

## SINOMINA

### CIERRE ANUAL

#### Requisitos previos.

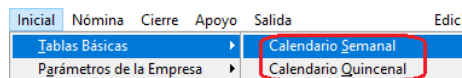
Deberá contar con la siguiente información para el ejercicio del siguiente año:

- 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:



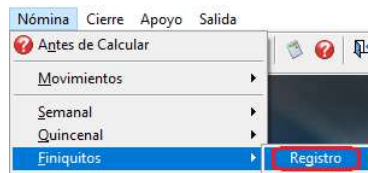
Seleccione Consulta y verifique que todas sus nóminas estén acumuladas:

The image shows a window titled 'Calendario Quincenal' with a table of payroll periods. The table has columns for 'Quincena', 'Mes', 'Del', 'Al', 'Fecha Efectiva Pago', and 'Nómina Acumulada'. The 'Nómina Acumulada' column is further divided into 'Normal', 'Aguinaldo', 'Vacaciones', and 'PTU'. A red box highlights the 'Nómina Acumulada' columns for the first six rows.

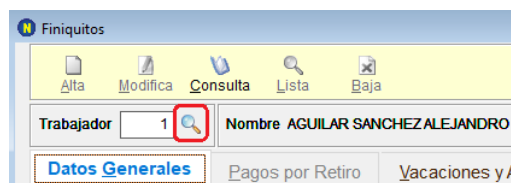
Quincena	Mes	Del	Al	Fecha Efectiva Pago	Nómina Acumulada			
					Normal	Aguinaldo	Vacaciones	PTU
1	1 ENERO	01/01/2023	15/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1 ENERO	16/01/2023	31/01/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2 FEBRERO	01/02/2023	15/02/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2 FEBRERO	16/02/2023	28/02/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	3 MARZO	01/03/2023	15/03/2023	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	3 MARZO	16/03/2023	31/03/2023	//	<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:



Verifique el Estatus de cada finiquito:

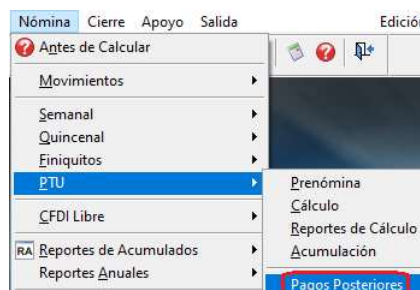
The screenshot shows a table titled 'Catálogo de Finiquitos'. The table has the following columns: 'Trabajador', 'Folio', 'Fecha de Liquidación', 'Neto a Pagar', and 'Estatus'. The 'Estatus' column is highlighted with a red box. The table contains the following data:

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.

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, que sí hayan recogido su pago, ya debe estar capturada la fecha de pago:

Modifica Consulta Imprime

Trabajador 1 Nombre AGUILAR SANCHEZ ALEJANDRO  
Departamento 1 ADMINISTRACION  
Puesto 100 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Pago de PTU  Fecha de Pago 11/Mar/2023 Activo

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

Preliminar Imprime Exporta

Incluir:  Pagados  Pendientes

Período:  Todos  Semanal  Quincenal

4) Si tiene trabajadores con percepciones variables (que integren para IMSS) y/o realiza las modificaciones de salario por cambio de factor de integración cada bimestre, de forma automática (NO MANUAL): efectúe la preparación y actualización del **salario diario integrado bimestral**.

Ingresa a Nómina – Reportes de Acumulados – Salario Diario Integrado y siga los procesos de **Preparación, Reporte y Actualización** de las modificaciones de salario bimestrales (los 3 pasos deben efectuarse ANTES del Cierre):

Nómina Cierre Apoyo Salida Edición Ventana Ayuda

Antes de Calcular

- Movimientos
- Semanal
- Quincenal
- Finiquitos
- PTU
- CFDI Libre
- RA Reportes de Acumulados**
  - Nómina
  - Resumen de Nómina
  - Relación de Conceptos
- Reportes Anuales
- Modificación de Salarios
  - ISPT
  - Base Gravable de Impuestos
  - Resumen de ISPT
  - Impuesto Estatal
  - IMSS
    - Salario Diario Integrado**
      - Preparación**
      - Reporte
      - Actualización
    - INEONAVIT
    - Resumen (Calculado de los Periodos)

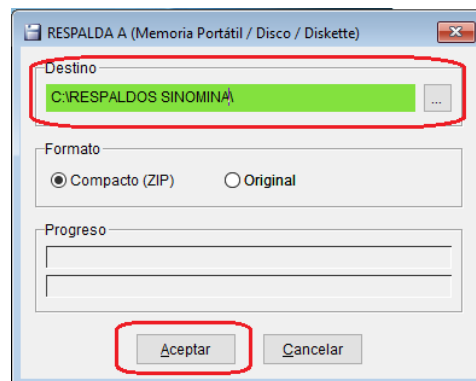
**Importante:** NO envíe a IDSE estas modificaciones de salario porque **deberá enviarlas desde la empresa del ejercicio año siguiente** (más adelante se le indica el momento en que debe enviarlas).

