Configurar parámetros para emitir recibos electrónicos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=s9xZAu9MbWE

ID del tutorial: SATA-NOI-053628

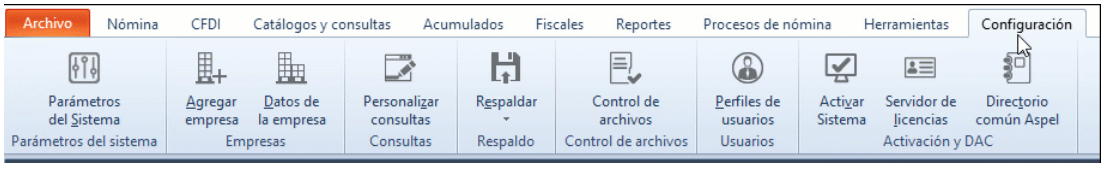
Configurar los parámetros para emitir recibos electrónicos permite registrar los certificados de sello digital, la información fiscal de la empresa y los datos del proveedor de timbrado para generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina. Con esta configuración, los recibos se emiten de forma válida, segura y conforme a los requisitos vigentes. Se realiza antes de iniciar el proceso de timbrado o cuando se actualizan certificados, credenciales o datos fiscales, evitando errores en la emisión de los comprobantes.

Para ello, realiza lo siguiente:

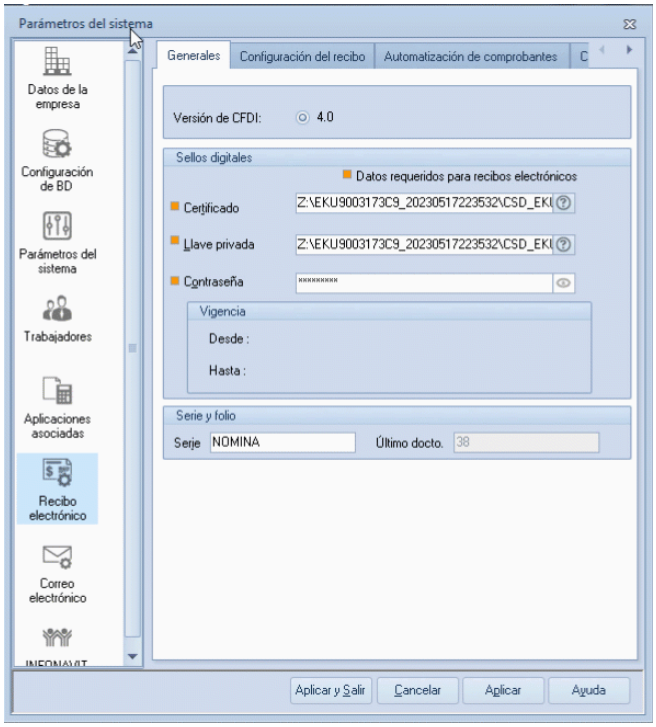
1. Accede a la ruta

Dirígete al menú **Configuración** y selecciona el ícono **Parámetros del sistema** 

.



En la ventana que se despliega, haz clic en el ícono **Recibo electrónico**.

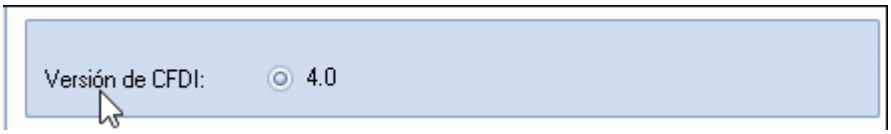


2. Completa los datos requeridos

En esta sección indica la información necesaria para la emisión de los recibos electrónicos.

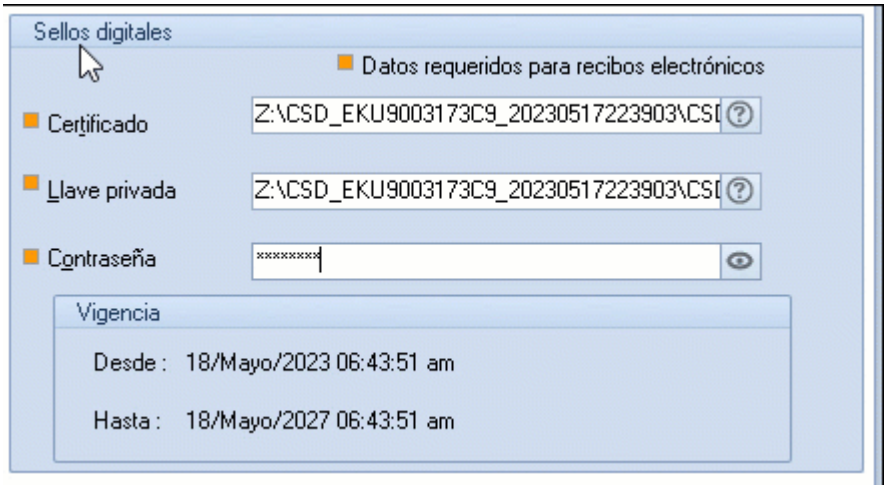
Generales

Versión de CFDI: muestra la versión vigente utilizada para la emisión de los comprobantes fiscales.



