

# SINOMINA

## CIERRE ANUAL

### Requisitos previos.

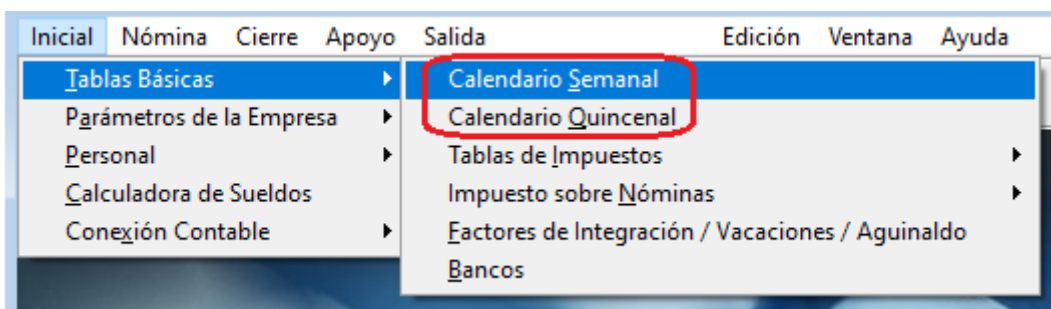
Deberá contar con la siguiente información para el ejercicio del siguiente año:

- 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.

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

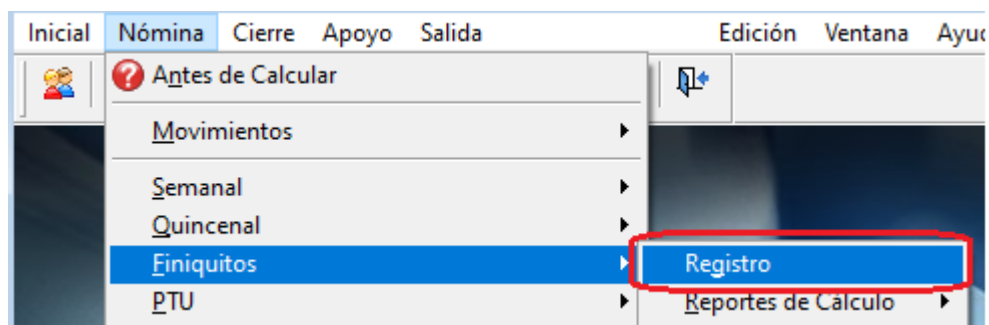


Seleccione Consulta y verifique que todas sus nóminas estén acumuladas:

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:

Finiquitos

Alta Modifica **Consulta** Lista Baja Salida

Trabajador: 1   Nombre: AGUILAR SANCHEZALEJANDRO

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

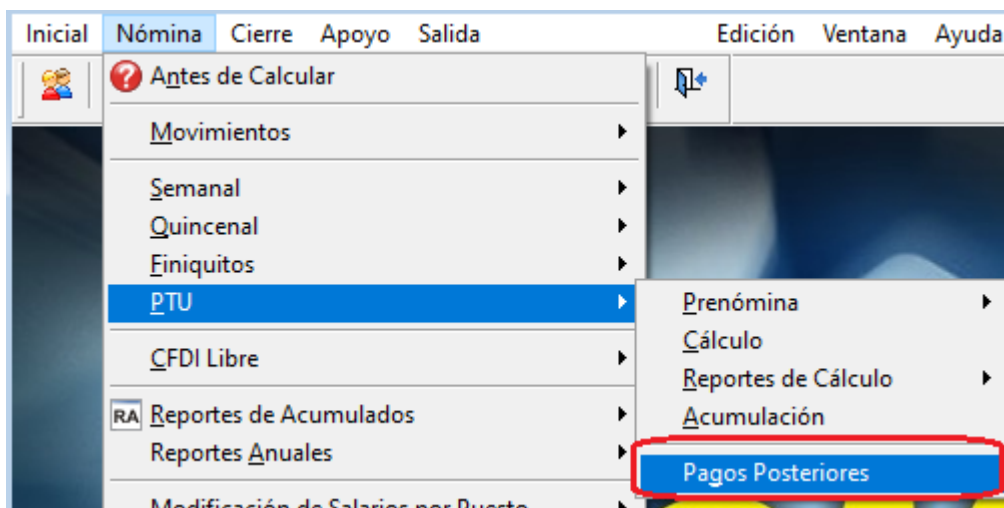
Click en el título de la columna para escoger el orden

