# Emitir recibos – Timbrado masivo

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-078847

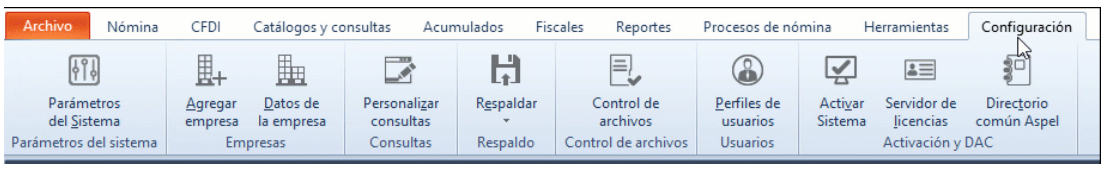
Emitir recibos con timbrado masivo te permite generar y enviar los comprobantes de nómina de forma ágil y en cumplimiento con las disposiciones fiscales, sin tener que hacerlo uno por uno. Este proceso es útil cuando se requiere optimizar tiempos, reducir errores y asegurar que cada colaborador reciba su comprobante correctamente. Generalmente, se utiliza al momento de procesar la nómina, especialmente cuando se requiere emitir múltiples recibos de manera simultánea y automática.

Para comenzar a emitir recibos electrónicos masivamente, es necesario realizar lo siguiente:

**1. Configura el sistema**

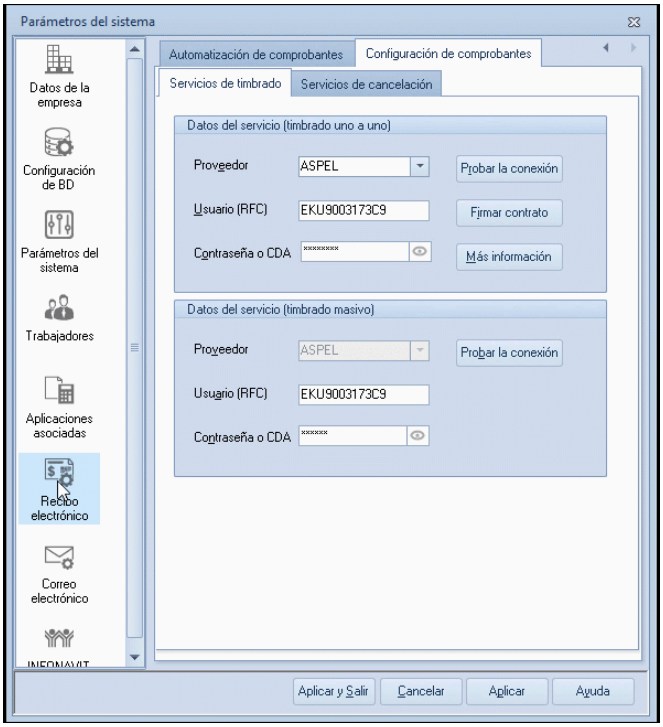
Dirígete al menú **Configuración**, haz clic en **Parámetros del sistema** 

.



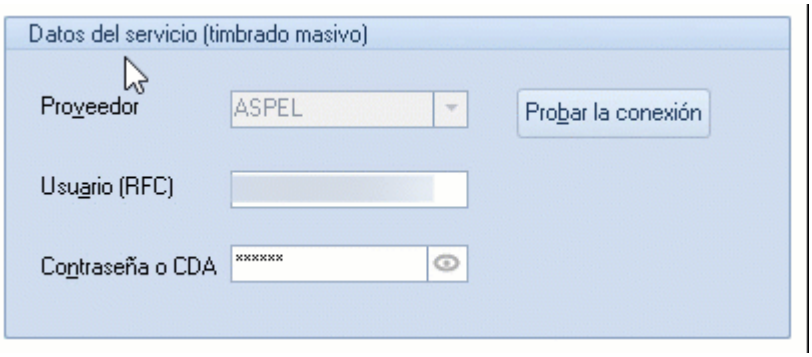

Selecciona **Recibo electrónico** 

, accede a la pestaña **Configuración de comprobantes** y **Servicios de timbrado**.




En la sección **Datos del servicio (timbrado masivo)**, captura el usuario y la contraseña y haz clic en **Probar la conexión** 

.



