Configurar datos fiscales de trabajadores asimilados

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-066450

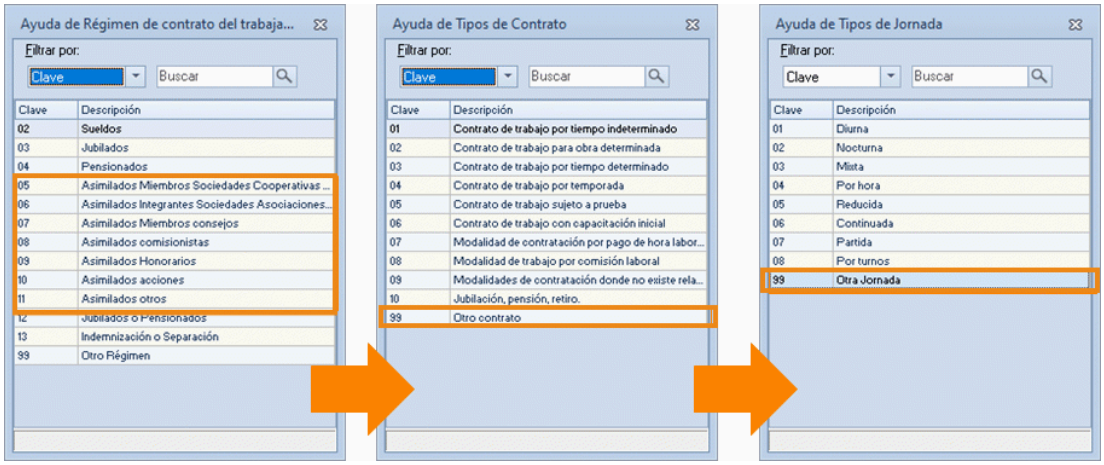
Configurar los datos fiscales de trabajadores asimilados en NOI te permite registrar correctamente este tipo de colaboradores y emitir sus recibos de nómina conforme a las disposiciones fiscales. Al configurar trabajadores asimilados desde el momento en que das de alta al trabajador o cuando trabajas con este esquema, aseguras que la información sea válida, el cálculo de impuestos se realice adecuadamente y el proceso de timbrado se lleve a cabo sin inconvenientes.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Registra los datos generales del trabajador

Al dar de alta a un trabajador asimilado, además de capturar sus datos generales, revisa la sección **Fiscales** antes de asignar la configuración.

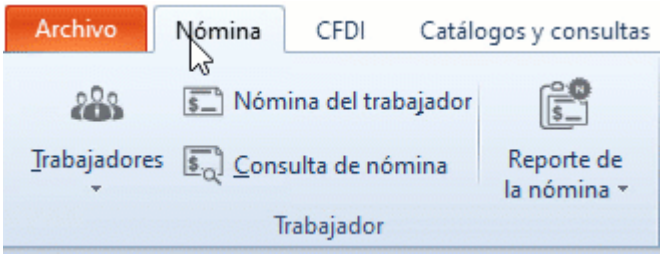
Importante: si el trabajador es asimilado, en **Tipo de régimen** puedes utilizar las claves del 05 al 11; en **Tipo de contrato**, la clave 99, y en **Tipo de jornada**, se recomienda también la clave 99.



