Consultar acumulados de nóminas

Fuente original: Siigo Aspel

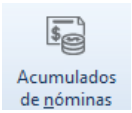
> **Videos del tutorial**
>
> **NOI - Consultar acumulados de nóminas**
> https://www.youtube.com/watch?v=zJwh6FcldY0

ID del tutorial: SATA-NOI-063721

Consultar los acumulados de nóminas permite revisar y concentrar la información generada en distintos períodos para analizar los montos acumulados registrados en el sistema y en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Esta consulta es útil para validar información, comparar datos entre nóminas o generar reportes para revisiones administrativas o fiscales, al mostrar los acumulados por trabajador, concepto o período de forma organizada.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Dirígete al menú **Acumulados** y haz clic en el ícono **Acumulados de nóminas** 

.

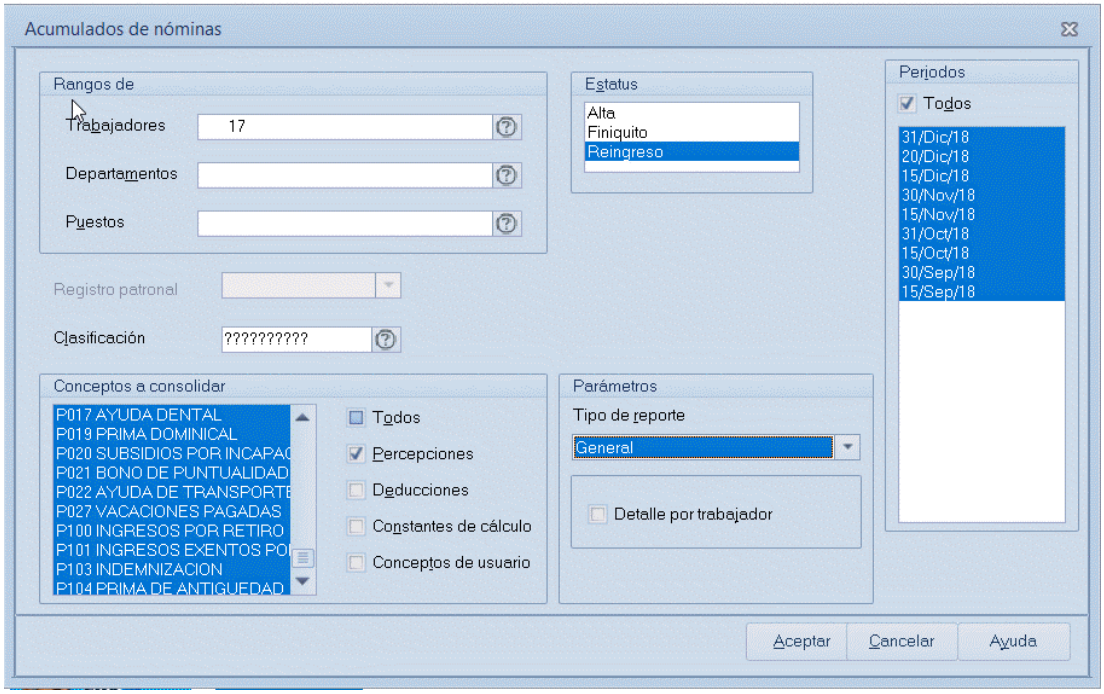


2. Define los filtros de la consulta

Se mostrará la ventana **Conciliación de recibos electrónicos con acumulado de nóminas**, donde debes definir los criterios de búsqueda:

- **Rango de trabajadores:** anota o selecciona el rango de trabajadores que se incluirán en el proceso.
- **Rango de departamentos:** selecciona el rango de departamentos que quieres visualizar en pantalla.

- **Rango de puestos:** indica el rango de puestos que quieres visualizar en pantalla conforme a las demás especificaciones en el filtro.
- **Estatus:** elige uno o varios criterios, como Alta, Finiquito o Reingreso, según lo que necesites analizar.
- **Conceptos a consolidar:** podrás seleccionar el concepto a emitir, o bien, si deseas que se emitan todos.
- **Tipo de reporte:** selecciona de la lista de conceptos a consolidar para obtener los cálculos correspondientes.
- **Detalle por trabajador:** activa esta casilla si deseas visualizar el desglose por trabajador o por tipo de concepto dentro del consolidado.
- **Períodos:** selecciona los períodos que deseas incluir en la consolidación.

