

**Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos asimilados y Crédito al Salario (Forma 37)
con ASPEL-NOI 3.52**

El día 9 de enero de 2004 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las formas fiscales en las cuales se deben presentar información relativa a diferentes conceptos, entre esas formas se encuentra una nueva versión de la Forma 37 la cual corresponde a la Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos asimilados y Crédito al Salario. La información requerida en esa constancia, podrá ser emitida con ASPEL-NOI 3.52, para ello se deben realizar los pasos siguientes:

Es importante mencionar que los primeros cinco pasos para la obtención de este reporte son los mismos que se deben realizar en caso de que se desee presentar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, por lo que si Ud. ya hizo la configuración para dicho proceso no será necesario realizar los pasos: 1, 2, 3, 4 y 5. La información correspondiente a la mencionada Declaración Informativa se encuentra en la página www.aspel.com.mx/noi_win.htm.

1. Acceder a la primer nómina del año 2003.
2. Se deben dar de alta 2 percepciones de tipo cálculo por cada percepción que se haya pagado durante el 2003. Una percepción determinará la parte GRAVABLE y otra la parte EXENTA para el Impuesto Sobre la Renta, (esta información es requerida por la declaración informativa de sueldos y salarios).

Debe dar de alta 2 percepciones de cálculo por cada percepción que haya pagado en su nómina, siempre y cuando esta -la percepción pagada- se encuentre estipulada en la TABLA DE PERCEPCIONES PARA EL DIM que a continuación se muestra

Nota: Es importante asignar a las percepciones que se den de alta, el Número de la Percepción asociado al concepto tal y como lo muestra la tabla siguiente, ya que el formato (FORMA37.FTO) está programado para que se haga referencia a estos números de percepciones. En caso de que tenga ocupados los Números de percepciones en su catálogo, deberá modificar el formato (FORMA37.FTO).

TABLA DE PERCEPCIONES PARA EL DIM O CONTANCIA DE RETENCIONES

No	Descripción	No	Descripción	No	Descripción
P200	SUELDOS Y SALARIOS (GRAVADO)	P219	FONDO DE AHORRO(EXENTO)	P238	VALES PARA ROPA (GRAVADO)
P201	SUELDOS Y SALARIOS (EXENTO)	P220	CAJA DE AHORRO (GRAVADO)	P239	VALES PARA ROPA (EXENTO)
P202	GRATIFICACION ANUAL(GRAVADO)	P221	CAJA DE AHORRO (EXENTO)	P240	AYUDA PARA RENTA (GRAVADO)
P203	GRATIFICACION ANUAL(EXENTO)	P222	VALES DE DESPENSA (GRAVADO)	P241	AYUDA PARA RENTA (EXENTO)
P204	VIATICOS Y GTS. VIAJE(GRAVADO)	P223	VALES DE DESPENSA (EXENTO)	P242	AYUDA P/ARTS. ESCOLARES(GRV)
P205	VIATICOS Y GTS. VIAJE(EXENTO)	P224	AYUDA GTS.FUNERAL (GRAVADO)	P243	AYUDA P/ARTS. ESCOLARES(EXENTO)
P206	HRS. EXT. DOBLES(GRAVADO)	P225	AYUDA GTS.FUNERAL (EXENTO)	P244	AYUDA PARA ANTEOJOS(GRAVADO)
P207	HRS. EXT. DOBLES(EXENTO)	P226	C. A C. TRAB. PAG.PATRON(GRV)	P245	AYUDA PARA ANTEOJOS(EXENTO)
P208	HRS. EXT. TRIPLES(GRAVADO)	P227	C. A C. TRAB. PAG.PATRON(EXENT	P246	AYUDA PARA TRANSPORTE(GRAVADO)
P209	HRS. EXT. TRIPLES(EXENTO)	P228	PREMIO POR PUNTUALIDAD(GRAVADO)	P247	AYUDA PARA TRANSPORTE(EXENTO)
P210	PRIMA VACACIONAL(GRAVADO)	P229	PREMIO POR PUNTUALIDAD(EXENTO)	P248	CUOTAS SINDI.PAGS.PATRON(GRV)
P211	PRIMA VACACIONAL(EXENTO)	P230	PRIMA DE SEGURO VIDA(GRV)	P249	CUOTAS SINDI.PAGS.PATRON(EXENT
P212	PRIMA DOMINICAL(GRAVADO)	P231	PRIMA DE SEGURO VIDA(EXENTO)	P250	SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD(GRV)
P213	PRIMA DOMINICAL(EXENTO)	P232	S.GTS.MEDICOS MAYORES(GRAVADO)	P251	SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD(EXEN

Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos asimilados y Crédito al Salario (Forma 37) con ASPEL-NOI 3.52

P214	PTU (GRAVADO)	P233	S.GTS.MEDICOS MAYORES(EXENTO)	P252	BECAS P/TRAB. Y/O HIJOS(GRV)
P215	PTU (EXENTO)	P234	VALES PARA RESTAURAN(GRAVADO)	P253	BECAS P/TRAB. Y/O HIJOS(EXENTO)
P216	REEMBOLSO GTS.MEDICOS(GRAVADO)	P235	VALES PARA RESTAURAN(EXENTO)	P254	P.E. X OTROS EMPLEADORES(GRV)
P217	REEMBOLSO GTS.MEDICOS(EXENTO)	P236	VALES DE GASOLINA(GRAVADO)	P255	P.E. X OTROS EMPLEADORES(EXENT)
P218	FONDO DE AHORRO(GRAVADO)	P237	VALES DE GASOLINA(EXENTO)	P256	SUMA INGRESOS X PREVISION SOC.
				P257	INGRESOS DE PREV SOCIAL EXENTA

La configuración de cada una de las percepciones de cálculo, deberá ser como se indica a continuación:

Clave:	Número que le corresponda de acuerdo a la tabla de percepciones para el DIM o constancia de retenciones.
Status:	Cálculo
Descripción:	La que le corresponda de acuerdo a la tabla de percepciones para el DIM o constancia de retenciones.
Fórmula :	a) Si la percepción determina la parte gravable @BFI[P???, 1] b) Si la percepción determina la parte exenta P???-@BFI[P???, 1] Donde P??? Es el No de la percepción
Aplicación:	General
Nómina:	a) Normal b) Especial (Solo si la percepción es de gratificación anual y fue pagada en una nómina especial como el Aguinaldo, PTU etc..

EJEMPLO :

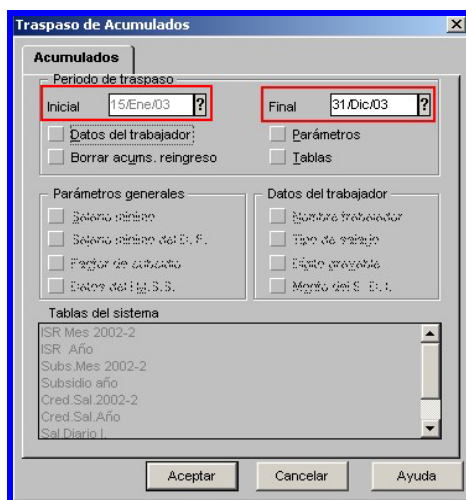
RUTA : Archivo / Catálogo de percepciones y deducciones

En las percepciones de cálculo que determinen la parte GRAVABLE estipular en formula **@BFI[P???,1]**

En las percepciones de cálculo que determinen la parte EXENTA estipular en la formula **P???-@BFI[P???,1]**

Si Usted paga prestaciones de previsión social siga las siguientes instrucciones, de otra forma remítase al Paso 4

3. Dar de alta la Percepción P256 Suma Ingresos x previsión social. Esta percepción es la única que no determina la parte gravable y exenta de un concepto ya que su función será calcular la suma de ingresos x concepto de previsión social, para ello;
 - a) Deberá acceder a la última nómina del año y verificar en el catálogo de percepciones y deducciones, cuales percepciones son de previsión social. Tomando nota de los números de percepciones correspondientes.
 - b) Acceder a la primer nómina del año y estipular en la fórmula de la percepción P256.todas aquellas percepciones de previsión social verificadas en la última nómina del año Ejemplo :
(P????+P????+P????+P????)
 - c) Si en la empresa se pagan prestaciones de previsión social, a las que no se les marcó el check de “Acumula para límite de exención”, por ejemplo, Fondo de ahorro, Gastos médicos mayores, etc. Es necesario formar un acumulado con las partes exentas de esta últimas, para ello,
 - En la primer nómina del año, se debe dar de alta la percepción P257, a la cual se le debe indicar la fórmula: **P????-@BFI[P????, 1]+ P????-@BFI[P????, 1]**, donde P???? Es el No de la percepción.
 - Por ejemplo, si se pagó Fondo de ahorro y Ayuda gastos de funeral, la fórmula sería (P006- @BFI[P006,1])+ (P020- @BFI[P020,1]).
4. Una vez que se dieron de alta todas las percepciones de cálculo respectivas se procederá a generar el traspaso de acumulados, desde la primer nómina del año a la última. Accediendo a la opción: Procesos / Traspasos de Acumulados.



