

## Carta técnica 6.1.0

**Versión anterior** 6.0.2 (diciembre 2013)  
**Liberación** 03 de enero de 2014

- Sin costo de actualización si se tiene la versión 6.0.x
- Con costo de actualización si se tiene la versión 5.1.3 o anterior.

**Recuerda** Al actualizar una versión, es **OBLIGATORIO** cerrar el sistema, sobre todo si cuentas con una versión en Red. Programa el proceso de actualización y avisa oportunamente a los usuarios de las terminales antes de ejecutarlo.

### Autorización de la nómina

A partir de la versión 6.0.2, en cada autorización del periodo, **CONTPAQ i® NÓMINAS** va generando en sus registros la información necesaria que debe llevar el CFDI del recibo electrónico.

Con base en lo anterior, si procesaste y autorizaste tus nóminas con la versión 6.0.2 o posteriores, tus nóminas ya estarán preparadas para ser emitidas mediante el proceso **Emisión de recibos**; en caso contrario, próximamente se estará publicado una utilidad para generar dichos registros, la cual deberás correr antes de ejecutar el proceso de emisión masiva.

### Instalación de máquinas virtuales

Si vas a utilizar **CONTPAQ i® NÓMINAS** en máquinas virtuales, es recomendable instalar la versión **6.0.0** o posterior.

Apóyate en el documento **Instalación de los sistemas CONTPAQ i en máquinas virtuales** que se encuentra en el **Buscador de conocimiento**.

## Contenido

CARTA TÉCNICA 6.1.0.....	1
NOVEDADES 6.1.0.....	2
Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos.....	2
Administrador del Almacén Digital (ADD).....	11
Licenciamiento Anual.....	14

## Novedades 6.1.0

### Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos

C128 / C129 / C130

**Beneficio** Ahora ya podrás generar el recibo de nómina electrónico y emitirlo para cumplir con los requisitos especificados en el **artículo 29 del Código Fiscal de la Federación** y el **artículo 99, fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)**.

**Modificaciones al sistema de nómina** Uno de los cambios de la Reforma Fiscal 2014 abarca la forma de trabajar con la nómina. Los cambios que contiene esta reforma son:

#### Obligación de emitir comprobantes en caso de retenciones

##### Artículo 29 CFF, Primer Párrafo

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban **o por las retenciones de contribuciones que efectúen**, los contribuyentes deberán emitirlos mediante CFDI través de la página de Internet del SAT (PAC).

##### Artículo 99 LISR.

Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, (de salarios), tendrán las siguientes obligaciones:

III. Expedir y entregar CFDI a las personas que reciban pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, **en la fecha en que se realice la erogación correspondiente**, los cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo.

*Esta obligación indica que el recibo de nómina será un CFDI y tendrá la misma estructura que la factura electrónica, solo se le agregará un complemento que tendrá la información perteneciente al recibo de nómina.*

**Importante:** Antes de que emitas los sobre-recibos, verifica que tengas capturados todos los datos requeridos para la creación del XML, si no tienes alguno de estos campos, la emisión no se realizará. Estos campos\* son:

Catálogo	Pestaña	Campo obligatorio	
<b>Empresas</b>	Adicional	Localidad	
	Registros	Régimen Fiscal	
		RFC de la empresa	
<b>Empleados</b>	Generales	Tipo de régimen	
	IMSS-Infonavit	Núm. Seguridad Social (Si el empleado no tiene NSS, asignar el número 0000000000).	
		RFC del empleado	
		CURP del empleado	
		Registro Patronal del IMSS	
		Pagos de Nómina y Extras	Banco para pago electrónico
		Sucursal para pago electrónico	
		Número de cuenta para pago electrónico	
	Clave interbancaria		
	<b>Registros patronales</b>	General	Clase de riesgo de trabajo
Fracción de riesgo de trabajo			
<b>Conceptos</b>	Principal	Clave Agrupadora SAT (Todos los conceptos de percepciones y deducciones que forman parte de la nómina deberán tener este dato).	

