



Puesta en marcha de Aspel-FACTUR®3.0

Para comenzar a utilizar el sistema de Aspel-FACTUR® 3.0 se debe:

1. Instalar y activar la versión 3.0 de Aspel-FACTUR®.
2. Activación del sistema.
3. Agregar el RFC de trabajo.
4. Definir los parámetros necesarios para trabajar con el sistema.
5. ¡Iniciar operaciones con FACTUR® 3.0!

A continuación se explican los pasos de forma detallada:

1. Instalar la versión 3.0 de Aspel-FACTUR®.

- a) Ejecuta el instalador de Aspel-FACTUR® 3.0, y acepta cada uno de los pasos del Asistente de instalación.

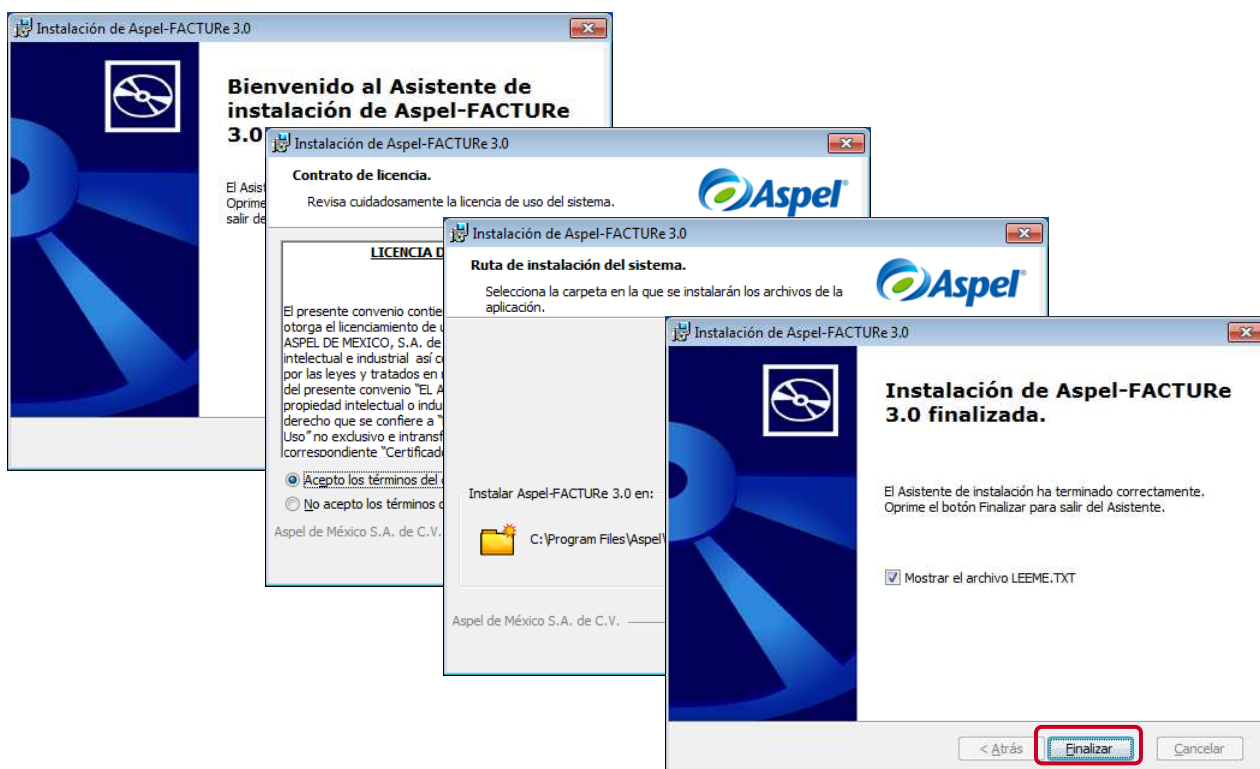


Figura 1. Instalación del sistema Aspel-Factur®.

- b) En el siguiente paso se presenta el Asistente de activación del sistema, en ese asistente se debe indicar el número de serie y código de activación de Aspel-FACTUR® 3.0. Así como los datos de la empresa o persona propietaria del sistema, solo deben capturarse y hacer clic en Finalizar, el sistema notifica que la activación se realizó con éxito.



