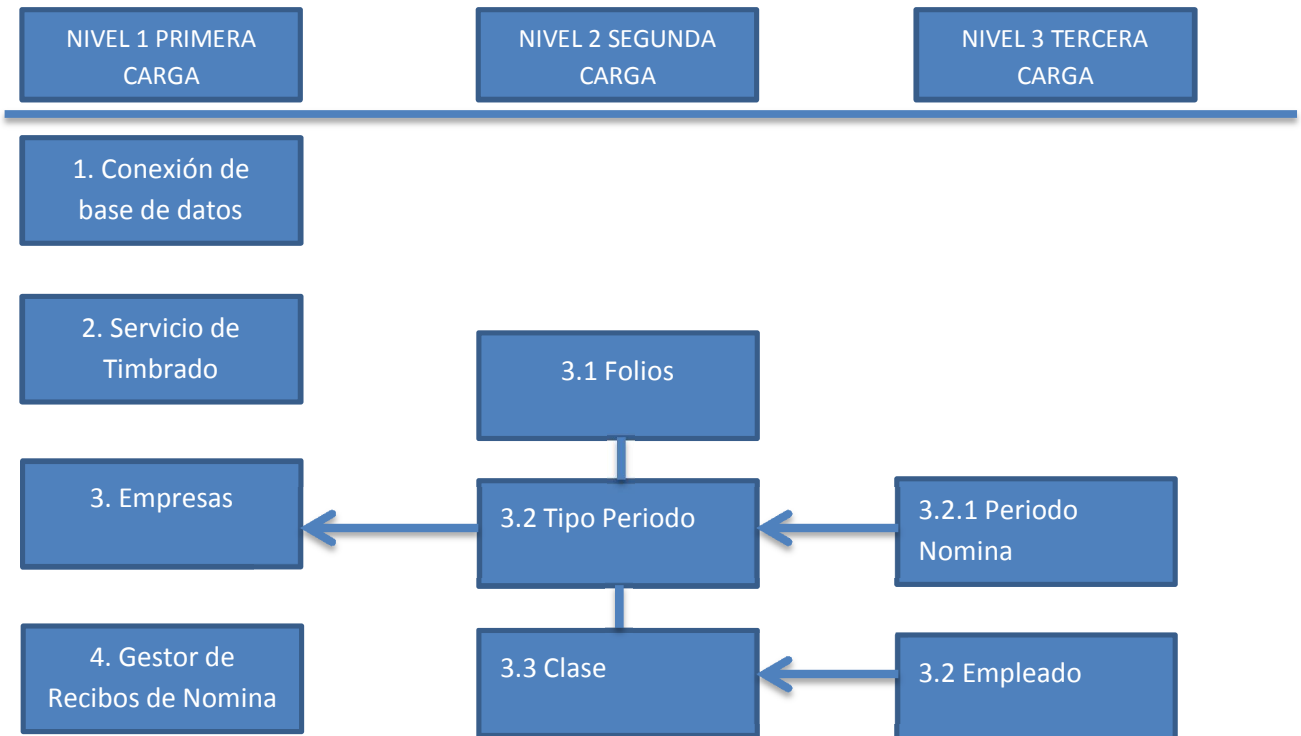


Manual de carga y timbrado de XML nomina

SECCION 1. EXPLICACION DE CARGAS, FLUJOS Y FUNCIONALIDAD DE CATOLOGO

1. Secuencia de cargado de información y utilización.

1. Conexión de base de datos
2. Servicio de Timbrado
3. Empresas
 - a. Folios
 - b. Tipo Periodo
 - i. Periodo Nomina
 - ii. Configuración
 - c. Clase
 - i. Empleado
4. Gestor de Recibos de Nomina

