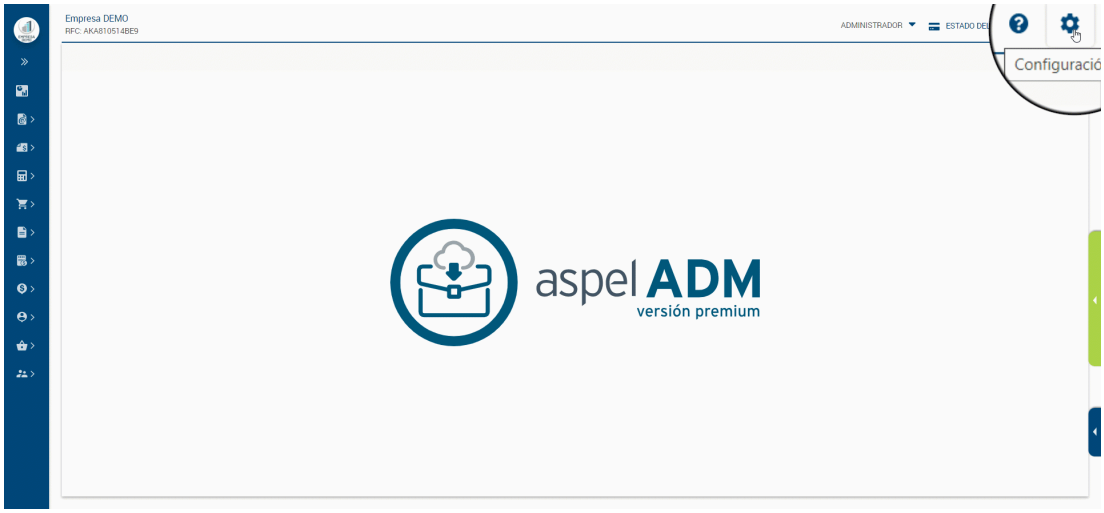
Elaborar recibo de nómina - Web

Fuente original: Siigo Aspel

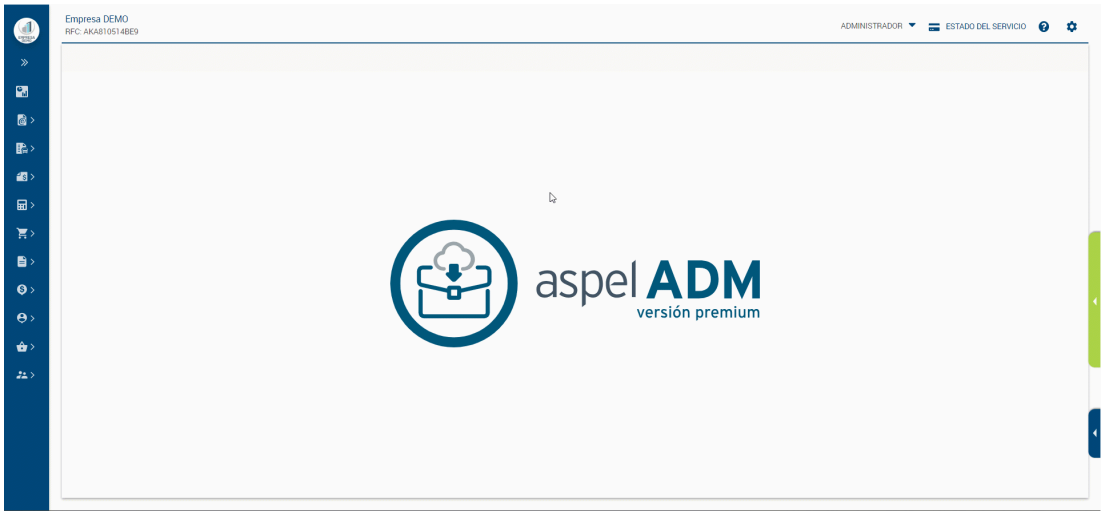
ID del tutorial: SATA-ADM-065722

Elaborar recibo de nómina – Web te permite generar los comprobantes de pago correspondientes a los trabajadores de forma ágil y organizada. Este proceso es útil cuando necesitas registrar y timbrar los pagos de nómina, cumpliendo con los requisitos fiscales desde la versión web del sistema.

