Configurar ajuste del subsidio causado - Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-ADM-071204

Configurar el ajuste del subsidio causado desde la versión web te permite registrar correctamente las diferencias relacionadas con el subsidio para el empleo en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina. Utiliza este proceso cuando, al realizar el cálculo mensual, necesites ajustar importes aplicados previamente al trabajador.

1. Identificar las claves del ajuste

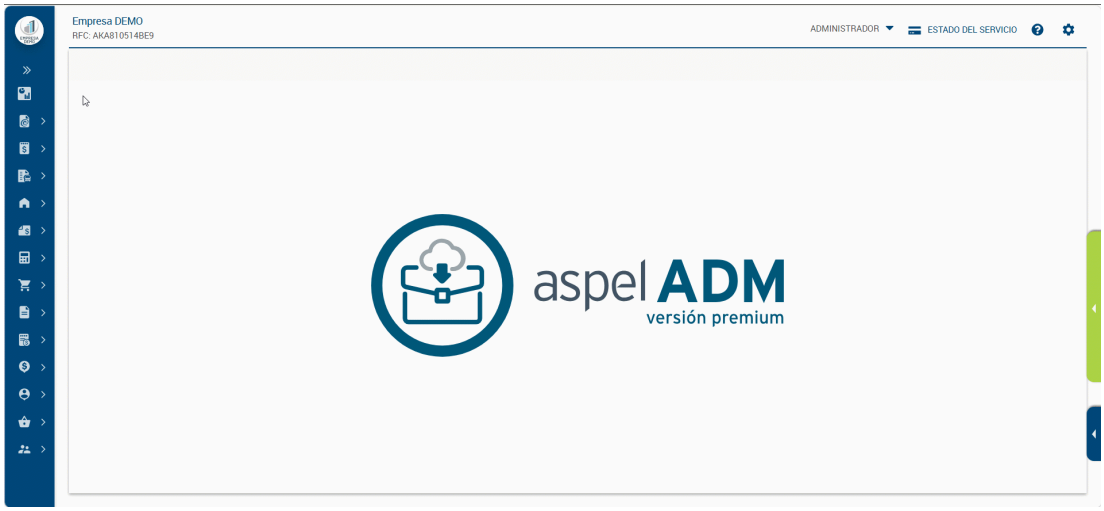
Para registrar el ajuste del subsidio causado en el CFDI de nómina, considera las siguientes claves:

Tipo	Descripción	Clave SAT
Percepciones	ISR ajustado por subsidio	007
	Subsidio efectivamente entregado	008
	Ajuste al subsidio causado	107
Deducciones	Ajuste en el subsidio al empleo	071

Importante: antes de comenzar, verifica que cuentas con los datos y montos determinados conforme a las disposiciones fiscales vigentes, ya que ADM no realiza estos cálculos.

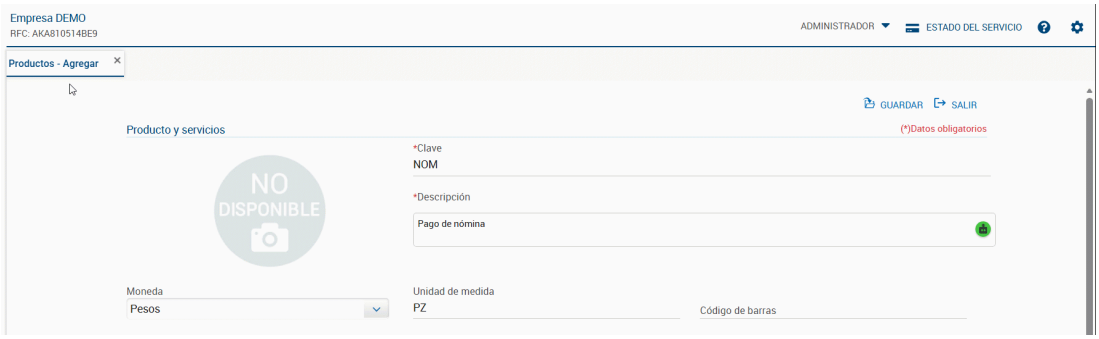
1. Da de alta el servicio de facturación

Dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal y haz clic en el botón **Menú**  (»), selecciona **Productos**  y haz clic en **Agregar productos y servicios**.



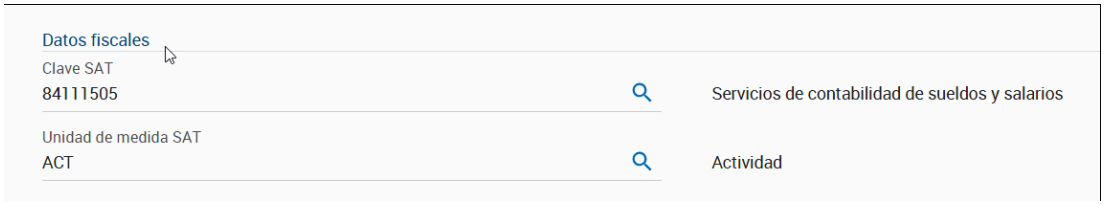
Captura la siguiente información:

Clave	NOM
Descripción	Pago de nómina
Moneda	Pesos



En la sección **Datos fiscales** indica lo siguiente:

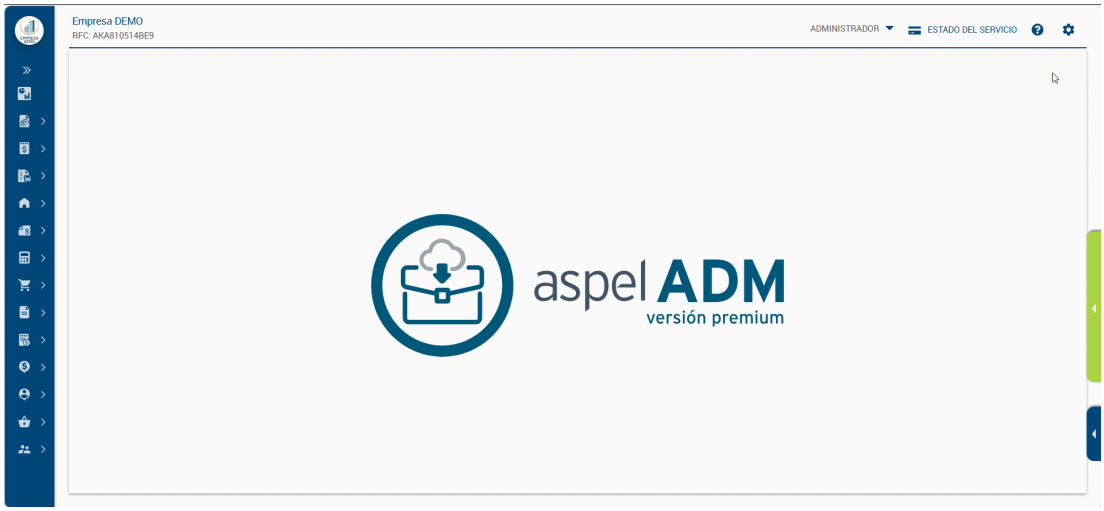
Clave SAT	84000505 – Servicios de contabilidad de sueldos y salarios
Unidad de medida	Actividad – ACT

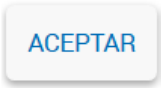


Al finalizar, haz clic en **Guardar** para registrar el servicio.

2. Configura el complemento de nómina

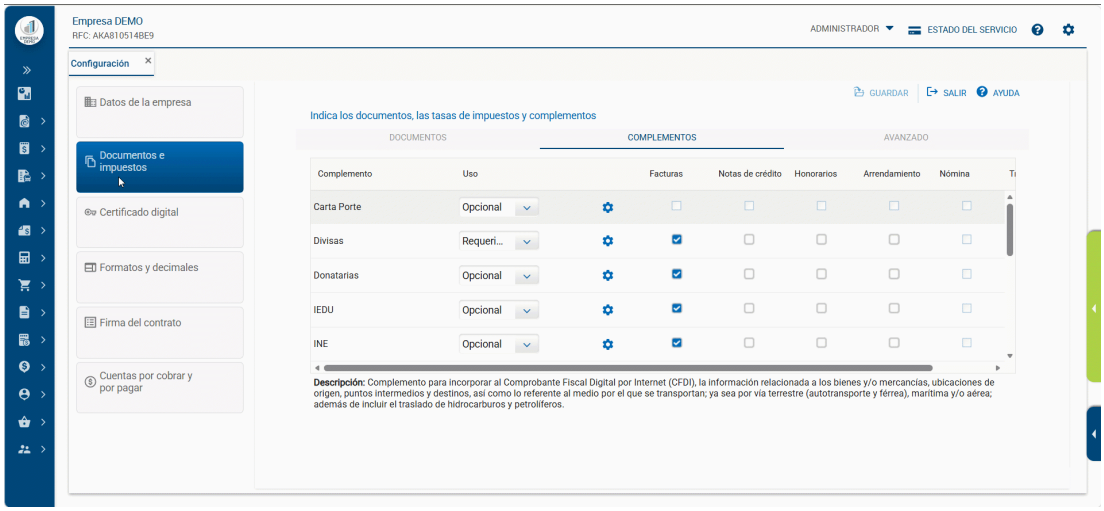
Ingresa a **Configuración** , selecciona **Documentos e impuestos** y abre la pestaña **Documentos**. Habilita la opción **Recibos de nómina**.



En la ventana que se despliega, revisa la información y, después, pulsa **Aceptar** .



Después, accede a **Documentos e Impuestos** y selecciona la pestaña **Complementos**.