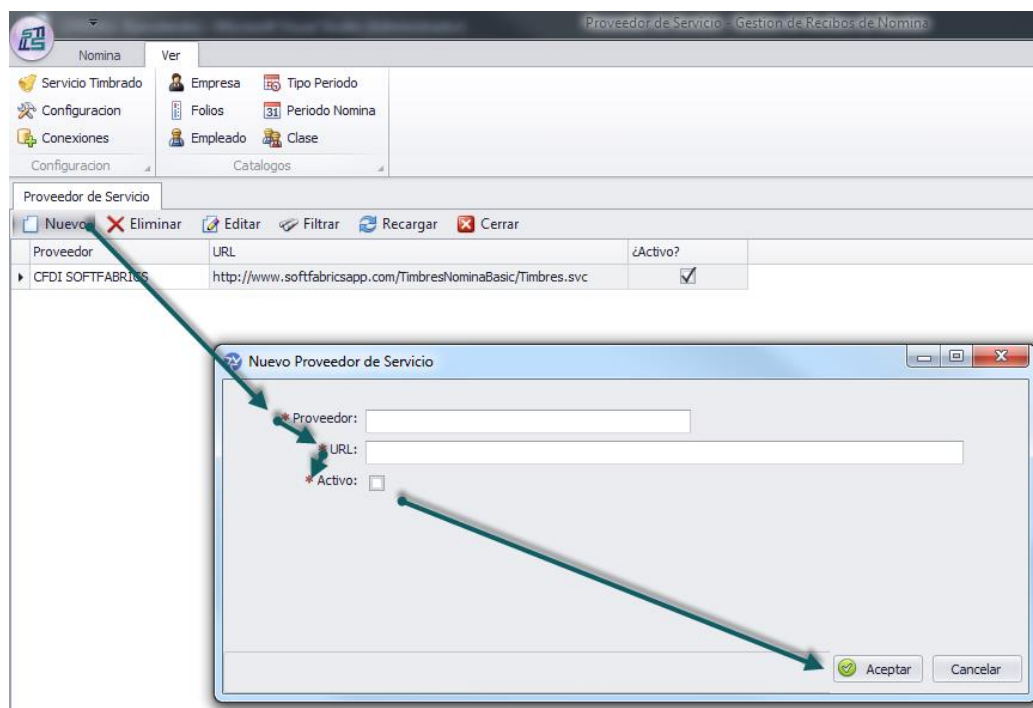


2. Explicación de manejo de ventanas de mantenimiento.



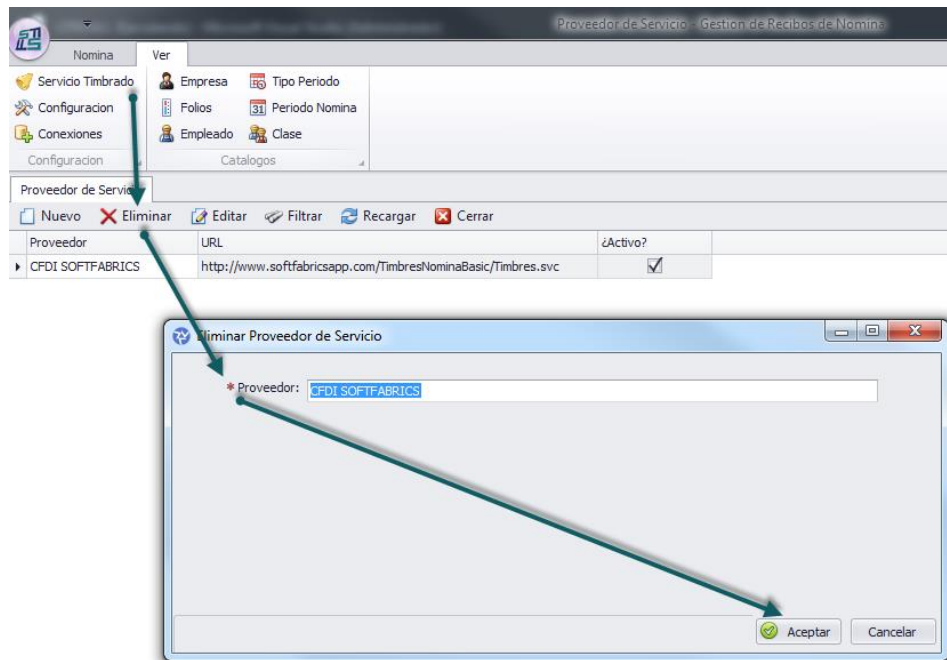
Nuevo.- Permite dar de alta un nuevo registro

