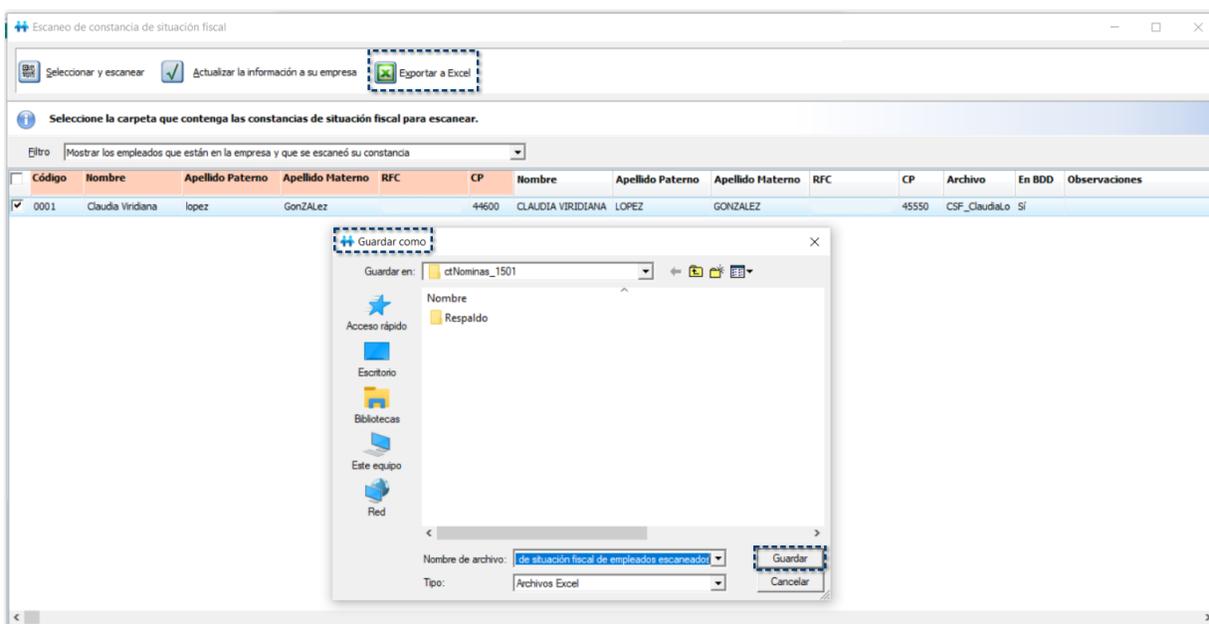
3698-52-1470-1	N0101010101	52	Soltero
JALISCO	Guadalajara		
JALISCO	45550		

 Exportar a Excel:

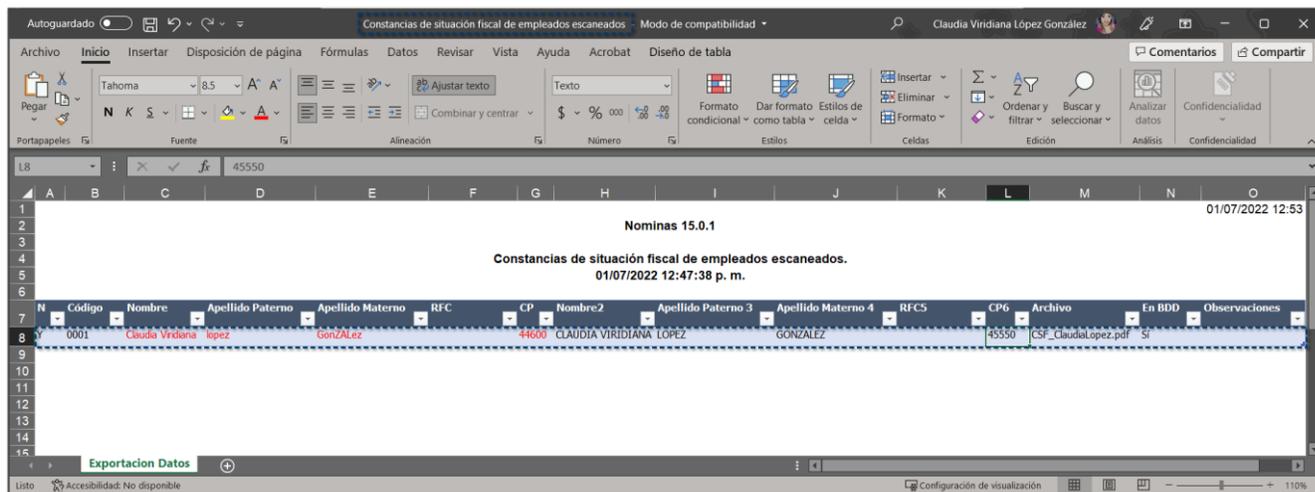


Al hacer clic en el botón  , el sistema descargará en **Excel®** los registros mostrados en el módulo con los datos obtenidos del Catálogo de Empleados vs las Constancias de Situación Fiscal que fueron escaneadas durante el proceso.

En la ventana **Guardar como**, por omisión, se mostrará la carpeta de la empresa para guardar el archivo a generar, puedes modificarlo si así lo deseas; haz clic en el botón **Guardar**.



En el archivo de Excel® generado, podrás visualizar en color **rojo** los datos que se encontraron diferentes entre lo capturado dentro del Catálogo de empleados vs la información obtenida de la Constancia de Situación Fiscal:



Consideraciones

-  Cuando en el catálogo de Empleado ya se tiene registrado al empleado con su correspondiente RFC, se validará que los datos de Nombre y Código Postal del empleado sean correctos con base en la información leída.
-  En caso de tener diferencias, se podrá actualizar la información conforme a lo que se está leyendo en el código QR.
-  Podrás leer archivos con formato PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP.
-  El tiempo de lectura de información de la constancia por cada PDF tarda aproximadamente 1 segundo, por lo que, te sugerimos tener en cuenta este tiempo con base a los empleados que tienes dados de alta en tu empresa.



Nota:

Si tienes un archivo de una constancia que no fue reconocido por **CONTPAQi® Nóminas**, te sugerimos hacer un recorte donde se aprecie correctamente el **Código QR** de la constancia y guardarlo con formato JPG, JPEG, PNG, BMP en la misma carpeta para que pueda ser leído.