## 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:

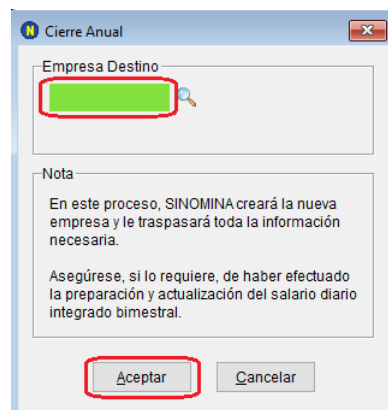


## 6) Efectúe el Cierre del ejercicio actual.

Ingrese a Cierre – Cierre:



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



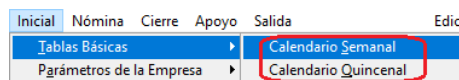
**SINOMINA** creará la nueva empresa y le traspasará toda la información necesaria.

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:

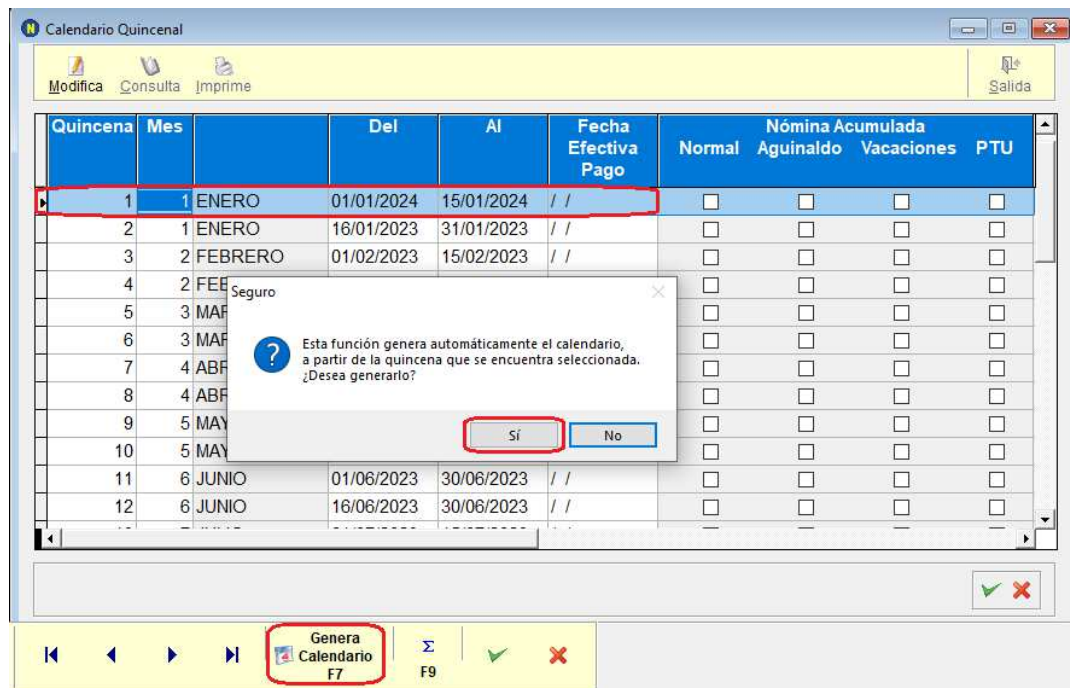
1) Modifique las fechas del calendario semanal/quincenal:

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



Seleccione Modifica:

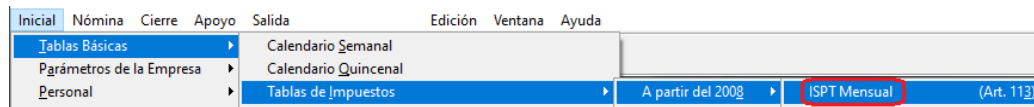
- En el primer renglón de la semana/quincena, capture la fecha inicial y final de la primera nómina.
- Posteriormente regrese al primer renglón (con el “mouse” o con la tecla de flecha hacia arriba).
- Presione la tecla F7 para que **Sinomina genere, automáticamente, el resto del calendario:**



Presione el botón OK, para guardar los cambios.

