Generar finiquito por renuncia voluntaria

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar finiquito por renuncia voluntaria
https://www.youtube.com/watch?v=Fa41u4nmx9g

ID del tutorial: SATA-NOI-056827

Generar el finiquito por renuncia voluntaria te permite calcular y documentar correctamente los pagos que corresponden a un trabajador al finalizar su relación laboral por decisión propia. Este proceso es útil cuando necesitas cerrar la nómina de un trabajador, ya que considera los importes proporcionales al tiempo laborado y, conforme a la Ley Federal del Trabajo (LFT), no implica el pago de indemnización, pero sí puede incluir la prima de antigüedad.

A continuación, te indicamos el proceso para generar la renuncia voluntaria del trabajador:

1. Verifica la configuración del formato de indemnizados

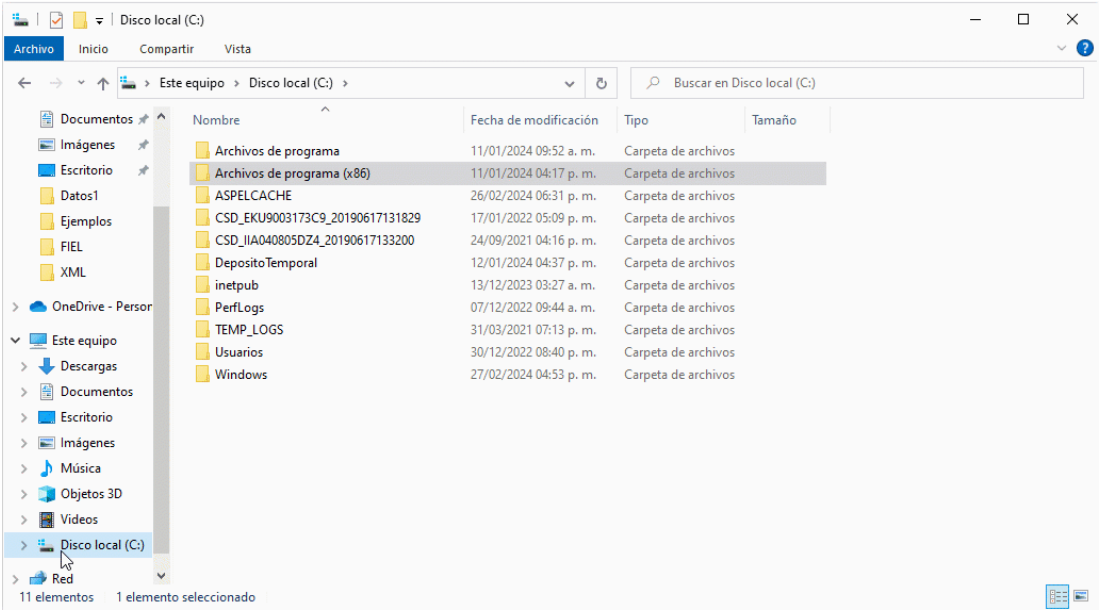
Asegúrate de contar con la plantilla XML en la ruta correspondiente según la arquitectura de tu equipo:

- **Sistema operativo de 64 bits:**

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Datos1\Comprobantes\plantillaCFDI_4_0_Indemnizados.xml

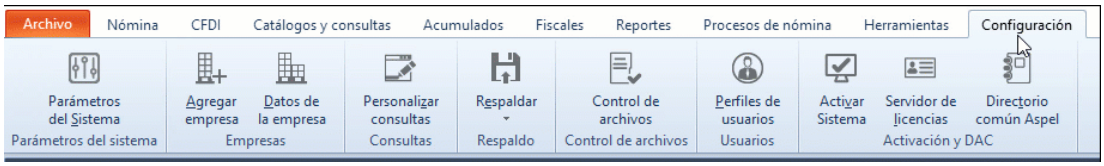
- **Sistema operativo de 32 bits:**

C:\Program Files (x32)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Datos1\Comprobantes\plantillaCFDI_4_0_Indemnizados.xml



