Crear o dar de alta percepciones y deducciones

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

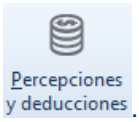
Videos del tutorial

Video del tutorialhttps://youtu.be/jgB3SmD1hyw

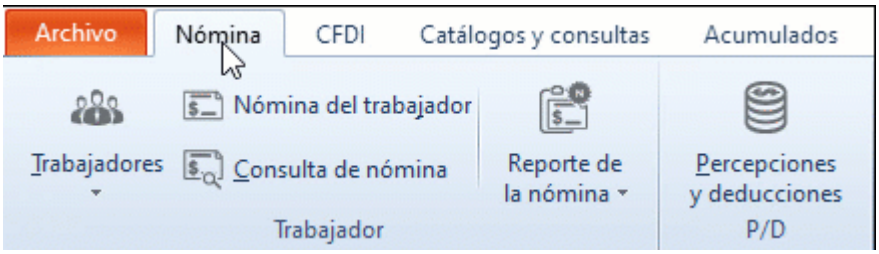
Crear o dar de alta percepciones y deducciones te sirve para establecer qué conceptos integrarán la nómina y cómo se aplicarán a cada trabajador. A través de este registro defines si un importe se sumará o descontará, la forma en que se calculará, a quién afectará y en qué tipo de nómina se utilizará. Esto te permite controlar el impacto en el salario, en los acumulados del período y del año, así como en el cálculo de impuestos y otras obligaciones.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

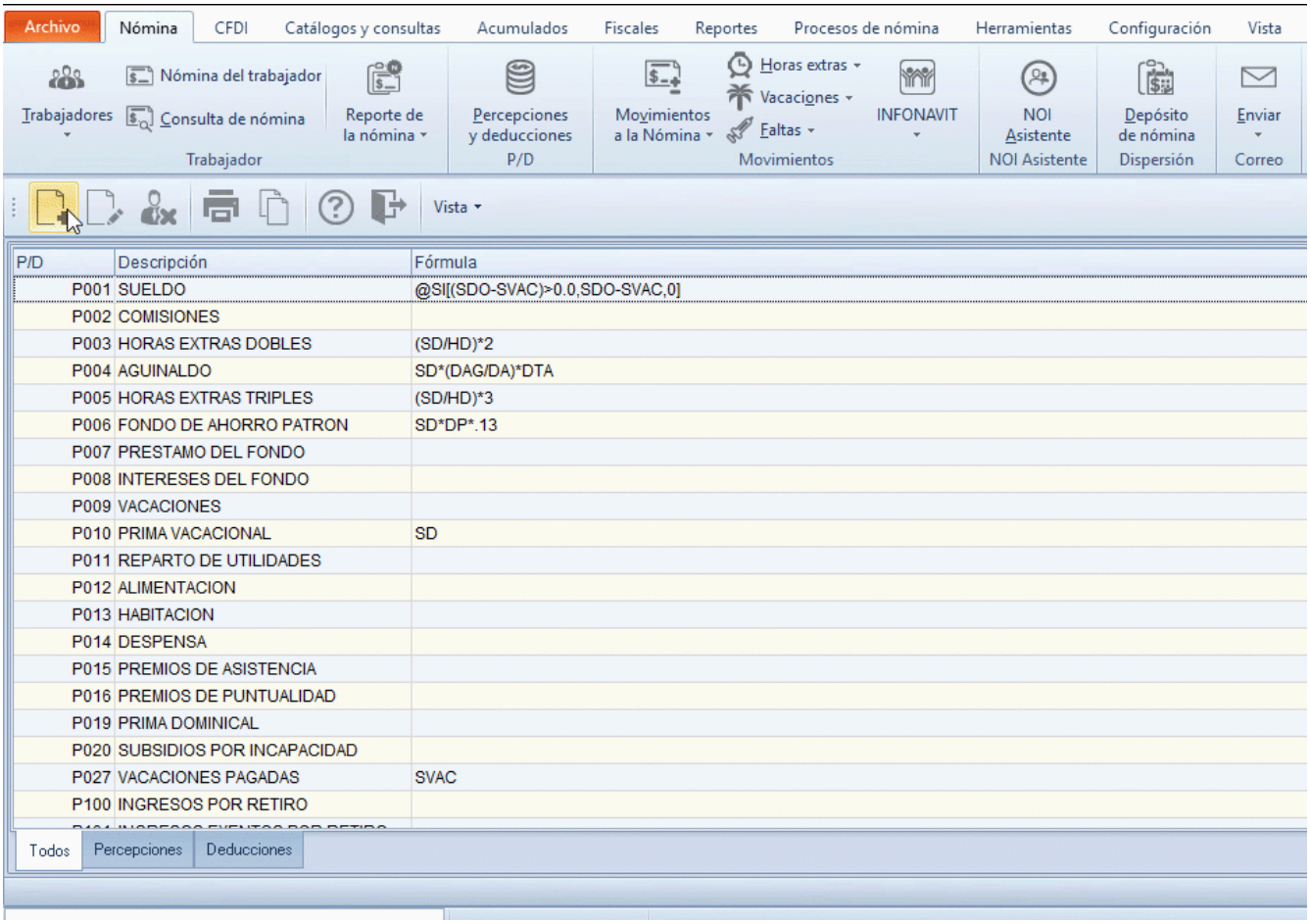
Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Percepciones y deducciones** 

