Registrar finiquitos y cierre total de nómina

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-080224

Registrar finiquitos y el cierre total de nómina permite gestionar las bajas de colaboradores y asegurar que los pagos finales se calculen y registren correctamente. Es útil cuando se presentan terminaciones laborales durante el período de nómina, ya que facilita el control de los movimientos, evita inconsistencias en los cálculos y asegura que la nómina quede cerrada conforme a los lineamientos fiscales, garantizando la correcta generación de reportes para su validación.

1. Conoce qué es un finiquito

Un finiquito es un documento que la empresa entrega a un colaborador cuando finaliza la relación laboral entre ambas partes, independientemente del motivo de terminación.

En él se detallan los montos que se adeudan al colaborador, como salario pendiente, vacaciones no disfrutadas, indemnización por despido, entre otros conceptos. Su firma implica que ambas partes (empresa y colaborador) están de acuerdo con los términos de la liquidación y que no existen deudas pendientes.

Aspel NOI te permite determinar los montos del finiquito de los colaboradores, ya sea al generar finiquito por renuncia voluntaria, generar finiquito por rescisión por tiempo determinado o generar finiquito por rescisión por tiempo indeterminado, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 50** de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

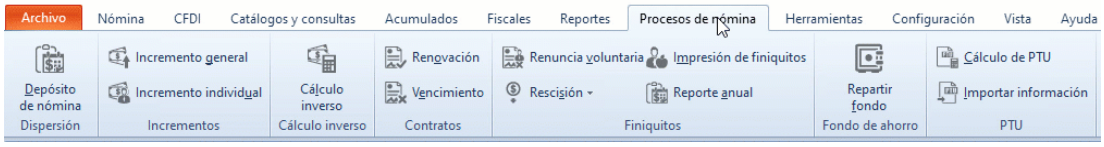
2. Relaciona el finiquito con el cierre de nómina

El finiquito de un colaborador se puede presentar en cualquier día del año, que difícilmente coincide con las mismas fechas en que procesas el pago de la nómina ordinaria.

Por ello, cuando requieras generar un finiquito en el sistema, es necesario que sigas este proceso y así timbrar los recibos de tus colaboradores; antes de considerar lo siguiente:

3. Registra los finiquitos

Para procesar el o los finiquitos, ingresa al menú **Procesos de nómina**, localiza la sección **Finiquitos** y elige la opción correspondiente según sea el caso.



Captura los datos necesarios para que el sistema realice el cálculo, revisa los conceptos y cantidades.

4. Realiza el cierre total de nómina

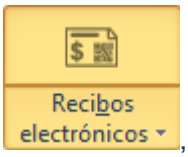
Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Cierre total de nómina** para habilitar la protección de las condiciones del cálculo de la nómina.



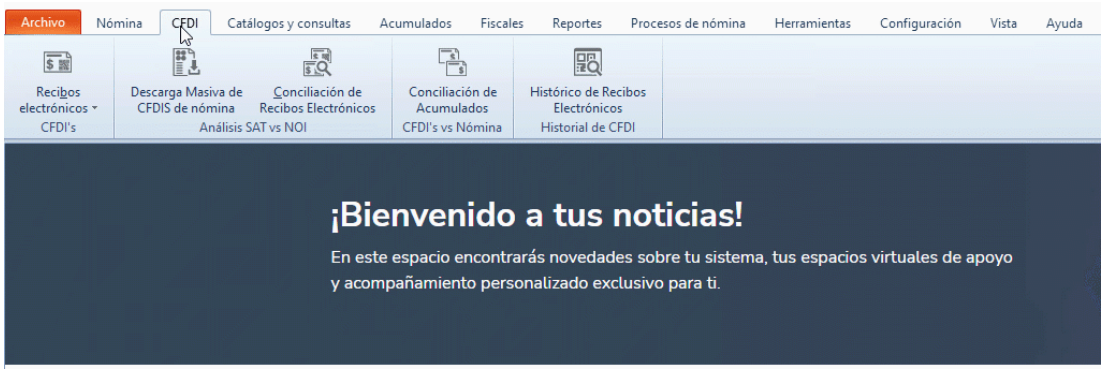
Nota: para mayor detalle, consulta el tutorial para realizar el cierre total de la nómina.

5. Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Importante: timbra únicamente los recibos de nómina que correspondan a los colaboradores finiquitados.

Ingresa a la ruta: menú **CFDI**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

, para desplegar el submenú y seleccionar la opción **Consultar recibos electrónicos**.

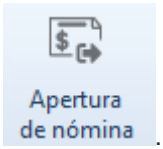


Genera tu proceso de forma habitual. Selecciona el registro y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** .



6. Ejecuta la apertura de una nómina cerrada

Esta acción te permite continuar con la preparación de la nómina de tus colaboradores en activo.

Accede al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Apertura de nómina** 

.



Importante: NOI permite la apertura, siempre y cuando todos los colaboradores con recibos timbrados en la nómina cerrada tengan estatus de finiquito.

Nota: para obtener todos los detalles, te recomendamos consultar el tutorial para conocer qué es el cierre total de nómina y ejecutar proceso para la apertura de una nómina.

¡Bien hecho! Ahora te será posible registrar finiquitos y cierre de nómina, asegurando el cumplimiento fiscal y el control de la nómina.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com