Elaborar nómina mediante documentos relacionados -Web

Fuente original: Siigo Aspel

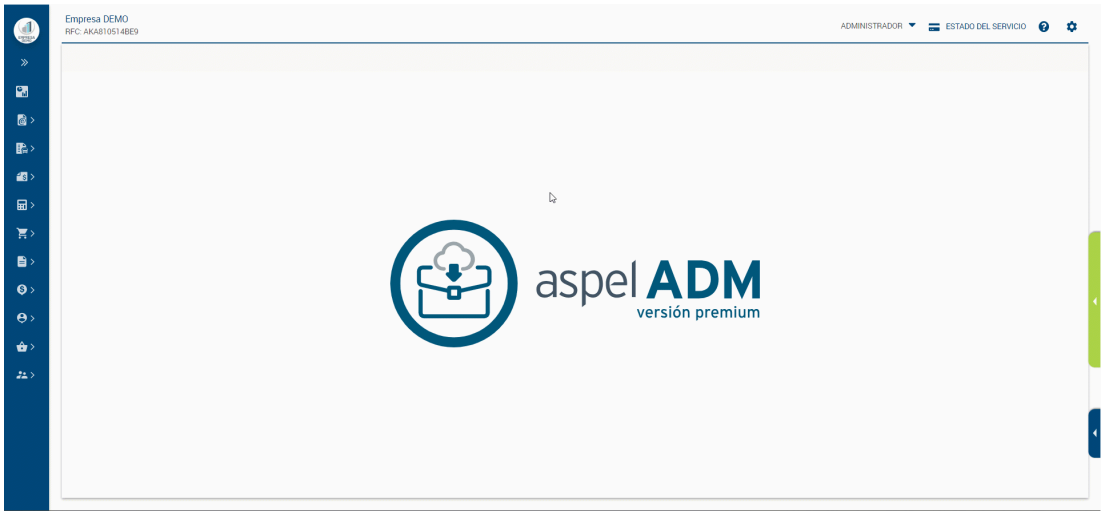
Videos del tutorial

Nómina - Documentos relacionados
https://www.youtube.com/watch?v=WBaYxwHl3s0

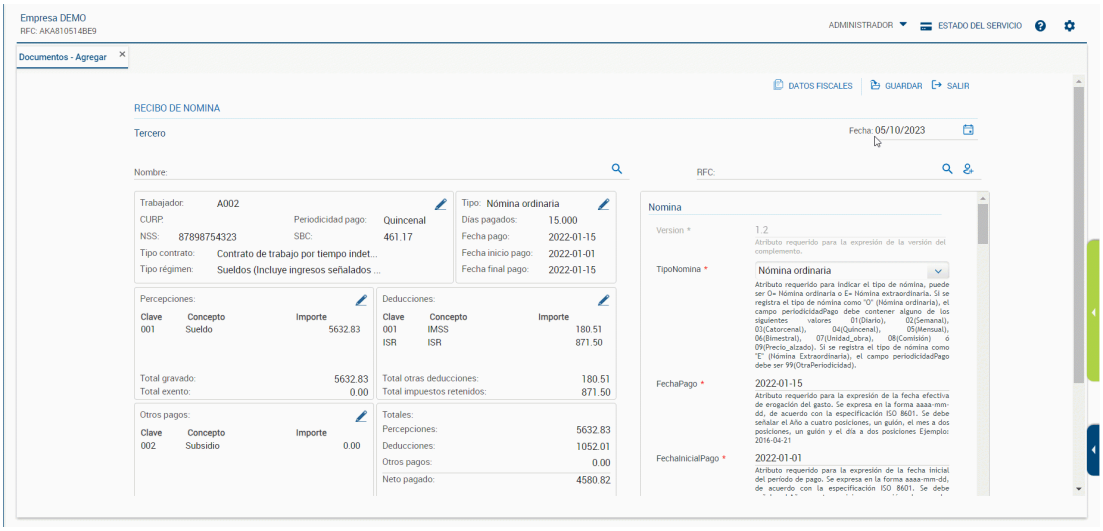
ID del tutorial: SATA-ADM-065906

Elaborar nómina mediante documentos relacionados – Web te permite generar recibos de nómina vinculados a documentos previamente registrados, agilizando el registro de la información necesaria para emitir los comprobantes correspondientes. Este proceso es útil cuando necesitas mantener la relación entre documentos y llevar un mejor control de tus operaciones de nómina desde la versión web del sistema.

