Resolver diferencias de pago

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-064285

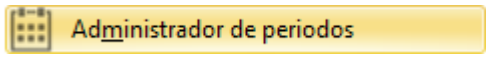
Resolver diferencias de pago en la nómina es fundamental para asegurar que la información que generas coincida con la reportada a la autoridad fiscal. Realizar estas revisiones te ayuda a detectar inconsistencias en montos, impuestos o registros, corregirlas a tiempo y evitar aclaraciones o problemas posteriores. Con los cambios en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), este proceso se vuelve especialmente útil para mantener un control preciso y confiable de tu información.

Si te encuentras en esta situación, sigue estas recomendaciones para que la información de tu nómina coincida con la reportada a la autoridad fiscal:

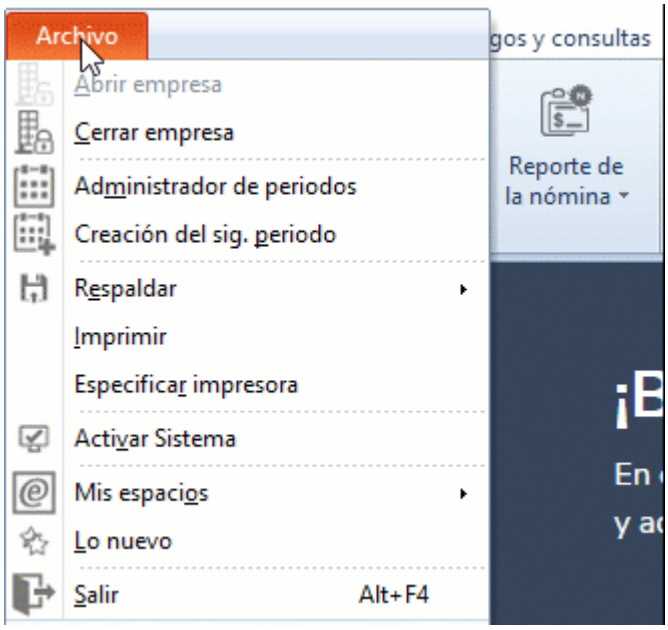
1. Identifica recibos pendientes de timbrar

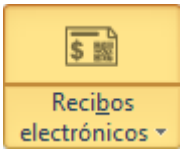
Solución:

- - Ingresa a la nómina donde se detecten CFDI no generados o en proceso de timbrado. Dirígete al menú **Archivo** y haz clic en el **Administrador de períodos**



.

