Conciliar acumulados

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-063621

Conciliar acumulados te permite comparar la información registrada en las nóminas con los datos del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de recibos de nómina para verificar que los importes coincidan correctamente. Esta consulta es útil cuando necesitas revisar que los acumulados calculados por el sistema correspondan con lo timbrado fiscalmente, facilitando la detección de posibles diferencias antes de realizar revisiones o reportes relacionados con la nómina.

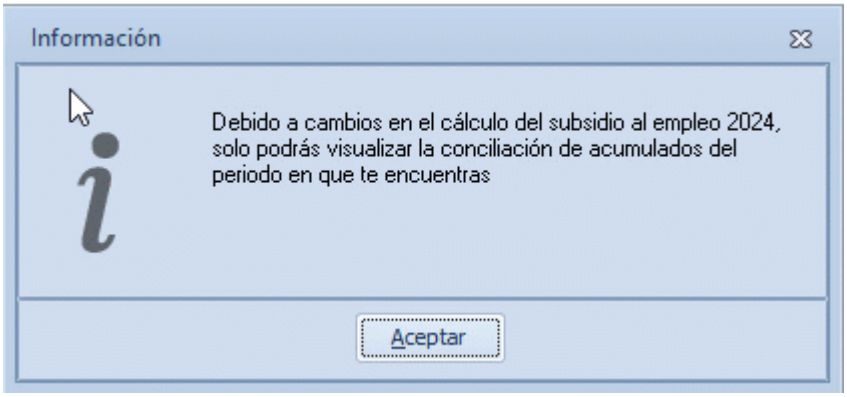
Para ello, realiza lo siguiente:

1. Revisa las consideraciones previas

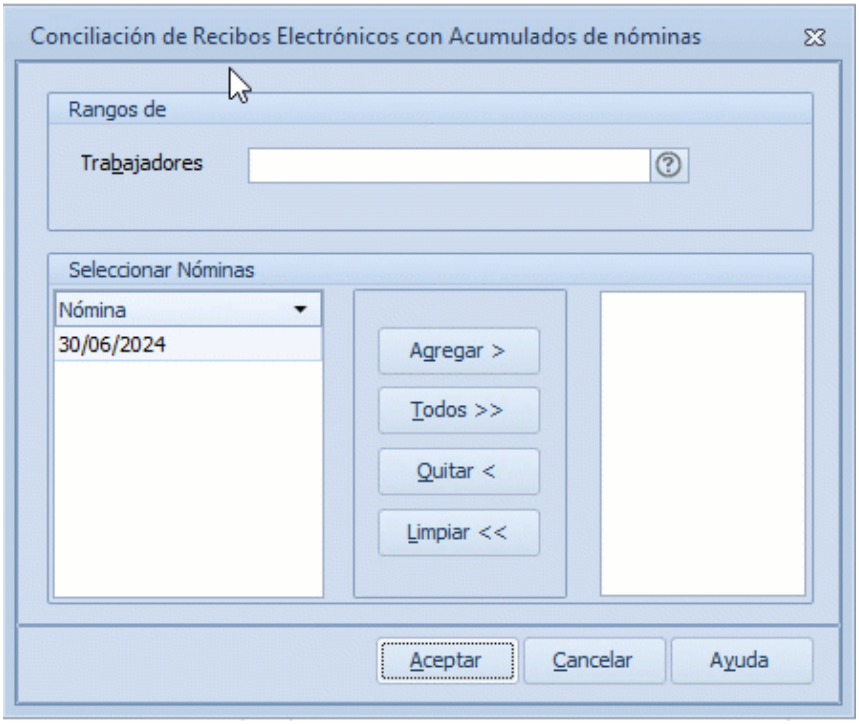
Debido a los cambios en el **Subsidio para el Empleo aplicables desde el 1 de mayo de 2024**, en las nóminas posteriores a esa fecha solo es posible seleccionar el período en el que te encuentres.

Al acceder a la opción, el sistema mostrará un mensaje informativo. Haz clic en el botón **Aceptar** 

.

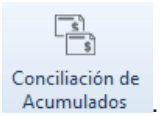


Después se abrirá la ventana donde únicamente se mostrará el período disponible.

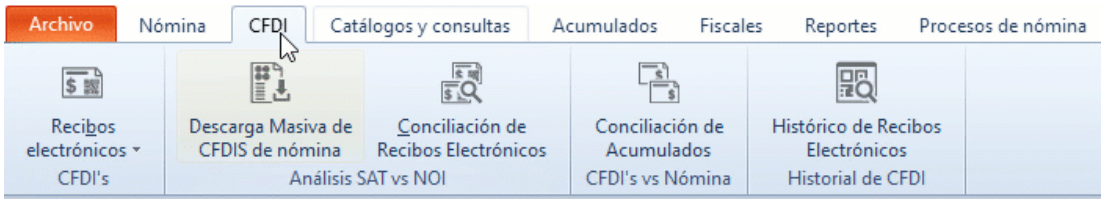


A continuación se muestra un ejemplo al **conciliar períodos anteriores**.

