


MANUAL SOBRE EL REGISTRO DE NÓMINA

1.- Para empezar a realizar el registro de Nómina, primero debes indicar el año en el que deseas realizar la operación.

Esto lo puedes hacer accediendo a Nómina – Nómina – Ejercicios de Nómina.

Para agregar un nuevo año debe darle clic al icono  sin embargo, este solo te permitirá abrir un año posterior al ya indicado.



Ejercicio Activo

Ejercicio:

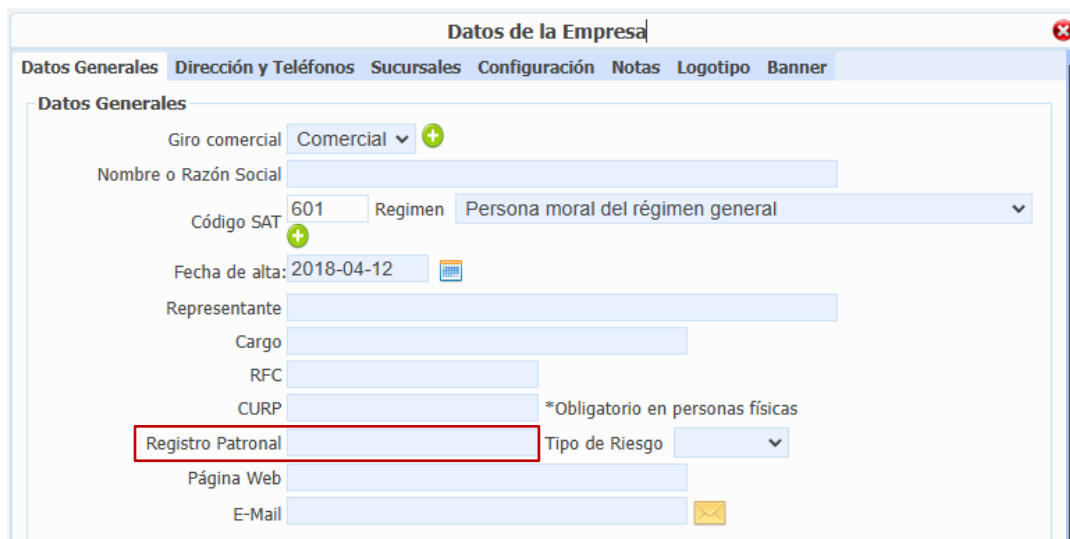
Año Activo: 2024 

Enviar Restablecer

2.- Además de seleccionar el año en el que desea realizar la operación, existen otros factores importantes a considerar para el registro de la Nómina. Uno de los más relevantes es dar de alta el registro patronal, ya que, sin este, no será posible timbrar ningún registro de Nómina.

Para realizar este paso ingresa a Administración – Nuestra Organización – Datos de la empresa.


Una vez que hayas ingresado, accede a la pestaña *Datos generales*, donde encontrarás la casilla correspondiente al Registro patronal.



Datos de la Empresa


Datos Generales Dirección y Teléfonos Sucursales Configuración Notas Logotipo Banner

Datos Generales

Giro comercial Comercial 

Nombre o Razón Social

Código SAT 601  Regimen Persona moral del régimen general

Fecha de alta: 2018-04-12 

Representante

Cargo

RFC

CURP *Obligatorio en personas físicas

Registro Patronal Tipo de Riesgo

Página Web

E-Mail 

3.- Es fundamental verificar que todos los trabajadores estén dados de alta en la Nómina. En caso contrario, no será posible registrar la Nómina.

Este procedimiento puede llevarse a cabo accediendo a Administración – Nuestra Organización – Recursos humanos – Recursos humanos.

Seleccione el trabajador correspondiente y, a continuación, acceda a la pestaña *Laboral*, donde deberá ingresar la información requerida para completar el registro.