Ejemplo:



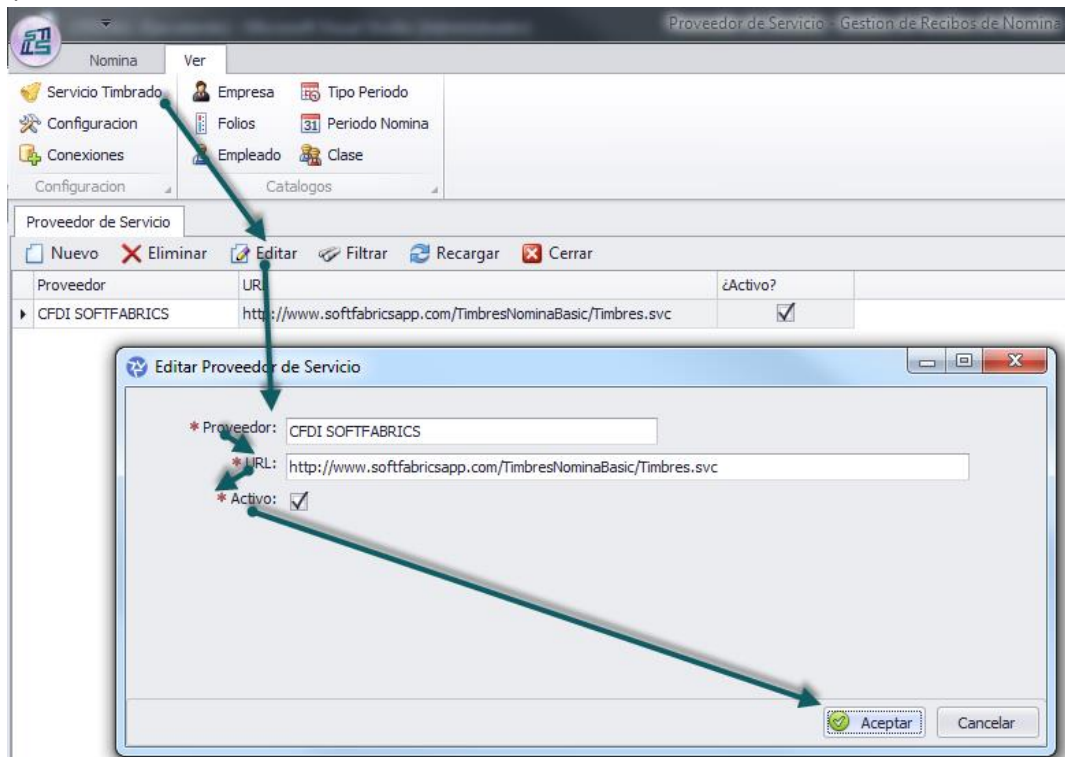
Eliminar.- Permite eliminar un registro

Ejemplo:



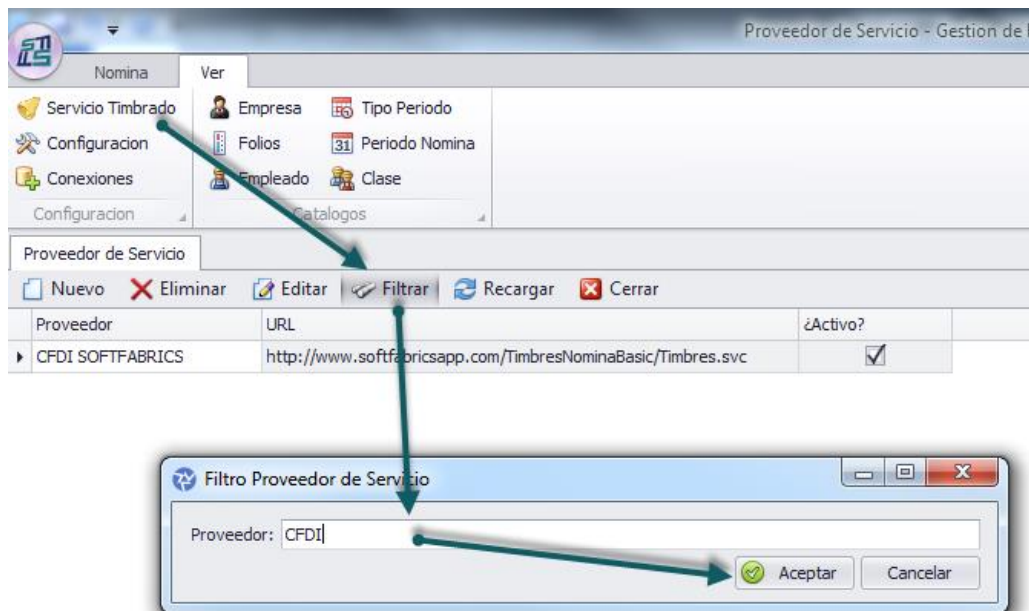
Editar.- Permite editar y actualizar un registro

Ejemplo:



Filtrar.- Permite buscar un registro en específico

Ejemplo:



Recargar.- Recarga la lista de registros

Cerrar.- Cierra la ventana del mantenimiento.

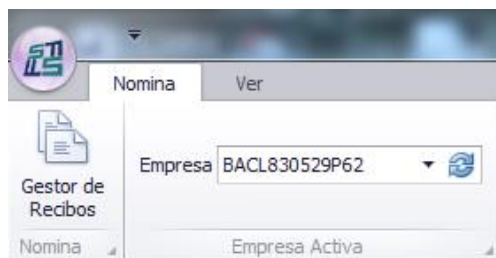


Sección 2. Explicación por modulo.

Empresas

Permite agregar una o más empresas, es importante que la información de los Sellos digitales (.cer, .key y password) sean los vigentes, así como la cuenta de usuario y password de timbrado, adicionalmente el sistema proporciona el número de timbrados consumidos.

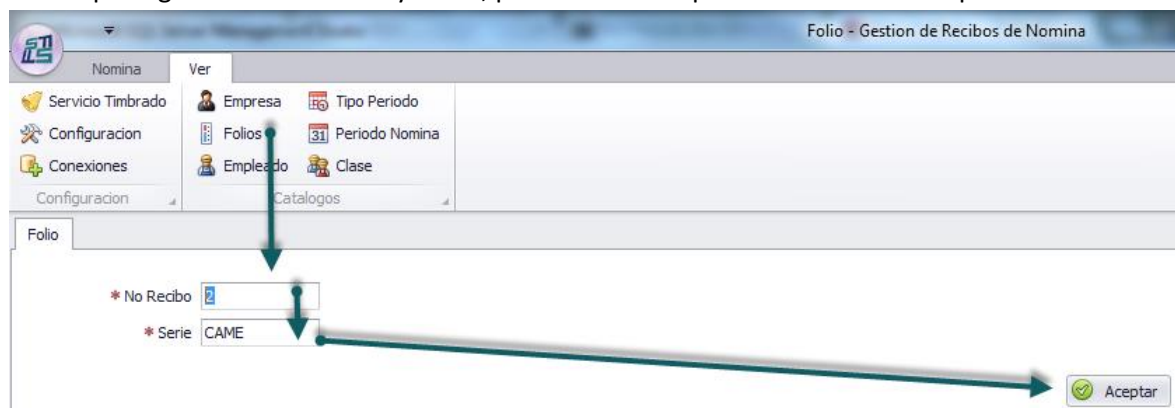
Al dar de alta alguna de las empresas, se habilitaran las funcionalidades a partir del inciso 3.1, antes se debe seleccionar la empresa en la lista de empresas.



