Generar CFDI con servicio de timbrado de terceros

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-062973

Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina con servicio de timbrado de terceros te permite emitir recibos electrónicos válidos ante la autoridad fiscal y cumplir con tus obligaciones de manera correcta. Este proceso es útil cuando necesitas respaldar legalmente el pago a tus colaboradores, ya que asegura que tus comprobantes estén certificados y listos para su uso en cualquier momento.

Para generar el recibo de nómina con servicio de timbrado de terceros, realiza los siguientes pasos:

1. Obtén tu Certificado de Sello Digital (CSD)

Si aún no cuentas con él, tramita el CSD de tu empresa desde el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Nota: no confundas los archivos del CSD con los de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), ya que ambos tienen la misma extensión. El CSD se identifica porque su nombre contiene 20 dígitos, mientras que el de la FIEL generalmente corresponde al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa.

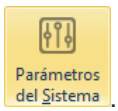
2. Contrata a un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)

Contrata el servicio de timbrado con algún PAC con el que Siigo Aspel tenga integración.

3. Configura los datos fiscales en NOI

Captura correctamente los datos fiscales de tu empresa tal como aparecen en la Constancia de Situación Fiscal (CSF):

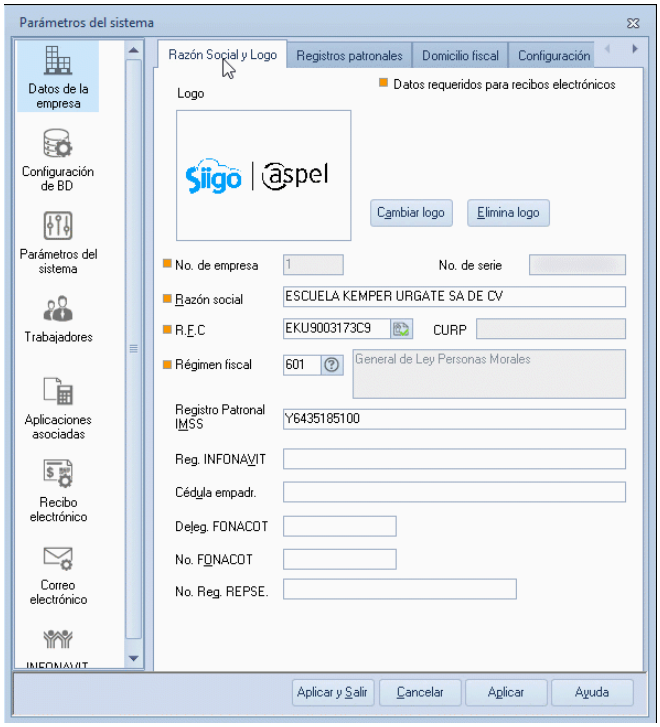
- RFC
- Razón social
- Código Postal (CP)

Para configurarlos, ve al menú **Configuración**, haz clic en **Parámetros del sistema** 

.



Selecciona **Datos de la empresa** y accede a la pestaña **Razón social y logo** para validar la información.



Luego, haz clic en el botón **Aplicar y salir** 

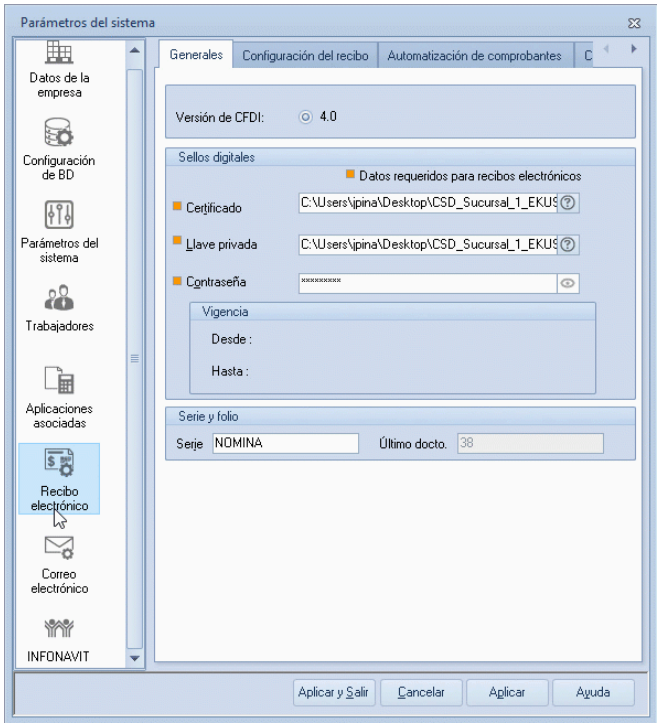
.

4. Registra el CSD en el sistema

Carga los archivos .cer y .key del CSD junto con su contraseña. Este proceso es indispensable para emitir CFDI desde NOI.