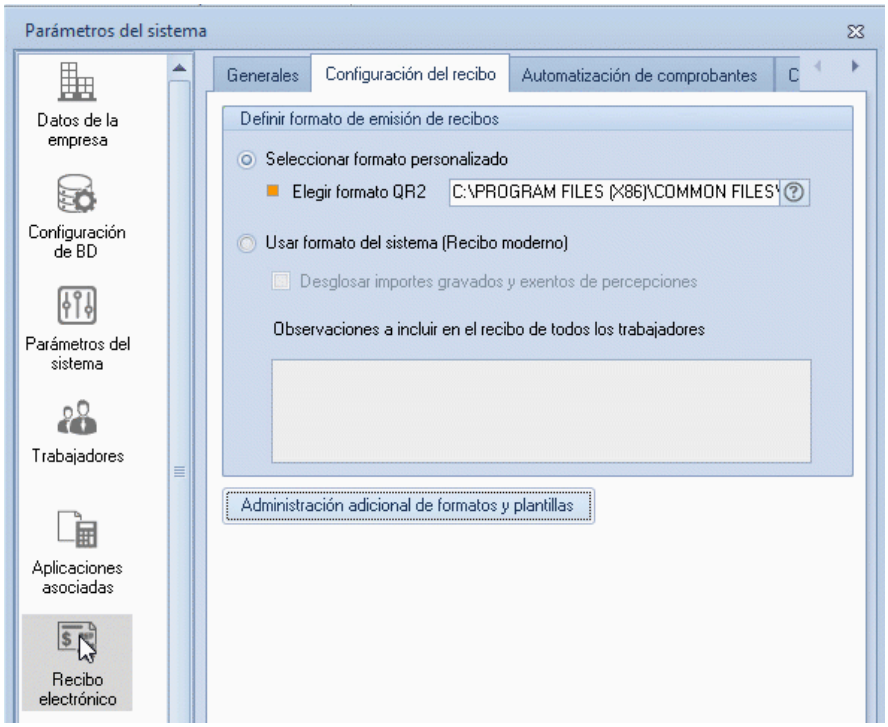
Revisa la configuración de la plantilla en NOI, para ello ingresa por la ruta: menú **Configuración** y haz clic en el ícono **Parámetros del sistema** 

.



En la ventana que se despliega, haz clic en el ícono **Recibo electrónico** 

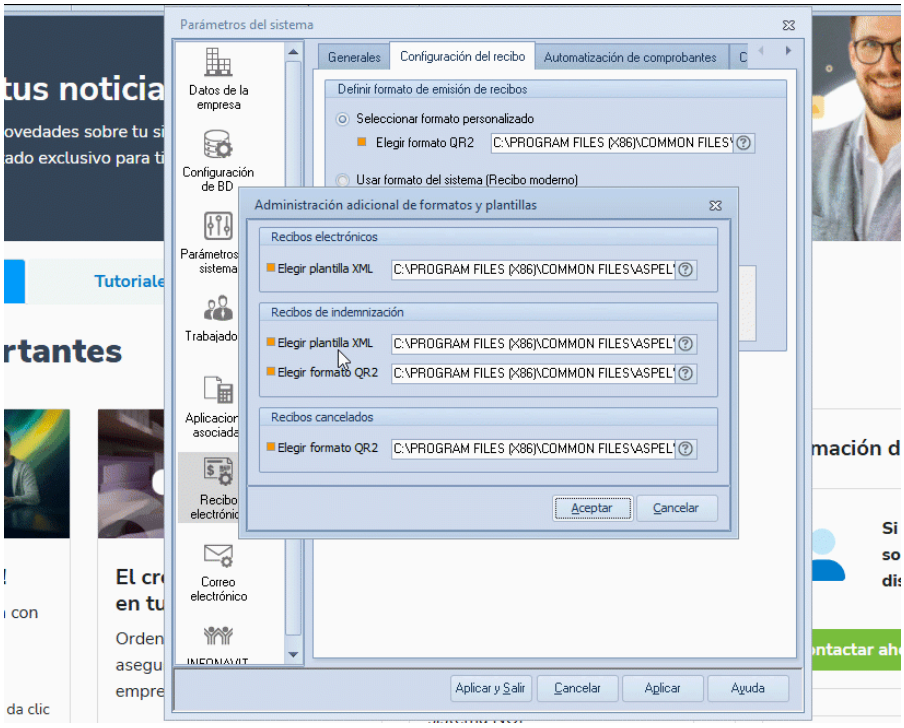
, luego selecciona la pestaña **Configuración del recibo** y pulsa en el botón **Administración adicional de formatos y plantillas**.