.



2. Captura la información

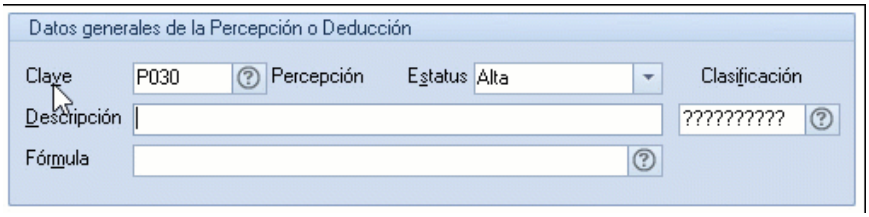
Al abrir la ventana, haz clic en el ícono **Agregar** . El sistema desplegará la pantalla donde podrás registrar y configurar la nueva percepción o deducción.



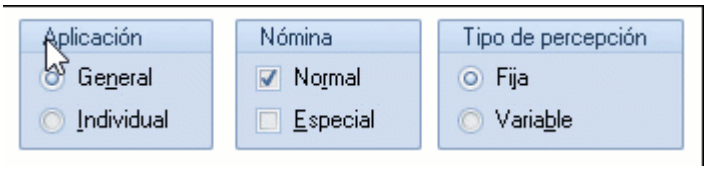
3. Es necesario capturar la siguiente información:

Importante: los campos obligatorios están marcados con un **recuadro de color naranja** ■.

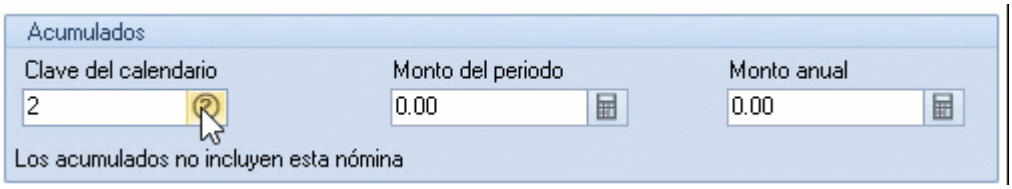
- **Clave:** debe contener cuatro caracteres. El primero será una **P** (percepción) o **D** (deducción), seguido de tres números consecutivos del 001 al 999.
- **Estatus:** define el comportamiento del concepto:
  - **Alta:** se aplica la percepción o deducción en la nómina y se mostrará en los recibos de los trabajadores; en el período siguiente se sumarán los acumulados.
  - **Baja:** los montos no se calcularán, pero el concepto seguirá apareciendo en el catálogo. Al realizar el corte anual, las percepciones y deducciones con este estatus son eliminadas del catálogo.
  - **Cálculo:** las percepciones y deducciones con este estatus se utilizan principalmente para cálculos intermedios, pero no aparecen desglosadas en el recibo. Sin embargo, los montos de las percepciones y deducciones se acumularán al crear el siguiente período.
  - **Inactiva:** no se utilizan en los cálculos, pero se encuentran en el catálogo para su uso en posteriores nóminas. Cuando se realiza el corte anual, no se eliminan del catálogo.
- **Descripción:** indica el nombre que identificará a la percepción o deducción.
- **Fórmula:** establece el importe fijo o el procedimiento de cálculo. Puedes apoyarte en el ícono **Ayuda** para consultar opciones disponibles.