1. Habilita la opción de recibos de nómina desde la ruta: **Configuración**, haz clic en la sección **Documentos e impuestos**, pulsa en **Documentos** y habilita la casilla **Recibos de nómina**.



2. Para elaborar el recibo de nómina dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal, localiza el ícono **>>**  para desplegar el menú, selecciona **Nómina**  y presiona en **Agregar nómina** .



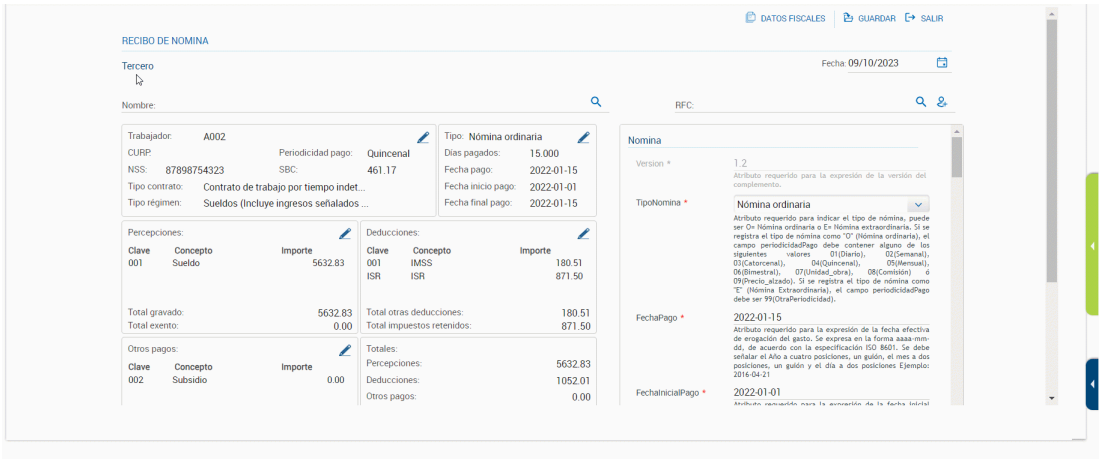
La aplicación mostrará una ventana donde podrás capturar la información solicitada en cada sección.

Importante: los datos obligatorios solicitados por el SAT (Servicio de Administración Tributaria) se identifican con un asterisco (*).

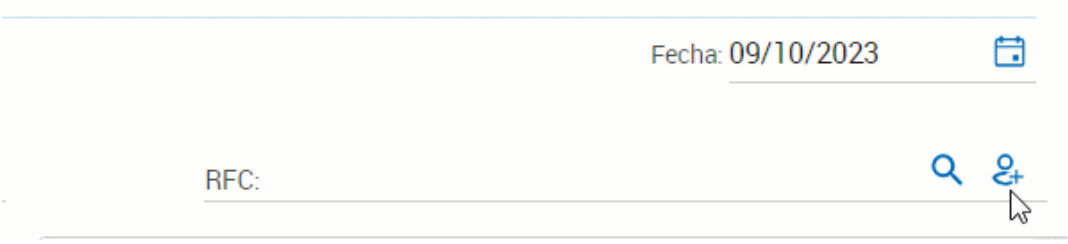
3. Indica el día en que se generará el comprobante ante la autoridad fiscal. Si la fecha de emisión es diferente a la fecha en que se genera el documento, considera que cuentas con un plazo de 72 horas para expedirlo.



4. Nombre: selecciona al colaborador al que emitirás el recibo de nómina electrónico. El tercero debe estar registrado previamente en el catálogo de Terceros. De forma automática se cargará la información del campo RFC (Registro Federal de Contribuyentes).



