Validar la información para el complemento de Nómina – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Validar la información para el complemento de nómina desde la versión web te ayuda a confirmar que los datos fiscales del emisor, la información laboral del trabajador y los importes estén registrados correctamente. Realiza esta revisión antes de generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina, para identificar posibles inconsistencias y facilitar la emisión del recibo.

1. Verifica la configuración previa

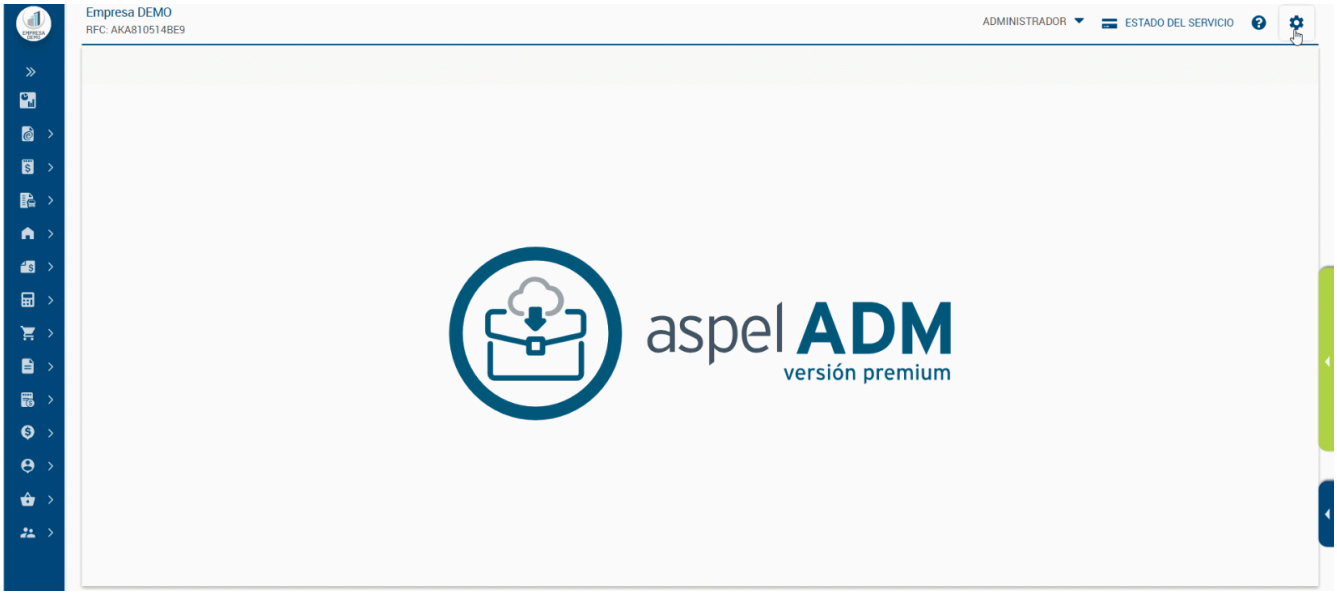
Antes de comenzar, asegúrate de configurar el complemento de Nómina desde la versión web y asociar el complemento de Nómina a un cliente desde la versión web.

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

2. Confirma los datos del emisor

Ingresa a **Configuración**  y selecciona **Datos de la empresa**. Revisa la información registrada:

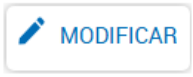
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** verifica que la clave fiscal sea correcta.
- **Nombre o razón social:** confirma que coincida con la información registrada ante la autoridad fiscal.
- **Código postal:** revisa que corresponda al domicilio fiscal.
- **Régimen fiscal:** valida que se encuentre seleccionado el régimen aplicable.



Si necesitas actualizar estos datos, consulta cómo configurar los datos de la empresa desde la versión web y configurar parámetros de documentos e impuestos.