Recursos Humanos - Registro Nº: 16 Mar Mellado Maria Fernanda

General Domicilio **Laboral** Nómina Sueldo y Comisiones Formación Familiares Opciones Fotografía Adjuntos

Datos del Contrato

Empleado Nº

Regimen

Contrato Tipo

Tipo Cont. SAT

Inicio del contrato 2024-12-11

Fin del contrato 2024-12-11

Situación actual

Fecha de situación actual Dic 11 2024

Seguro Social

Entidad donde Laborá.

¿Es subcontratado?

RFC de subcontratante % de tiempo 0.00

RFC de subcontratante % de tiempo 0.00

RFC de subcontratante % de tiempo 0.00

Antigüedad

Fecha de Ingreso 2024-12-11 Antigüedad 0 Año(s), 0 Mes(es), 28 Día(s)

Identificación fiscal

CURP RFC Cred. Lector

Una vez completado el paso anterior, ingrese a la pestaña *Nómina*. En esta sección, deberá proporcionar los datos necesarios, como el tipo de Nómina, el Salario Diario Integrado (SDI) y la Jornada Laboral. Luego, marque si el trabajador será incluido en la Nómina.

Recursos Humanos - Registro N°: 16 Mar Mellado Maria Fernanda

General Domicilio Laboral **Nómina** Sueldo y Comisiones Formación Familiares Opciones Fotografía Adjuntos

Configuración de nómina

¿Está en nómina? Tipo de nómina Pago Quincenal

SDI 0.00

SBC 0.00

Bancos

Cuenta de pago:

Orden:

Jornada Laboral

Jornada L:

Control de Asistencia

Clave asistencia:

Datos Para Finiquitos

USMO: 0.00 Ultimo Sueldo Mensual Ordinario

IGI: 0.00 Ingreso Gravado por Indemnización

Vacaciones

Periodo vacacional 2025-12-11 al 2026-12-11 Total de días 0 Días utilizados 0 Días disponibles 0

Pago de prima vacacional Fecha de pago

Finalmente, en la parte inferior haga clic en 'Aplicar' y luego en 'Enviar' para confirmar y guardar la información.

4.- Una vez completados los pasos anteriores y verificando que toda la información se haya registrado correctamente, podrá proceder con el Registro de Nómina.

Esto puede realizarse ingresando a la sección Nómina – Nómina – Registro de Nómina.

Posteriormente, puede hacer clic en el icono correspondiente el cual añadirá un nuevo Registro de Nómina.

Registros de Nóminas

Buscar: ID

ID	Clave	Ejercicio	Tipo	Estatus	Filtro RH	Per. Activo
2	MATRIZ	2025	Pago Quincenal	Activa	Contador -Contabilidad -Matriz	0
3	MATRIZ	2025	Pago Quincenal	Activa	Toda la empresa	0


<< anterior 1 siguiente >>

Al acceder, se presenta la pestaña de *Datos Generales*, la cual está dividida en varias secciones que deben ser completadas con los datos correspondientes y solicitados.

La primera sección es **Configuración de ejercicio de Nómina**, esta debe ser llenada con los siguientes datos:

Clave: Esta corresponde a la clave del Registro de Nómina, por ejemplo, la configuración de la nómina de la Sucursal Matriz, por lo que la clave será 'Matriz'. Usted podrá asignar la clave correspondiente a cada registro según corresponda.

Año: Es el año de la aplicación de la Nómina

Fecha de inicio: En este apartado se define la fecha a partir de la cual se iniciará la generación de los períodos de nómina. Por ejemplo, si se establece la fecha de inicio como 2025-01-09, al generar uno o todos los períodos de nómina de ese año, se tomará dicha fecha para iniciar el cálculo de los períodos semanales, quincenales, entre otros. Esta fecha se puede modificar haciendo clic en el ícono del calendario. 

Tipo de nómina: Aquí se define si el periodo de nómina será catorcenal, mensual, quincenal, semanal u otra periodicidad.