(\*) Algunos de estos campos son nuevos y se explican en páginas posteriores

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

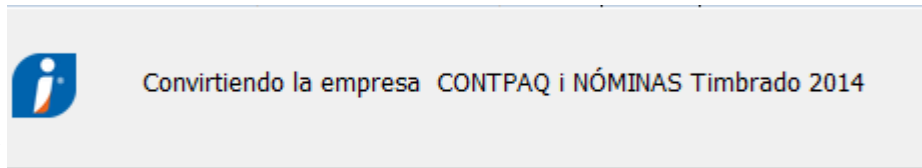
**Aclaración:** En caso de que hayas capturado el valor 00000000000 en el campo “Num. Seguridad Social” en **CONTPAQ i® NÓMINAS**, este dato se mostrará en el XML; al ser este un atributo opcional en el complemento del XML, no afectará la validez del mismo.

**Configuración** **CONTPAQ i® NÓMINAS** está preparado para los requisitos que especifica la Reforma 2014. Es importante que se realice la configuración de los siguientes catálogos:

- Empresas
- Registro patronal
- Empleados
- Conceptos

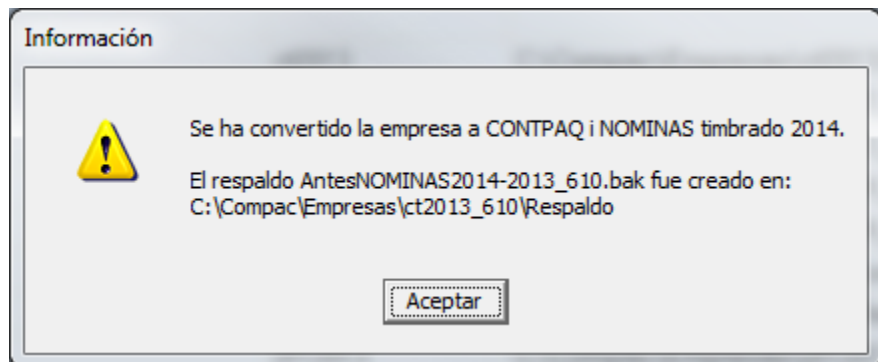
### – Conversión de datos

Cuando ingreses por primera vez a la empresa, después de haber instalado **CONTPAQ i® NÓMINAS** versión 6.1.0, automáticamente se desplegará la ventana:



Antes de convertir la empresa, se realizará un respaldo de la misma; este respaldo tendrá el prefijo **AntesNOMINAS2014+** nombre de la empresa.

Cuando termine la conversión, desplegará la siguiente ventana:



### – Catálogo de empresas

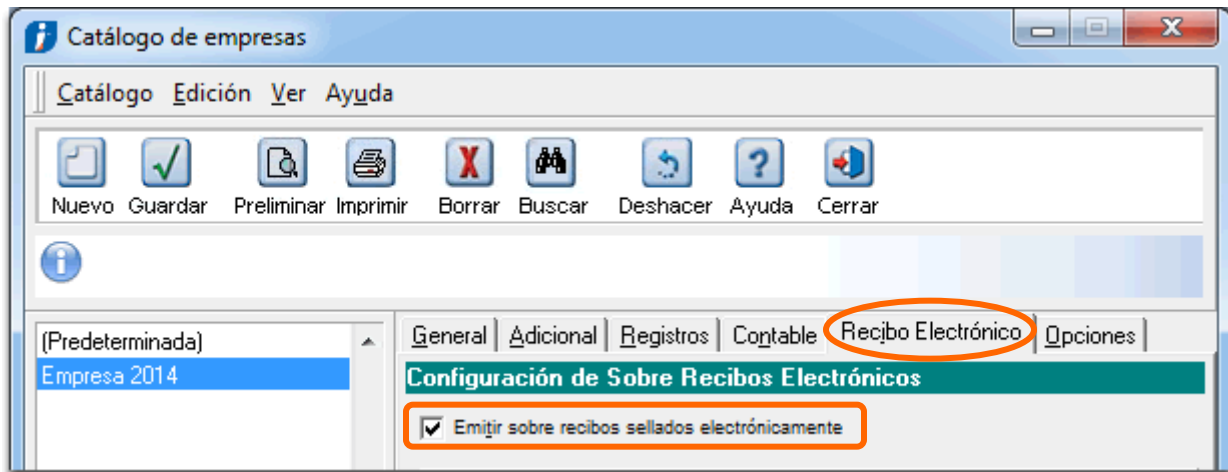
En este catálogo se agregó la pestaña **Recibo Electrónico** donde deberás activar la casilla “**Emitir sobre recibos sellados electrónicamente**” para que puedas generar el recibo de nómina electrónico.