3. Revisa los datos del receptor

Accede al módulo **Terceros** 

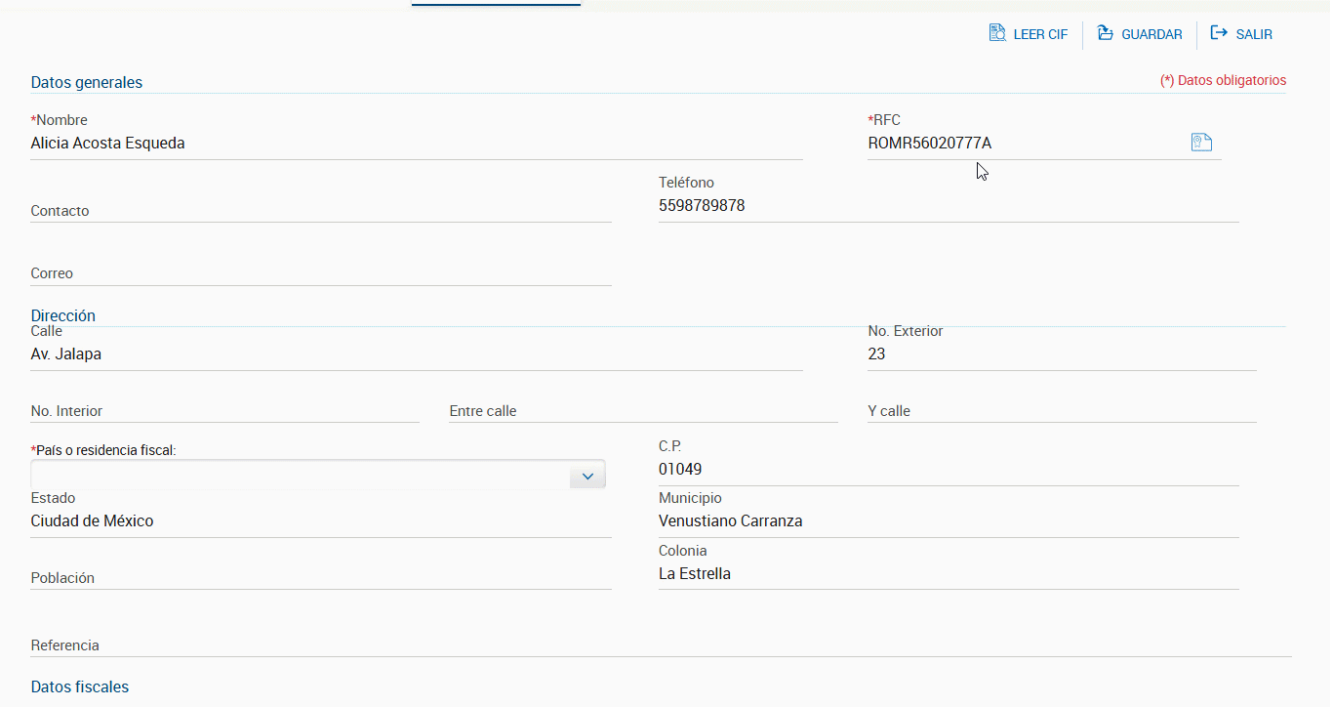
o **Clientes**, agrega o selecciona el registro y haz clic en **Modificar** 

.



Confirma los siguientes datos:

- **RFC:** verifica que la clave fiscal corresponda al trabajador.
- **Nombre:** confirma que coincida con la información registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Código postal:** revisa que corresponda a su domicilio fiscal.
- **Complementos:** verifica que se encuentre seleccionado **Nómina**.



Considera que el comprobante deberá generarse con los siguientes datos fiscales del receptor:

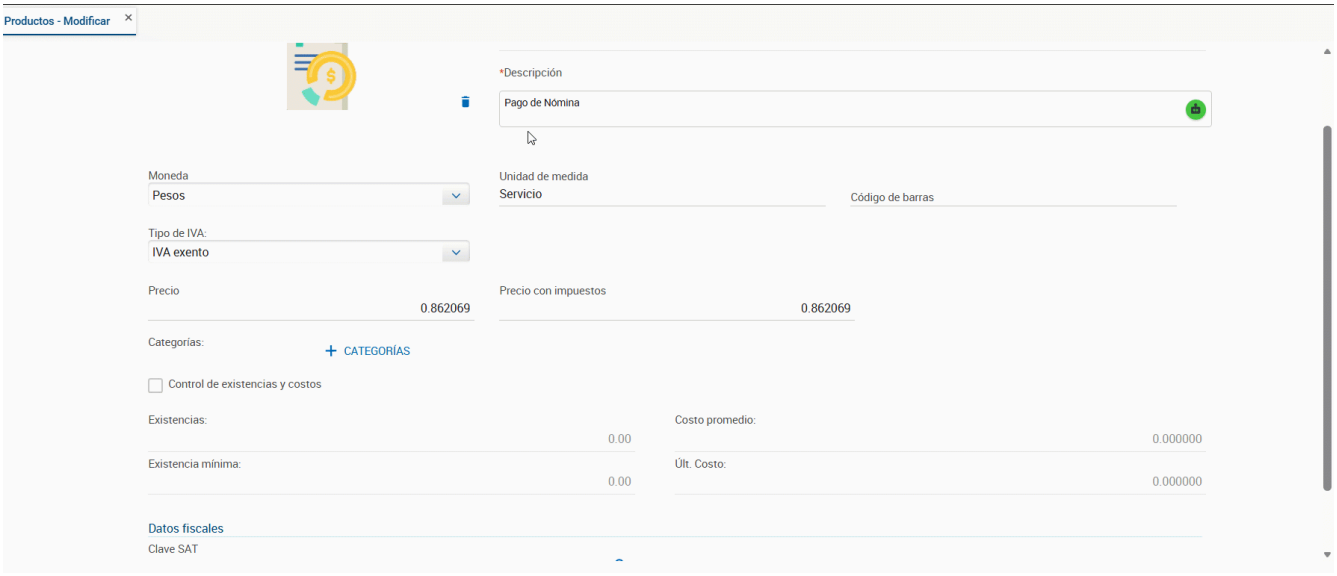
- **Régimen fiscal:** 605 – Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios.
- **Uso del CFDI:** CN01 – Nómina.

Si aún no cuentas con el registro, consulta cómo crear o dar de alta clientes desde la versión web o crear o dar de alta terceros desde la versión web.

4. Verifica los datos del concepto

Revisa que el concepto utilizado para generar el recibo de nómina contenga la siguiente información:

- **Descripción:** captura Pago de nómina.
- **Moneda:** selecciona Pesos.
- **Tipo de IVA:** selecciona **IVA exento**.
- **Clave SAT:** utiliza **84111505 – Servicios de contabilidad de sueldos y salarios**.
- **Unidad de medida SAT:** selecciona **ACT – Actividad**.



Importante: aunque en el catálogo de ADM selecciones IVA exento, en el XML del recibo de nómina el **atributo ObjetoImp** debe contener la clave **01 – No objeto de impuesto**.

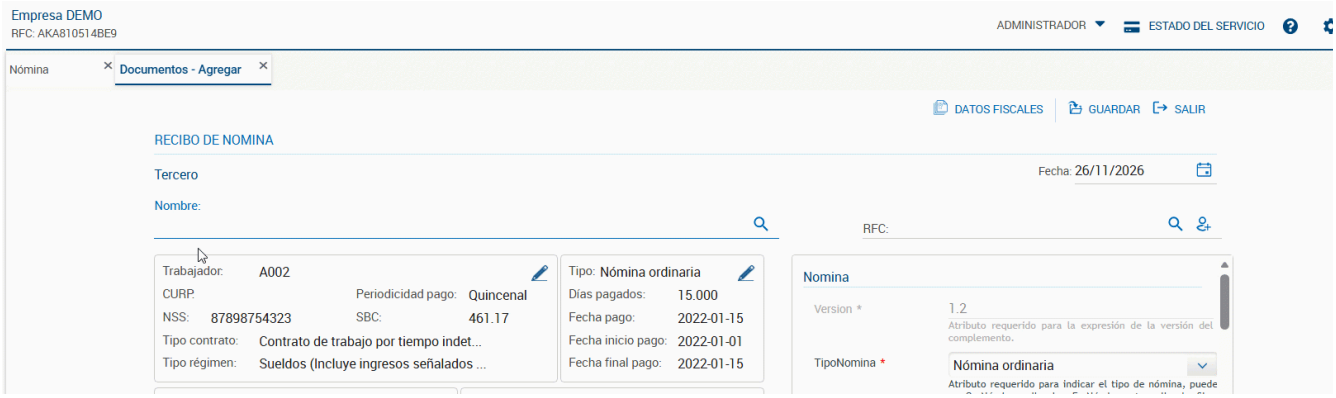
5. Inicia la captura del recibo de nómina

