

GUIA DEL TIMBRADO DE NÓMINA 4.0

SuperNÓMINA

El 24 de febrero, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) publicó una infografía en la que indica que los nombres del emisor y receptor se deben registrar en mayúsculas.

De acuerdo con una nota publicada por *Fiscalía*, la infografía confirma que los nombres a manejar, tanto del emisor como del receptor, serán "**sin régimen societario**". Es decir, sin las palabras o siglas que identifiquen a una empresa, como las siguientes: Sociedad Anónima, SA, Sociedad Civil, SC, etcétera.

Factura electrónica
CFDI versión 4.0

¿Cómo registro el nombre en la factura electrónica?

El nombre del emisor y receptor se debe registrar en **MAYÚSCULAS** de la siguiente manera:

Tratándose de persona física	Tratándose de persona moral
El nombre, primer apellido, segundo apellido. Ejemplo: RAFAELI CAMPOSORIO RUÍZO	Denominación o razón social registrados en el RFC. Ejemplo: LA VILLA ESPO

Debe registrarse **tal y como se encuentra** en la **Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal**, respetando números, espacios y signos de puntuación.

Este dato podrá ser consultado en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT en:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/28889/obten-tu-cedula-de-identificacion-fiscal>

Ejemplo persona física:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

XXXXXX010101010

Registro Federal de Contribuyentes

RAFAELI CAMPOSORIO RUÍZO

Nombre, denominación o razón social

RFC: 000100010101

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Logo y Fecha de Emisión: 03/06/2010 10:00:00 AM

Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	XXXXXX010101010
CURP:	XXXXXX0101010XXXXXX01
Nombre (s):	RAFAELI
Primer Apellido:	CAMPOSORIO
Segundo Apellido:	RUÍZO
Fecha Inicio de operaciones:	01 DE JUNIO DE 2001

Ejemplo persona moral:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

XXXXXX0101010

Registro Federal de Contribuyentes

LA VILLA ESPO

Nombre, denominación o razón social

RFC: 000100010101

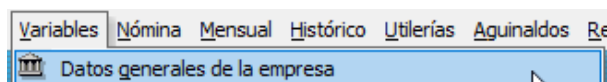
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Logo y Fecha de Emisión: 03/06/2010 10:00:00 AM

Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	XXXXXX010101010
Razón Social:	LA VILLA ESPO
Fecha Inicio de operaciones:	10 DE OCTUBRE DE 2010

En Supernómina en Datos Generales de la empresa, se tiene que actualizar, ejemplo:





Datos generales de la empresa			
Pantalla Principal Datos generales de la empresa			
Datos de la empresa			
Nombre	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO HORU SA de CV		
Nombre p/timbrado	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO HORU		
Dirección/Calle	NAINARI 1198 PTE.	No. Ext.	1198 Int.
Colonia	COL. CUAUHTEMOC	C.P.	85110
Población y estado	CD. OBREGON SON.	E.F.	SON.

Para el timbrado del CFDI de Nómina:

En el Apéndice 6 del SAT se especifica a manera de orientación para el mejor llenado del CFDI DE nómina la clasificación de los conceptos de percepciones y deducciones, que el Servicio de SAT considera para determinar la información anualizada de los ingresos y retenciones por concepto de sueldos y salarios, con base para el CFDI que emiten las empresas, ya que se utiliza para el pre llenado de la declaración anual.

Recibo de nómina 1.2

A partir del 01 de enero del 2022, el complemento de nómina versión 1.2 se integra con la versión 4.0 del CFDI con la revisión C, es importante mencionar que se cuenta con un periodo de convivencia con la versión 3.3 del CFDI el cual comprende del 1 de enero al 30 de junio de 2022, siendo obligatorio a partir del 1 de julio de 2022.

