

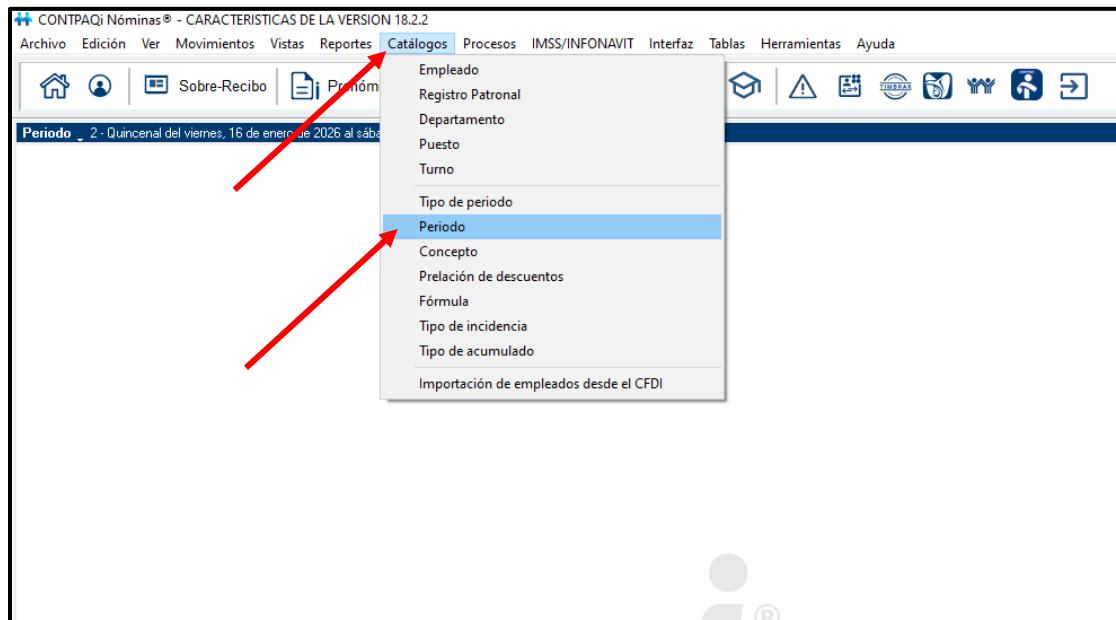


Como configurar un periodo ya creado.

