Generar reporte de nómina moderno

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar reporte de nómina moderno
https://www.youtube.com/watch?v=rDo1e7uPeHc

ID del tutorial: SATA-NOI-092873

Generar el reporte de nómina moderno te sirve para analizar de forma clara y detallada cómo se distribuyen los pagos, percepciones y deducciones en tu empresa. Es útil para validar la información de la nómina, detectar posibles inconsistencias y tomar decisiones más informadas sobre la gestión del personal. Puedes utilizarlo cada vez que necesites revisar un período específico o asegurar que los cálculos se reflejen correctamente, de manera práctica y confiable.

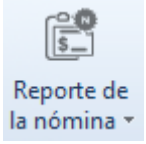
1. Utiliza las mejoras para optimizar tu análisis

Aprovecha los beneficios que te ofrece el reporte de nómina moderno:

- **Diseño renovado:** te facilita la lectura y comprensión del contenido.
- **Información fiscal integrada:** consulta las claves del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de las percepciones y deducciones a detalle.
- **Filtros con mayor precisión:** selecciona información por puestos de acuerdo al perfil de los colaboradores.
- **Exactitud en los totales:** las columnas de **importe gravado y exento** muestran con claridad los totales por concepto, lo que mejora la precisión del análisis y facilita el cumplimiento fiscal.
- **Visualización flexible y personalizada:** elige entre una vista detallada o resumida, conforme al nivel de análisis que requieras.

Para generarlo, realiza lo siguiente:

2. Accede desde la ruta

Dirígete al menú **Reportes**, despliega el submenú de **Reporte de la nómina** 

y selecciona la opción **Reporte de nómina moderno**.

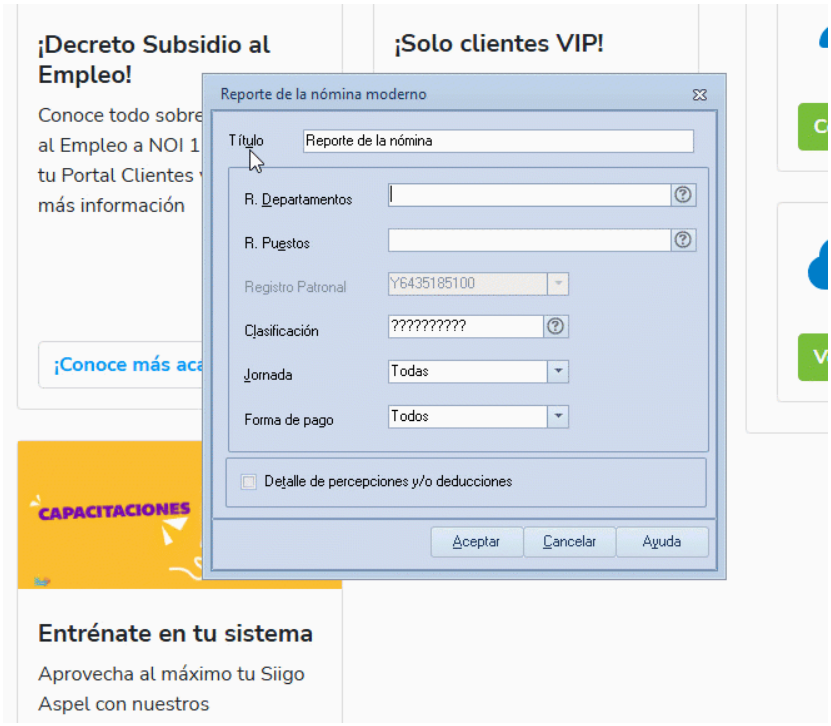


3. Configura los filtros del reporte

Al ingresar, te mostrará una ventana donde podrás definir la siguiente información:

Utiliza el ícono de **Ayuda** , para una selección más precisa.

- **Título:** nombre o encabezado que identificará tu reporte. Utilízalo para distinguir el periodo, tipo de análisis o propósito del informe.
- **Rango de departamentos:** permite seleccionar uno o varios departamentos específicos de la empresa para incluir solo a los colaboradores que pertenecen a esas áreas.
- **Rango de puestos:** filtra la información conforme a los cargos o niveles jerárquicos de los colaboradores, desde operativos hasta directivos.
- **Registro Patronal**: número asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a tu empresa para identificarla. Se habilitará si registras más de uno.
- **Clasificación:** categoriza a los colaboradores conforme a los criterios definidos, como tipo de contrato, ubicación, centro de costos u otras divisiones administrativas.
- **Jornada:** indica el tipo de horario laboral de los empleados a incluir: todas, completa o no completa.
- **Forma de pago:** método con el que se realiza el pago al empleado: todos, efectivo, cheque o transferencia.
- **Detalle de percepciones y/o deducciones:** activa esta casilla si deseas visualizar un desglose detallado de los ingresos (percepciones) y descuentos (deducciones) de cada trabajador en el reporte.

