

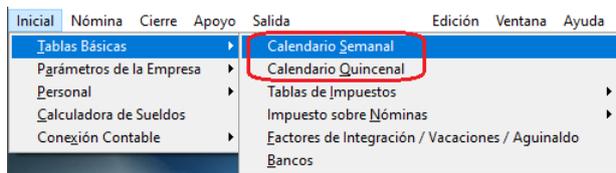
# SINOMINA

## AGUINALDO

### Requisitos previos.

- Tener acumuladas todas las nóminas semanales, quincenales y de PTU, que tenga hasta el momento de calcular la nómina de aguinaldo; para confirmarlo:

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



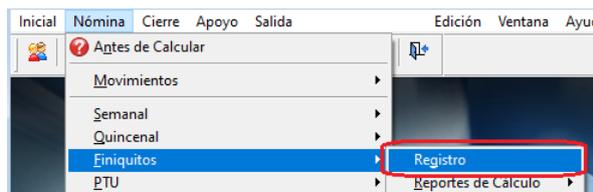
Seleccione Consulta y verifique que todas sus nóminas estén acumuladas:



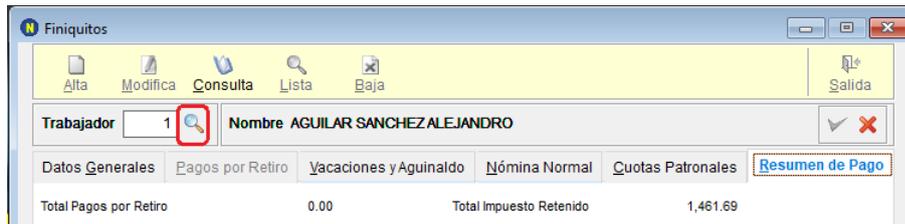
Semana	Mes	Del	Al	Fecha Efectiva Pago	Nómina Acumulada			
					Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU
1	1 ENERO	02/01/2023	08/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1 ENERO	09/01/2023	15/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	1 ENERO	16/01/2023	22/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	1 ENERO	23/01/2023	29/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	2 FEBRERO	30/01/2023	05/02/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	2 FEBRERO	06/02/2023	12/02/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Tener capturados y autorizados todos los finiquitos pagados en el año (hasta la fecha).

Ingrese a Nómina – Finiquitos – Registro:



Seleccione Consulta y presione el botón de la lupa:



Verifique el Estatus de cada finiquito:

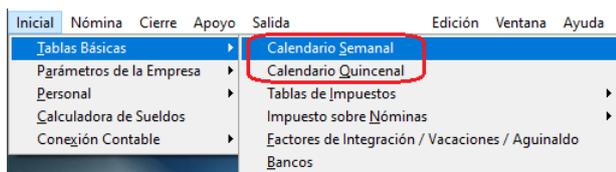
Trabajador	Folio	Fecha de Liquidación	Neto a Pagar	Estatus
1	1	06/03/2023	5,271.12	AUTORIZADO
3	1	30/01/2023	1,984.34	DETENIDO
150	1	10/01/2023	8,142.27	AUTORIZADO

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

## Proceso de Aguinaldo:

### 1) Active la semana/quincena de aguinaldo:

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



Seleccione Modifica:

- Busque la última semana/quincena disponible (dejando libres los períodos, de las nóminas normales, necesarios para terminar el año)
- En ese renglón capture el mes 12 (si se paga en diciembre) y capture el rango de fechas.

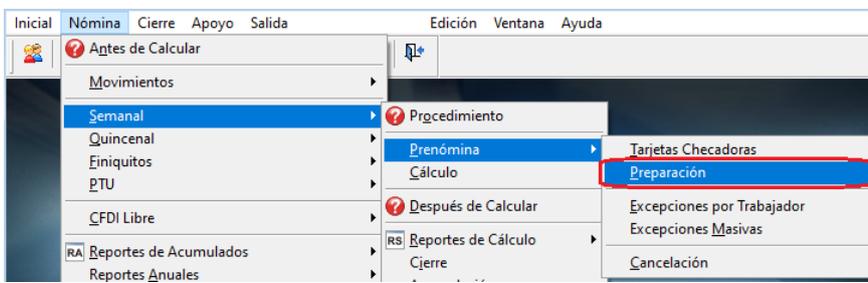
Nota: puede capturar, en el rango de fechas, la fecha final de la última semana/quincena acumulada; por ejemplo, si es nómina quincenal y la última quincena acumulada va del 01/dic/23 al 15/dic/23, en ambas fechas de la quincena de aguinaldo puede teclear 15/dic/23.