2. Ingresa a la conciliación de recibos electrónicos

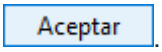
Para iniciar el proceso de conciliación, dirígete al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Conciliación de acumulados** 

.

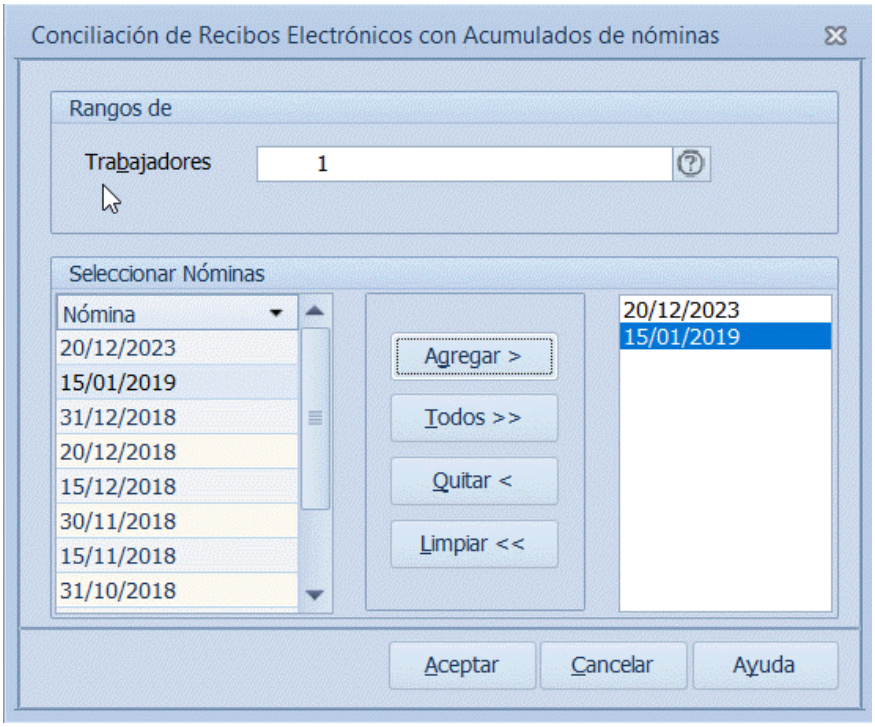


El sistema mostrará un mensaje informativo; haz clic en **Aceptar** para continuar 

.
Posteriormente, se abrirá la ventana **Conciliación de recibos electrónicos con acumulado de nóminas**, donde deberás definir los siguientes criterios:

- **Rango de:** al hacer clic en el ícono **Ayuda** , se abrirá el catálogo de trabajadores para seleccionar el rango que deseas consultar.
- **Seleccionar nóminas:** permite visualizar todas las nóminas registradas en el sistema.
- **Agrega la(s) nómina(s):** selecciona las nóminas en las que deseas realizar la conciliación de los recibos y haz clic en **Aceptar** 

.