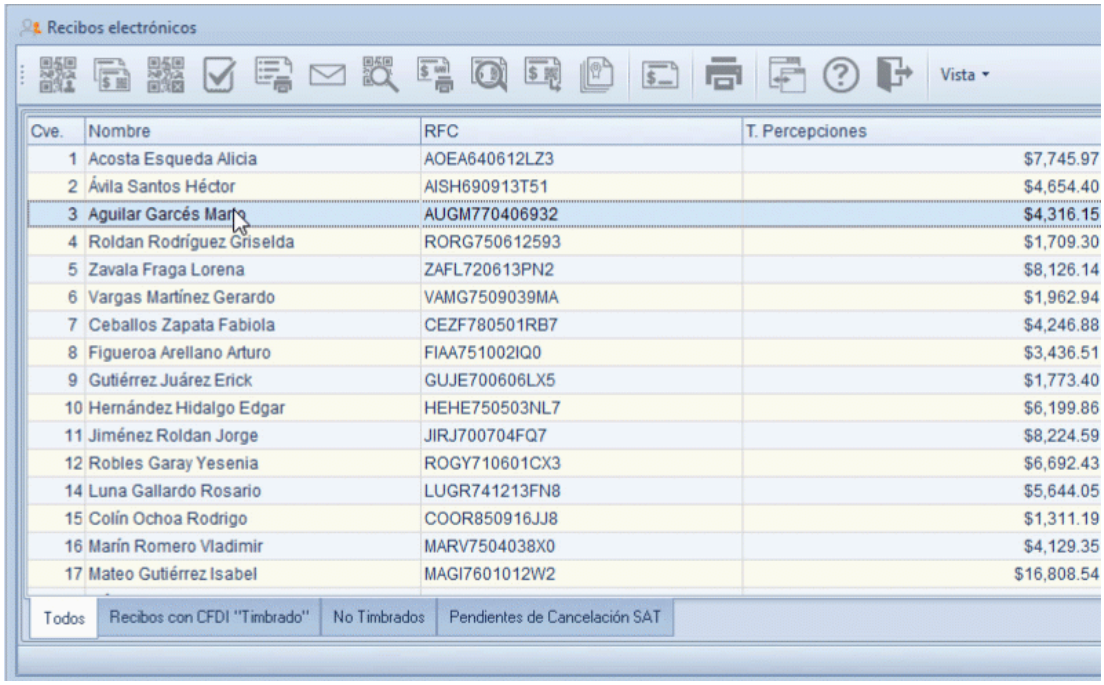


- Accede al menú **CFDI**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

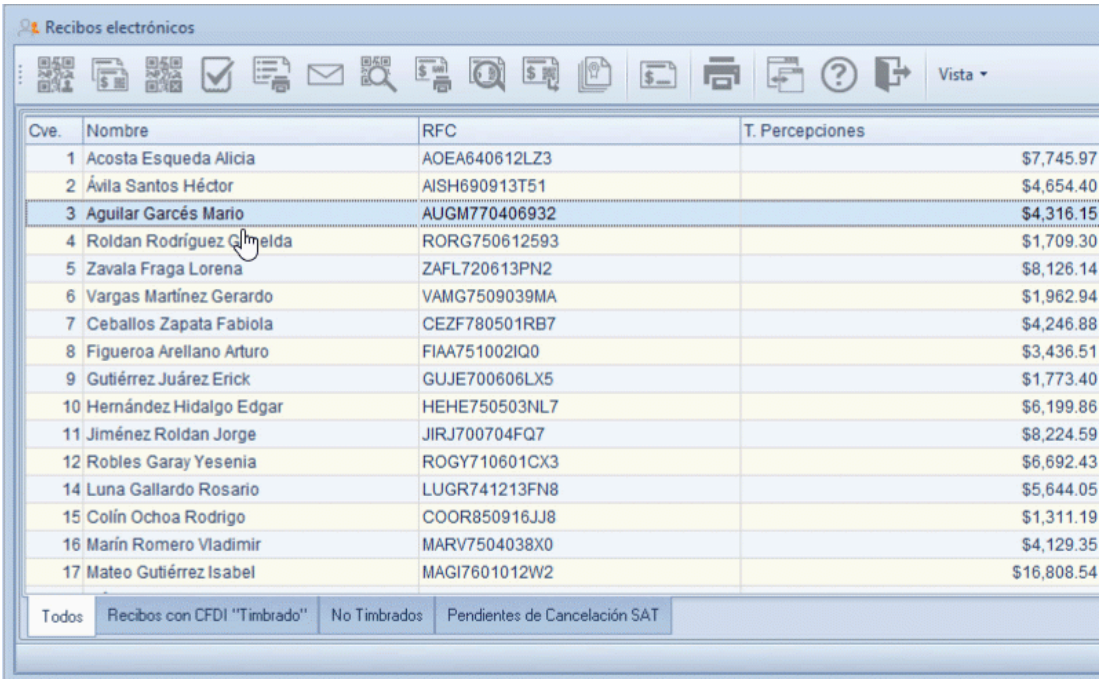
y selecciona el recibo.



- Para CFDI no timbrados, haz clic en **Timbrar CFDI** .



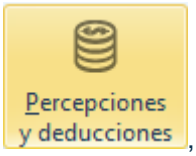
- Para CFDI en proceso de timbrado, haz clic en **Obtener comprobante** .



2. Revisa la configuración de la deducción

En el catálogo de **Percepciones y deducciones**, revisa que la clave del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la deducción correspondiente al **Impuesto Sobre la Renta (ISR)** sea **002**.

Solución:

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

, selecciona la deducción **ISR**, presiona el ícono **Modificar**  y en el campo **Clave SAT**, elige la clave **002**.



- Guarda los cambios con el botón **Aceptar** 

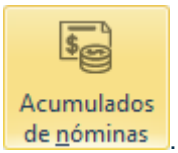
.

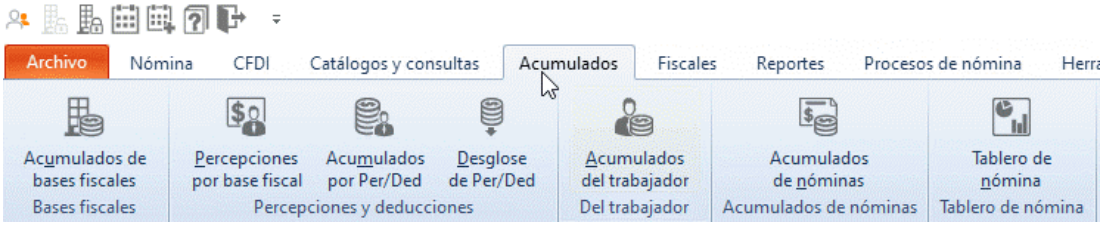
3. Verifica el monto de ISR de la nómina

Consulta los acumulados de nómina para comparar los montos de los impuestos que se generan por NOI, contra los que enviaste a la autoridad.

