



MANUAL DE CIERRE
ANUAL VIA NOMINA

Contenido

Proceso de cierre anual VIA Nómina

Entre al [Módulo de Nómina](#).

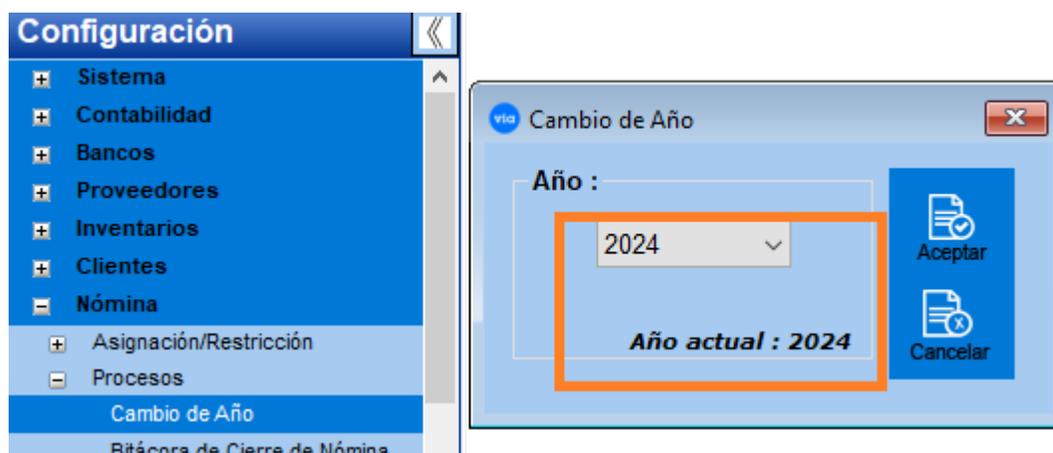
En el acceso a VIA ingrese los datos como normalmente lo hace, tiene que entrar a la empresa(s) que maneje para realizar el cierre anual.

La siguiente ventana muestra esta opción.



Una vez ingresando al sistema, es necesario cambiarse al año correspondiente a cerrar. Esta Opción se encuentra en **Configuración -> Nómina -> Procesos -> Cambio de Año**.

La siguiente Ventana muestra la opción mencionada



1. Generar la póliza contable del Último periodo. Esta opción se encuentra en: **Póliza Contable / Procesos / Generar Póliza Contable** La siguiente ventana muestra esta opción.

via Generar Póliza Contable de Nómina

Pólizas Cerrar

Tipo de Nómina: SeleccionarTipo

Tipo de Período: Período Actual

Número de Período: 0

Departamento Inicial:

Departamento Final:

Región:

Plaza:

Sucursal:

Tipo de Póliza:

Concepto de Póliza:

Fecha de Póliza: 31/12/2024

Información de póliza

Sucursal:

Mes Póliza:

Año:

Num. Póliza:

Num. Periodo:

Póliza por Departamento

Toda la Información

Incluye Saldo Negativos

Se Incluyen Recibos Extras

2. Afectar la nómina del Último Periodo. Esta opción se encuentra en: **Nomina/Procesos/Afectación Nómina**. La siguiente ventana muestra esta opción.

via Afectación de la Nómina del Período

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Quincenal

Período: 24

Fecha Inicial: 16/12/2024

Fecha Final: 31/12/2024

Semanas del Mes: 2

Mes Acumulación: 12

Bimestre Acumulación: 6

Período del Mes: 2

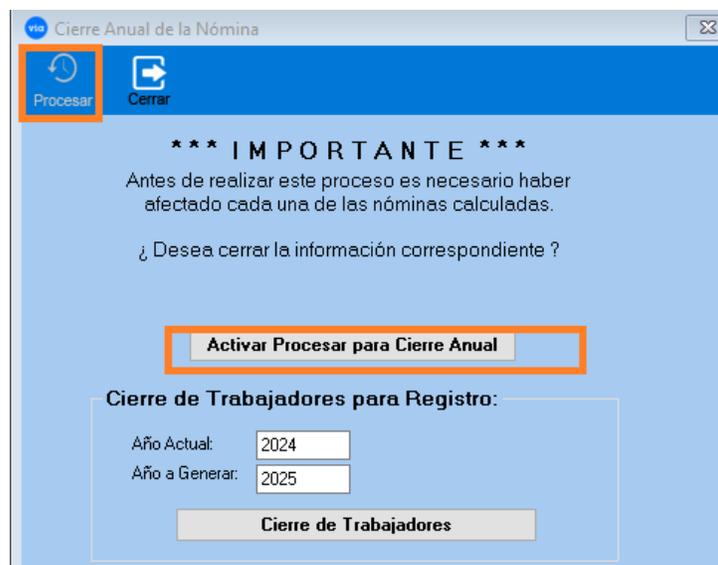
Procesado: Ya Procesado

Afectado: No Afectado

3. Ejecutar la opción del Cierre Anual, que genera los periodos de la nómina para el siguiente año.

Esta opción se encuentra en. **Nómina / Cierre / Cierre Anual.**

La siguiente ventana muestra esta opción.



Después de haber verificado que estén afectadas cada una de las nóminas calculadas se da un clic en de Activar Procesar para Cierre Anual y después clic en el botón Procesar para que se lleve a cabo el Cierre Anual.

NOTA: En caso que maneje registro de huella tiene que hacer primero el Cierre de Trabajadores, para que cuando empiece el periodo de enero se pase la Información del registro y después haga el cierre en Activar Procesar para Cierre Anual y Procesar.

PRECAUCION: Sí ya se efectuó un cierre de año, y usted, lo vuelve hacer; el sistema generará otro base de datos del año siguiente al que este posicionado.

Debe considerar que el tiempo de ejecución del cierre anual, varía dependiendo el volumen de la información capturada.

5. En el caso de las nóminas semanales, será necesario ingresar en el menú de Mantenimiento a la opción de Tabla de Períodos, seleccionar Semanal, para reasignar el comienzo de las semanas durante este nuevo ejercicio, el sistema nos mostrará una pantalla como la siguiente:

PERIODO. - Es el número consecutivo que corresponde a cada período durante el año.

FECHA INICIAL / FINAL. - Corresponderá al rango de fechas en que inicia y termina su Nómina, ya sea semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual y corresponde al período indicado. Especifique solamente el día y el número de mes en que inicia y termina el período.

MES ACUMULACION. - En este campo se captura el mes en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 12 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los meses del año (Ejemplo: 1=Enero, 2=Febrero, etc).

BIMESTRE ACUMULACION. - En este campo se captura el bimestre en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 6 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los bimestres del año (Ejemplo: 1=Enero/Febrero, 2=Marzo/Abril, etc.).

PERIODO DEL MES. - Es el número de período del mes. Por ejemplo, en períodos semanales le corresponderán valores entre 1 y 5 dependiendo del número de semanas en el mes, y a su vez dicho número corresponderá al número de semana en la que se encuentra con respecto a ese mes.

DIA DE PAGO. - La opción que está localizada a la izquierda de la pantalla es la de Día pago, por medio de la cual se indica el día de la semana específico en que termina la semana de pago. Seleccione el correcto de la lista presentada (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o Domingo) Esta lista solo tiene utilidad en las Nóminas semanales y catorcenales y sirve para ubicar el primer y último período del año.

Al concluir con este procedimiento, el sistema ya se encuentra listo para procesar las nóminas del nuevo ejercicio.