Conciliar diferencias entre CFDI enviados al SAT y los montos de NOI

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-066198

Conciliar las diferencias entre los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) enviados al Servicio de Administración Tributaria (SAT) y los montos registrados en NOI te permite validar que la información de la nómina coincida con los comprobantes fiscales emitidos. Este proceso es útil para detectar variaciones, corregir posibles inconsistencias y mantener la información fiscal alineada, especialmente durante el cierre y revisión mensual de la nómina.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Configura la nómina como ajustada

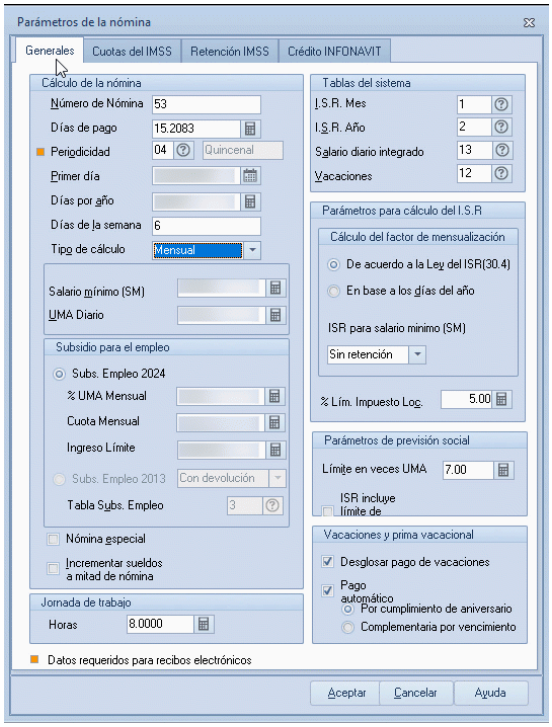
Prepara la nómina para su correcta validación fiscal antes de generar los finiquitos correspondientes.

Ingresa al menú **Nómina**, selecciona el ícono **Parámetros de la nómina** 

.



En la sección **Generales**, ubica el campo **Tipo de nómina** y verifica que esté seleccionada la opción **Ajustado**.

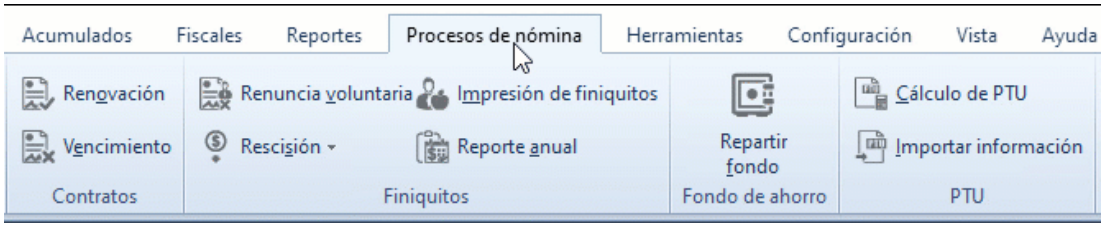


Nota: revisa a detalle para conocer el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) mensual, ajustado y anual.

2. Generar finiquitos según el tipo de baja

Define los importes correspondientes conforme a las distintas causas de baja de los colaboradores.

Ingresa a la siguiente ruta: menú **Procesos de nómina** y haz clic en **Finiquitos**.

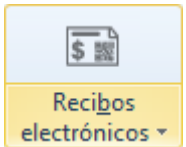


Genera el finiquito correspondiente según cada caso. Consulta los siguientes procesos:

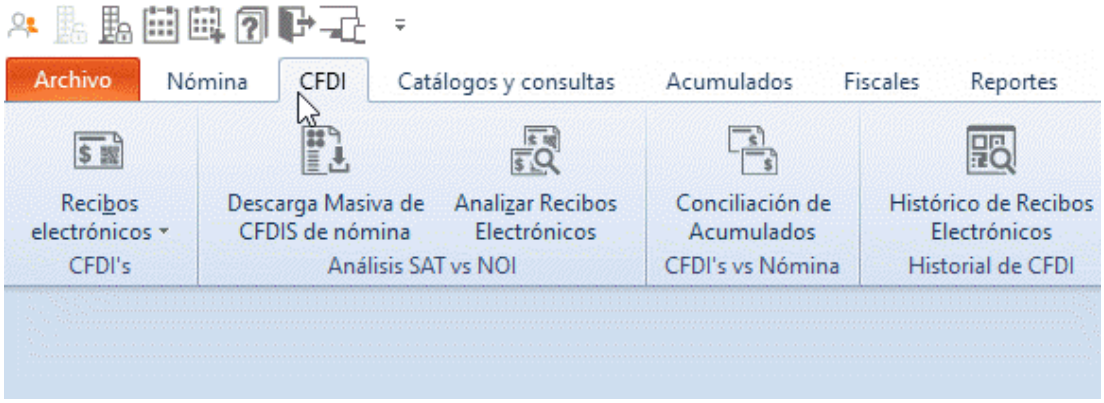
- Generar finiquito por renuncia voluntaria
- Generar finiquito por rescisión por tiempo determinado
- Generar finiquito por rescisión por tiempo indeterminado
- Imprimir finiquitos
- Generar reporte anual de finiquitos

3. Cancela recibos con errores

Genera el proceso para cancelar recibos electrónicos que presenten inconsistencias o errores de timbrado.

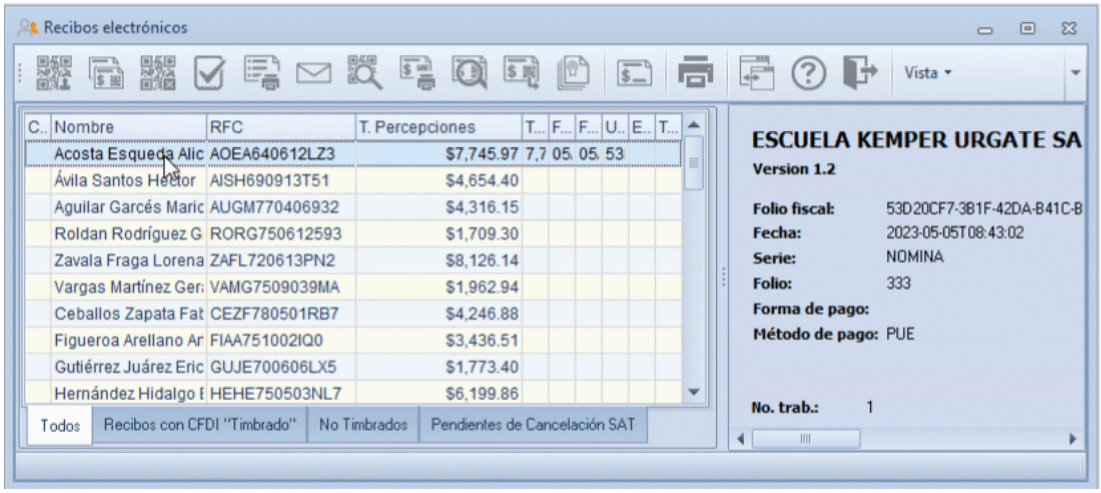
Dirígete al menú CFDI, despliega el submenú de **Recibos electrónicos** 

y haz clic en la opción **Consultar recibos electrónicos**.



Importante: realiza el traspaso de acumulados después de volver a timbrar el recibo de nómina.

Selecciona el recibo correspondiente y haz clic en el ícono **Cancelar CFDI** .