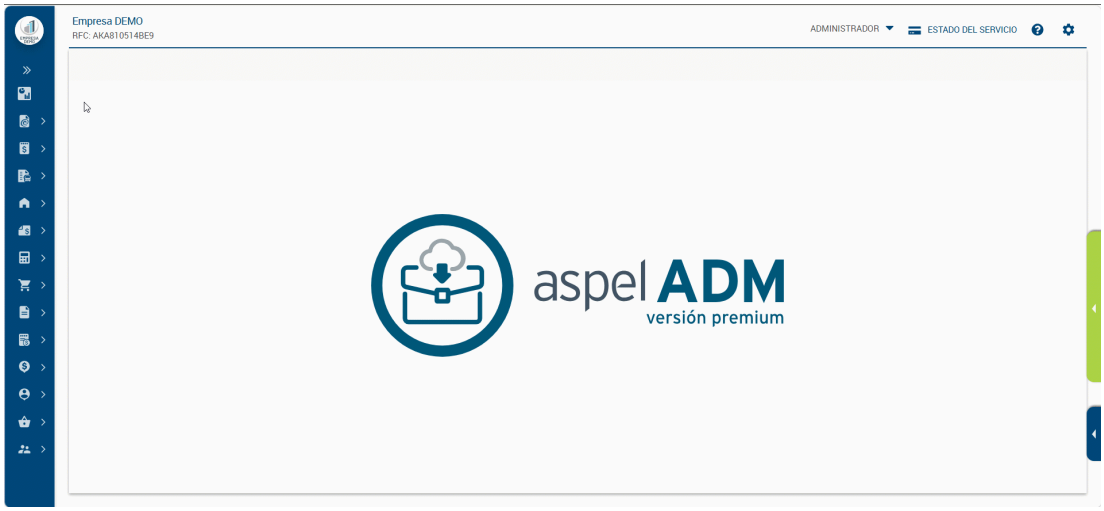
Localiza el complemento de **Nómina** y verifica que su uso esté habilitado para los recibos de nómina.



Haz clic en **Guardar** para conservar los cambios.

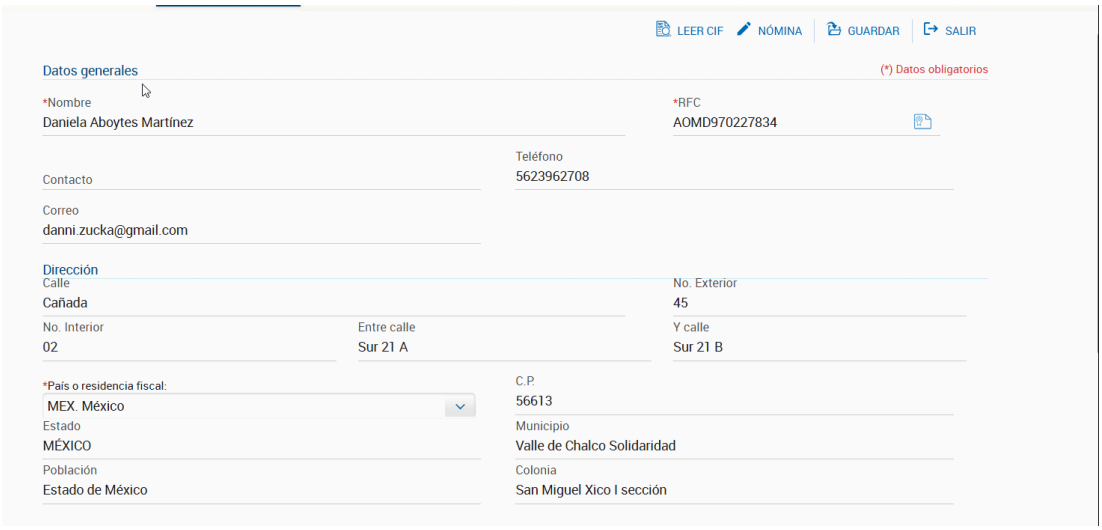
3. Registrar al trabajador

Dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal y haz clic en el botón **Menú** (»), selecciona **Terceros** y haz clic en **Agregar terceros**.



Completa la información del trabajador:

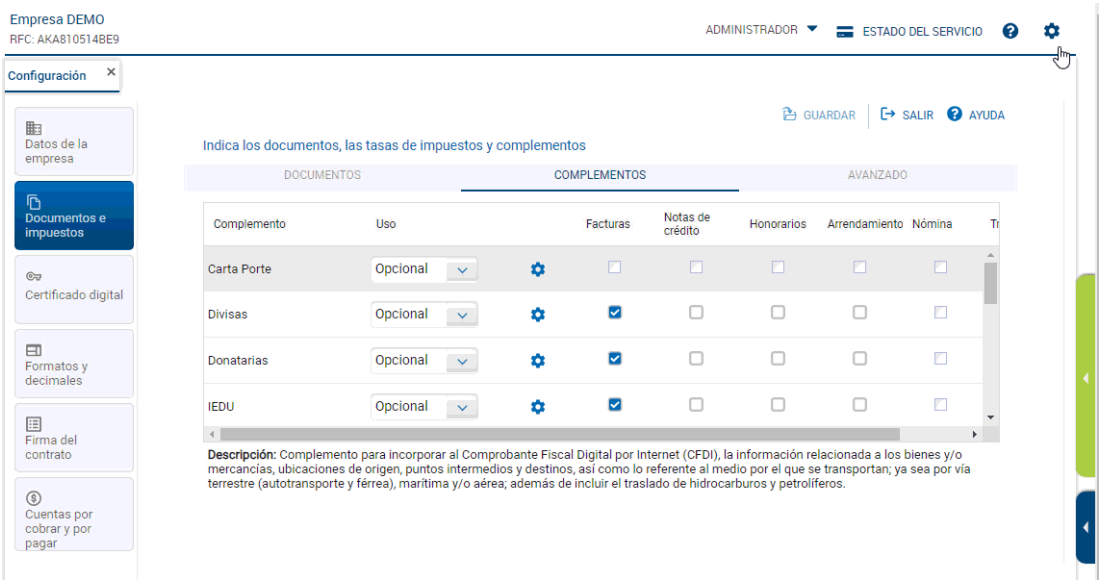
Datos generales	Captura el nombre y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Dirección	Registra el domicilio del trabajador.
Datos fiscales	Selecciona el complemento de nómina y captura la información requerida.