Se mostrará la siguiente vista. Ve a la sección **Recibos de indemnización** y, en el campo **Elegir plantilla XML**, haz clic en el ícono **Ayuda** para comprobar que la plantilla corresponde a la ruta correcta según la arquitectura de tu sistema operativo.

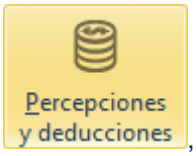
Ejemplo:

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Datos1\Comprobantes\plantillaCFDI_4_0_Indemnizados.xml

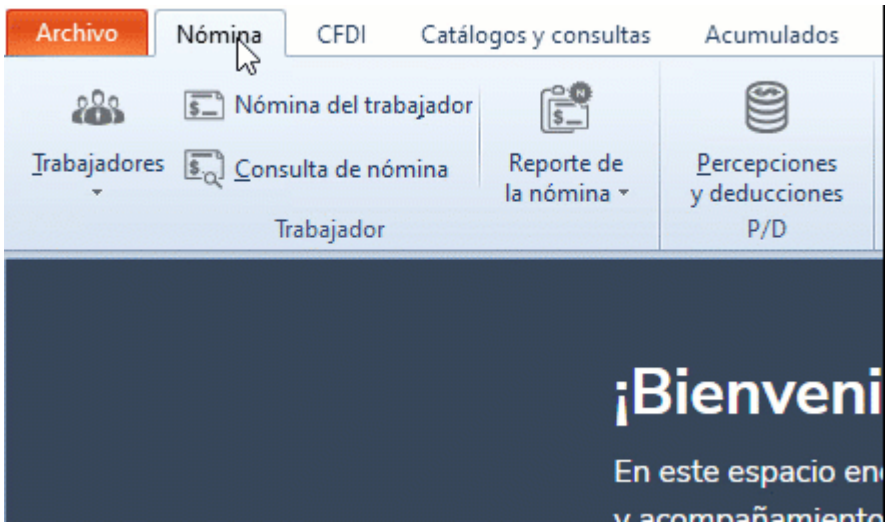


2. Configura percepciones y deducciones a utilizar

Importante: antes de generar el recibo de liquidación del trabajador, revisa que las percepciones y deducciones estén configuradas correctamente.

Para ello, ingresa por la siguiente ruta: menú **Nómina**, selecciona **Percepciones y deducciones** 

, elige la percepción o deducción y haz clic en el ícono **Modificar** .



- Percepciones y deducciones de liquidación del trabajador.

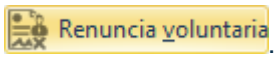
Tipo	Clave	Descripción	Estatus	Fórmula	Clave SAT	Bases fiscales
Percepciones	P001	Sueldo	Alta	@SI[(SDO-SVAC)>0.0,SDO-SVAC,0] Donde: SI = Salario Integrado SDO = Sueldo Del Período SVAC = Sueldo Pagado por Vacaciones	001	Gravable
	P004	Aguinaldo	Alta	SD*(DAG/DA)*DTA Donde: SD = Salario Diario DAG = Días de Aguinaldo DTA = Días Trabajados en el año	002	Parcialmente gravable
	P009	Vacaciones	Alta	N/A	001	Gravable
	P010	Prima vacacional	Alta	SD Donde: SD = Salario Diario	021	Parcialmente exento
Deducciones	D001	Impuesto Sobre la Renta (ISR)	Alta	ISPT Donde: ISPT = Impuesto Sobre la Renta de las Personas Trabajadoras	002	N/A
	D002	IMSS	Alta	IMSS Donde: IMSS = Instituto Mexicano del Seguro Social	001	N/A

Nota: SAT corresponde al Servicio de Administración Tributaria.

