

SINOMINA

Nueva Versión (221221) Dic'22

A. CAMBIOS POR REFORMA A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PARA VACACIONES.

B. CIERRE ANUAL

Para contar con esta versión es indispensable que se comunique a nuestros teléfonos de soporte o que envíe un correo solicitando su actualización.

Esta información es únicamente válida para la versión (221221)

¿Cómo puede saber qué versión tiene?

1. Vaya al menú Ayuda.
2. Seleccione la Acerca de SINOMINA.
3. Verifique la versión como se muestra en la imagen siguiente:



A. CAMBIOS POR REFORMA A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PARA VACACIONES.

Debido a la Reforma a la Ley Federal del Trabajo para vacaciones, se debe modificar la tabla de días de vacaciones, prima vacacional y factores de integración.

Esto nos lleva a tener que presentar las modificaciones de salario de todos los trabajadores que tengan cambio en su factor de integración.

SINOMINA cuenta ya con lo necesario para simplificar:

- 1) Los procesos de captura de los nuevos mínimos de ley.
- 2) Generación automática de modificaciones de salario, por cambio en el factor de integración.

B. CIERRE ANUAL

Requisitos previos.

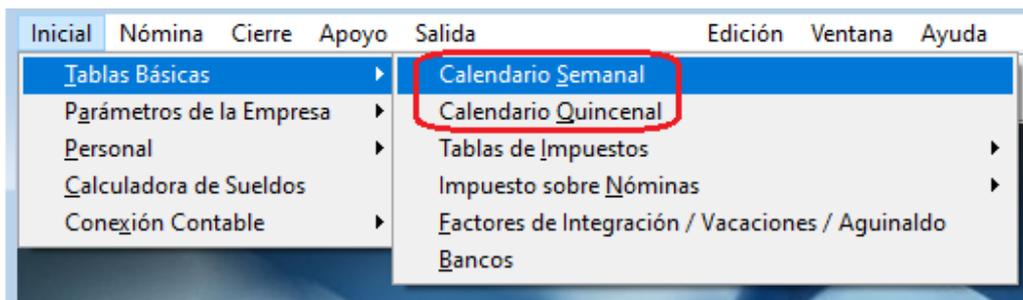
Deberá contar con la siguiente información para el ejercicio del siguiente año:

- 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:

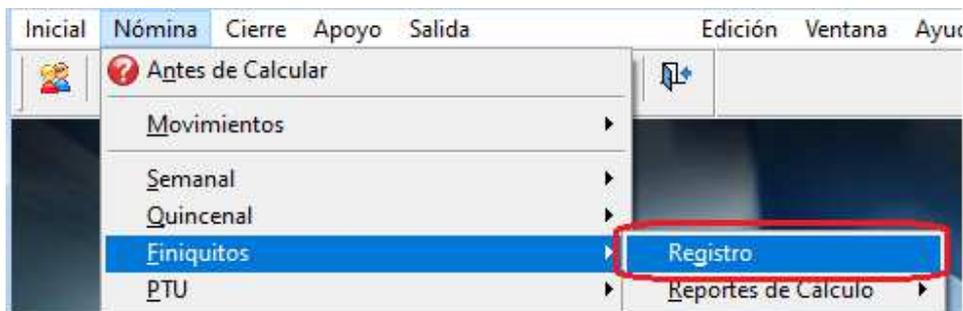


Seleccione Consulta y verifique que todas sus nóminas estén acumuladas:

Quincena	Mes	Del	Al	Nómina Acumulada				
				Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU	
1	1	ENERO	01/01/2022	15/01/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1	ENERO	16/01/2022	31/01/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2	FEBRERO	01/02/2022	15/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2	FEBRERO	16/02/2022	28/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	3	MARZO	01/03/2022	15/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	3	MARZO	16/03/2022	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Trabajador: 1

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:

N Catálogo de Finiquitos

Y



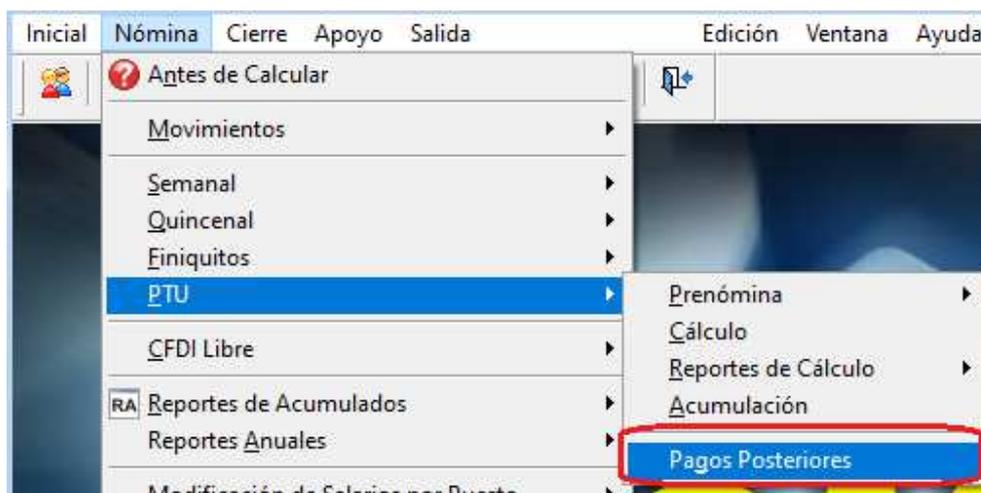
Click en el título de la columna para escoger el orden