**Importante:**

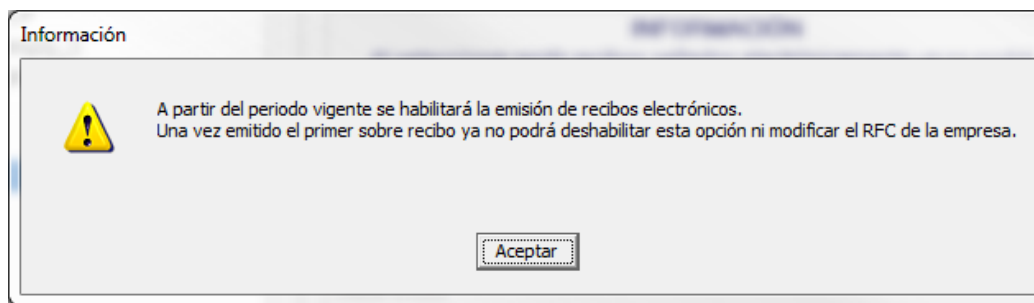
- Debes tener capturado el RFC completo de la empresa para que puedas activar esta casilla.
- Una vez que emitas el primer recibo electrónico ya **no será posible modificar el RFC**.
- Solo se podrá activar la casilla cuando la empresa tenga, al menos, un periodo en el ejercicio 2014.
- Al activar la casilla “**Emitir sobre recibos sellados electrónicamente**” se desactivará la casilla “**Modificar periodos anteriores**” y no podrá editarse.

*Continúa en la siguiente página*

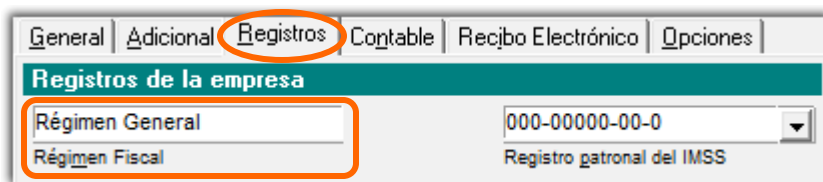
## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación



Una vez que marques la casilla, se desplegará la siguiente ventana:



Adicionalmente, en la pestaña **Registros**, se agregó el campo “**Régimen Fiscal**”, el cual deberás especificar ya que es un dato obligatorio para el XML.



**Importante:** El **Catálogo de empresas** ya es un proceso exclusivo, por lo tanto, NO podrás abrir otra ventana u opción mientras tengas abierta esta ventana.

### – Catálogo de Registros Patronales

Después, en el **Catálogo de registros patronales**, dentro de la pestaña **Generales**, deberás especificar la “**Clase de riesgo de trabajo**” y la “**Fracción de riesgo de trabajo**” ya que estos datos son obligatorios en la estructura del XML. Observa el gráfico de la siguiente página.

**Importante:** El **Catálogo de registros patronales** ya es un proceso exclusivo, por lo tanto, NO podrás abrir otra ventana u opción mientras tengas abierta esta ventana.

*Continúa en la siguiente página*

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

Dependiendo de la “Clase de riesgo de trabajo” que indiques, serán las opciones que se desplieguen en la “Fracción de riesgo de trabajo”.

Se creó la pestaña **Certificado Sello Digital** donde deberás especificar el **Certificado de Sello Digital (CSD)** (cuya extensión es \*.cer.), la llave privada del CSD (cuya extensión es \*.key), la contraseña del CSD y su confirmación.

**Nota:** Deberás realizar la asignación del CSD por cada Registro patronal que tengas en la empresa.

Una vez que guardes los datos, solo podrás quitar el certificado, no podrás realizar modificación alguna.

**Importante:** Si eres persona física, podrás utilizar los archivos .cer y .key de tu FIEL en vez del CSD, debido a que el SAT estipuló que, a partir de enero de 2014, las personas físicas NO necesitan el Certificado de Sello Digital para emitir CFDI, sino que podrán hacerlo a través de la FIEL, aunque también puedes utilizar el CSD.

### **Aclaración:**

- Podrás utilizar el mismo CSD para todos los registros patronales que tengas o podrás utilizar uno por cada registro, dependerá de cómo quieras organizarte.
- Si ya tienes un CSD con el cual emites facturas electrónicas, puedes utilizarlo.

