

SINOMINA

CIERRE ANUAL

Requisitos previos.

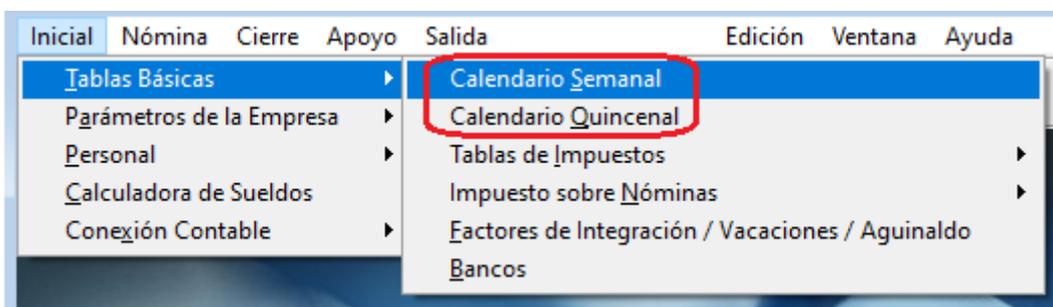
Deberá contar con la siguiente información para el ejercicio del siguiente año:

- Salarios Mínimos
- UMA
- Tabla de Impuesto Mensual (Artículo 96, antes Artículo 113)
- Tabla de Subsidio al Empleo Mensual
- Cuotas obrero-patronales del IMSS
- Monto bimestral de seguro de vivienda

Proceso de Cierre:

1) Ya deben estar acumuladas todas las nóminas semanales, quincenales y de PTU.

Ingresa a Inicial – Tablas Básicas – Calendario Semanal/Quincenal:

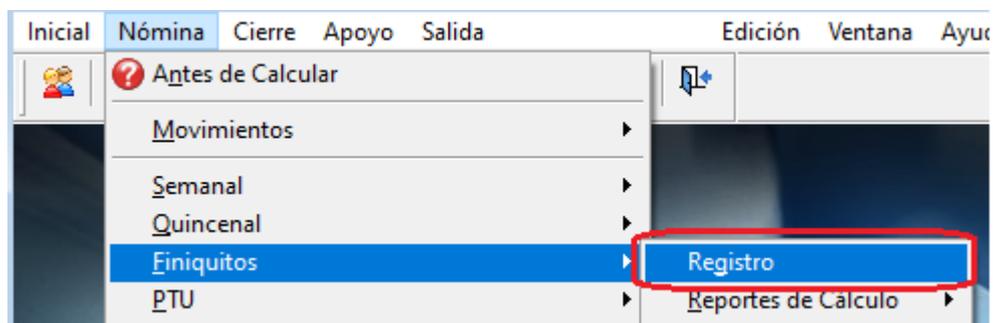


Seleccione Consulta y verifique que todas sus nóminas estén acumuladas:

Quincena	Mes	Del	Al	Nómina Acumulada			
				Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU
1	1 ENERO	01/01/2020	15/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1 ENERO	16/01/2020	31/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2 FEBRERO	01/02/2020	15/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2 FEBRERO	16/02/2020	29/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	3 MARZO	01/03/2020	15/03/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	3 MARZO	16/03/2020	31/03/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	4 ABRIL	01/04/2020	15/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Ya deben estar capturados y autorizados todos los finiquitos pagados en el año.

Ingrese a Nómina – Finiquitos – Registro:



Seleccione Consulta y presione el botón de la lupa:

Datos Generales	Pagos por Retiro	Vacaciones y Aguinaldo	Nómina Normal	Cuotas Patronales	Resumen de Pago
Total Pagos por Retiro	0.00	Total Impuesto Retenido	1,461.69		

Verifique el Estatus de cada finiquito:

Catálogo de Finiquitos

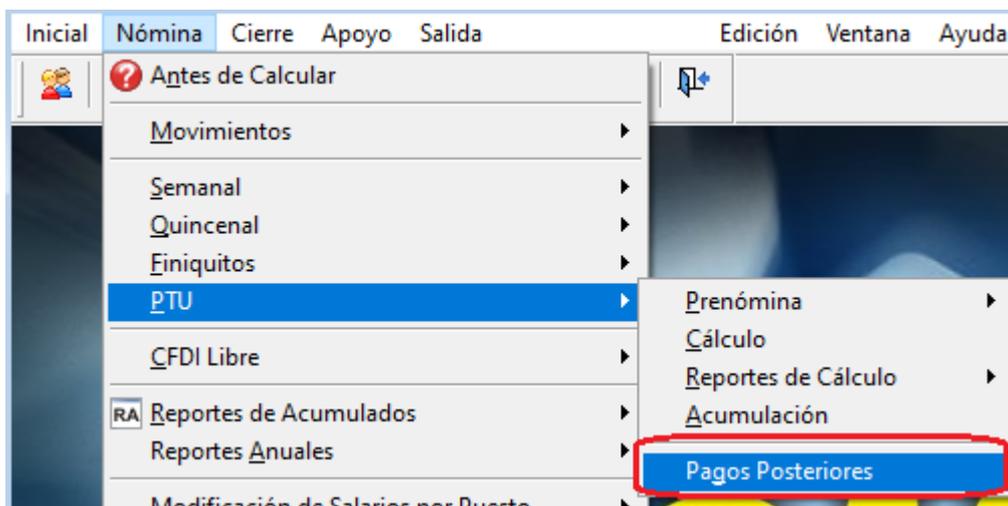
Click en el título de la columna para escoger el orden

Folio	Fecha de Liquidación	Neto a Pagar	Estatus
1	05/01/2020	8,492.93	AUTORIZADO
2	01/03/2020	628.26	AUTORIZADO
3	15/03/2020	8,452.59	AUTORIZADO
4	31/03/2020	252,472.84	AUTORIZADO
1	05/01/2020	152,524.55	AUTORIZADO
1	15/01/2020	6,707.40	DETENIDO
1	25/01/2020	1,929.67	DETENIDO
1	30/01/2020	3,701.77	AUTORIZADO
1	20/01/2020	7,896.09	AUTORIZADO

Los finiquitos en espera de autorización o no pagados, deben tener Estatus Detenido.

3) Si hubo pago de PTU en el ejercicio año actual, con pago para trabajadores inactivos, ya deben estar capturadas sus fechas de pago.

Ingrese a Nómina – P.T.U. – Pagos Posteriores:



Sólo para los trabajadores inactivos, ya debe estar capturada la fecha de pago:

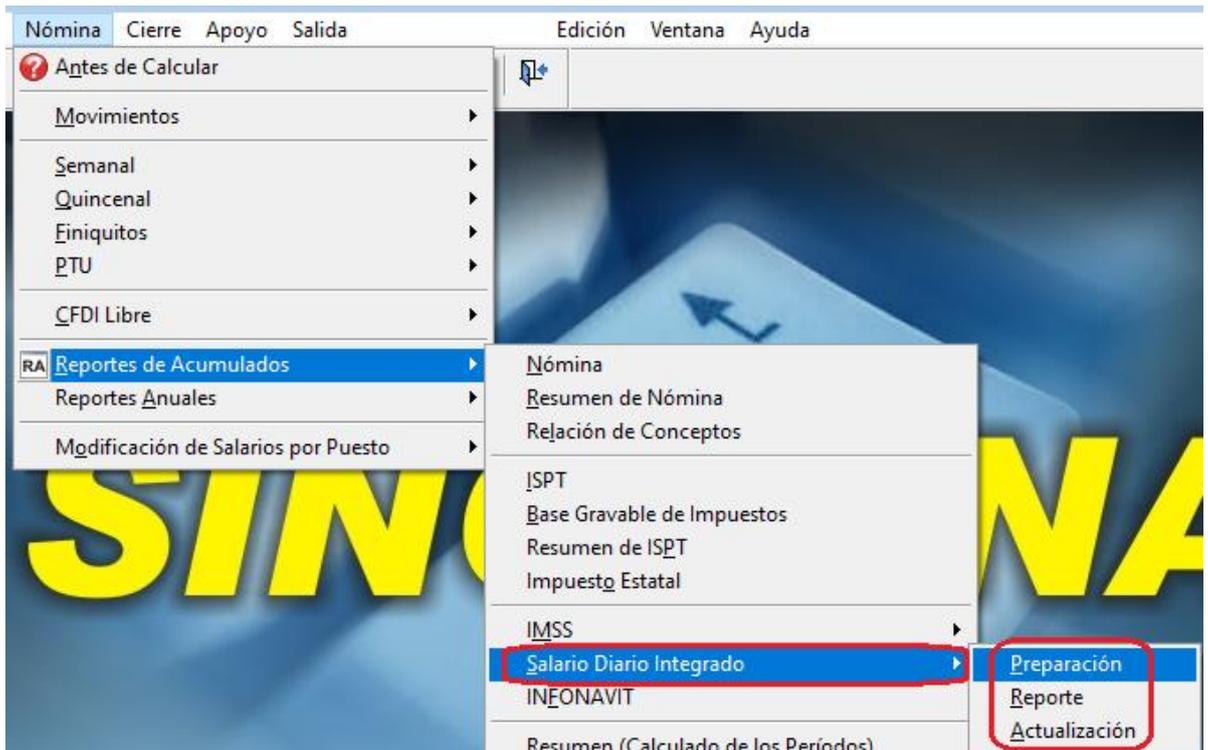
The screenshot shows a window titled "Pagos Posteriores de PTU". At the top, there are buttons for "Modifica", "Consulta", "Imprime", and "Salida". Below this, the employee information is displayed: "Trabajador" 29, "Nombre" DIAZ GONZALEZ JOSE LUIS, "Departamento" 1201 EMPAQUE GALLETAS, and "Puesto" 54 OBRERO GENERAL. The "Turno" is 4. In the "Pago de PTU" section, the "Fecha de Pago" is set to "20/Sep/2020" and is highlighted with a red box. There is also an "Activo" checkbox which is unchecked. At the bottom right, there are checkmark and X icons.

También puede seleccionar Imprime y Pendientes en Incluir, para ver a todos los trabajadores que no se les ha capturado la fecha de pago:

The screenshot shows a window titled "Imprime Pagos Posteriores de PTU". At the top, there are buttons for "Preliminar", "Imprime", and "Exporta". Below this, there are filter options: "Incluir" with radio buttons for "Pagados" and "Pendientes" (the latter is selected and highlighted with a red box), "Período" with radio buttons for "Todos", "Semanal", and "Quincenal", and "Orden" with a radio button for "Trabajador". At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

4) Efectuar, si lo requiere, la preparación y actualización del **salario diario integrado bimestral**.

Ingrese a Nómina – Reportes de Acumulados – Salario Diario Integrado y siga los procesos de Preparación, Reporte y Actualización de las modificaciones de salario bimestrales:

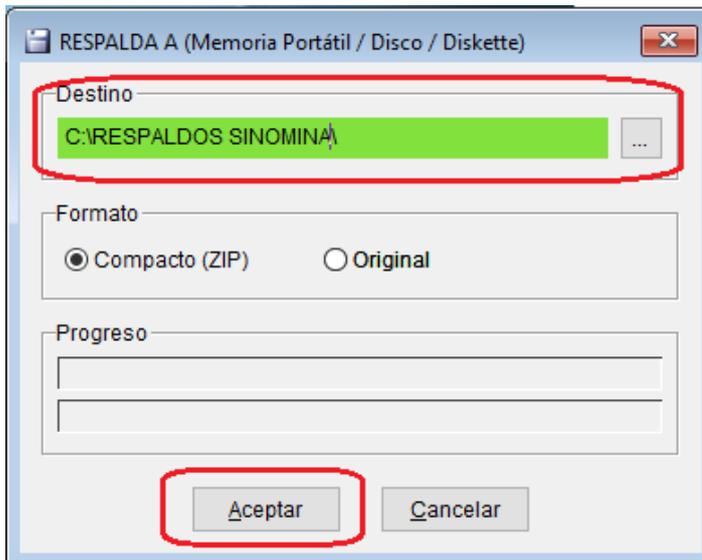


5) Efectúe un **respaldo** de la empresa del ejercicio actual.