Trabajador	Folio	Fecha de Liquidación	Neto a Pagar	Estatus
38	1	17/01/2022	991.22	DETENIDO
339	1	31/10/2022	8,801.00	AUTORIZADO
485	1	01/02/2022	3,997.85	AUTORIZADO
485	2	01/02/2022	10,245.08	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:

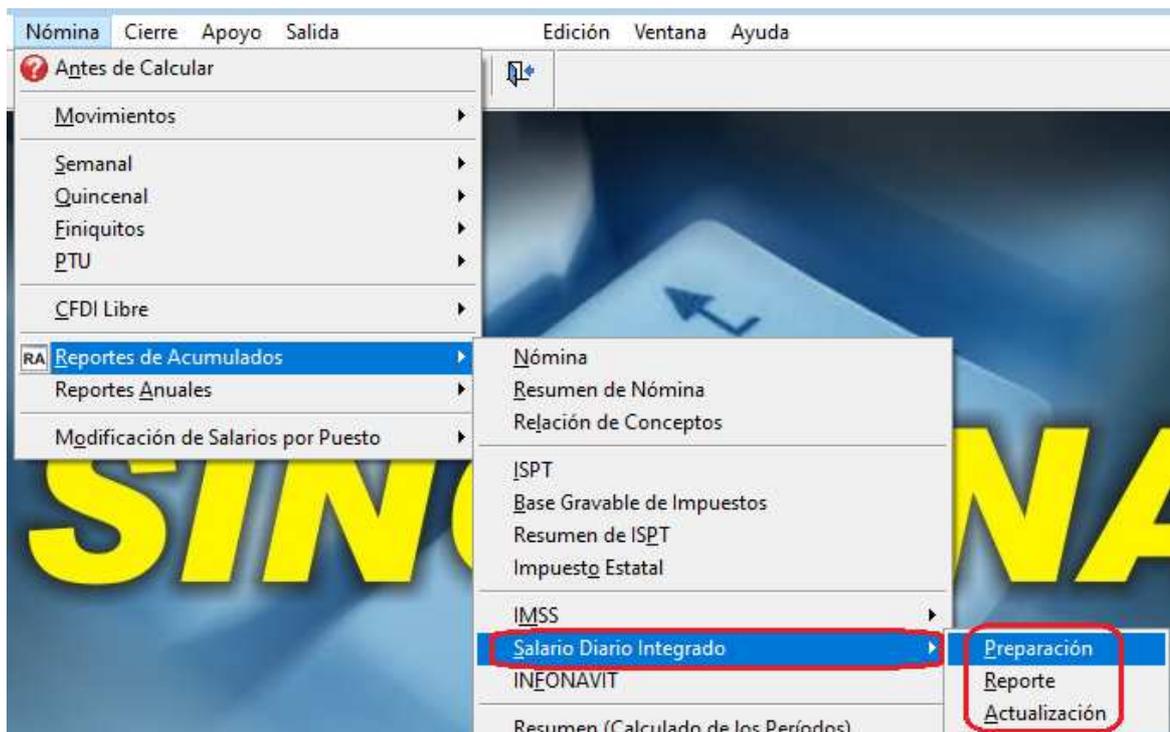
The screenshot shows a window titled "Pagos Posteriores de PTU". At the top, there are buttons for "Modifica", "Consulta", "Imprime", and "Salida". Below this, the worker's information is displayed: "Trabajador" (with a search icon and the number 2), "Nombre" (ALTAMIRANO RODRIGUEZ MIRIAM), "Departamento" (1201 EMPAQUE GALLETAS), "Puesto" (54 OBRERO GENERAL), and "Turno" (1). A "Pago de PTU" checkbox is checked. The "Fecha de Pago" field is highlighted with a red box and contains the date "05/Dic/2022". An "Activo" checkbox is unchecked. At the bottom right, there are checkmark and close 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 dialog box titled "Imprime Pagos Posteriores de PTU". At the top, there are buttons for "Preliminar", "Imprime", and "Exporta". The "Incluir" section has two radio buttons: "Pagados" (unselected) and "Pendientes" (selected and highlighted with a red box). The "Período" section has three radio buttons: "Todos" (selected), "Semanal", and "Quincenal". The "Orden" section has one radio button: "Trabajador" (selected). 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:



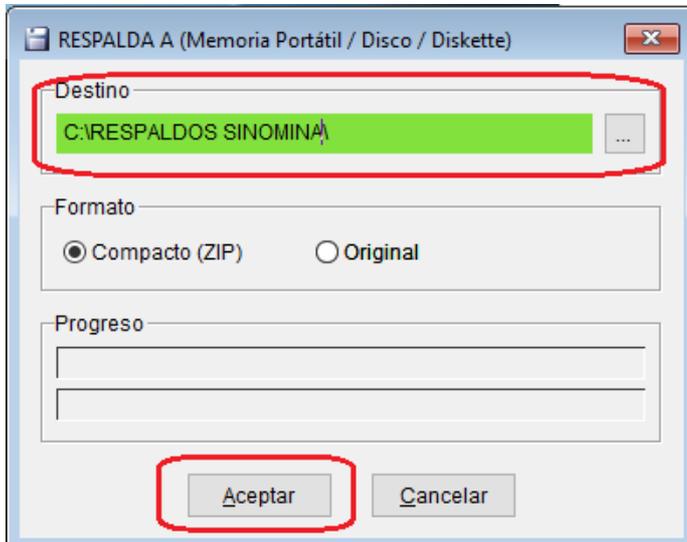
Importante: NO envíe a IDSE estas modificaciones de salario porque **deberá enviarlas desde la empresa del ejercicio año siguiente** (más adelante se le indica el momento en que debe enviarlas).

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:

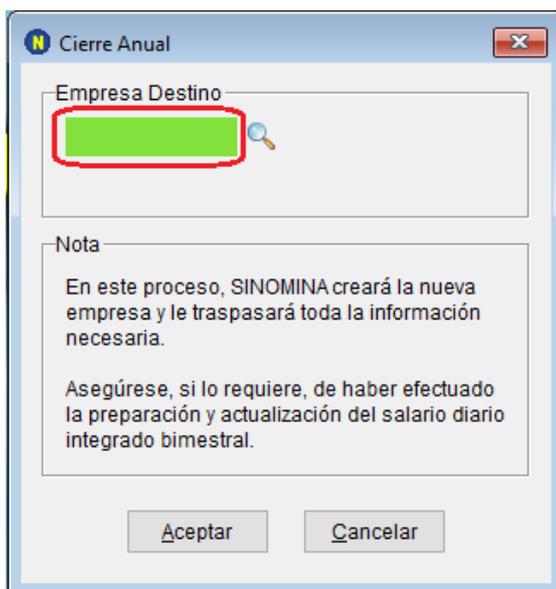


6) Efectúe el Cierre del ejercicio actual.

Ingrese a Cierre – Cierre:



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



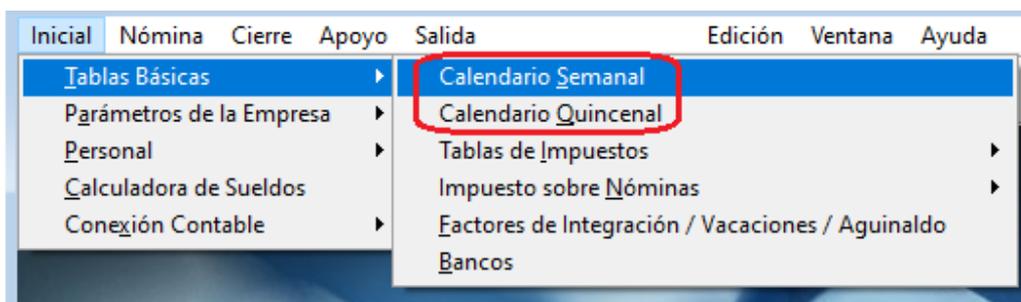
SINOMINA creará la nueva empresa y le traspasará toda la información necesaria.

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:

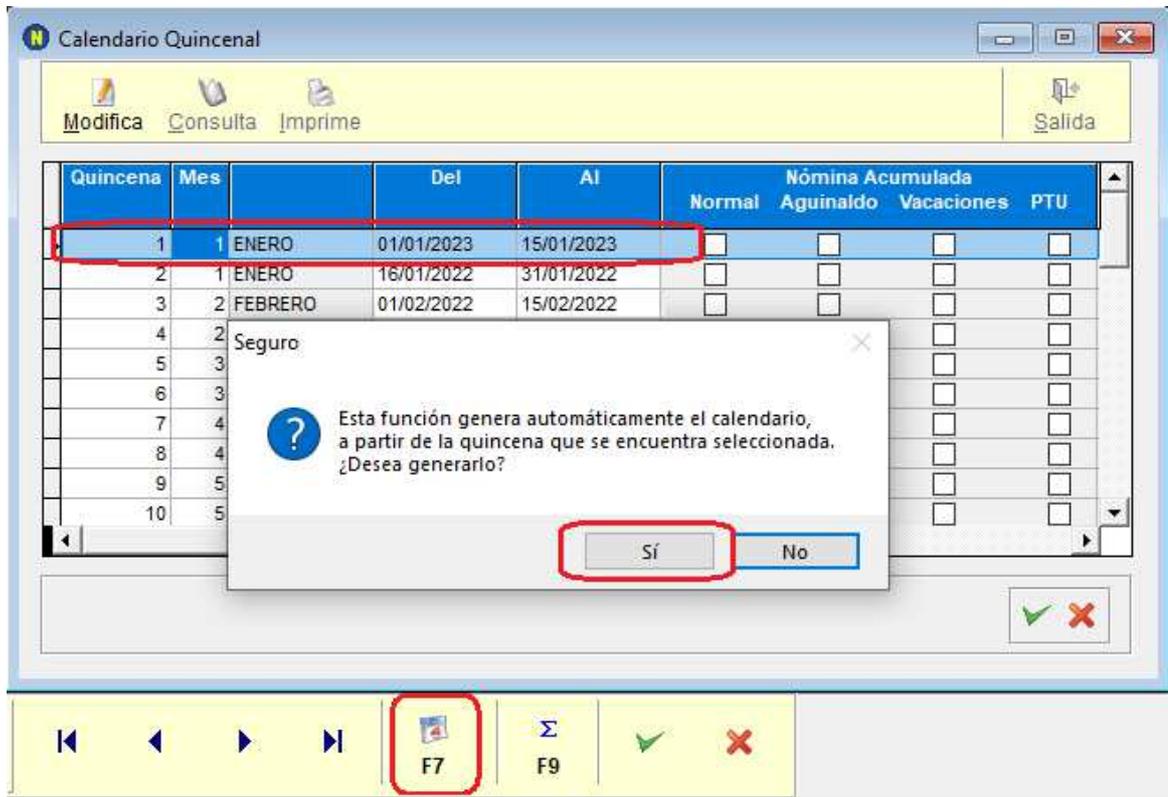
1) Modifique las fechas del calendario semanal/quincenal:

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



Seleccione Modifica:

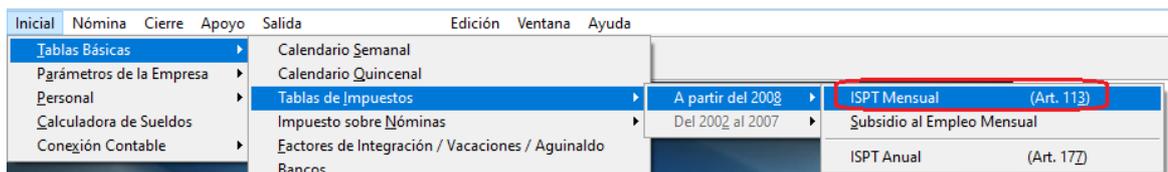
- En el primer renglón de la semana/quincena, capture la fecha inicial y final de la primera nómina.
- Posteriormente regrese al primer renglón (con el "mouse" o con la tecla de flecha hacia arriba).
- Presione la tecla F7 para que **Sinomina genere, automáticamente, el resto del calendario:**



Presione el botón OK, para guardar los cambios.

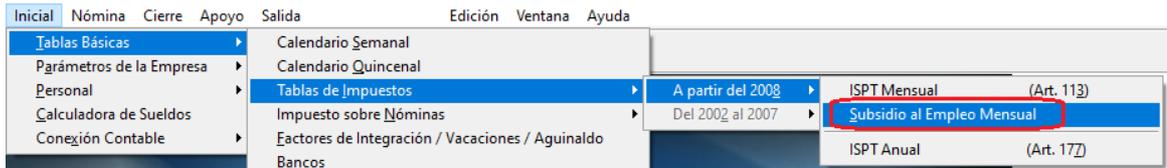
2) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de impuesto mensual (en caso de haberlos):

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



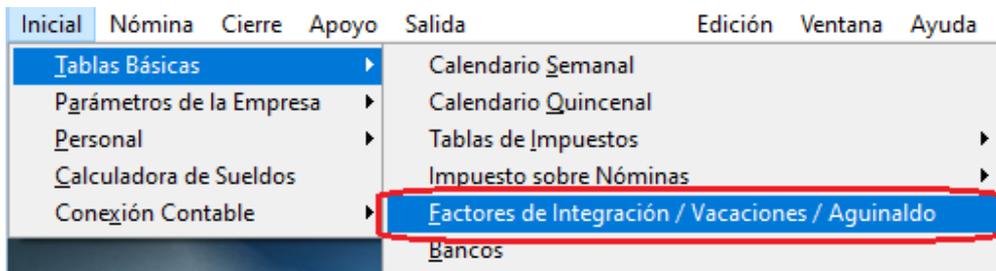
3) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de subsidio al empleo mensual (en caso de haberlos):

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



4) Efectúe los cambios a la tabla de Factores de Integración / Vacaciones / Aguinaldo:

Ingrese a Inicial – Tablas Básicas – Factores de Integración / Vacaciones / Aguinaldo:



Seleccione Modifica:

- a) En el primer renglón de la tabla, presione la tecla F2, para que **SINOMINA copie los mínimos de ley para Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional:**