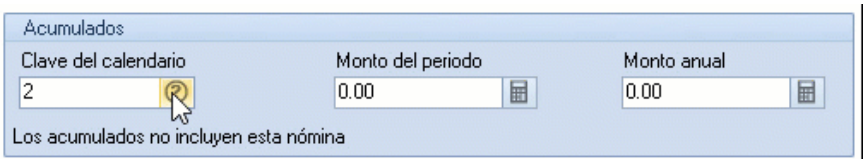
- **Aplicación:** indica cómo afectará la percepción o deducción a la nómina.
  - **General:** si la percepción o deducción se va a calcular para todos los trabajadores.
  - **Individual:** si la percepción o deducción se va a calcular a un trabajador en particular.
- **Nómina:** define el tipo de nómina en la cual se aplicará el concepto que se está registrando, ya sea normal, especial o ambos.
- **Tipo de percepción:** el tipo seleccionado determinará la forma en que la percepción contribuirá al salario diario integrado de los trabajadores.



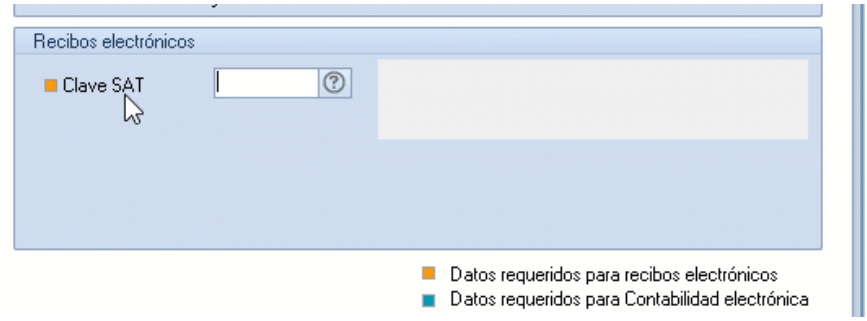
- **Impuesto sobre la Renta (ISR) para gratificaciones anuales, Participación de Utilidades (PTU) y primas:** al activar esta opción, indicas al sistema que el cálculo del ISR deberá realizarse conforme a lo establecido en el Artículo 174 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), aplicable a percepciones extraordinarias como aguinaldo, PTU, prima dominical y prima vacacional.
- **Pago en especie:** indica que el concepto se cubrirá con un beneficio distinto al efectivo, como vales de despensa.
- **Aplica destajo:** permite calcular el importe según productividad (unidades vendidas, horas trabajadas, piezas terminadas, etc.).
- **Prestaciones de previsión social:** al activar este campo, indica al sistema qué percepciones de previsión social tienen los trabajadores.



- **Clave del calendario:** determina cómo se generarán los acumulados; puedes seleccionar uno existente o definirlo.
- **Monto del período:** muestra el acumulado conforme al calendario elegido, sin incluir la nómina en proceso.
- **Monto anual:** refleja el acumulado del año sin considerar la nómina actual.