En la barra de acceso rápido, presione el botón de Respaldo:



Seleccione la carpeta destino y presione el botón Aceptar:

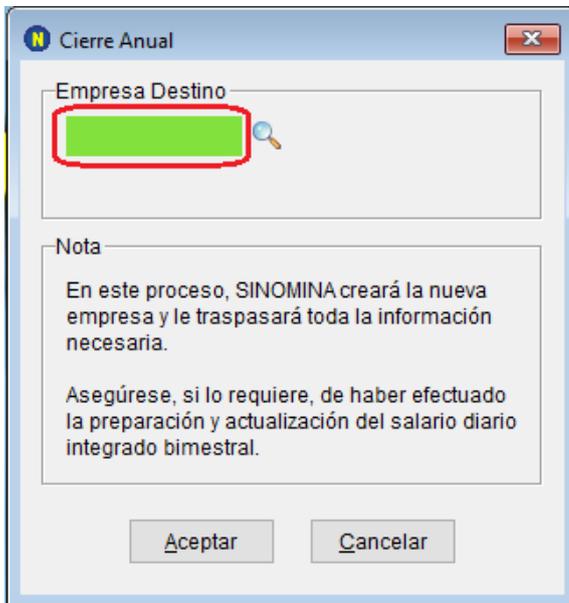


6) Efectúe el Cierre del ejercicio actual.

Ingrese a Cierre – Cierre:



Capture la Empresa Destino (ejercicio del siguiente año) y presione el botón Aceptar:



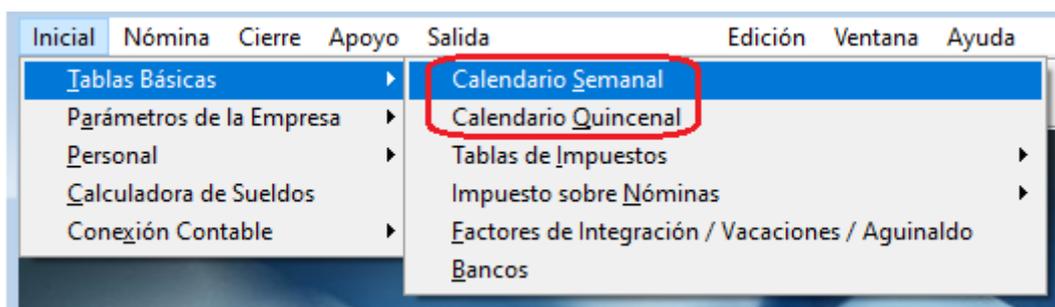
SINOMINA creará la nueva empresa y le traspasará toda la información necesaria.

7) Salga de la empresa del ejercicio año actual e ingrese a la empresa del ejercicio **año siguiente**.

Proceso de configuración empresa ejercicio año siguiente:

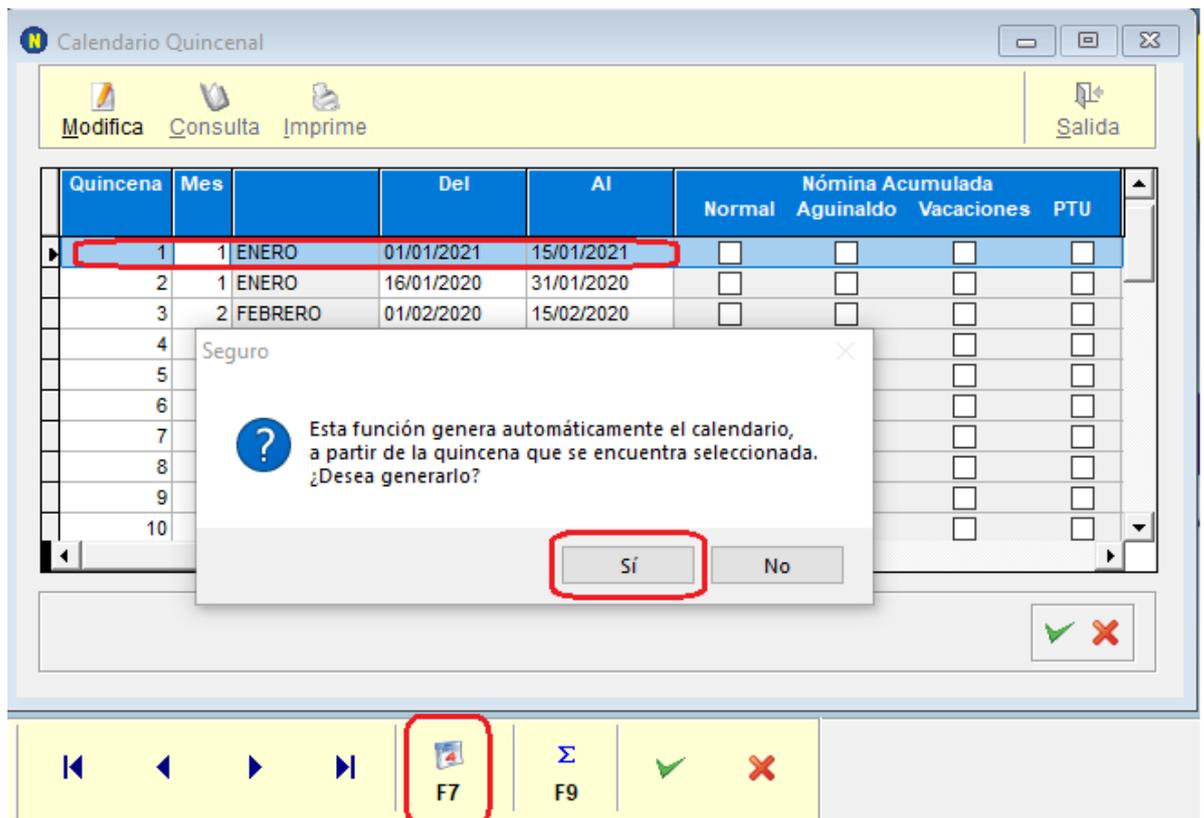
1) Modifique las fechas del calendario semanal/quincenal:

Ingresa a Inicial – Tablas Básicas – Calendario Semanal/Quincenal:



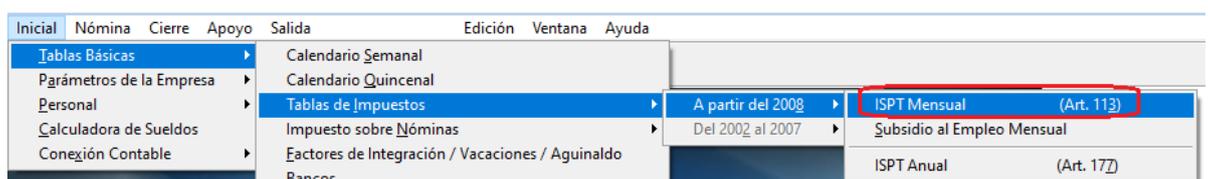
Seleccione Modifica:

- En el primer renglón de la semana/quincena, capture la fecha inicial y final de la primera nómina.
- Posteriormente regrese al primer renglón (con el "mouse" o con la tecla de flecha hacia arriba).
- Presione la tecla F7 para que **Sinomina genere, automáticamente, el resto del calendario:**



