

### GUÍA RÁPIDA DE TIMBRADO DE RECIBOS DE NÓMINA CFDI.

Esta es una guía básica para que pueda configurar los requisitos mínimos en el sistema para poder comenzar con el timbrado de recibos de nómina.

#### Configuración de catálogos requeridos.

El SAT (Servicio de Administración Tributaria) determinó que los recibos de nómina CFDI debe de contar con información específica acerca del trabajador y del patrón, por esta razón es necesario configurar estos datos en algunos de los catálogos de SuperNÓMINA. A continuación se enumeran cada uno de estos datos seguidos del catálogo en donde se deberán de configurar.

Aquí podrá encontrar todos los **catálogos del complemento de Nómina** publicados por el SAT.  
[ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia\\_servicio ftp/publicaciones/cfdi/catalogoscomplementonominapdf](ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio ftp/publicaciones/cfdi/catalogoscomplementonominapdf)

#### 1. Tipo de régimen, Tipo de contrato y Tipo de jornada (Captura de empleados).

Haga clic en el menú "Nómina" y seleccione el submenú "Captura de Empleados", haga clic en la pestaña "Datos adicionales".

##### Pasos a seguir:

- Indicar el tipo de régimen al que pertenece el trabajador según el **catálogo del SAT**, las opciones son:

Régimen de contratación del trabajador.

Clave	Descripción
2	Sueldos y salarios
3	Jubilados
4	Pensionados
5	Asimilados a salarios, Miembros de las Sociedades Cooperativas de Producción. □
6	Asimilados a salarios, Integrantes de Sociedades y Asociaciones Civiles
7	Asimilados a salarios, Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos, honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales.
8	Asimilados a salarios, Actividad empresarial (comisionistas)
9	Asimilados a salarios, Honorarios asimilados a salarios □
10	Asimilados a salarios, Ingresos acciones o títulos valor

- Indica el tipo de contrato. Para agregar valores a la lista capture los datos en el menú variables, Catálogo de tipos de contrato. Ejemplos: 1 Base, 2 Eventual, etc.

- Indicar el tipo de jornada. Para agregar valores a la lista capture los datos en el menú variables, Catálogo de tipos de jornada. Ejemplos: 1 Diurna, 2 Nocturna, 3 Mixta, 4 Por hora, 5 reducida, 6 Continuada, etc.

Estos datos pueden llenarse de manera masiva dando clic al botón de la izquierda que dice "Datos CFDI masivos".

Nota. Los datos Tipo de contrato y Tipo de jornada son catálogos que hay que llenar o modificar en el menú Variables >> Catálogo de tipos de contratos y Catálogo de tipos de jornada.

#### 2. Configuración de clase de Riesgo puesto (Nóminas existentes).

Haga clic en el menú "Variables" y seleccione el submenú "Nóminas existentes".

##### Pasos a seguir:

1. Indicar el Riesgo Puesto del registro patronal según el **catálogo del SAT**, las opciones son:

Riesgo Puesto.

Clave	Descripción
1	Clase I
2	Clase II
3	Clase III
4	Clase IV
5	Clase V

**Datos de la EMPRESA**

RP-IMSS: DEMOSTRACION ECO HORU S.A. DE C.V.

Riesgos: [ ]

Ent. fed. Sonora

Riesgo Puesto: Clase I

Nota. Clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet.

### 3. Configuración de Tipo de Percepción (Instalación de conceptos).

Haga clic en el menú **"Variables"** y seleccione el submenú **"Instalación de conceptos"**.

Clave: 1

Descripción: Sueldo Base

Tipo de concepto: Ninguno

Identificador oficial: [ ]

Imprimir en recibos  
 Pedir día en captura  
 Afectar a previsión social  
 Pedir comentario en captura  
 Consolidar en concepto

Percepciones | Deducciones | Provisiones | **Conceptos fijos**

Forma de pago a empleados: Porcentaje | Valor unitario: 100

Formato de la operación: Ambos | Tipo unidades: Días

Afecta a días trab. automáticos: Suma | Adicionar sétimo:

**Tipo Percepción SAT: 001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales**

Afecta I.S.P.T.: Gravable normal | Parte exenta: [ ] | Devolver I.S.P.T.: [ ]