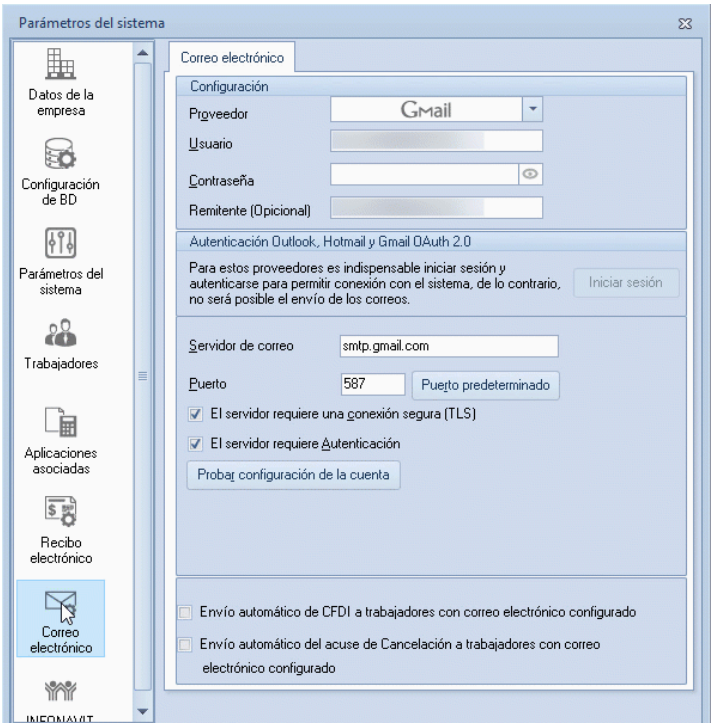

Haz clic en el botón **Aplicar** 

para guardar los cambios.

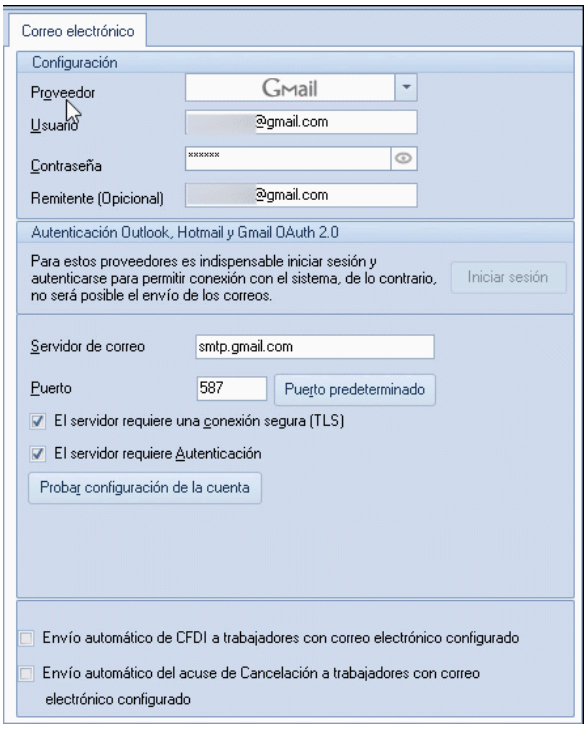
**2. Define un correo electrónico**

En la misma ventana, ubica el ícono **Correo electrónico** 

y selecciona el proveedor del servicio que utilizarás para el envío de comprobantes.




Captura los datos de la cuenta (usuario y contraseña) desde la cual se enviarán los correos.

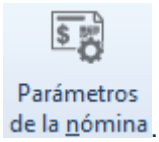



Haz clic en el botón **Aplicar**  para conservar los cambios.

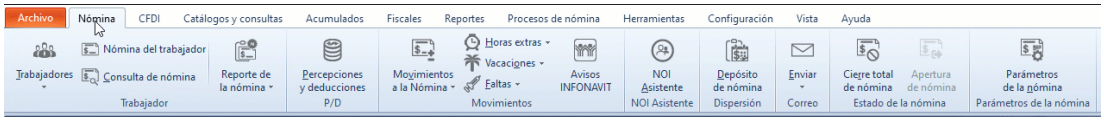

**Importante:** si deseas que los comprobantes se envíen automáticamente, habilita la opción **Envío automático del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a trabajadores con correo electrónico configurado**.