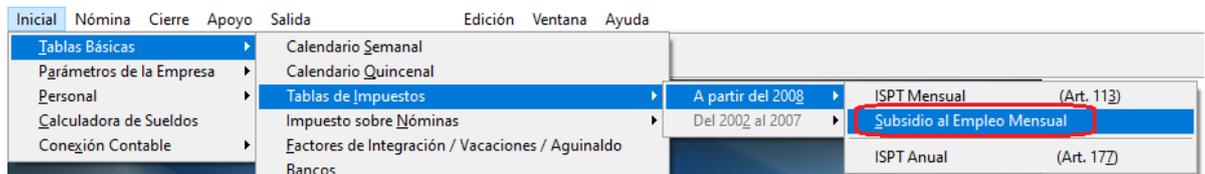
2) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de impuesto mensual (en caso de haberlos):

Ingrese a Inicial – Tablas Básicas – Tablas de Impuestos – A partir de 2008 – ISPT Mensual (Artículo 113):



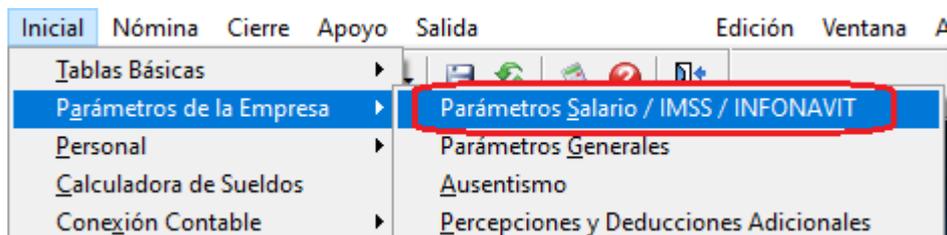
3) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de subsidio al empleo mensual (en caso de haberlos):

Ingresa a Inicial – Tablas Básicas – Tablas de Impuestos – A partir de 2008 – Subsidio al Empleo Mensual:

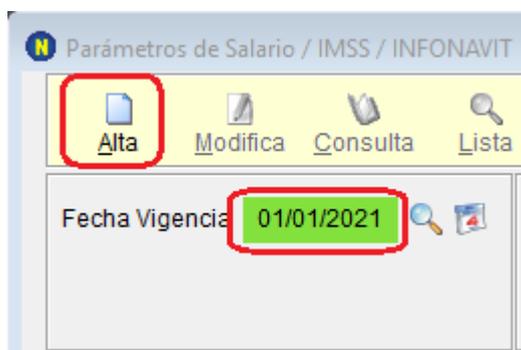


4) Efectúe los cambios necesarios a los parámetros de salarios, UMA y/o cuotas obrero patronales (en caso de haberlos):

Ingresa a Inicial – Parámetros de la Empresa – Parámetros Salario / IMSS / INFONAVIT:



Seleccione ALTA, capture la fecha del 01 de enero del ejercicio año siguiente y presione la tecla Enter:



Capture los nuevos salarios mínimos, UMA y/o cuotas obrero patronales del IMSS e INFONAVIT.

Presione el botón OK, para guardar los cambios.

Aparecerá el mensaje:

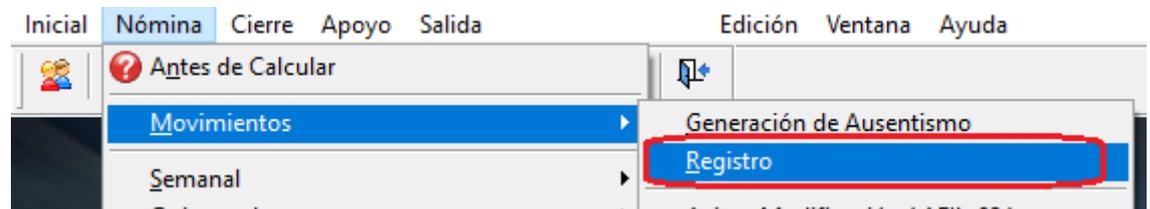


Sólo si cambio la UMA o alguno de los topes de días: **presione el botón Sí** para que SINOMINA **actualice el diario integrado de los trabajadores topados** (con fecha de 01 de enero del ejercicio año siguiente).