Afecta IMSS: Fijo | Afecta a días de: No Afecta | Tipo incap.: [ ]

Afecta a reparto de utilidades: Ambos

Campo Tipo Percepción SAT

#### Pasos a seguir:

1. Indicar el **Tipo de Percepción** del concepto según el **catálogo del SAT**, los tipos de percepciones son los siguientes:

Clave	Descripción
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
002	Gratificación Anual (Aguinaldo)
003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
004	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
005	Fondo de Ahorro
006	Caja de ahorro
009	Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
010	Premios por puntualidad
011	Prima de Seguro de vida
012	Seguro de Gastos Médicos Mayores
013	Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
014	Subsidios por Incapacidad
015	Becas para trabajadores y/o hijos
016	Otros
017	Subsidio para el empleo
019	Horas extra
020	Prima dominical
021	Prima vacacional
022	Prima por antigüedad
023	Pagos por separación
024	Seguro de retiro
025	Indemnizaciones
026	Reembolso por funeral
027	Cuotas de seguridad social pagadas por el patrón
028	Comisiones
029	Vales de despensa
030	Vales de restaurante
031	Vales de gasolina
032	Vales de ropa
033	Ayuda para renta
034	Ayuda para artículos escolares
035	Ayuda para anteojos
036	Ayuda para transporte
037	Ayuda para gastos de funera

038	Otros ingresos por salarios
039	Jubilaciones, pensiones o haberes de retiro

2. En el caso de un concepto de incapacidad se debe indicar el tipo de incapacidad según el **catálogo del SAT**:

Clave	Descripción
1	Riesgo trabajo
2	Enfer. General
3	Maternidad

#### 4. Configuración de Tipo de Deducción (Instalación de conceptos).

Haga clic en el menú "Variables" y seleccione el submenú "Instalación de conceptos".

*Campo tipo Deducción SAT*

#### Pasos a seguir:

1. Indicar el **Tipo de Deducción** del concepto según el **catálogo del SAT**, los tipos de deducciones son los siguientes:

Clave	Descripción	Comentario
001	Seguridad social	
002	ISR	
003	Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
004	Otros	
005	Aportaciones a Fondo de vivienda	
006	Descuento por incapacidad	Sumatoria de los valores de los atributos Descuento del nodo Incapacidad
007	Pensión alimenticia	
008	Renta	
009	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	
010	Pago por crédito de vivienda	
011	Pago de abonos INFONACOT	
012	Anticipo de salarios	
013	Pagos hechos con exceso al trabajador	
014	Errores	
015	Pérdidas	
016	Averías	
017	Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento	
018	Cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro	
019	Cuotas sindicales	
020	Ausencia (Ausentismo)	
021	Cuotas obrero patronales	

#### 5.- Configuración de Régimen Fiscal de la Empresa (Datos generales de la empresa).

Haga clic en el menú "Variables" y seleccione el submenú "Datos generales de la empresa".

#### Pasos a seguir:

1. Indicar el Régimen Fiscal de acuerdo con la lista.

También es importante capturar el campo Población y estado, porque este dato aparece en el recibo de nómina CFDI como Lugar de expedición.

## 6.- Configuración del catálogo de formas de pago.

Haga clic en el menú "Variables" y seleccione el submenú "Formas de pago nómina".

### Pasos a seguir:

1. Seleccione la forma de pago del catálogo.
2. Indique el banco a la que pertenece su forma de pago en el campo "Banco". Si la forma de pago es Efectivo o Cheques, entonces seleccione la opción "Ninguno".
3. Seleccione el método de pago de acuerdo al modo en que hacen el pago a los trabajadores seleccionando una opción de la lista en el campo "Método de pago". Las opciones de la lista son: Efectivo, Cheque, Transferencia y Depósito en cuenta.

Repita estos pasos para todas las formas de pago existentes.

## Configuración de Certificados de Sello Digital y timbres.

### 1. Configurar Certificado de Sello digital (CSD).

Haga clic en el menú "Nómina", seleccione el submenú "Recibos de Nómina CFDI -> Configuración de CSD y Timbres".

Nota. En esta versión es de pruebas y se recomienda usar el CSD que se anexa en esta versión, el cual debe estar en la carpeta de instalación de SuperNÓMINA.

