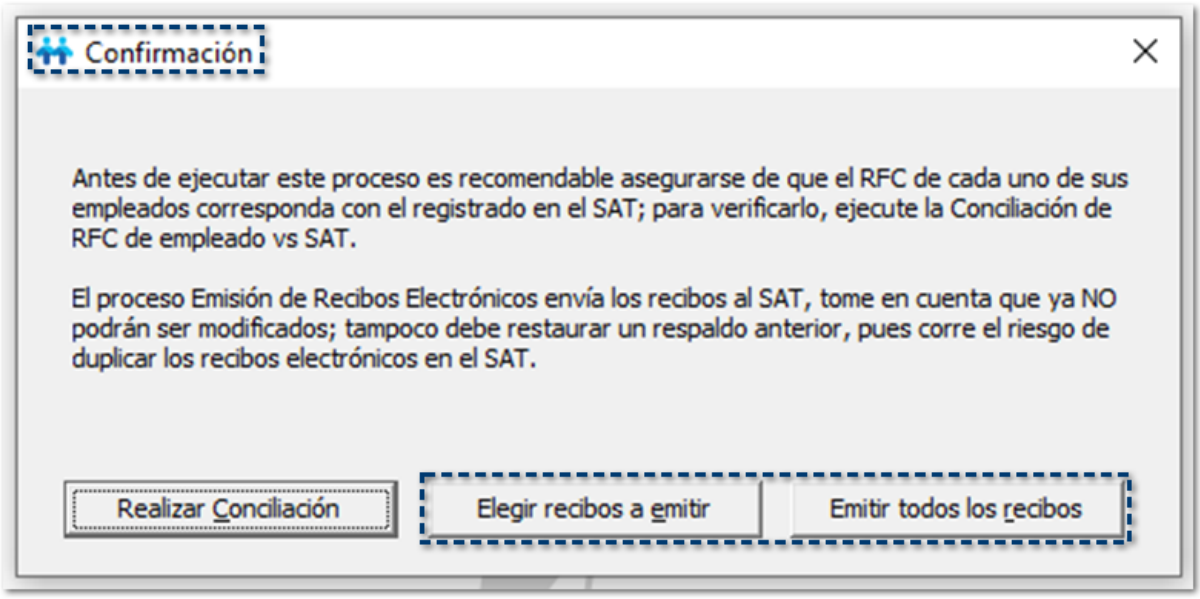
Módulo de timbrado en CONTPAQI Nóminas

CONTPAQi Nóminas

CONTPAQi Distribuidor asociado MÁSTER

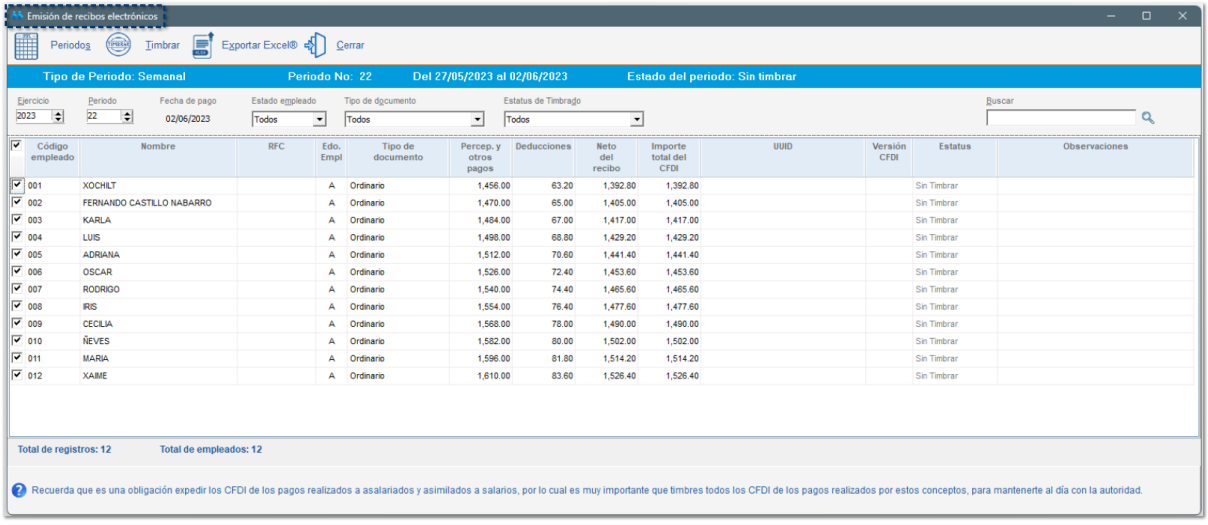
Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

Al ingresar al menú **Procesos** y seleccionar el submenú **Emisión de recibos electrónicos**, se mostrará en la ventana de confirmación una nueva opción para elegir los recibos a emitir o emitir todos los recibos:



Elegir recibos a emitir:

Al seleccionar la opción **Elegir recibos a emitir**, se mostrará el siguiente módulo **Emisión de recibos electrónicos**:

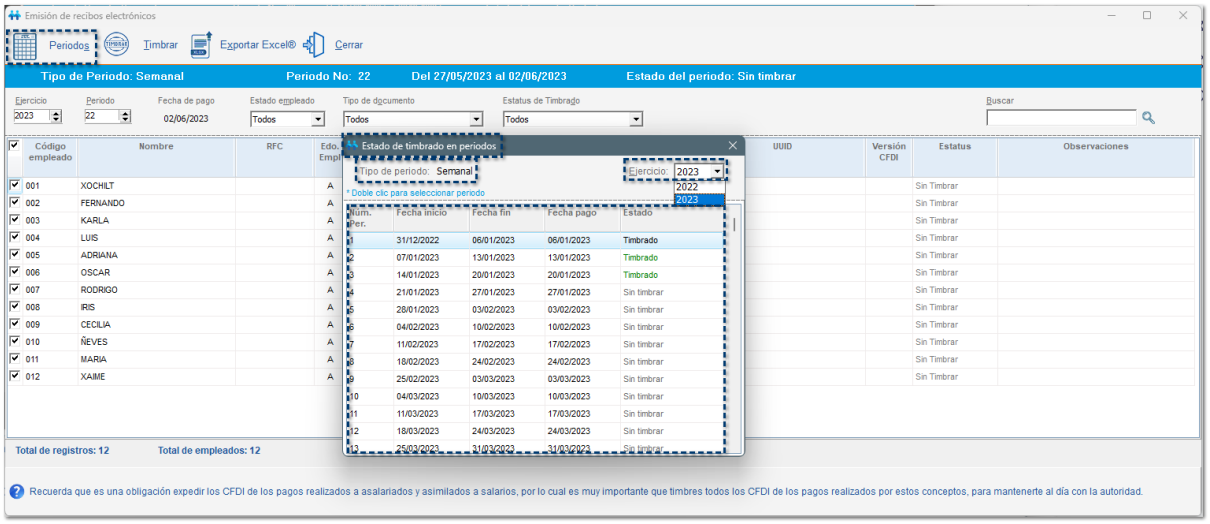


Por omisión, se mostrará el **periodo Autorizado imediato anterior al periodo Vigente**.
A continuación, te explicaremos a detalle cada una de las secciones que conforman este módulo:

Periodos

:

Al seleccionar la opción visualizarás la ventana **Estado de timbrado en periodos**:



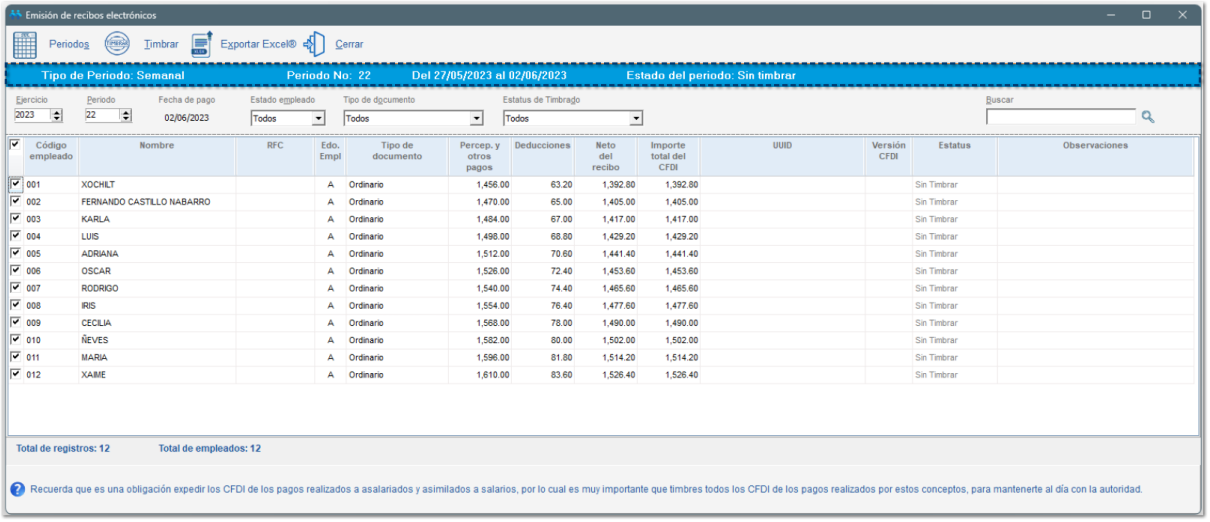
> θ Importante:
>
> El timbrado de sobre-recibos se realiza únicamente por tipo de periodo, es decir, si tienes diferentes tipos de periodo, deberás ingresar a cada uno de ellos para realizar el proceso de timbrado desde el módulo Emisión de recibos electrónicos.

En esta ventana podrás consultar el historial de todos los periodos por cada uno de los ejercicios que tiene tu empresa; te ayudará a identificar de

manera fácil y rápida, cuáles son los periodos que aún no se encuentran timbrados.
Si deseas realizar el timbrado de alguno de los periodos mostrados en este listado, haz **doble clic** sobre el registro seleccionado.
Después de haber seleccionado el periodo a timbrar, en la franja color **azul**, se muestra la información del periodo autorizado:

- **Tipo de periodo**
- **Número de periodo**
- **Fechas que comprende el periodo**
- **Estado del periodo**

Esta sección es únicamente informativa, por lo que no podrás editar la información aquí mostrada:



Podrás capturar y realizar la búsqueda de periodos de manera manual, si así lo requieres, mediante la configuración de parámetros y filtros para buscar el periodo en cuestión.

Los parámetros a configurar son los siguientes:

- **Ejercicio:** deberás indicar el ejercicio de la empresa.

- **Periodo:** aquí indicarás cuál es el periodo que deseas timbrar.

¤ **Fecha de pago:** este campo es informativo, por lo que, no podrás editarlo y te indica cuál es la fecha de pago del periodo seleccionado.

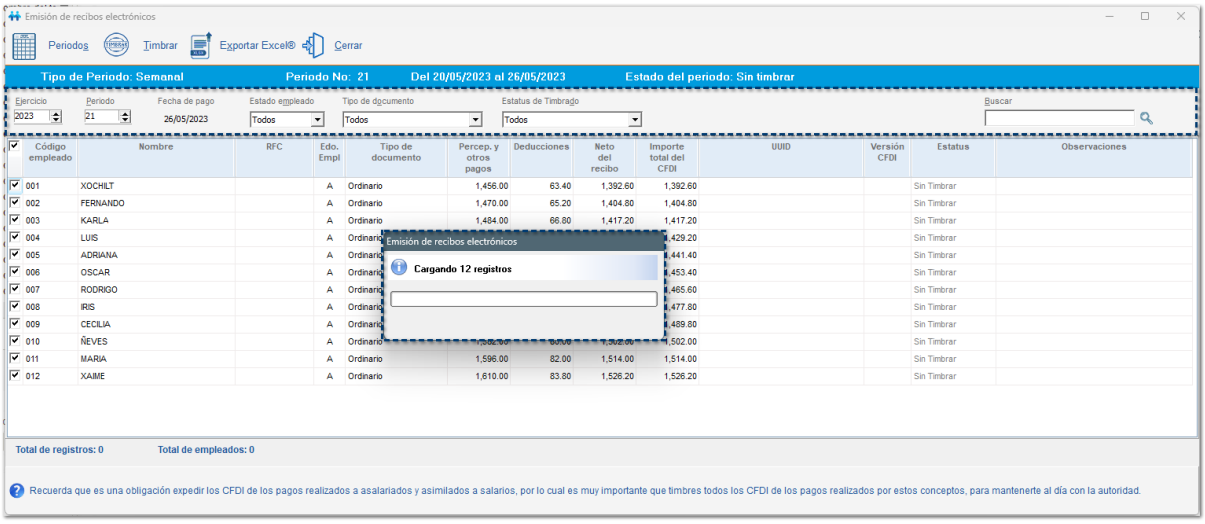
¤ **Estado empleado:** se mostrarán las opciones *Todos, Activos (A o R), Baja*; por omisión, se mostrará la opción Todos.

¤ **Tipo de nómina:** se mostrarán las opciones *Todos, O (Ordinario), F (Finiquito), FO (Finiquito ordinario), FI (Finiquito indemnización)*; por omisión, se mostrará la opción Todos.