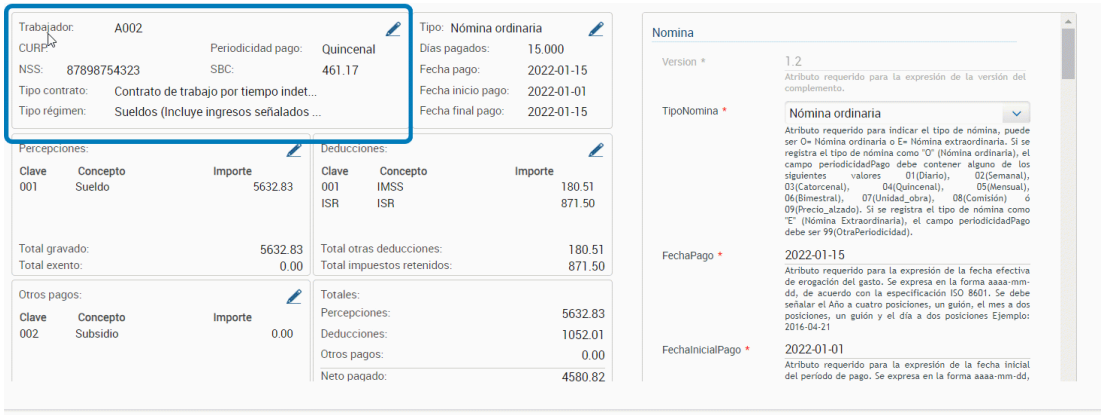
Si aún no has dado de alta al tercero, presiona el botón **Agregar** para ingresar su información.



Importante: si necesitas modificar alguno de los datos registrados, presiona el ícono **Lápiz** y, en la parte derecha de la ventana, selecciona el campo que deseas editar.

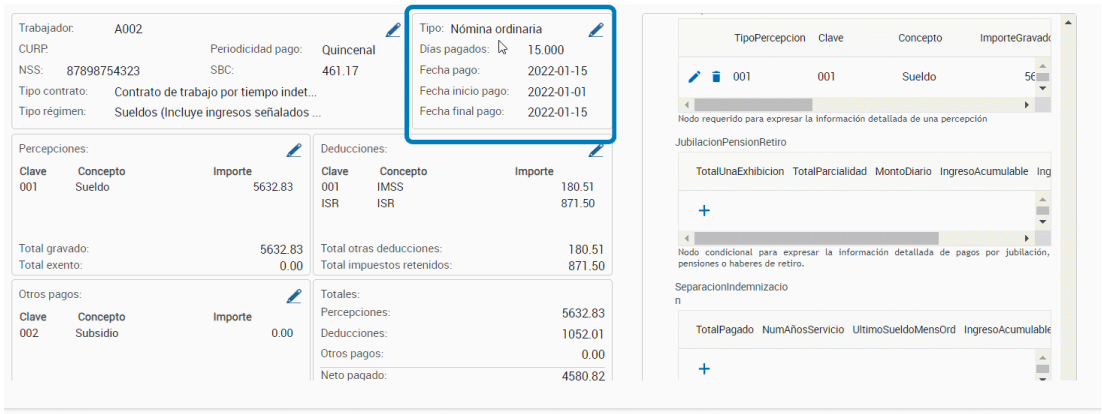
5. Consulta la información del colaborador, como:

- Clave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Número de Seguridad Social (NSS).
- Periodicidad de pago.
- Salario Base de Cotización (SBC).
- Tipo de contrato.
- Tipo de régimen.

