Emitir recibo de nómina para trabajadores subcontratados

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-062869

Emitir el recibo de nómina para trabajadores subcontratados permite registrar correctamente la información de las empresas o terceros involucrados, como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el porcentaje de participación, asegurando que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales. Este proceso se realiza antes del timbrado y facilita la correcta integración de los datos en el sistema, evitando inconsistencias.

Para emitir recibos de nómina para subcontratación, realiza lo siguiente:

1. Crea los campos libres

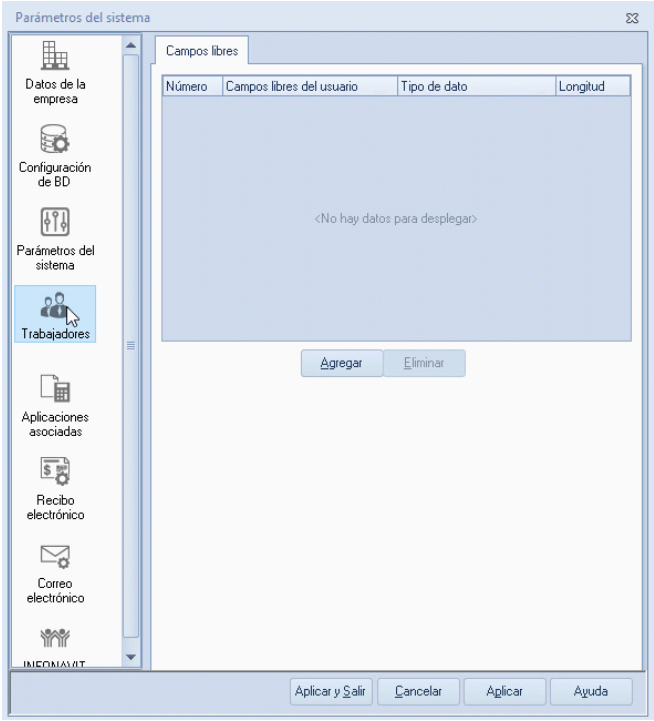
Agrega los campos libres dentro del sistema. Dirígete a la ruta: menú **Configuración** y haz clic en el ícono **Parámetros del sistema** 

.



Posteriormente, pulsa en la sección **Trabajadores** y haz clic en la pestaña **Campos libres** para agregar los siguientes campos:

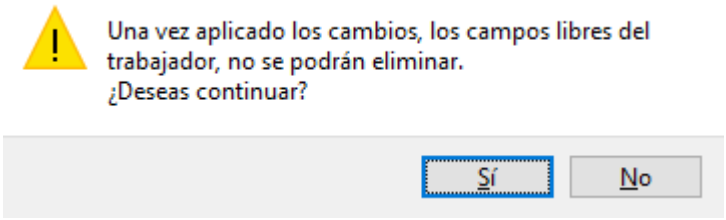
Número	Campos libres	Tipo de dato	Longitud
1	RFC01	Texto	13
2	PORCENTAJE01	Número decimal	



Importante: válida que la información de los campos libres se haya capturado de forma correcta, ya que no es posible hacer modificaciones en el tipo de dato posteriormente.

Una vez realizada la configuración, pulsas el botón **Aplicar y salir** 

. Por último, acepta el mensaje de confirmación.