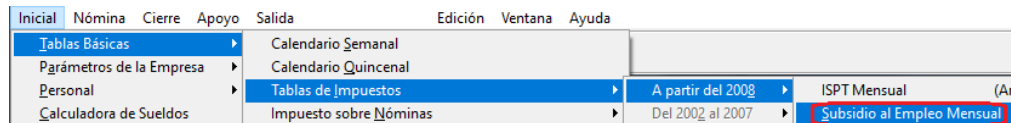
2) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de impuesto mensual (en caso de haberlos):

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



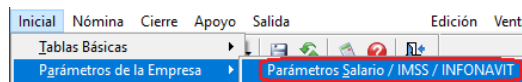
3) Efectúe los cambios necesarios a la tabla de subsidio al empleo mensual (en caso de haberlos):

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

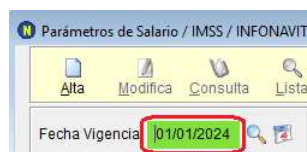


4) Efectúe los cambios necesarios a los parámetros de salarios, UMA y/o cuotas obrero patronales (en caso de haberlos):

Ingrese 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. Modifique sólo lo que sí haya cambiado al 01 de enero.

Presione el botón OK, para guardar los cambios.

Aparecerá el mensaje:

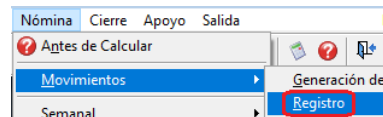


Sólo si cambio la UMA o alguno de los topes de días: presione el botón Sí para que SINOMINA actualice el diario integrado de los trabajadores topados (con fecha de 01 de enero del ejercicio año siguiente).

**Importante:**

a) **En forma manual** debe revisar si tiene trabajadores que **ganen el salario mínimo, para registrar estas modificaciones de salario:**

Ingrese a Nómina – Movimientos – Registro:

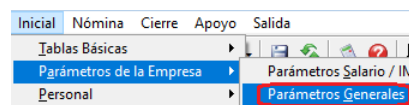


b) Posteriormente, deberá **enviar a IDSE:**

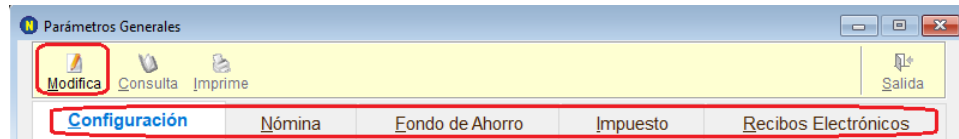
- Las modificaciones de salario, capturadas de forma manual, en el inciso anterior (las de salario mínimo).
- Junto con las de los trabajadores topados (generadas en este punto 4, si las hay).
- Y las efectuadas en el paso 4 del Proceso de Cierre.

5) Efectúe los cambios necesarios a los Parámetros Generales (en caso de haberlos):

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

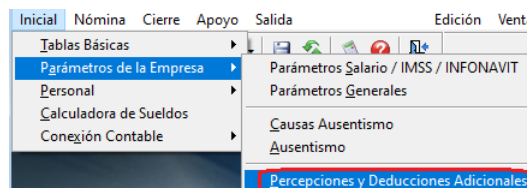


Revise la información de todas las fichas, para efectuar algún **otro cambio** necesario (por ejemplo: al Monto bimestral de seguro de vivienda) y guarde los cambios presionando el botón OK:



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

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



Para todas las percepciones/deducciones activas:

Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo
	<input checked="" type="radio"/> Percepción
	<input type="radio"/> Deducción

Revisar la Fórmula, si tiene Captura con Incidencias/Eventos:

Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Complemento 1.2	Captura
	<input checked="" type="radio"/> Percepción	<input checked="" type="radio"/> Percepción	<input type="radio"/> Importe
	<input type="radio"/> Deducción	<input type="radio"/> Otro Pago	<input checked="" type="radio"/> Incidencias/Eventos
		Pago con Vales <input type="checkbox"/>	Control de Saldo <input type="checkbox"/>
Fórmula	<input type="text"/>		

Revisar los exentos para ISR:

ISPT	
Exento Semanal	<input type="text" value="0.00"/>
Exento Quincenal	<input type="text" value="0.00"/>
Exento Mensual	<input type="text" value="0.00"/>

Capturar:

- 0.00 si toda la percepción está GRAVADA para ISR.
- 9,999,999.99 si toda la percepción está EXENTA para ISR.
- Importe tope del exento si la percepción tiene una parte exenta para ISR.



Revisar los exentos para IMSS:

IMSS	
Exento Mensual	<input type="text" value="0.00"/>

Capturar:

- 0.00 si toda la percepción INTEGRAL para IMSS.
- 9,999,999.99 si toda la percepción NO INTEGRAL para IMSS.
- Importe tope del exento si la percepción tiene una parte que NO INTEGRAL para IMSS.

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.