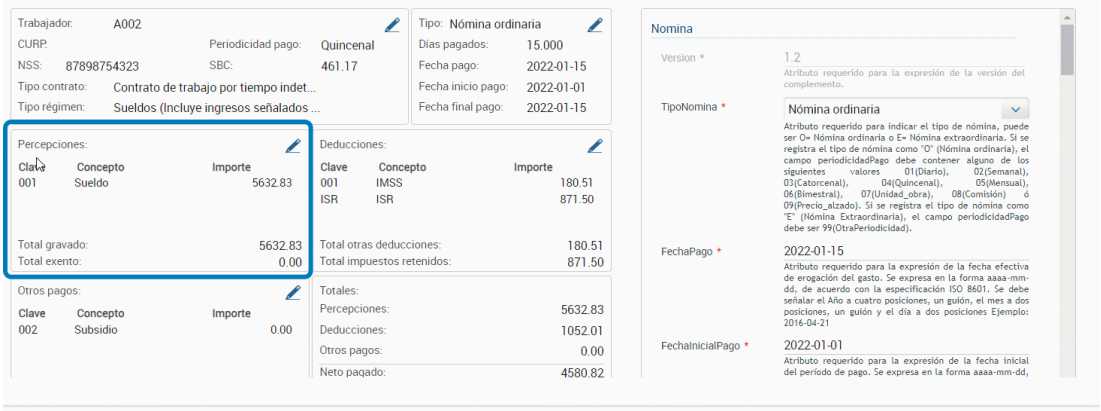


6. Captura la información correspondiente a:

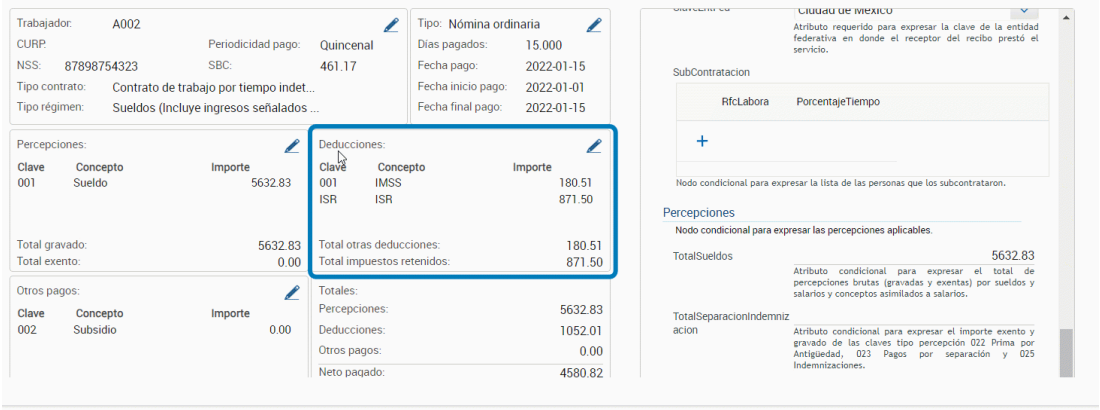
- Días pagados.
- Fecha de pago.
- Fecha de inicio de pago.
- Fecha final de pago.



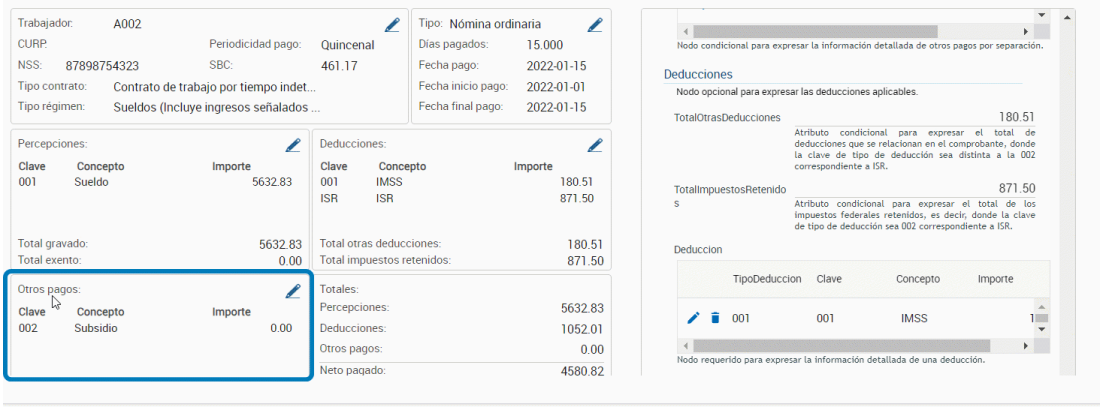
7. Agrega los conceptos correspondientes a los ingresos del colaborador, indicando el monto del sueldo, total gravado y total exento.