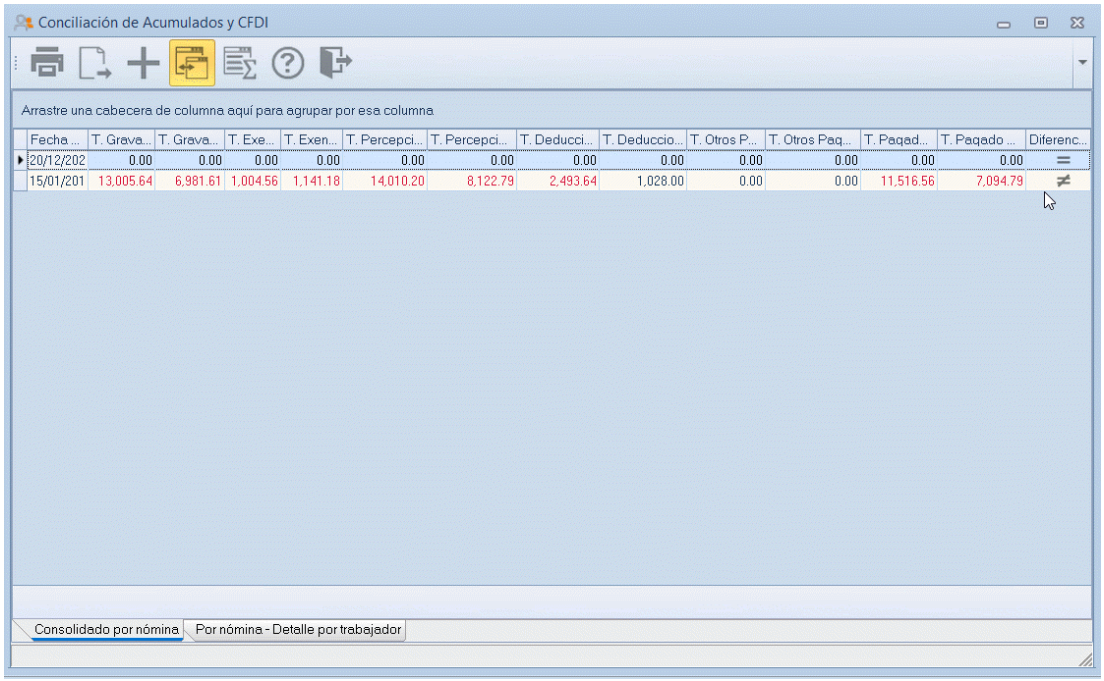


3. Revisa la información

Una vez ejecutado el proceso, revisa los resultados mostrados en la consulta. Si existe alguna diferencia, se indicará por el símbolo **Diferencia** ≠ y los montos aparecerán resaltados en color rojo.

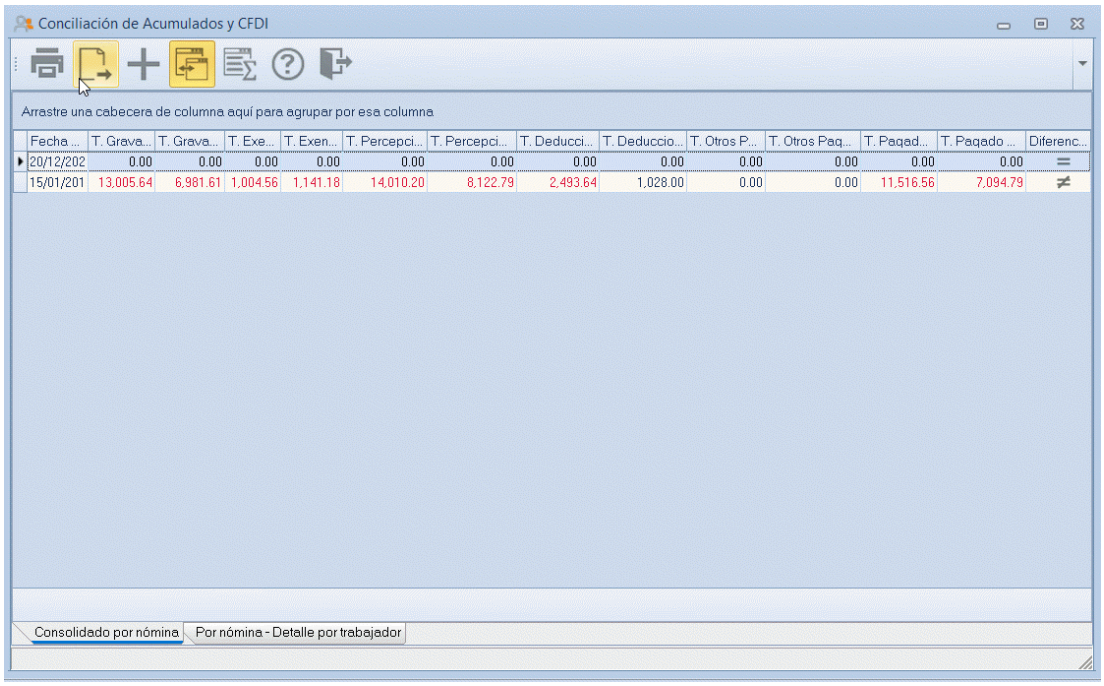
En la parte inferior de la ventana encontrarás las pestañas para consultar la información de dos formas:

- **Consolidado por nómina**
- **Por nómina – Detalle por trabajador**



4. Exporta tu consulta

Puedes exportar la información para su análisis en diferentes formatos, como Excel, texto delimitado, HTML o XML. Para hacerlo, haz clic en **Exportar** y selecciona el formato y la ubicación donde deseas guardar el archivo.



Nota: para **conciliar nóminas posteriores**, realiza el mismo procedimiento seleccionando únicamente el **período actual**.

Te recomendamos consultar el tutorial para definir las bases fiscales por percepciones.

¡Genial! Con este proceso podrás conciliar los acumulados de los recibos electrónicos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com