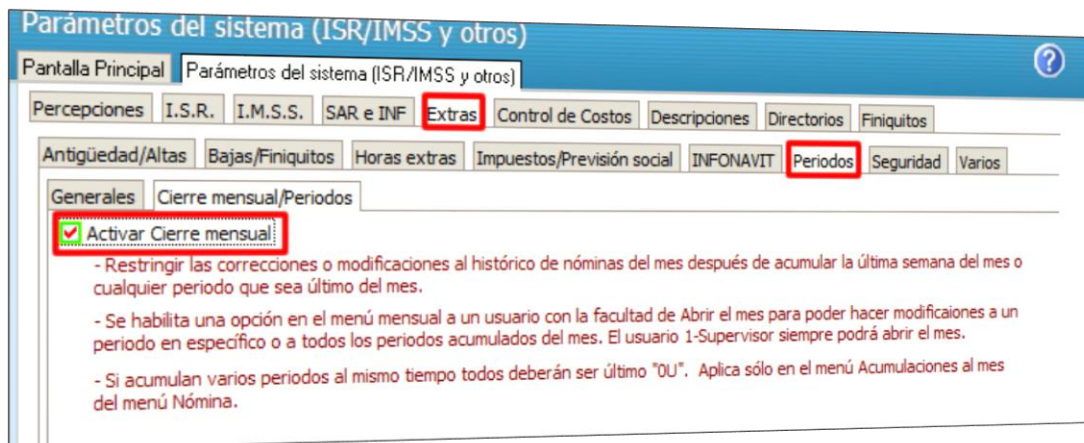




## Proceso para cerrar mes

**Paso 1.** Se deberá activar el proceso de cierre mensual, en el menú Variables, Parámetros del sistema, Extras, Periodos, Cierre mensual.



**Paso 2.** Dejar activada la opción "Verificar a fin de mes las nóminas computadoras especiales que no se han acumulado".

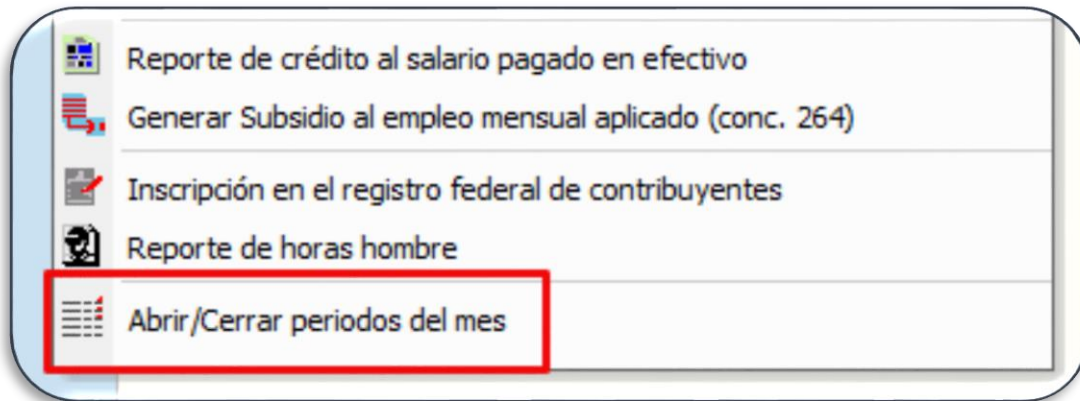
Hasta aquí ya podrá cerrarse el mes automáticamente cuando acumulen el periodo marcado como Último del mes "U".

La opción "Verificar a fin de mes las nóminas computadoras especiales que no se han acumulado". Manda un aviso cuando se hace el cálculo de la última semana y existen nóminas computadoras especiales sin acumular. Después de dar el aviso continúa con el cálculo.

Con esta opción se valida también antes de acumular el último periodo, pero en este caso además del aviso, No permite continuar con la acumulación hasta que se hayan borrado las nóminas computadoras. Ya sea que se acumularon y se limpiaron, o simplemente se borraron sin acumularlas porque eran de pruebas o por lo que sea.

