Cargar XML de Nóminas cuando se pierde el ADD

Al abrir el catálogo de empresas en CONTPAQi® Nóminas 6.1.0 o posterior, el sistema detecta que no existen los archivos correspondientes al Almacén de Documentos Digitales (ADD), este es un componente requerido para el timbrado de recibos electrónicos.

Qué sucede

Al abrir el catálogo de empresas en CONTPAQi® Nóminas se muestra el mensaje “Error no se encontró la empresa con el Guid: XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXX en el Administrador de Documentos Digitales.”



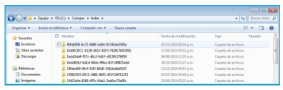
Nota: El Guid es un identificador único del almacén digital de la empresa, conformado por 32

caracteres alfanuméricos, en el que se almacenan los XML timbrados

Por qué sucede

Cuando se activa la casilla “Emitir recibos sellados electrónicamente”, desde la pestaña Recibos Electrónicos, en la ruta: <C:Compac Index>, se crea la carpeta con el Guid de cada empresa configurada para el timbrado de sobre recibos.

Esta situación se presenta porque el Guid de la empresa no se encuentra en la ruta especificada.



Requisitos previos

Descarga las siguientes utilerías externas y XML de los sobre recibos timbrados que se encuentran en la página Almacena en Línea CONTPAQi®:

Archivos a descargar

UtileriaCreacionIndices.zip y UtileriaNominas.zip

ftp://72.55.140.250/pub/Soluciones_Fuera_Version/Nominas/Utilerias/Componentes_i_110/

NomCompletaDatosADD.zip

ftp://72.55.140.250/pub/Soluciones_Fuera_Version/Nominas/Utilerias/

XML de los sobre recibos timbrados.

https://nomina.cfdi.com.mx/almacenaenlineanominas/app/welcome.aspx

Importante: Cuando ejecutes las utilerías, realizarlo desde el equipo servidor.

Pasos para descargar XML timbrados y registrarse en la página Almacena en Línea CONTPAQi®

1. Ingresa al enlace antes proporcionado

2. Haz clic en la opción Regístrate Aquí.



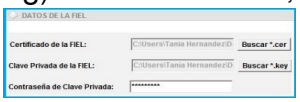
3. Captura tus datos personales, como nombre y apellidos.



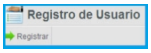
4. Captura el usuario con el cual entrarás a Almacena en Línea CONTPAQi® y especifica tu correo electrónico.



5. Selecciona el certificado de la FIEL (tiene extensión .cer) y tu clave privada (tiene extensión .reg). Posteriormente, captura la contraseña para tu clave privada.



1. Haz clic en el botón Registrar para guardar los datos capturados.

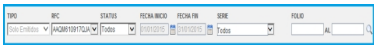


Nota: Se generará de forma automática una contraseña temporal y se te enviará por correo electrónico. Esta contraseña podrás modificarla desde la opción Mi Perfil.

2. Haz clic en la opción Comprobantes Timbrados para visualizar los CFD/CFDI que has emitido.



3. Indica el RFC, Fecha Inicio y Fecha Fin para filtrar los comprobantes.

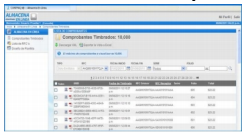


Se desplegarán sólo los comprobantes emitidos y se verán, como máximo, 10 mil registros, por eso es importante que utilices los filtros.

4. Haz clic en el botón Buscar para que se muestren los datos en base al filtro especificado.

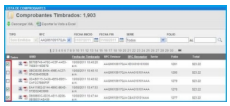


Todos los comprobantes que cumplan con el filtro se mostrarán de acuerdo a la fecha del documento, de forma descendente. La información se puede ordenar por Fecha de Timbrado o por RFC Receptor.