- Presione el botón para guardar el calendario.

Semana	Mes	Del	Al	Fecha Efectiva Pago	Nómina Acumulada				
					Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU	
48	11	NOVIEMBRE	27/11/2023	03/12/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	12	DICIEMBRE	04/12/2023	10/12/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	12	DICIEMBRE	11/12/2023	17/12/2023	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	12	DICIEMBRE	18/12/2023	24/12/2023	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	12	DICIEMBRE	25/12/2023	31/12/2023	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	12	DICIEMBRE	10/12/2023	10/12/2023	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	0					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2) Prepare la nómina de aguinaldo:

Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal –Prenómina – Preparación:



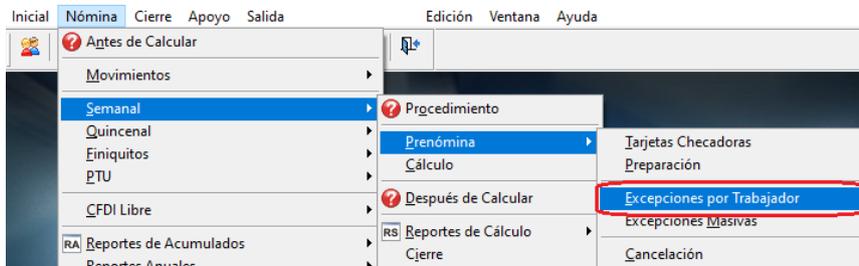
En la pantalla de Preparación Semanal/Quincenal:

- Teclée el número de la semana/quincena que activó para el aguinaldo (en el paso anterior).
- En la sección de Preparar Nómina:
  - Desmarque Normal y Vacaciones
  - Marque Aguinaldo.
- En la ficha de Aguinaldo:
  - Marque Pago para todos los Trabajadores.
  - En Forma de Pago, seleccione Pago Normal.
  - Revise que el exento de aguinaldo esté actualizado.
  - En Días Tope para Cálculo de Proporcionalidad capture 365 si el año no es bisiesto ó 366 si el año es bisiesto.
- Presione el botón de Preparar.

Nota: aparecerá un mensaje que le recuerda que los finiquitos ya deben estar capturados, espere hasta que aparezca el mensaje de Preparación Terminada

### 3) Consulte y/o modifique a los trabajadores en la Nómina de Aguinaldo (opcional):

Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Prenómina – Excepciones por Trabajador:



Seleccione Modifica o Consulta:

**Semana 53: Excepciones**

Trabajador: 1 | Nombre: AGUILAR SANCHEZ ALEJANDRO | Departamento: 1 ADMINISTRACION | Turno: 8 | Puesto: 100 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Centro de Costo: 0

**Aguinaldo**

Pago de Aguinaldo | Antigüedad: 30.64 años

Días de Aguinaldo: 15.0	<b>CALCULO DE PROPORCIONALIDAD</b>	Total de Días aplicando Proporción: 15.00
	Días Trabajados: 365.00 = 1.0000000	Días ya Anticipados: -
	Días Tope: 365.00	<b>TOTAL DE DIAS A PAGAR: 15.00</b>

Pago de Gratificación | Gratificación a Pagar: |  Deducciones | Ajuste ISPT: 0.00

Ajustador de Neto a Pagar |  Sustitución de los CFDI previos | Neto a Pagar Deseado: 0.00 | UUID CFDI Relacionado: |

Los trabajadores con derecho a Aguinaldo aparecerán con la marca en Pago de Aguinaldo.