Los principales cambios son:

- Se homologa la forma de expresión del formato fecha conforme al Anexo 20 de los atributos FechaPago, FechaInicialPago, FechaFinalPago y FechaInicioRelLaboral.
- Se eliminan las validaciones de la versión y forma de pago.
- Se incorporan las validaciones para la emisión del complemento con la versión 4.0 del CFDI, como RegimenFiscalReceptor, ObjetoImp, ACuentaTerceros, InformacionAduanera, CuentaPredial, ComplementoConcepto, Parte.
- Así mismo como parte de la integración con el CFDI versión 4.0, se incorporan como requisitos obligatorios para la emisión del comprobante de nómina el RFC, nombre, régimen fiscal y código postal del domicilio fiscal del receptor.

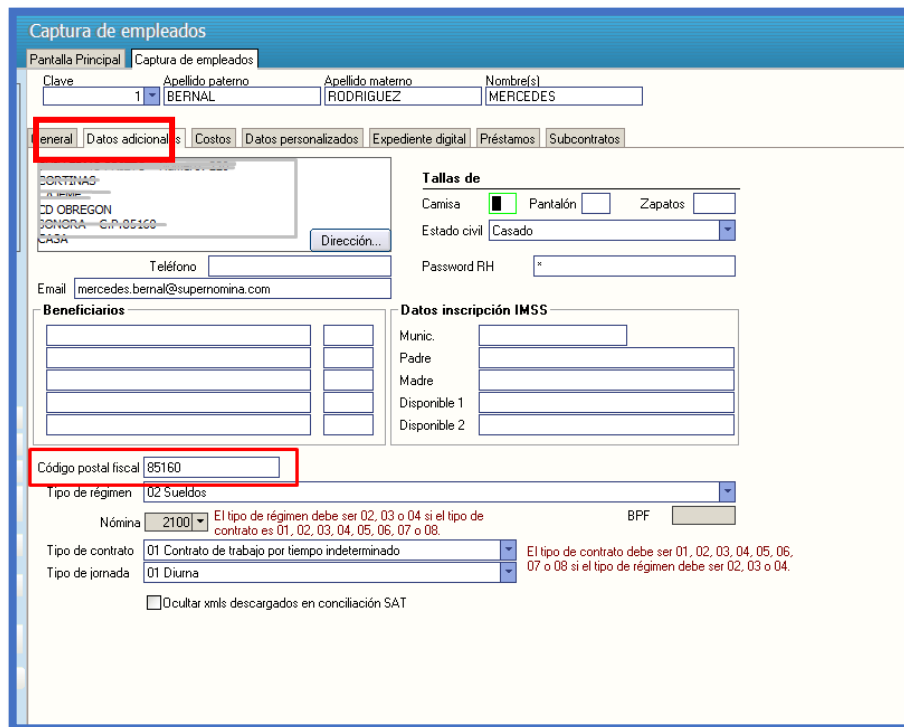
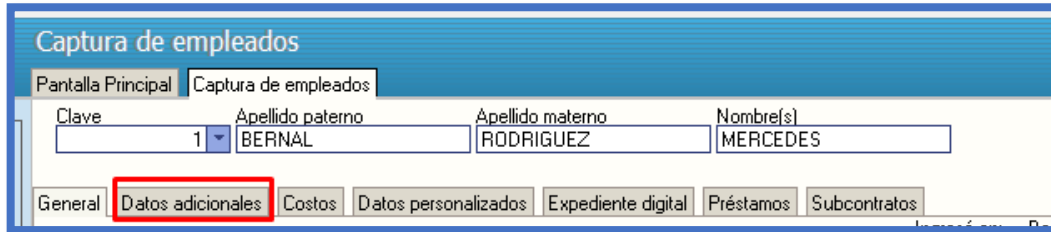
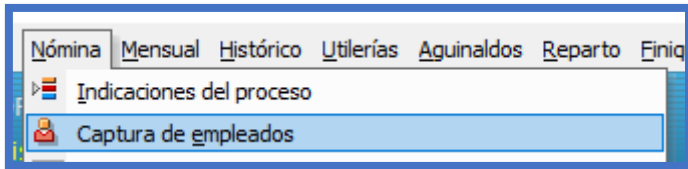
Se debe registrar el nombre, denominación o razón social inscrito en el RFC del emisor del comprobante.

