Timbrar un recibo de nómina de forma manual - Web

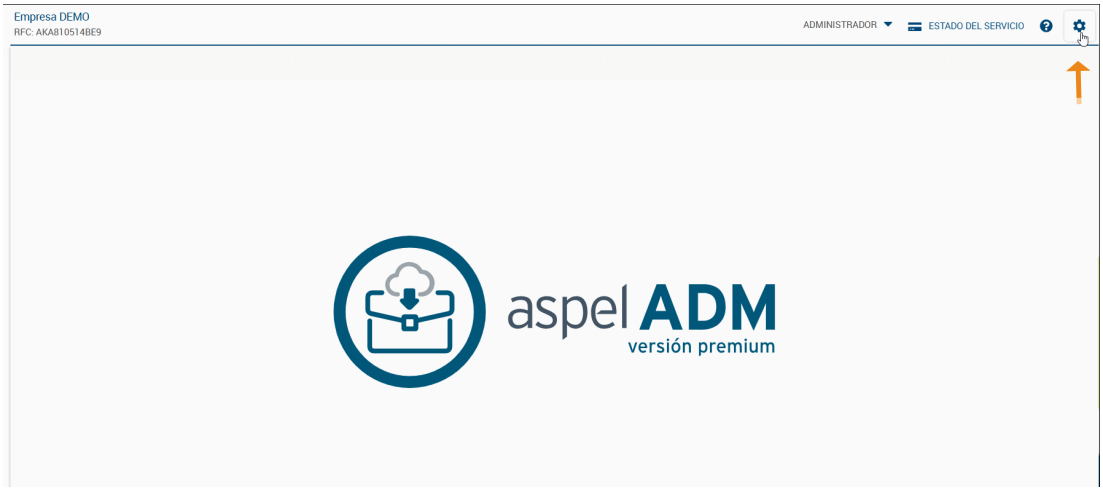
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-ADM-063753

Timbrar un recibo de nómina de forma manual desde la versión web permite completar el proceso de emisión de un comprobante cuando este permanece pendiente de timbrado. Esta opción resulta útil si habilitaste el timbrado manual y requieres emitir el comprobante dentro del plazo establecido. Así, el comprobante quedará registrado con el estado correspondiente para su consulta y control.

1. Habilita el timbrado manual

Accede a **Configuración**, selecciona **Documentos e impuestos**, haz clic en **Avanzado** y habilita la opción **Timbrado manual (No incluye comprobantes generados desde Aspel Tienda o Portal de facturación)**.



En el catálogo de **Recibos de nómina**, los comprobantes pendientes de timbrado se identifican porque en la columna **Timbrado** muestran el estatus **No**.

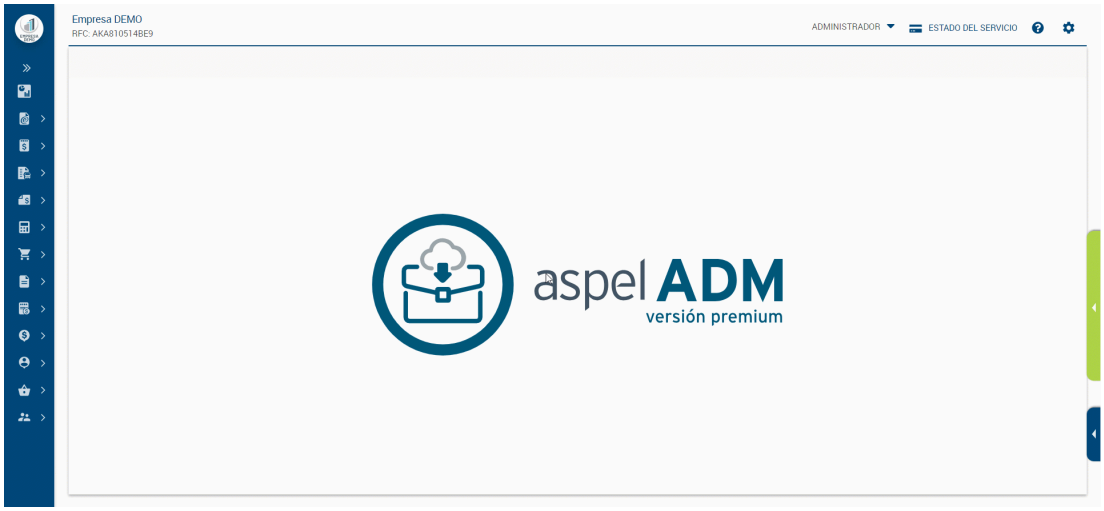


Importante: dispones de un plazo de **72 horas** a partir de la fecha de creación del recibo de nómina para realizar el timbrado. Además, el comprobante debe contener toda la información obligatoria.

2. Accede al listado de recibos de nómina

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú**  (») y selecciona **Nómina** 

.



La aplicación mostrará el listado de los recibos de nómina registrados.



3. Realiza el timbrado

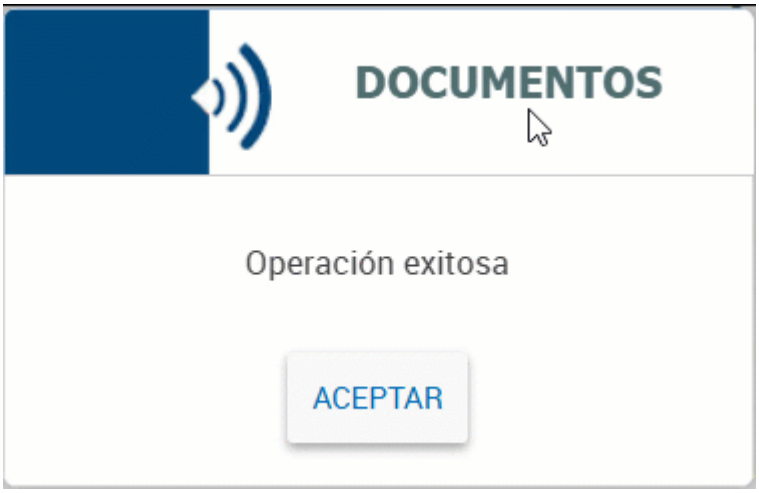
Selecciona el comprobante que deseas timbrar. En la barra de herramientas, haz clic en el botón **Timbrado** 

.

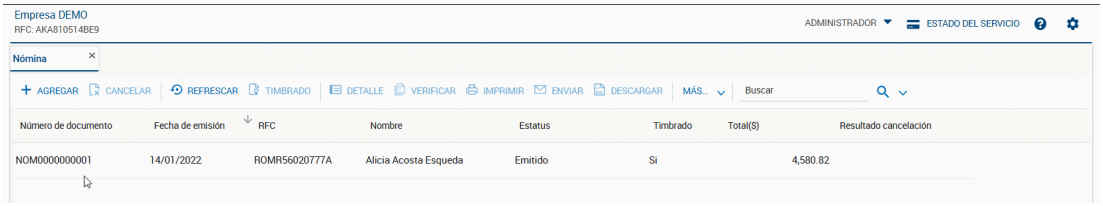


La aplicación mostrará el mensaje **«Operación exitosa»**. Haz clic en **Aceptar** 

para finalizar el proceso.



Al regresar al listado, verifica que en la columna **Timbrado** el **estatus** del comprobante haya cambiado a **Sí**.



¡Bien hecho! Has realizado el timbrado manual de un recibo de nómina desde la versión web.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com