#### 4) Calcule la nómina de aguinaldo:

Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Cálculo:

Inicio | **Nómina** | Cierre | Apoyo | Salida | Edición | Ventana | Ayuda

- Antes de Calcular
  - Movimientos
  - Semanal**
  - Quincenal
  - Einiqutos
  - PTU
  - CFDI Libre
- Reportes de Acumulados
- Reportes Anuales
- Procedimiento
  - Prenómina
  - Cálculo**
- Después de Calcular
  - Reportes de Cálculo
  - Cierre
  - Acumulación

Seleccione Ajuste de Cálculo de ISPT: **Ninguno**

**Cálculo de Nómina Semanal**

Semana: 53 | Del: 10/Dic/2023 | Fecha de Cálculo: 10/Dic/2023 | Al: 10/Dic/2023

Trabajador:  Todos |  Uno

Ajuste de Cálculo de ISPT:  Ninguno |  Mensual |  Anual (todos los trabajadores) |  Anual (laboraron todo el año)

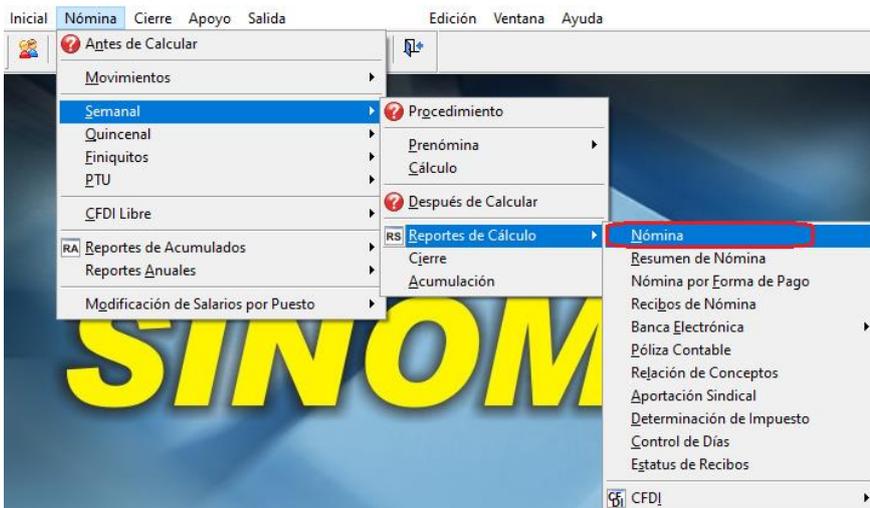
|

## Notas:

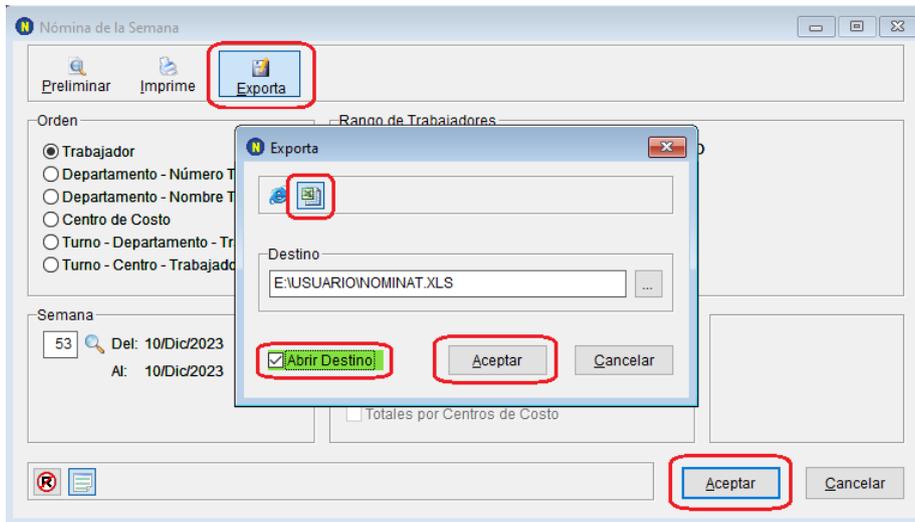
- a) Al efectuar el cálculo con Ajuste Ninguno, el cálculo del impuesto del aguinaldo se realizará con el Artículo 174 del Reglamento de la Ley de ISR.
- b) Debido a las disposiciones del SAT para ajustar el subsidio al empleo cada mes, en esta nómina de aguinaldo y en las demás nóminas semanales/quincenales, **NO debe** calcularse con Ajuste Anual de Impuesto.
- c) **Importante:** La última nómina de diciembre se deberá calcular con Ajuste Mensual y las diferencias a favor o cargo se deberán aplicar el siguiente año, en las primeras nóminas del próximo año (dependiendo de las disposiciones del SAT para realizarlo).