El Nombre debe corresponder a la clave de RFC registrado en el campo Rfc de este Nodo.

Este dato podrá ser consultado en la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, la cual se puede obtener en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>

En nómina captura de empleados >> datos adicionales >> capturamos el código postal

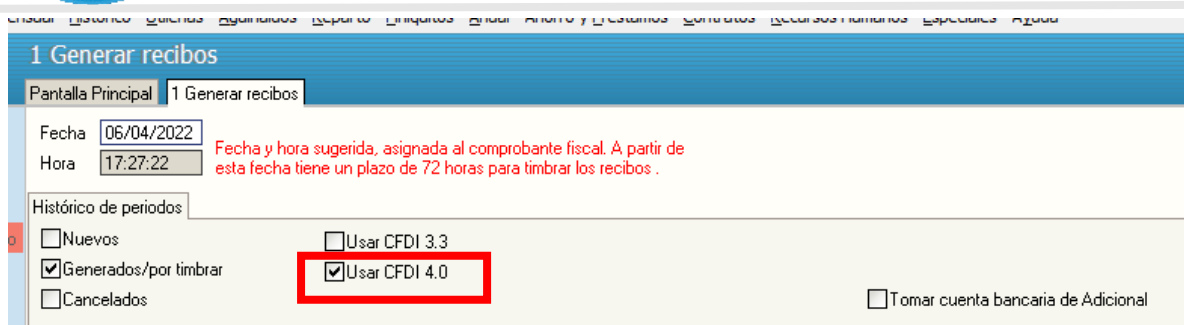


PASOS PARA EL TIMBRADO DE NOMINA:

Los pasos para el timbrado son los mismos:

- Paso 1 Generar Recibos
- Paso 2 Autorizar Recibos
- Paso 3 Timbrar Recibos

Paso 1. Ingresar a la opción Nomina > Recibos de nómina CFDI > Generar recibos> Usar CFDI4.0.

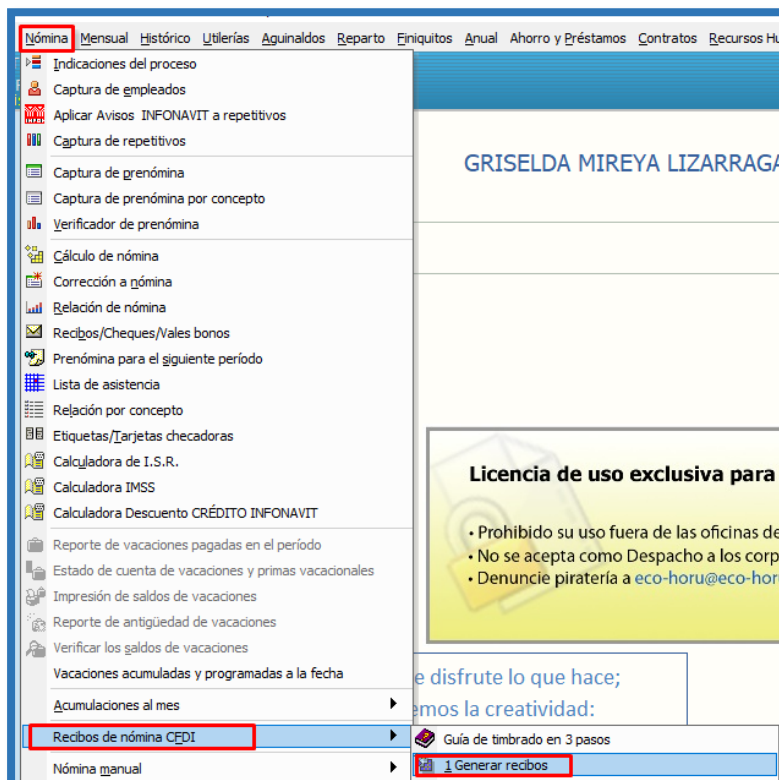


O si timbra mensualmente es en opción:

Mensual > Recibos de nómina CFDI Mensual > Generar recibos > Usar CFDI 4.0:



Paso 1. Ingresar a la opción Nomina > Recibos de nómina CFDI > Generar recibos,



o si timbra mensualmente es en opción

Mensual > Recibos de nómina CFDI Mensual > Generar recibos, seleccione el periodo dando doble clic verifique la fecha de pago que sea el día en que pago la nómina.