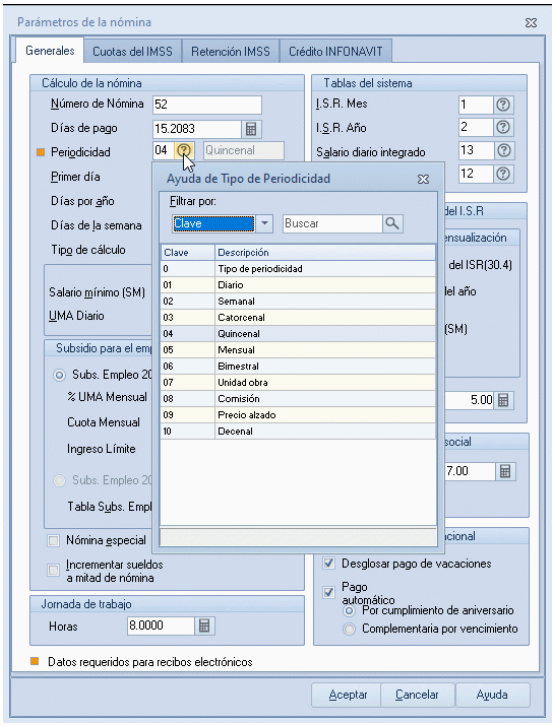

### 3. Indica la periodicidad de la nómina

Define cada cuánto se realizan los pagos. Para ello, ingresa menú **Nómina** y haz clic en **Parámetros de la nómina** 

.




Ubica la pestaña **Generales** y, en el campo **Periodicidad**, haz clic en el ícono de **Ayuda**  para seleccionar la opción que corresponda.

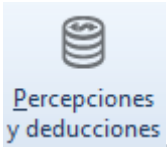



Haz clic en el botón **Aceptar** 

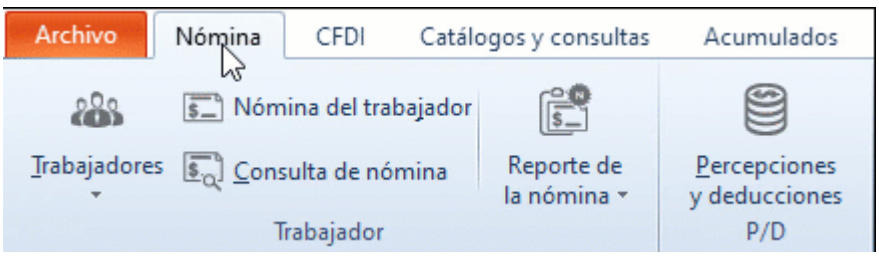
.

### 4. Configura los datos obligatorios en percepciones y deducciones

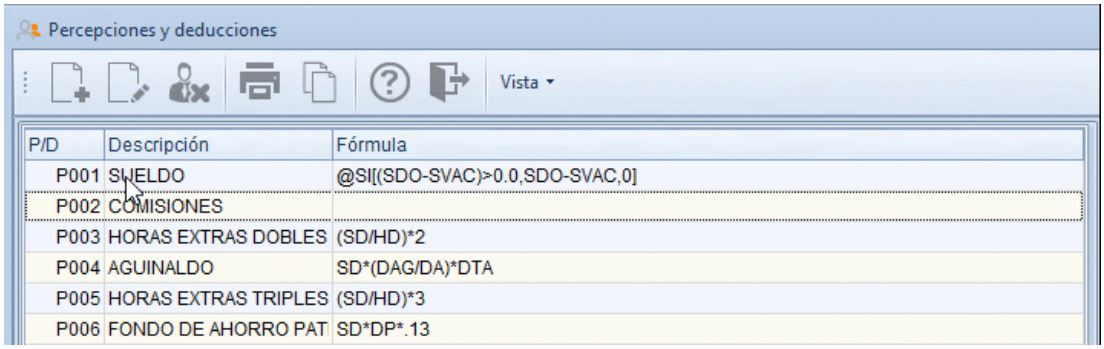
Indica la **Clave del Servicio de Administración Tributaria (SAT)** correspondiente a cada percepción o deducción, conforme al catálogo vigente publicado por la autoridad.