Factores de Integración / Vacaciones / Aguinaldo

Modifica Consulta Lista Imprime Salida

Categoría A Descripción CATEGORIA A

Renglón	Años Cumplidos de Servicio De -- A	Días Aguinaldo	Días Descanso	7º Días	Días Prima Vacacional	Factor de Integración
1	00 -- 00	15.0	6.00	1.00	1.50	1.045200
2	01 -- Seguro				2.00	1.046600
3	02 --				2.50	1.047900
4	03 --				3.00	1.049300
5	04 --				3.50	1.050700
6	09 --				4.00	1.052100
7	14 --				4.50	1.053400
8	19 -- 23	15.0	20.00	3.33	5.00	1.054800
9	24 -- 28	15.0	22.00	3.67	5.50	1.056200
10	29 -- 33	15.0	24.00	4.00	6.00	1.057500
11	34 -- 38	15.0	26.00	4.33	6.50	1.058900

¿Desea copiar los mínimos de ley vigentes DESDE 2023?

Sí No

Copia Mínimos de Ley F2 Calcula Factor de Integración F7 Σ F9

Presione el botón OK, para guardar los cambios y **efectúe este paso en cada Categoría que tenga en uso.**

Nota: más adelante se generarán las modificaciones de salario por los cambios a los factores de integración

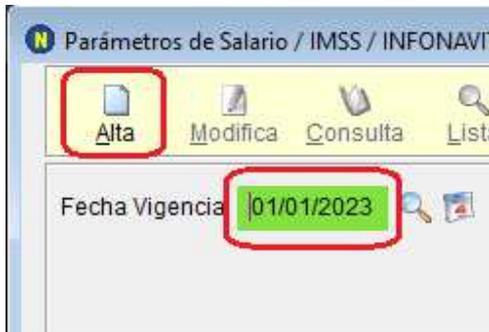
5) Efectúe los cambios necesarios a los parámetros de salarios, UMA y/o cuotas obrero patronales (en caso de haberlos):

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

Inicial Nómina Cierre Apoyo Salida Edición Ventana A

- Tablas Básicas
 - Parámetros de la Empresa
 - Parámetros Salario / IMSS / INFONAVIT
 - Parámetros Generales
 - Ausentismo
 - Percepciones y Deducciones Adicionales

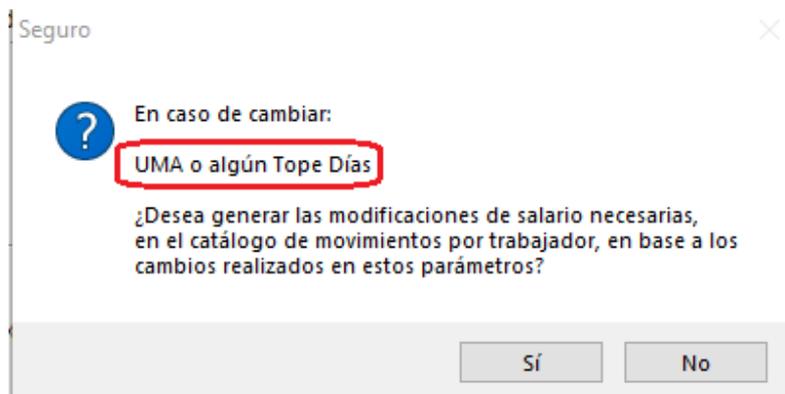
Seleccione ALTA, capture la fecha del 01 de enero del ejercicio año siguiente y presione la tecla Enter:



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:

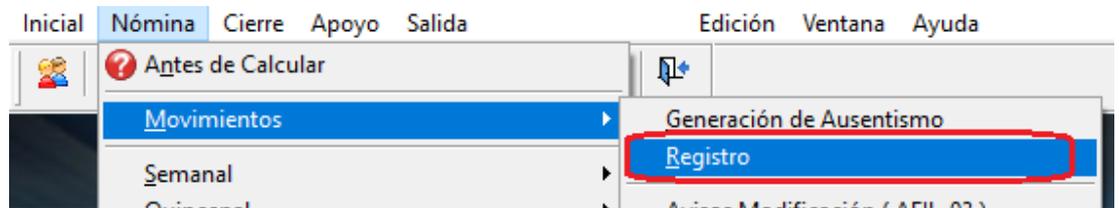


Sólo si cambio la UMA o alguno de los topes de días: **presione el botón Sí** para que SINOMINA **actualice el diario integrado de los trabajadores topados** (con fecha de 01 de enero del ejercicio año siguiente).