Folios

El foliado actualmente no es un requerimiento fiscal obligatorio, pero el sistema proporciona configurar a los recibos folio y serie para llevar un mejor control de los recibos emitidos.

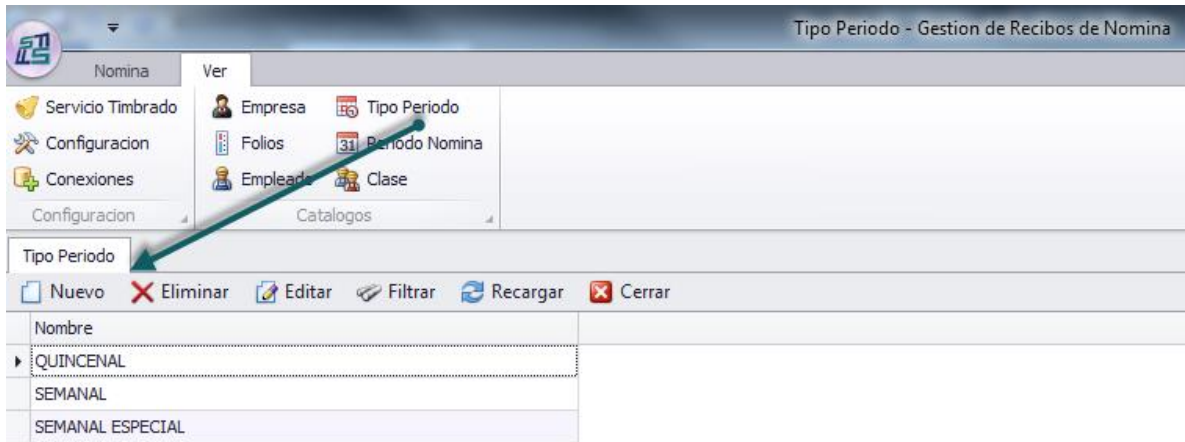
Se tiene que ingresar el No Recibo y Serie, para finalmente presionar el botón aceptar.



Tipo de periodo

Su finalidad es clasificar los periodos de nomina, y mejorar las búsquedas de los documentos.

La funcionalidad de este módulo es la misma de un mantenimiento.