### Abrir o cerrar periodos del mes

Para abrir un periodo que ha sido cerrado recientemente, o para cerrar periodos anteriores, deberán entrar al menú "Abrir/Cerrar periodos del mes" que ha sido colocado en el menú Mensual.



Aparecerá la pantalla con la lista de periodos del año y mes seleccionado con la información de los periodos como número de periodo, Nombre, Fecha de pago, Mes al que pertenece y Estatus.

Si está con palomita quiere decir que está cerrado.

Seleccione Año y periodos para abrir o cerrar

Año: \*\*\*\*  
Mes: Enero

Período	Nombre	Fecha Pago	Mes	Cerrado
1	Sem. #1 30 Dic 2013 al 05 Ene ****	05/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sem. #2 del 06 al 12 Ene ****	12/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sem. #3 del 13 al 19 Ene ****	19/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Sem. #4 del 20 al 26 Ene ****	26/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Sem. #5 del 27 Ene al 02 Feb ****	02/02/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mes #1 Enero del ****	31/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Esp. #1 22 Dic 2013 al 04 Ene ****	04/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Esp. #2 del 05 al 18 Ene ****	18/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Esp. #3 del 19 Ene al 01 Feb ****	01/02/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Provisiones de Enero de ****	31/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Nomina Premios Antig y Asist. ****	10/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	FINIQUITOS del 1 al 5 Ene ****	05/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FINIQUITOS del 6 al 12 Ene ****	12/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FINIQUITOS del 13 al 19 Ene ****	19/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FINIQUITOS del 20 al 26 Ene ****	26/01/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FINIQUITOS del 27 Ene al 2 Feb ****	02/02/****	1	<input checked="" type="checkbox"/>

16 periodos



## Correcciones a nómina

Cuando el periodo está cerrado no podrán hacer modificaciones al histórico y verán la leyenda "Cerrado" de lado izquierdo.

Supervisor

Pantalla Principal **Corrección a nómina de provisiones** Captura de empleados

No. empleado 857391

**ROSAS SUAREZ ARASELI**

Nómina: 2110 Ccto: 3 10 Clase: 1 Puesto: 63 Turno: 0 Zona S.m.: 1

Alta 28/06/2011 Baja Motivo

Quinc. #4 del 16 al 28 Feb 2014

Sueldo base	6.391.30
Salario integrado	333.55
Sobre sueldo	
PmDiaACANU	
Trabajadores	404
Vacaciones	12.86
Porcentaje	

No.	Concepto	F.	Unidades	Importe	Inicio	No. serie
1	Sueldo Base		15.00	3,195.65		
6	Prima dominical		5.00	266.30		
7	Descanso/festivo trabajado		1.00	426.09		
17	Premio Asistencia			319.57		
18	Premio Puntualidad			319.57		
25	Guardias		8.00	3,944.00		

**Cerrado**

## Proceso para Avance de pre Nómina

**Paso 1.** Deberán activar la opción "Manejar estatus de pre Nómina Abierta/Cerrada y Autorizada/No autorizada."

**Opciones extras**

Verificar a fin de mes las nóminas computadoras especiales que no se han acumulado.  
*Aplica para nómina aguinaldo, reparto, finiquitos y nómina manual antes de acumular el último periodo del mes.*

Manejar estatus de pre Nómina Abierta/Cerrada y Autorizada/No autorizada. Sólo nómina industrial.  
*Los usuarios deberán cerrar la pre Nómina después de terminar su captura. Otro usuario Autorizará la pre Nómina para que se pueda calcular.*

Activar cierre automático de pre Nómina  
 Día y hora del Cierre automático:   Notificar por correo  Horas antes. [Configurar..](#)  
*Para el cierre automático es necesario indicar el día de la semana y la hora del cierre.*

Manejar cierre por periodo en lugar de cierre mensual.  
*Se restringen las correcciones a nómina del periodo que se vaya acumulando. Se cierra el periodo aunque no sea el último del mes.*

Nota: Aunque se abra un mes, no se podrá modificar ningún periodo que esté timbrado. Por lo que se deberá hacer la cancelación antes de abrir un mes.