## 5) Revise la nómina de aguinaldo:

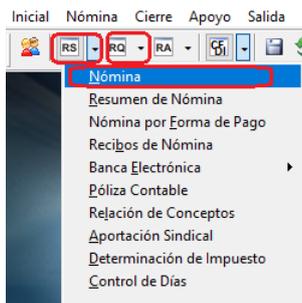
Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Reportes de Cálculo – Nómina:



Puede exportar la nómina a Excel (opcional): seleccione Exporta, en Excel (formato columnar):

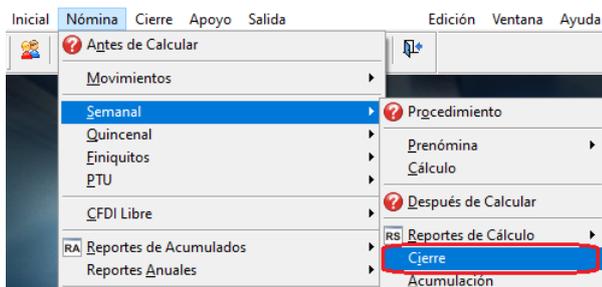


Nota: también puede ingresar desde la **barra de acceso rápido**:



## 6) Cierre la nómina de aguinaldo:

Una vez terminada la nómina de aguinaldo,  
Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Cierre:

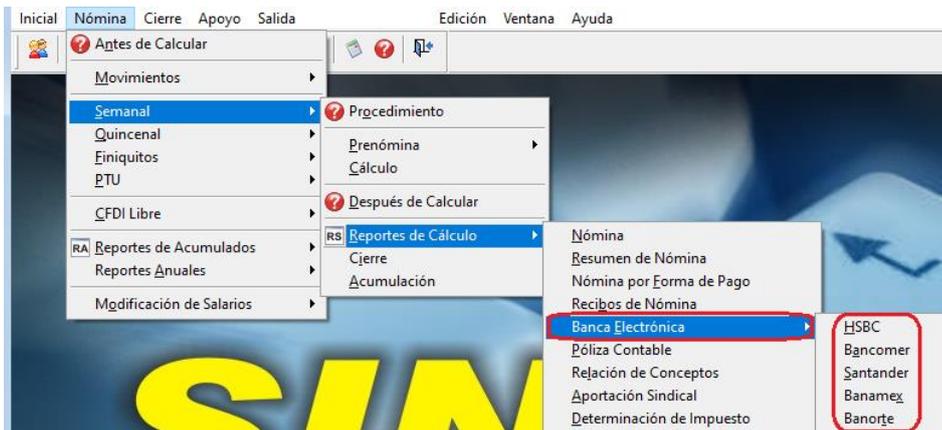


Marque, en la casilla de la Semana/Quincena, en la columna de Aguinaldo:

Semana	Mes	Del	Al	Nómina Cerrada				
				Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU	
48	11	NOVIEMBRE	27/11/2023	03/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	12	DICIEMBRE	04/12/2023	10/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	12	DICIEMBRE	11/12/2023	17/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	12	DICIEMBRE	18/12/2023	24/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	12	DICIEMBRE	25/12/2023	31/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	12	DICIEMBRE	10/12/2023	10/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	0	/ /	/ /	/ /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