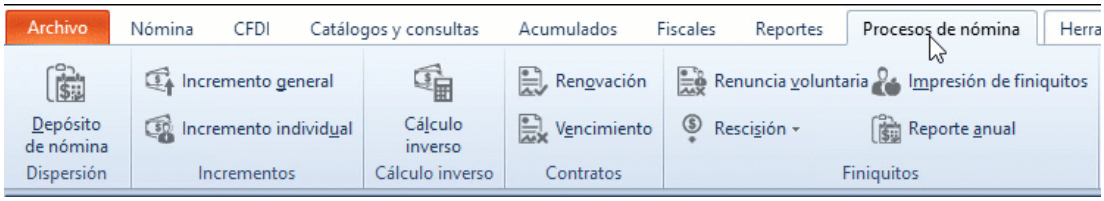
- Percepciones y deducciones de indemnización del trabajador.

Tipo	Clave	Descripción	Estatus	Fórmula	Clave SAT	Bases fiscales
Deducciones	P104	Prima de antigüedad	Alta	N/A	022	Parcialmente exento

3. Genera el proceso de renuncia voluntaria

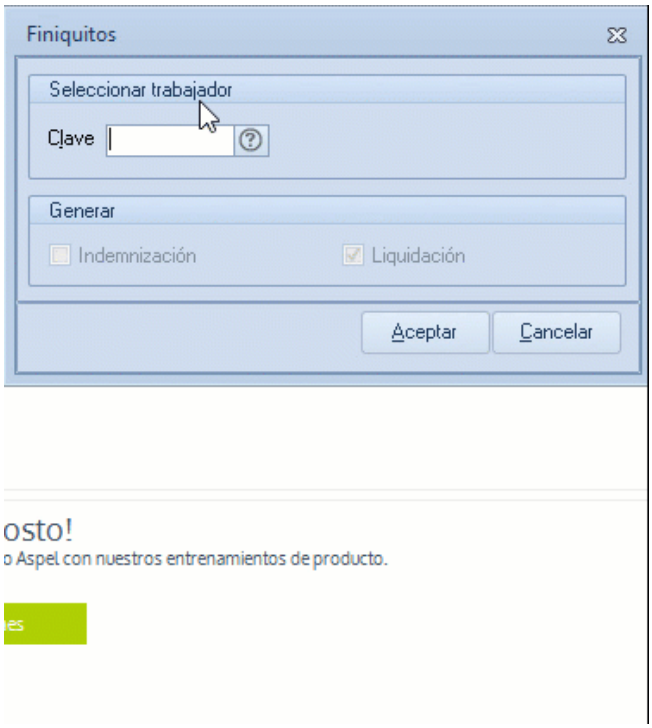
Para realizar la liquidación del trabajador, ingresa al menú **Procesos de nómina** y haz clic en **Renuncia voluntaria** 

.

