

Cierre Anual y Primer Nómina del 2021





- Verifique que el mes de operación en el sistema sea **Diciembre 2020**.
- Ahora en 2020 en el mes de Diciembre defina con su contador cual será la última nómina que será contabilizada.
 - **RECUERDE**, la fecha de pago de esta última nómina debe ser máximo el 31/12/2020.

Definición de tipos de nominas y periodos nominales

Tipo	Nombre	Cuenta	Nombre cta	Frecuencia
1	SEMANAL			07
4	QUINCENAL	4	SUELDO QUIN	15

Estatus	Periodo	Inicio	Cierre	Pago	Dias
09-2020	01/05/2020	15/05/2020	13/05/2020	15.00	
10-2020	16/05/2020	31/05/2020	29/05/2020	15.00	
11-2020	01/06/2020	15/06/2020	13/06/2020	15.00	
12-2020	16/06/2020	30/06/2020	28/06/2020	15.00	
13-2020	01/07/2020	15/07/2020	13/07/2020	15.00	
14-2020	16/07/2020	31/07/2020	29/07/2020	15.00	
15-2020	01/08/2020	15/08/2020	13/08/2020	15.00	
16-2020	16/08/2020	31/08/2020	29/08/2020	15.00	
17-2020	01/09/2020	15/09/2020	13/09/2020	15.00	
18-2020	16/09/2020	30/09/2020	28/09/2020	15.00	
19-2020	01/10/2020	15/10/2020	13/10/2020	15.00	
20-2020	16/10/2020	31/10/2020	29/10/2020	15.00	
21-2020	01/11/2020	15/11/2020	13/11/2020	15.00	
22-2020	16/11/2020	30/11/2020	28/11/2020	15.00	
23-2020	01/12/2020	15/12/2020	13/12/2020	15.00	
24-2020	16/12/2020	31/12/2020	29/12/2020	15.00	

Respecto a;

INGRESO GRAVABLE MENSUAL

Como Recordaran ,

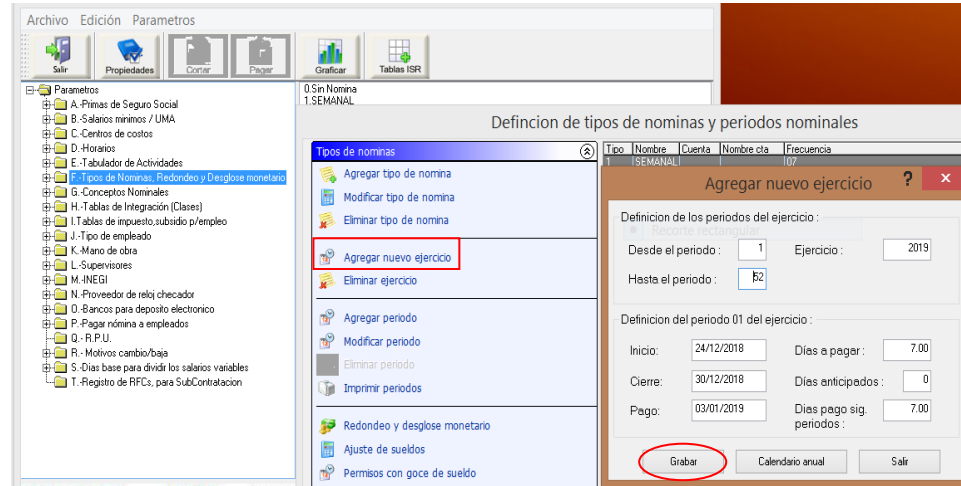
1. A INICIOS de año, se organizaron las fechas de pago de cada nomina para el ajuste del SUBSIDIO.
2. Es ahora en Diciembre, ajustar las fechas de termino

de año. ! ! ! !





- Antes de cerrar la última nómina del año, deberán registrarse los periodos del nuevo ejercicio 2021. Estos nuevos periodos aplican para cada tipo de nómina (semana, catorcena, quincena etc.)