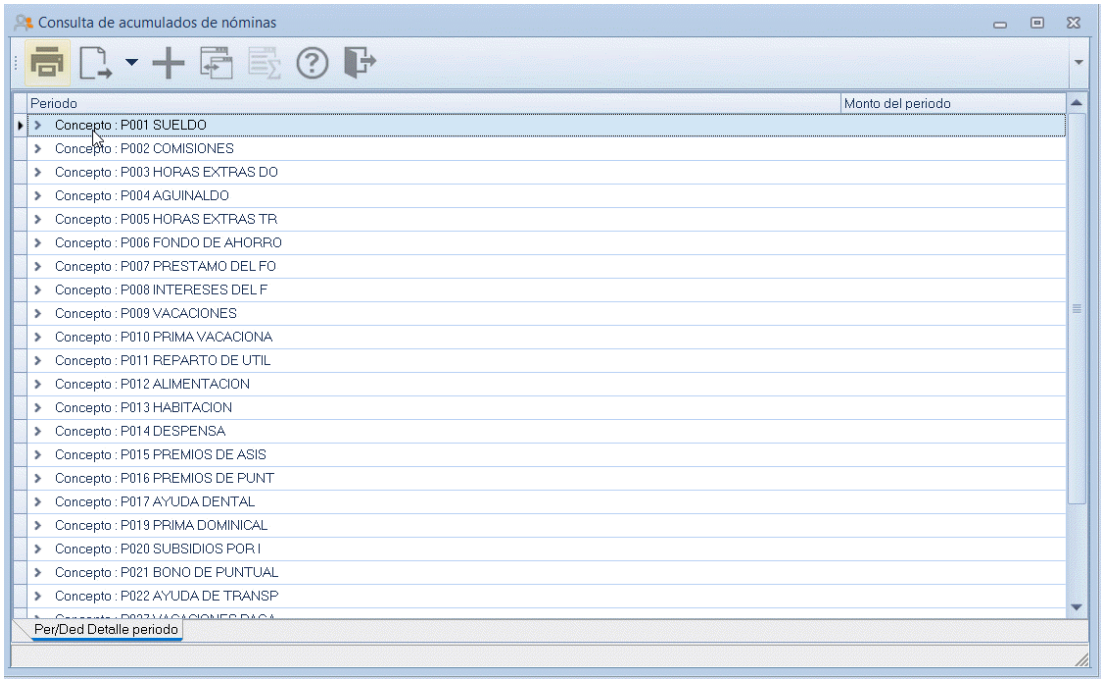


Haz clic en el botón **Aceptar** 

.