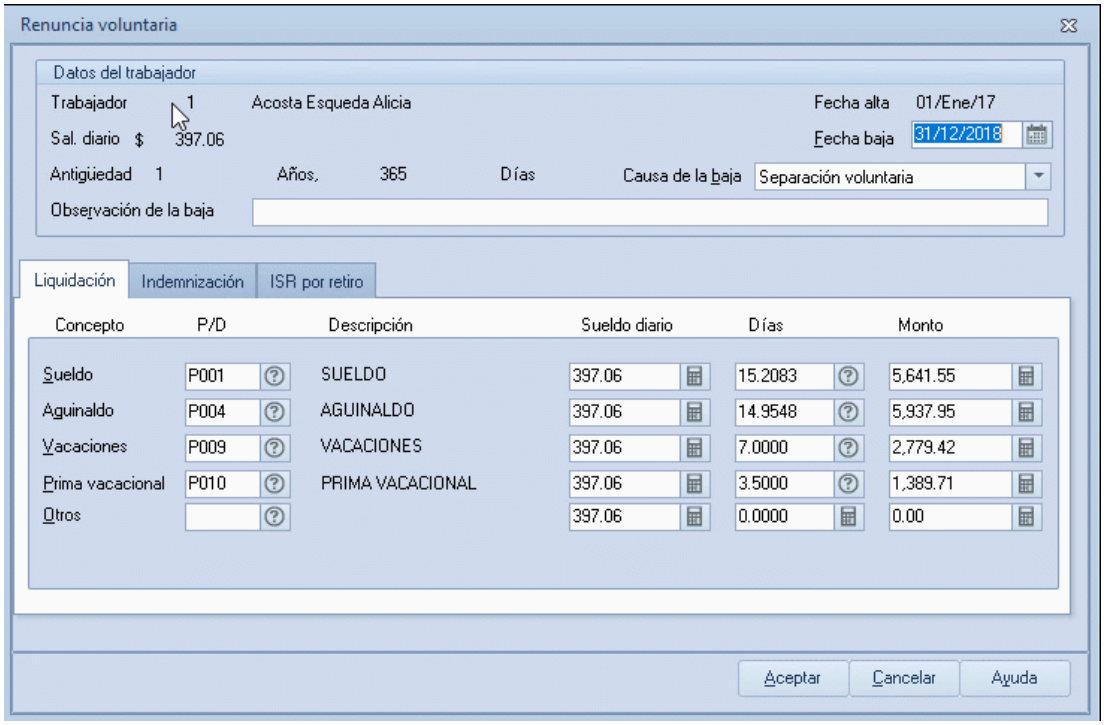


Selecciona el trabajador a liquidar y haz clic en el botón **Aceptar** 

.



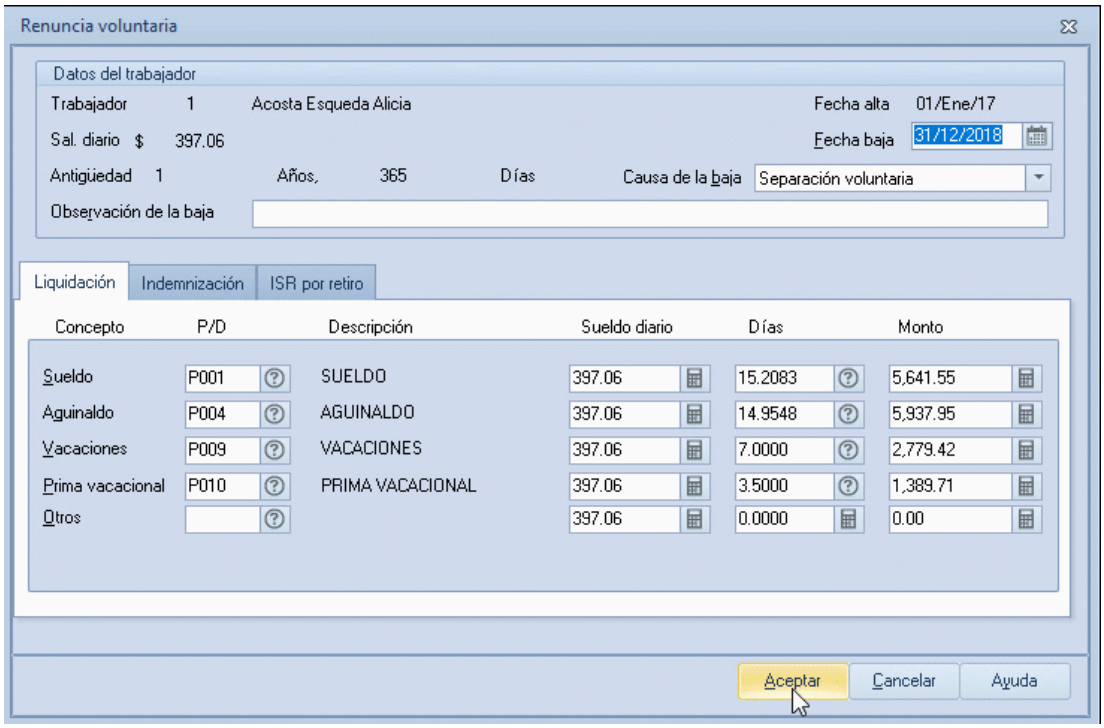
Te mostrará la ventana con los conceptos de percepciones y deducciones correspondientes.