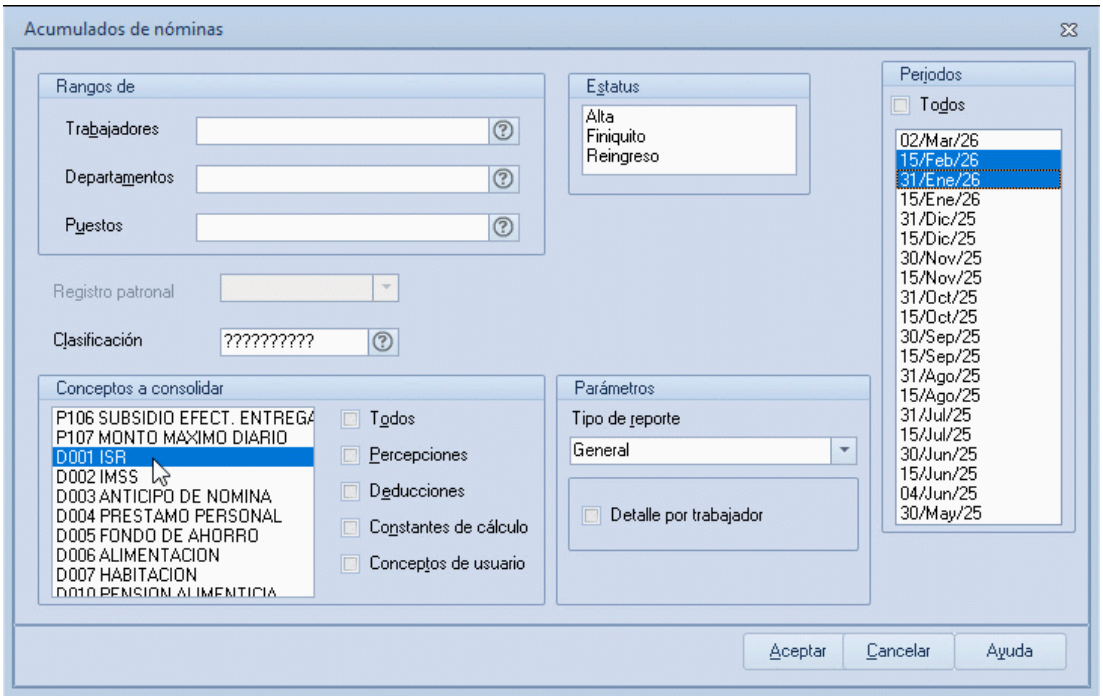
Solución:

- Ingresa a la ruta: menú **Acumulados**, haz clic en el ícono de **Acumulados de nómina**





- Selecciona la deducción **ISR** y los períodos a consultar.



- Haz clic en **Aceptar**  para visualizar la información y realizar la comparación con lo enviado.

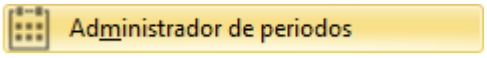
4. Corrige inconsistencias en los acumulados

Importante: antes de comenzar es necesario [generar un respaldo de tu información.]

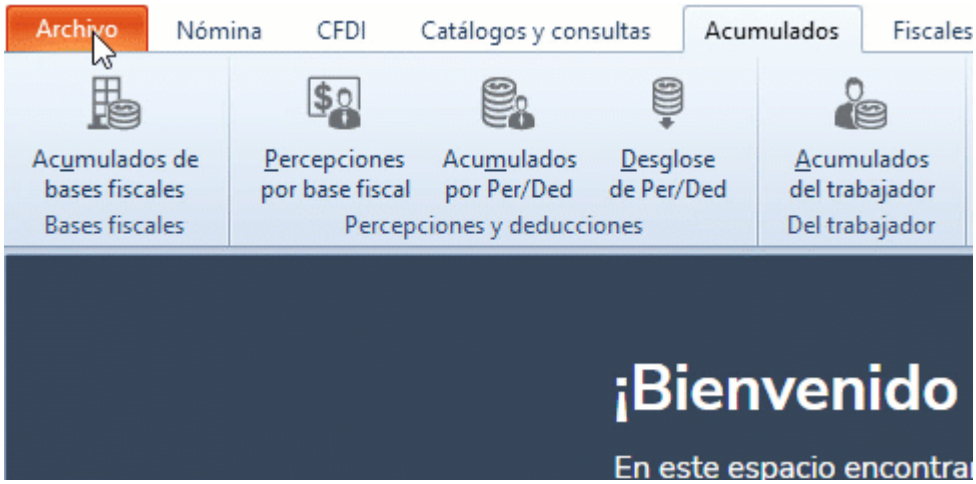
Al realizar cambios en las nóminas ya timbradas, se pueden generar discrepancias en los acumulados, por lo que es necesario que realices un traspaso de acumulados entre nóminas.