2. Ingresa al catálogo de trabajadores

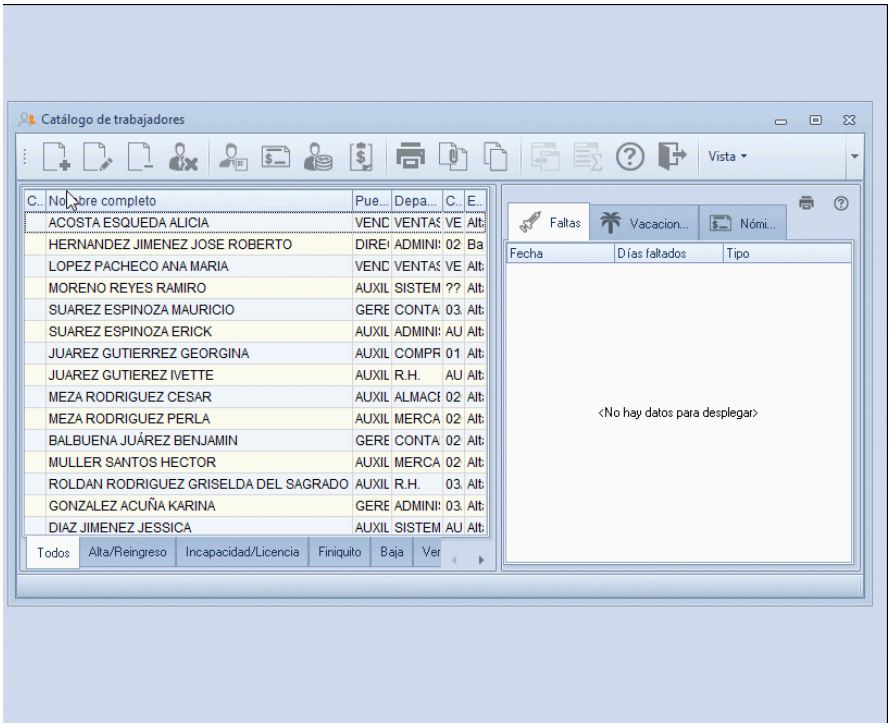
Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Trabajadores** 

.



3. Registra al trabajador

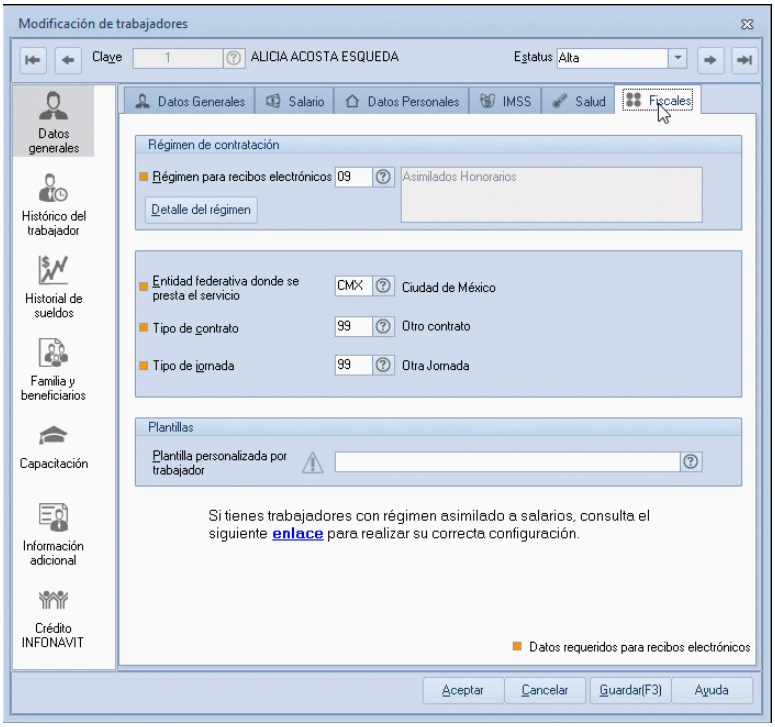
En la consulta de trabajadores, haz clic en **Agregar**  para dar de alta al colaborador e ingresa los datos solicitados en cada campo.



4. Define los datos Fiscales

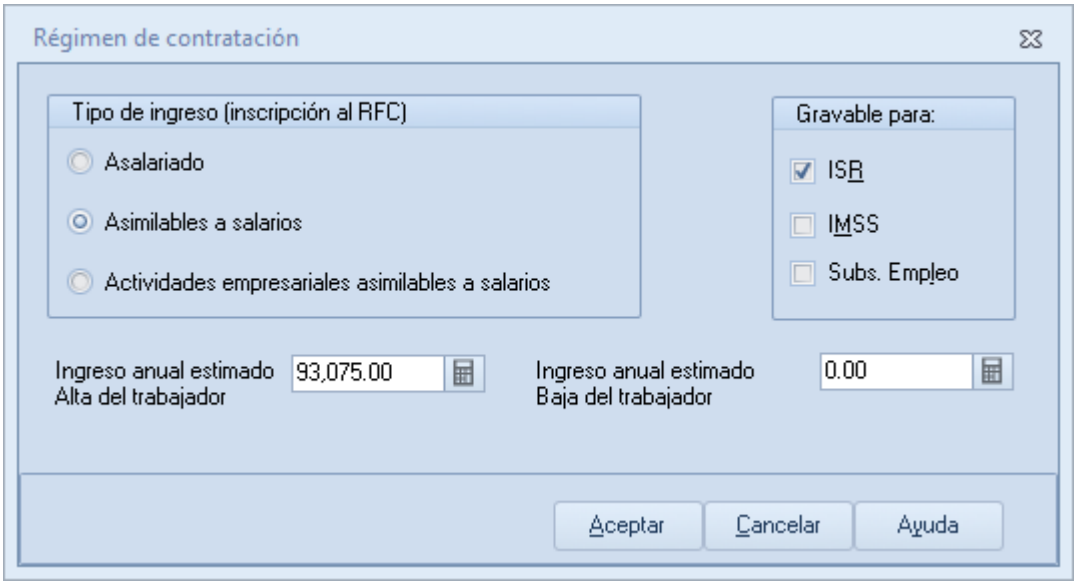
En la pestaña **Fiscales**, captura la configuración de las claves correspondientes para:

- **Régimen para recibos electrónicos:** define el tipo de régimen fiscal del trabajador para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- **Entidad federativa donde se presta el servicio:** indica el estado donde el trabajador realiza sus actividades.
- **Tipo de contrato:** especifica la relación laboral o tipo de vínculo con el trabajador.
- **Tipo de jornada:** señala la modalidad de trabajo, como completa, parcial o por horas.

- 

5. Verifica el detalle del régimen

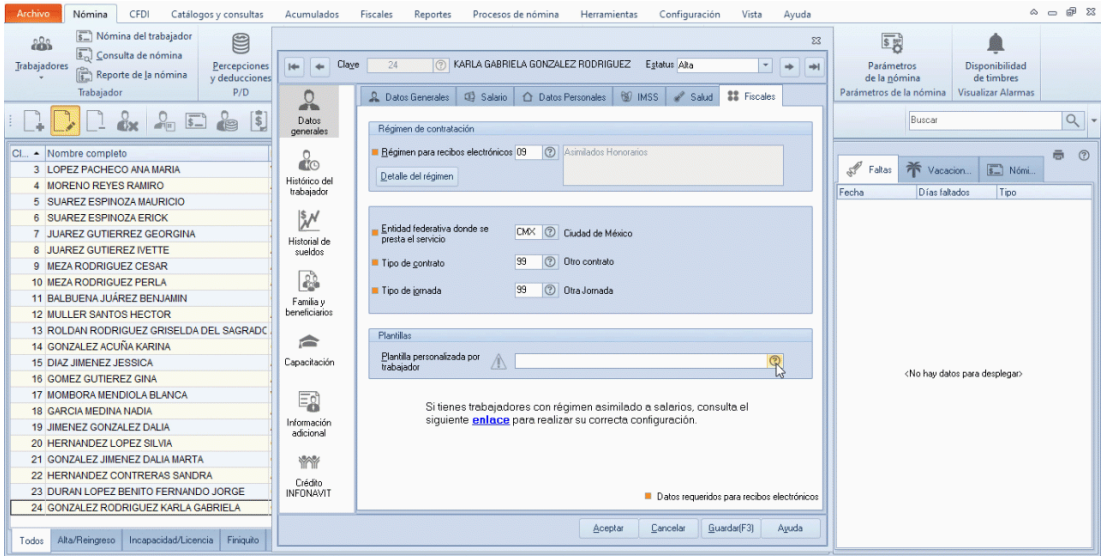
Haz clic en **Detalle del régimen**  y revisa que únicamente el **Impuesto sobre la Renta (ISR)** esté marcado como **gravable**.



6. Asigna la plantilla de CFDI

En la sección **Plantillas**, presiona el ícono **Ayuda**  y asigna la plantilla **plantillaCFDI_4_0_Asimilados_V12.xml** al trabajador. Esta se encuentra, por omisión, en la siguiente ruta:

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Datos1\Comprobantes



Finalmente, haz clic en el botón **Aceptar**  para guardar los cambios.

Nota:

- El valor **Datos1** corresponde al número de empresa con la que estés trabajando.
- Te recomendamos continuar con el proceso para configurar las claves del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para trabajadores asimilados.

¡Excelente! Ahora puedes configurar los datos fiscales de trabajadores asimilados correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com