Nota IMPORTANTE

SEMANA EN FONDO:

Si el periodo 01 del 2021, comprende mas días de diciembre que de enero, puede optar por calcular este periodo 01 con los parámetros de diciembre, es decir **NO ACTUALICE EL SISTEMA NI SE CAMBIE AUN DE MES.**

Si decide calcular esta nomina 01 del 2021 con los parámetros de enero, es necesario capturar primero las incidencias con fecha hasta el 31/12/2020 (altas, bajas, ausentismo etc.) antes de actualizar el sistema y hacer el cambio de mes.

Si se cambia a Enero de 2021 y tiene incidencias de diciembre 2020, ya no las podrá capturar.



SECUENCIA DE PASOS DEL CIERRE ANUAL.

1. **FUNCION W.** Hacer el cierre de la última nómina del año 2020.
2. **FUNCION F.** Imprimir el listado de validación de variables y NO HACER LA APLICACION.
3. **FUNCION G.** Calcular e Imprimir liquidaciones Mensual y Bimestral de Diciembre 2020.
4. **FUNCION H.** Generar archivos de incidencias de Diciembre 2020 para importar en el SUA.
5. **FUNCION U.** Revisar Como cada MES El reporte 33 “análisis de CFDI’S vs Acumulados Reales”. **Auxiliándose SIEMPRE del VISOR CFDI –Función Z-**

Reportes mensuales

Tipo de reporte a procesar: 33. Analisis de CFDIs vs Acumulados reales

☐ Imprimir todos los empleados Formato: Apsí 3.4x8.5 sin L ☐ Espacio para Firma

Nóminas a considerar:

- ☒ Todas las nóminas
- ☐ Nómina Ordinaria
- ☐ Finiquitos
- ☐ Vacaciones
- ☐ Vales despensa
- ☐ PTU
- ☐ Aguinaldo
- ☐ Otra nómina

Empleados:

1000 QUIVONES RIVAS JESUS JOSE	00910
1008 RAMOS DE LA FUENTE ANGELICA	00912
1078 SALAZAR FLORES EDELMIRA	00910
1103 DE LA PEÑA VILLARREAL ALFONSO DANIAQ	00910
1132 VELAZQUEZ HERNANDEZ CARMEN CARIDAD	00
1403 OYARZABAL TAMARGO MARIA DEL CARMEN	00
20000 RODRIGUEZ GUTIERREZ ANGELICA GUADALUPE	00

Conceptos a incluir:

- ☒ General (todos)
- ☐ Sólo Percepciones
- ☐ Sólo Deducciones
- ☐ Sólo Provisiones

☐ Totalizar retenciones IMSS ☐ Solo empleados vigentes en este mes

Archivo bancario para: BANORTE

Iniciar impresión Cancelar

Visor CFDIs

Salir Enviar correo Imprimir Copiar Buscar UUIDs Omissiones de timbrado Relación folios fiscales Resumen CFDIs Concentrado anual CFDIs Anexo dictamen IMSS

Seleccione CFDI a visualizar: 2020

Tipo de nómina: Todas

A754582131 APSI SADE CV

2020

CFDI (archivo XML) Representación gráfica (PDF)

Mostrar recibo de nómina

6. FUNCION Y. Ingrese al auditor de acumulados e imprima la lista de nóminas cerradas del 2020.

Revise las columnas de "Timbrados" y "Sin timbrar" para confirmar que todo esté timbrado.

Archivo Edición Reportes Reconstruir Ordenar																			
Guardar		Actualizar		Imprimir		Poliza		Generar Archivo		Editar		Reconstruir		Acum. por Empleado		Eliminar		Claves SAT	
Emp.	Mes	TN	Nomina	Periodo	Percepciones	Deducciones	Neto a pagar	Provisiones	Ttrabajadores	I.S.R.	Subs. empleo	Sueldos	Mes-Per	Timbrados	Sin timbrar				
1	ENE18	1	ORDSEM1		600,490.28	287,490.56	312,999.72	210,124.53	164	68,754.00	0.00	407,975.10	01-01	164					
1	ENE18	1	ORDSEM2		643,816.08	293,024.75	350,791.33	207,047.09	164	71,625.68	24.23	439,738.64	01-02	164					
1	ENE18	1	ORDSEM3		619,438.91	282,093.15	337,345.76	206,623.43	161	67,163.53	57.26	449,836.00	01-03	161					
1	ENE18	1	FINSEM4		1,744.79	0.00	1,744.79	56.57	1	0.00	1.20	0.00	01-04	1					
1	ENE18	1	ORDSEM4		651,649.12	292,105.95	359,543.17	204,186.88	161	72,794.32	30.04	452,629.37	01-04	161					