Sellos digitales

Los campos identificados con un **recuadro de color naranja** ■ son obligatorios para la correcta emisión del CFDI.

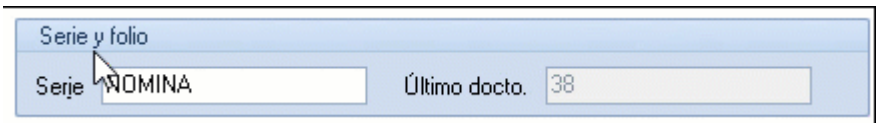


- **Certificado (.cer):** haz clic en el ícono **Ayuda** para buscar y seleccionar el archivo del certificado guardado en tu equipo.

- **Llave privada (.key):** mediante el ícono **Ayuda** , localiza el archivo de la llave privada en la carpeta donde lo almacenaste.
- **Contraseña:** ingresa la clave de la llave privada que registraste ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) al generar la **e.firma**.
- **Vigencia:** indica el período de validez del certificado de sello digital (CSD). Verifica que se encuentre vigente para evitar errores al momento de timbrar los comprobantes.

Serie y folio

- **Serie:** define la clave que identificará tus comprobantes; puede incluir letras, números o ambos. El sistema sugiere **NÓMINA** de forma predeterminada, pero puedes modificarla según tus necesidades.
- **Último documento:** campo informativo que muestra el folio del comprobante más reciente generado.

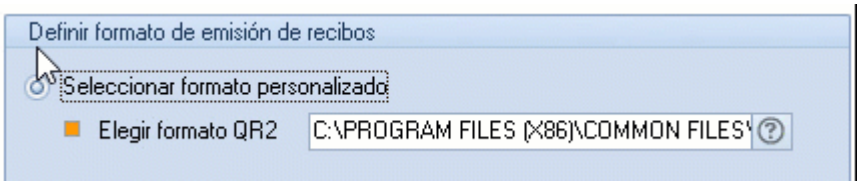


Configuración del recibo

Definir formato de emisión de recibos

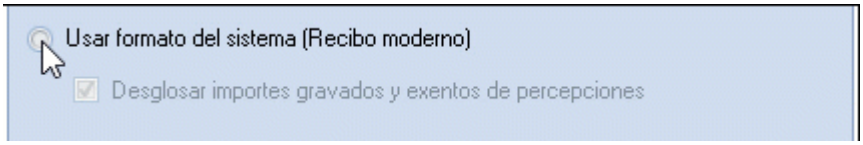
Establece el diseño y la estructura con la que se generarán los recibos electrónicos de nómina.

- **Seleccionar formato personalizado:** al activar esta opción, podrás elegir un diseño personalizado para la emisión del recibo.
  - **Elegir formato:** indica al sistema que utilice el archivo *.**QR2** previamente configurado para la emisión del recibo electrónico.

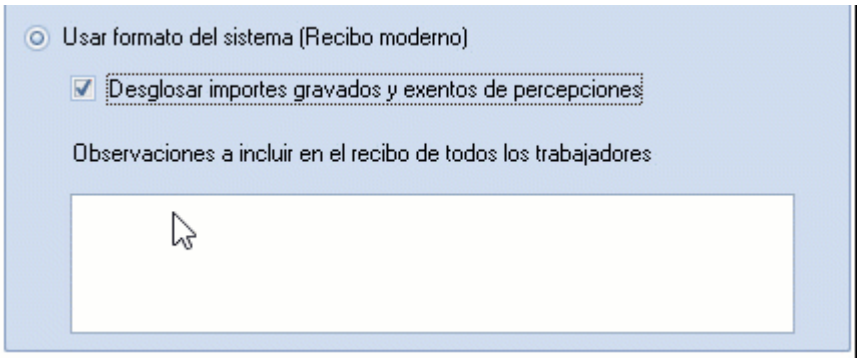


- **Usar formato del sistema (recibo moderno):** al activar esta opción, podrás emitir los recibos con el diseño estándar proporcionado por el sistema.
- **Desglosar importes gravados y exentos de percepciones:**
  - Si activas esta casilla, el sistema mostrará por separado los importes gravados y exentos correspondientes a las percepciones del trabajador en el nuevo formato de recibo.
  - Si no está activada, únicamente se visualizará el importe total de las percepciones, sin desglose.