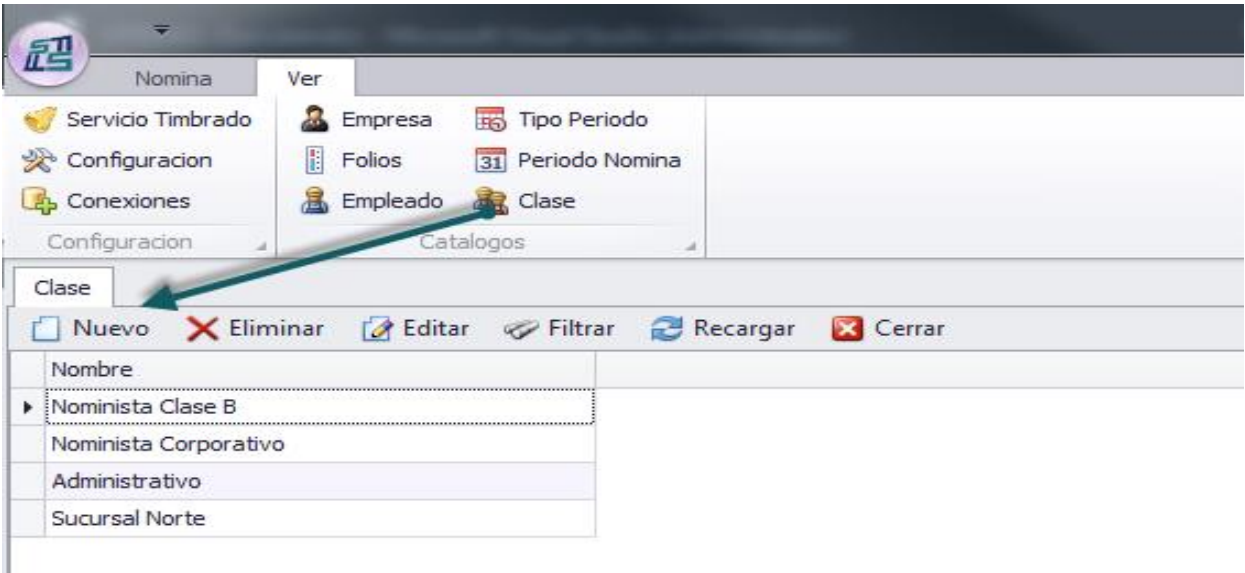
Periodo de Nomina

Permite agregar los periodos de nómina, con las fechas establecidas de pago, inicio y fin del periodo, etc. La funcionalidad de este módulo es la misma de un mantenimiento.



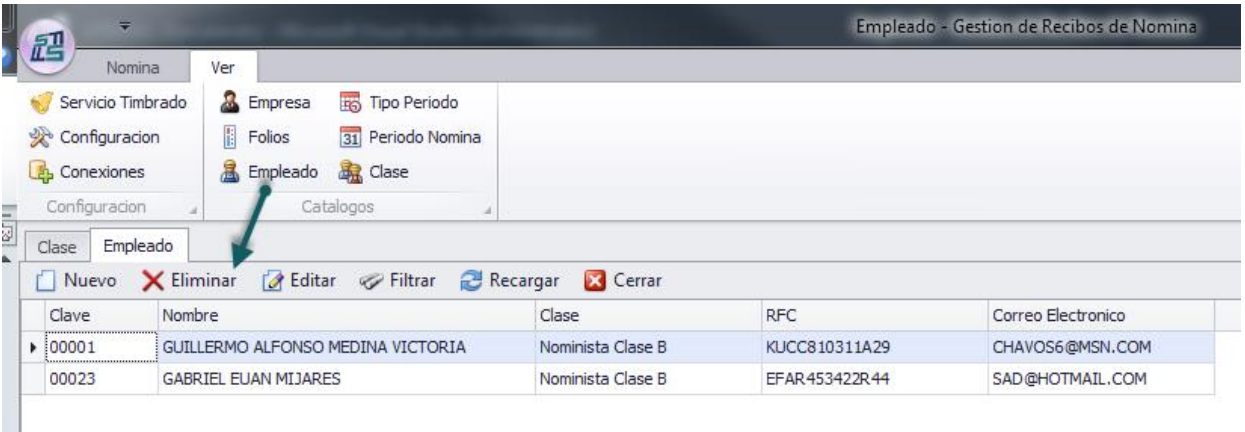
Clase (departamento)

Permite clasificar un empleado, ya sea por clase o departamento. *La funcionalidad de este módulo es la misma de un mantenimiento.*



Empleado

Permite agregar empleados con la información mínima, clasificado por clase (departamento) . *La funcionalidad de este módulo es la misma de un mantenimiento.*



Sección tres. Gestor de recibos

Flujo básico



Para que el gestor de recibos funcione en su totalidad se deberá haber cargada la información de los incisos anteriores en su totalidad ya que con dicha información el gestor puede realizar filtros específicos, importaciones, timbrados, importes totales de recibos filtrados, etc.