2. Activación del sistema.

- Aparecerá el siguiente asistente para la activación se presiona activar sistema ahora.
- Se selecciona el método para activar el sistema.

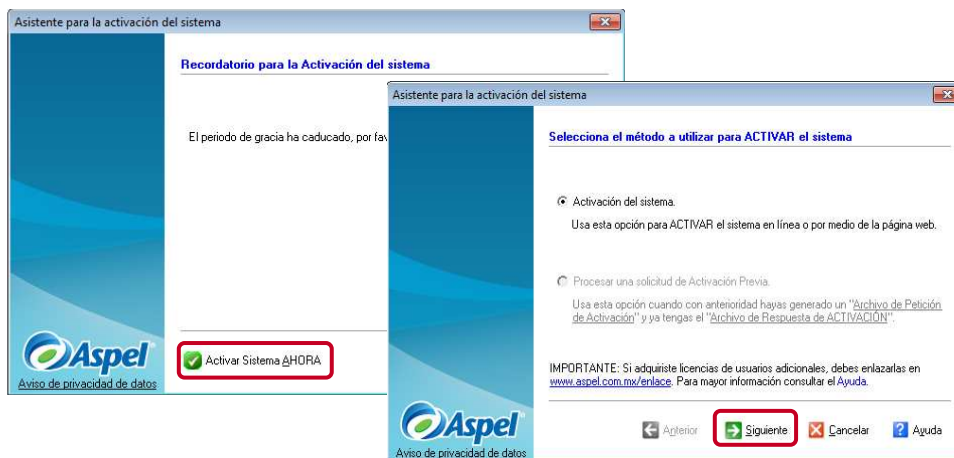


Figura 2. Asistente para la activación del sistema.

- Se colocan los datos correspondientes a la contratación del sistema.

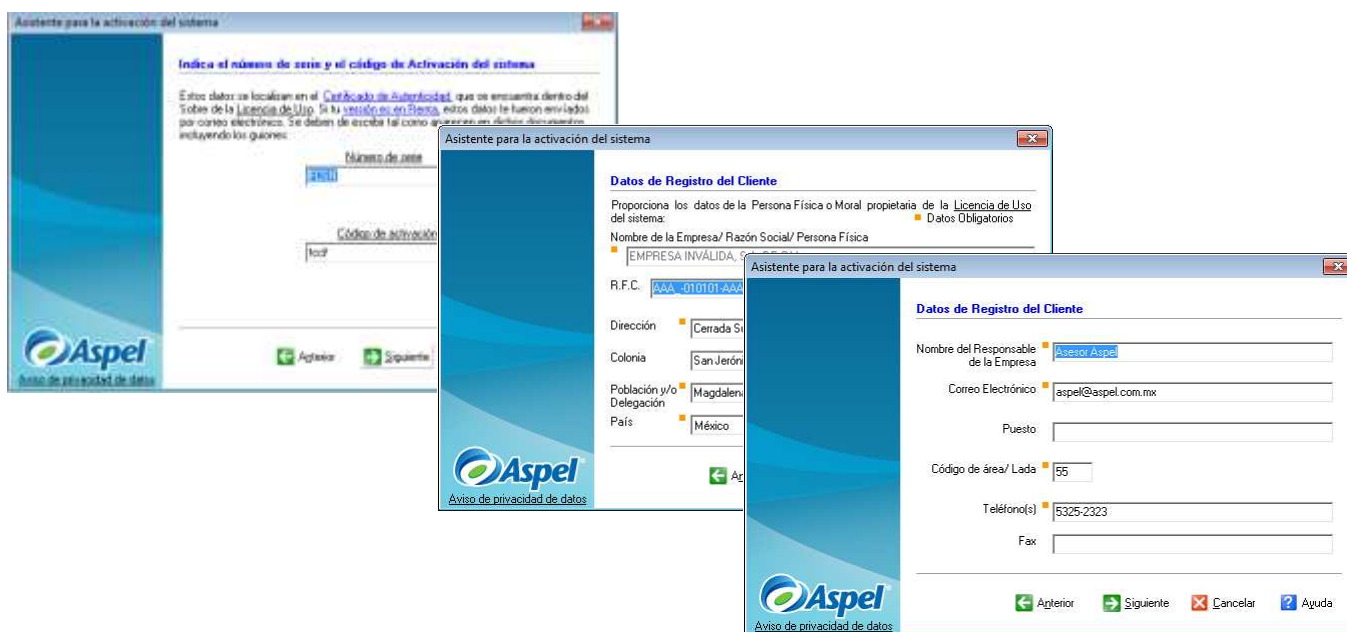


Figura 3 Llenado de datos del registro del cliente.