AAA010101AAA\_\_csd\_01.cer

AAA010101AAA\_\_csd\_01.key

La contraseña se encuentra en el archivo AAA010101AAA\_\_csd\_01\_Contraseña.txt y es "12345678a"

### Pasos a seguir:

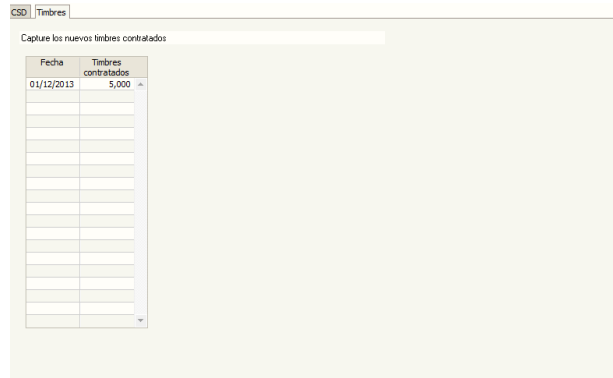
1. Indicar la contraseña de la clave privada (archivo .key), esta contraseña se obtuvo al momento de elaborar la solicitud del certificado de sello digital de acuerdo con el sitio:
2. Indicar la ruta del archivo de la clave (archivo .key).

3. Indicar la ruta del archivo de certificado de sello digital (archivo .cer).
- 4.- Indicar el PAC a utilizar, así como el Usuario y Contraseña proporcionados por el propio PAC
- 5.- Marque o desmarque la opción "usar datos de prueba" según corresponda.

Adicionalmente se podrán especificar los datos de un nuevo certificado de sello digital anterior o siguiente para poder seleccionarlo para la generación de las facturas en caso del que el certificado anterior sea revocado o ya no esté vigente.

## 2. Configurar contador de timbres.

Para configurar el contador de timbres abra la pestaña "Timbres".



Fecha	Timbres contratados
01/12/2013	5,000

### Pasos a seguir:

1. Indique la fecha y el número de timbres contratados.

Estos datos sirven para llevar un historial y control de la cantidad de timbres disponibles con los que se cuenta para los recibos de nómina.

## Generación de recibos de nómina a timbrar.

Para generar el timbrado de los recibos es necesario primero generar los recibos del período a timbrar, de esta manera SuperNÓMINA valida que la información de los recibos este completa y sea correcta. Además de que se le asigna la fecha y hora a todos los recibos. Esta fecha y hora tienen un plazo de 72 horas para que se haga el timbrado.

**Los periodos que se pueden timbrar sólo serán los que estén acumulados en el histórico de nóminas a partir del año de ejercicio 2014. Si desea probar este procedimiento deberá cambiarse de año y acumular un periodo de pruebas. De preferencia puede hacer otra instalación de empresa para pruebas.**

Haga clic en el menú "Nómina" y seleccione el submenú "Recibos de Nómina CFDI -> Generar recibos".

Fecha  Fecha y hora asignada al comprobante fiscal. A partir de esta  
 Hora  fecha tiene un plazo de 72 horas para timbrar los recibos.

Histórico de periodos

Nuevos  
 Generados/por timbrar  
 Cancelados

Seleccione el periodo para generar sus recibos

Fecha pago	Mes	Periodo	Selec.	No. de recibos	Estatus	Neto Generado	Vales despesa
11/02/2014	Feb	Sem. #6 del 05 al 11 Feb 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	0/4	Pendiente	0.00	0.00

De las nóminas del histórico se generan los recibos como paso previo al timbrado siempre y cuando estas nóminas pertenezcan al ejercicio del año 2014 en adelante.

### Pasos a seguir:

1. Seleccione el tipo de periodos que desea generar ya sea nuevos, ya generados o cancelados.
2. Indique los periodos para generar los recibos CFDI.
3. Presione el botón generar de la barra.

### Timbrar recibos generados.

Haga clic en el menú "Nómina" y seleccione el submenú "Recibos de Nómina CFDI -> Timbrar recibos generados".

En este paso los recibos generados previamente son firmados y enviados en formato XML al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), el valida que el archivo XML cumpla con el estándar de acuerdo a las especificaciones del Anexo 20 y del complementos de nómina, ambos publicados por el SAT, en este momento se incorpora el folio y sello fiscal a la estructura del archivo XML para formar el CFDI.