Nota: este desglose aplica únicamente a las percepciones; no se utiliza para deducciones ni otros pagos. La opción se encuentra desactivada de forma predeterminada.

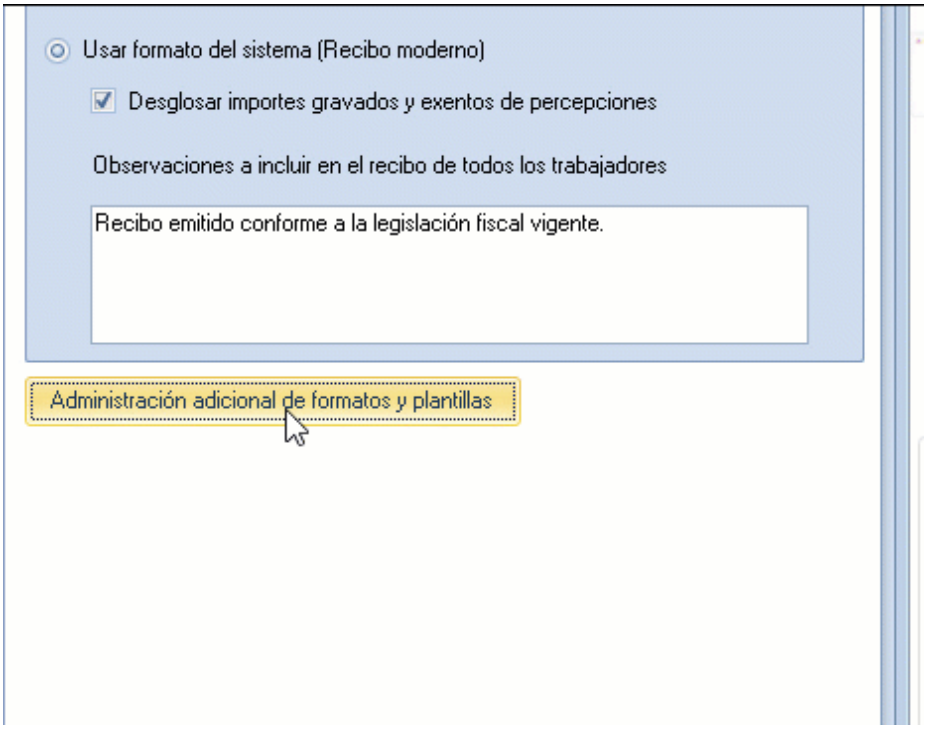


- **Observaciones a incluir en el recibo de todos los trabajadores:** agrega un texto general que se imprimirá en todos los recibos. Esta sección se habilita únicamente cuando se selecciona la opción **Usar formato de sistema**.



- **Administración adicional de formatos y plantillas:** permite definir la ruta donde se encuentran las plantillas para:
  - Recibos electrónicos
  - Recibos de indemnización
  - Recibos cancelados

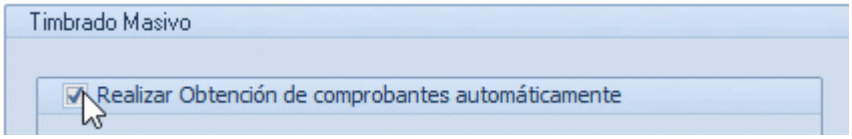
Aplica tanto para archivos **XML** como para formatos *.**QR2**.



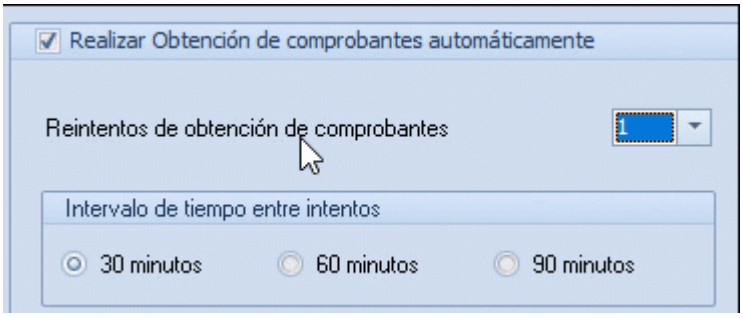
Automatización de comprobantes

Esta sección permite configurar el timbrado para que los CFDI de nómina se generen y gestionen de forma automática, reduciendo procesos manuales.