1 Generar recibos

Pantalla Principal | 1 Generar recibos

Fecha: 15/04/2020
Hora: 15:11:11 Fecha y hora sugerida, asignada al comprobante fiscal. A partir de esta fecha tiene un plazo de 72 horas para timbrar los recibos.

Histórico de periodos:

Nuevos Usar CFDI 3.3
 Generados/por timbrar
 Cancelados Tomar cuenta bancaria de Adicional
 Retimbrar recibos con la nueva versión 1.2

Seleccione el periodo para generar sus recibos

Fecha pago	Mes	Periodo	Selec.	No. de recibos	Estatus	Neto Generado	Vales/Otros	Timbrar ISR	Timbrar Gravado
30/12/2019	Dic	Sem. #52 del 24 al 30 Dic 2019	<input type="checkbox"/>	6/6	Generado	5,331.86	0.00		0.00
06/01/2020	Ene	Sem. #1 31 Dic 2019 al 06 Ene 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	6/6	Generado	8,564.00	0.00		0.00
Total subcontratación en periodos generados (Desactivado): 0						12	13,895.86	0.00	

Dar clic en

Antes de pasar a Autorizar Verifique que en Estatus diga generado

Paso 2 Autorizar recibos. Ingresar a la opción **Nomina > Recibos de nómina CFDI > 2. Autorizar recibos/Relación SuperNOMINA-SAT** y, seleccionar el período a timbrar.

2 Autorizar recibos/Relación SuperNÓMINA-SAT

Pantalla Principal | 2 Autorizar recibos/Relación SuperNÓMINA-SAT

Periodos generados sin autorizar [Ver guía sobre timbrado](#)

Estos son los totales obtenidos de los xmls que se generan para timbrar

Mes	Periodo	Percepciones xml	Gravado xml	Exento xml	Otros pagos xml	ISR xml	Subsidio efvo. xml	Subsidio aplicado xml
Dic	Sem. #52 del 24 al 30 Dic 2019							
Ene	Sem. #1 31 Dic 2019 al 06 Ene 2020							

Mostrar detalle

Pasos para autorizar el periodo:

Paso 1
Haga clic en un periodo y presione el botón Relación por conceptos xml

Paso 2
Verificar SuperNÓMINA 2020

Paso 3

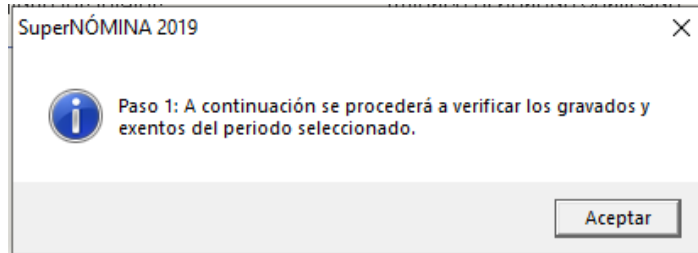
Paso 1: A continuación se procederá a verificar los gravados y exentos del periodo seleccionado.