Al finalizar, haz clic en **Guardar** para registrar la información.

4. Captura del complemento de nómina

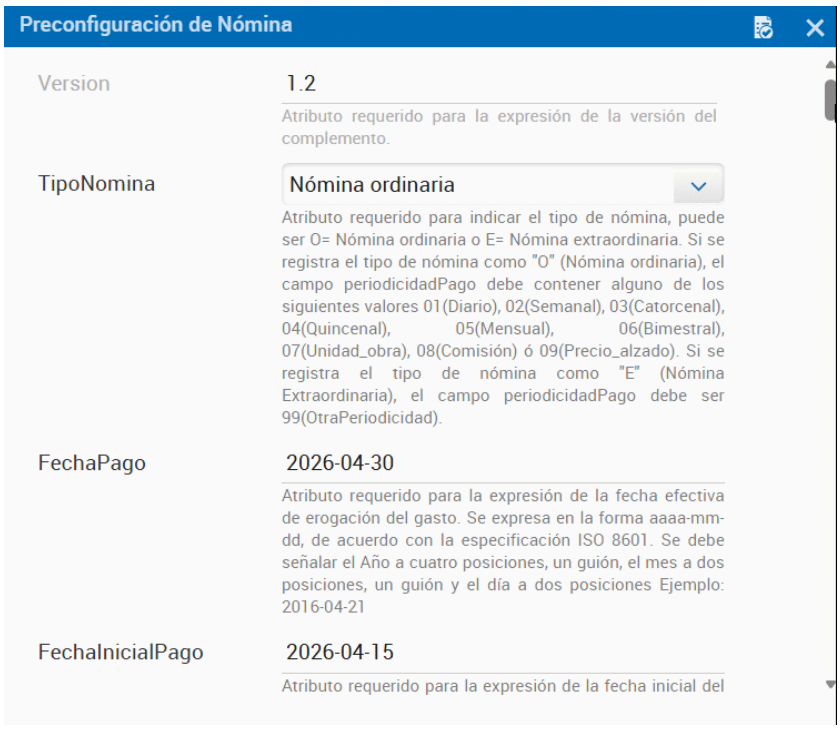
Si utilizas esta información de manera frecuente, puedes realizar una configuración previa desde **Configuración**, sección **Documentos e Impuestos** y en la pestaña **Complementos**.



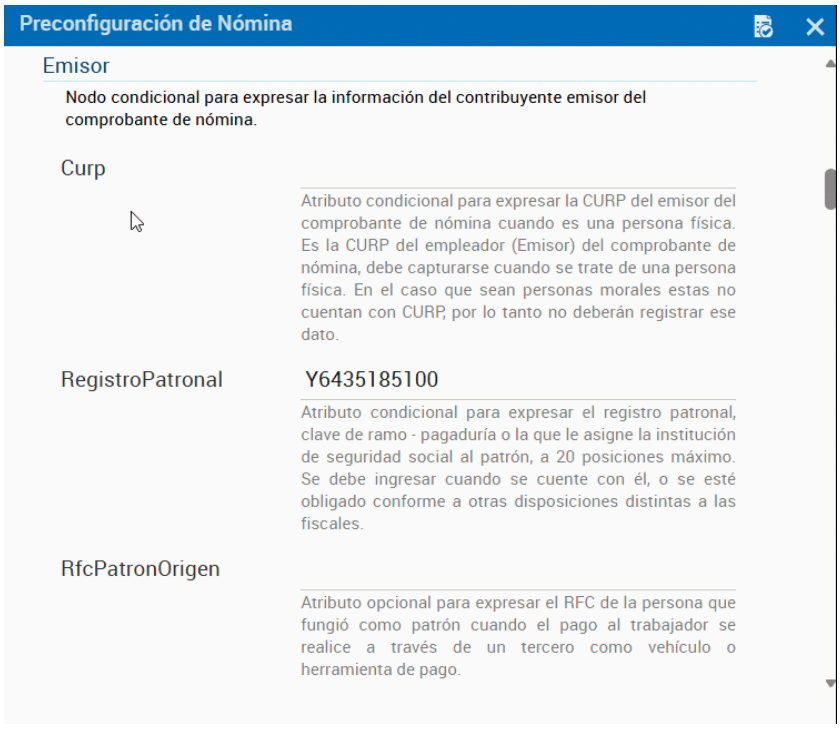
Localiza **Nómina**, haz clic en el ícono **Configuración** y completa las secciones disponibles.

En Tipo Haz clic en **Editar** para modificar los datos correspondientes.