**Nóminas con recibos generados sin timbrar**

Respalidar archivos xml y Pdf en el directorio local  
 Respalidar automáticamente el reporte de errores

Seleccione la nómina a timbrar

Fecha pago	Mes	Nóminas	Selec.	Recibos	Estatus	Neto
30/04/2014	Abr	Quinc. #8 del 16 al 30 Abr 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	5		13,993.00
15/05/2014	May	Quinc. #9 del 01 al 15 Myo 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	5		13,993.00

Serie: Q8      Fecha CFDI: 2014-01-06T10:28:34  
 Folios: 1-5

Recibos por timbrar

Procesados  Errores

CFDI generados  Duración

**Timbres**

Contratados   
 Usados   
 Disponibles

### Pasos a seguir:

1. Seleccione los periodos que desea sean enviados a timbrar.
2. Presione el botón generar de la barra.

Adicional a esto se puede solicitar que los archivos XML y PDF sea almacenados en el directorio local en una carpeta llamada CFDIFiles siguiendo la estructura de año/Mes/Período.

### Impresión de recibos de nómina CFDI.

Haga clic en el menú "Nómina" y seleccione el submenú "Recibos de Nómina CFDI -> Impresión de recibos de Nómina CFDI".

Solo los períodos timbrados pueden ser seleccionados en esta pantalla.

Nómina a imprimir:

Folio inicial:   No imprimir recibos en ceros

---

**Selección: Filtros** **Selección: Desglose y orden**

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Nómina	
Emp. Centro de costos	
Emp. Departamento	
Emp. No.	
Emp. Clase laboral	
Emp. Forma de pago	
Emp. Forma de pago Adi	
Concepto No.	
Turno	
Contratista	
Imprimir	Todos
Disponible 1	
Disponible 2	

**Desglose**

**Ordenar por**   Asc.  Des.

**Luego por**   Asc.  Des.

**Luego por**   Asc.  Des.

**Salto de hoja por:**

Distribución moneda por:

Sólo distribución  Nómina

Sin distribución  Total general

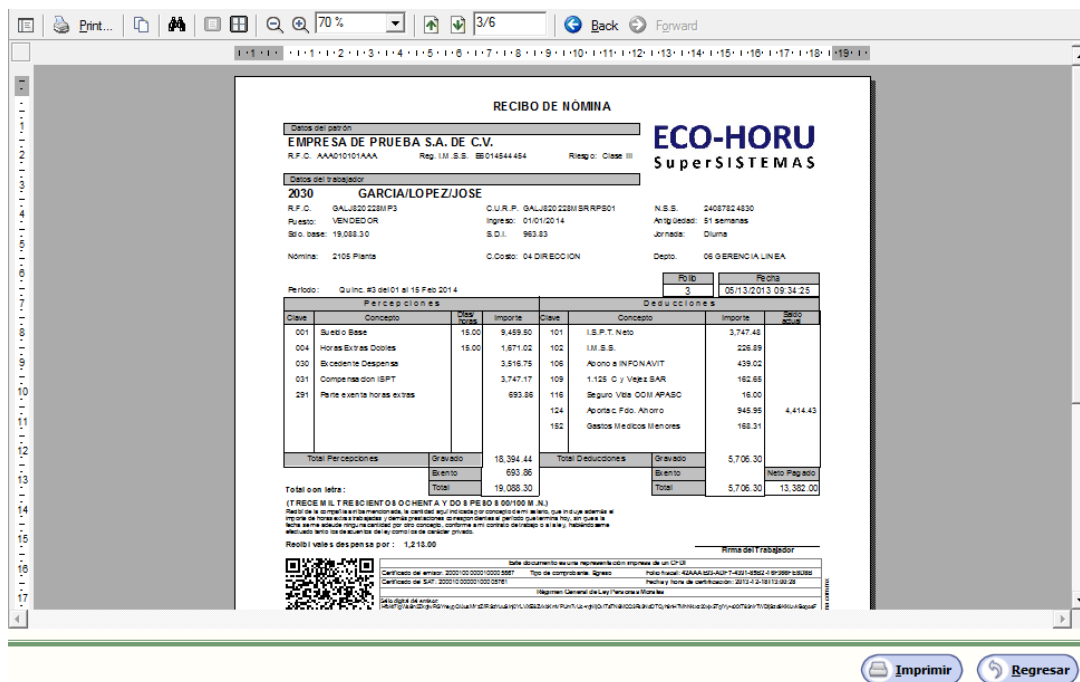
Departamento  Cada  recibos

Centro de costo

Imprimir saldo sólo a concepto

### Pasos a seguir:

1. Indique el período de nómina que ya fue timbrada.
2. Indique los filtros u ordenamiento deseado y presione el botón imprimir.