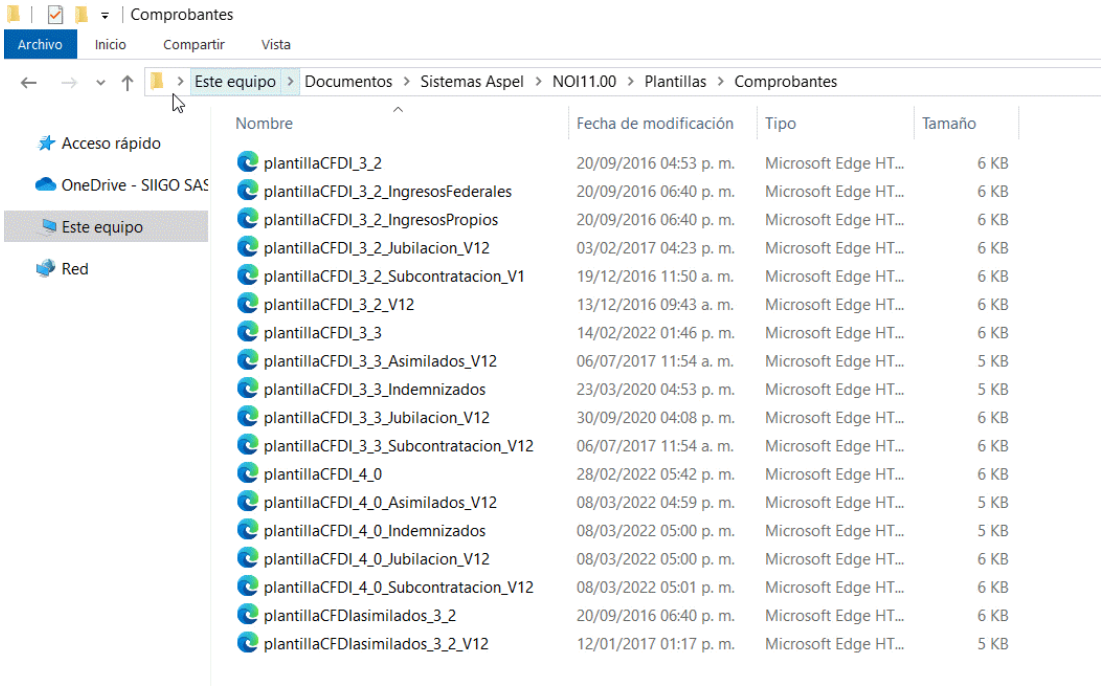
Nota: en caso de que se tenga más de un RFC subcontratado, será necesario agregar los campos libres adicionales.

2. Configura la plantilla de subcontratación

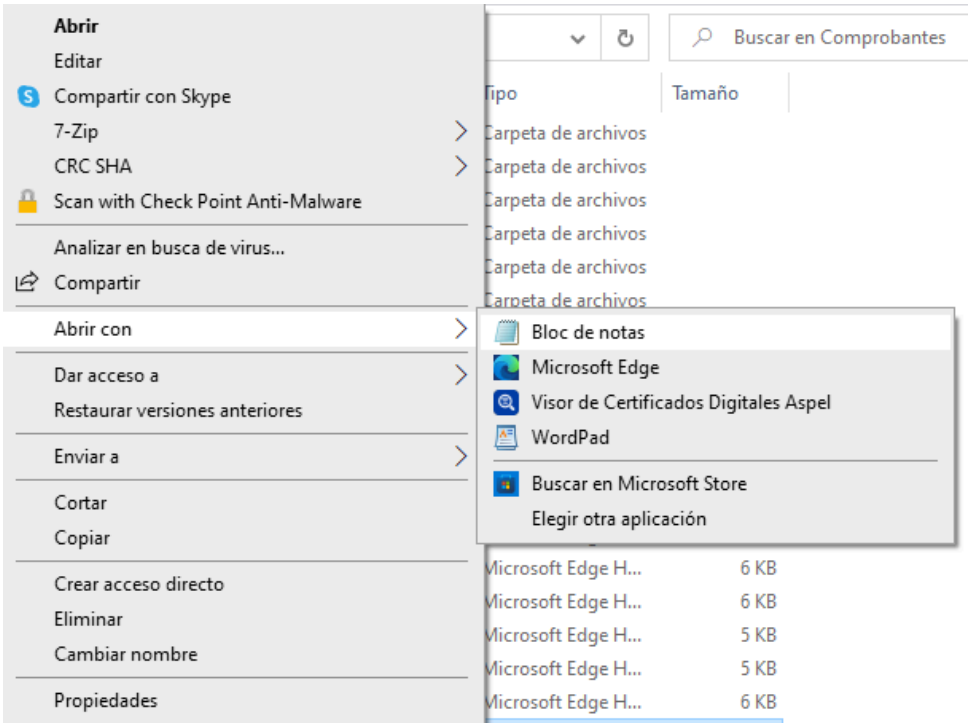
Importante: si se tiene más de un RFC subcontratado, será necesario editar el archivo plantillaCFDI_4_0_Subcontratacion_V12 y agregar líneas adicionales en la sección de Subcontratación.

