



## Puesta en marcha de Aspel-FACTUR®4.0

Para comenzar a utilizar el sistema de Aspel-FACTUR® 4.0 se debe:

1. Instalar y activar la versión 4.0 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® 4.0!

A continuación se explican los pasos de forma detallada:

### 1. Instalar la versión 4.0 de Aspel-FACTUR®.

- a) Ejecuta el instalador de Aspel-FACTUR® 4.0, y acepta cada uno de los pasos del Asistente de instalación.

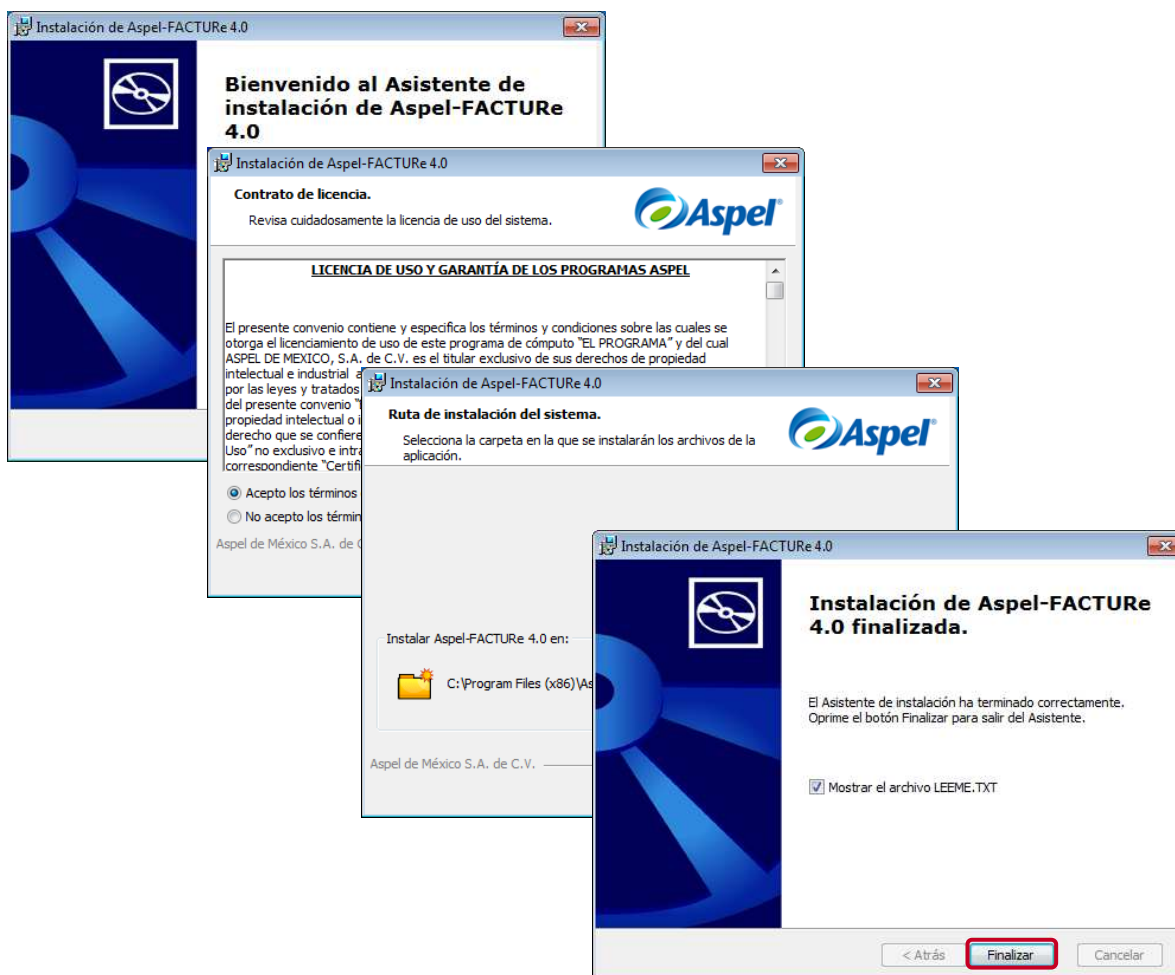


Figura 1. Instalación del sistema Aspel-Factor® 4.0.