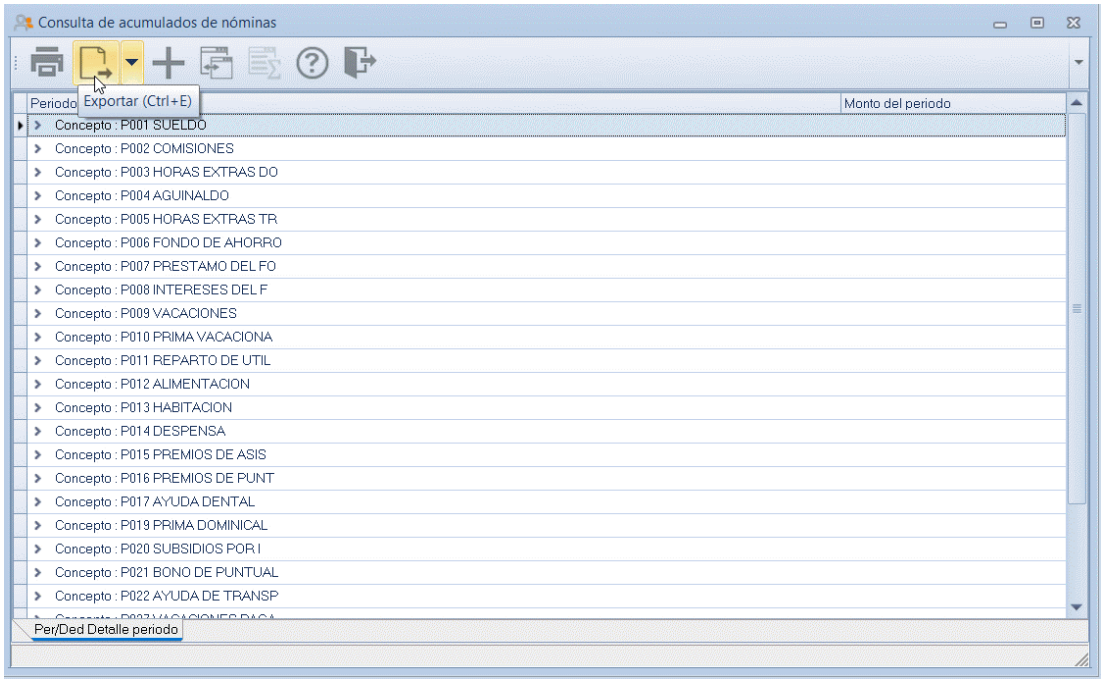
3. Revisa la información generada

Una vez procesada la consulta, revisa los resultados en pantalla. En la columna **Período** se muestra el concepto filtrado; al abrirlo podrás visualizar y validar el detalle de la información generada.



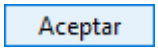
4. Exporta los datos

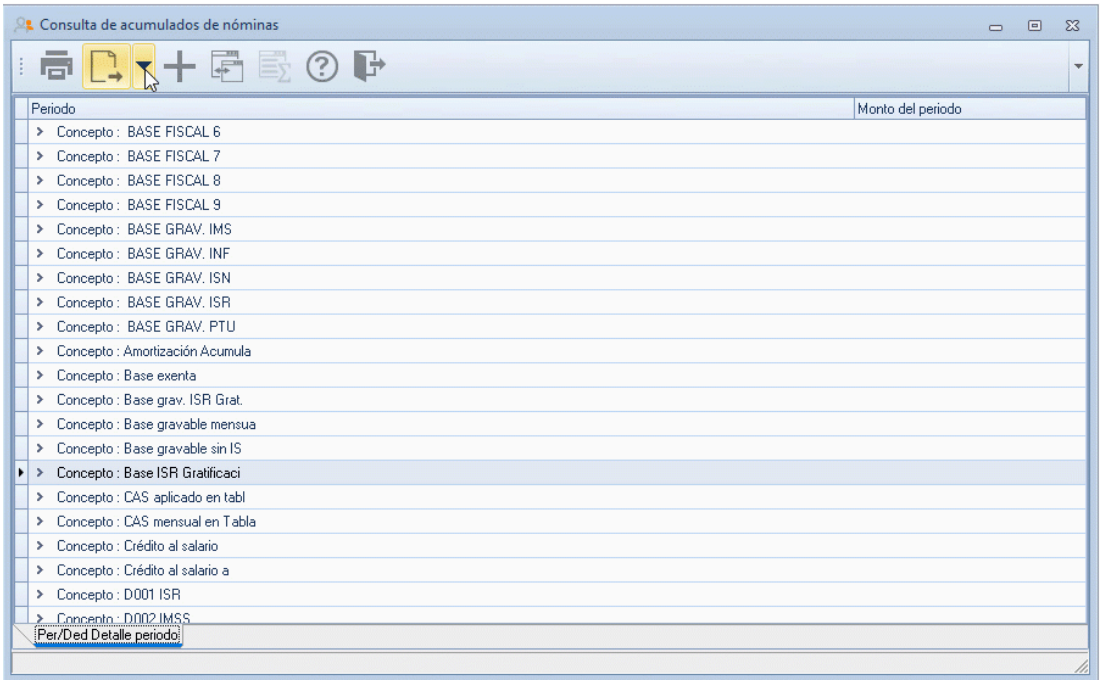
- Puedes exportar la consulta en distintos formatos. Para hacerlo: haz clic en **Exportar** , selecciona el formato de salida (Excel, texto delimitado, HTML o XML) e indica la ubicación donde se guardará el archivo.



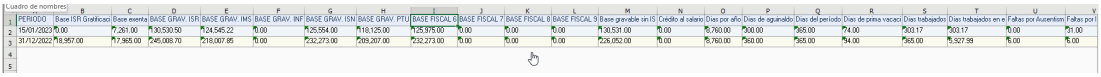
También puedes generar una **Exportación tabular**, útil para auditorías o revisiones fiscales, ya que permite visualizar el **monto gravable y exento por base fiscal**.

- Haz clic en el **botón desplegable** y, al pulsar la **flecha** , selecciona en el submenú la opción **Exportar** o **Exportación tabular**. Después, indica el directorio donde se guardará el archivo, haz

clic en **Aceptar**  y confirma el **mensaje informativo** que se muestra en pantalla.



El sistema abrirá automáticamente un archivo de **Excel** con los datos generados.



Nota: te recomendamos consultar el proceso para definir las bases fiscales por percepciones.

¡Listo! De esta manera consultas los acumulados de nóminas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com