**Nota:** Esta opción sólo aplica para nómina Industrial.

**Paso 2.** Deberán verificar los usuarios que tienen permiso de modificación de pre Nómina. Estos usuarios son los que se listarán en el reporte "Listado de usuarios con permiso de capturar pre Nóminas y estatus"

Permisos modificaciones | Permisos conceptos

**Permisos de modificación**

Instalación

**Pre Nómina**

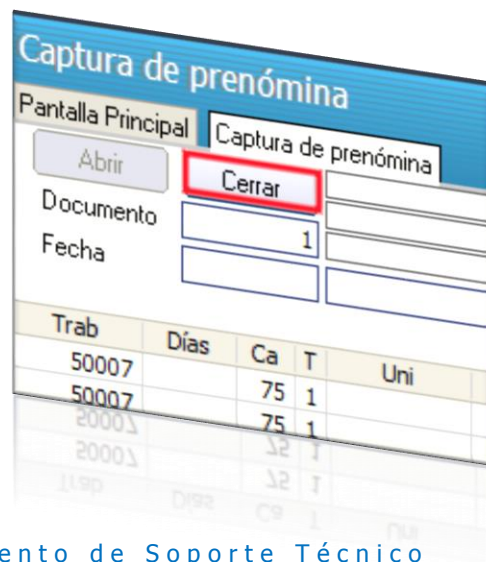
Nómina     Acumulado

Filtro por nóminas:  Doctos.:

Repetitivos:

**Abrir/Autorizar pre Nómina**

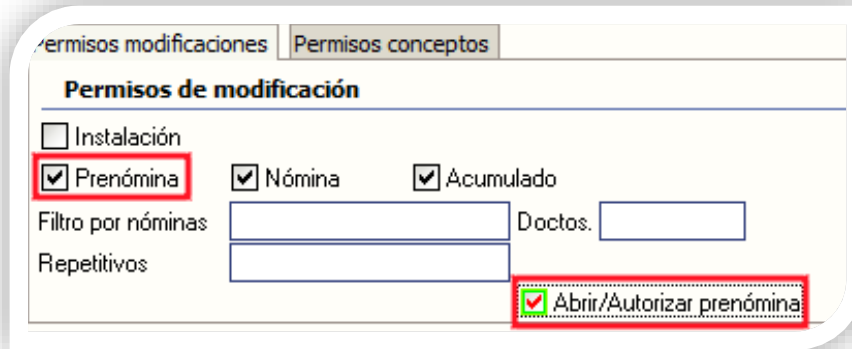
A estos usuarios se les activará el botón "Cerrar" en la pantalla de captura de pre Nómina para que cierren y ya no puedan modificar ese documento.



Trab	Días	Ca	T	Uni
50007		75	1	
50007		75	1	
20003		32	1	
20003		32	1	
1199		32	1	

**Paso 3.** Los usuarios deberán cerrar pre Nómina al terminar de capturar o revisar cada documento.

**Paso 4.** Activar la opción a los usuarios que podrán Abrir y autorizar de nuevo la captura de cada documento una vez que esté cerrado. Entrar a la opción Usuarios del menú Variables.



Permisos modificaciones | Permisos conceptos

**Permisos de modificación**

Instalación

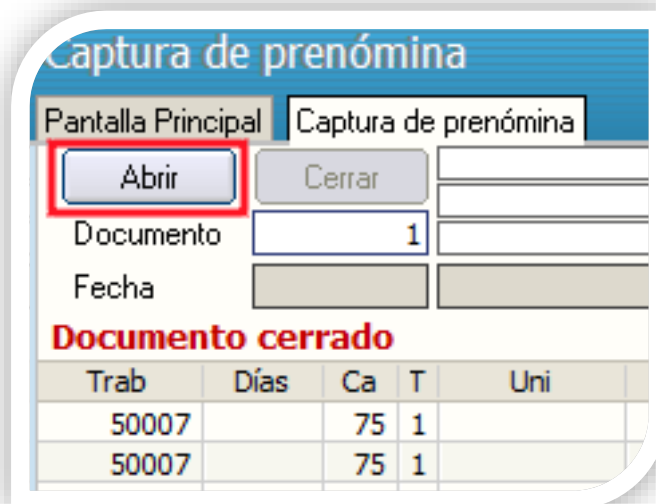
Prenómina     Nómina     Acumulado

Filtro por nóminas:  Doctos.