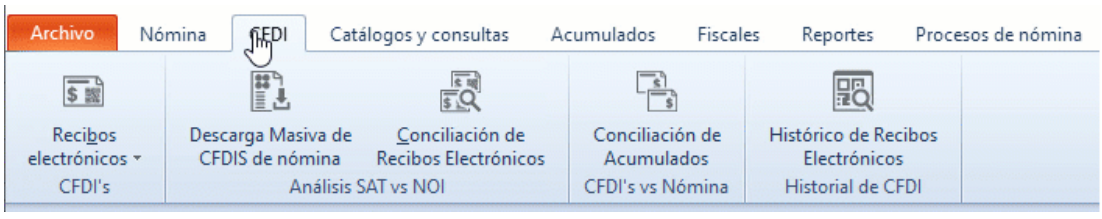
Nota: consulta cómo cancelar CFDI para mayor referencia.

4. Realiza la conciliación mensual de recibos electrónicos

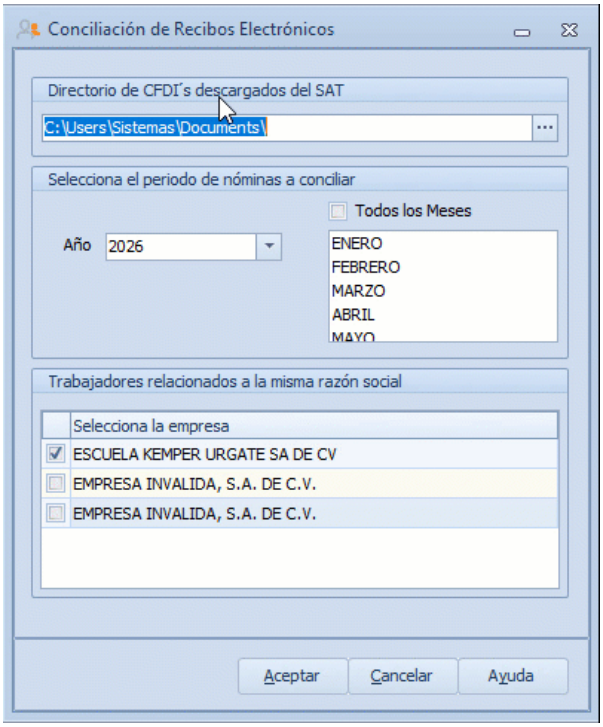
Valida los recibos electrónicos emitidos para asegurar que coincidan con la información registrada.

Accede al menú **CFDI** y haz clic en el botón **Conciliación de recibos electrónicos** 

.



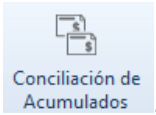
Aplica los filtros necesarios para obtener la información requerida.



Nota: para mayor información revisa cómo conciliar recibos electrónicos.

5. Concilia diferencias de acumulados

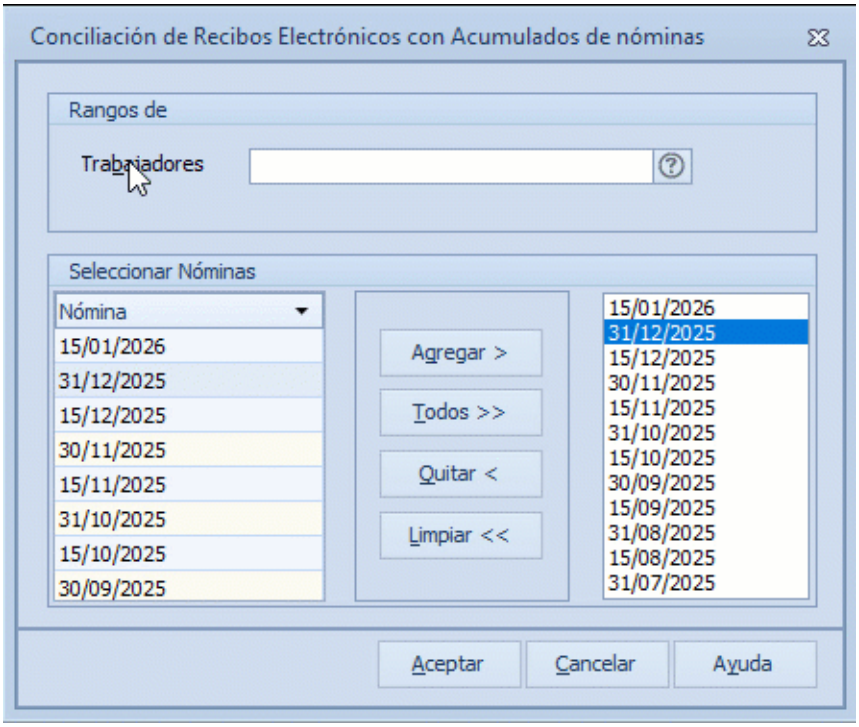
Verifica que los acumulados de nómina coincidan con los registros fiscales.

