

Cierre total de Nómina

Esta opción tiene como función proteger la nómina; una vez generado, ya no podrás realizar cambios o movimientos que impacten de forma generalizada a los trabajadores.

El Cierre total de Nómina debe ejecutarse cuando todas las incidencias y movimientos de los trabajadores han sido capturados de manera completa y lo único que falte sea timbrar los recibos de nómina.

Para ingresar, te diriges por la siguiente ruta:

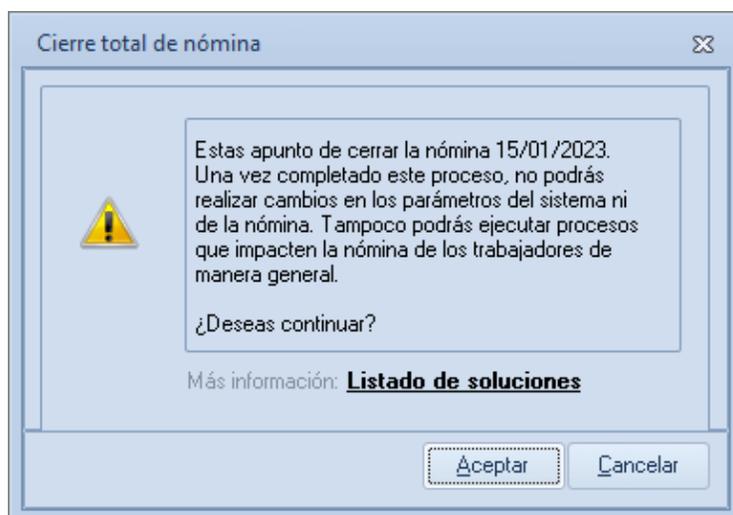
 Menú Nómina > Estado de la nómina > Cierre total de Nómina.



Ruta Cierre total de nómina

Avisos

Al ejecutar el Cierre total de nómina, el sistema mandará los siguientes mensajes de advertencias que debes considerar antes de aplicar el proceso:

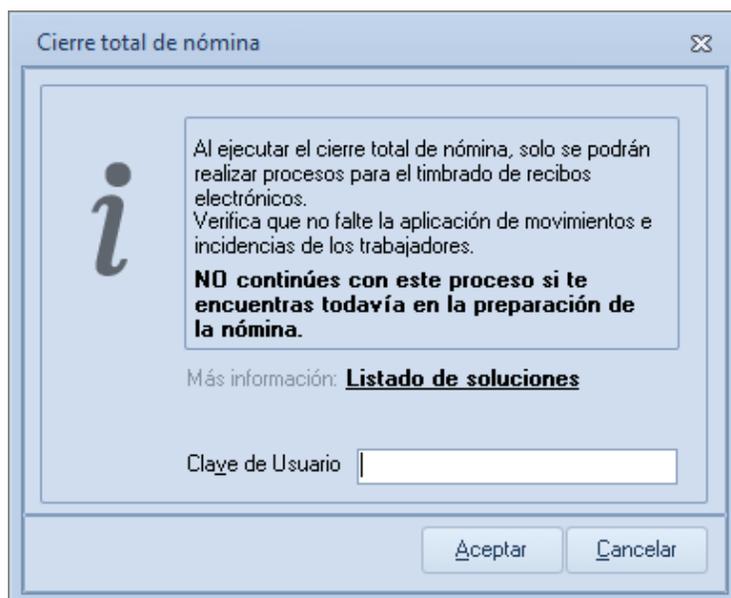


Cierre total de Nómina

Importante: Antes de aceptar este mensaje, revisa que tu nómina tenga todos los movimientos e incidencias que le corresponden al período.



Coloca la clave de Usuario del sistema, (tu perfil debe contar con el permiso para ejecutar este proceso). Cuando no se ha asignado una clave, por omisión el sistema asigna "aspel".



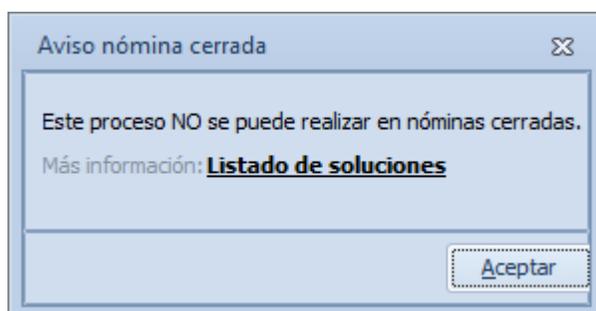
Ejecución de cierre total de la nómina

Importante: Al capturar la clave de usuario y aceptar, ya no podrás realizar procesos del sistema que afecten de forma generalizada la nómina de tus trabajadores, solo podrás realizar movimientos individuales bajo ciertas condiciones. Por ello, es importante que revises que no falten movimientos e incidencias de tus trabajadores antes de ejecutar el proceso de Cierre total de nómina.