La Autorización de Recibos consta de 3 pasos:

Paso 1 Dar clic Relación por conceptos XML

Relación por conceptos xml

Y le desplegara: el siguiente mensaje, dar clic en Aceptar



Nota.- Espere a que el sistema haga su proceso

Paso 2 Verifique totales

Se genera Relación de conceptos de los XML antes de timbrar

Imprimir tabla

EMPRESA SA DE CV				
RELACIÓN DE CONCEPTOS EN LOS XML ANTES DE TIMBRAR				
Periodo: Sem. #34 del 19 al 25 Ago 2019				
CLAVES DE NÓMINA			CLAVES SAT	
Clave	Descripción	Importe	Clave	Descripción
1	Sueldo base	11,327.56	1	Sueldos, Salarios Rayas y Jorn
17	Premio asistencia	20.90	49	Premios por asistencia
18	Premio puntualidad	20.90	10	Premios por puntualidad
TOTAL PERCEPCIONES		11,379.36		
127	Subsidio para el Empleo	224.20	2	Subsidio para el empleo efecti
TOTAL OTROS PAGOS		224.20		
101	I.S.R.	588.20	2	ISR
102	I.M.S.S.	147.38	1	Seguridad social
109	1.125% C. y vejes SAR	124.87	3	Aportaciones a retiro, cesantí
119	Adeudo empresa	462.00	4	Otros
127	Subsidio para el Empleo	0.01	71	Ajuste en Subsidio para el emp
TOTAL DEDUCCIONES		1,322.56		
TOTAL NETO		10,281.00		
Resumen				
Recibos xml: 10				
Total gravado:		11,379.36		
Total exento:		0.00		
Suma:		11,379.36		

Paso 2 Imprimir tabla. Nos da un desglose de gravados y exentos

Imprimir tabla

Paso 2

Verifique los totales

DESGLOSE DE GRAVADOS Y EXENTOS									
Mes	Periodo	Percepciones xml	Gravado xml	Exento xml	Otros Pagos xml	ISR xml	Subsidio Efvo. xml	Subsidio aplicado xml	
Dic	Sem. #52 del 24 al 30 Dic 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ene	Sem. #1 31 Dic 2019 al 06 Ene	7,328.04	7,328.04	0.00	0.00	176.35	0.00	292.38	

Una vez que cuente con la vista preliminar del reporte o impresión física del mismo, se revisara la información de importes y claves con más detalle antes de pasar al paso 3.

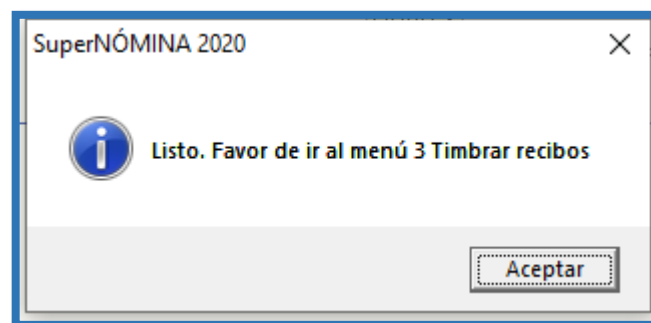
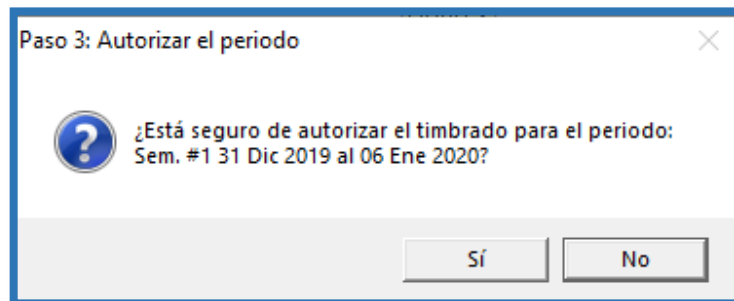
Paso 3 Dar clic en Autorizar periodo

Autorizar periodo

Paso 3

Autorice el periodo verificado

Le preguntara si está seguro de autorizar



Clic en Aceptar

Paso 3 Timbrar Recibos. 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.