- d) Se verifica la información en el resumen, se presiona activar y por ultimo aparece una ventana de que la activación ha concluido con éxito.

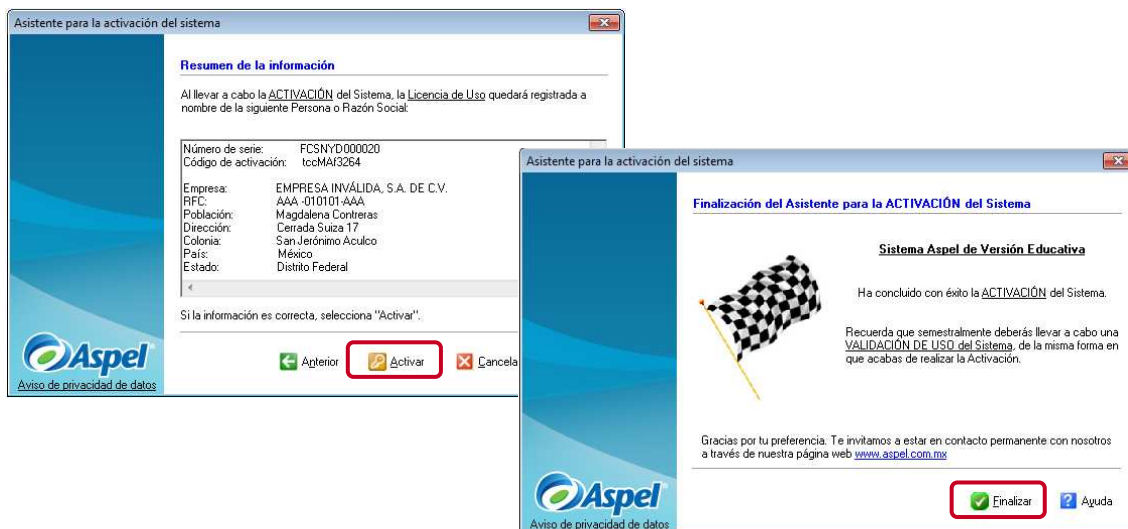


Figura 4. Resumen de la información y finalización de la activación del sistema.

3. Agrega el RFC de trabajo.

- a) En la siguiente ventana agrega el RFC emisor de los comprobantes.

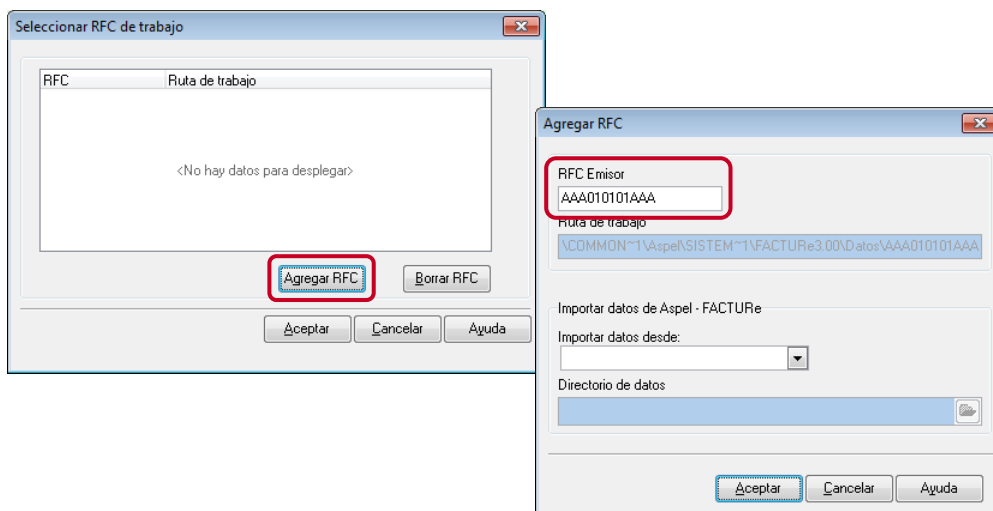


Figura 5. Alta del RFC de trabajo.