Ingresa al menú **Acumulados** y haz clic en el ícono **Conciliación de acumulados** 

.



Aplica los filtros correspondientes al proceso para conciliar acumulados.



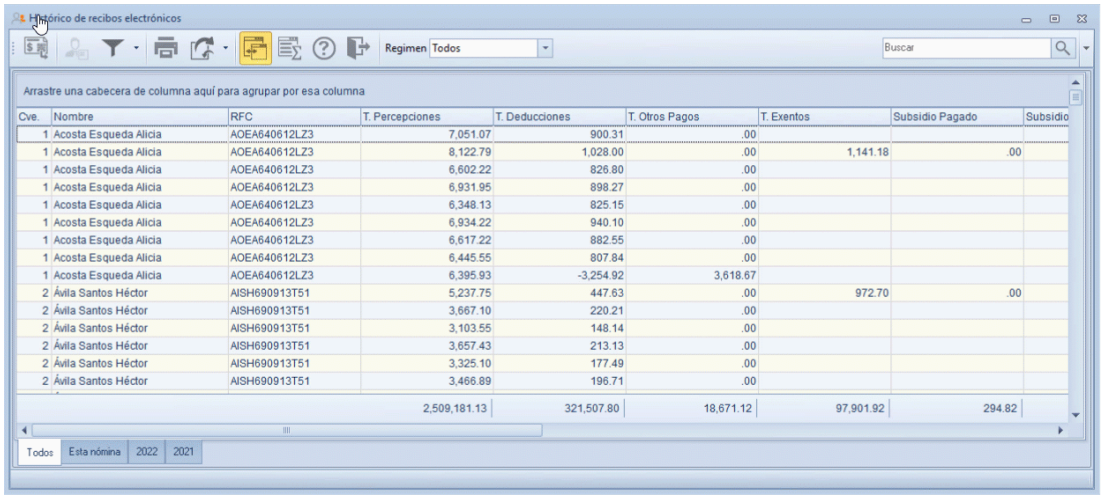
6. Consulta el histórico de recibos electrónicos

Dirígete al menú **CFDI** y haz clic en el ícono de **Histórico de recibos electrónicos** 

.



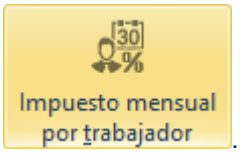
Se muestra la ventana con el [histórico de recibos electrónicos.]

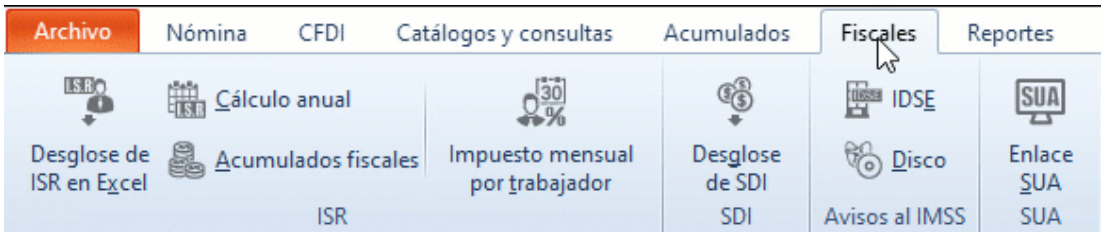


7. Genera el reporte de impuesto mensual por trabajador

Obtén el reporte del impuesto mensual por trabajador, es útil para la empresa, ya que permite obtener los montos de ISR y del Subsidio al empleo a reportar en la declaración mensual.