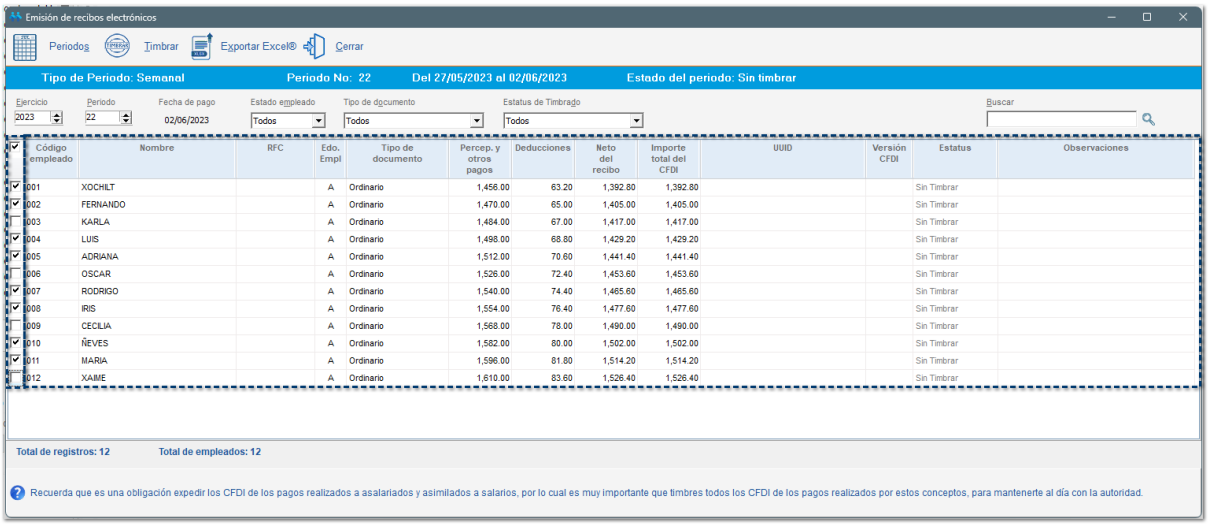
¤ **Estatus de Timbrado:** se mostrarán las opciones *Todos, Por* timbrar*, Timbrado, Cancelado, ** Cancelación en proceso*; por omisión, se mostrará la opción Todos.

¤ **Buscar:** podrás filtrar a los empleados del periodo por medio de palabras clave.

Una vez que se han asignado todos los filtros para realizar la búsqueda, visualizarás un mensaje que te indica la cantidad de registros a mostrar según el periodo a timbrar y en el listado de sobre-recibos podrás consultar a los empleados pendientes por timbrar:



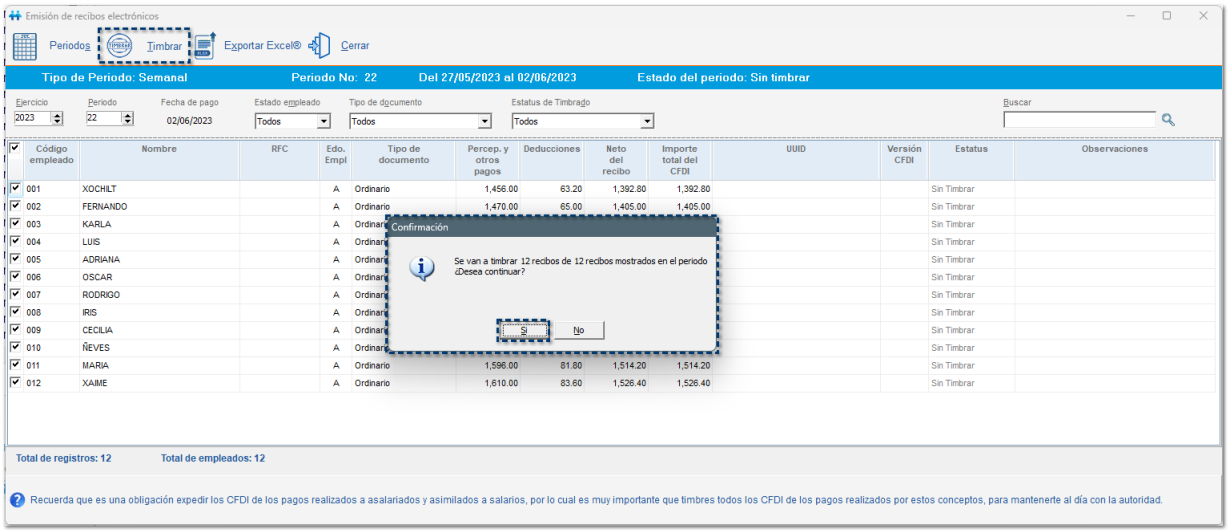
En el listado de sobre-recibos podrás indicar si deseas timbrar todos los empleados o seleccionar únicamente a ciertos empleados marcando el **check de selección**:



Timbrar:

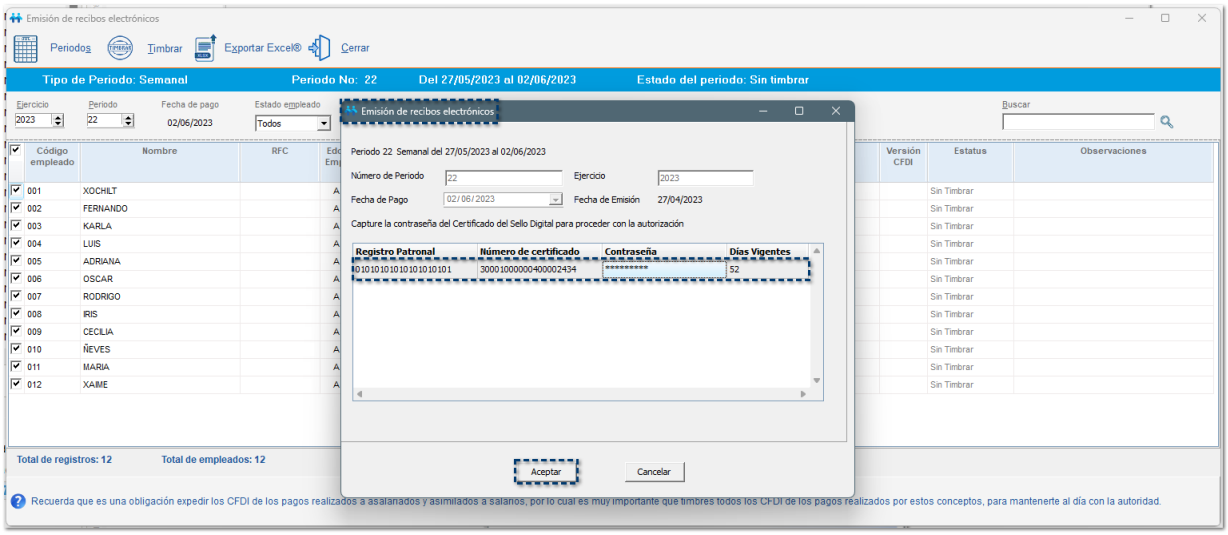
Al seleccionar la opción

se mostrará una ventana de **Confirmación** en la cual se especifica la cantidad de sobre-recibos que se timbrarán en el periodo seleccionado; haz clic en **Si** para continuar:

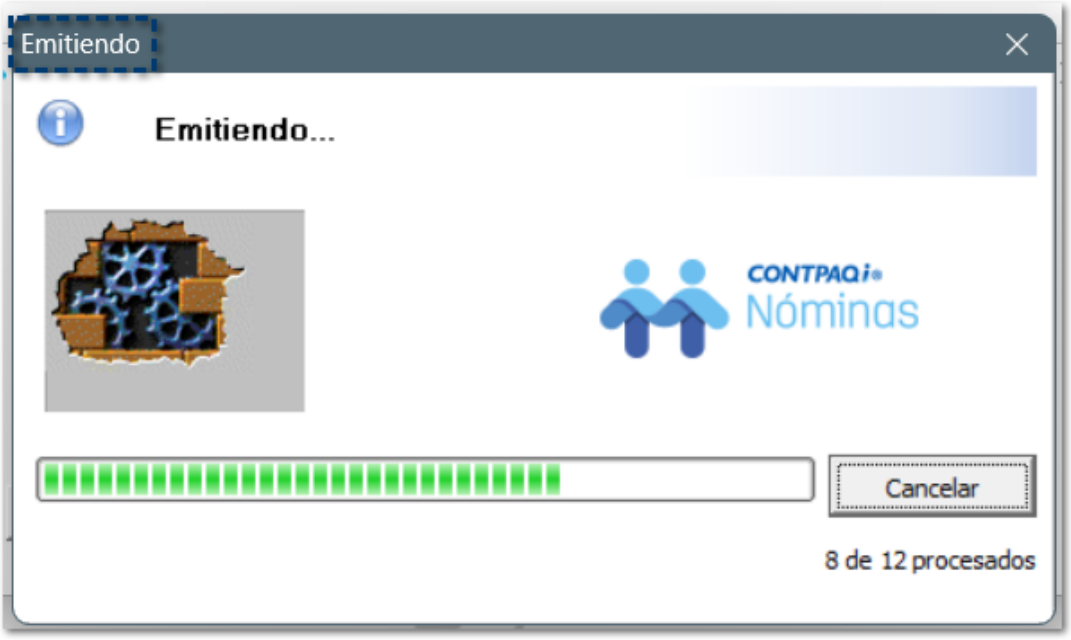


Visualizarás la ventana **Emisión de recibos electrónicos** como actualmente la conocemos, para continuar con el proceso de timbrado.

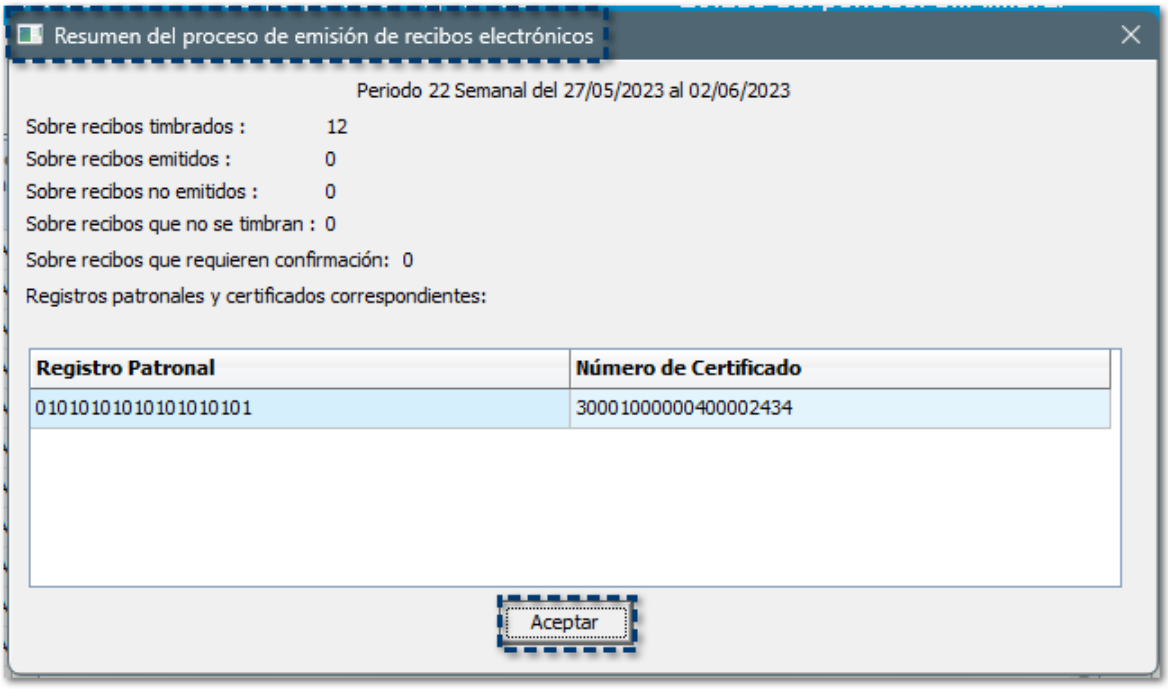
Captura la contraseña del **CSD** y haz clic en **Aceptar**, para timbrar los sobre-recibos:



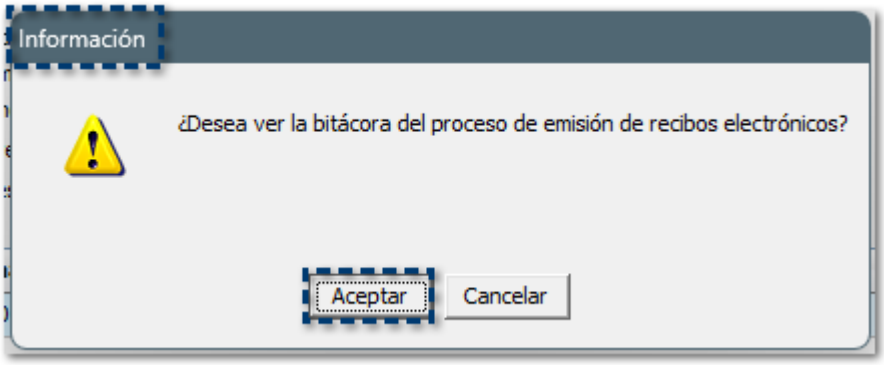
Se mostrará el avance del proceso de timbrado:



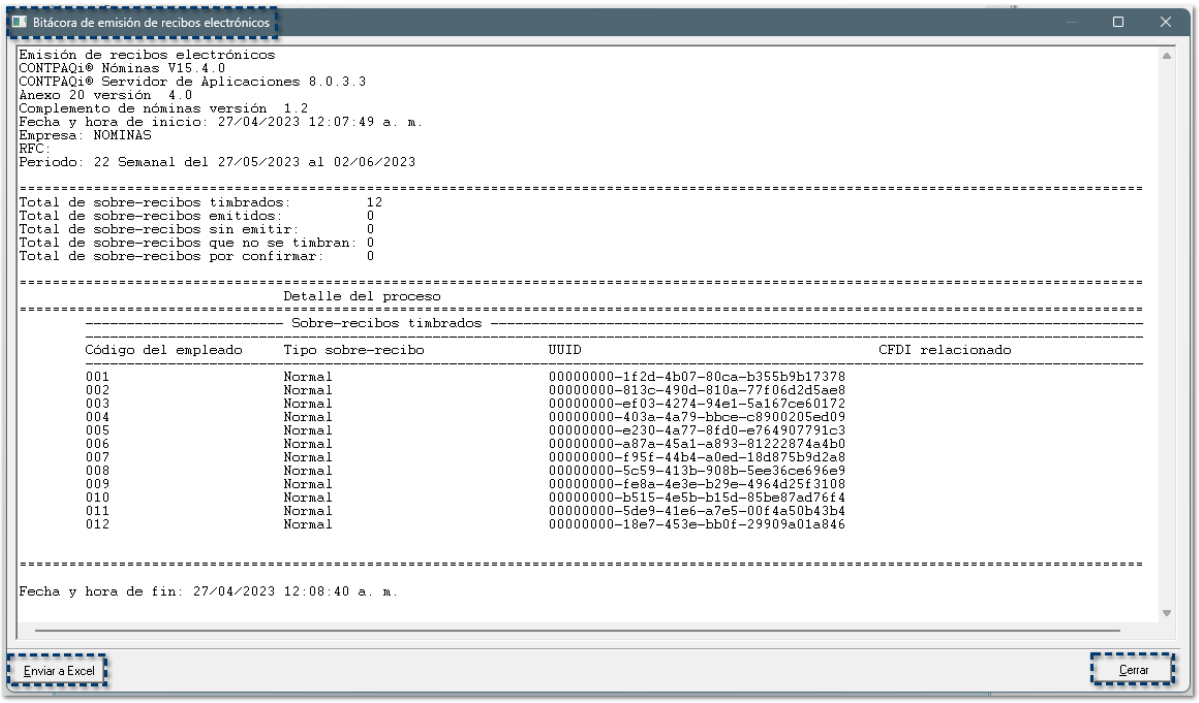
Por último, se mostrará el **Resumen del proceso de emisión de recibos electrónicos**, donde podrá identificar los sobre-recibos que fueron timbrados; haz clic en **Aceptar**, para continuar:



Para consultar la bitácora del proceso de emisión de recibos electrónicos, haz clic en **Aceptar**:



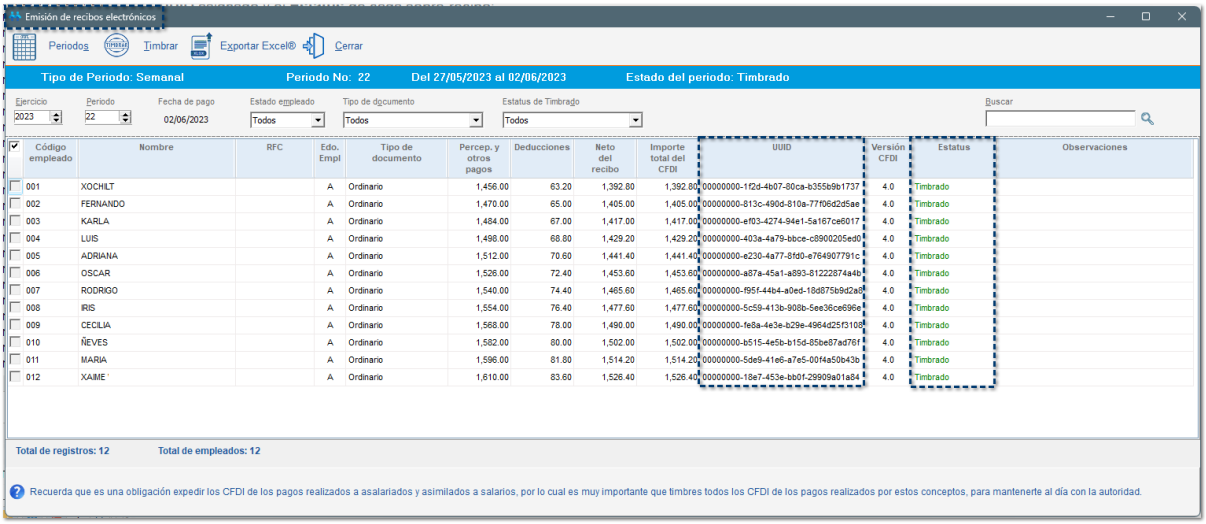
Visualizarás la **Bitácora de emisión de recibos electrónicos**, con el desglose de los sobre-recibos timbrados y el UUID asignado; podrás exportar la información a Excel® si así lo deseas:



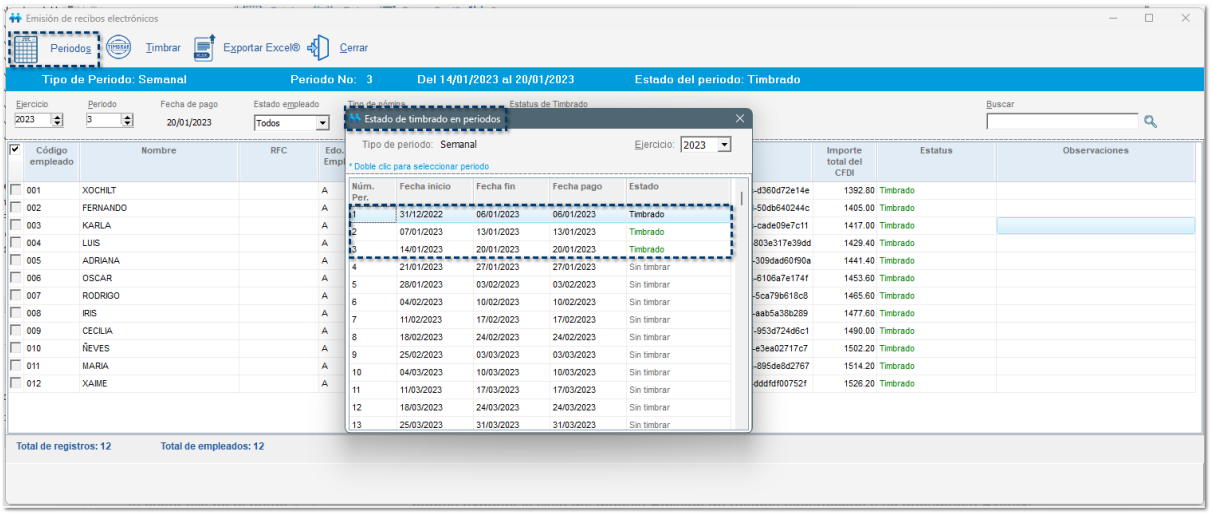
Recuerda:

Te recordamos que la bitácora de emisión de recibos electrónicos se guarda en la carpeta Emisión de la empresa: **C:\Compac\Empresas\ctNombreEmpresa\Emision**

Una vez finalizado el proceso de timbrado, dentro del módulo **Emisión de recibos electrónicos**, visualizarás que en el listado de sobre-recibos ya se muestra el **UUID** asignado y el **Estatus** de cada sobre-recibo:



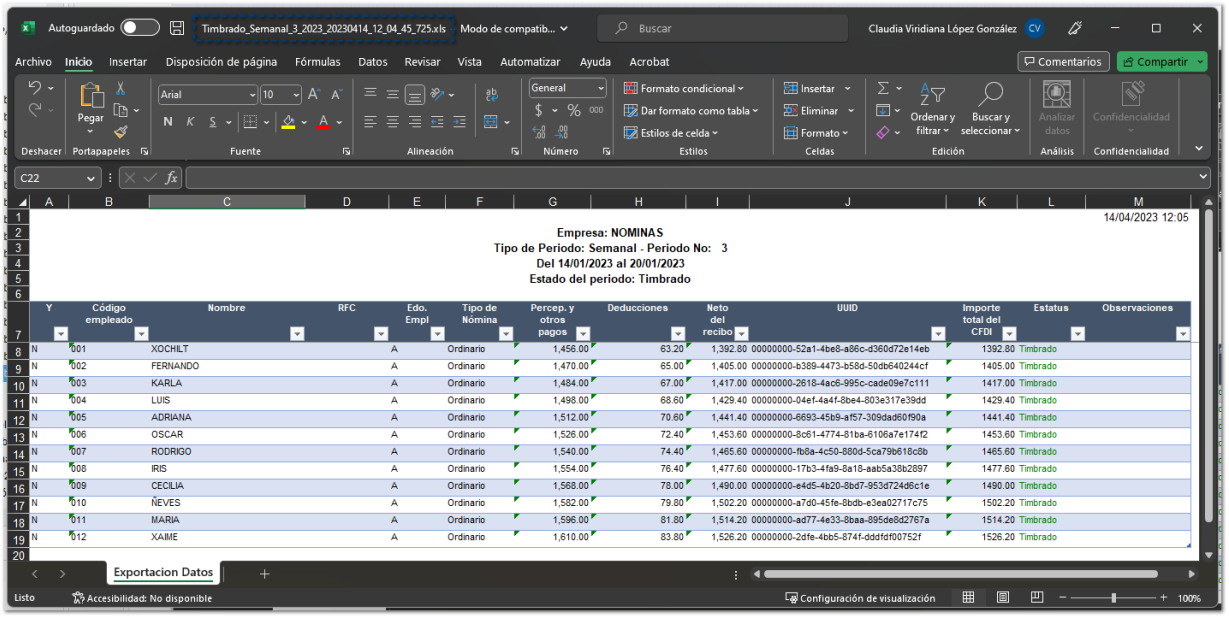
Para corroborar que el periodo ya fue timbrado, en la opción **Periodos**, dentro de la ventana **Estado de timbrado de periodos**, se mostrará cada uno de los periodos que ya han sido timbrados; por omisión, se mostrarán TODOS los empleados seleccionados:



Exportar Excel®:

Al hacer clic en el botón

podrás exportar la vista del módulo Emisión de recibos electrónicos a un documento Excel®:



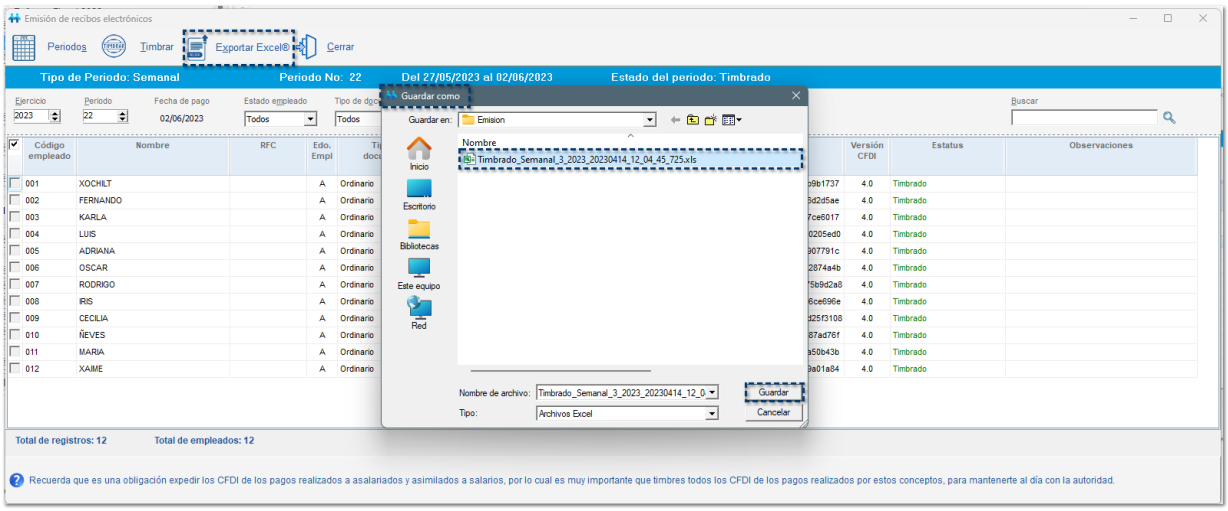
Dentro del archivo de Excel®, visualizarás la siguiente información:

- **Nombre de la empresa.**

- **Tipo de periodo y número de periodo.**
- **Fechas del periodo.** *Por ejemplo: Del 01/01/2023 al 15/01/2023*
- **Estado del periodo.** *Por ejemplo: Timbrado*

Al exportar a documento Excel®, por omisión, el sistema mostrará la carpeta de la empresa donde se guardará el archivo:
C:\Compac\Empresas\NOMINAS\Emision

La estructura del nombre quedará de la siguiente manera:
Timbrado_TipoPeriodo_NumeroPeriodo_Ejercicio_HH_MM_SS_XXX.xls