- b) Una vez registrado el RFC, estará disponible en el listado, se debe seleccionar y hacer clic en Aceptar.

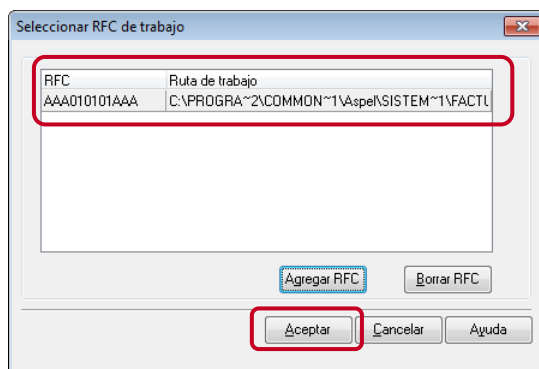


Figura 6. Seleccionar el RFC de trabajo.

4. Definir los parámetros necesarios para trabajar con el sistema.

- a) Al ingresar al RFC de trabajo, se muestra un asistente donde se deben configurar todos los parámetros necesarios para emitir comprobantes fiscales digitales.

Tipo de comprobante: Elige CFDI como tipo de comprobante, haz clic en Siguiente.

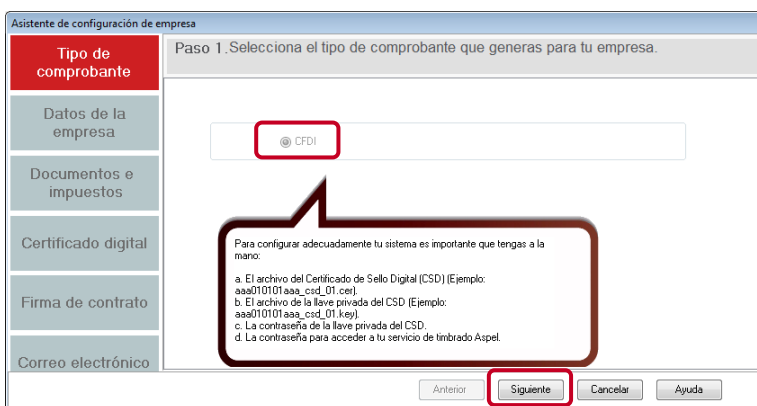


Figura 7. Seleccionar el tipo de comprobante.



- **Datos de la empresa:** Indica los datos de la empresa, los cuales corresponden al domicilio fiscal de la misma, los datos marcados en rojo son obligatorios. Dar clic en Siguiente.

Figura 8. Captura de datos de la empresa.

- **Documentos e impuestos:** Dependiendo del tipo de Documento Fiscal que vayas a manejar como Facturas o Recibos de arrendamiento o Notas de crédito o Recibos de honorarios, ubica el renglón y configura por documento los porcentajes de impuestos, retenciones e impuestos locales -en caso de manejarlos y si es necesario-.

Por ejemplo, si vas a hacer facturas y no te retienen IVA o ISR, el único dato que debes indicar es la Serie, la cual es una letra que te permite identificar el tipo de documento, es informativo y puede ser A, o cualquier letra.

El sistema lleva un consecutivo de facturas emitidas, el número con el que deseas iniciar es el número que tú indiques en el campo de **Folio inicial**.

Da clic en Siguiente para avanzar.

Figura 9. Configuración de tasas de impuestos para cada documento.



- **Certificado Digital:** En la siguiente ventana se define el Certificado de Sello Digital (CSD), este es un dato que asigna el SAT a cada Contribuyente, si no se cuenta con él ingresar a la página:

El Certificado de sello digital está formado por un archivo con extensión *.cer, la llave privada *.key, y una contraseña. Estos datos se deben indicar en los primeros campos.

Importante. Por disposición oficial solo se pueden configurar los CSD (Certificado de Sello Digital), la FIEL Firma electrónica ya no se puede ocupar para timbrar.

En el campo Usuario, se debe indicar el RFC emisor.