## 2. Activación del sistema.

- a) Aparecerá el siguiente asistente para la activación del sistema dar clic en “Activar Sistema Ahora”. Se deberá seleccionar el método para activar el sistema y presionar “Siguiente”

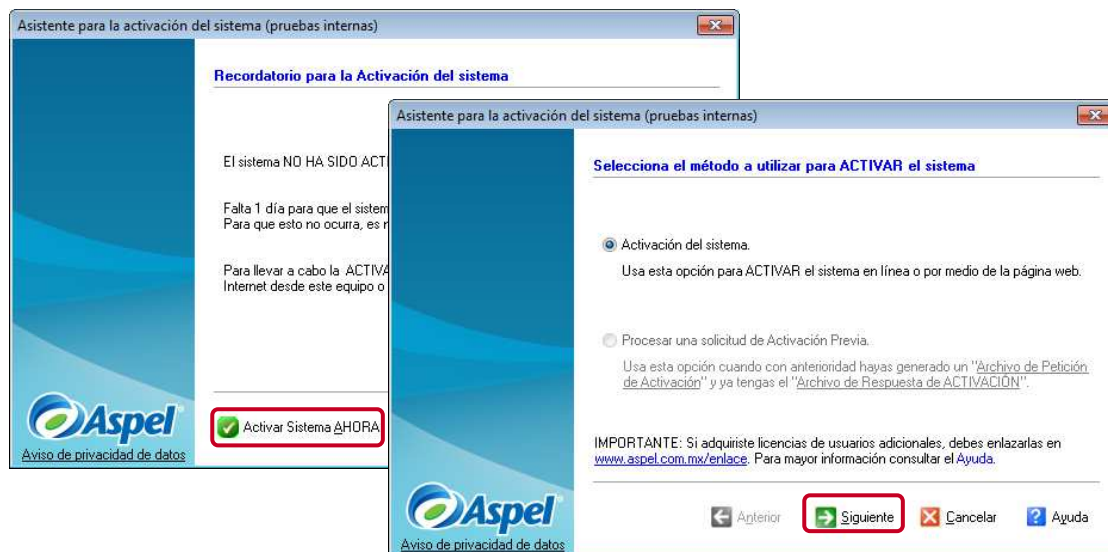


Figura 2. Asistente para la activación del sistema.

- b) Se deberán colocar los datos de la empresa correspondientes a la contratación del sistema.

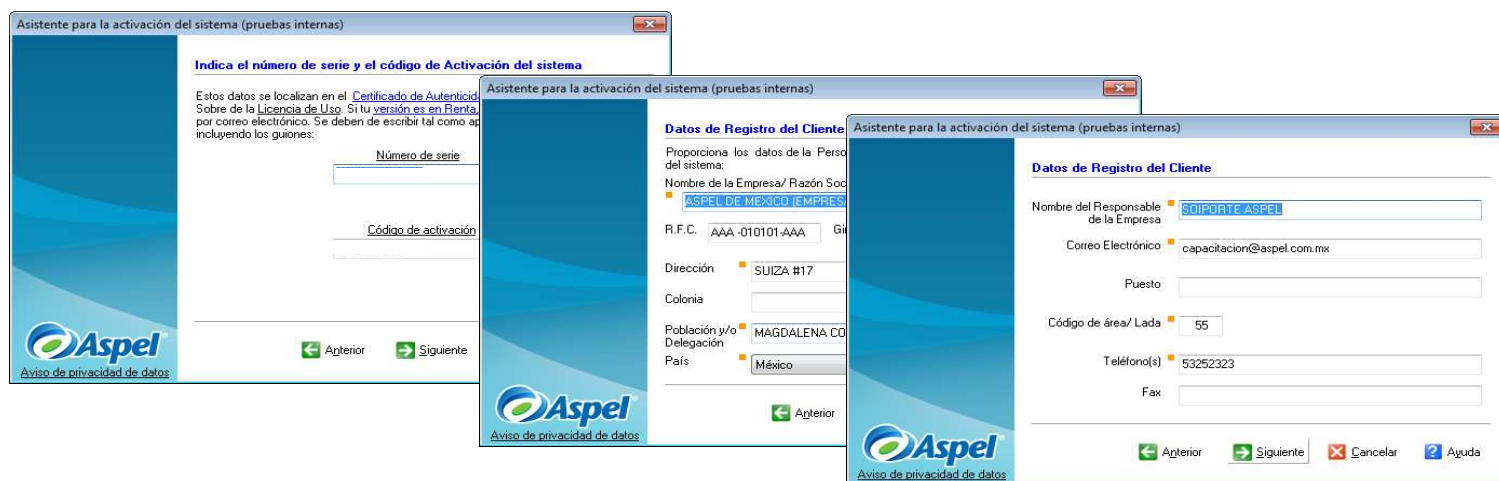


Figura 3. Llenado de datos del registro del cliente.