Nota: Mediante el Traspaso, el sistema dará de alta en las nóminas posteriores las percepciones de cálculo, para que se formen los acumulados correspondientes.

Antes de realizar el PASO 5 es importante verificar en la última nómina del año que no estén ya asignados los números de percepciones del P200 a la P257 ya que el sistema no sustituirá dichas percepciones y los acumulados serán incorrectos.

5. Copiar el formato FORMA37.FTO en el directorio de datos, o en aquel directorio donde se almacenen los formatos de reportes.
6. En la última nómina del año, (es necesario que ya se haya realizado el cálculo anual, ya sea en esa nómina o en una anterior) se debe emitir el formato, se tienen dos opciones: si se desea imprimir la constancia por trabajador se deberá emitir desde la opción: Reportes / Formatos / Lista de raya, indicando el nombre del archivo FORMA37.FTO y seleccionando el trabajador o grupo de trabajadores. O emitir las Constancias para todos los trabajadores desde la opción: Reportes / Formatos / Reportes del usuario. Por ejemplo:

Lista de Raya

Formato de Impresión

Trabajador
Desde ? Hasta ?

Clasificación

Departamento

Ruta: C:\ARCHIV~1\ASPE...2\Ejemplos\

Nombre del formato ?

7. A continuación, el sistema solicitará los datos siguientes:

1. **Mes inicial y Mes final del periodo de trabajo:** de cada trabajador, si el formato se emitió desde la opción Lista de raya o el periodo para todos los trabajadores si se emite desde Reportes del usuario:

Proporcione los sig. datos

DAME EL MES INICIAL

Aceptar

Proporcione los sig. datos

DAME EL MES FINAL

Aceptar

2. Año al cual pertenecen los datos de la Constancia

Proporcione los sig. datos

DAME EL AÑO DE TRABAJO

2003

Aceptar

3. Proporción de subsidio a 5 posiciones

Proporcione los sig. datos

PROPORCION DE SUBSIDIO (Dec. 5 posic.)