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:

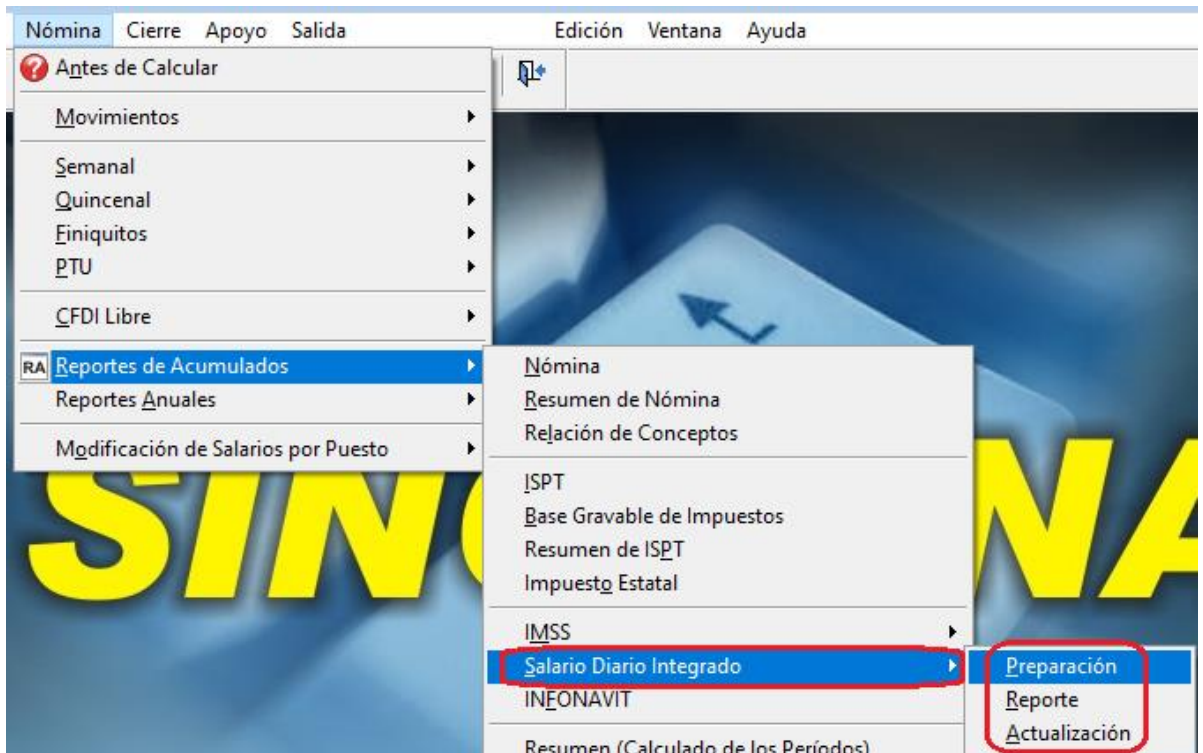
The screenshot shows a window titled "Pagos Posteriores de PTU". At the top, there are buttons for "Modifica", "Consulta", "Imprime", and "Salida". Below this, there is a section for "Trabajador" with a dropdown menu showing "29" and a search icon. To the right, the employee's details are listed: "Nombre DIAZ GONZALEZ JOSE LUIS", "Departamento 1201 EMPAQUE GALLETAS", and "Puesto 54 OBRERO GENERAL". Below the employee details, there is a "Pago de PTU" checkbox which is checked, and a "Fecha de Pago" field containing "20/Sep/2020" with a calendar icon. To the right of the date field is an "Activo" checkbox which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: a checkmark and a red 'X'.