En Contraseña, debes indicar:

- i. Si Aspel-FACTUR® se tiene en Suscripción, el Código de activación del sistema (Paso 1 inciso b).
- ii. Si se adquirió el paquete de timbres de Aspel Sellado CFDI, se debe indicar la Contraseña del Escritorio de servicios en aspel.com que adquirió Aspel Sellado CFDI.
- iii. En esta ventana también debes configurar el servicio de timbrado indicando el usuario y contraseña del servicio. Prueba conexión para corroborar que los datos proporcionados son correctos.

Si no cuentas con el servicio Aspel-Sellado CFDI, contrátalo desde Aspel.com.

Al terminar la captura se debe hacer clic en Probar conexión, para lo cual se debe estar conectado a Internet.

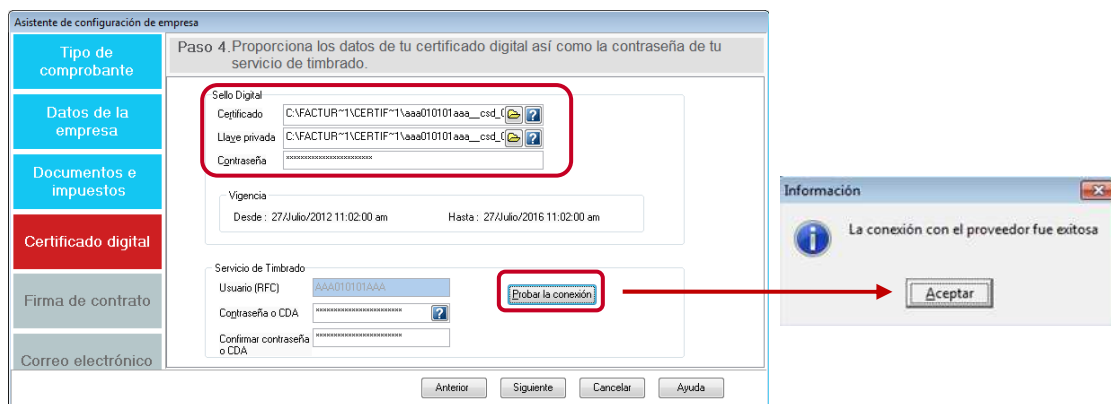


Figura 10. Prueba de conexión con el proveedor exitosa.



- **Firma de contrato:** Se debe leer y firmar el contrato de prestación de servicios con el servicio Aspel, en la siguiente ventana.

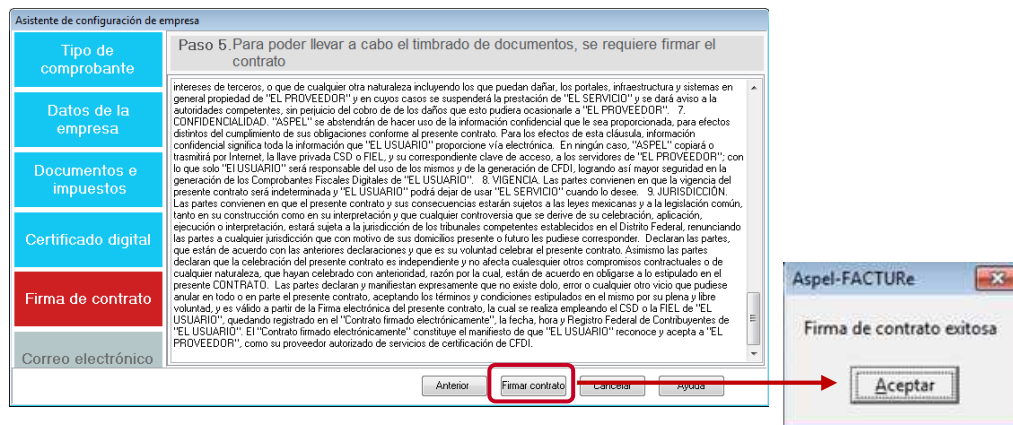


Figura 11. Firma de contrato exitosa.

- **Correo electrónico:** Por último, se debe configurar la cuenta de correo electrónico para enviar automáticamente los comprobantes. Es importante indicar la empresa que ofrece el servicio de correo, por ejemplo Hotmail, el sistema a partir del Proveedor seleccionado sugiere la configuración, los campos de Usuario y Contraseña se deben definir como una cuenta creada que va a enviar los correos y la contraseña respectiva.

