

SINOMINA

PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PTU

- 1) Prepare su información base para el Cálculo de la PTU.

Ingrese a Nómina – PTU – Prenómina – Preparación.

Obs:

En caso de que requiera Consolidación de más de una empresa (mismo RFC), Seleccione las Nóminas (empresas) a Consolidar, y Oprima el botón [Calcular Monto Máximo Base Salarial].

Realice TODO este procedimiento para Cada empresa a Consolidar.

- 2) Elija la “Semana” y/o “Quincena” en la que se realiza el Cálculo.

Si la empresa tiene nómina semanal y quincenal, ingrese ambas.

Esto no afecta al proceso de la semana o quincena NORMAL.

Seleccione la “Fecha de Pago” correspondiente.

- 3) SINOMINA calcula automáticamente el Monto Máximo de Base Salarial.

Del máximo salario anual, de trabajador sindicalizado, del año pasado, elevado 20%.

Con este valor se toparán los salarios del año pasado, de todos los trabajadores.

En caso de que la empresa no tenga trabajadores sindicalizados, puede capturar el Tope del trabajador de Base, Adicione (Eleve) 20%

- 4) Días Mínimos Trabajados y Tipo de Trabajadores a los que se aplica.

Mínimo de días, laborados el año pasado, para que un trabajador tenga derecho a PTU.

Se aplicarán a los tipos de trabajadores con la casilla marcada.

SINOMINA

Por ley, los trabajadores Permanentes tienen derecho a PTU, sin importar los días laborados el año pasado.

5) Capture el Importe a Repartir

Obs:

SINOMINA, asigna automáticamente los 3 Ejercicios (Empresas) anteriores que servirán de base para el Cálculo de Límites (Topes).

En caso de ser necesario, (Inconsistencia en el Nombre –clave- de la Empresa), corrijalos y asígnelos manualmente.

En caso de que por alguna razón, de las 3 Empresas (ejercicios) requeridos para el Cálculo, no exista alguna de ellas, SINOMINA PROMEDIARÁ SOLO LAS EXISTENTES dividiendo SIEMPRE entre 3.

6) Elija el método preferido para calcular el Monto Límite de los 3 Meses anteriores (ACUMULADOS).

Método: Devengados

Incluye: Sueldo + Vacaciones de los 3 Meses.

Elija (opcionalmente) el rango de los 3 Meses de cálculo

Método: Actual.

Calcula el monto de la “Cuota Diaria x Días del Mes x 3

7) Elija el número preferido de Días del Mes para el Cálculo

30 (default SECRETARIA DEL TRABAJO) ó 30.4

8) Seleccione “Preparar”.

- **SINOMINA**, informa el resultado del Cálculo para Límite (tope) de 3 Meses Detallando, (sólo en caso de Sindicalizados), Empresa y Trabajador (límite mayor)

Obs:

En caso de que la empresa sólo tenga empleados de Confianza:

No se calcula este Tope de forma automática. Se puede capturar el Tope del trabajador de Base, Adicione (Eleve) 20%.

Seleccione “Aceptar”.

SINOMINA

9) Revise el Resultado de la Preparación

Ingresa a Nómina – PTU – Prenómina – Excepciones

En caso necesario, por ejemplo, No tener historial, puede CAPTURAR la INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR.

Si tiene trabajadores sin derecho a PTU (director, etc), modifíquelo para desmarcar la casilla: Pago de PTU y guarde con la palomita verde.

Si lo requiere, capture la deducción para Pensión Alimenticia.

10) Continúe con el Cálculo

Ingresa a Nómina – PTU – Cálculo

Seleccione el Método (preferido) de Cálculo para el Impuesto

Conforme a Reglamento
Conforme a Ley

Seleccione “Calcular”

Obs:

***En caso de seleccionar: “Conforme al Reglamento”
El resultado puede variar de acuerdo al siguiente Parámetro:***

***Inicial/Parámetros de la Empresa/Parámetros Generales
Pestaña: “Impuesto”***

“Reglamento de la ley ISR” Usar tabla Subsidio al Empleo (S/N)

Se sugiere realizar 2 Cálculos con dicho parámetro , encendido o apagado.

Revise y compare el resultado para elegir el que cumpla con el criterio valido.

