

## Cierre del ejercicio en Aspel NOI 10.0



### ¿Sabías qué?

Este proceso tiene la finalidad de depurar los acumulados, así como los registros de trabajadores, percepciones y deducciones con estatus de baja y movimientos que tengan fecha anterior a la fecha de corte indicada para iniciar los movimientos de un nuevo año sin considerar los acumulados del anterior.

A continuación, te indicamos los pasos para realizarlo:




### Generación del respaldo

Una vez generado el cálculo anual en la última nómina del año, genera un respaldo de tu información.



Menú Configuración > Respaldo > Respaldo 

a) En la ventana **Generación de respaldo** se visualiza la sección detalle del respaldo en el cual encontrarás los campos:

- **Directorio destino:** Da clic en el icono buscar carpeta  e indica la carpeta donde se realizará el resguardo de tu respaldo por omisión el sistema indica la ruta DAC.
- **Nombre del archivo:** Por omisión el sistema otorga el nombre con fecha y hora de elaboración, pero permite modificarlo.
- En la sección **¿Qué quieres respaldar?:** Habilita las casillas de la información que requieres resguardar.

Al finalizar solo da clic en  para realizar el proceso.

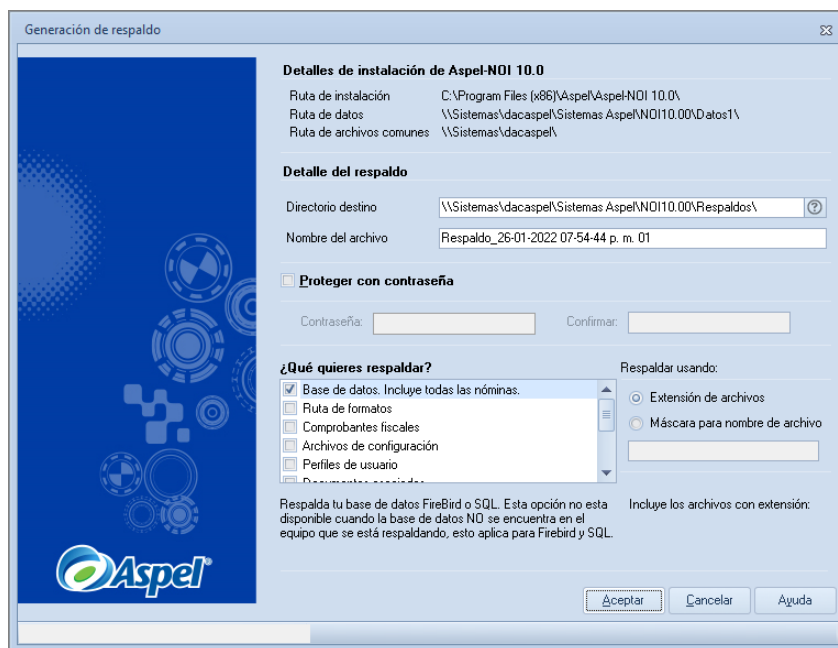


Figura 1. Ventana Generación de respaldo.

Al finalizar el proceso el sistema envía la ventana indicando que se realizó correctamente el proceso.

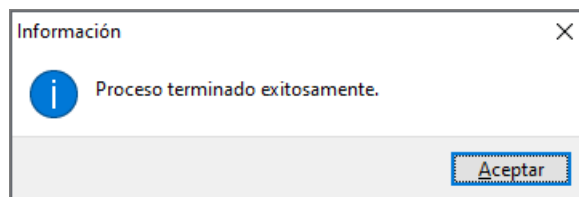


Figura 2. Ventana de confirmación de proceso.

## 2 Generación de reportes

Emite los reportes que consideres importantes antes de realizar el corte para validar la información.

 Menú Reportes

### 3 Creación del siguiente periodo

a) Ingresa a la última nómina del año que concluyó y genera el siguiente periodo desde:

Menú Herramientas > Creación del siguiente periodo  
O bien

Administrador de periodo > Crear nuevos periodos

a.1) En la ventana **Creación del siguiente periodo** en el campo **Fecha de la siguiente nómina** captura la fecha de pago de tu nómina y da clic en aceptar.