Quincenas exactas: Marque esta opción si el tipo de nómina es quincenal y desee que los periodos cuenten 15 días exactos, sin importar que no sean días 15 y fin de mes.

Número de periodos: Son los periodos de nómina que es posible generar en el año de registro, dependiendo el tipo de nómina y la fecha de inicio.

Salarios: Corresponde al tipo de salario, el cual deberá seleccionar dependiendo la zona a la que pertenecen A, B o C, que define el SMG.

SMG: Muestra el salario mínimo general de la zona que asigno para este tipo de nómina

A pagar: Cada nómina tiene una fecha de pago, si desea que la fecha de pago sea la fecha del último día de cada periodo, deje en 0 este campo. Además, puede automatizar la asignación de la fecha de pago definiendo cuántos días después del término del periodo desea que ocurra. Por ejemplo, si define 2 días, en la nómina correspondiente al periodo del 2025-01-01 al 2025-01-15, la fecha de pago será el 2025-01-17. Esta configuración se aplicará a todos los periodos del registro si así lo establece.

Días del año (para cálculos): Es posible determinar los días del año, como una variable que después podrá utilizar para cálculos en los conceptos de nómina.

Tabla ISR: Debe elegir la tabla de ISR para los cálculos.

Tabla subsidio: Debe elegir la tabla del subsidio al empleo.

Tabla IMSS: Debe elegir la tabla del IMSS.

Topes IMSS: Debe elegir la tabla de topes del IMSS.

Tabla de Factor de Integración: Seleccione la tabla de factor de integración que utilizará para los cálculos de este registro de nómina.

Nuevo ejercicio de nómina

Datos Generales

Configuración de ejercicio de nómina

Clave: Año: 2025 Fecha de inicio: 2025-01-09

Tipo de nómina: Pago Semanal Quincenas exactas Número de periodos: 51

Salarios: A SMG: 278.8000

A Pagar: 0 Días del Año (para calculos): 365

Tabla ISR: Tabla subsidio:

Tabla IMSS: Topes IMSS:

Tabla de Factor de Integración: Utilizar tabla ISN Tabla ISN:

En la sección de **Porcentajes (%)**, deberá definir los porcentajes correspondientes a Ahorro para el Retiro, Prima de Riesgo, INFONAVIT, Porcentaje para la Educación y el % de Impuesto sobre Nóminas (ISN), ya que estos datos son esenciales para el cálculo correcto de las deducciones y aportaciones en cada periodo de nómina.

Porcentajes (%)

Ahorro para el retiro: Prima de riesgo: INFONAVIT:

Porcentaje para la educación: % de impuesto sobre nóminas (ISN):

En la sección **Configuración de RH en la nómina**, podrás configurar cada Registro de Nómina por Sucursal, Departamento y Puesto, si así lo deseas. Esto te permitirá mantener un mejor orden en tus Nóminas. Si no defines ninguna de estas opciones, se tratará de un registro general que incluirá a todos los empleados del módulo de recursos humanos.

Para efectuar el registro, marque la casilla correspondiente a la sucursal y seleccione la sucursal deseada. Esto permitirá que los empleados de recursos humanos asignados a dicha sucursal se incluyan en el registro de nómina.

Configuración de rh en la nómina

Sucursal:

Departamento:

Puesto:

Asegúrese que todos los recursos humanos tengan asignada sucursal, departamento y puesto, para que se incluya en la nómina.

Puede verificarlo ingresando a Administración – Nuestra Organización – Recursos Humanos – Recursos Humanos.

La última sección es para **Configuración adicional**, lea y marque las indicadas para su registro.