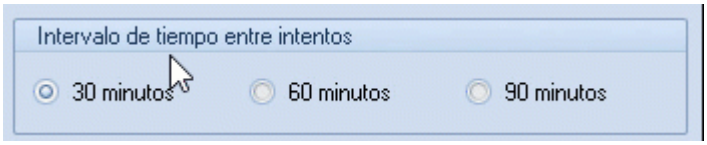
- **Timbrado masivo**
  - **Realizar obtención de comprobantes automáticamente:** al activar esta opción, el sistema descargará de forma automática los comprobantes timbrados, sin necesidad de intervención manual.



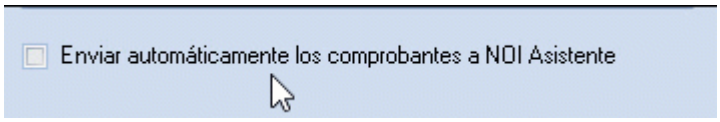
  - **Reintentos de obtención de comprobantes:** permite indicar de 1 a 3 intentos adicionales; el sistema realizará nuevas descargas automáticamente si el primer intento no se completa correctamente.



  - **Intervalo de tiempo entre intentos:** define cada cuántos minutos se repetirán los intentos de descarga (30, 50 o 60 minutos).



  - **Enviar automáticamente los comprobantes a NOI Asistente:** al activar esta opción, los CFDI generados se envían de forma automática a la aplicación **NOI Asistente**, lo que facilita su consulta desde dispositivos móviles sin realizar procesos adicionales.



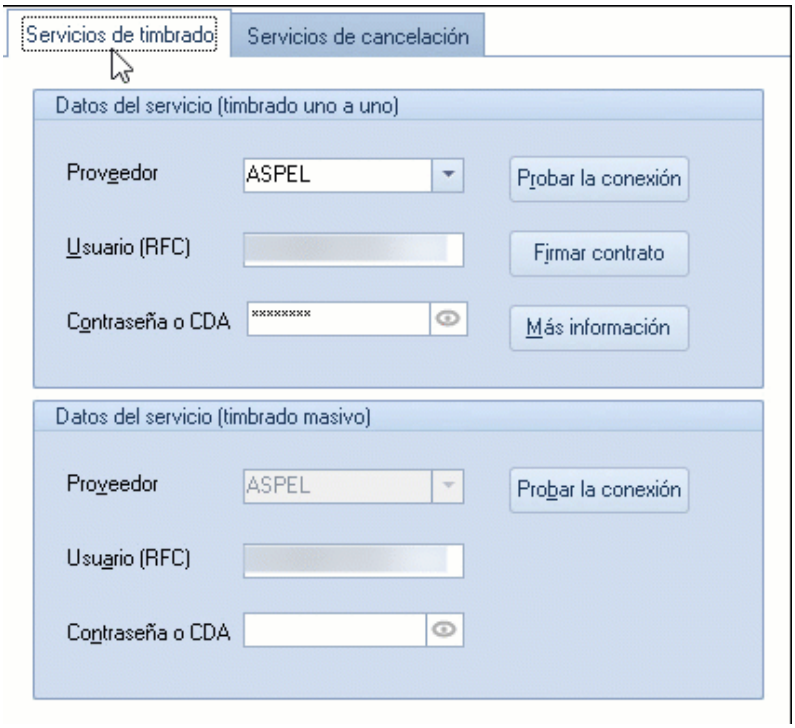
Configuración de comprobantes

Registra la información requerida para el timbrado de los CFDI. En esta sección se carga el certificado correspondiente y se capturan el usuario y la contraseña autorizados. Con esta configuración podrás realizar el timbrado de forma individual o masiva.

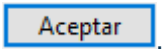
Servicios de timbrado

- **Datos del servicio (timbrado uno a uno y timbrado masivo)**
  - **Proveedor:** selecciona el proveedor de certificación de CFDI autorizado por el SAT que realizará el timbrado. En el caso del timbrado masivo, el sistema asigna a **Aspel** como proveedor de forma predeterminada.

- **Usuario (RFC):** se mostrará el Registro Federal de Contribuyentes con el que contrataste el servicio.
- **Contraseña o CDA:** ingresa la clave asociada a tu usuario para establecer la conexión con el proveedor.