Accede al menú **Nómina** y haz clic en **Percepciones y deducciones** 

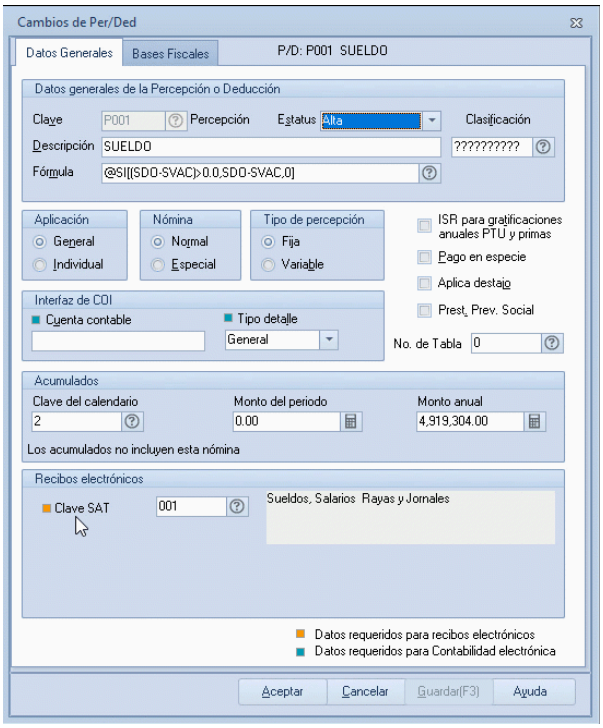
.



Elige la percepción o deducción y haz clic en el ícono **Modificar** .



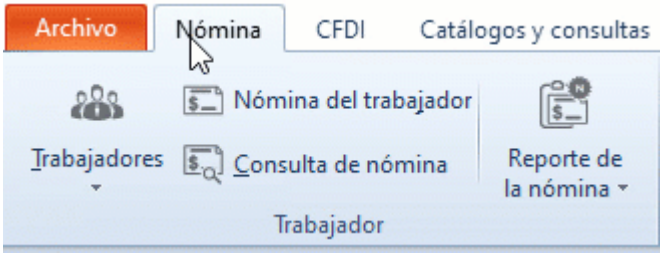

En el campo **Clave SAT**, haz clic en el ícono de Ayuda y elige la opción de acuerdo con el catálogo vigente.



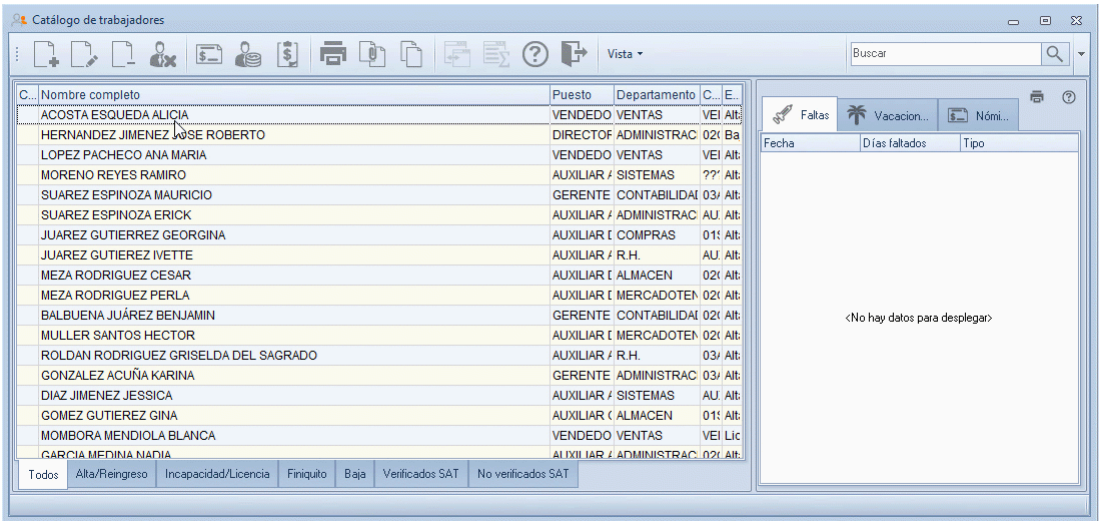

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 
.

### 5. Configura los datos obligatorios del trabajador

Accede al menú **Nómina** y haz clic en **Trabajadores** 
.



Selecciona al trabajador y haz clic en **Modificar** .




En la ventana que se despliega, verifica lo siguiente:

- **Datos generales:** asegúrate de que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP) del colaborador estén correctamente capturados.
- **Datos personales:** comprueba que el país, el Código Postal (CP) y el correo electrónico del trabajador estén completos, para que el CFDI generado se envíe correctamente.




- **Salario:** captura el banco operador y el control de banco.
- **Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):** completa el tipo de empleado y el registro patronal.
- **Fiscales:** ingresa el régimen para recibos electrónicos, la entidad federativa donde se presta el servicio, el tipo de contrato y la jornada laboral.

Haz clic en el botón **Aceptar** 

.