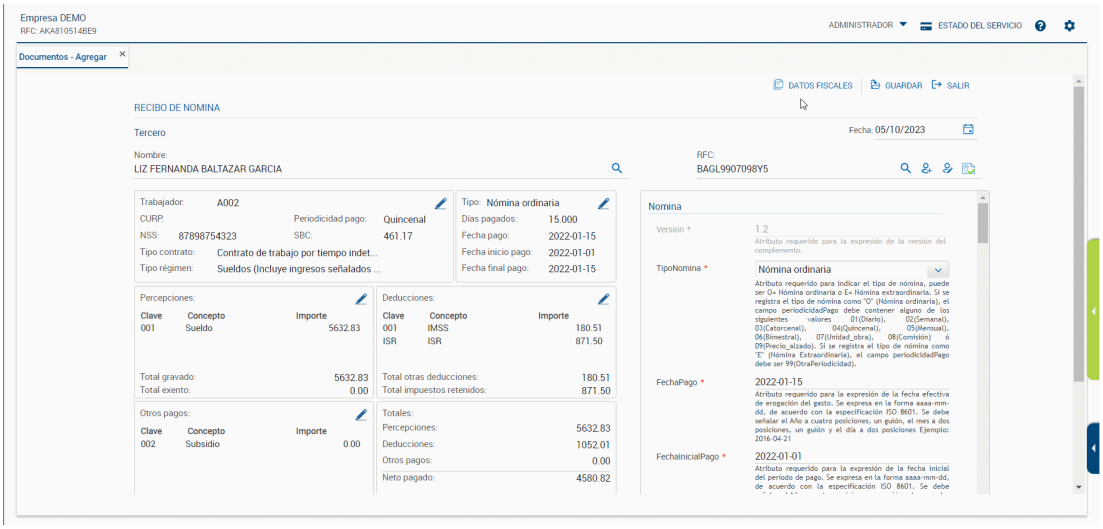
1. Para elaborar nómina mediante documentos relacionados dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal, localiza el ícono **>>** » para desplegar el menú, selecciona **Nómina** Nómina y presiona **Agregar nómina** Agregar nómina.



2. Mostrará la ventana de captura. Define la fecha de emisión y selecciona la clave del colaborador previamente registrado. De forma automática se mostrará su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



3. En la parte superior de la ventana, presiona el botón **Datos fiscales** DATOS FISCALES. Se mostrará una nueva ventana; posteriormente, presiona el botón **+** +.



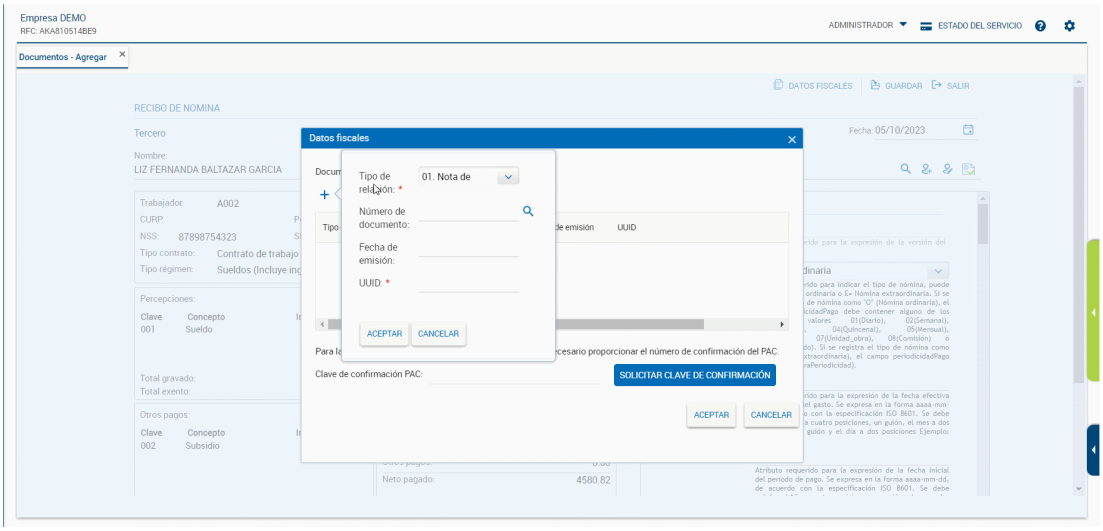
Importante: para completar esta sección, sigue las disposiciones fiscales establecidas en la versión 4.0 del Anexo 20, vigente desde 2022.