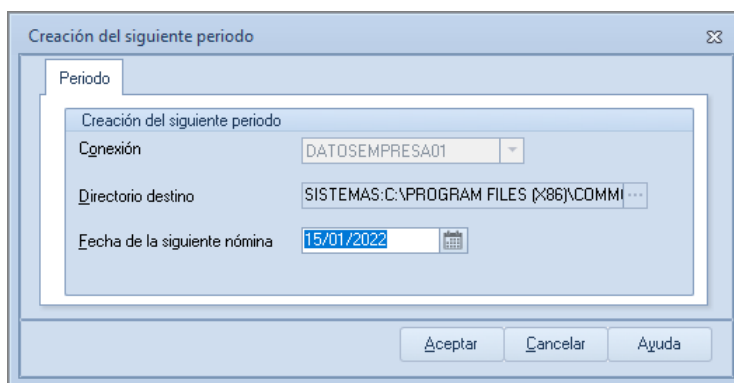


Figura 3. Ventana creación del siguiente periodo.

a.2) El sistema envía una ventana de confirmación indicando si se desea realizar la actualización de calendarios, debe dar clic en el botón **Sí**, de lo contrario este proceso se debe realizar manualmente desde el menú Catálogos y consultas / Calendarios.

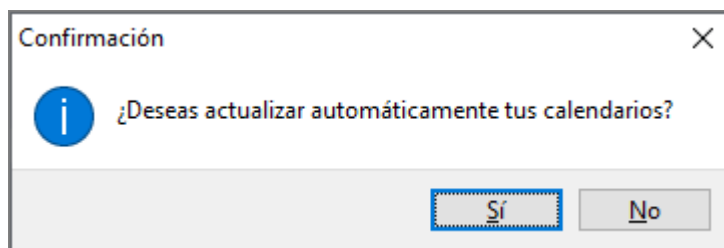
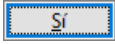


Figura 4. Ventana confirmación de actualización de calendarios.

**Cuando se manejan nóminas semanales, deberá realizar la configuración manual.** Para ello te invitamos a consultar el documento [N005 Configura tu calendario en Aspel NOI 10.0 \(nóminas semanales\)](#) en nuestra Aula virtual de aprendizaje.

a.3) El sistema envía la ventana indicando que finalizó el proceso y solicita realizar la confirmación para cambiar al siguiente periodo, debe dar clic en el botón  para continuar.

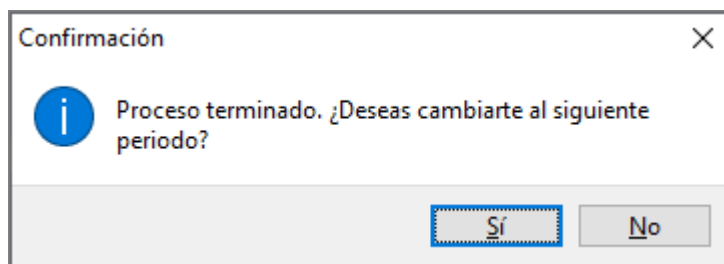


Figura 5. Ventana de confirmación de cambio al siguiente periodo.

a.4) Al ingresar a la nómina creada (primera nómina del año), el sistema envía el mensaje recordando generar el proceso de corte anual.

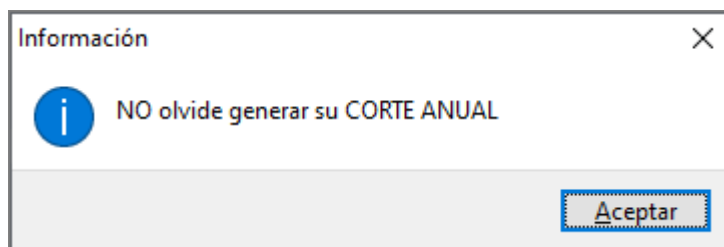


Figura 6. Aviso para no olvidar generar el corte anual.

b) Ubicados en la primera nómina del siguiente año, genera el corte anual ingresando:

 Menú Proceso de nómina > Generar corte Anual 

 Por omisión el sistema sugiera las fechas de corte, sin embargo, pueden ser modificadas.

