Gestionar préstamos mediante deducción

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

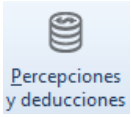
NOI - Gestionar préstamos mediante deducción
https://www.youtube.com/watch?v=3WlK6PwZdDg

ID del tutorial: SATA-NOI-061672

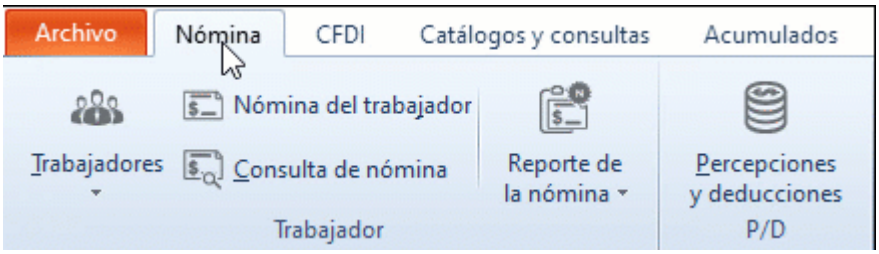
Gestionar préstamos mediante una deducción permite registrar correctamente en la nómina los recursos otorgados a los trabajadores y cumplir con las obligaciones fiscales. Esto garantiza que los movimientos se apliquen de manera precisa en los recibos de nómina y documentos electrónicos, evitando errores y ajustes posteriores. Es útil tanto al otorgar el préstamo como al procesar su deducción en períodos posteriores.

Para ello, realiza lo siguiente:

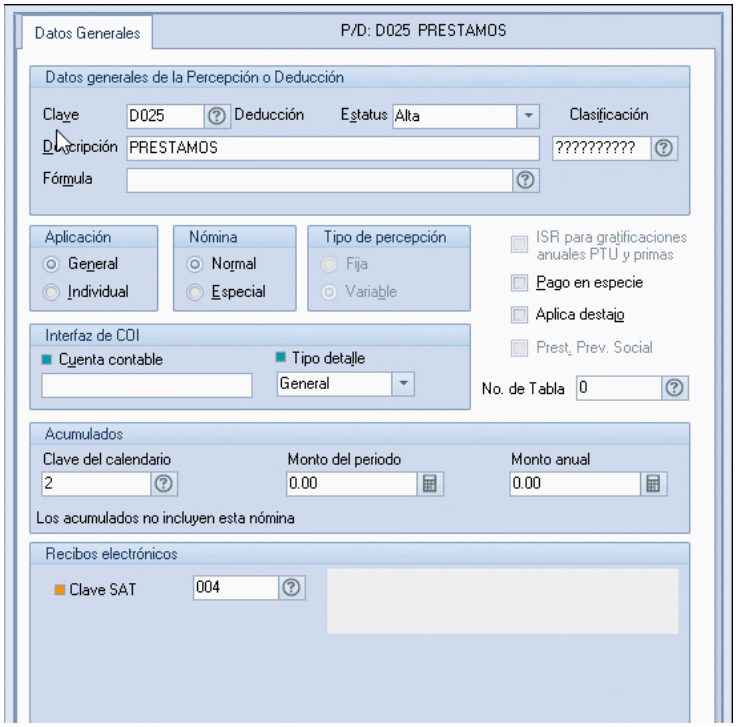
1. Configura la deducción del préstamo y genera el movimiento

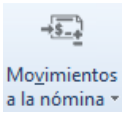
Ingresa a la ruta: menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Percepciones y deducciones** 

.



En la ventana que se despliega, haz clic en el ícono **Agregar**  y, en la pestaña **Datos Generales** especifica la **Clave del catálogo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) 1999.**