- c) Una vez que se llenaron los datos de la empresa se mostrará un resumen de la información, donde se podrá revisar si es correcta, en caso de ser correcta dar clic en “Activar” o “Anterior” si se desea modificar algún dato. En seguida se mostrará el fin de la activación dar clic en “Finalizar”

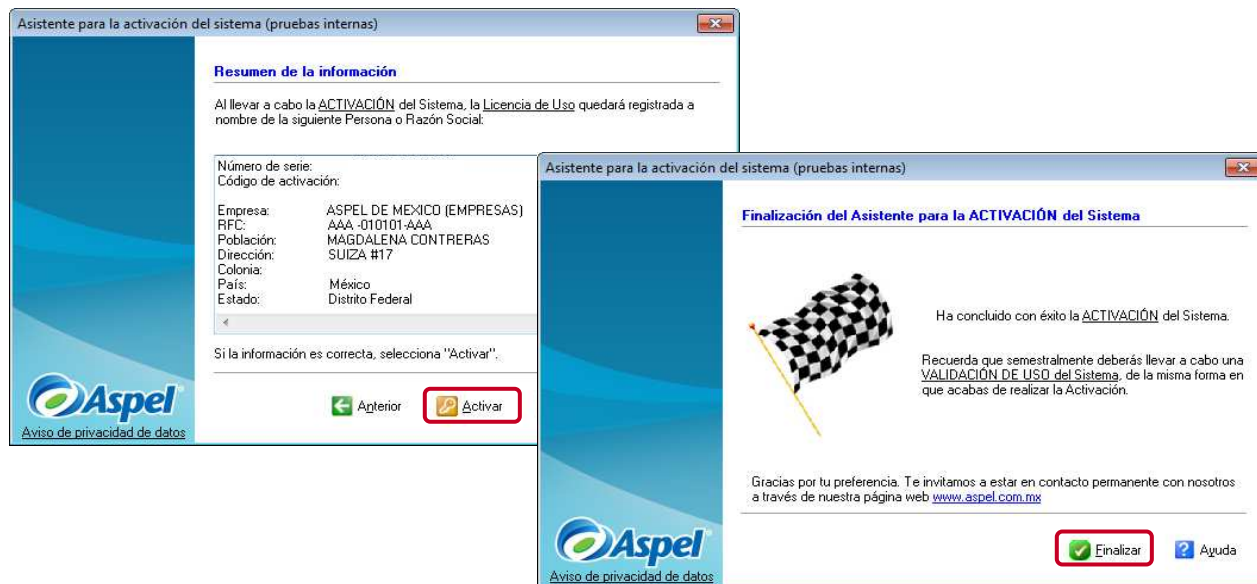


Figura 4. Resumen de la información y finalización de la activación del sistema.

### 3. Agrega el RFC de trabajo.

- a) Para empezar con las operaciones del sistema de debe agregar el RFC del que va a emitir las facturas. Dar clic en “Agregar RFC”, en seguida se mostrará la ventana donde se deberá colocar el RFC una vez colocado, dar clic en “Aceptar”.

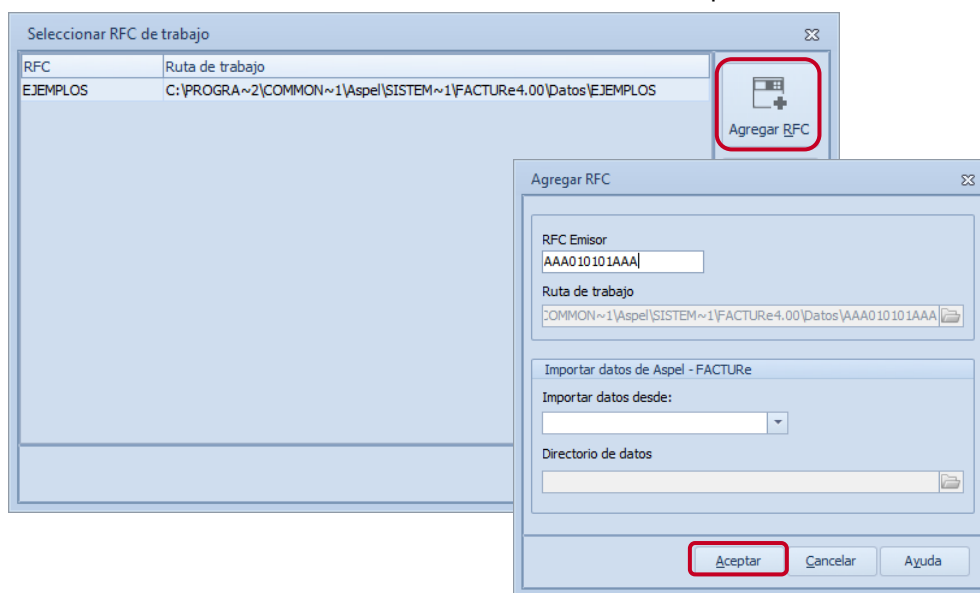


Figura 5. Alta del RFC de trabajo.



b) Al agregar el RFC se mostrará en el listado, seleccionarlo y dar clic en “Aceptar”

Figura 6. Seleccionar RFC de trabajo.