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 three sections: "Incluir", "Período", and "Orden". In the "Incluir" section, there are two radio buttons: "Pagados" (which is highlighted in green) and "Pendientes" (which is selected and highlighted with a red box). In the "Período" section, there are three radio buttons: "Todos" (which is selected), "Semanal", and "Quincenal". In the "Orden" section, there is one radio button: "Trabajador" (which is selected). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

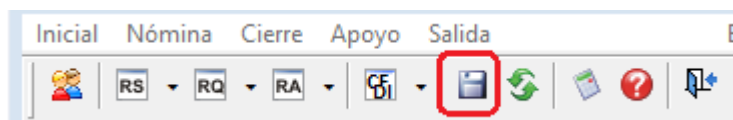
4) Efectuar, si lo requiere, la preparación y actualización del **salario diario integrado bimestral**.

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

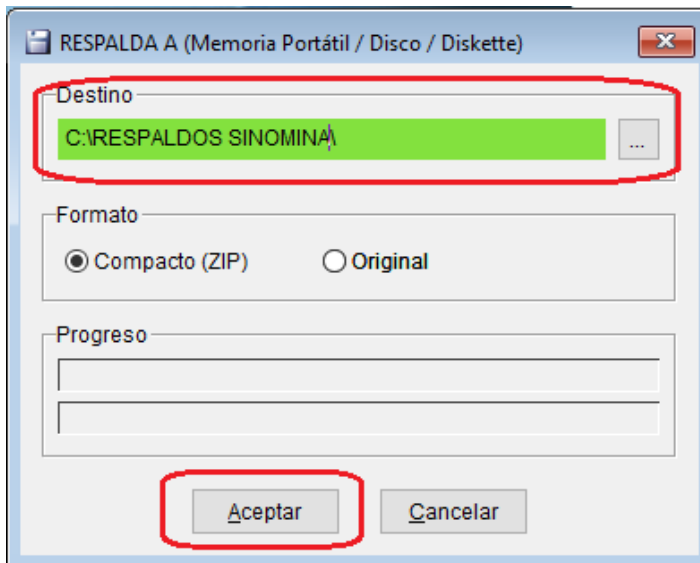


5) Efectúe un **respaldo** de la empresa del ejercicio actual.

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

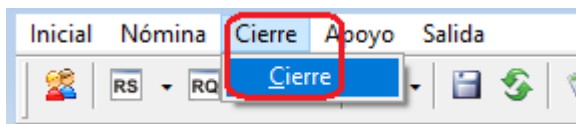


Seleccione la carpeta destino y presione el botón Aceptar:

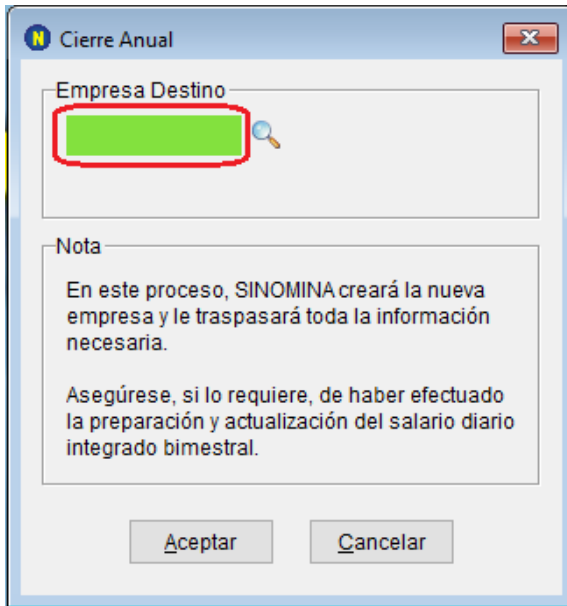


6) Efectúe el Cierre del ejercicio actual.

Ingrese a Cierre – Cierre:



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



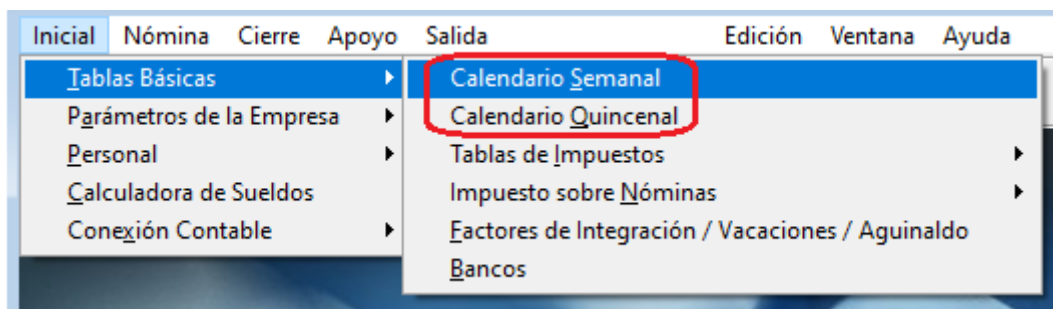
**SINOMINA** creará la nueva empresa y le traspasará toda la información necesaria.

