



MANUAL DE USUARIO

CONFIGURA TU PÓLIZA CONTABLE

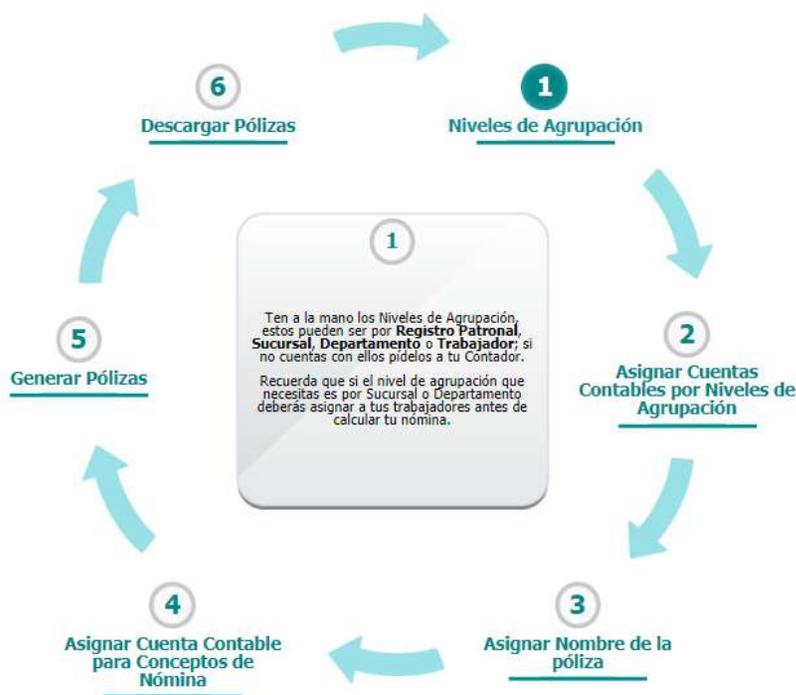
Prepara tu Póliza de Nómina



Configuración

En el menú de configuración podrás preparar todo lo necesario para generar la póliza de tu nómina, lista para cumplir con la Contabilidad Electrónica, descargarla e importarla a tu sistema contable.

Ubica el módulo de **Configuración** y selecciona la opción: **Póliza Contable**. Se desplegará una pantalla con los pasos a seguir:



¡Recuerda!

Te sugerimos pedir ayuda a tu contador para realizar esta configuración ya que necesitas información del catálogo de cuentas utilizado en tu empresa. Para que esto sea más sencillo, envíale el documento de Acumulado de Nómina, donde aparecerán todos los conceptos que utilizas para tu nómina.

Configura tu póliza contable

1 Identifica tus niveles de agrupación

- Es necesario que tengas a la mano los **Niveles de Agrupación** que aparecen en tu catálogo de cuentas, estos pueden ser por Registro Patronal, Sucursal, Departamento o Trabajador. Si no cuentas con ellos, pídelos a tu Contador.
- En caso de que tu empresa no maneje niveles de agrupación, puedes ir directamente a nombrar tu póliza y continuar con el proceso de configuración.
- Recuerda que si el nivel de agrupación que necesitas es por **Sucursal o Departamento** deberás asignar a tus trabajadores antes de realizar el cálculo de tu nómina.

2 Asignar cuentas contables por nivel de Agrupación

Sólo da clic en cualquiera de los íconos para determinar el nivel, recuerda que Nomilinea puede agruparlos en: Registro Patronal, Sucursales, Departamentos o Trabajadores.

Seleccionar el nivel de agrupación para asignar su cuenta contable.



Registros Patronales



Sucursales



Departamentos



Trabajadores

- Una vez que lo selecciones llena los campos necesarios.
- Es necesario que escribas los **primeros dígitos del código agrupador** al que pertenecen, tal y como se muestra en tu catálogo de cuentas. De no conocer esta información pide ayuda a tu contador para completarla.
- Da clic en Guardar para conservar los cambios y posteriormente en **Ver Pasos** para continuar con la configuración.



3 Nombra tu póliza

Indica un nombre para que puedas identificar esta póliza de forma más sencilla.

- En caso de tener configuradas distintas pólizas, aparecerá el listado de todos tus documentos, desde ahí podrás editarlos o eliminarlos.
- Da clic en guardar y posteriormente en ver pasos para continuar con la configuración.



4 Determina la cuenta contable para los conceptos de nómina

Para que este paso sea más sencillo consulta tu Acumulado de Nómina en el menú Consultas y llena los datos necesarios seleccionando todos los conceptos y todos los trabajadores. Finalmente agrúpalo por concepto y descárgalo a Excel, lo que permitirá identificar el número asignado por nomilinea a cada concepto y así encontrarlo fácilmente en el campo "Concepto".

- En el listado selecciona el concepto que se va a incluir en tu Póliza Contable, asocia los conceptos que aparecen en Nomilinea con los que tienes en tu catálogo de cuentas. Ejemplo: Si en tu catálogo dice "Salario" el equivalente será "Sueldo".
- Una vez que tengas identificado el concepto, selecciona de qué forma se aplicará el asiento contable: como Cargo o Abono.
- Puedes seleccionar "No Aplica" para aquellos conceptos que no integrarás a tu póliza contable.
- Selecciona la póliza a la que vas agregar los conceptos. Si sólo tienes una, aparecerá de manera predeterminada.