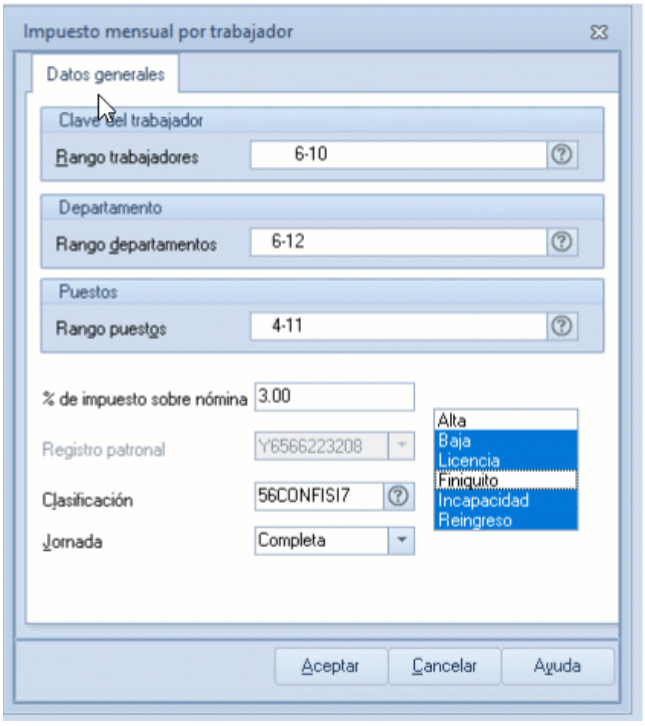
Para realizarlo, dirígete a la ruta: menú **Fiscales**, haz clic en el ícono **Impuesto mensual por trabajador**



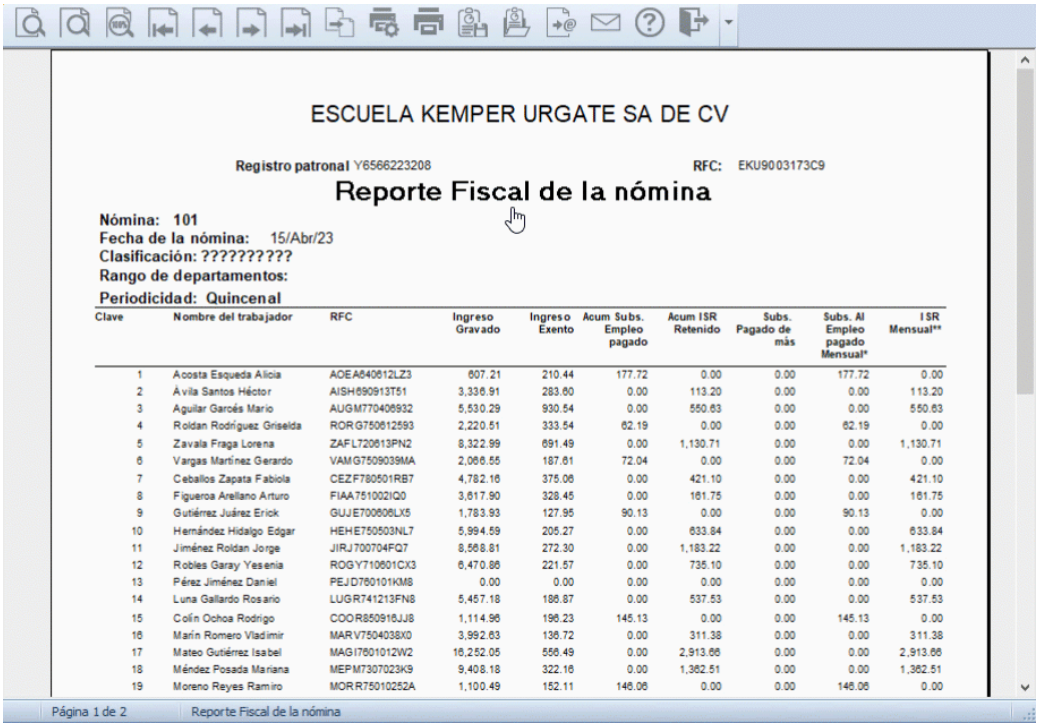


Aplica los filtros necesarios para definir la información que deseas consultar y presiona **Aceptar**