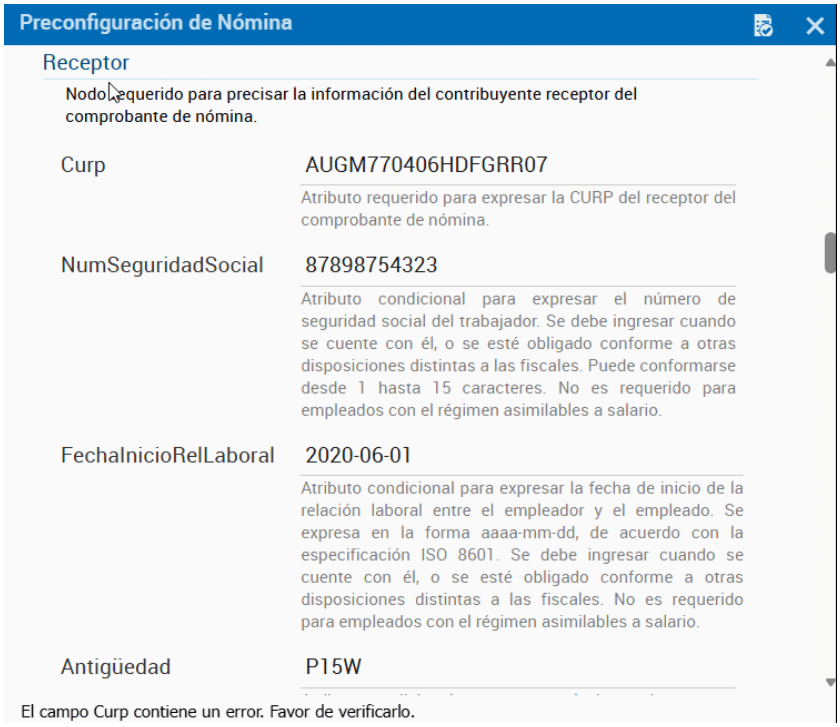
- **Datos de nómina:** captura la información general del recibo.



- **Datos del emisor:** registra la información solicitada, como el registro patronal.



- **Datos del receptor:** completa la información fiscal y laboral del trabajador.



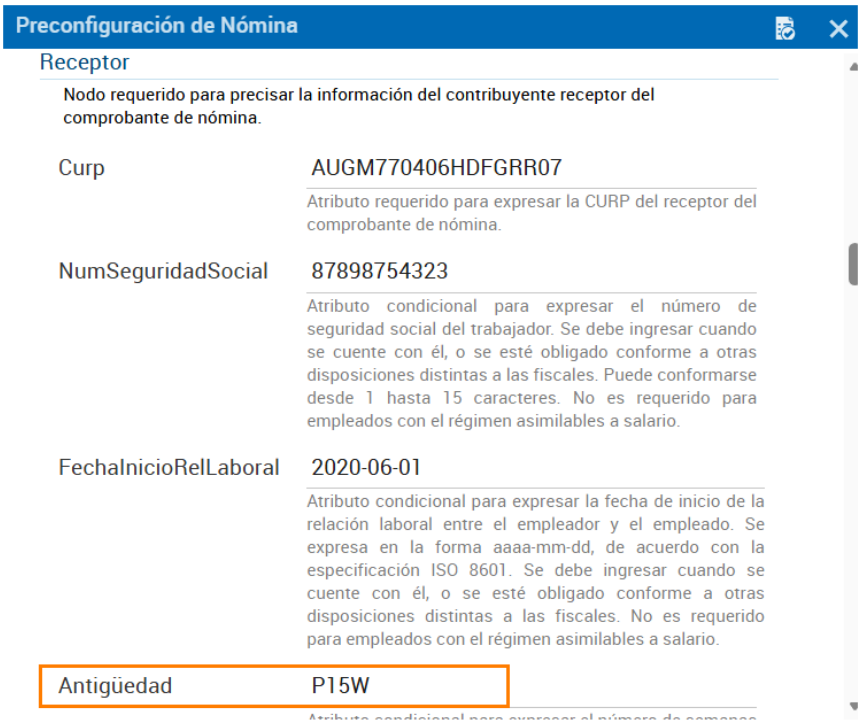
- **Calcula la antigüedad:** registra la antigüedad del trabajador en años, meses y días, o en semanas, según la información disponible.
    - Por ejemplo, una antigüedad de **10 años, 8 meses y 15 días** se captura como **P10Y8M15D**. Si corresponde a **110 semanas**, registra **P110W**.
    - En una hoja de cálculo, captura la **fecha de ingreso** y el **último día de la nómina**. Después, realiza la operación correspondiente para obtener la antigüedad en semanas.

$$\text{Antigüedad expresada en semanas} = \frac{(\text{último día de la nómina} - \text{fecha de ingreso}) + 1}{7}$$

- - El resultado debe expresarse en números enteros.