Repetitivos:

Abrir/Autorizar pre nómina

Los usuarios con esta opción verán el botón "Abrir" en Captura de pre Nómina en los documentos que están cerrados para que se puedan hacer correcciones a nómina.



**Captura de pre Nómina**

Pantalla Principal | Captura de pre nómina

Documento:

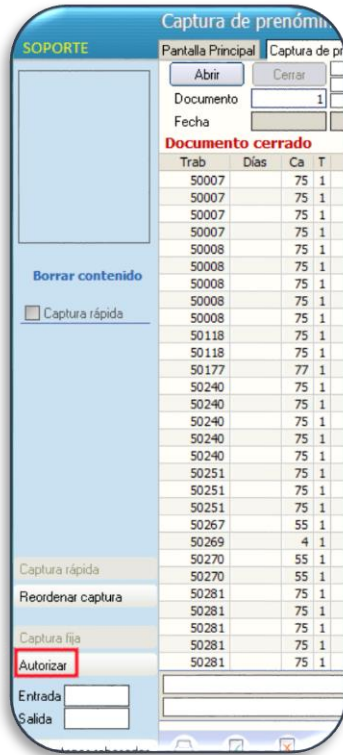
Fecha:

**Documento cerrado**

Trab	Días	Ca	T	Uni
50007		75	1	
50007		75	1	

Los usuarios que hagan correcciones a documentos que fueron abiertos podrán cerrarlos de nuevo.

**Paso 5.** Como la misma opción es para Abrir o Autorizar la pre Nómina, también verán el botón que dice "Autorizar" de lado inferior izquierdo de la pantalla. Una vez verificada deberán Autorizar cada documento para que se considere en el Cálculo de nómina.



Para hacer correcciones de nuevo a un documento que está autorizado, podrán hacer clic en el botón Abrir. Al hacer esto se borra la autorización.

**Paso 6.** Verificar pre Nóminas cerradas y autorizadas.

Se agregó el reporte "Verificador de pre Nóminas Cerradas/Autorizadas" en el menú Nómina.

Muestra del reporte:

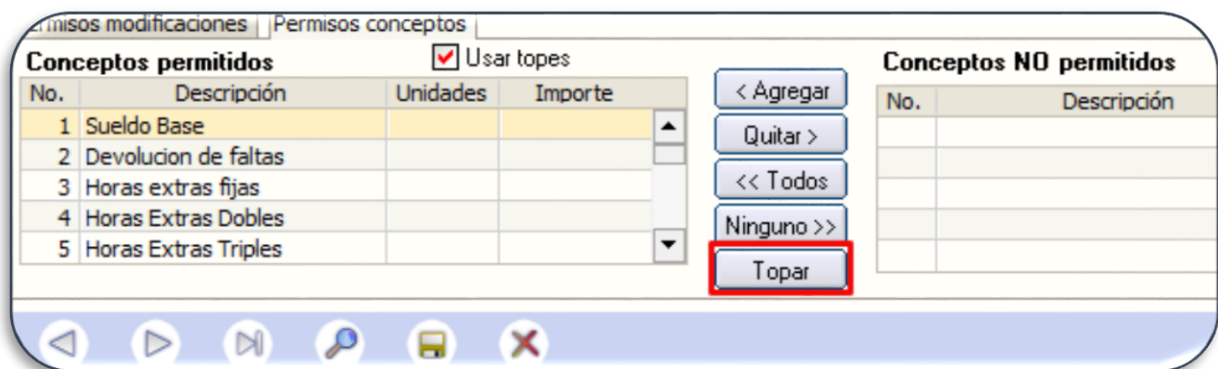
## Proceso para Validar información capturada

**Paso 1.** Entrar a la pantalla Usuarios para configurar qué conceptos podrá capturar cada quien y además poner topes en unidades o en importe si así lo requieren.