Una vez verificados los datos anteriores, ingresa al módulo **Nómina** 

y selecciona **Agregar nómina**.



Selecciona al trabajador y revisa que la información cargada corresponda al registro que utilizarás para emitir el comprobante.



6. Confirma los datos laborales

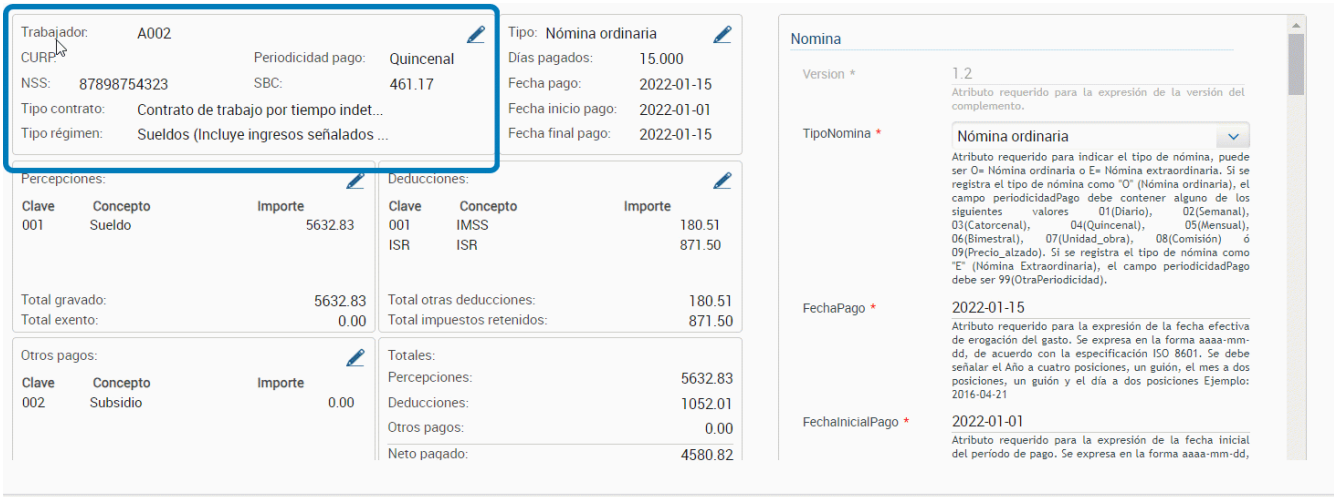
Revisa la información registrada en los datos del emisor y del receptor del complemento.

Datos del emisor

- **Registro patronal:** verifica la clave asignada al patrón, cuando corresponda.

Datos del receptor

- **Clave:** confirma el número que identifica al trabajador.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** verifica que corresponda al colaborador.
- **Número de Seguridad Social (NSS):** revisa el dato asignado al empleado, cuando aplique.
- **Fecha de inicio de la relación laboral:** confirma el día en que comenzó a trabajar.
- **Antigüedad:** verifica que coincida con el tiempo transcurrido desde su ingreso hasta la fecha final del período de pago.
- **Tipo de contrato:** revisa la modalidad de contratación.
- **Tipo de régimen:** confirma la clasificación laboral aplicable.
- **Periodicidad de pago:** verifica la frecuencia con la que recibe su salario.
- **Salario Base de Cotización (SBC):** revisa el importe registrado, cuando corresponda.