Si existen recibos "Sin timbrar" salga del auditor de acumulados y en esta misma función "Y" en la sección de reportes genere el archivo "Relación de empleados no timbrados del 2020"

Archivo	Acumulados	Reportes	Reconstruir	Información
General				
Detallado				
Poliza				
Base para P.T.U.				
Análítico mensual				
Acumulados del empleado				
Archivo de acumulados en formato 15 X 11				
Archivo relación de folios fiscales				
Archivo relación de empleados NO timbrados en el ejercicio				

Este reporte genera un archivo en excel con la relación de los empleados que aparecen como "No Timbrados" por cada periodo y tipo de nómina.

IMPORTANTE: Si en el reporte aparecen empleados como "No Timbrados", revise la carpeta de los CFDIS para ver si existen los archivos xml sellados y timbrados y si existen haga lo siguiente: En la PC donde se guardan los xml sellados y timbrados vaya a la **Función "U"** como si fuera a timbrar, ingrese a la opción de **"Ver CFDIS"** y seleccione la opción de "Relación de CFDIS" impresa o archivo.



Con este proceso el sistema agregará estos empleados al reporte como ya timbrados.

- Si después de este proceso confirma que le faltaron recibos por timbrar, proceda al timbrado normal.
- Si detecta recibos que se timbraron más de una vez, proceda a cancelar los duplicados.
- Si tiene recibos timbrados con errores o incompletos, cancele y vuelva a timbrar.



7. **RESPALDAR BD.** Si está en un servidor, pida a sistemas que haga el respaldo.
8. **FUNCION Z.** Hacer un cálculo de ajuste anual previo SIN APLICARLO AUN EN 2020 y EFECTUAR la depuración de acumulados. –Revisar GUIA del Ajuste ANUAL-
9. **FUNCION A.** Cambiarse de mes a ENERO 2021.
10. **WWW.APSI.COM.MX.** ACTUALIZAR EL SISTEMA CON LA ULTIMA VERSION QUE ESTÉ PUBLICADA EN LA PAGINA
11. **FUNCION I.** Verifique el nuevo salario mínimo y tablas de ISR.
En el SUA debe registrar manualmente el nuevo salario mínimo y nueva UMA 2021
12. **FUNCION I,** En la opción “H” de TABLAS DE INTEGRACION, actualizar los topes de Despensa y Fondo de Ahorro siempre y cuando estén registrados en pesos.
SI TIENE CAMBIOS EN LAS PRESTACIONES FIJAS PARA EL 2021, modifique los valores que tengan algún cambio, por ejemplo *días de aguinaldo, % de prima vacacional, días de vacaciones.*



13. **FUNCION F** Hacer el proceso de Aplicación de Variables y revisar en forma selectiva los nuevos salarios integrados con **fecha 01/01/2021** comparándolos con los del listado de validación.
14. **FUNCION M.- SOLO SI TIENE INCREMENTOS DE SUELDO A PARTIR DEL 01/01/2021.** Registre los incrementos masivos de sueldo en esta función o de uno en uno en la Función D.
15. **FUNCION C. HACER AUDITORIA,** antes de enviar avisos al IMSS, revise que no haya errores. Localizar en este listado a las personas que tienen como cuota diaria el salario mínimo. *El sistema no genera automáticamente avisos para esos salarios al nuevo mínimo y nuevo tope.* TIENE QUE REGISTRARLES UNA MS CON FECHA 01/01/2021 en la función D. Nota: Recuerden que los topados se cambian en febrero al cambio de la UMA.
16. **FUNCION B. ENVIO DE AVISOS AL IMSS A MAS TARDAR EL 8 DE ENERO DE 2021.** Pueden aparecer 2 cambios de salario por cada trabajador (parte variable e incremento) Seleccione el último cambio y genere el archivo de avisos con variables e incrementos incluidos. Verifique que estén incluidos los de salario mínimo y los topados.
17. **PROCESAR PRIMERA NOMINA DEL 2021.**