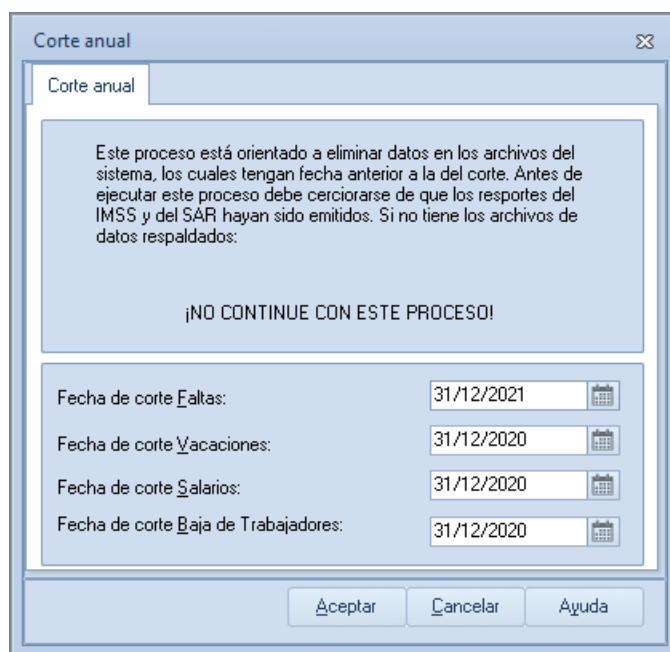


Figura 7. Ventana Parámetros del corte anual.

En esta ventana se visualizan las fechas de corte las cuales se refieren al vencimiento que se va a considerar en los acumulados de las faltas, vacaciones, salarios y baja de trabajadores.

En el caso de las vacaciones se consideran dos años anteriores, porque puede haber trabajadores que no hayan gozado de estas. En el caso de salarios, para que no se pierda el histórico de salarios y en la de baja de trabajadores, para que los que están con estatus de baja no se pierdan los acumulados cuando se requiera generar el cálculo de PTU.

Al validar el proceso y tomando en cuenta la fecha de corte para cada uno de los archivos, se depuran los siguientes registros:

- **Catálogos de Trabajadores:** Se eliminan los trabajadores que se tengan con estatus de "Baja".
- **Catálogo de Percepciones y Deducciones:** Se eliminan las percepciones y deducciones que se tengan con estatus de "Baja".
- **Archivo de Movimientos a la nómina:** se eliminan los movimientos generados cuya aplicación sea "solo esta nómina".
- **Archivo de Salarios:** Se eliminan los movimientos de cambios de salarios.
- **Archivo de Acumulados de la empresa:** Se inicializan los acumulados de la empresa.
- **Archivo de Acumulados del trabajador:** Se inicializan los acumulados de trabajadores excepto aquellos que se utilizan para el cálculo de la parte variable del IMSS.
- **Archivo de Faltas:** Se eliminan las faltas capturadas.

#### 4 Configuración de parámetros de la nómina

Una vez generado el corte anual debes realizar la configuración correspondiente para comenzar a capturar los movimientos del nuevo ejercicio.

a) Ingresa a los parámetros de la nómina.

Menú Nomina > Parámetros de la nómina

b) Definir en el campo **Primer día** la fecha del inicio de la nómina.

c) Valida la información de los campos: días de pago, periodicidad, días por año y captura el salario mínimo indicado por la autoridad.

**IMPORTANTE:**  
**Recuerda esta información se modifica cuando nos encontramos en año bisiesto.**

d) Revisa que el **tipo de cálculo** mes con mes, con la finalidad de que los cálculos del ISR se ajusten correctamente.