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:

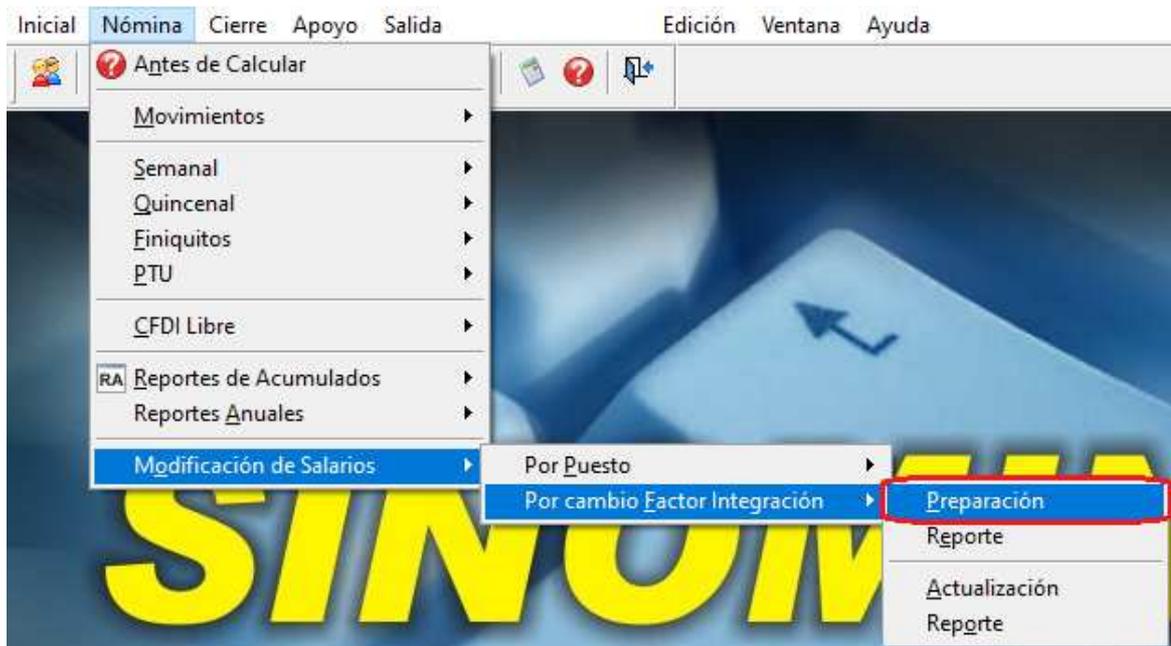


Importante: todavía **NO envíe a IDSE** estas modificaciones de salario (más adelante se le indica el momento en que debe enviarlas).

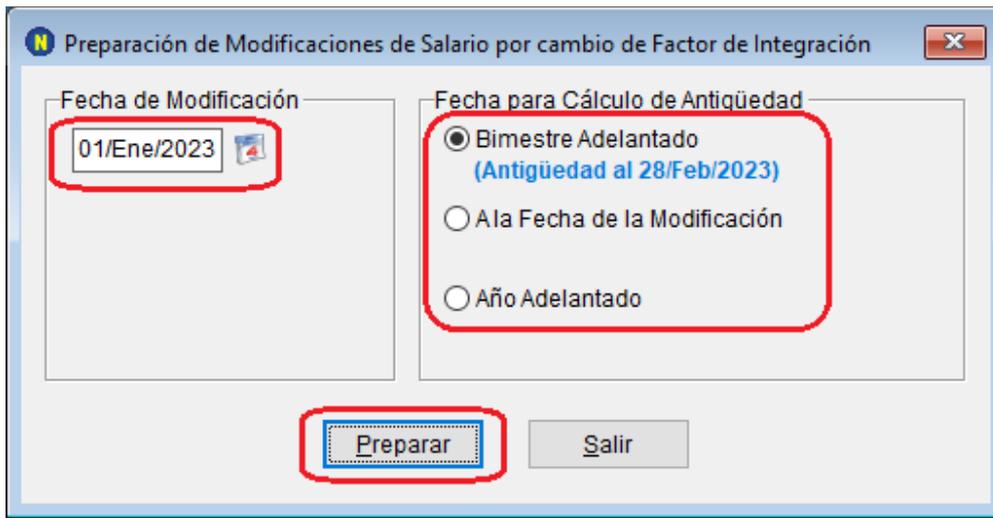
6) Efectúe las modificaciones de salario por los cambios a los factores de integración (realizados en el paso 4, del Proceso de configuración empresa año siguiente):

a) Prepare las modificaciones de salario:

Ingrese a Nómina – Modificación de Salarios – Por cambio Factor Integración – Preparación:

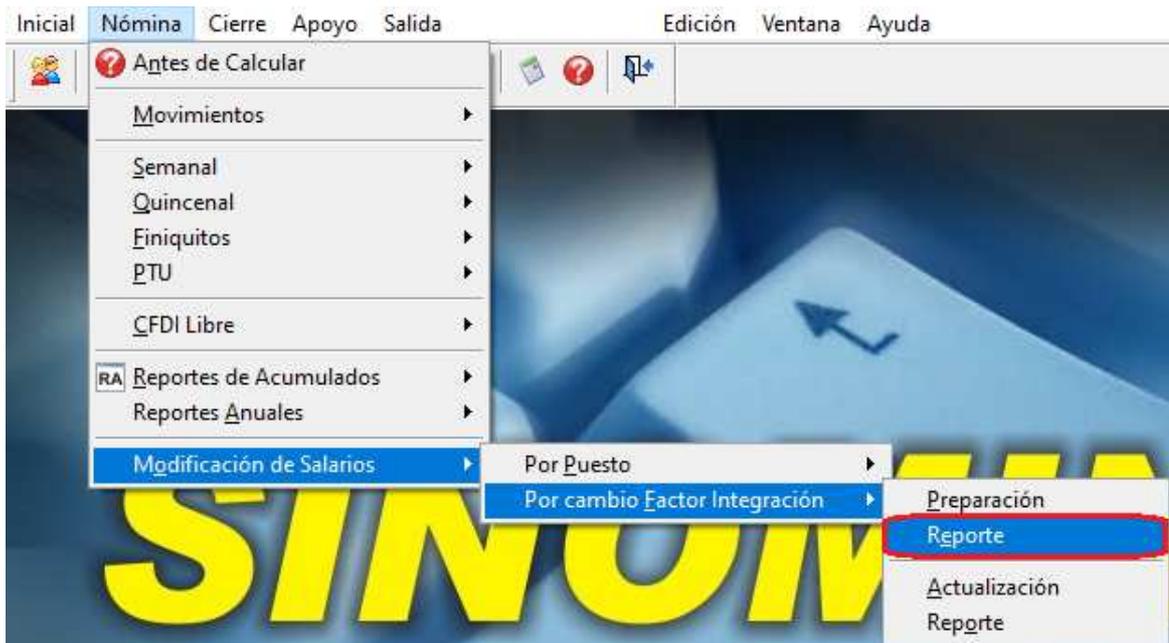


- Capture la fecha para la modificación de salario.
- Seleccione el criterio para obtener la fecha para cálculo de antigüedad, de los trabajadores, para obtener el factor de integración (en cada opción indica la fecha a aplicar).
- Presione el botón Preparar.



b) Revise las modificaciones de salario a generar (opcional):

Ingrese a Nómina – Modificación de Salarios – Por cambio Factor Integración – Reporte:



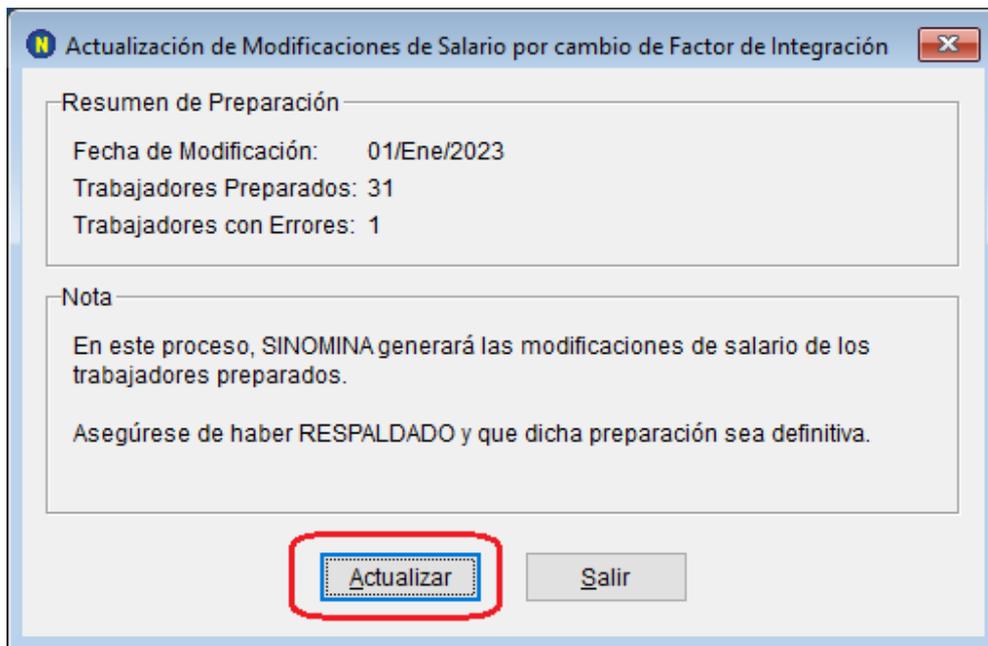
Notas:

- Los trabajadores que requieren modificación de salario se indican con: ** (al final de cada trabajador)
- El salario o cuota diaria del trabajador, **NO cambiará** en este proceso.

c) Actualice o genere las modificaciones de salario:

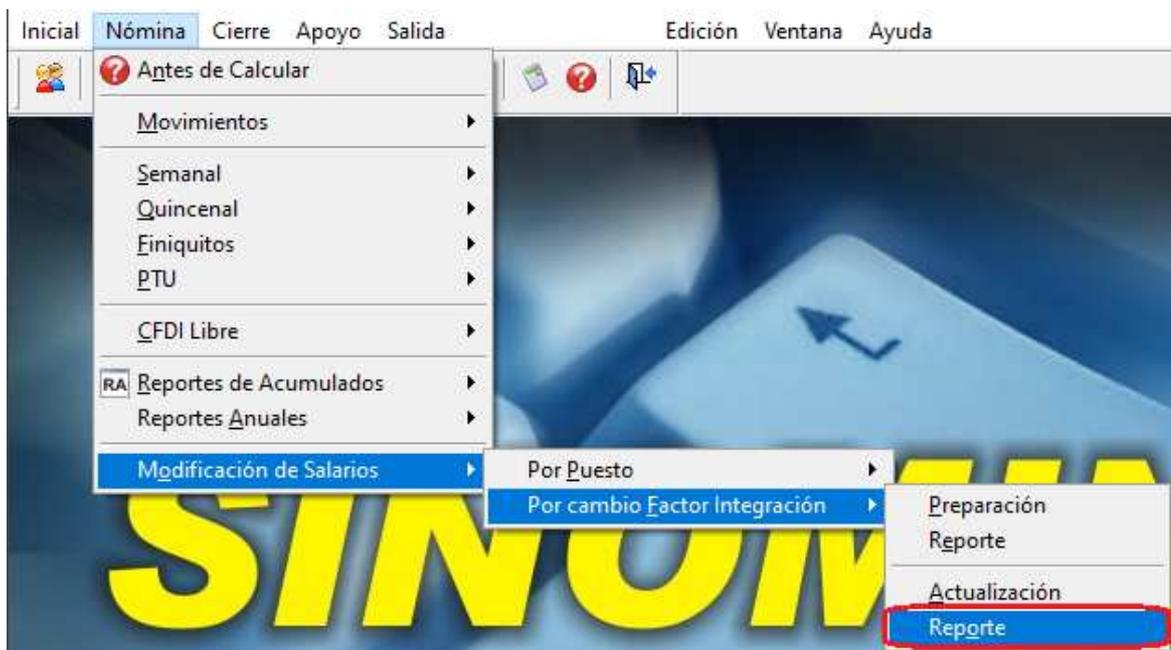
Ingrese a Nómina – Modificación de Salarios – Por cambio Factor Integración – Actualización:

Presione el botón Actualizar.



d) Revise las modificaciones de salario generadas (opcional):

Ingrese a Nómina – Modificación de Salarios – Por cambio Factor Integración – Reporte:

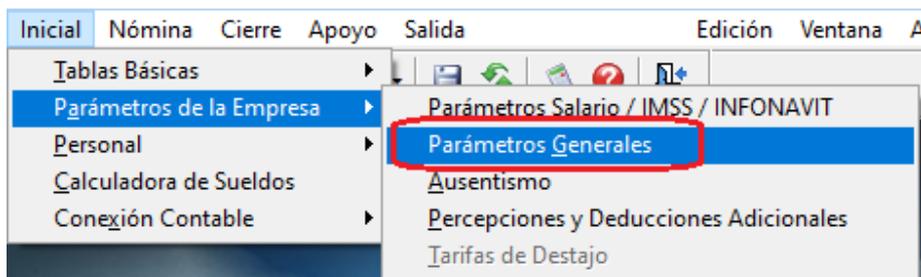


e) Posteriormente, deberá **enviar a IDSE:**

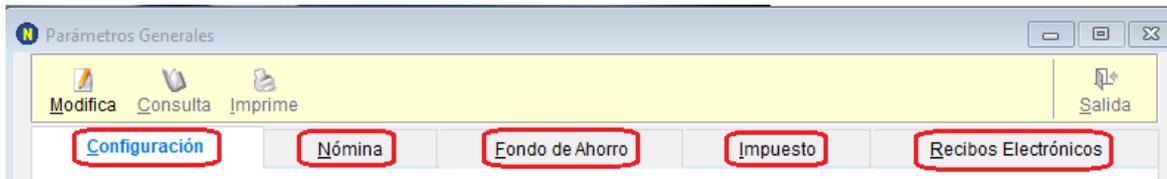
- Estas modificaciones de salario (por factor de integración)
- Las modificaciones de salario, capturadas de forma manual, en el paso 5, inciso a), del Proceso de configuración empresa año siguiente.
- Junto con las de los trabajadores topados.
- Y las efectuadas en el paso 4 del Proceso de Cierre.

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

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

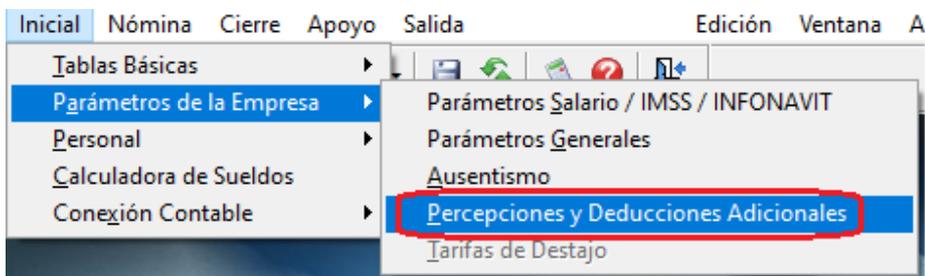


Revise la información de todas las fichas, para efectuar algún **otro cambio** necesario (por ejemplo: al Monto bimestral de seguro de vivienda) y guarde los cambios presionando el botón OK:



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

Ingresar 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.