Localiza la plantilla con el nombre **plantillaCFDI_4_0_Subcontratacion_V12**, la cual se encuentra en la ruta:

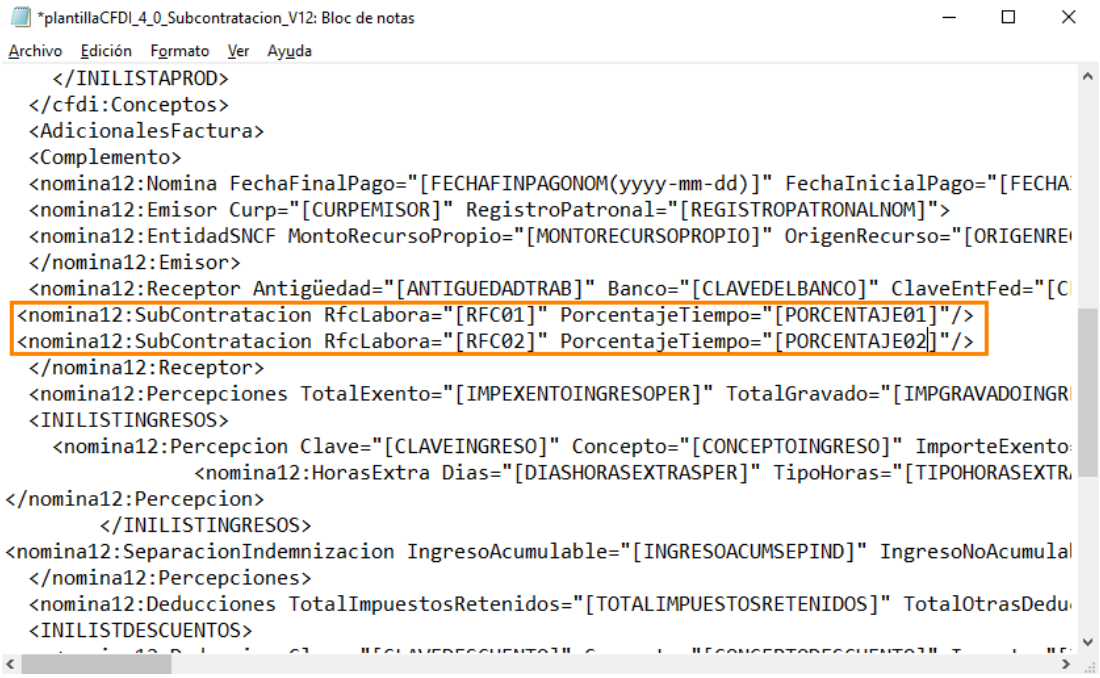
C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Plantillas\Comprobantes



Selecciona la plantilla y haz clic derecho en **Abrir con bloc de notas**.



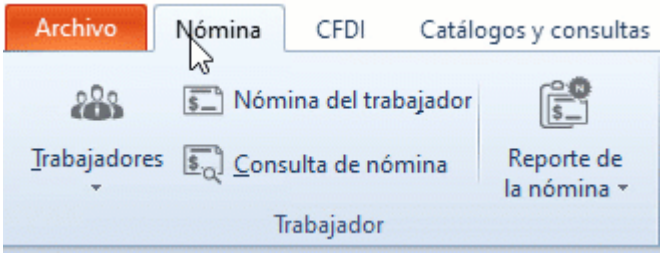
Después, agrega las líneas adicionales que correspondan para el RFC y porcentaje; por último, guarda los cambios.