Solución:

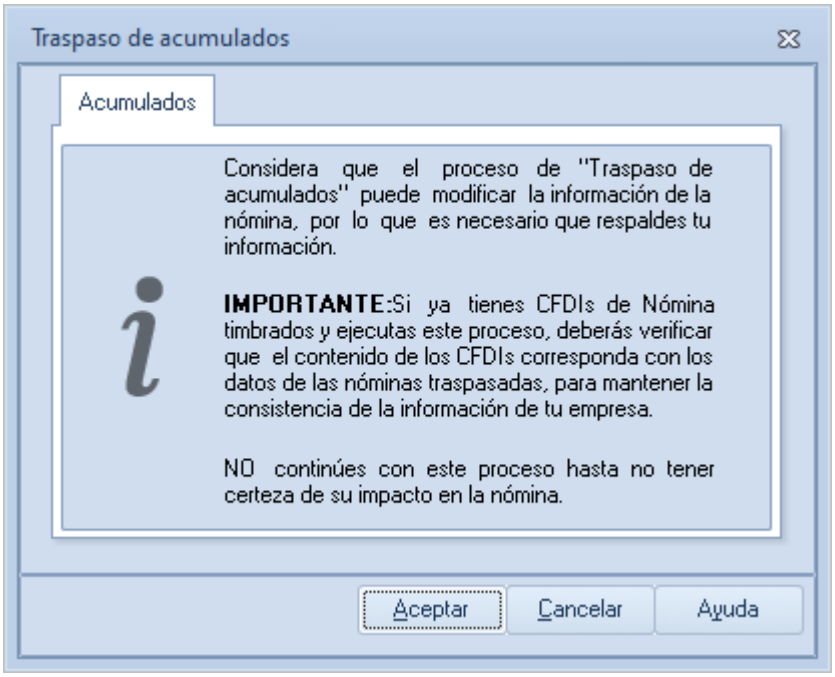
- Ingresa a la nómina donde realizaste procesos de cancelaciones, cambios en las deducciones o movimientos a la nómina, después de realizar el timbrado de los recibos y haber generado el período posterior.
- Dirígete al menú **Archivo**, haz clic en **Administrador de períodos**



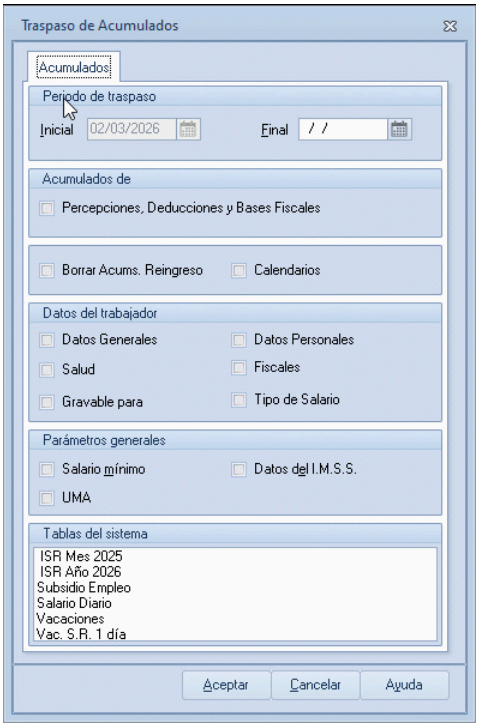
y selecciona **Traspaso de acumulados** .



- Se mostrará un mensaje de las consideraciones antes de iniciar, presiona en **Aceptar** Aceptar.



- El sistema detecta automáticamente la **Fecha inicial**, la cual corresponde a la nómina en la que estés trabajando, por lo que solo selecciona la **Fecha final** de la nómina.



- Haz clic en el botón **Aceptar**  para ejecutar el proceso.

Realiza estas revisiones junto con tu contador para identificar el origen de las diferencias entre los datos, considerando aspectos como retenciones, períodos reportados, cruces de nómina, recibos no timbrados o CFDI generados fuera del sistema.

¡Bien hecho! Ahora ya conoces cómo resolver diferencias de pago en la nómina.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com