64

Aceptar

4. CURP del retenedor

Proporcione los sig. datos

DAME LA C.U.R.P. DEL RETENEDOR

CURP RETENEDOR

Aceptar

5. Nombre del Representante legal

Proporcione los sig. datos

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

Aceptar

6. RFC del representante legal

Proporcione los sig. datos

R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL

R.F.C. REPRESENTANTE

Aceptar

7. CURP del representante legal

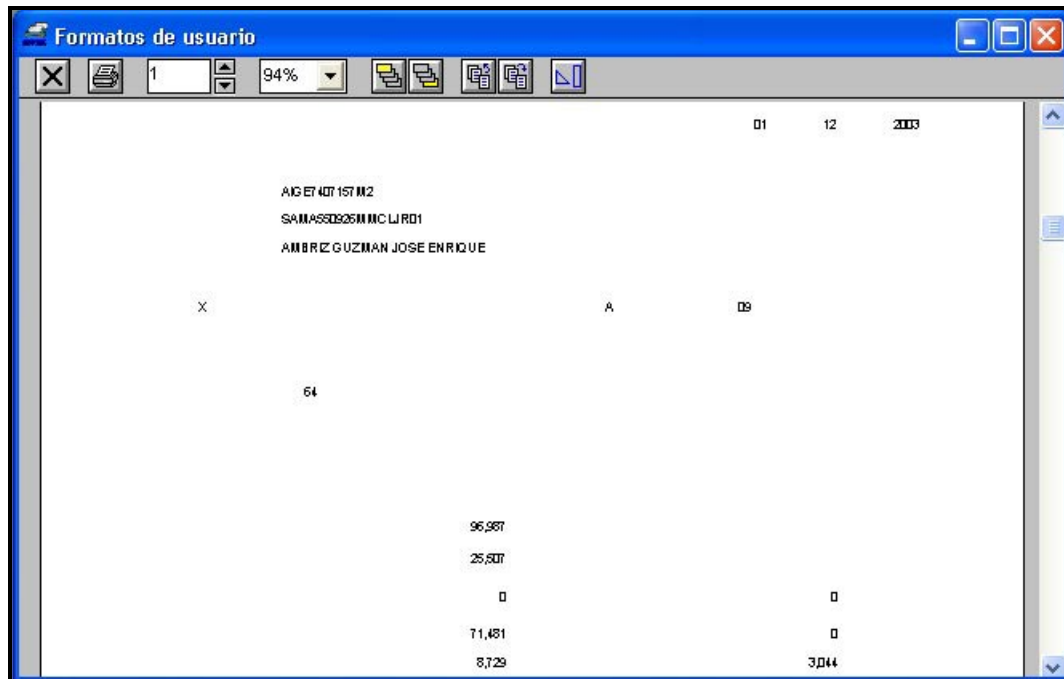
Proporcione los sig. datos

C.U.R.P. REPRESENTANTE LEGAL

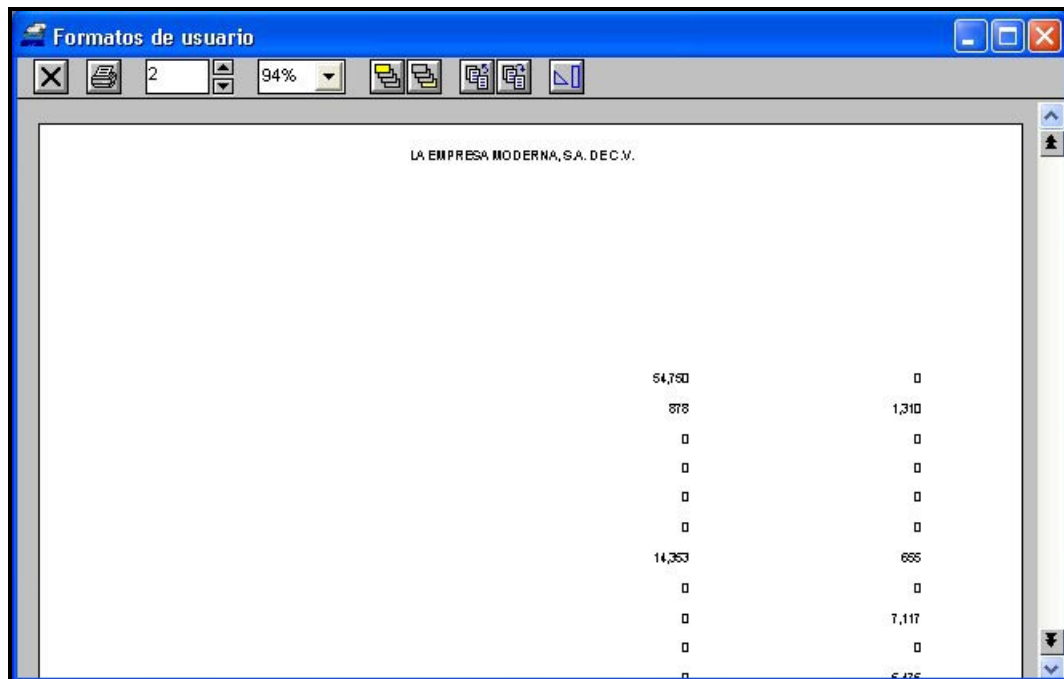
CURP REPRESENTANTE LEGAL

Aceptar

8. Una vez capturados estos datos, se genera una vista preliminar de la Constancia con los datos que aparecen en el anverso (carátula) de la forma preimpresa.



9. Y en la siguiente hoja se muestran los datos relativos al reverso de la forma preimpresa.



10. Una vez que se tiene el preliminar de los datos de la constancia, entonces se presiona el icono de "impresora" para iniciar la impresión de la Constancia.