3. Configura al trabajador

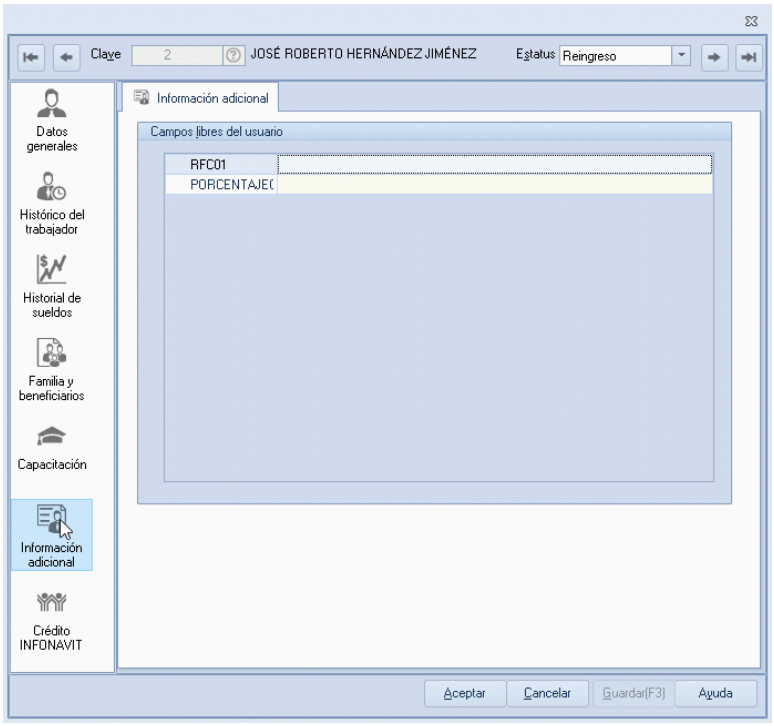
Indica la información del RFC y porcentaje dentro del detalle del trabajador, dirígete al menú **Nómina**, luego haz clic en el ícono **Trabajadores** 

.



Selecciona al trabajador del catálogo y haz clic en el ícono **Modificar** , para entrar al detalle, haz clic en el panel izquierdo, en el ícono **Información adicional** 

.



Captura los datos del **RFC** y **Porcentaje** que corresponden a la empresa o persona contratada.

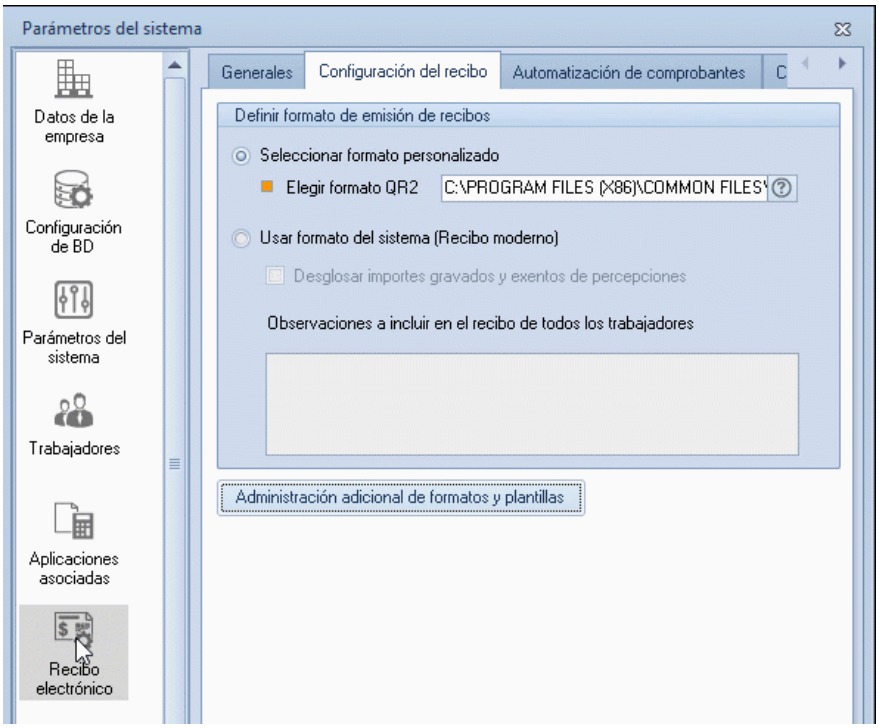
Ejemplo:

Si un trabajador laboró el 60% del tiempo y en otra empresa laboró el 40%, en el sistema se debe capturar 60 para una empresa y 40 para la otra empresa; sumando así el 100%.

- Indica la plantilla de subcontratación en el detalle del trabajador, para ello, dirígete a la pestaña **Datos generales** y selecciona **Fiscales**.
- En la sección Plantillas, establece la ruta donde se localiza la plantillaCFDI_4_0_Subcontratacion_V12.