Ingresar a la opción **Nomina > Recibos de nómina CFDI >3. Timbrar Recibos** > Seleccionar periodo de nómina a timbrar con doble clic > generar

3 Timbrar recibos

Pantalla Principal 3 Timbrar recibos

Periodos autorizados sin timbrar [Ver guía sobre timbrado](#)

Seleccione la nómina a timbrar

Fecha pago	Mes	Periodo	Selecc.	Recibos	Estatus	Neto Generado	Vales desoensa	Autorizado
30/12/2019	Dic	Sem. #52 del 24 al 30 Dic 2019	<input type="checkbox"/>	6		5,331.86	0.00	No
06/01/2020	Ene	Sem. #1 31 Dic 2019 al 06 Ene 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	6		8,564.00	0.00	Sí

Serie: S1 Fecha CFDI: 2020-04-15T15:11:11 12 13,895.86 0.00
 Folios: 1-6 Versión CFDI: 3.3 Subcontratos: 0
 Versión complemento: 1.2

Recibos por timbrar

Procesados Omitidos

Timbrados Errores Duración 0:00:00

Timbres (Saldo en línea con PAC)

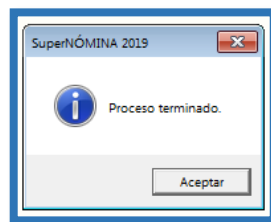
Contratados	4500
Usados	4444
Disponibles	56

Timbrar solo a:

Timbrar solo a empleados vigentes

Dar clic en 

Esperar un tiempo a que el sistema haga el proceso.
 Al terminar la generación se mostrará el siguiente mensaje.

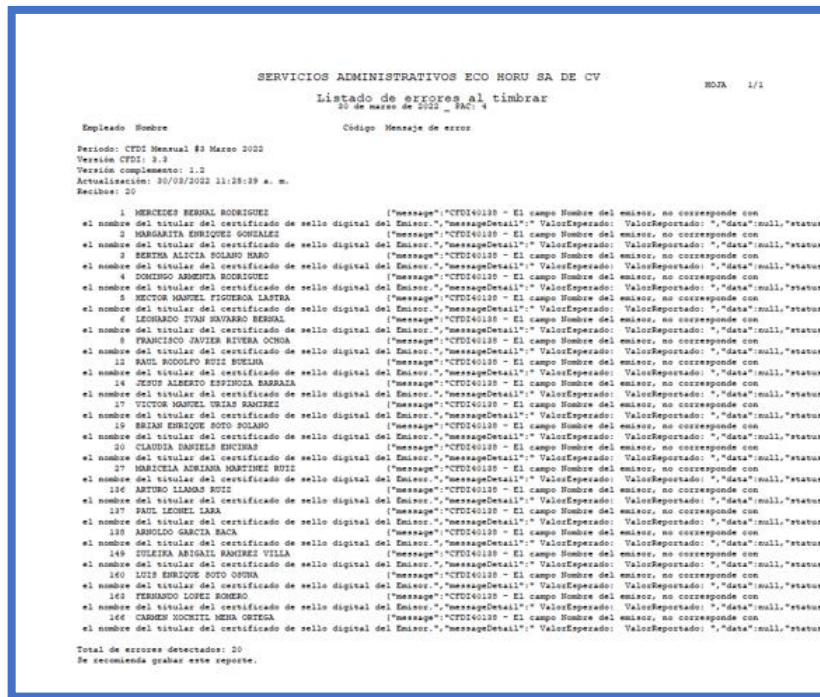


Si no está Autorizado te muestra un aviso.

Nota: si te marcara algún error (como numero de IMSS, falta RFC, Registro patronal) o cualquier error y lo corriges debes de empezar con el paso no.1 > Generar recibos de nómina; Si no hay error, se podrán generar reportes relacionados de esta información.

Si no está Autorizado te muestra un aviso.

Nota: si te marcara algún error (como numero de IMSS, falta RFC, Registro patronal) o cualquier error y lo corriges debes de empezar con el paso no.1 > Generar recibos de nómina, Si no hay error, se podrán generar reportes relacionados de esta información.