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

### – Catálogo de conceptos

En el **Catálogo de conceptos**, dentro de la pestaña **Principal**, debes especificar la “**Clave agrupadora SAT**” a cada concepto de **Percepciones** y **Deducciones** que se utilice para el sobre-recibo. Mediante esta clave tendrás clasificados tus conceptos de percepciones y deducciones.

**Importante:** No omitas este dato en ningún concepto que integre el **Neto** o **concepto en especie válido fiscalmente**.

#### Consideraciones:

- Al **Neto** no puede asignarse una clave y tampoco a los conceptos de **Obligaciones**.
- En el Catálogo de Agrupadores de Percepciones del SAT para Sobre Recibos se encuentra el Subsidio al empleo, por lo tanto, se le deberá indicar un agrupador de tipo **Percepción**.

En los conceptos de percepciones solo se desplegarán las claves agrupadoras de percepciones. Esto mismo aplica para los conceptos de deducciones.

### – Catálogo de Empleados

En la pestaña **Generales**, especifica el “**Tipo de régimen**” que tiene el empleado.

**Importante:** El tipo de régimen **1.- Asimilados a salarios**, se agrega para efectos informativos del CFDI de recibos electrónico. Si necesitas implementar una nómina con este tipo de cálculo, puedes descargar el caso práctico que se encuentra en la siguiente liga:

[http://buscador.compac.com.mx/buscar/file/e:/buscador/bdd/2011/notas\\_tecnicas/Asimilados\\_a\\_Salarios\\_2010.pdf](http://buscador.compac.com.mx/buscar/file/e:/buscador/bdd/2011/notas_tecnicas/Asimilados_a_Salarios_2010.pdf)

El botón **Baja** del **Catálogo de empleados** dejará de tener funcionalidad y solo podrá darse de baja un empleado a través del proceso **Finiquito**.

Continúa en la siguiente página

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

En la pestaña **Pagos de Nómina y Extras** deberás especificar el **Banco** y la “**Clabe interbancaria**” del empleado para realizarle el traspaso a su cuenta bancaria, así como la Sucursal y el número de cuenta.

Cabe mencionar que los campos extra que se encontraban en la pestaña **Generales**, ahora están en la pestaña **Pagos de Nómina y Extras** junto con los campos numéricos.

**Importante:** El **Catálogo de empresas** ya es un proceso exclusivo, por lo tanto, NO podrás abrir otra ventana u opción mientras tengas abierta esta ventana.

### – Sobre recibo

En el sobre recibo verás el **Sello UUID** (folio fiscal) y el **Estado** del sobre-recibo. Los estados del sobre recibo son:

- Sin sellar – El sobre-recibo aún no se ha emitido ni sellado.
- Sello Pendiente – El sobre-recibo se emitió pero aún no se ha sellado.
- Sellado – El sobre-recibo fue sellado.

### ¿Cuál es la diferencia entre emitir y sellar en CONTPAQ i® NÓMINAS?

La emisión es la generación del XML con base a la estructura requerida en el XSD proporcionada por el SAT. El sellado es cuando el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) acepta el XML como un CFDI válido y le asigna el UUID (*Universally Unique Identifier*), mejor conocido como folio digital.

Continúa en la siguiente página

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

---

El sobre-recibo del finiquito también puede emitirse.

Una vez que calculas el finiquito, al hacer clic en el botón **Realizar Baja**, se desplegará la ventana **Emitir sobre recibo electrónico del finiquito**.

En el campo “**Emitir recibo electrónico**” puedes seleccionar la opción **Realizar baja** o bien, **Realizar baja y emitir**, si seleccionas la segunda opción, te solicitará la contraseña del certificado (CSD) para poder emitir el sobre-recibo del finiquito. Además, podrás indicar la fecha en que se pagará dicho finiquito.

¿Desea realizar la baja del empleado?

Emitir recibo electrónico. Fecha de pago  
Realizar baja y emitir 31/01/2014

Certificado Sello Digital

Capture la contraseña del Certificado del Sello Digital para proceder con el finiquito:

Registro Patronal	Número de Certificado	Contraseña
12345678987	20001000000200000179	*****

Aceptar Cancelar

---

*Continúa en la siguiente página*



## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

### – Módulo Emisión de sobre-recibos electrónicos

Una vez que has autorizado la nómina, mediante el módulo **Emisión de sobre-recibos** podrás emitir todos los recibos electrónicos al mismo tiempo.