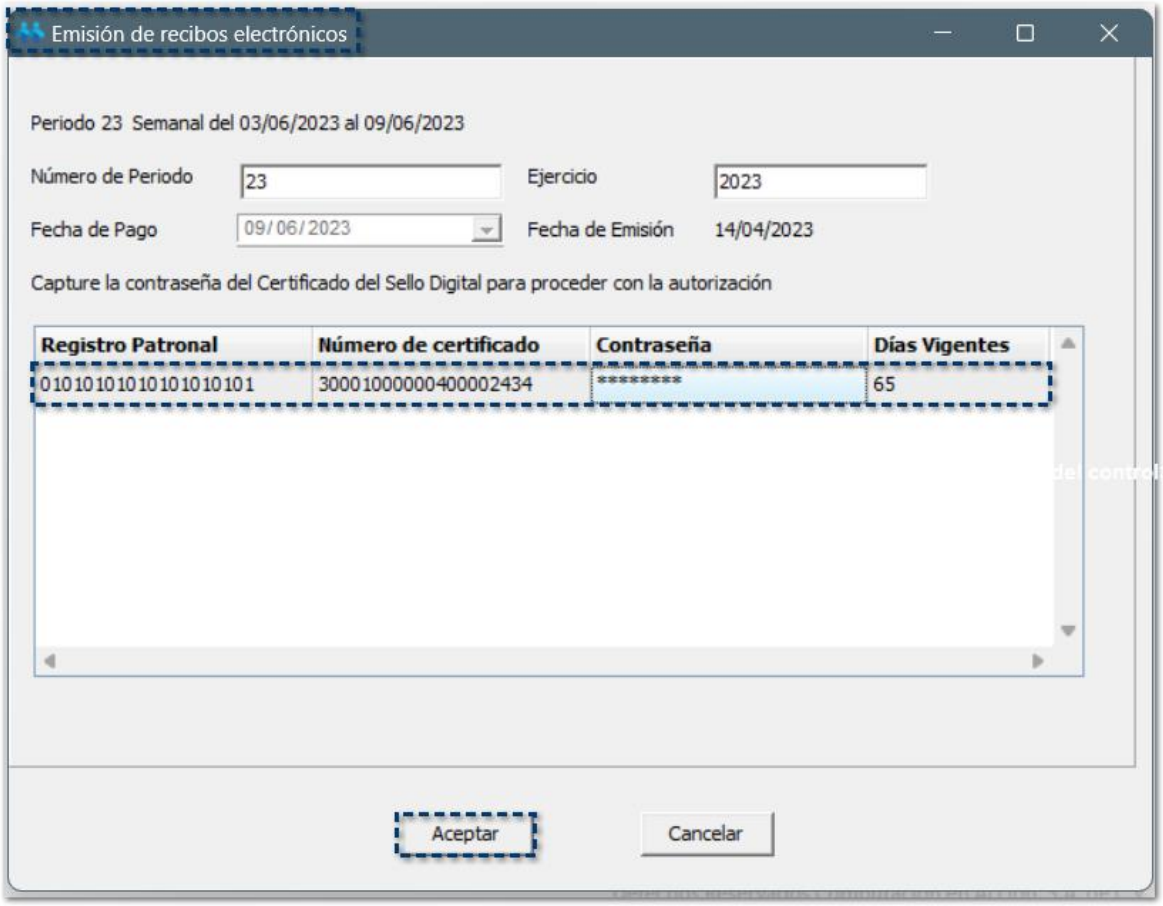
> Δ Nota:
>
> Si tienes configurado un filtro en la vista del listado de sobre-recibos, al exportar la información a Excel®, se enviará únicamente la información resultante de aplicar el filtro y que está mostrando en ese momento.

Emitir todos los recibos:

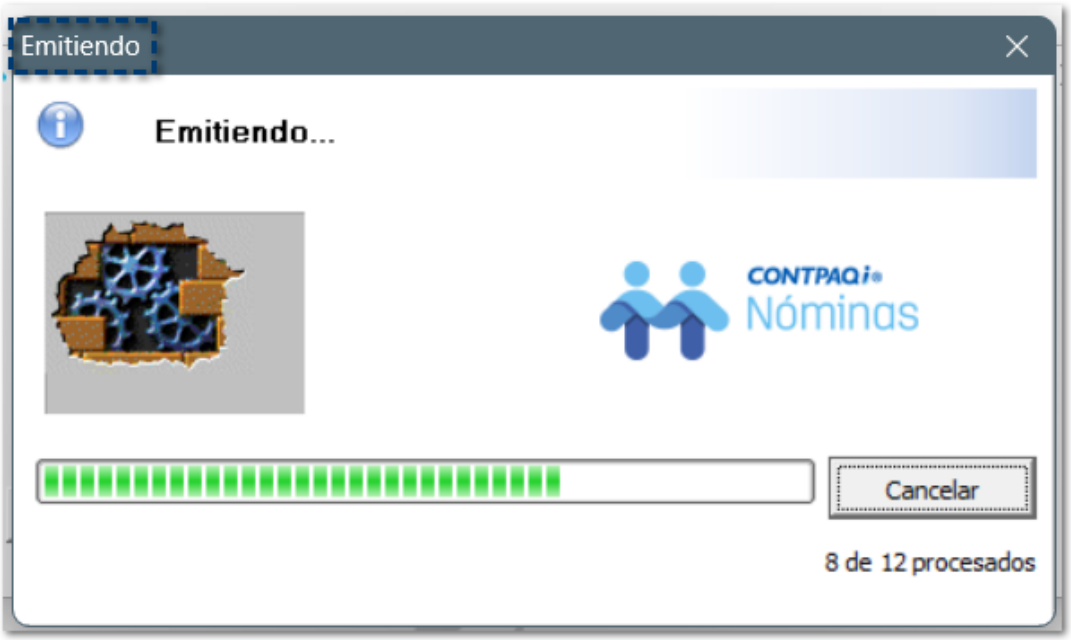
Al seleccionar la opción **Emitir todos los recibos**, se mostrará la ventana **Emisión de recibos electrónicos** para realizar el timbrado de sobre-recibos como actualmente lo hemos estado realizando.

Por omisión, se mostrará el **periodo Autorizado inmediato anterior al periodo Vigente**.

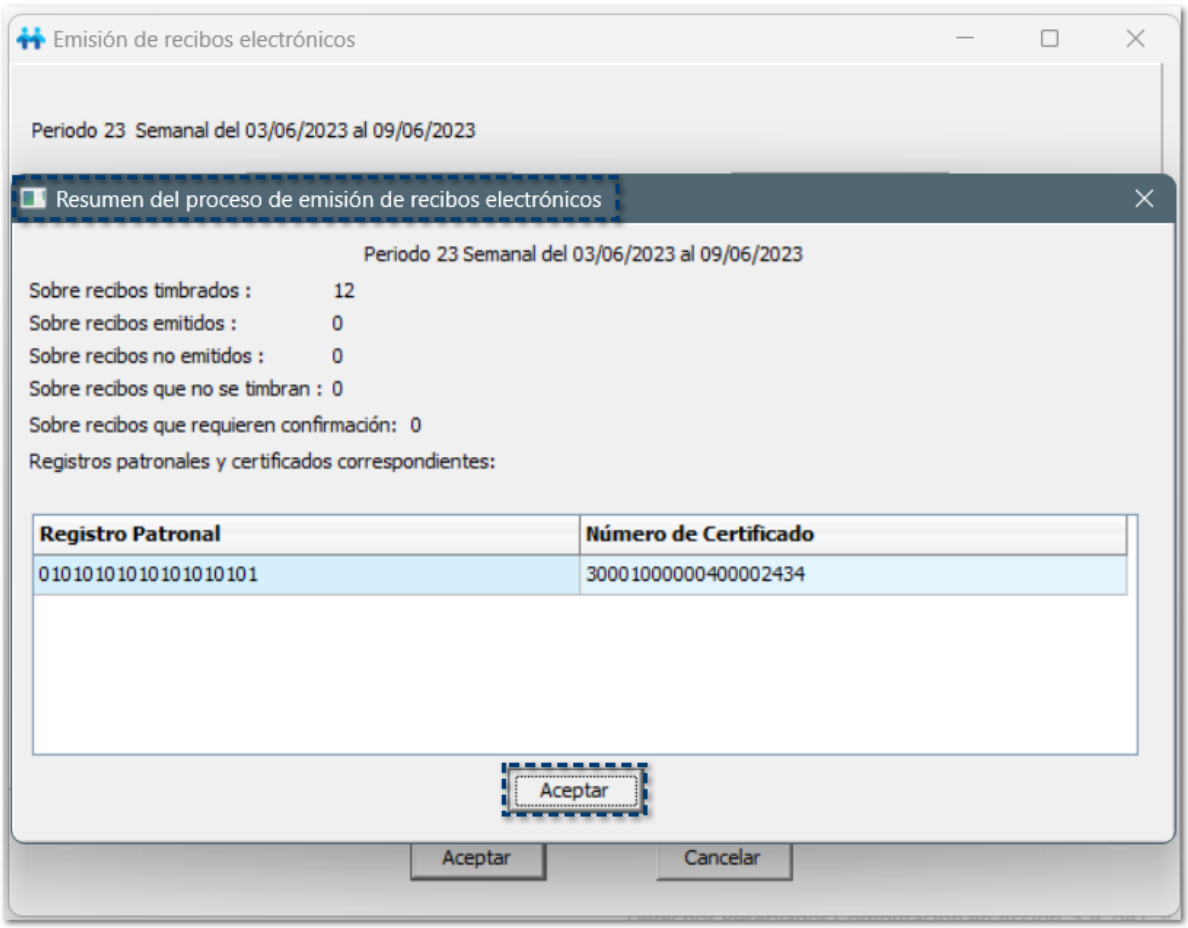
Captura la contraseña del **CSD** y haz clic en **Aceptar**, para timbrar los sobre-recibos:



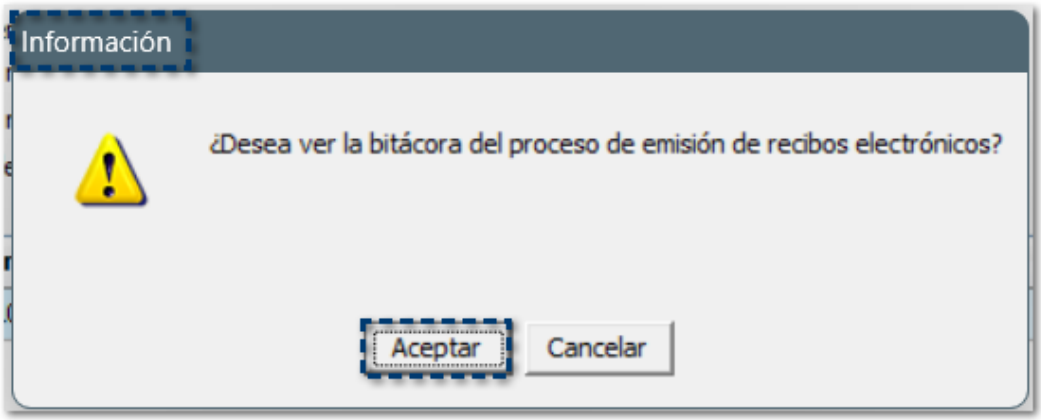
Se mostrará el avance del proceso de timbrado:



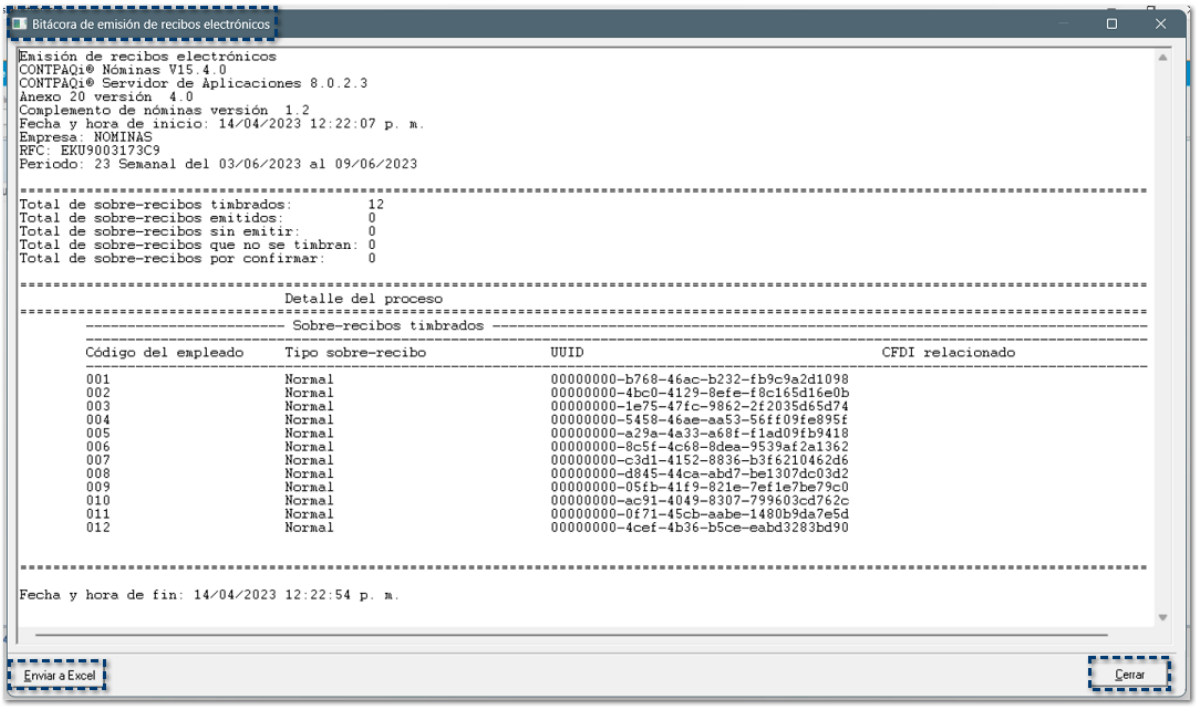
Por último, se mostrará el **Resumen del proceso de emisión de recibos electrónicos**, donde podrá identificar los sobre-recibos que fueron timbrados; haz clic en **Aceptar**, para continuar:



Para consultar la bitácora del proceso de emisión de recibos electrónicos, haz clic en **Aceptar**:



Visualizarás la **Bitácora de emisión de recibos electrónicos**, con el desglose de los sobre-recibos timbrados y el UUID asignado; podrás exportar la información a Excel® si así lo deseas:



Consideraciones

El timbrado de sobre-recibos se realiza únicamente por tipo de periodo, es decir, si tienes diferentes tipos de periodo, deberás ingresar a cada uno de ellos para realizar el proceso de timbrado desde el módulo Emisión de recibos electrónicos.

Al realizar la contabilización de tus CFDI de nómina, ten en cuenta que, solamente se van a relacionar los CFDIs cuando todos los recibos estén timbrados.