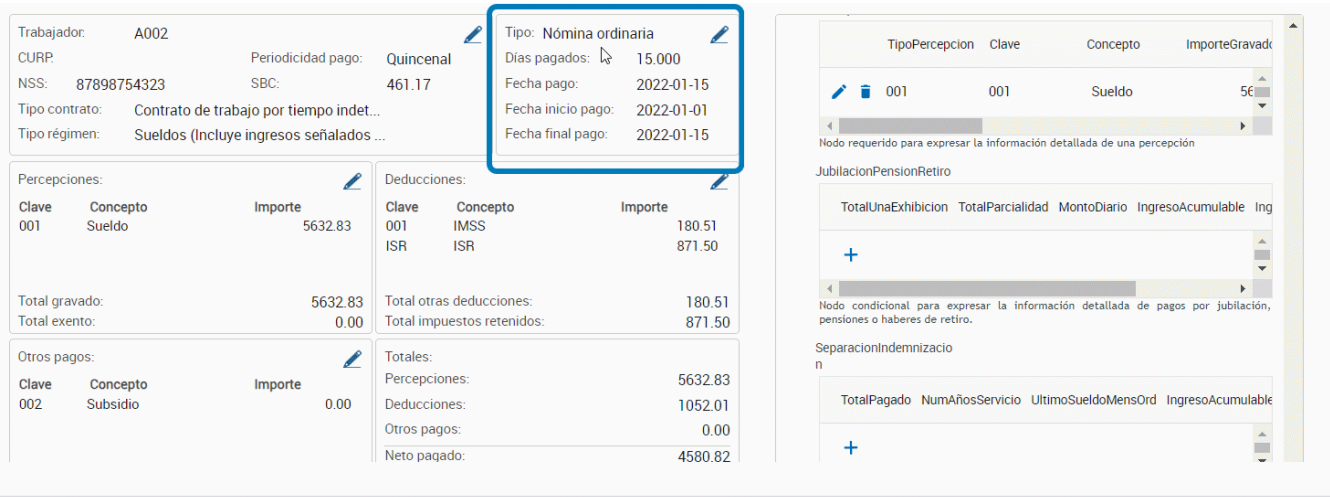


7. Verifica los datos de la nómina

Confirma la información relacionada con el período que vas a pagar:

- **Tipo de nómina:** verifica si corresponde a una nómina ordinaria o extraordinaria.

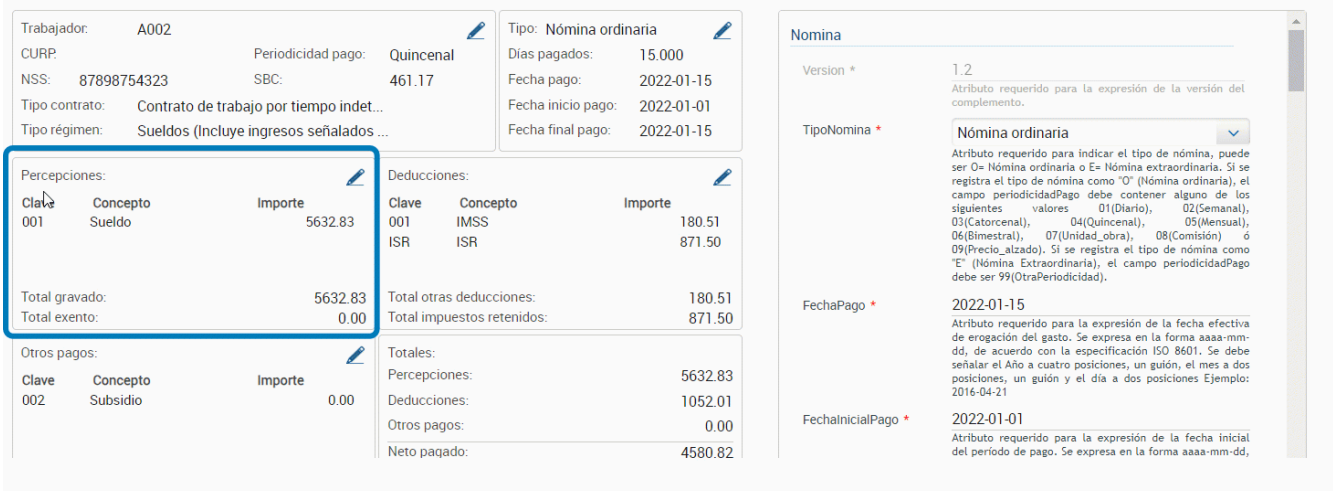
- **Fecha de pago:** indica el día en que se realiza el pago al trabajador.
- **Fecha de inicio de pago:** confirma el primer día del período.
- **Fecha final de pago:** revisa el último día que comprende.
- **Días pagados:** verifica la cantidad de días considerados en el recibo.