Al hacer la emisión, podrás indicar cuál será la **Fecha de pago** de la nómina (recuerda que este dato irá en el complemento del CFDI).


Este proceso contiene una bitácora que se desplegará en cuanto se termine su ejecución.

#### **Importante:**

- Este módulo emitirá los sobre-recibos de periodos ya autorizados y con fechas posteriores a la fecha de pago o del periodo vigente.
- NO se podrán emitir sobre-recibos del periodo vigente.
- El módulo es un proceso exclusivo.

Registro Patronal	Número de certificado	Contraseña
12345678987	20001000000200000179	*****

**Aclaración:** En caso de que, por alguna situación (desconexión de internet, baja eléctrica, etc.), el proceso se bloquee, al volver a realizar la emisión de los sobre-recibos, **CONTPAQ i@ NÓMINAS** automáticamente verificará cuál fue el último sobre-recibo timbrado e iniciará el proceso utilizando el inmediato posterior, de esta forma, se evitará la duplicidad de información.

Para acceder a esta opción, haz clic en el botón  que se encuentra en la ventana principal de **CONTPAQ i@ NÓMINAS**, o bien, ve al menú **Procesos** y selecciona la opción **Emisión de recibos**.

*Continúa en la siguiente página*

## Reforma Fiscal 2014: Recibos de nómina electrónicos, Continuación

---

### – Formato digital para sobre-recibo

Se creó el formato digital **Plantilla\_Nomina\_CFDI.rdl** para que puedas visualizar el sobre-recibo con los datos que contiene el XML. Este formato digital, por el momento no es editable.

La representación impresa del sobre-recibo podrás verla a través del **Administrador de Documentos Digitales**.

### – Creación de tablas y actualización de tablas existentes

Se crearon las tablas **NOM10043** y **NOM10044**, las cuales contienen los **Documentos digitales** y los **Movimientos PDO por bajas de finiquito** respectivamente.

Además, se actualizaron las siguientes tablas:

- NOM10000 – Empresas
- NOM10001 – Empleados
- NOM10004 – Conceptos
- NOM10034 – Empleados por periodo
- NOM10035 – Registros patronales

Si deseas conocer el contenido de las nuevas tablas y los nuevos campos, consulta la Estructura de la Base de Datos **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

### – Bloqueo para modificación de datos

Los importes de movimientos ya no podrán ser modificados después de haberse timbrado.

Debido a lo anterior ya no se podrá:

- Crear ni modificar las tarjetas (Movimientos permanentes, Infonavit, FONACOT, Incapacidades, Vacaciones) de periodos anteriores.
  - Dar de baja al empleado, desde el botón **Baja** del **Catálogo de empleados**, sino que tendrá que darse de baja utilizando el proceso **Finiquito**.
  - Importar o exportar movimientos, a través de CFG's, que ya fueron timbrados.
  - Exportar movimientos de periodos anteriores, desde la Hoja electrónica.
  - Realizar el cálculo de la empresa desde un periodo de historia de la empresa.
  - Modificar importes de movimientos desde la Prenómina y el sobre-recibo de periodos autorizados.
  - Ejecutar las utilerías que modifican importes de movimientos. Estas utilerías son:
    - Borrado de movimientos.
    - Eliminación de historia.
    - Eliminación de empleados dados de baja.
    - Restauración de baja y reingreso en el periodo.
    - Reconstrucción del historial del empleado.
-

## Administrador del Almacén Digital (ADD)

C135 / C137 / C139

**Beneficio** Ahora **CONTPAQ i® NÓMINAS** está preparado para trabajar con el nuevo Administrador de Documentos Digitales (ADD).

**Configuración** Para que puedas visualizar el sobre-recibo electrónico es necesario que utilices una aplicación donde puedas almacenar los XML y visualizarlos desde dicha aplicación.

### ¿Qué es?

El Administrador de Documentos Digitales (ADD) es un módulo que te permite almacenar, buscar y administrar los comprobantes fiscales digitales (CFDI) que emitas y recibas en tu empresa.

El ADD se crea automáticamente al instalar los sistemas **CONTPAQ i® NÓMINAS**.

### Requisitos

Para trabajar con el ADD desde **CONTPAQ i® NÓMINAS** asegúrate de trabajar con Internet Explorer 10 o superior.

