Realizar el cierre total de nómina

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=8TkZkpdxKpo

ID del tutorial: SATA-NOI-070424

Realizar el cierre total de nómina es fundamental para asegurar que toda la información de tus colaboradores esté completa y correctamente registrada antes del timbrado. Este proceso te ayuda a mantener el control de los movimientos e incidencias, evitando ajustes posteriores y garantizando el cumplimiento de tus obligaciones fiscales. Es conveniente aplicarlo cuando hayas verificado que los datos capturados son correctos y no requieres realizar cambios generales en la nómina.

A continuación te indicamos el proceso a seguir para realizar el cierre total de nómina.

1. Comprueba la información registrada en la nómina

Importante: verifica que todas las incidencias, así como los movimientos de los colaboradores se encuentren capturados.

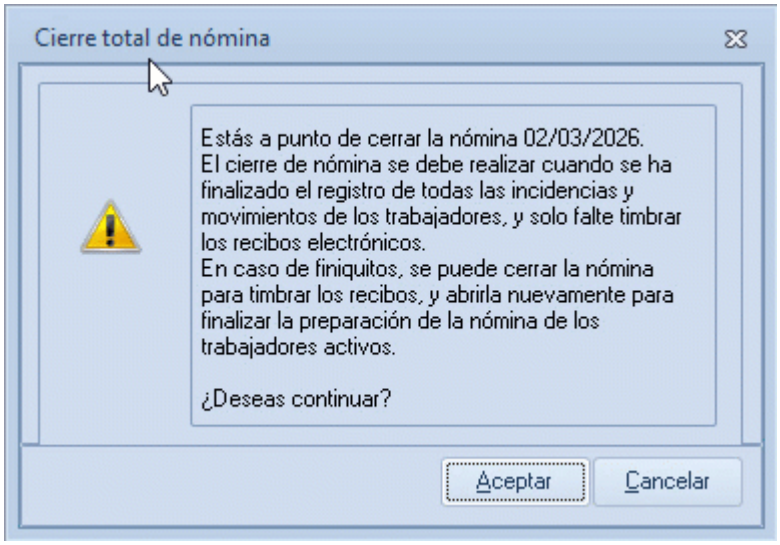
2. Accede a la ruta de cierre total

Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Cierre total de nómina**.



El sistema despliega la primera notificación:

«Estás a punto de cerrar la nómina (fecha). El cierre de nómina se debe realizar cuando se ha finalizado el registro de todas las incidencias y movimientos de los trabajadores, y solo falte timbrar los recibos electrónicos. En caso de finiquitos, se puede cerrar la nómina para timbrar los recibos, y abrirla nuevamente para finalizar la preparación de la nómina de los trabajadores activos. ¿Deseas continuar?».



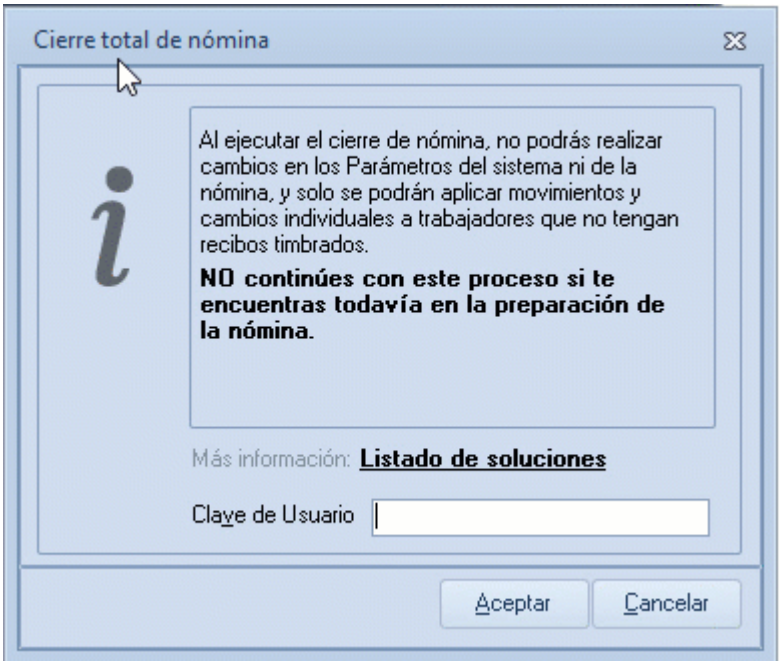
Haz clic en el botón **Aceptar** 

.

3. Ingresa la clave de usuario

Enseguida se muestra la segunda notificación:

«Al ejecutar el cierre de nómina, no podrás realizar cambios en los Parámetros del sistema ni de la nómina, y solo se podrán aplicar movimientos y cambios individuales a trabajadores que no tengan recibos timbrados. No continúes con este proceso si te encuentras todavía en la preparación de la nómina».

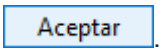


En el campo **Clave de Usuario**, indica la contraseña de acceso que utilizas para ingresar al sistema. Considera que tu perfil cuente con el permiso para ejecutar este proceso. Cuando no asignas este dato, por omisión se utiliza **aspel1**.

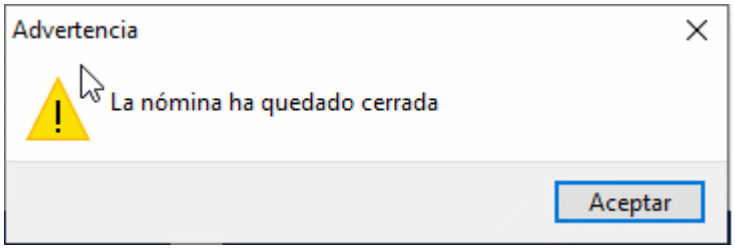


Importante: toma en cuenta que ya no podrás realizar procesos del sistema que afecten de forma generalizada a la nómina, solo será posible realizar cambios o movimientos individuales, bajo ciertas condiciones.

Haz clic en el botón **Aceptar** 

. El sistema indica que la nómina ha quedado inhabilitada, y, posteriormente, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



Nota: te recomendamos consultar cómo ejecutar la apertura de nómina.

¡Excelente! Has completado el proceso para realizar el cierre total de nómina.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com