Revisa la conexión y contrato

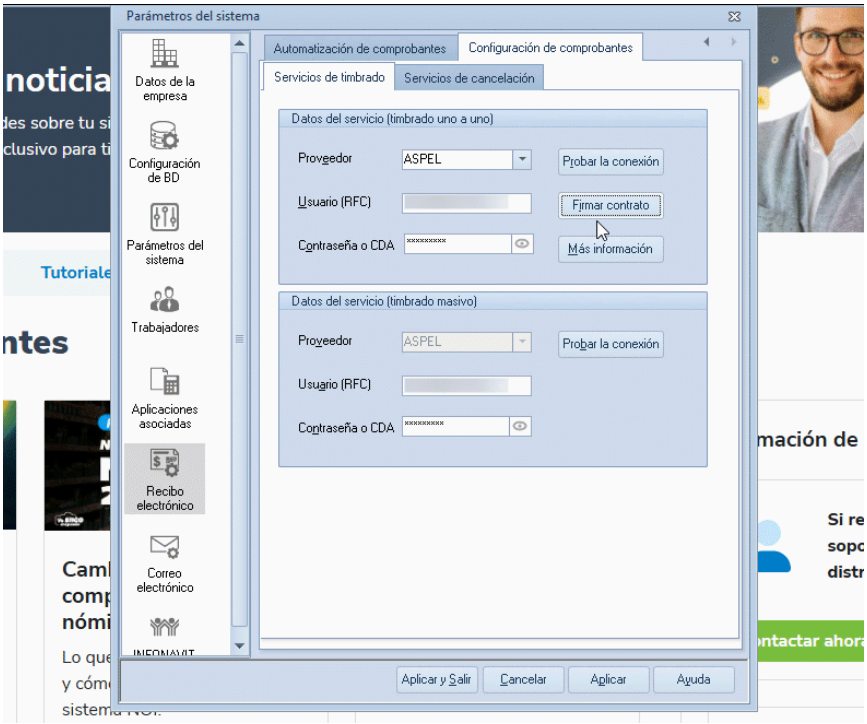
Una vez capturados los datos, haz clic en **Probar la conexión**  para verificar que exista comunicación con el proveedor. Si la conexión es correcta, el sistema mostrará un mensaje de confirmación; presiona **Aceptar** .



Después, selecciona **Firmar contrato**  para validar el contrato, el certificado, la llave pública y su contraseña con el proveedor.



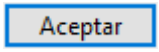
El sistema solicitará confirmar los términos mediante el botón **Firmar**  y, al finalizar el proceso con éxito, deberás hacer clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.

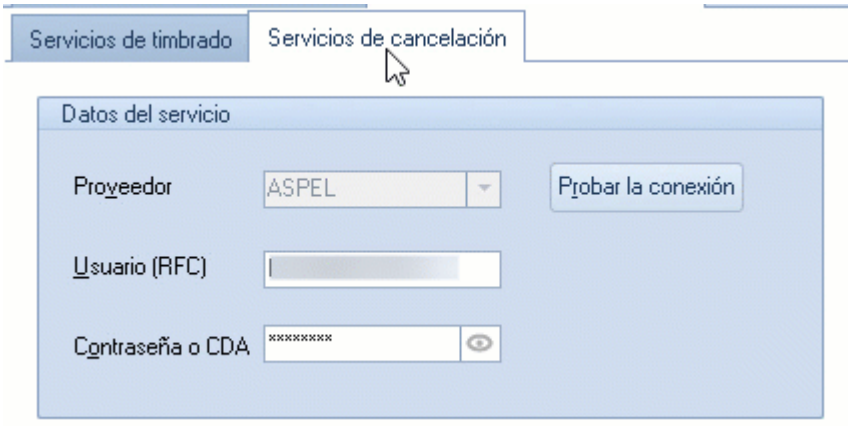


Servicios de cancelación

En esta sección se configuran los datos necesarios para cancelar CFDI a través de un proveedor autorizado por el SAT.

- - **Datos del servicio**
    - **Proveedor:** se muestra asignado por defecto **Aspel**, proveedor de certificación encargado de realizar la cancelación de los comprobantes.
    - **Usuario (RFC):** se mostrará el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente.
    - **Contraseña o CDA:** ingresa la clave para establecer la conexión con el proveedor.

Una vez capturada la información, haz clic en **Probar la conexión**  para validar la comunicación. El sistema mostrará un mensaje confirmando si la conexión fue exitosa; selecciona **Aceptar**  para continuar.



3. Guarda la configuración

Para finalizar, haz clic en **Aplicar**  o **Aplicar y salir**  para guardar los cambios.

¡Excelente! Ya conoces cómo configurar los parámetros de emisión de recibos electrónicos y asegurar la validez de tus comprobantes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com