### ¿Qué necesito para configurar?

Para utilizar el nuevo ADD debes ingresar al **Catálogo de empresas** y en la pestaña **Recibo Electrónico** ve al apartado **Administrador de Documentos Digitales (ADD)** y marca alguna de las dos opciones.

Marca la opción “**Que usa la empresa de CONTPAQ i Contabilidad**” cuando desees manejar el mismo ADD para ambos sistemas.

**Aclaración:** Esta opción funcionará siempre y cuando **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** utilice el **ADD** como su administrador digital.

#### Administrador de Documentos Digitales (ADD)

Utilizar el ADD:

- Que usa la empresa de CONTPAQ i Contabilidad
- Propio para CONTPAQ i Nóminas

Administrador Digital:

Marca la opción “**Propio**” cuando desees crear el ADD desde **CONTPAQ i® NÓMINAS** sin trabajar o tener asociación con el sistema contable o de tesorería (**CONTPAQ i® CONTABILIDAD – BANCOS**).

### Qué pasa si...

Si tu empresa trabaja con un ADD propio y lo cambiaste por el almacén de una empresa contable; o bien, tenías configurado el ADD de una empresa contable y lo cambiaste por otra, al guardar la información de la ventana **Catálogo de empresas** se ejecuta el proceso **Combinación de almacenes**.

Este proceso se ejecuta de forma interna y si el resultado es exitoso se guarda la nueva configuración y podrás trabajar con el nuevo almacén sin perder lo que tenías en el anterior.

Si existe algún contratiempo con la combinación de almacenes, la nueva configuración no tendrá efecto y se conservará la configuración previa.

Continúa en la siguiente página

## Administrador del Almacén Digital (ADD), Continuación

### Qué pasa si... ((continúa)

Para que la combinación de almacenes se efectúe verifica que:

- Tienes permisos sobre la carpeta Índice que se localiza en <: C:\Compac\Index>
- Los ADD a combinar no estén en uso.
- Ambos tengan el mismo RFC

### Consideraciones

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- Un Administrador de documentos digitales puede ser creado por una empresa pero usado por varias empresas.
- Al borrar la empresa, no se borra el almacén a menos que sea el propietario del mismo y solo quede un único propietario.

El almacén se identifica por su GUIDDSL pero además guarda el RFC y el nombre de la empresa que lo creó.

### Eliminar una empresa

Si al eliminar una empresa tanto de **CONTPAQ i® NÓMINAS** como de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD-BANCOS**, si esta tiene asociado un almacén y esa empresa es la única que usa dicho ADD, entonces se elimina el ADD.

### Cómo ingresar al ADD

Ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Administrador del Almacén Digital**.

**Resultado:** Se abre automáticamente el ADD mostrando las dos secciones principales del Administrador.



También podrás ingresar al ADD desde el grupo de programas **CONTPAQ i®** opción **CONTPAQ i® - Administrador de Documentos Digitales (local)** o bien, utilizando el acceso directo que se instala en el escritorio de tu computadora.

En estos casos ingresa con el nombre **Supervisor**, quien es el usuario registrado por omisión. Deja el campo de la contraseña en blanco y haz clic en el botón **Entrar**.

### Partes del ADD

El ADD se divide en dos grandes secciones:

- **ADD:** Desde esta sección podrás realizar diversas acciones como cargar los documentos, visualizarlos, cargar certificados, actualizar listas y folios del SAT y configurar las validaciones para la recepción de documentos.







- **Administración:** Desde donde podrás realizar la configuración técnica del administrador, especificar rutas, valores para que el ADD funcione de forma correcta.