4. Indica la información solicitada, según corresponda:

- **Tipo de relación.**
- **Número de documento:** al seleccionarlo, la aplicación cargará automáticamente la fecha de emisión y el UUID.
- **Fecha de emisión.**
- **UUID:** puedes capturarlo de forma manual.

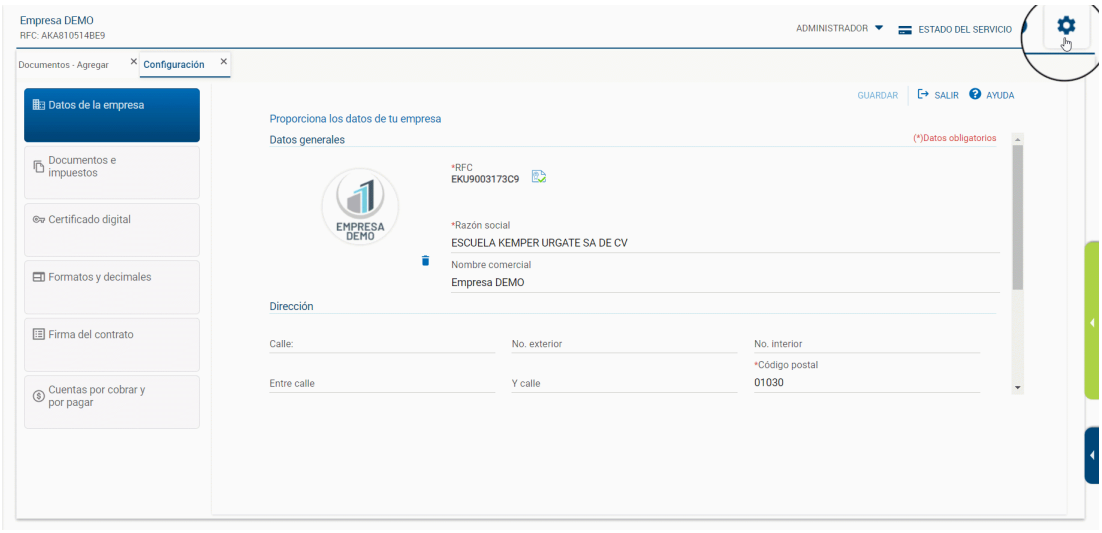
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