8. Revisa las percepciones, deducciones y otros pagos

Confirma que los movimientos registrados correspondan a los importes previamente calculados:

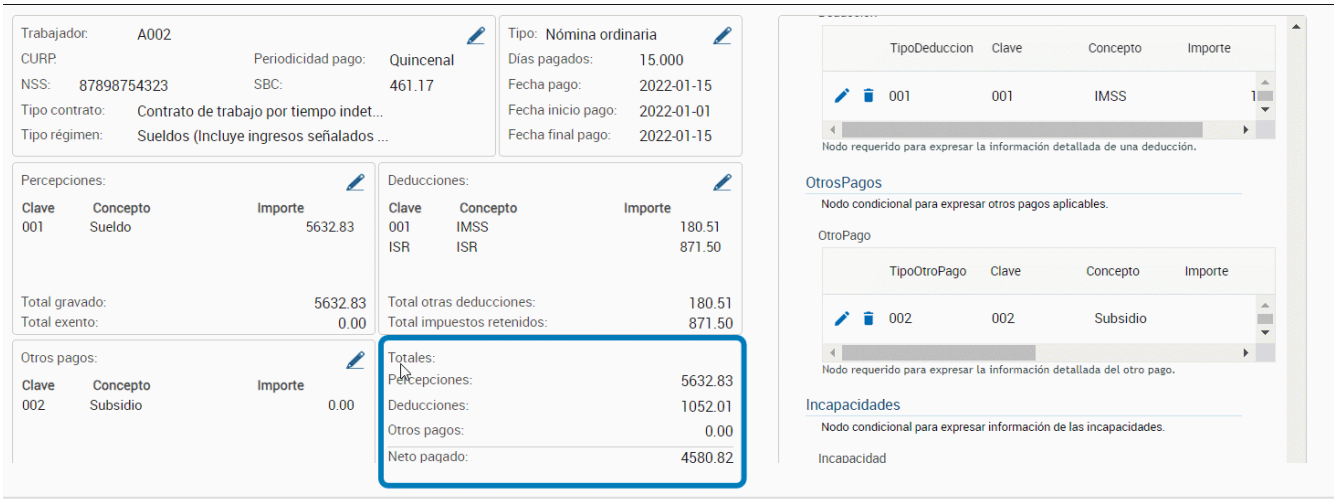
- **Percepciones:** verifica los ingresos del trabajador, las claves fiscales de cada concepto y los montos gravados y exentos.
- **Deducciones:** revisa los descuentos aplicados, como el Impuesto Sobre la Renta (ISR) y las cuotas de seguridad social.
- **Otros pagos:** confirma los conceptos adicionales, como el subsidio para el empleo, cuando corresponda.



9. Confirma los importes del comprobante

En la sección **Totales**, verifica que los valores coincidan con la información registrada en el complemento:

- **Subtotal:** confirma que corresponda a la suma de las percepciones y otros pagos.
- **Descuento:** revisa que coincida con el total de las deducciones.
- **Total:** verifica que represente el importe neto del recibo.



Después de validar la información, continúa con el proceso para [elaborar o dar de alta un CFDI con complemento de nómina desde la versión web](#).

¡Buen trabajo! Validar la información para el complemento de nómina desde la versión web facilita la revisión de los datos antes de emitir el CFDI.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com