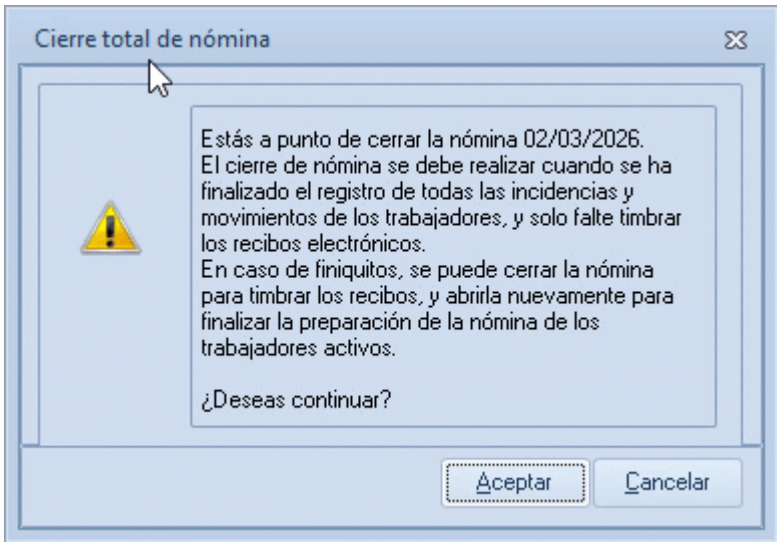
### 6. Timbra y consulta los recibos de nómina

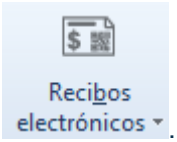
Realiza el cierre total. Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Cierre total de nómina**.



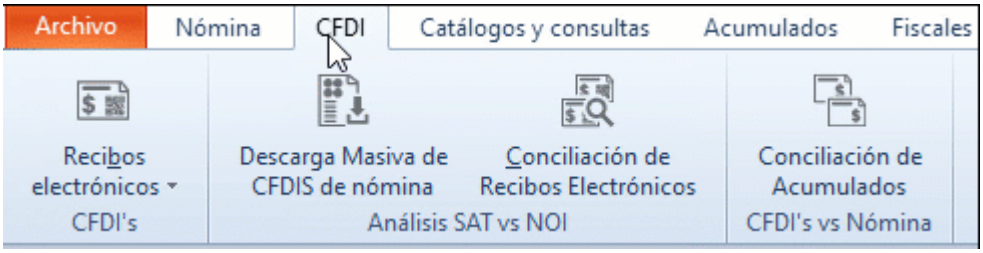

Se desplegará una ventana emergente para confirmar la acción, haz clic en el **Aceptar** 

.



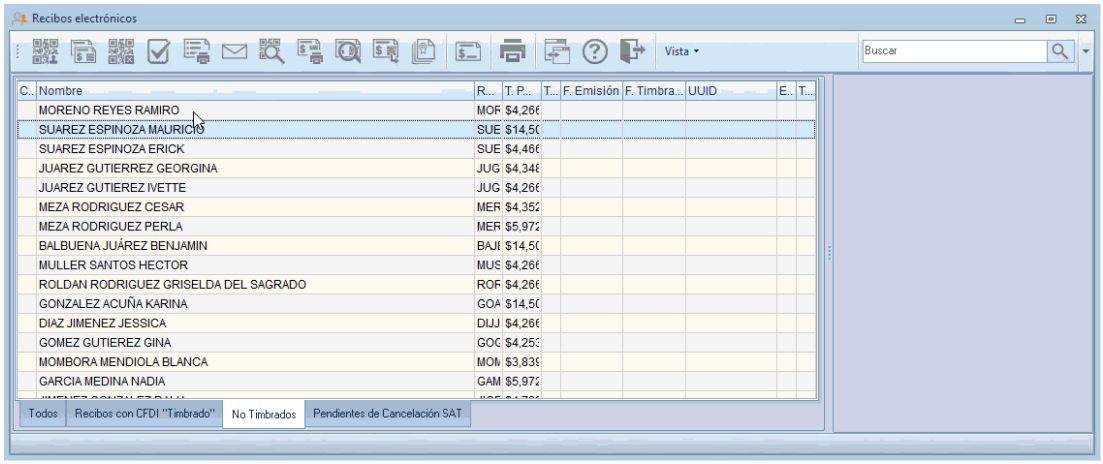

Continúa con el timbrado de recibos, accede al menú **CFDI** y haz clic en **Recibos electrónicos** 

.