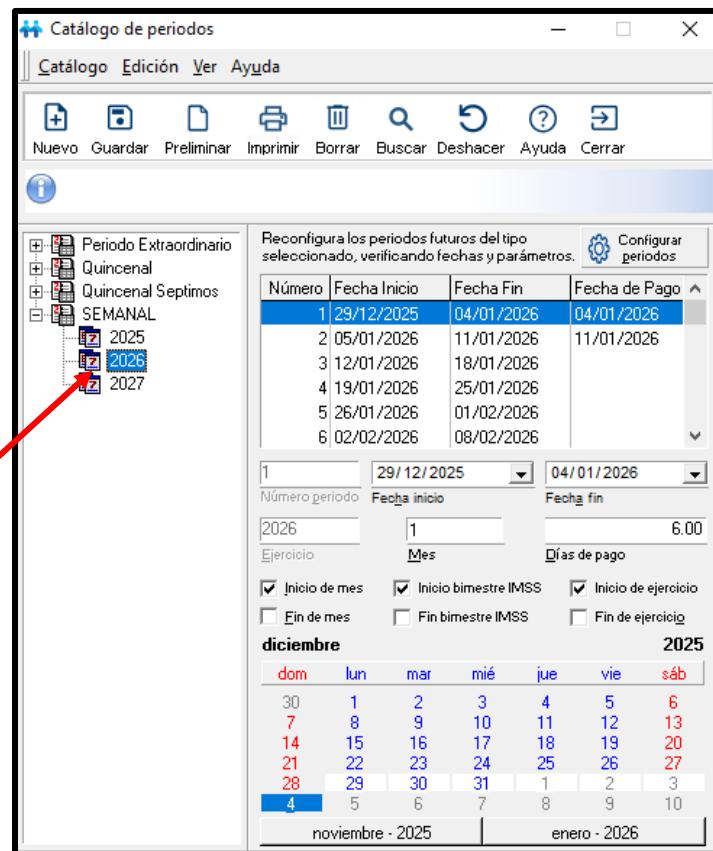




1. Dentro del sistema de nóminas nos iremos a la opcion de catalogos y damos click en periodo.

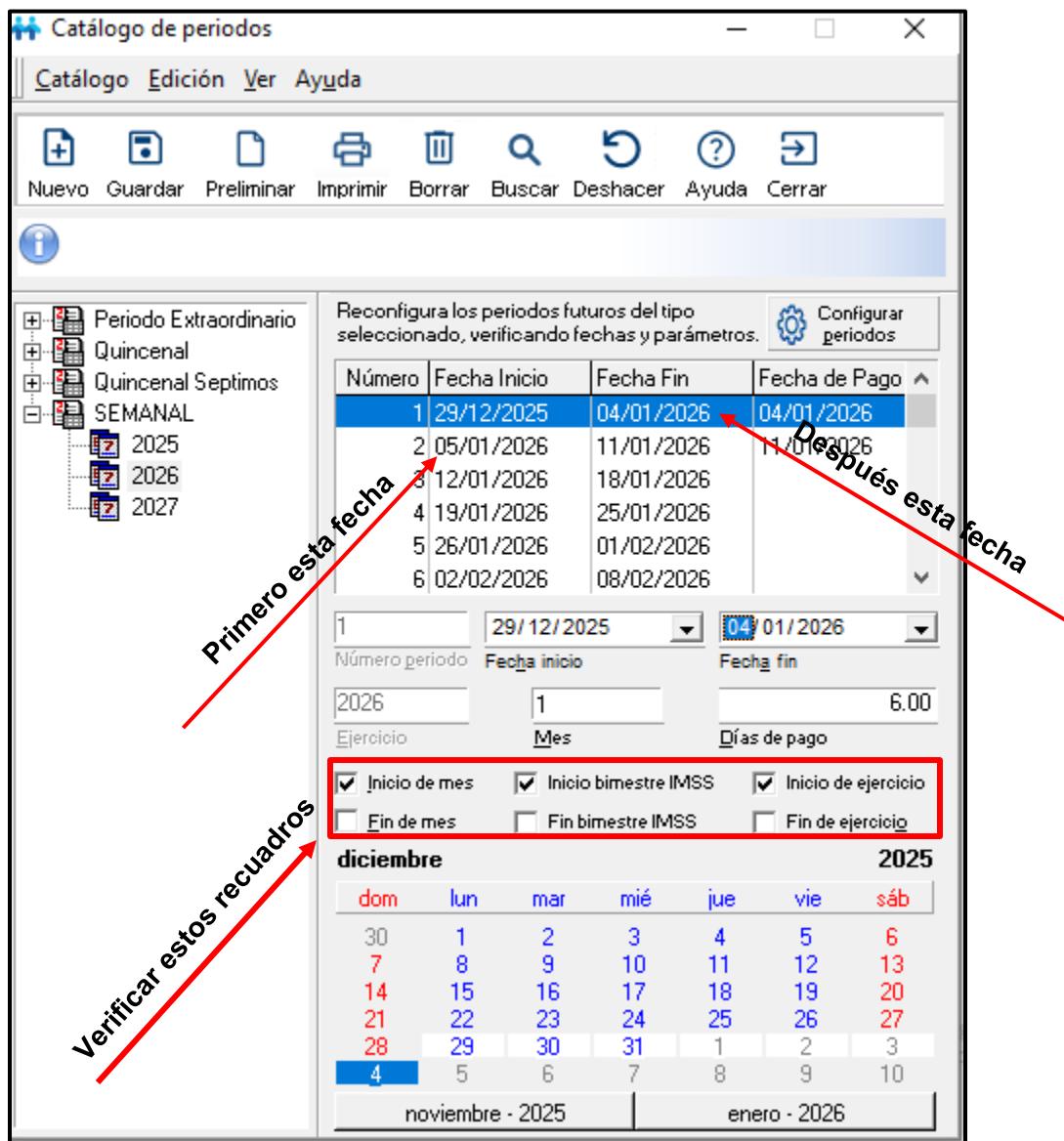


2. Dentro del catálogo de periodos vamos a seleccionar el periodo que deseemos modificar, por ejemplo, vamos a modificar el periodo 2026.





3. Una vez que tengamos seleccionado el periodo, vamos a modificar primero el periodo 2 en la fecha de inicio para poder liberar días, por ejemplo, si quiero que mi periodo 1 sea del 30/12/2025 al 05/01/2026. Para cambiar el periodo 1 debo mover la fecha inicio del periodo 2 a 06/01/2026 así se libera el 05/01/2026 y puedo incluirlo en el periodo 1.



4. Es muy importante verificar que las casillas de inicio mes, inicio bimestre, inicio ejercicio, fin mes, fin bimestre y fin ejercicio estén correctamente asignadas al crear el periodo, esto para evitar errores en periodos futuros, así mismo, los séptimos días y los días de pago. Una vez completos los periodos y verificado que estén las casillas correctas guardamos el periodo, si ya hay un ejercicio futuro creado, es necesario configurarlo también.