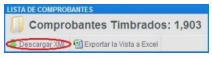
Se mostrarán 50 comprobantes por página. Si los comprobantes son muchos, se desplegarán en varias páginas. Desde aquí podrás ver el comprobante en formato HTML o bien, en PDF

5. Marca cada uno de los comprobantes que quieres descargar.



Nota: Si no marcas por lo menos un comprobante, por omisión se descargarán todos

6. Haz clic en el botón Descargar XML

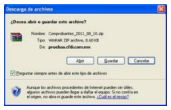


Recomendación: Descarga los XML desde el inicio del timbrado, hasta la fecha actual.

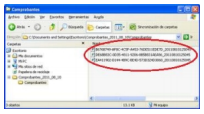
7. Haz clic en el botón Aceptar para que se descarguen los que seleccionaste.



8. Guarda el archivo .zip que contiene los comprobantes seleccionados en la ruta que desees.



9. Descomprime el archivo .zip y verifica que los comprobantes seleccionados se encuentren en formato XML.



Qué hacer

Para corregir la situación es necesario reconstruir el Guid de la empresa y cargar los XML que ya estaban timbrados.

Procedimiento a seguir:

A) Crea un ADD nuevo:

1. Cierra el sistema.
2. Descomprime el archivo UtileriaCreacionIndices.zip.
3. Ejecuta la utilería UtileriaCreaIndices.exe.
4. Indica en los datos de la conexión el nombre del servidor e instancia,

Ejemplo: nombredelserverinstancia.

Además, captura el usuario sa y la contraseña de la instancia.

5. Haz clic en el botón Procesar.

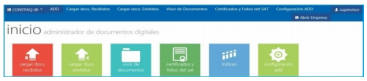


6. Verifica que todas las empresas cuenten con su ADD.

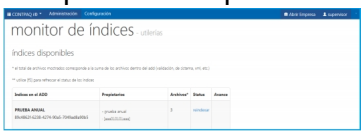
I. Ingresa a CONTPAQi® Administrador de Documentos Digitales.



II. Selecciona del menú add la opción índices.



III. Valida que los campos, Índices en el ADD y Propietarios, se encuentren con los datos de la empresa a la que se le creó el ADD nuevo.

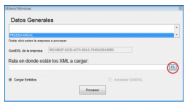


B) Carga XML de sobre recibos timbrados al ADD creado.

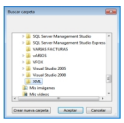
1. Descomprime el archivo UtileriaNominas.zip.
2. Ejecuta la utilería UtileriaNominas.exe
3. En el apartado Datos Generales se desplegará el listado de empresas de CONTPAQi® Nóminas, haz doble clic sobre la empresa a la cual se cargarán los XML. Se mostrará como dato informativo el GuidDSL de la empresa que corresponde al almacén digital.



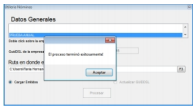
4. Haz clic en el botón <F3>



5. Selecciona la ruta donde se descargaron los XML de la página Almacena en Línea CONTPAQi® y haz clic el botón Aceptar.



6. Haz clic en el botón Procesar y espera a que finalice.

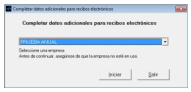


7. Verifica la bitácora del proceso, almacenada donde se encuentran los XML descargados de la página Almacena en Línea CONTPAQi®

8. Ingresa al ADD y verifica que aparezcan los sobre-recibos.

C) Asigna el Metadata o datos complementarios (tipo de periodo, ejercicio, periodo, inicio de periodo y fin de periodo) para los sobre recibos previamente cargados.

1. Descomprime el archivo NomCompletaDatosADD.zip.
2. Ejecuta la utilería NomCompletaDatosADD.exe.
3. Selecciona la empresa y haz clic en el botón Iniciar

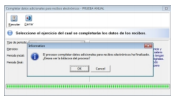


4. Elige los parámetros correspondientes del periodo a reparar y haz clic en el botón Ejecutar.

Recomendación: Realiza el proceso sólo para periodos o rangos donde requiera la asignación de datos.



5. Una vez terminado el proceso, revisa la bitácora para confirmar que se realizó exitosamente.



6. Desde la empresa de CONTPAQi® Nóminas ve al menú Archivos y selecciona la opción Administrador de Documentos Digitales para validar que la información sea correcta.