En algunos casos, para trabajadores que tienen derecho a Subsidio al Empleo con su sueldo y adicionando la PTU, lo pierden, en consecuencia, el impuesto sale muy alto con el parámetro encendido.

SINOMINA

11) Revise el Resultado del Cálculo

Ingrese a Nómina – PTU – Reportes de Cálculo – Relación del Cálculo

Obs:

- ***El Reporte detalla los Límites (Topes) para el Cálculo.***

El “Límite Máximo”, es el valor MAYOR de comparar las columnas:

“Salario de 3 Meses” vs. “Promedio PTU 3 años”.

El monto “A pagar” es el valor MENOR de comparar las columnas:

“Límite Máximo” vs. “Suma (PTU)”

El “Límite Máximo” TOPA la percepción calculada de PTU.

- ***La “Deducción adicional” se refiere a la “Pensión alimenticia”.***

En caso de requerir otra deducción diferente, por así convenir a sus intereses, verifique su legalidad, y asígnela:

Nómina – PTU – Prenómina – Excepciones: Deducciones

- ***Al final del reporte se incluye un Resumen de todas las variables y parámetros que intervinieron en el Cálculo.***
- ***El reporte en Excel es más analítico, detallando los montos individuales de los Meses.***

SINOMINA

DESPUES DE REALIZAR CALCULO DE PTU

1) Emita sus Reportes.

Entrar en: *Nómina – PTU – Reportes de Cálculo.*

Algunos reportes permiten seleccionar los trabajadores a incluir: Todos / Activos / Inactivos.

2) Revise si su Nómina de PTU está correcta y ¿ya no requiere ningún cambio?

ENTONCES CIERRE SU NOMINA

Entrar en: *Nómina – PTU – Cerrar / Abrir – Semanal o Quincenal:*

Seleccione la opción *Modifica* y marque la semana/quincena usada al preparar PTU.

3) Timbrado CFDI de su Nómina de PTU

¿Ya está seguro de que sus recibos contiene la información exacta para enviar el XML al SAT?

Entrar en: *Nómina – PTU – CFDI – Recibos Electrónicos:*

Seleccione el Período de los trabajadores: Todos / Semanal / Quincenal

Seleccione los trabajadores a Incluir: Activos / Inactivos

Para trabajadores INACTIVOS:

- a) Puede timbrar todos los recibos, estarán disponibles cuando los trabajadores recojan su pago; al final de año, para los recibos no pagados, se debe efectuar: CancelarSAT
- b) Puede timbrar cada recibo, cuando el trabajador recoja su pago, con la fecha efectiva de pago.

SINOMINA

Ejecute el Timbrado de sus Recibos

Genere los PDF

Imprima sus recibos

Envíe sus recibos por correo a los trabajadores (opcional)

4) ¿Realiza pagos por Banca Electrónica?

Entrar en: *Nómina – PTU – Banca Electrónica:*

Seleccione el banco que utilice para Banca Electrónica.

Seleccione el Período de los trabajadores: Todos / Semanal / Quincenal

Seleccione los trabajadores a Incluir: Activos / Inactivos

Normalmente se genera, la banca electrónica, sólo de los trabajadores ACTIVOS

5) Como medida de seguridad realice un Respaldo de su información

Respalde (en alguna carpeta o memoria portátil)

Entrar en: *Nómina – PTU – Respaldo*

Nota: Al respaldar se guarda toda la información completa y actual de la empresa.

6) ¿Ya efectivamente pagó la PTU a todos los Trabajadores ACTIVOS?

ENTONCES ACUMULE SU NOMINA DE PTU:

Entrar en: *Nómina – PTU – Acumula.*

Se acumulan sólo los trabajadores **ACTIVOS**.

7) ¿Ya efectivamente pagó la PTU a Trabajadores INACTIVOS?

SINOMINA

ENTONCES ACUMULE LA PTU DE LOS INACTIVOS:

Entrar en: *Nómina – PTU – Pagos Posteriores:*

Modifique al trabajador inactivo con pago efectuado

Capture la fecha de pago

Guarde con la palomita verde.

En Imprime, seleccione Pendientes, para reportar trabajadores inactivos con **PTU no acumulada**.