5. Presiona **Aceptar** ACEPTAR para guardar la información correspondiente.



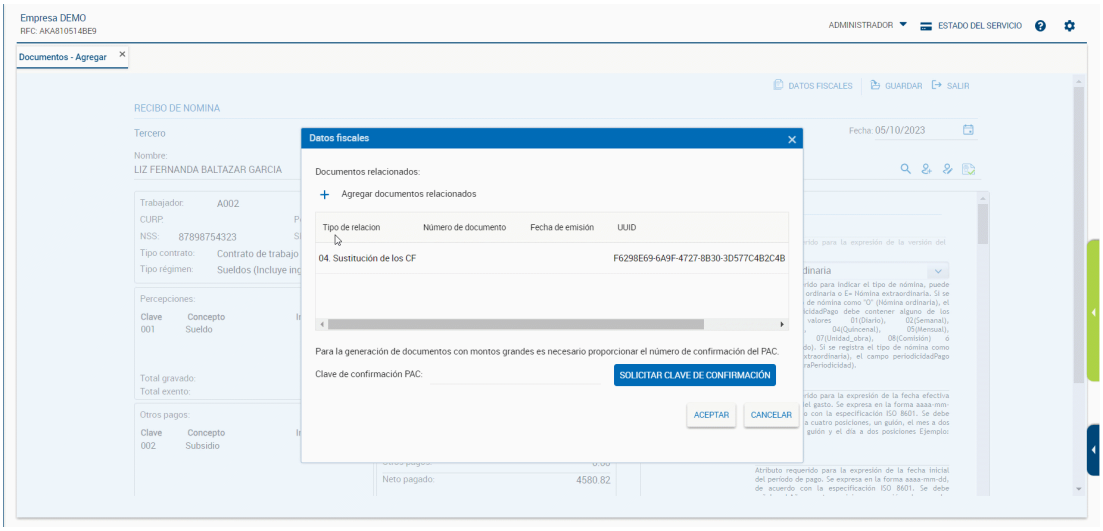
Importante: si el monto del comprobante excede los límites establecidos por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), será necesario capturar una **clave de confirmación**, la cual es proporcionada por tu Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) o por el SAT.

Esta opción se habilita cuando se supera el monto máximo permitido o el configurado en Aspel ADM desde la siguiente ruta: **Configuración**, sección **Documentos e impuestos**, opción **Avanzado**, **Solicitar clave de confirmación.**



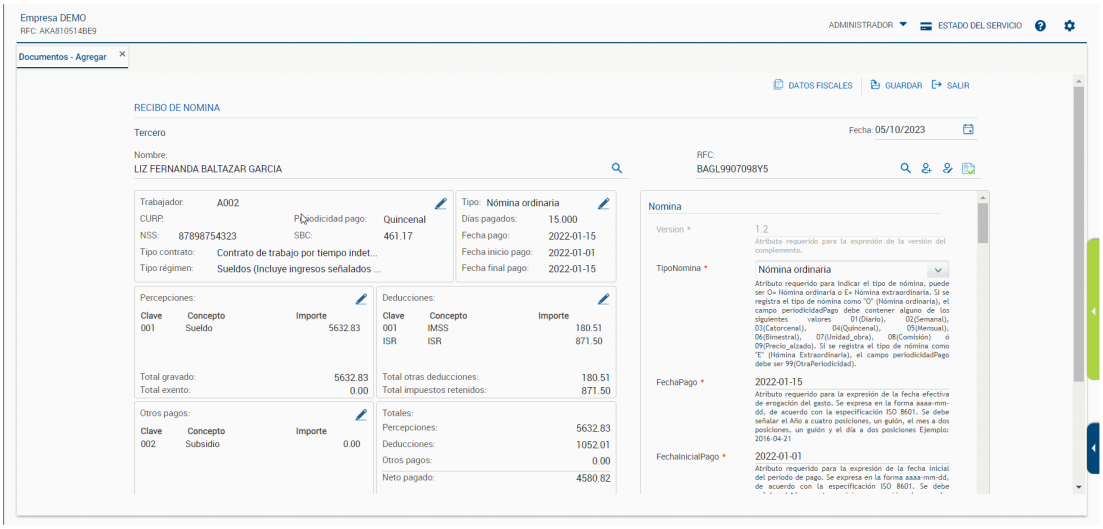
6. Revisa que los datos sean correctos y presiona **Aceptar** 

.



7. Verifica nuevamente la información de cada sección, como **Percepciones**, **Deducciones** y **Totales**.

Para finalizar, presiona **Guardar** GUARDAR y selecciona **Sí** para emitir el comprobante.



Si deseas conocer más sobre la generación de comprobantes, consulta la guía [elaborar o dar de alta facturas – Web](#).

Con este proceso podrás generar recibos de nómina relacionados y mantener organizada la información de tus pagos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com