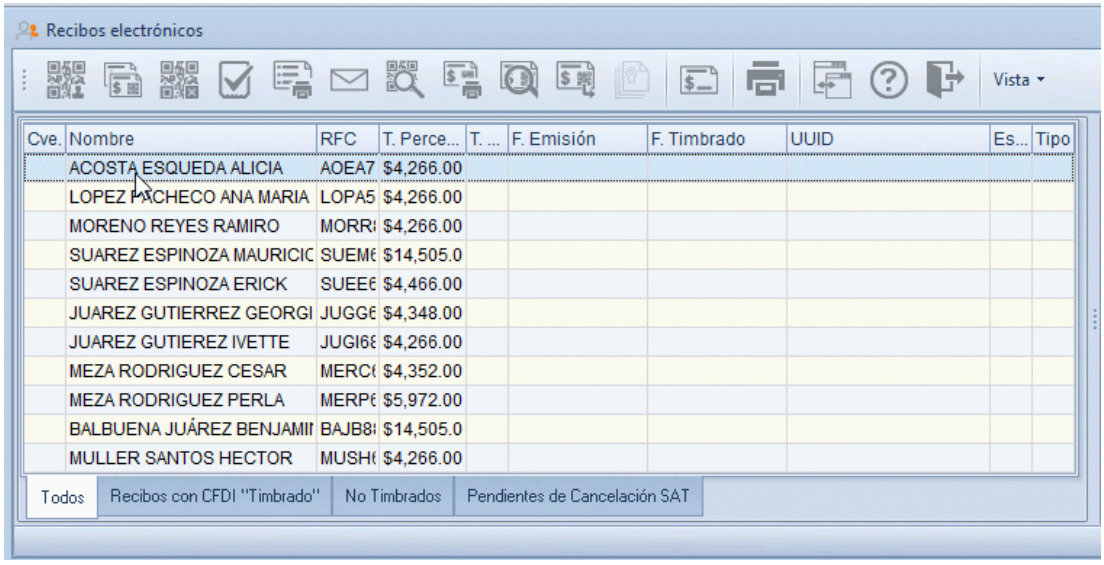


Nota: en caso de que todos los trabajadores sean subcontratados, la plantilla se puede definir en la sección de **Recibo electrónico** dentro de los **Parámetros del sistema**.

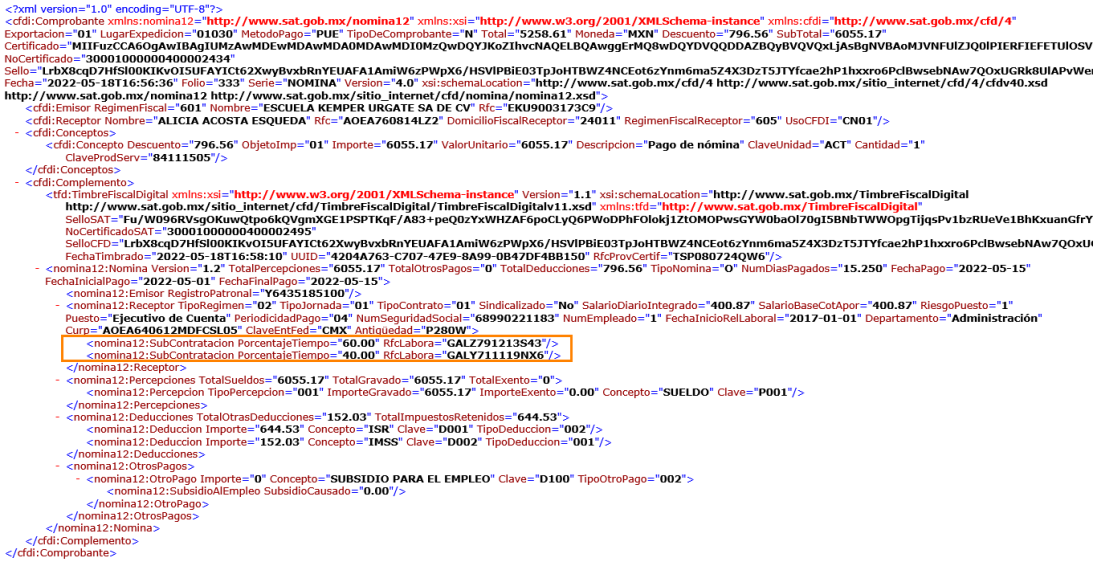


4. Timbra y consulta el recibo de nómina

Una vez que hayas realizado los puntos anteriores, es necesario emitir el recibo de nómina.



En el archivo **XML** se mostrará el detalle de la subcontratación.



¡Perfecto! Sigue este proceso para emitir el recibo de nómina para trabajadores subcontratados.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com