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:

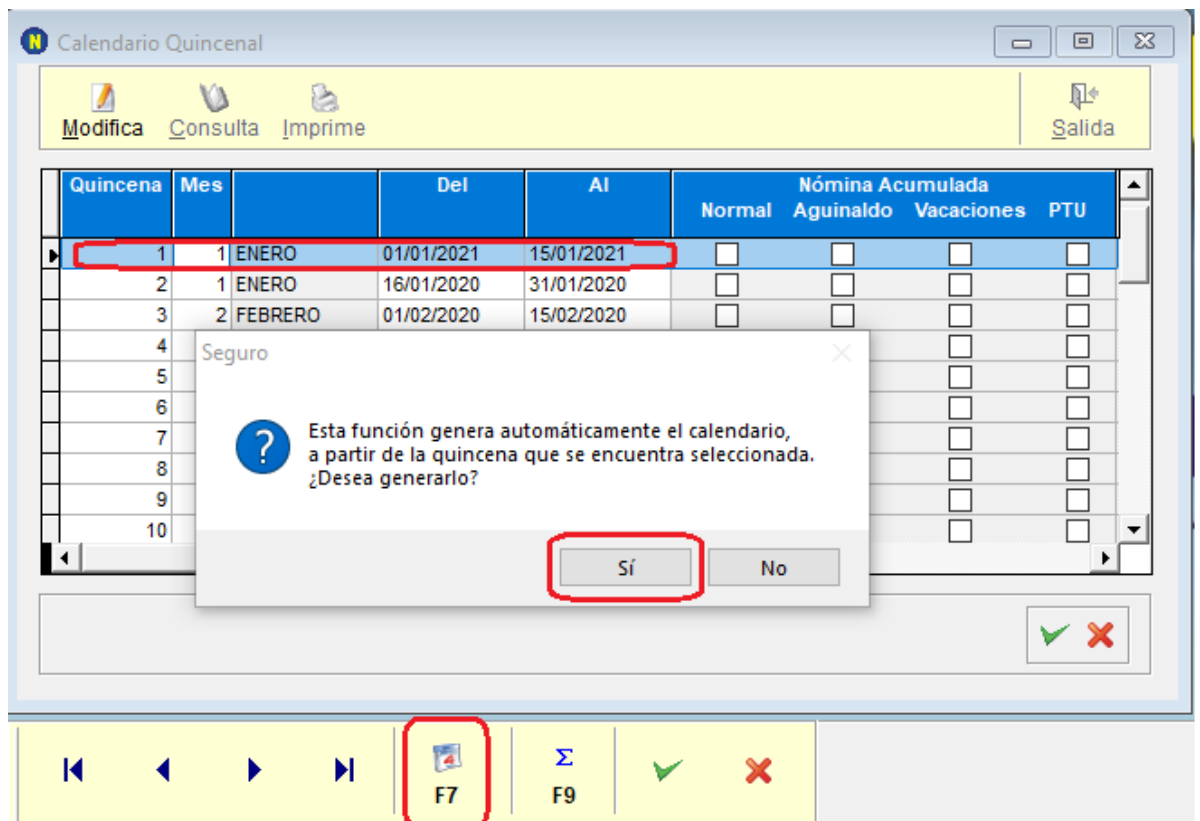
1) Modifique las fechas del calendario semanal/quincenal:

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



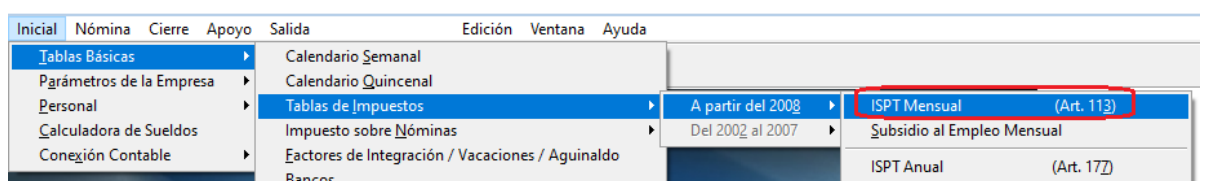
Seleccione Modifica:

- 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):

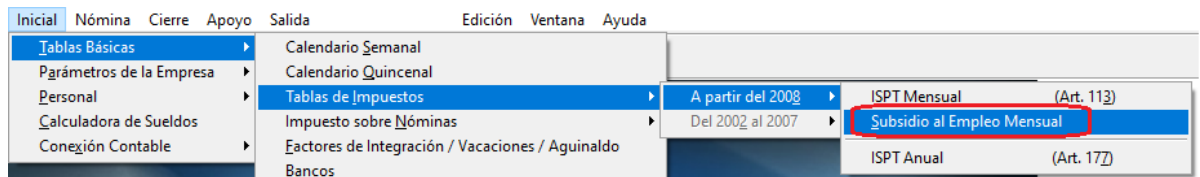
Ingrese a Inicial – Tablas Básicas – Tablas de Impuestos – A partir de 2008 – ISPT Mensual (Artículo 113):





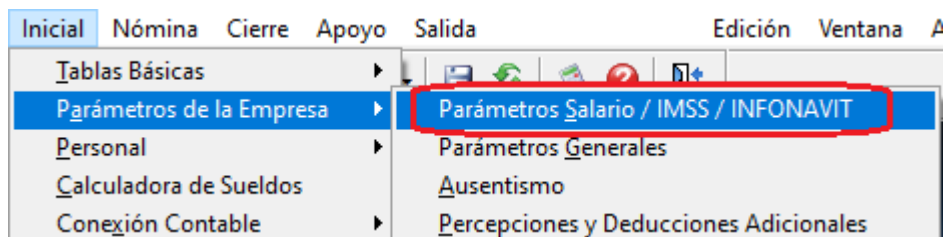
3) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de subsidio al empleo mensual (en caso de haberlos):

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

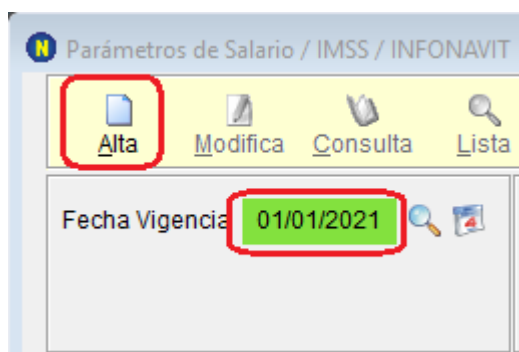


4) Efectúe los cambios necesarios a los parámetros de salarios, UMA y/o cuotas obrero patronales (en caso de haberlos):

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



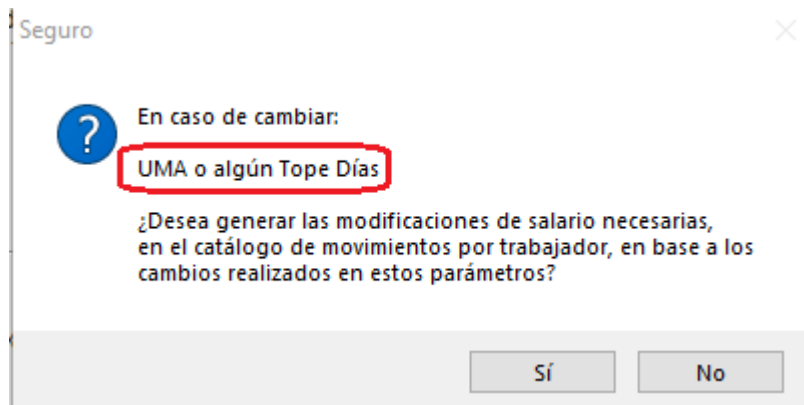
Seleccione ALTA, capture la fecha del 01 de enero del ejercicio año siguiente y presione la tecla Enter:



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:

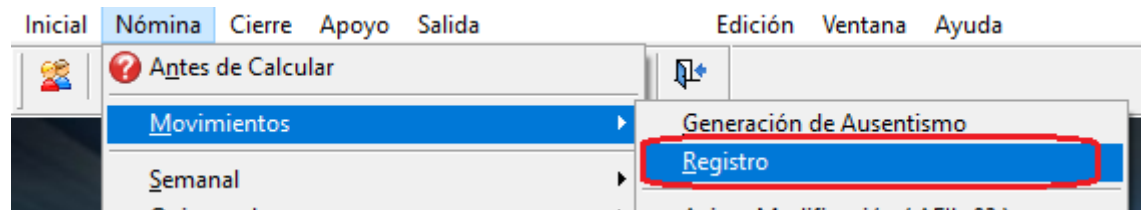


Sólo si cambio la UMA o alguno de los topes de días: **presione el botón Sí** para que SINOMINA **actualice el diario integrado de los trabajadores topados** (con fecha de 01 de enero del ejercicio año siguiente).

**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:

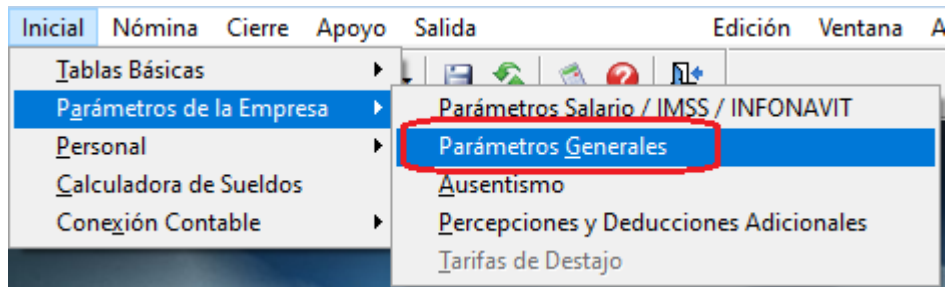


**b) Posteriormente, deberá enviar a IDSE:**

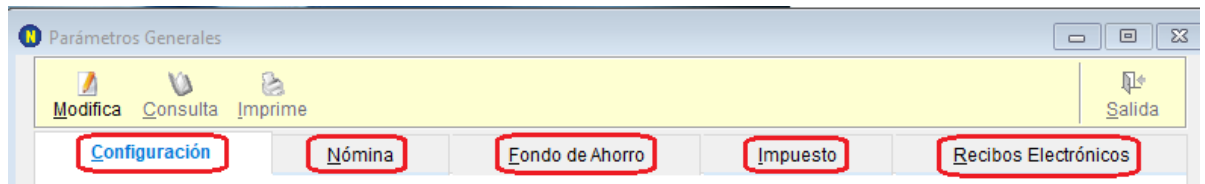
- Estas modificaciones de salario (capturadas de forma manual).
- Junto con las de los trabajadores topados.
- Y las efectuadas en el paso 4 del Proceso de Cierre.

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

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

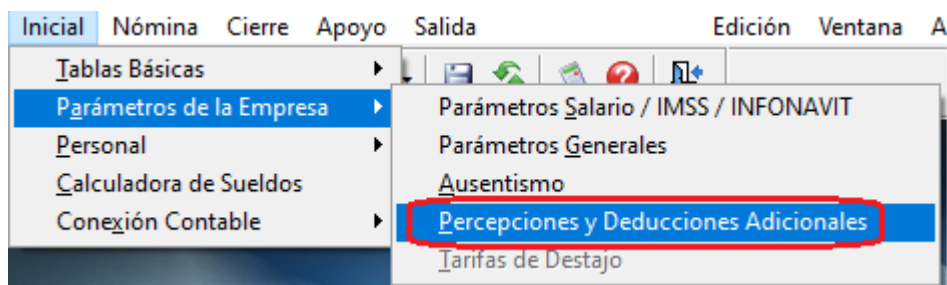


Revise la información de todas las fichas, para efectuar algún **otro cambio** necesario (por ejemplo: al Monto bimestral de seguro de vivienda) y guarde los cambios presionando el botón OK:



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.