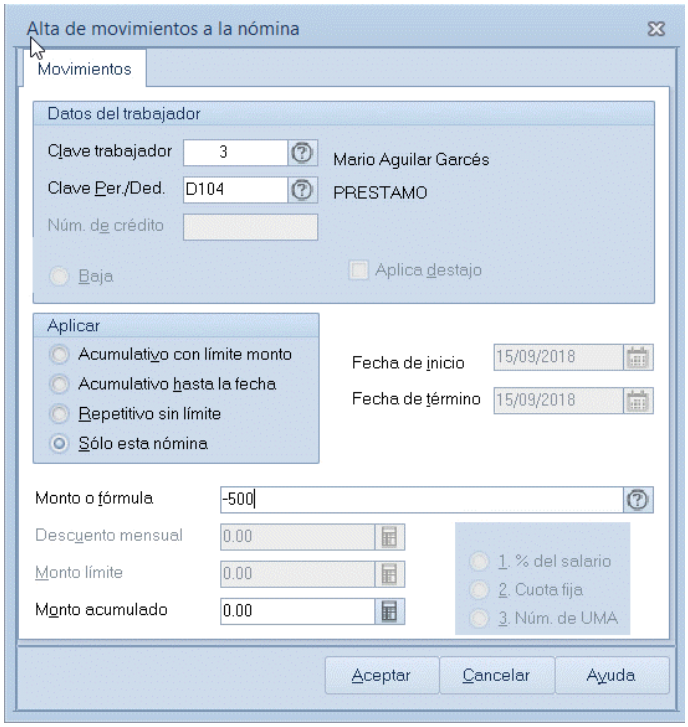


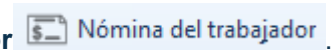
Da de alta el movimiento del préstamo para uno o varios trabajadores. Ingresa a la ruta: menú Nómina, despliega el submenú de **Movimientos a la nómina** 

y haz clic en la opción **Por trabajador o Percepción / Deducción a varios trabajadores**.

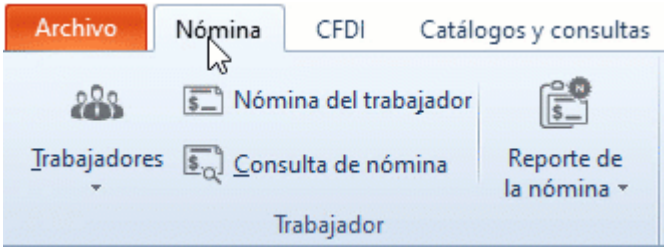


Cuando se realiza un préstamo mediante el movimiento de una deducción, el monto debe registrarse en negativo.

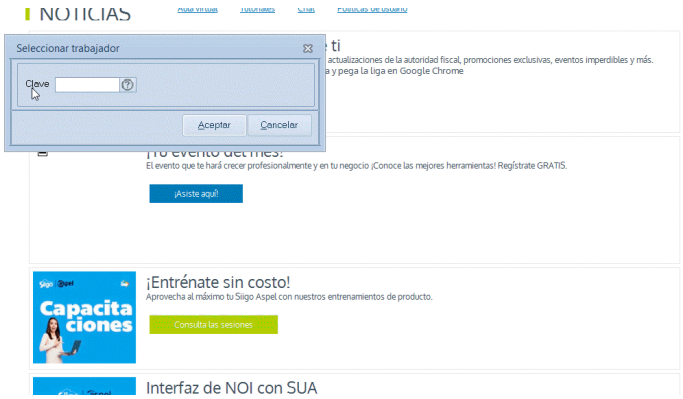


Revisa que la deducción del préstamo se vea reflejada en el recibo del trabajador, ingresa a: menú **Nómina** y haz clic en el botón **Nómina del trabajador** 

.



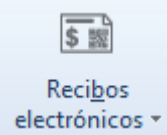
En la ventana que se despliega, indica la **clave del trabajador** y consulta el movimiento.