Al entrar a la pantalla Usuarios verán dos pestañas en la parte inferior, seleccione la pestaña Permisos conceptos y configure.

Agregue los conceptos que podrá capturar el usuario. Y si quiere poner un tope de captura seleccione el concepto de lado izquierdo y haga clic en Topar.

Ejemplo:



Permisos modificaciones | Permisos conceptos

Usar topes

Conceptos permitidos				Conceptos NO permitidos	
No.	Descripción	Unidades	Importe	No.	Descripción
1	Sueldo Base				
2	Devolucion de faltas				
3	Horas extras fijas				
4	Horas Extras Dobles				
5	Horas Extras Triples				

A petición de los requerimientos, en captura de nómina se manda un aviso al usuario al estar capturando una cantidad mayor a la configurada pero no se elimina la cantidad capturada, es decir, se mantiene lo que captura el usuario aunque haya rebasado el tope.

**Paso 2.** Verificar los conceptos que rebasan los topes configurados.

Se agregó el reporte "Listado de usuarios que rebasaron el tope de captura" en el menú Nómina.

Muestra del reporte:





## Configurar control de pre Nómina

**Objetivo:** Configurar la fecha límite de captura y poder notificar por correo antes de la fecha límite que se va a cerrar la pre Nómina.

Para configurar este procedimiento deberán entrar como Supervisor al menú Variables, Parámetros del sistema. Luego en pestaña Extras, Periodos, Cierre mensual/Periodos.

- a) En la sección de Opciones extras deberán activar la que dice "Activar cierre automático de pre Nómina"

**Opciones extras**

- Verificar a fin de mes las nóminas computadoras especiales que no se han acumulado.  
Aplica para nómina aguinaldo, reparto, finiquitos y nómina manual antes de acumular el último periodo del mes.
- Manejar estatus de pre Nómina Abierta/Cerrada y Autorizada/No autorizada. Sólo nómina industrial.  
Los usuarios deberán cerrar la pre Nómina después de terminar su captura. Otro usuario Autorizará la pre Nómina para que se pueda calcular.
- Activar cierre automático de pre Nómina  
Día y hora del Cierre automático   Notificar por correo  Horas antes. [Configurar..](#)  
Para el cierre automático es necesario indicar el día de la semana y la hora del cierre.
- Manejar cierre por periodo en lugar de cierre mensual.  
Se restringen las correcciones a nómina del periodo que se vaya acumulando. Se cierra el periodo aunque no sea el último del mes.

Nota: Aunque se abra un mes, no se podrá modificar ningún periodo que esté timbrado. Por lo que se deberá hacer la cancelación antes.

Al activar la opción se habilitan los campos de configuración Día y hora del cierre, Notificar por correo "n" horas antes.

- b) Elegir el día de la semana y la hora en que se cerrarán automáticamente los documentos de pre Nómina. La condición se está validando mientras esté dentro del sistema al menos 1 usuario. Cuando se cumple la condición, se activa una pantalla para bloquear la captura y hacer el cerrado de los documentos.

También se validan las condiciones al entrar al sistema. Si en ese día y hora seleccionado no está ningún usuario dentro del sistema y ya pasó la fecha y hora, el proceso se activará al entrar al sistema. Aunque entre un usuario después de las 12:00 del día martes, por ejemplo, se activará el proceso para cerrar los documentos. Y se registra la fecha y hora, para validar hasta el martes de la siguiente semana.

- c) Si desean notificar por correo "n" horas antes, deberán capturar el número de horas antes en el campo que dice "Notificar por correo \_\_\_ Horas antes."
- d) Para poder enviar los correos es necesario configurar la cuenta de correo que hará los envíos. Haciendo clic en el link que dice "Configurar..." se abre la ventana para capturar los datos de la cuenta de correo.



## Proceso para cierre mensual de contabilidad

**Objetivo:** Generar un reporte de diferencias entre lo acumulado y lo que está en el sistema de contabilidad externo. Para esto, se pide que el sistema externo genere un archivo separado por comas que puede ser .csv o .txt con el formato específico para que SuperNÓMINA pueda leerlo y compararlo con los acumulados según la póliza del mes que se haya generado.