Configuración Adicional	Configuración Adicional
<input type="checkbox"/> ISR en base a tarifa diaria	<input type="checkbox"/> Pagar dias exactos al periodo
<input type="checkbox"/> Tomar faltas para cuotas IMSS	<input type="checkbox"/> Tomar faltas para calculo del ISR
<input type="checkbox"/> Séptimo día por separado	<input type="checkbox"/> Séptimo día proporcional
<input type="checkbox"/> Faltas y % séptimo día	<input type="checkbox"/> Autorización de timbrado
<input type="checkbox"/> No inasistencias de módulos en SPE	<input type="checkbox"/> Periodos extraordinarios
<input type="checkbox"/> Finalizar ultimo periodo en ultimo día del año	<input type="checkbox"/> Manejar Frecuencia de Nómina
<input type="checkbox"/> Sustituir SMG por UMA del año	<input type="checkbox"/> Manejo de Subsidio causado
<input type="checkbox"/> Agrupar conceptos con id SAT igual	<input type="text"/> Fecha inicial <input type="text"/> Més de periodo
	<input type="checkbox"/> Subsidio 2024

ISR en base a tarifa diaria: Marque si desea aplicar el cálculo del ISR tomando como base la tarifa diaria correspondiente según las tablas fiscales.

Tomar faltas para cuotas IMSS: Marque si desea considerar las faltas de los empleados al momento de calcular las cuotas al IMSS.

Séptimo día por separado: Marque para calcular y pagar el séptimo día de trabajo como un concepto separado.

Faltas y % séptimo día: Incluir las faltas del empleado y su porcentaje correspondiente en el cálculo del séptimo día.

No inasistencias de módulos en SPE: Marque para excluir las inasistencias de módulos en el Sistema de Pago Electrónico (SPE).

Finalizar último periodo en último día del año: Asegurarse de que el último periodo de nómina termine en el último día del año calendario.

Sustituir SMG por UMA del año: Active esta opción para sustituir el Salario Mínimo General (SMG), por la Unidad de Medida y Actualización (UMA) correspondiente al año.

Agrupar conceptos con ID SAT igual: Agrupar los conceptos de nómina que tengan el mismo ID del SAT para un cálculo más eficiente.

Pagar días exactos al periodo: Realizar el pago de la nómina tomando en cuenta los días exactos de trabajo dentro del periodo correspondiente.

Tomar faltas para cálculo del ISR: Incluir las faltas de los empleados en el cálculo del ISR.

Séptimo día proporcional: Marque si desea que el monto del séptimo día en la nómina, se calcule en proporción a los días del periodo tomando en cuenta que por cada 6 días corresponde 1 séptimo día. Por ejemplo, en una nómina quincenal. 6 días 1 séptimo día, 15 días 2.5 séptimos días.

Autorización de timbrado: Al activar esta configuración, dentro de los periodos se pedirá la autorización para generar los recibos (timbrar la nómina), de un superior con permiso para autorizar el timbrado de la nómina. El permiso para autorizar se activa en Administración - Perfiles de acceso al sistema - Avanzadas 3.

Periodos extraordinarios: Al estar activo permite generar un periodo con los días que abarque el periodo, hasta la fecha de inicio del periodo de nómina.

Manejar frecuencia de nómina: Active esta opción para calcular el ISR y el SPE en base a los días laborados del periodo.

Manejo de subsidio causado:

Subsidio 2024:

Una vez completados todos los pasos, por favor verifique la información. Si está conforme con los datos, haga clic en 'Enviar' para guardar la información.

Posteriormente, acceda a la pestaña de Recursos Humanos, donde podrá ver a los empleados organizados según la sucursal, departamento o puesto que haya asignado. Si algún empleado ya está configurado en otro registro de nómina del mismo año, se indicará que ya ha sido agregado, y no se podrá acceder a la pestaña de Empleados.

Ejercicio de nómina

Datos Generales Empleados Datos Adicionales

Empleados registrados en la nómina

Nombre	Sucursal	Departamento	E-Mail	
Asencio Martinez Luz	Matriz	Contabilidad	maryinez.asc@gmail.com	X

Agregar Empleado

Enviar Restablecer Eliminar

Si falta algún recurso humano, es probable que no esté correctamente asignado a la sucursal, departamento o puesto correspondiente. Para agregarlo, utilice el botón 'Agregar empleado'.