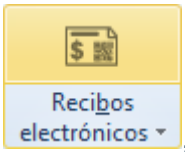
Importante: en una renuncia voluntaria, no se paga indemnización; sin embargo, si el trabajador tiene 15 años o más de antigüedad, se incluirá la prima de antigüedad.

Revisa la información y haz clic en el botón **Aceptar** 

, el sistema te mostrará el mensaje que el trabajador fue finiquitado.



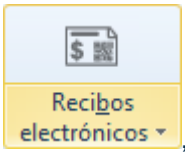
4. Timbra la liquidación

Ingresa al menú **CFDI**, selecciona el ícono **Recibos electrónicos** 

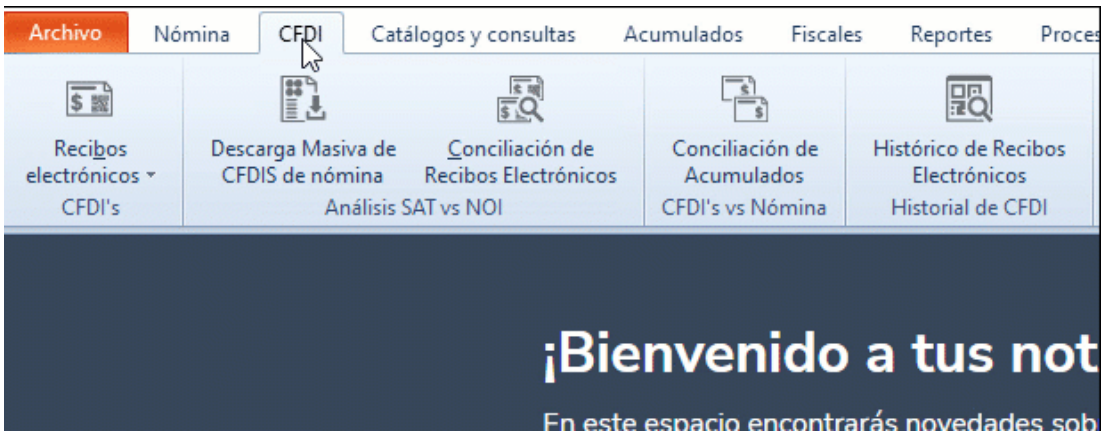
, elige el recibo del trabajador que corresponda al liquidado y haz clic en **Timbrar Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** .



Desde la misma consulta de recibos electrónicos, extrae el CFDI de la liquidación del trabajador y verifica que la representación impresa y el XML sean correctos.

Para ello, ingresa al menú **CFDI**, selecciona el ícono **Recibos electrónicos** 

, elige la opción **Consultar recibos electrónicos** y luego haz clic en el ícono **Extraer un CFDI** .



Los pagos de una renuncia voluntaria, deberán identificarse con los siguientes datos:

Tipo de régimen del empleado:	El que tenga el empleado configurado en el catálogo de empleados.

Tipo contrato:	El tipo de contrato configurado en el catálogo de empleados.
Tipo nómina:	O (Nómina Ordinaria)

¡Excelente trabajo! Has completado el proceso para generar el finiquito por renuncia voluntaria.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com