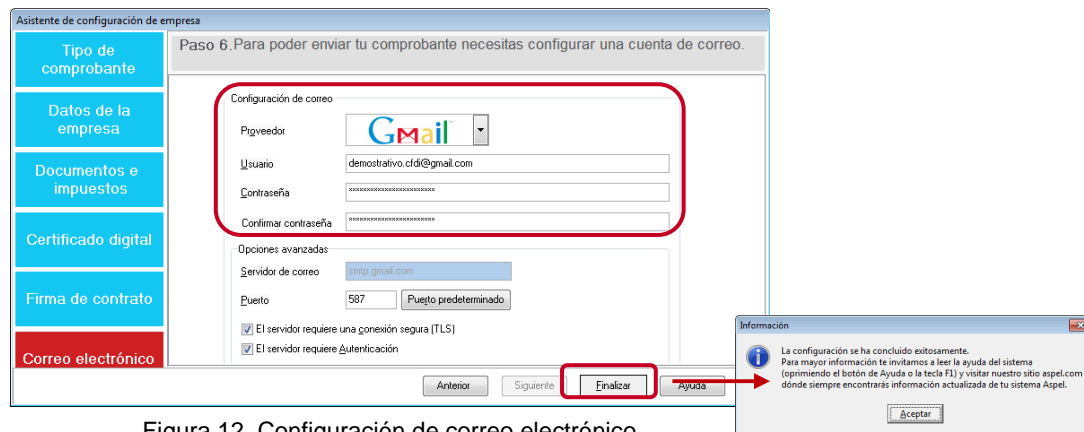


Figura 12. Configuración de correo electrónico para el envío de comprobantes fiscales.

Al finalizar el asistente, el sistema envía un mensaje indicando que la configuración se realizó exitosamente.



5. ¡Iniciar operaciones con FACTUR@ 3.0!

A partir de este momento el sistema está listo para iniciar operaciones, te recomendamos ingresar a menú “Archivo” de la ventana principal para dar de alta información Clientes, Productos y Terceros, respectivamente. En ellos podrás agregar, eliminar o modificar la información que requieras previo a la captura de documentos.

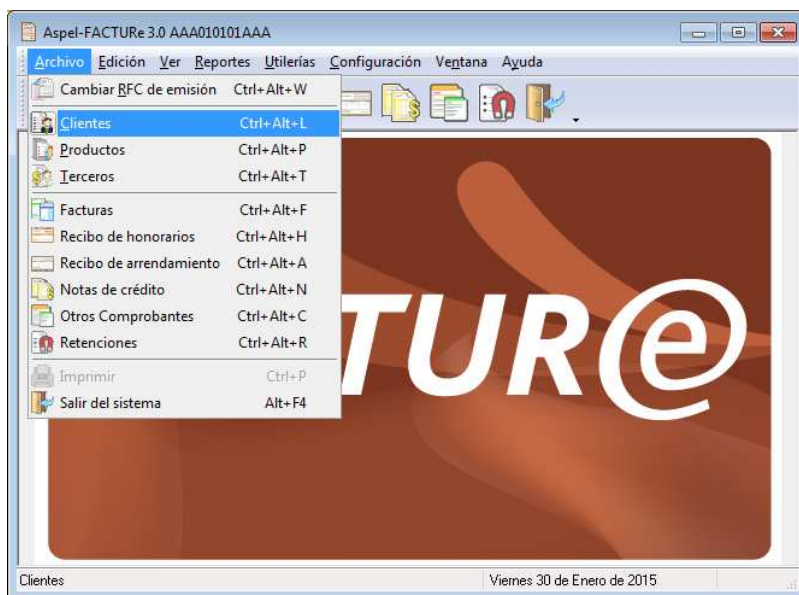









Figura 13. Selección del tipo de documento a emitir.