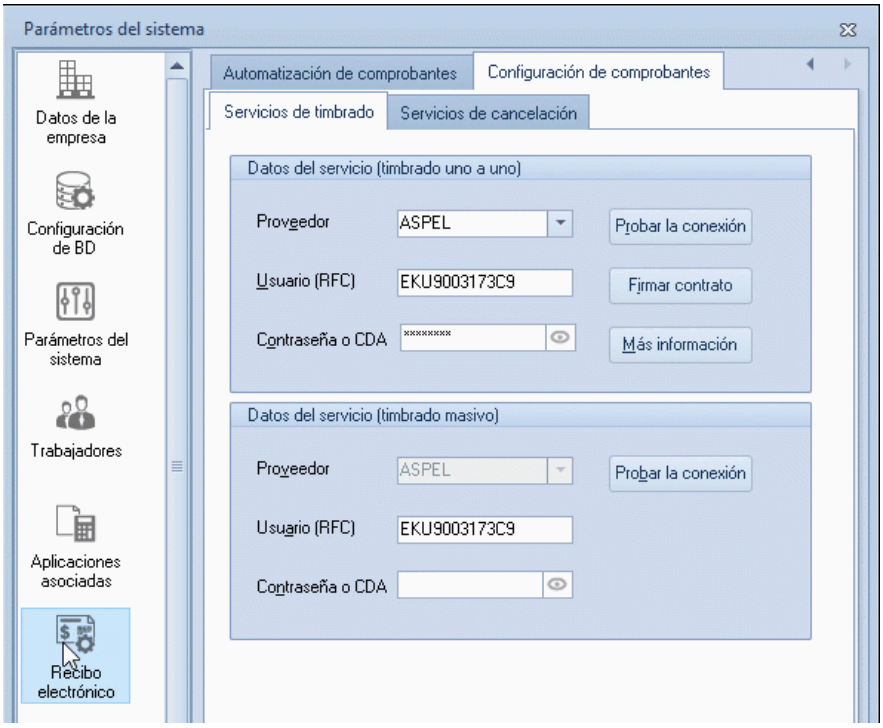
Dirígete a la sección **Recibo electrónico** 

, entra a la pestaña **Generales** y selecciona los archivos desde su ubicación.



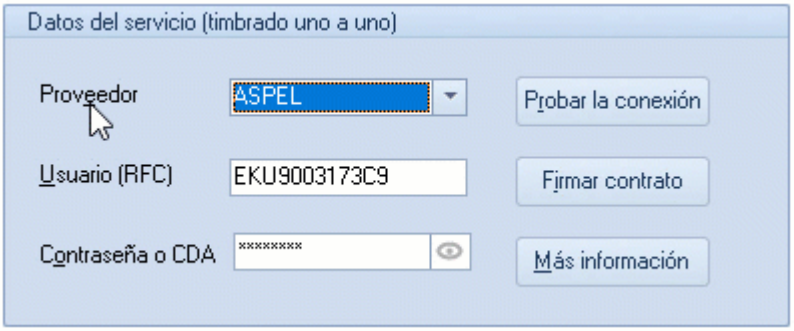
5. Configura el servicio de timbrado de terceros

En la sección **Recibo electrónico**, accede a la pestaña **Configuración de comprobantes** y haz clic en **Servicio de timbrado**.



Completa los siguientes campos del servicio de timbrado (uno a uno):

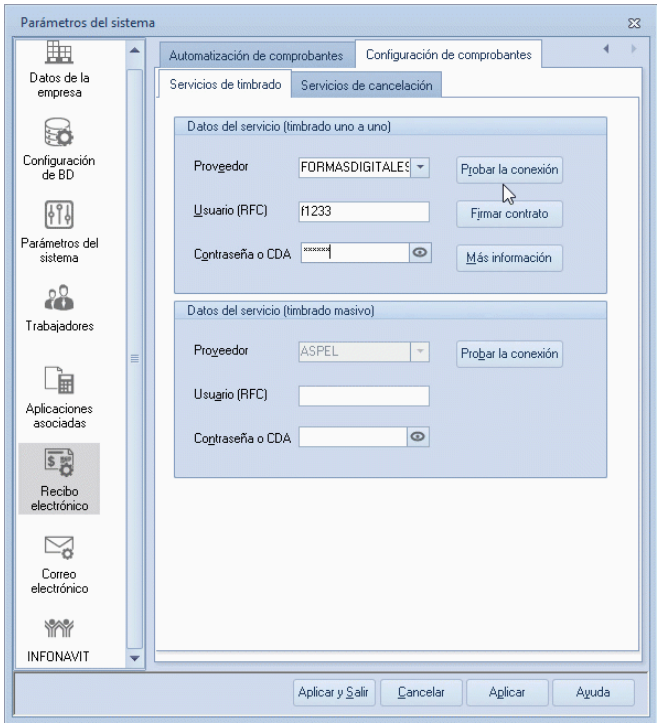
- **Proveedor:** elige de la lista el proveedor con el que realizaste tu contrato de servicio de timbrado.
- **Usuario:** ingresa el usuario indicado por tu proveedor de timbrado.
- **Contraseña:** captura tu contraseña indicada por tu proveedor de timbrado.



Después, haz clic en **Probar la conexión** 

para validar la configuración. Finalmente, haz clic en el botón **Aplicar y salir** 

.



6. Genera y timbra tu recibo de nómina

Una vez completada la configuración, realiza el proceso para [emitir el timbrado del recibo de nómina.]



¡Bien hecho! Has completado el proceso para generar CFDI con servicio de timbrado de terceros.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com