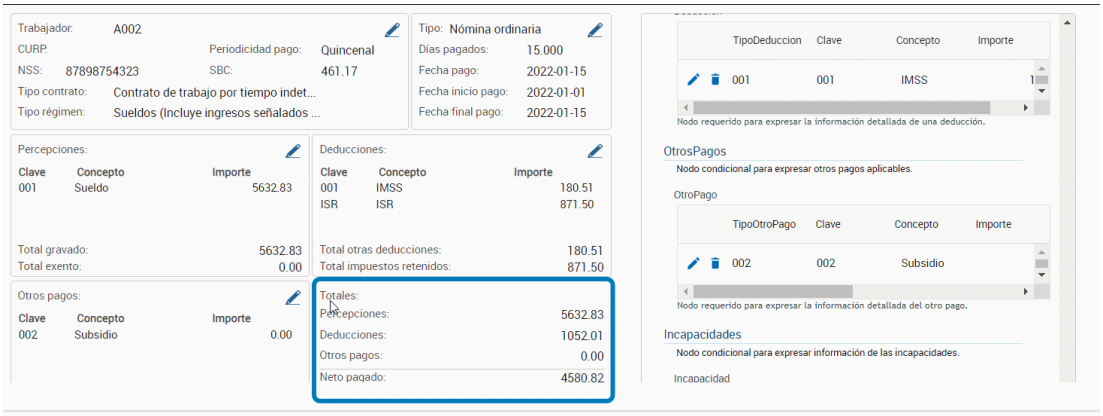
8. Registra los conceptos que se descuentan del sueldo del colaborador, como impuestos, pago de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), seguro de gastos médicos mayores, entre otros.



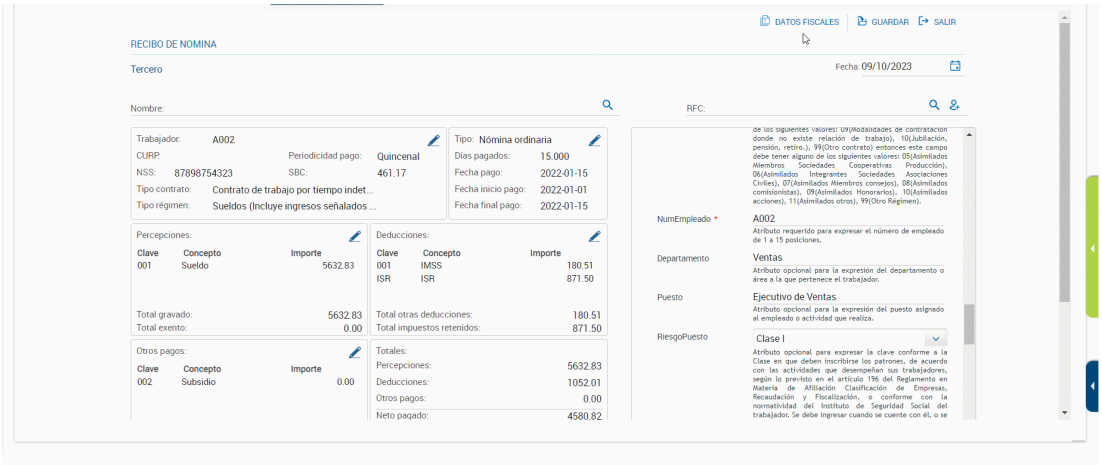
9. Agrega los conceptos adicionales de tipo pago, como el subsidio al empleo.

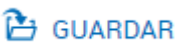


10. Consulta el monto total del comprobante, incluyendo percepciones, deducciones y otros pagos registrados.



Si necesitas relacionar información de un recibo previamente emitido, dirígete a la parte superior de la ventana y presiona el botón Datos Fiscales. Consulta la información correspondiente en la guía relacionada.



11. Revisa que la información sea correcta y presiona **Guardar** 

.

Importante: esta funcionalidad se encuentra disponible únicamente en la versión Web de ADM Premium.

Con este proceso podrás generar recibos de nómina de forma ágil y mantener actualizada la información de tus colaboradores.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com