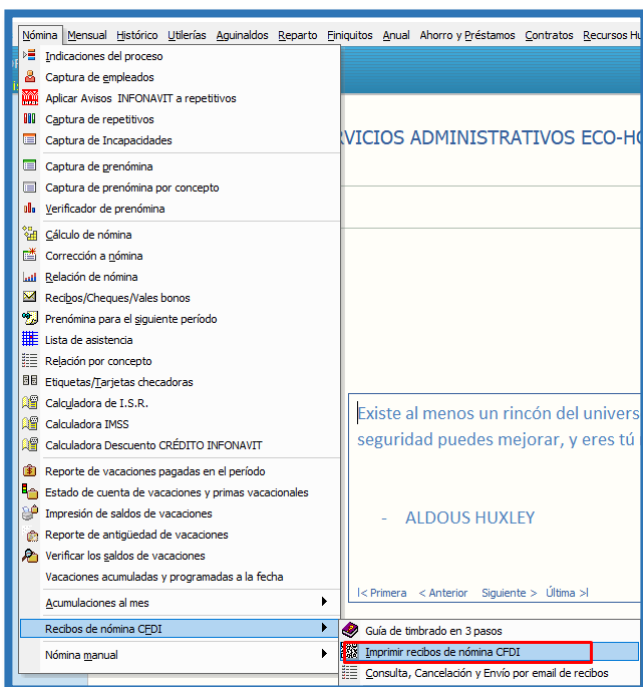


Estos errores son por el código postal, que no es el mismo que esta dado de alta en el SAT. Se deben de modificar ante el SAT.

Cada trabajador tiene que entrar Con el RFC y la clave que le dan en el SAT.

Impresión de recibos de nómina CFDI

Entrar al menú *Nómina >> Recibos de nómina CFDI >> Impresión de recibos de Nómina CFDI.*



Solo los períodos timbrados pueden ser seleccionados en esta pantalla.

Imprimir recibos de nómina CFDI

Pantalla Principal | Imprimir recibos de nómina CFDI

Nómina a imprimir: Quinc. #2 del 16 al 31 Ene 2022

Selección: Filtros

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Nómina	
Emp. Centro de costos	
Emp. Departamento	
Empleado número	
Emp. Clase laboral	
Emp. Forma de pago	
Emp. Forma de pago Adi	
Concepto No.	
Turno	
Contratista	
Imprimir	Todos
Adicionales1	
Adicionales2	
Disponibles 1	
Disponibles 2	

Selección: Desglose y orden

Desglose: Detalle

Ordenar por: Numérico Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Salto de hoja por: Nómina

Distribución moneda por:

Sólo distribución Nómina

Sin distribución Total general

Departamento Cada recibos

Centro de costo

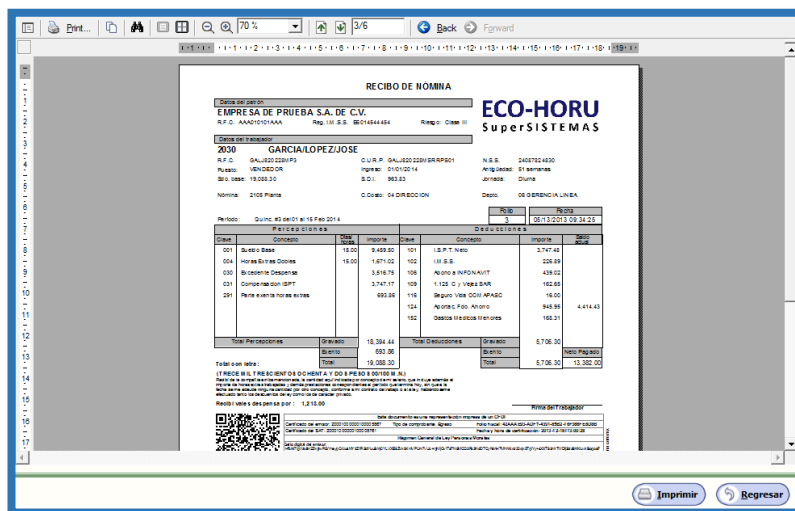
Solamente a empleados sin correo electrónico