Último día de la nómina	Fecha de ingreso del trabajador	Resultado expresado en semanas
30/04/2026	01/06/2023	152

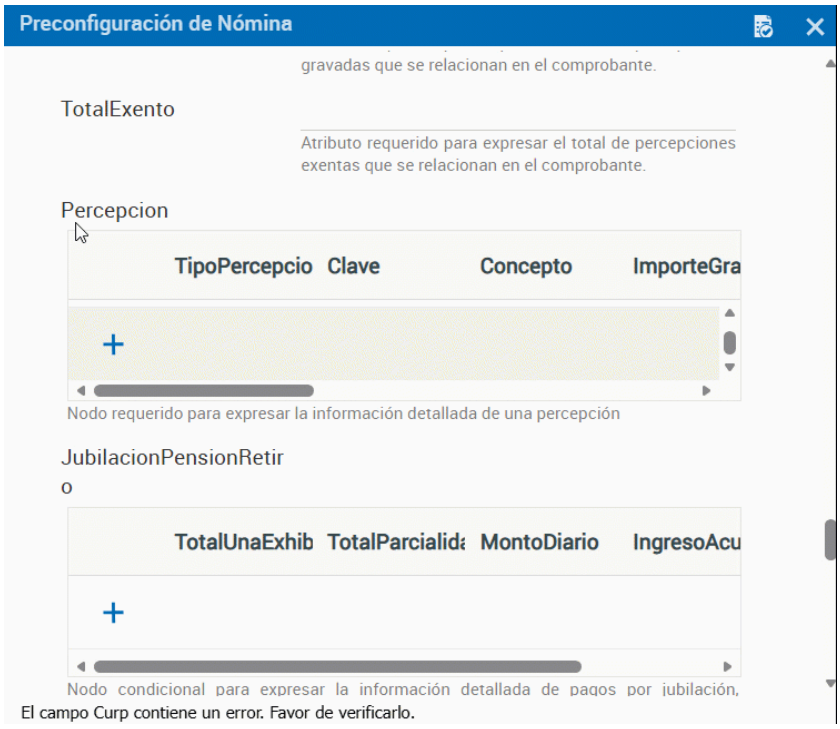
- - En ADM, captura la información de la siguiente manera:



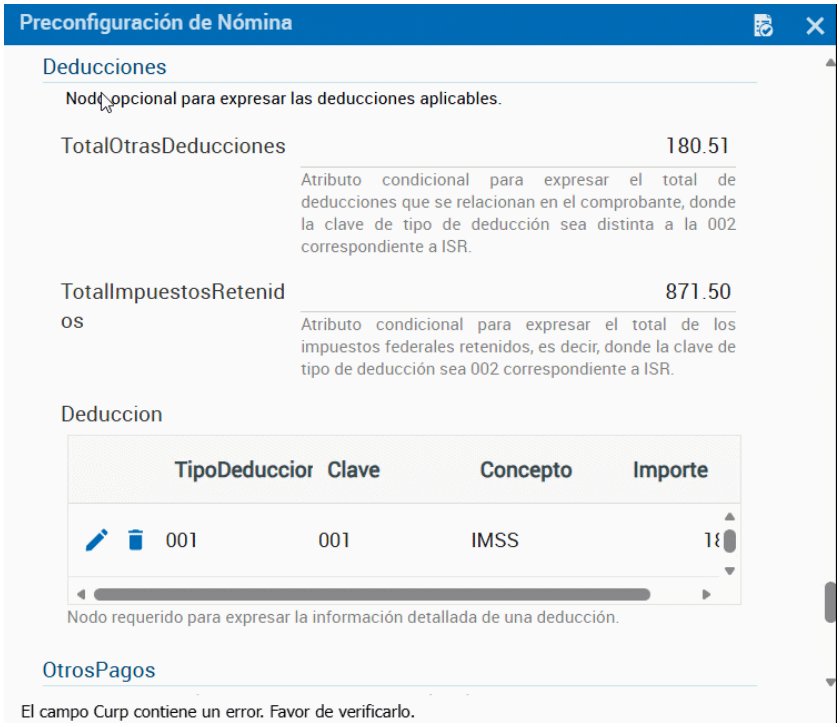
Donde:

P: indica la periodicidad.
152: representa el resultado obtenido.
W: indica que la antigüedad está expresada en semanas.

- **Captura las percepciones:** agrega los conceptos utilizados para el pago del trabajador, como sueldo, caja de ahorro o vales de despensa. Selecciona **Agregar movimiento**  e indica el tipo de percepción, la clave del SAT, el concepto y el monto.



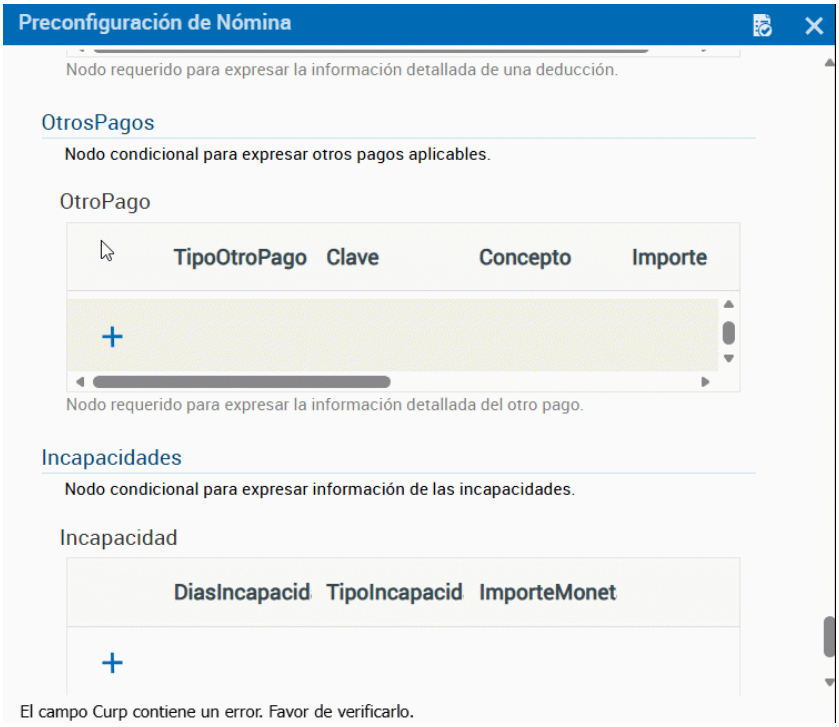
- **Captura las deducciones:** registra las deducciones aplicables, como el **impuesto sobre la renta (ISR)** o las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Haz clic en **Agregar movimiento** e indica el tipo de deducción, la clave del SAT, el concepto y el importe correspondiente.