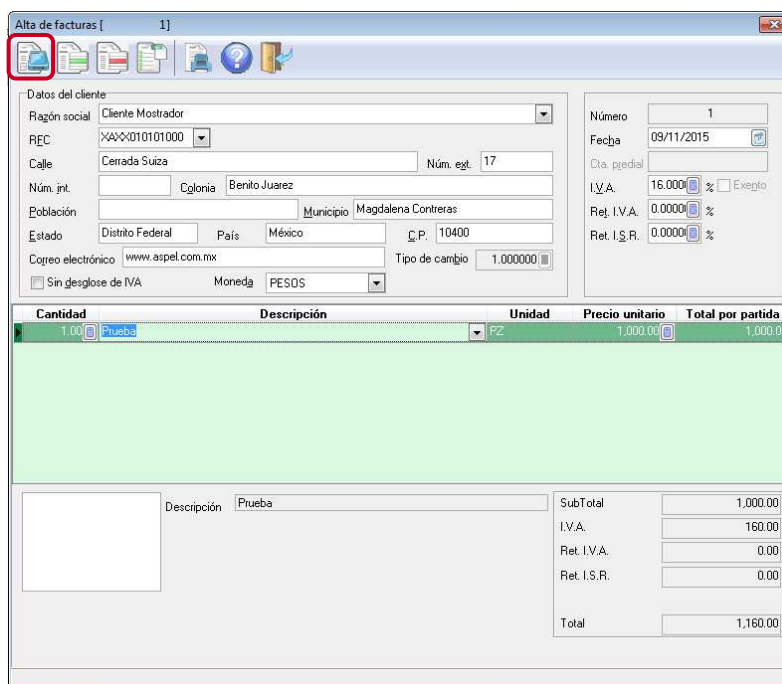
Emisión de un Comprobante Fiscal:

- Para comenzar, se selecciona en la barra de herramientas cualquiera de las siguientes opciones, según el tipo de comprobante que se desee capturar:

- Facturas 
- Recibos de honorarios 
- Recibos de arrendamiento 
- Notas de crédito 
- Otros comprobantes 
- Retenciones 




- Para comenzar la captura del documento, se debe dar clic en el menú Edición / Agregar o con el ícono . Al hacerlo, el sistema prepara la ventana para llevar a cabo la captura de los datos y los montos que lo integrarán:



Cantidad	Descripción	Unidad	Precio unitario	Total por partida
1.00	Prueba	FZ	1,000.00	1,000.00

SubTotal	1,000.00
I.V.A.	160.00
Ret. I.V.A.	0.00
Ret. I.S.R.	0.00
Total	1,160.00

Figura 14. Alta de documento (ejemplo de factura).

- Al finalizar la captura, se sugiere revisar que la información es correcta antes de guardar el documento con el botón  o con la tecla de función **F3**.
- Al grabar el documento aparece la opción de pago, la cual se debe seleccionar. Y presionar aceptar.

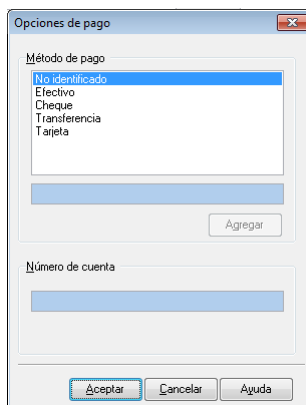


Figura 15. Selección de método de pago.

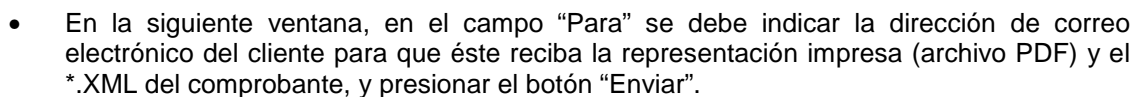


Figura 16. Representación impresa de la factura (archivo PDF).


Esta ventana solo aparecerá después si se configuró el correo electrónico al final del paso 3 de este documento.

Figura 17. Envío del documento por correo electrónico.

Impresión del Comprobante Fiscal:

- Ingresar al menú **Reportes / Emisión de documentos**.
- Seleccionar el tipo de documento a imprimir.
- Indicar el rango de los documentos.

Por ejemplo:

Si se desea imprimir una sola factura y el folio es F1, en el campo “Desde” y “Hasta” se selecciona dicho documento mediante el ícono  , que se encuentra a la derecha del campo.