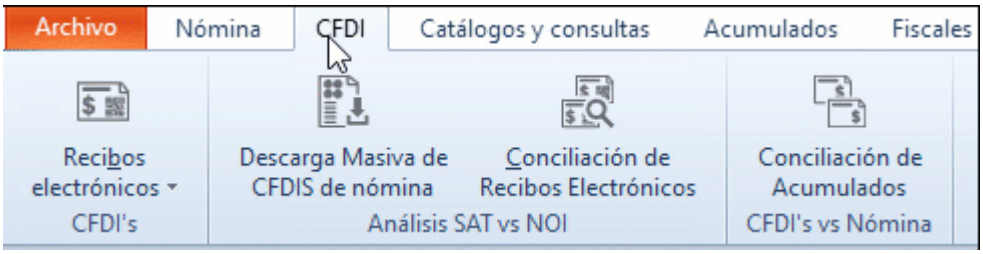


2. Timbra recibo de nómina con el préstamo

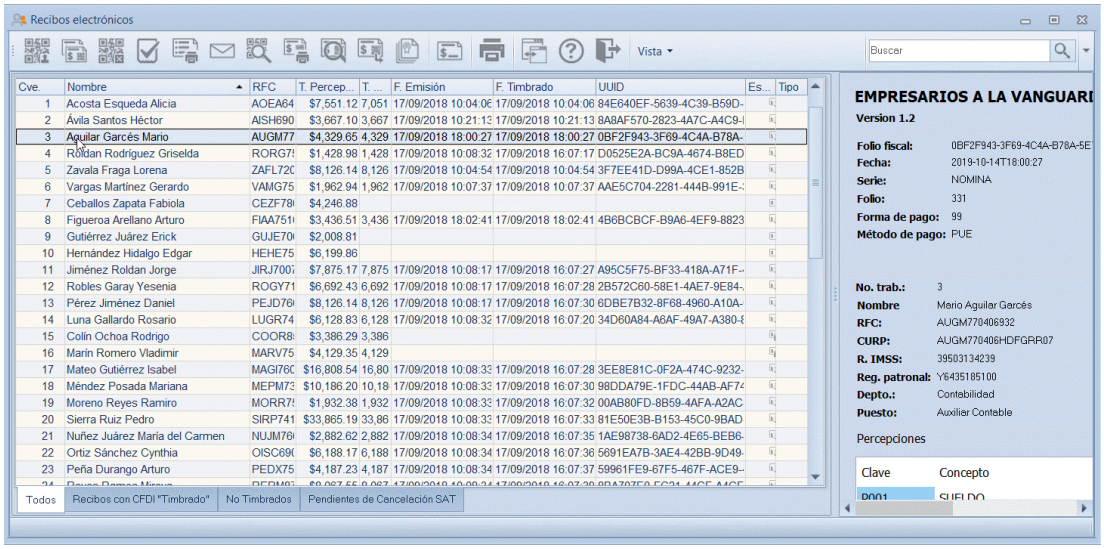
Importante: cierra la nómina antes de timbrar.

Timbra el recibo del trabajador al que se le realizó el movimiento del préstamo, ingresa a: menú **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** y selecciona el ícono **Recibos electrónicos**

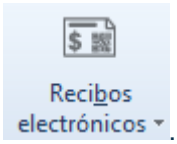


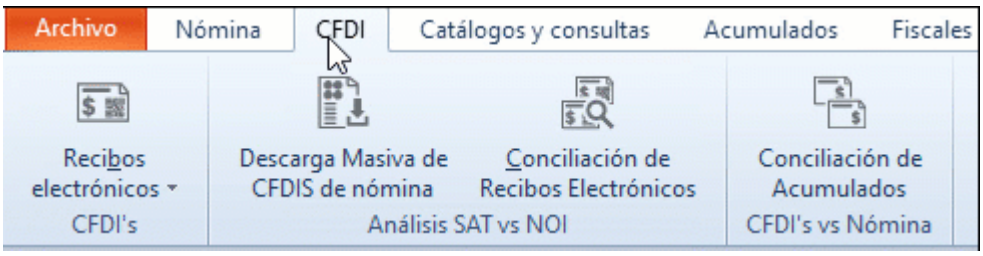


Elige al trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** .