Nota: verifica que los montos de **TotalOtrasDeducciones** y **TotalImpuestosRetenidos** coincidan con la información registrada en la sección de deducciones.

- **Captura otros pagos:** pulsa en **Agregar movimiento** y registra la información relacionada con el subsidio para el empleo. El SAT indica actualmente que, para registrar el subsidio conforme al decreto aplicable, se utiliza el tipo de otro pago **002 – Subsidio para el empleo**, con el importe y el subsidio causado conforme a las reglas vigentes.

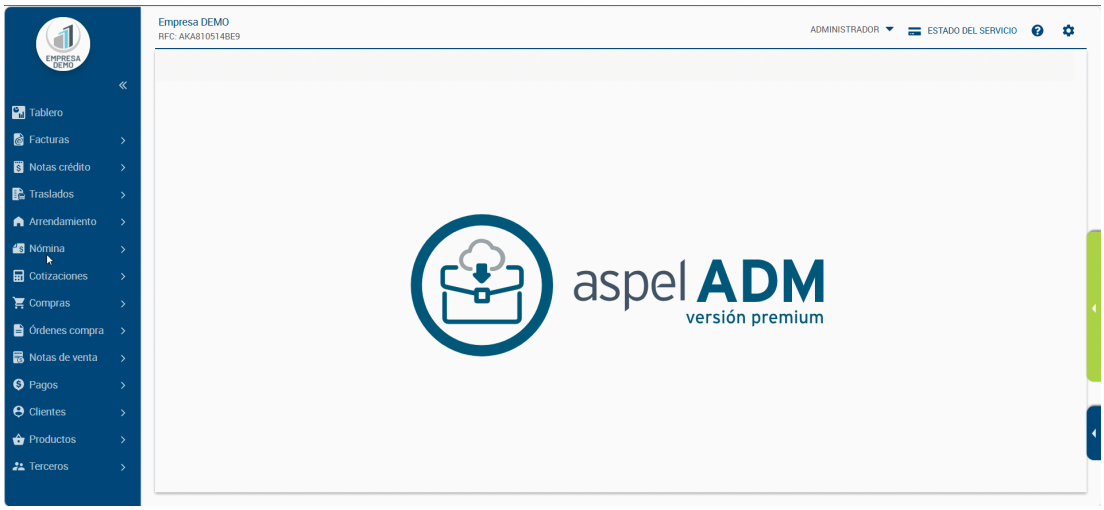
Para los movimientos específicos del ajuste utiliza, según el caso, las claves **007** y **008** indicadas anteriormente.



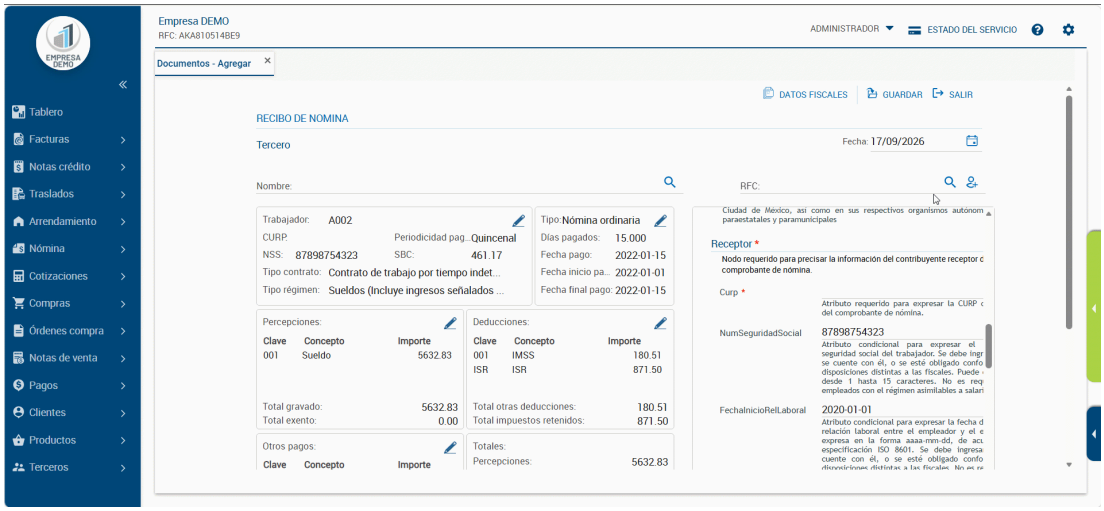
Al finalizar, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR y después en **Guardar** .