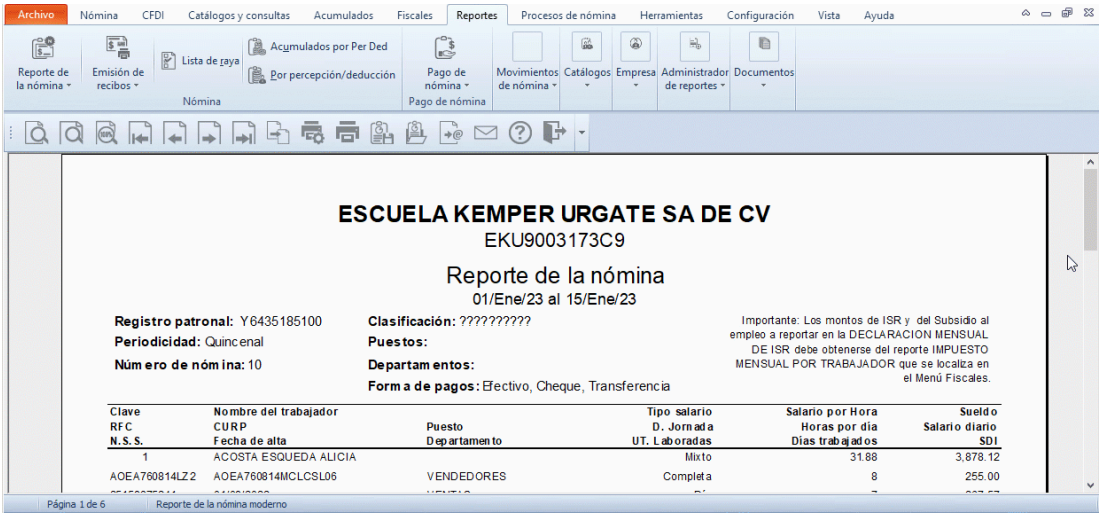


4. Genera el reporte de nómina moderno.

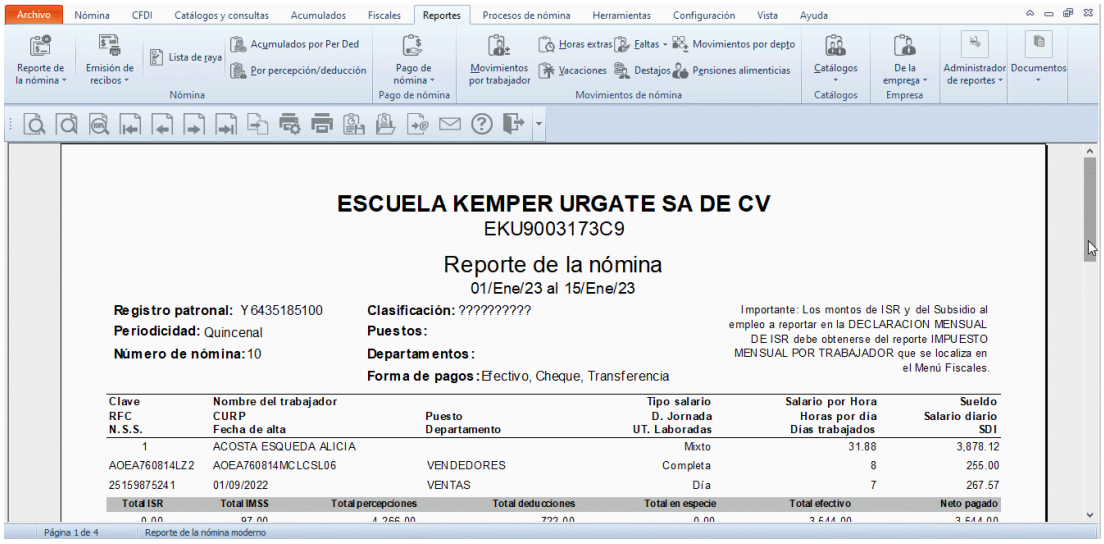
Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

para visualizar en pantalla el informe con la información lista para su análisis.

- Vista preliminar con detalle de percepciones y/o deducciones.



- Vista preliminar sin detalle de percepciones y/o deducciones.



¡Genial! Has aprendido a generar reporte de nómina moderno para un análisis detallado y eficiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com