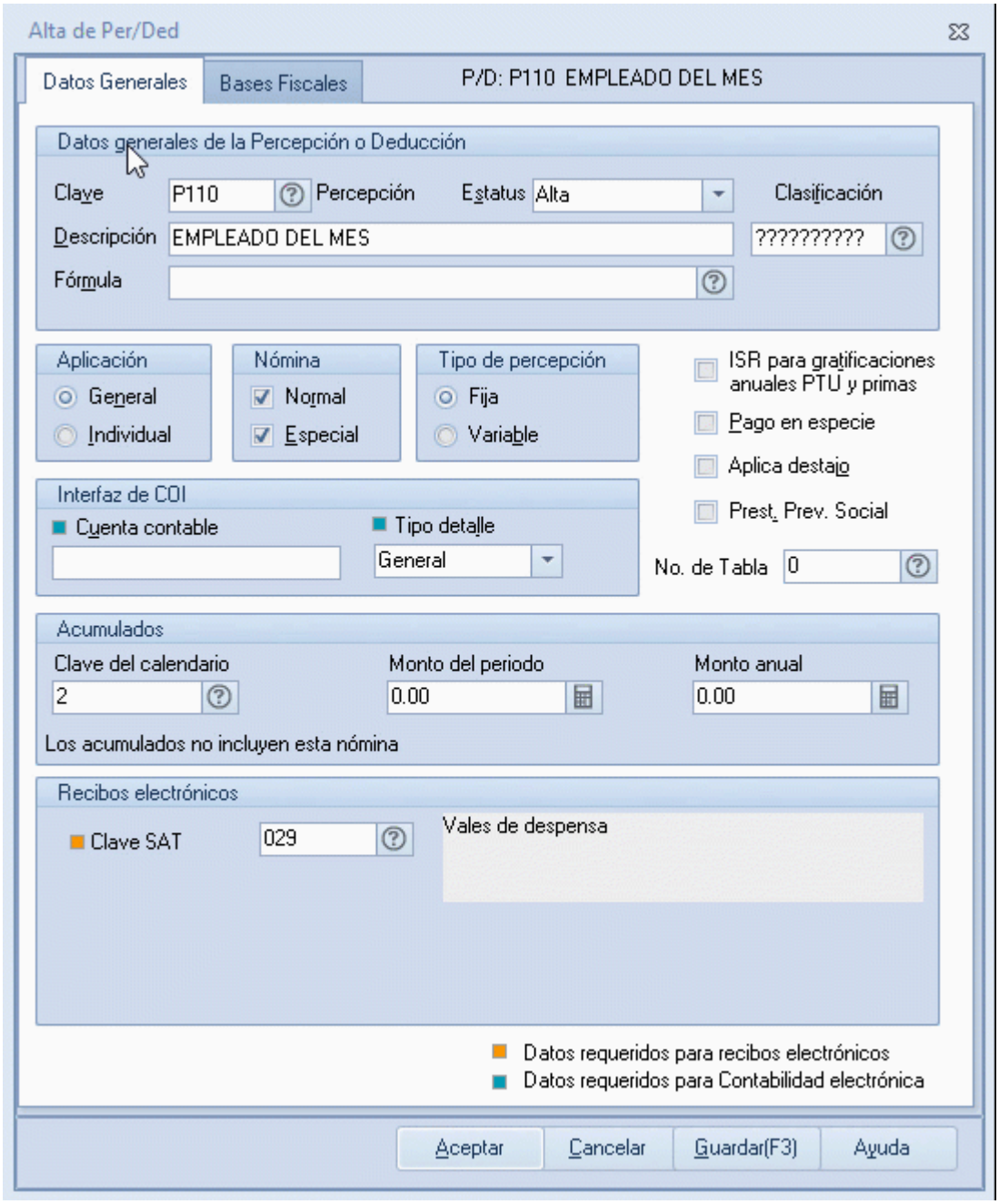
- **Recibos electrónicos / Clave SAT:** asigna la clave oficial del catálogo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondiente al concepto. Puedes apoyarte en el ícono **Ayuda** .

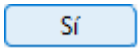


Importante: con motivo de la entrada en vigor de la revisión E del complemento 1.2 del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina, se agregan nuevas claves SAT.

4. Guarda la información

Al completar los campos, haz clic en el botón **Guardar** Guardar (F3). El sistema te solicitará la clave de administrador; después, selecciona **Aceptar** Aceptar.



Finalmente, confirma la información presionando **Sí**  cuando el sistema lo solicite.

¡Gran trabajo! Ya puedes crear o dar de alta percepciones y deducciones de forma correcta y segura.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com