5. Emite el recibo de nómina

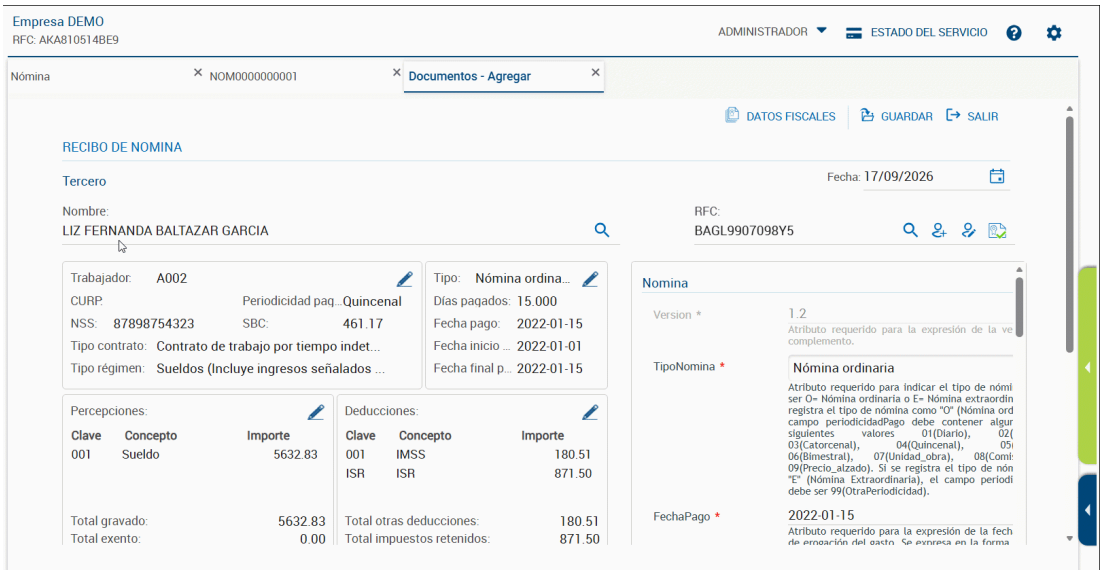
Ingresa al módulo **Nómina** Nómina y selecciona **Agregar nómina**.



En el campo **Nombre o RFC**, haz clic en el ícono de la **lupa** y selecciona al trabajador. El sistema mostrará el concepto configurado previamente.



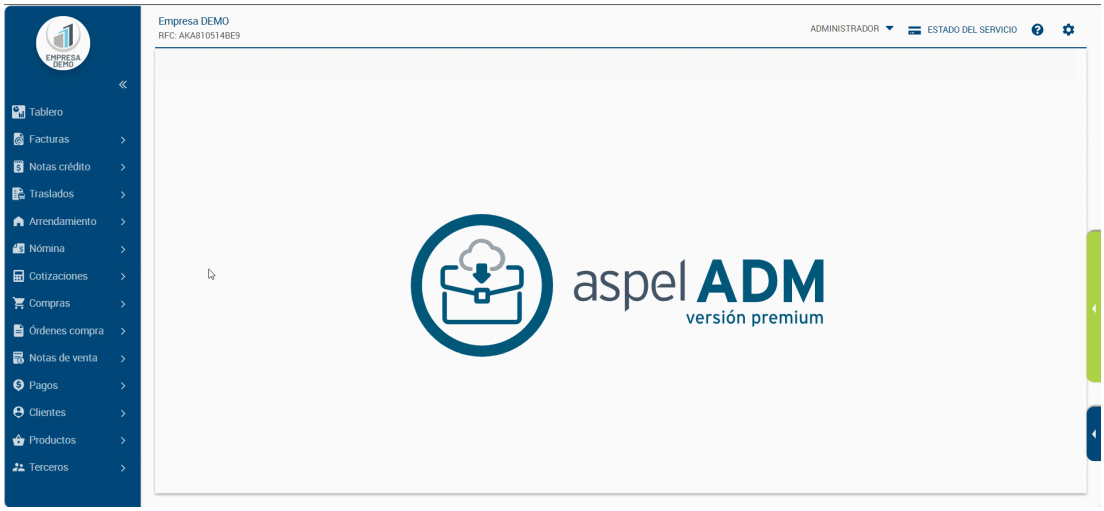
Revisa la información de cada sección y verifica que sea correcta. Si necesitas realizar algún cambio, haz clic en **Editar** para actualizar los datos correspondientes.



Al finalizar, haz clic en **Guardar** para timbrar el recibo y visualizar su representación impresa.

6. Revisar el recibo del trabajador

Ingresa al módulo **Nómina**, selecciona el comprobante y haz clic en **Descargar** DESCARGAR.



Consulta el **PDF** para verificar la información del recibo de nómina y revisar el desglose de los conceptos relacionados con el ajuste del subsidio causado.



Abre el archivo en **XML** para verificar el desglose de los conceptos registrados para el ajuste del subsidio causado.



¡Buen trabajo! Configurar el ajuste del subsidio causado desde la versión web te permite registrar los movimientos necesarios y emitir el recibo de nómina con la información fiscal correspondiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com