Importante: En forma manual debe revisar si tiene trabajadores que **ganen el salario mínimo**:

a) Para registrar estas modificaciones de salario:

Ingrese a Nómina – Movimientos – Registro:

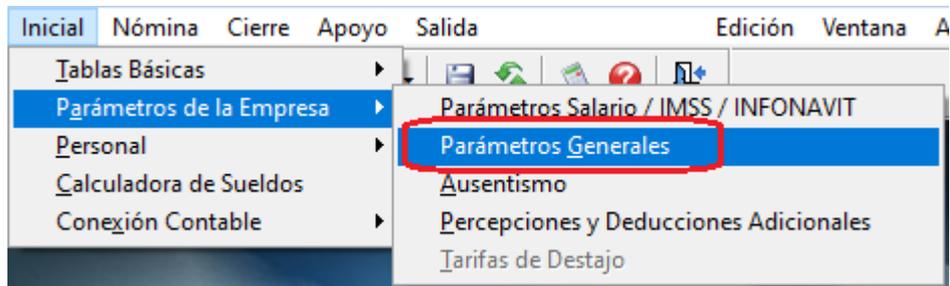


b) Posteriormente, deberá enviar a IDSE:

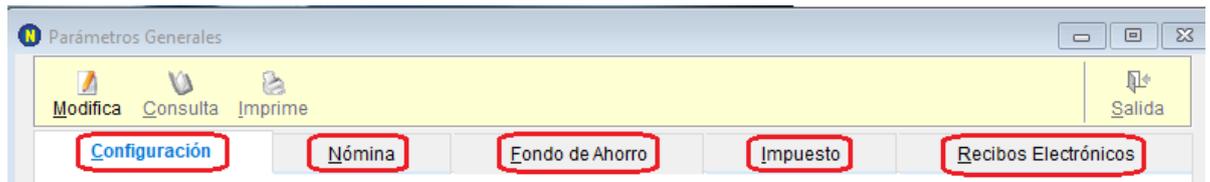
- Estas modificaciones de salario (capturadas de forma manual).
- Junto con las de los trabajadores topados.
- Y las efectuadas en el paso 4 del Proceso de Cierre.

5) Efectúe los cambios necesarios a los parámetros de generales (en caso de haberlos):

Ingrese a Inicial – Parámetros de la Empresa – Parámetros Generales:

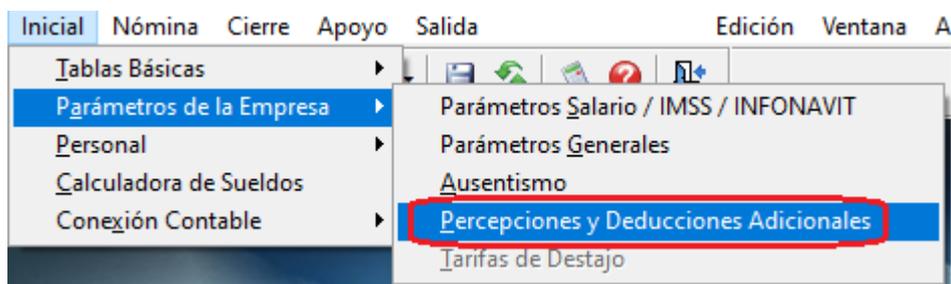


Revise la información de todas las fichas, para efectuar algún **otro cambio** necesario (por ejemplo: al Monto bimestral de seguro de vivienda) y guarde los cambios presionando el botón OK:



6) Si maneja Percepciones y Deducciones Adicionales, modifique los exentos de impuesto e IMSS (en caso de haberlos):

Ingresa a Inicial – Parámetros de la Empresa – Percepciones y Deducciones Adicionales:



Después de seguir estos pasos, ya puede utilizar la empresa del ejercicio año siguiente.

Nota: la empresa del ejercicio año actual ya sólo deberá utilizarla para consultas y reportes.