**Importante:** Esta sección es exclusiva para usuarios técnicos.



## Administrador del Almacén Digital (ADD), Continuación

### Partes del ADD ((continúa)

Sección	Opciones	
Administrador de Documentos Digitales	 <p><b>Cargar documentos</b></p>	<p>Ingresa a esta opción para cargar los documentos al ADD y poder administrarlos.</p> <p>Asegúrate de seleccionar una empresa antes de efectuar este proceso.</p> <p>Además de cargar los XML también podrás seleccionar archivos con extensión: .PDF, .XLS, .DOC.</p>
	 <p><b>Visor de documentos</b></p>	<p>Consulta los documentos que se han cargado al ADD y realizar diferentes tipos de búsquedas, capturar información adicional a los documentos, asociarlos con otros y tener una vista previa de los PDF.</p>
	 <p><b>Certificados y folios del SAT</b></p>	<p>En este módulo podrás realizar la carga de los certificados públicos y actualizar las listas del SAT.</p>
	 <p><b>Índices</b></p>	<p>Ejecuta desde este módulo una serie de utilerías para darle mantenimiento a cada uno de los índices del administrador de documentos digitales.</p> <p>Un índice corresponde a un administrador de documentos digitales.</p>
	 <p><b>Configuración</b></p>	<p>Configura las validaciones que el administrador va a considerar al momento de recibir los documentos.</p> <p>Marca las casillas deseadas. Desde esta opción puedes configurar qué tanta restricción deseas que tenga la empresa para recibir los CFDI.</p>
Administración	 <p><b>Configuración</b></p>	<p>Aquí podrás realizar la configuración del Servidor y otros componentes para que el ADD funcione de forma correcta.</p> <p>En esta configuración están contenidas todas las opciones de facturación electrónica como rutas, contraseñas, tipos de archivos, envíos de CFDI y demás información técnica que requiere el ADD.</p>



Para obtener mayor información sobre el nuevo ADD consulta la **Guía del usuario del Administrador de Documentos Digitales** que se encuentra en el grupo de programas **CONTPAQ i®** en la opción **CONTPAQ i® Administrador de Documentos Digitales** en la carpeta **Ayuda**.

## Licenciamiento Anual

C138

**Beneficio** A partir de esta versión, tendrás opción de seguir teniendo tu licencia tradicional, o bien, puedes optar por el Licenciamiento Anual.

**Configuración** El Licenciamiento Anual te permite tener el software empresarial **CONTPAQ i®** a un precio más accesible y obtienes el derecho de utilizarlo por espacio de un año, a partir de su activación.

Si acabas de adquirir el sistema (paquete nuevo), solo podrás utilizar el Licenciamiento Anual. Si ya cuentas con **CONTPAQ i® NÓMINAS**, ya sea versión 6.0.2 o anterior, al adquirir la versión 6.1.0, tienes la opción de seguir utilizando el licenciamiento tradicional o bien, puedes cambiarte al licenciamiento anual.

### Acerca de

Esta ventana indicará, entre otras cosas, la vigencia del licenciamiento, los números de días que van hasta el momento y los que faltan para el vencimiento.

**CONTPAQ i®** Software empresarial fácil y completo **CONTPAQ i® NÓMINAS**

Se autoriza esta versión a: Compac Guadalajara **Versión 6.1.0**  
HP

DETALLE DE LA LICENCIA:	SERVICIOS CONTRATADOS:
Número de Serie: OE9E712262BF0F60	<input checked="" type="checkbox"/> Timbrado
Verificador del Número de Serie	Vigencia : 03/ene/2015
Código de Sitio: 0128985CAA1DC974057C	El servicio se activó el: 03/ene/2014
Clave de Activación: 60B89E29698F283C93	Días restantes: 365
Número de Usuarios: 1	Empresa(s): Ilimitado
Tipo de Licencia: Licencia Anual	Timbres: Ilimitado
La Licencia se activó el: 03/ene/2014	
La Licencia vence el: 03/ene/2015	
Días Restantes: 365	

El producto **CONTPAQ i NÓMINAS** está protegido como obra intelectual y se prohíbe la reproducción, ya sea parcial o total de cualquiera de sus componentes por cualquier medio, sin

Continúa en la siguiente página

## Licenciamiento Anual, Continuación

---

Para mayor información con respecto a este tipo de licenciamiento, consulta el documento **Licenciamiento Anual** (que se encuentra en el **Buscador de Conocimiento**).

Si deseas cambiarte al Licenciamiento Anual, consulta a tu distribuidor.



A partir de esta versión (6.1.0) se validará el tipo de licenciamiento que tienes (Tradicional o Anual); para realizar esto es necesario que en la máquina donde tienes instalado **CONTPAQ i® NÓMINAS** tengas conexión a Internet.

---

I.C. Cristina Ivette Fuentes Preciado  
*LÍDER DE PRODUCTO CONTPAQ i® NÓMINAS*

L.I. Helena Gpe. Orona Montoya  
*HERRAMIENTAS DE CONOCIMIENTO*

03 enero 2014

Si deseas evaluar el documento, haz clic [aquí](#).  
Ingresa con el usuario **EVALUADOR**