Regresar

Para cada concepto de nómina indica su aplicación contable y el nombre de la póliza a la que lo agregarás.

Concepto Asiento Contable Póliza

Selecciona... No Aplica Selecciona...

- Indica la Cuenta Contable de cada concepto. Para facilitarte el proceso y evitar que reescribas la información, colócate en el recuadro azul que corresponda y da clic sobre la clave que quieras agregar. Cada clave integra información de tu nivel de agrupación.
- Llena la información restante con el código agrupador tal y como aparece en tu catálogo de cuentas.
- La clave proporcionada por Nomilinea sustituye los primeros dígitos de tu código. Da clic en Guardar para conservar los cambios.
- Si deseas repetir los datos para todos los conceptos, selecciona la opción Replicar Datos.
- En caso de que necesites agregar la cuenta de Contrapartida, sólo llena el recuadro con el código agrupador, tal y como aparece en tu catálogo de cuentas.

Ejemplo: Si en tu catálogo de cuentas el concepto de Sueldo de tu Departamento de Operaciones tiene el código agrupador 611-01-01-001, deberás agregarlo de la siguiente manera: Selecciona el concepto Sueldo, aplícalo como Cargo, da clic en la clave “Departamento” y aparecerá [CCD], separa los dígitos con guiones y escribe el código restante [CCD]-01-01-001.

- Da clic en Guardar y repite los pasos por cada uno de los conceptos que cuentes en tu nómina, como: bonos, comisiones, días festivos y otros.

CCRP Registro Patronal CCS Sucursal CCD Departamento IDD Id_Depto IDT TRAB_ID CCT Trabajador
 CCP Centro Costo Prorrateo

Mostrar 5 registros Buscar:

Sucursal	Cuenta Contable	Contrapartida	Eliminar
100 : MATRIZ	[CCD]	[CCD]	

5 Genera tus pólizas

Ahora que tienes todos tus datos previamente configurados, podrás generar tu póliza.

- Selecciona el Registro Patronal, el año de la póliza, la nómina de la que deseas obtener tu documento y finalmente elige la póliza que configuraste.

Selecciona el Registro Patronal, Año, Sucursal, Nómina Cerrada y Póliza. Después da clic en [Procesar Póliza] para obtener el documento que deseas descargar.

Registro Patronal B4245701106:REGISTRO PATRONAL 1	Año 2020	
Sucursales 100:MATRIZ	Nómina Cerrada semanal 2	Tipo de Nómina Selecciona...
Póliza Selecciona...		

6 Descarga tus pólizas

Una vez que finalices la configuración de tu póliza, puedes descargarla desde el menú:

Cálculos } Nómina } Descarga Contable

Durante el proceso de configuración y para finalizarlo:

Aparecerá tus nóminas cerradas y el botón Procesar Póliza, da clic en él y obtendrás el detalle de tu póliza.

Durante el proceso de configuración y para finalizarlo:

Aparecerá tus nóminas cerradas y el botón **Procesar Póliza**, da clic en él y obtendrás el detalle de tu póliza.



- En la vista previa que te muestra, revisa que todos los datos estén correctos, en caso de que no estarlo, da clic en **Cancelar Proceso**.
- Si todo está en orden, selecciona en qué tipo de archivo quieres descargar tu documento y da clic en **Descargar Póliza**, el archivo se descargará a tu computadora listo para importar a tu sistema contable.

Seleccione el tipo de archivo a descargar

Texto (.txt) 

 Cancelar Proceso

 Descargar Póliza

 **105-01:SUELDO**

DETALLE		
DESCRIPCION	CARGO	ABONO
105-01:SUELDO	\$ 0.00	\$ 26,548.80

 **200-10-01:SUELDO**

DETALLE		
DESCRIPCION	CARGO	ABONO
200-10-01:SUELDO	\$ 26,548.80	\$ 0.00

TOTALES PÓLIZA		
DESCRIPCION	CARGO	ABONO
TOTALES	\$ 26,548.80	\$ 26,548.80
DIFERENCIA		\$ 0.00

LA PÓLIZA ESTA BALANCEADA.

Conecta tu nómina y contabilidad

Si eres usuario Contalinea, envía tu póliza de nómina de un sistema a otro de forma sencilla. Es necesario que verifiques que el documento que quieres enviar esté balanceado.

Previamente revisa que tu póliza esté balanceada, esta información aparecerá en la parte baja de la pantalla, cuando verifiques todos los datos.

¡Recuerda!

Para enviar tus pólizas a Contalinea es necesario que tengas tu nómina calculada, cerrada y timbrada.

TOTALES PÓLIZA		
DESCRIPCION	CARGO	ABONO
TOTALES	\$ 26,548.80	\$ 26,548.80
DIFERENCIA		\$ 0.00

LA PÓLIZA ESTA BALANCEADA.

- Una vez que hayas comprobado que tu nómina se encuentra balanceada, ve al Módulo Consultas y elige la opción Nómina cerrada, verifica cuál de ellas quieres enviar a Contalinea y da clic en el botón Enviar a Contalinea.

Aparecerá la opción de mandar CFDI´s o póliza, en este caso elige la segunda opción y selecciona el documento que deseas enviar a Contalinea.



Para verificar que tu póliza de nómina se haya enviado correctamente a Contalinea, sólo oprime el botón **Ir a Contalinea**.





La mejor plataforma para
el cálculo de nómina y
seguridad social en la nube



+52 5543616229



ventas@nomilinea.com.mx