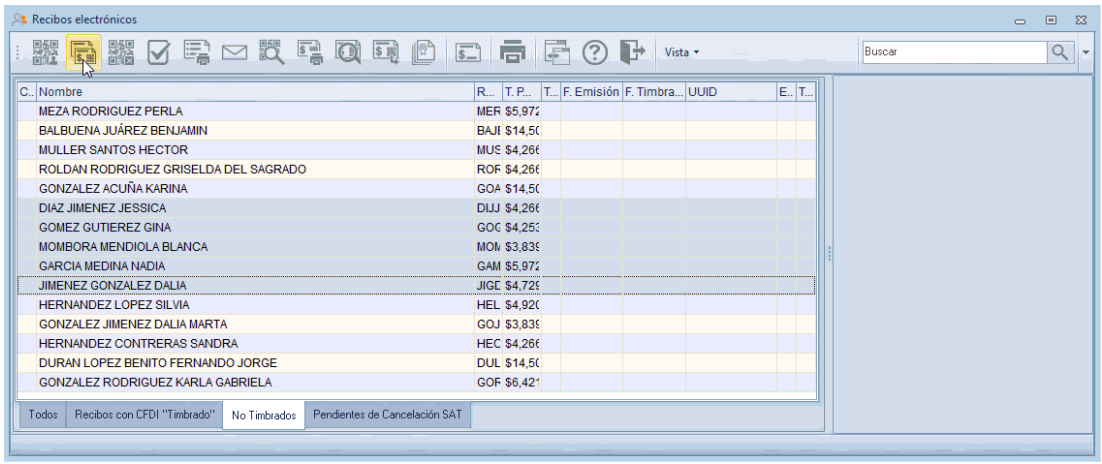



Selecciona los trabajadores:

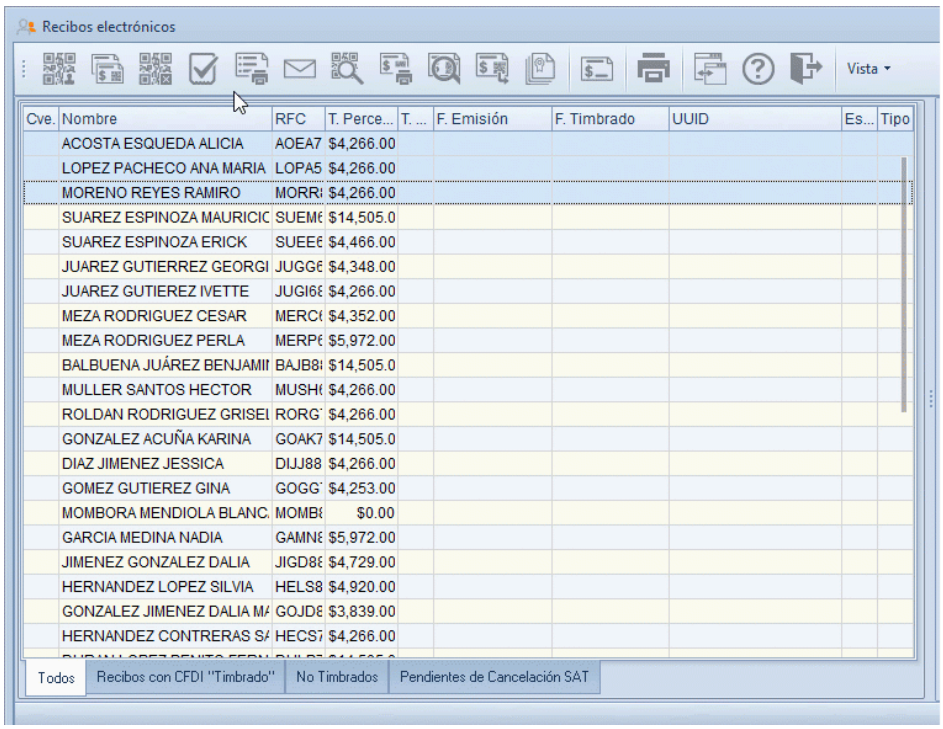
- Con **Shift + flechas**, para registros consecutivos.
- Con **Ctrl + clic**, para registros no consecutivos.




Haz clic en **Timbrado masivo**  para generar los comprobantes.




Finalmente, utiliza la opción **Obtener comprobante**  para descargar los CFDI emitidos.



¡Gran trabajo! Has aprendido a emitir recibos a través del timbrado masivo y a enviar los comprobantes de manera automática a tus colaboradores.

---

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com