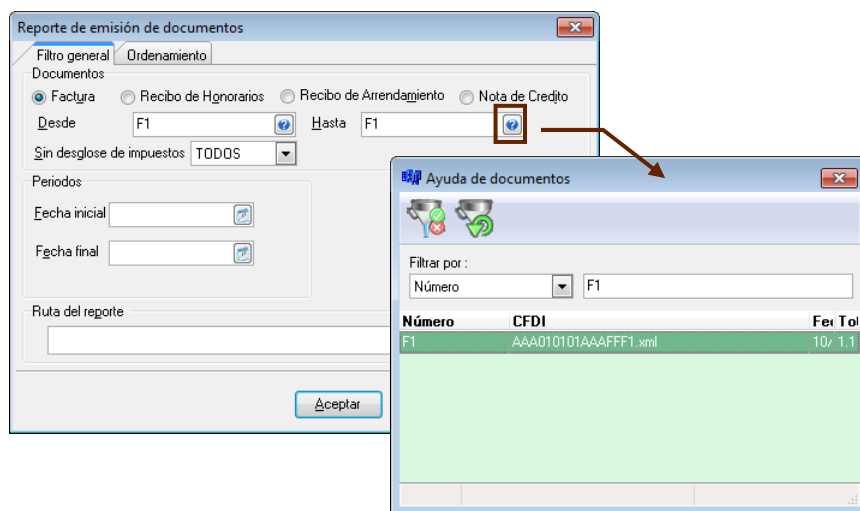


Figura 18. Reporte de emisión de documentos.



- Aceptar para obtener la vista previa de la representación impresa del comprobante:

EMPRESA INVÁLIDA, S.A. DE C.V.
RFC: AAA010101AAA

Factura
Domicilio y Expedido en:
 Calle: Cerrada Suiza No. 17
 Col. San Jerónimo, CP: 10400
 Magdalena Contreras, Distrito Federal

Lugar de expedición: Magdalena Contreras, Distrito Federal
Datos del receptor
Cliente MATERIALES DE OFICINA, S.A. DE C.V.

RFC: MAP871029KLO
Domicilio:
 Calle: AVENIDA MEXICO No. 32
 Col. JARDINES, CP: 55100
 ECATEPEC, MEXICO
Moneda: PESOS **Tipo de cambio:** 1.000000



Comprobante Fiscal Digital por Internet
 Folio fiscal: CD53CB1A-57B3-4B7D-AAF5-22317E491EF0
 Número de comprobante: F1
 Forma de pago: Pago en una sola exhibición
 Fecha comprobante: 2015-01-29T13:29:52
 Fecha de certificación del CFDI: 2015-01-29T13:29:52

Método de pago y Cuenta:
 No identificado
 Régimen fiscal: NA

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
200.00	PZ	PAQUETE DE 500 HOJAS BLANCAS - CARTA	75.00	15,000.00
Subtotal				15,000.00
I.V.A 16.00%				2,400.00
Total				17,400.00

DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

Número de serie del certificado de sello digital:
20001000000100005867

Número de serie del certificado de sello digital del SAT:
20001000000300003693

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:
 [1] 0(CD53CB1A-57B3-4B7D-AAF5-22317E491EF0)2015-01-29T13:29:52
 QneC91V0K1c3KngUuP7d51AIDC5JaluzVjKieROkAyM6Z2Ru1MZ9u57VUCL6+Ao7wds5(6Vob)(MvH)pkzE7pehRrCj
 u38Q7J9p73Hs+Nmol8a1Cpaz0V0Aa8TON4VvTAYSPGweeGBvPISZBIECDeC0h+NA+20001000000300003693]

Sello Digital del Emisor:
 QneC91V0K1c3KngUuP7d51AIDC5JaluzVjKieROkAyM6Z2Ru1MZ9u57VUCL6+Ao7wds5(6Vob)(MvH)pkzE7pehRrCj
 u38Q7J9p73Hs+Nmol8a1Cpaz0V0Aa8TON4VvTAYSPGweeGBvPISZBIECDeC0h+NA+



Sello digital del SAT:
 KsNMD2006K1Pz7UDu5Hf5Z2500aLwD0Pc25qKthBhH5F1UaTL0gJUA7AveG1GY1NLhUJr5FKCOom5Hb
 KSPJE9p73Hs+Nmol8a1Cpaz0V0Aa8TON4VvTAYSPGweeGBvPISZBIECDeC0h+NA+20001000000300003693



Emitted por: **Aspel de México S.A. de C.V.**

Figura 19. Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Aspel Soporte Técnico



/ aspel