A continuación se explicaran las funcionalidades de cada parte del gestor de recibos.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Gestor de recibos'. En la parte superior hay una barra de herramientas con botones como 'Consultar Recibos', 'Importar Recibos', 'Timbrar', 'Exportar Recibos', 'Imprimir Recibos' y 'Cancelar'. Debajo de esto, hay una sección de filtros con campos para 'Tipo Periodo' (SEMANAL), 'Periodo Nomina' (2), 'Fecha Pago' (29/01/2014), 'Fecha Inicio Pago' (16/01/2014) y 'Fecha Final Pago' (29/01/2014). También hay un campo para 'Estatus' (PENDIENTE) y un botón 'Activar Vista Recibo Detallado'. A la derecha de esta sección está el texto 'AREA DE FILTROS'. En el centro, hay una tabla con columnas: 'PDF', 'XML', 'Cancelar', 'Empleado', 'Folio', 'Serie', 'Fecha' y 'Total'. La tabla muestra tres filas de datos con el empleado 'KJCC810311A29' y un total de '\$1,070.37' por fila. A la derecha de esta tabla está el texto 'AREA DE INFORMACIÓN DE CONSULTA'. En la parte inferior, hay un mensaje de estado: '18/07/2014 20:52:06 - Consulta del filtro seleccionado, fue realizado con éxito.' y un botón 'Guardar Eventos'. A la derecha de este botón está el texto 'AREA DE RESULTADOS DE PROCESOS'.

A. Importar Recibos

Se encarga de exportar todos los xml emitidos por el erp de su empresa, para anexarlos a la base de datos del sistema. Es requerido seleccionar un Tipo de Periodo de la empresa. Este proceso muestra los resultados de los xml importados en el área de resultados de procesos.

B. Consultar Recibos

Muestra los recibos de nómina cargados en el sistema, el mostrado de dichos resultados dependerá de los filtros especificados y tipo de vista.

- Filtrado por Tipo Periodo, permite filtrar periodos de nómina de este tipo.
- Filtrado por Periodo Nomina, permite filtrar recibos de nómina por la fecha de pago especificada en el periodo.
- Filtrado por Estatus, permite filtrar por un tipo de estatus:
 - Pendiente.- Estado inicial de un recibo en pendiente de timbrado

- ii. Proceso de Timbrado.- Se envió al proceso de timbrado pero por algún motivo de fallo no pudo completar su timbrado
 - iii. Timbrado.- Significa que se timbro exitosamente y es válido en SAT, adicionalmente ya puede descargar los archivos xml y pdf válidos.
 - iv. Cancelado.- Permite Cancelar o eliminar un recibo de nómina, este dependerá del estatus en que se encuentre el recibo.
 - 1. Si se encuentra en estatus pendiente o en proceso de timbrado, el recibo se eliminara.
 - 2. Si se encuentra en estatus timbrado el recibo se cancelara en SAT.
- d. Filtro por Clase o Departamento, permitirá filtrar los recibos por una clase o departamento de la empresa, adicionalmente filtrara los empleados del filtro de empleados.
- e. Filtro por Empleado, si se selecciona un empleado filtrara únicamente recibos de ese empleado.
- f. Visualizar recibos en forma simple o detallada, mostrara diferentes formatos dependiendo si la casilla está marcada.
- g. Resultados de Consulta, los resultados mostraran información básica del recibo y dependiendo del estatus se podrá realizar acciones
 - i. Visualizar PDF.- Se visualiza el archivo en pdf en cualquier estatus con la única diferencia que cuando se encuentra en estatus timbrado, se visualiza la información oficial del SAT.
 - ii. Descargar XML.- Se descarga en el estatus timbrado o cancelado
 - iii. Cancelar o Borrar Recibo de Nómina.
- C. Timbrar Recibos, cuando los recibos de nómina se encuentra en estatus pendiente o proceso de timbrado el sistema, intentara timbrarlos. Al finalizar este proceso todos los recibos serán válidos en SAT.
- D. Exportar Recibos, exportara los recibos de nómina timbrados seleccionados en la lista.
- E. Imprimir Recibos, imprimirá los recibos de nómina en cualquier estatus, filtrados en la lista.
- F. Cancelar Recibos, cancelara o eliminara los recibos seleccionados.
- G. Guardar Eventos, guarda todos los eventos del proceso.
- H. Limpiar Eventos, limpia el área de los eventos de proceso.