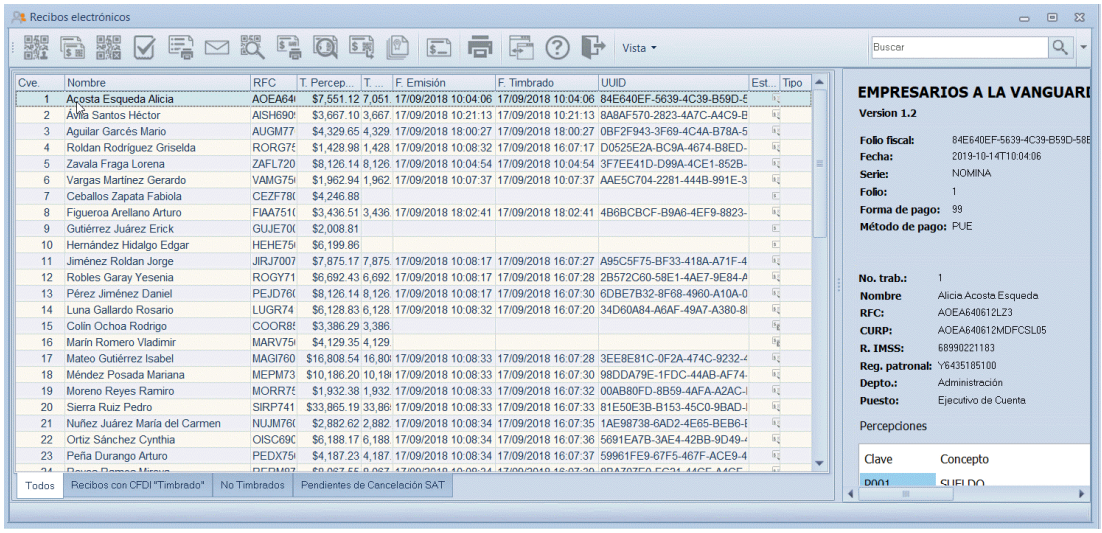


3. Descarga y consulta el XML y PDF del préstamo

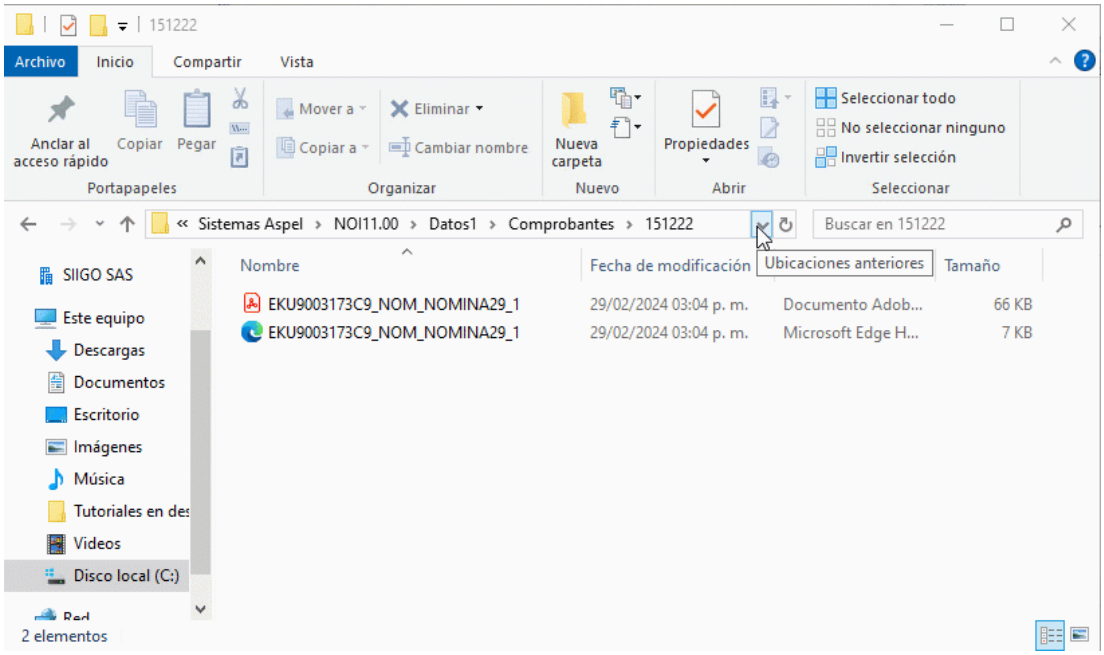
Una vez timbrado el recibo con el préstamo, consulta la información desde: menú **CFDI** y haz clic al ícono **Recibos electrónicos** .



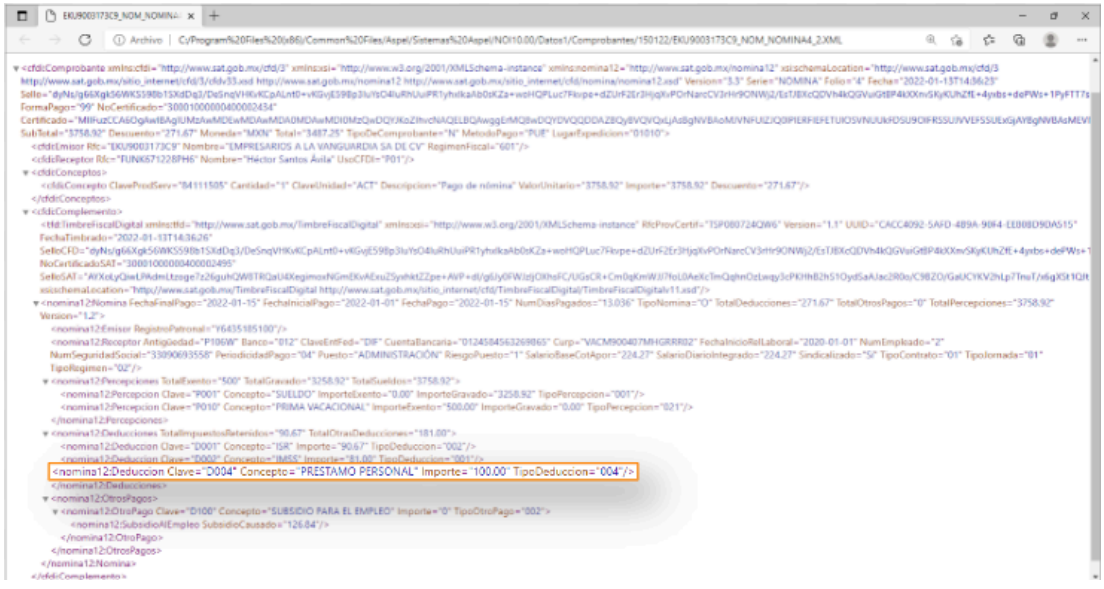
Selecciona el recibo y haz clic en **Extraer un CFDI** , definiendo la carpeta donde se almacenará.



Abre el archivo XML en **Microsoft Edge** u otro navegador compatible.



Verifica que el XML contenga el nodo correspondiente al movimiento registrado.



Importante: el nominista es responsable de decidir cómo aplicar el movimiento de préstamo.

¡Bien hecho! Ahora conoces el proceso para gestionar préstamos mediante deducción.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com