### Envío de recibos por EMAIL.

Haga clic en menú "Nómina" y seleccione el submenú "Recibos de Nómina CFDI -> Envío de recibos de E-Mail".

Consulta por periodo | Consulta por empleado

Periodo: Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2014

Año:  Tipo:

Mes:  No.:

Mostrar Imprimir Descargar xml Enviar Email

Año	Mes	Tipo	No.	Periodo	Empleado	Nombre	Estatus	Selección
2014	2	2	3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2014	2031		1	
2014	2	2	3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2014	2032		1	
2014	2	2	3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2014	2034		1	
2014	2	2	3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2014	2035		1	

### Pasos a seguir:

1. Indique el período de nómina que ya fue timbrado.
2. Marque los recibos que desea y presione el botón Imprimir, Descargar o enviar por Email según sea el caso.

Nota. Para envío por correo electrónico se requiere previamente haber capturado el correo de los empleados en el catálogo de Empleados.

### Configuración de correo electrónico para envío de recibos por Email

Para poder enviar los correos electrónicos es necesario configurar los datos del servidor desde donde enviaremos los correos

### Pasos a seguir:

1. Dar clic sobre la etiqueta configurar correo.

Consulta, Cancelación y Envío por email de recibos

Panela Principal | Consulta, Cancelación y Envío por email de recibos

Consulta de recibos electrónicos timbrados

Configurar correo ...

Consulta por periodo

Periodo: Quinc. #16 del 16 al 31 Ago 2014

Empleado:

Imprimir Enviar por email PDF y XML Cancelar

Descargar XML y PDF

Año	Mes	Tipo	No.	Periodo	Empleado	Nombre	Estatus	Selección
-----	-----	------	-----	---------	----------	--------	---------	-----------

2. Configurar los siguientes datos.

### Configuración de correo electrónico

Configuración de correo electrónico

**Información sobre usuario**

Nombre de quien envía

Dirección de correo electrónico

**Información del servidor**

Servidor de correo SMTP/POP3

Servidor de salida SMTP (puerto)  Puertos: Hotmail (587), Gmail (26), Yahoo (465)

Este servidor precisa una conexión cifrada SSL

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario

Contraseña

Probar configuración

**Editor del mensaje de correo electrónico**

Asunto: [Empresa], Recibo de nómina [No. Periodo] [No. Periodo] [Neto] [Empresa]

Mensaje: Anexamos su Recibo de Nómina CFDI emitido por [Empresa]

En caso de no poder visualizar el archivo PDF obtenga adobe reader de <http://get.adobe.com/es/reader/> (gratis)

Que tenga un buen día.

Aceptar Salir

**1.-Nombre de quien envía.** Es el nombre de la persona que envía el correo, ejemplo: **Departamento de Nóminas.**

**2.-Dirección de correo electrónico.** Es la dirección de correo electrónico desde donde se envía el correo electrónico,



ejemplo: **nominas@miempresa.com.mx**

**3.-Servidor de correo SMTP.** Es el servidor de entrada, ejemplo: **smtp.live.com** para el envío de correos desde Hotmail.

**4.-Servidor de salida SMTP (puerto).** Es el puerto que utiliza el servidor de salida, ejemplo 25,

**5.-Este servidor precisa una conexión cifrada SSL.** Indique esta opción si su servidor de correo requiere esta Configuración (verificar con el departamento de sistemas de la empresa)

**6.-Nombre de usuario.** Es el nombre del usuario de la cuenta desde donde se envía.

**7.- Contraseña.** Es la contraseña del usuario de la cuenta desde donde se envía el correo

Por último presionar el botón probar configuración, para validar que todo este correcto.