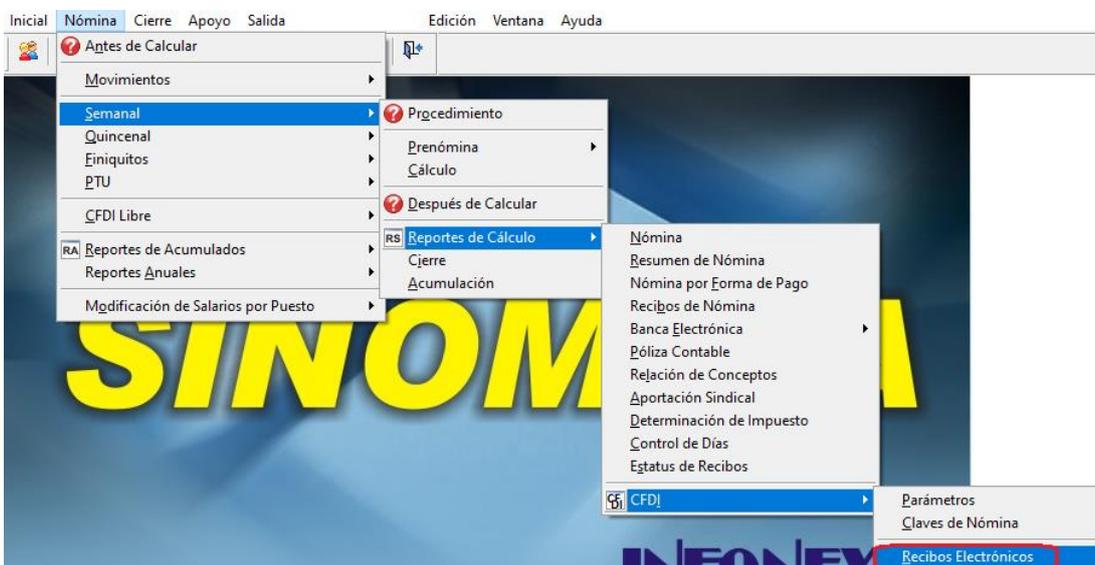
## 7) ¿El pago se realizará por banca electrónica?:

Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Reportes de Cálculo – Banca Electrónica, seleccione el banco que utilice:

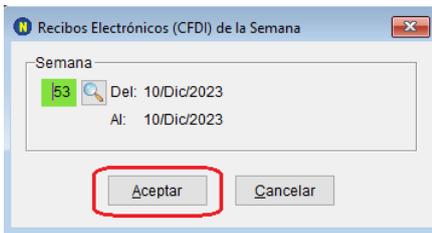


## 8) Timbre la nómina de aguinaldo:

Ingrese a Nómina – Semanal/Quincenal – Reportes de Cálculo – CFDI – Recibos Electrónicos:



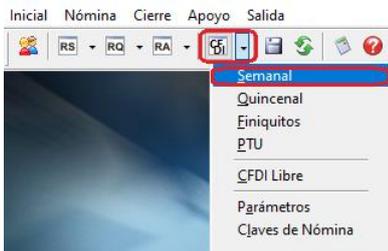
Presione el botón Aceptar:



Presione el botón Timbrar Todos o Timbrar Actual:

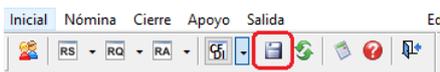


Nota: también puede ingresar desde la **barra de acceso rápido**:

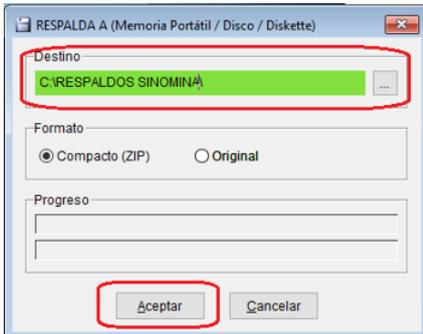


## 9) Respalde la nómina de aguinaldo:

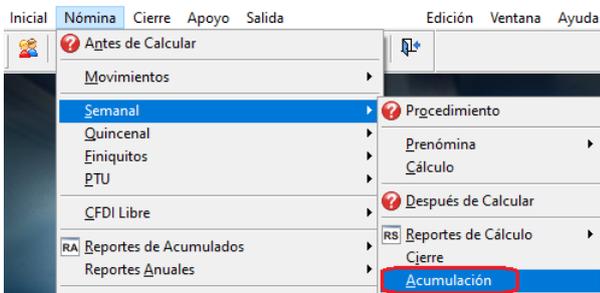
En la **barra de acceso rápido**, presione el botón de Respaldo:



Seleccione la carpeta destino y presione el botón Aceptar:



## 10) Acumule la nómina de aguinaldo:



Presione el botón: Acumular