Solamente a empleados con correo electrónico

Sugerir
Limpiar

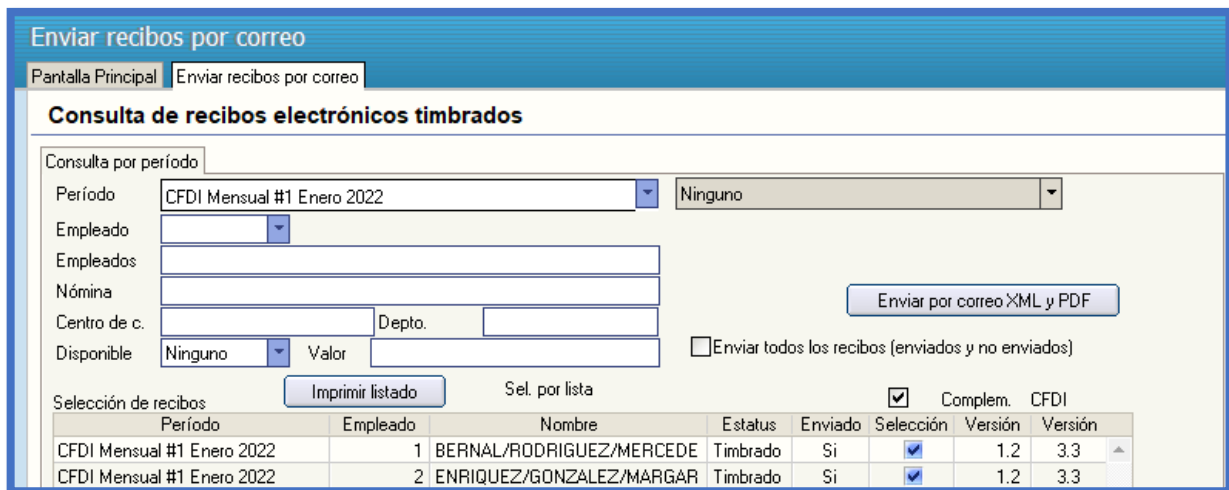
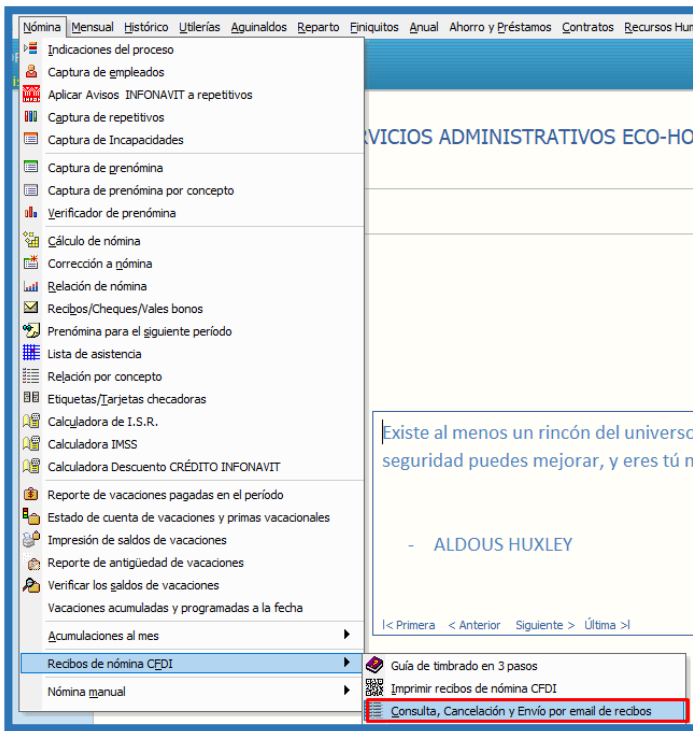
Pasos a seguir

- 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

Entrar al menú *Nómina >> Recibos de nómina CFDI >> Consulta, cancelación, y Envío por email.*



Pasos a seguir

- 1.- Indique el período de nómina que ya fue timbrada.
- 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.