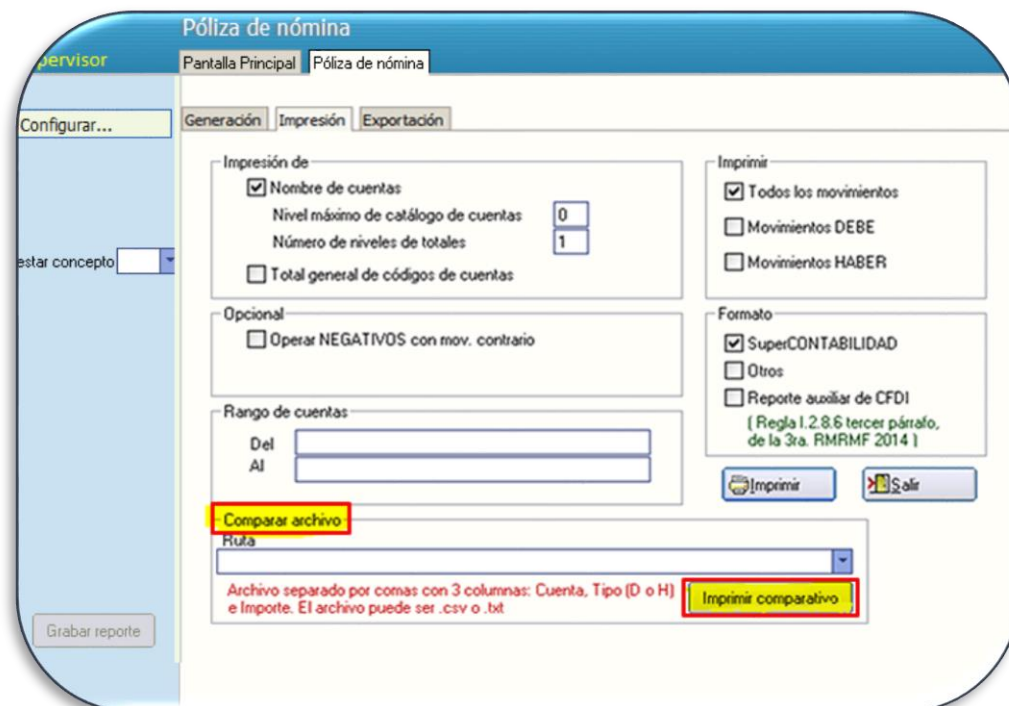
Estructura: "Cuenta, Tipo, Importe"

Las cuentas del catálogo de SuperNÓMINA deberán ser iguales a las del sistema de contabilidad.

Tipo es un carácter "H" o "D".

Si ya cuentan con el archivo proporcionado por su sistema de contabilidad, los pasos para comparar el archivo son:

- 1.- Generar la póliza del mes en SuperNÓMINA, en el menú Nómina, Acumulaciones al mes, Póliza de nómina, pestaña Generación. Seleccionar el acumulado del mes y datos correspondientes.
- 2.- Pasar a la pestaña Impresión y en la parte inferior seleccionar la ruta del archivo generado por su sistema de contabilidad.
- 3.- Presionar el botón que dice "Imprimir comparativo".



**Póliza de nómina**

Pantalla Principal | Póliza de nómina

Configurar... | Generación | Impresión | Exportación

Impresión de

- Nombre de cuentas
  - Nivel máximo de catálogo de cuentas: 0
  - Número de niveles de totales: 1
- Total general de códigos de cuentas

Opcional

- Operar NEGATIVOS con mov. contrario

Rango de cuentas

Del:

Al:

Imprimir

- Todos los movimientos
- Movimientos DEBE
- Movimientos HABER

Formato

- SuperCONTABILIDAD
- Otros
- Reporte auxiliar de CFDI  
(Regla 1.2.8.6 tercer párrafo, de la 3ra. RMRMF 2014)

Imprimir | Salir

**Comparar archivo**

Ruta:

Archivo separado por comas con 3 columnas: Cuenta, Tipo (D o H) e Importe. El archivo puede ser .csv o .txt

**Imprimir comparativo**

Grabar reporte