Se recomienda generarlo de forma periódica para un mejor control fiscal.



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV

Registro patronal Y6566223208 **RFC:** EKU9003173C9

Reporte Fiscal de la nómina

Nómina: 101
Fecha de la nómina: 15/Abr/23
Clasificación: ??????????
Rango de departamentos:
Periodicidad: Quincenal

Clave	Nombre del trabajador	RFC	Ingreso Gravado	Ingreso Exento	Acum Subs. Empleo pagado	Acum ISR Retenido	Subs. Pagado de más	Subs. Al Empleo pagado Mensual*	ISR Mensual**
1	Acosta Esqueda Alicia	AOEA640612LZ3	607.21	210.44	177.72	0.00	0.00	177.72	0.00
2	Ávila Santos Héctor	AISH890913T51	3,336.91	283.60	0.00	113.20	0.00	0.00	113.20
3	Aguilar Garcés Mario	AUGM770406932	5,530.29	930.54	0.00	550.63	0.00	0.00	550.63
4	Roldan Rodríguez Griselda	RORG750612593	2,220.51	333.54	62.19	0.00	0.00	62.19	0.00
5	Zavala Fraga Lorena	ZAFL720613PN2	8,322.99	691.49	0.00	1,130.71	0.00	0.00	1,130.71
6	Vargas Martínez Gerardo	VAMG7509039MA	2,066.55	187.61	72.04	0.00	0.00	72.04	0.00
7	Ceballos Zapata Fabiola	CEZF780501RB7	4,782.16	375.06	0.00	421.10	0.00	0.00	421.10
8	Figueroa Arellano Arturo	FIAA751002IQ0	3,617.90	328.45	0.00	161.75	0.00	0.00	161.75
9	Gutiérrez Juárez Erick	GUJE700606LX5	1,783.93	127.95	90.13	0.00	0.00	90.13	0.00
10	Hernández Hidalgo Edgar	HEHE750503NL7	5,994.59	205.27	0.00	633.84	0.00	0.00	633.84
11	Jiménez Roldan Jorge	JIRJ700704FQ7	8,568.81	272.30	0.00	1,183.22	0.00	0.00	1,183.22
12	Robles Garay Yesenia	ROGY710601CX3	6,470.86	221.57	0.00	735.10	0.00	0.00	735.10
13	Pérez Jiménez Daniel	PEJD760101KM8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Luna Gallardo Rosario	LUGR741213FN8	5,457.18	186.87	0.00	537.53	0.00	0.00	537.53
15	Colín Ochoa Rodrigo	COOR850916JJ8	1,114.96	196.23	145.13	0.00	0.00	145.13	0.00
16	Marín Romero Vladimir	MARV7504038X0	3,992.63	136.72	0.00	311.38	0.00	0.00	311.38
17	Mateo Gutiérrez Isabel	MAGI7601012W2	16,252.05	556.49	0.00	2,913.66	0.00	0.00	2,913.66
18	Méndez Posada Mariana	MEPM7307023K9	9,408.18	322.16	0.00	1,362.51	0.00	0.00	1,362.51
19	Moreno Reyes Ramiro	MORR75010252A	1,100.49	152.11	146.06	0.00	0.00	146.06	0.00

Página 1 de 2 Reporte Fiscal de la nómina

¡Excelente trabajo! Sigue este proceso para conciliar diferencias entre CFDI enviados al SAT y los montos registrados en NOI.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com