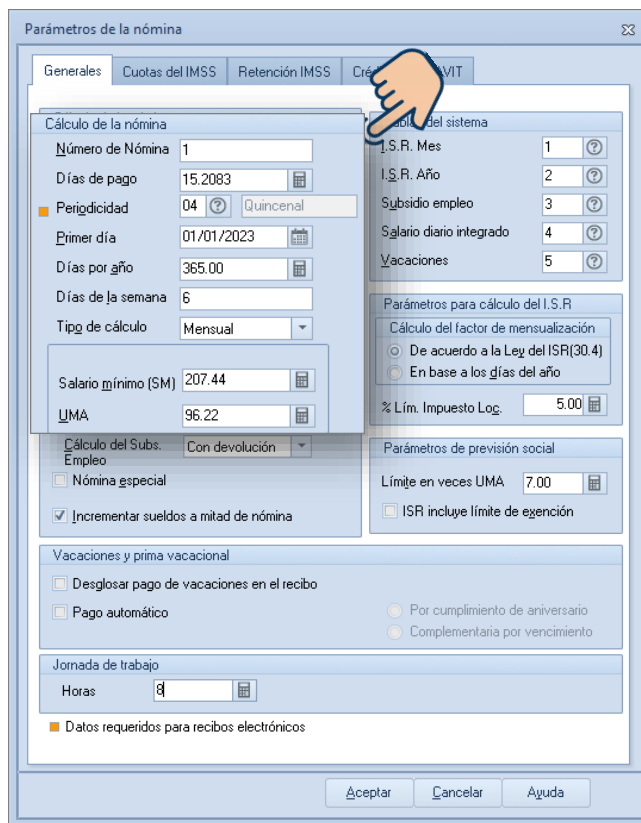


Figura 8 Ventana Parámetros de la nómina.

**IMPORTANTE:**

Recuerda que Aspel NOI tiene un método de cálculo de ISR llamado [ajustado](#), que debe configurarse en las últimas nóminas del mes en todo el año y te ayuda a que la diferencia que arroja el reporte de ISR a cargo o favor del trabajador sea menor.

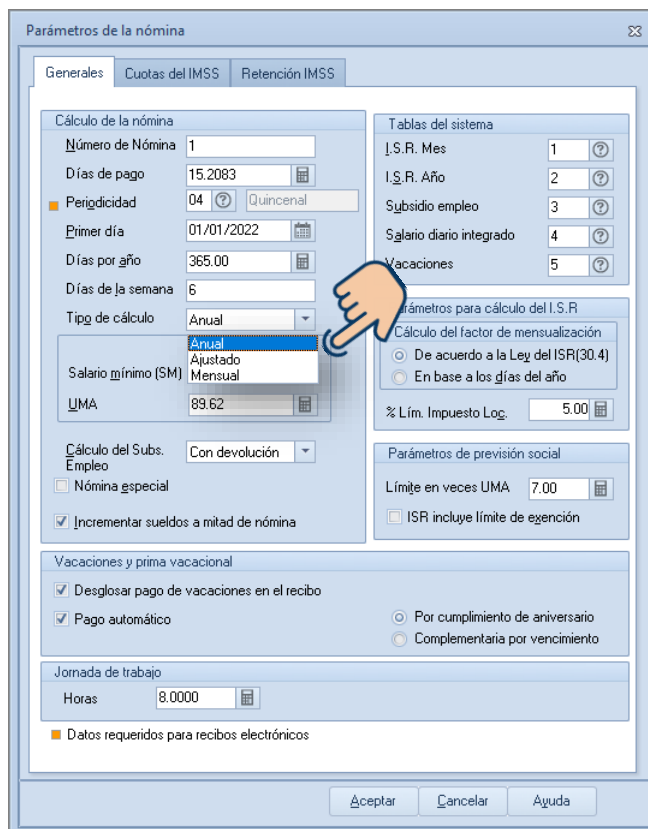


Figura 9. Ventana parámetros de la nómina validación tipo de cálculo.

**Nota:**

**Recuerda validar la configuración de tus [calendarios](#):**

Menú Catálogos y Consultas > Calendarios

**Y las [tablas ISR](#):**

Menú Catálogos y Consultas > Tablas del sistema

¡Listo! Con estos sencillos pasos realiza el cierre del ejercicio.

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](#).