2 Mensajes que despliega el sistema al tener la nómina cerrada

Una vez realizado el cierre total de nómina y se requiera ejecutar algún proceso, podrás visualizar los siguientes mensajes:

1. Al intentar aplicar un proceso que afecte de forma generalizada a tu nómina, obtendrás el siguiente mensaje:



Aviso nómina cerrada

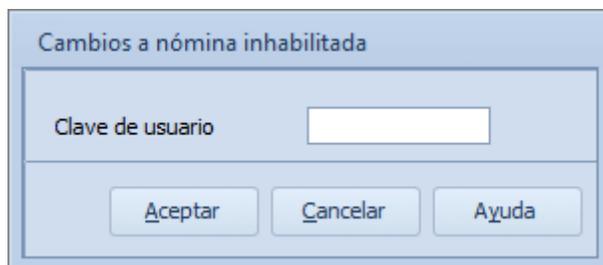
2. Al cerrar la nómina, puedes registrar movimientos e incidencias a los trabajadores de forma individual, desde el panel de consulta del recibo de nómina, siempre y cuando el recibo del trabajador no esté timbrado.

Menú Nómina > Nómina del trabajador.

No.	Percepciones	Monto	No.	Deducciones	Monto
1	SUELDO	12,898.43	1	ISR	2,150.11
10	PRIMA VACACIONAL	794.12	2	IMSS	343.53
14	DESPENSA	198.53			
22	AYUDA DE TRANSPORTE	119.12			
Total de percepciones		14,010.20	Total de deducciones		2,493.64
Total en efectivo		11,318.03	Neto pagado		11,516.56

Nómina del trabajador

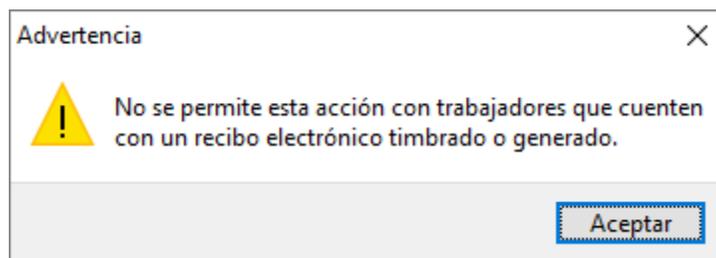
Si este es el caso, al intentar capturar el cambio, se mostrará una ventana, donde capturas la clave de usuario, dar clic en aceptar, para que te permita continuar con el proceso.



Cambio de nómina inhabilitada

Una vez autenticada exitosamente la clave de usuario, desde el panel podrás realizar cambios de movimientos a la nómina, faltas, vacaciones y horas extras.

3. Si el trabajador que requieres modificar ya tiene un recibo timbrado, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Advertencia

 Para realizar la modificación, primero deberás cancelar el CFDI de nómina del trabajador. Una vez hecha la cancelación, debes registrar el cambio que se requiere, desde la consulta de la nómina del trabajador y volver a timbrar su CFDI, ya con los cambios aplicados.

3 Apertura de nómina

Este proceso se realiza en nóminas que previamente tuvieron un cierre total. Su función es, dejar la nómina en su estado original de edición, permitiendo la realización de cualquier proceso sin restricciones.

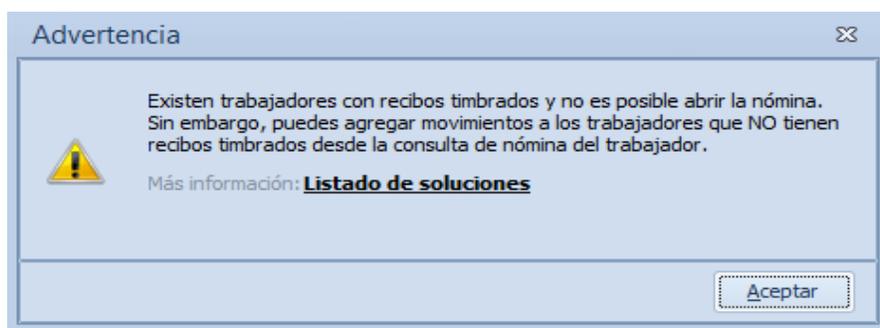
Menú Nómina > Estado de la nómina > Apertura de Nómina.



Ruta apertura de nómina

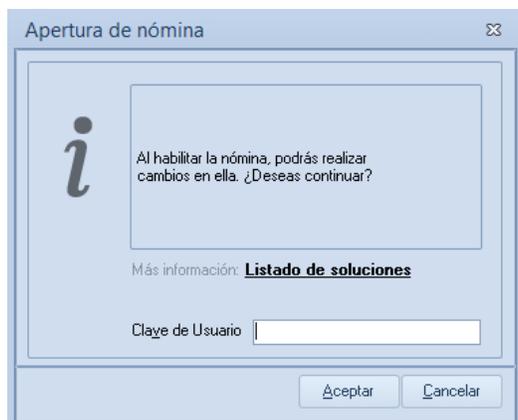
Solo se puede realizar la apertura de una nómina cerrada, cuando no contenga ningún recibo timbrado. Si la nómina tiene recibos timbrados, no se encontrará disponible la opción de apertura de nómina.

1. Al ejecutar la apertura de nómina en una nómina cerrada con recibos timbrados mandara el siguiente mensaje:



Existen trabajadores con recibos timbrados y no es posible abrir la nómina.

- Al aplicar la apertura de la nómina, en una nómina cerrada sin recibos timbrados, mandará el siguiente mensaje:



Habilitar nómina.



Ingresas la clave de usuario y das clic en aceptar, la nómina quedará abierta, en su estado original de edición, permitiendo realizar cualquier proceso.

¡Listo!, con estos pasos estarás al día.

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#)



aspel **SAE**



aspel **COI**



aspel **NOI**



aspel **CAJA**



aspel **FACTURE**



aspel **BANCO**



aspel **PROD**



aspel **ADM**

Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).