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

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

##### a) Datos de la Empresa

Se deben de indicar datos de la empresa, los cuales corresponden a su domicilio fiscal, los datos marcados en naranja son obligatorios. Dar clic en “Siguiente”.

Figura 7. Captura de datos de la empresa.



## b) Documentos e Impuestos

Se deberá de indicar el impuesto o la tasa que aplicarán a los documentos que se generen, cualquiera que este sea. También se podrá definir un folio con el que se requiere que se inicie la numeración de las facturas. Dar clic en “Siguiente” para continuar.

Asistente de configuración de empresa

**Paso 2. Indica los impuestos y las tasas que aplican para cada uno de los documentos que generas.**

Documento	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Tipo Impuesto Local	Nombre Impuesto Local	% de Impuesto Local	Régimen fiscal	Serie	Folio inicial
Facturas	16	0	0	No aplica		0 NA	STAND.	1	
Honorarios	16	10.67	10	No aplica		0 NA	STAND.	1	
Arrendamiento	16	10.67	10	No aplica		0 NA	STAND.	1	
Notas de crédito	16	0	0	No aplica		0 NA	STAND.	1	
Otros comprobantes	16	0	0	No aplica		0 NA	STAND.	1	

☐ Manejar retenciones

Serie: RET- Folio inicial:

Es válido indicar "NA" o el Régimen Fiscal con el que te encuentras registrado ante el SAT, por ejemplo: "Régimen General de Ley Personas Morales". Para mayor información, revisa:

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/obligaciones\\_fiscales/Paginas/default.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/obligaciones_fiscales/Paginas/default.aspx)

Anterior Siguiente Cancelar Ayuda

Figura 8. Configuración de tasas de impuestos para cada documento.

## c) Certificado digital

- I. En la primera sección de deberán proporcionar los datos de su *certificado de sello digital (CSD) con extensión \*.cer* y la *contraseña de su certificado con extensión \*.key*. En caso de no contar dicha información se deberá tramitar en el SAT.
- II. En la segunda sección de deberá indicar el RFC emisor. En Contraseña, se debe indicar:
  - Si Aspel-FACTUR® se tiene en Suscripción, se deberá colocar el Código de activación del sistema.
  - Si se adquirió el paquete de timbres de Aspel Sellado CFDI, se debe indicar la Contraseña del Escritorio de servicios.
  - Si no se cuenta con el servicio Aspel-Sellado CFDI, contratarlo desde Aspel.com.

Una vez colocados los datos correctos presionar el botón de “Probar la conexión” mostrando como mensaje “La conexión con el proveedor es exitosa” y finalmente dar clic en “Siguiente” para continuar.



### Nota importante:

Para poder probar conexión, se debe de tener acceso a internet, en caso contrario la conexión no será exitosa.

Figura 9. Datos para servicio de timbrado.

### d) Firma de contrato

Para poder llevar a cabo el proceso de timbrado, se debe de leer y firmar el contrato de prestación de servicios con el servicio Aspel. Dar clic en “Firmar contrato”, en seguida se mostrará “Firma exitosa”, dar clic en “Aceptar”.

Figura 10. Firma de contrato.





**e) Correo electrónico**

Por último, se debe configurar la cuenta de correo electrónico para enviar automáticamente los comprobantes.

*I. Configuración de correo*

Se deberá de indicar el proveedor de correo; este puede ser uno de los proporcionados por el sistema o seleccionar *el proveedor SMTP* en caso de ser otro proveedor. En usuario y contraseña se colocará el correo y la contraseña del correo que se usarán para él envío.

*II. Opciones avanzadas*

En caso de ser un proveedor de correo propuesto por el sistema, se mostrará el servidor de correo, el puerto de salida y activos los parámetros (conexión segura y autenticación). Si se maneja un proveedor de correo personalizado se deberán indicar los datos que correspondan (información que se puede consultar con su proveedor de correo).

Una vez indicada la información que corresponda dar clic en “Finalizar”. En seguida se mostrará un mensaje indicando que la configuración fue exitosa solo quedará dar “Aceptar”

Figura 11. Configuración de correo electrónico



5. **Acceso de usuario por contraseña**, Con esta nueva versión se podrá definir el uso de una contraseña de acceso al sistema. Esta clave será única para todos los RFCs registrados en el sistema. Una vez definida la clave, también la podrás modificar o eliminar según lo requieras. Cuando se ingresa por primera vez al sistema aparecerá un mensaje donde nos indicara si deseamos dar de alta una contraseña:

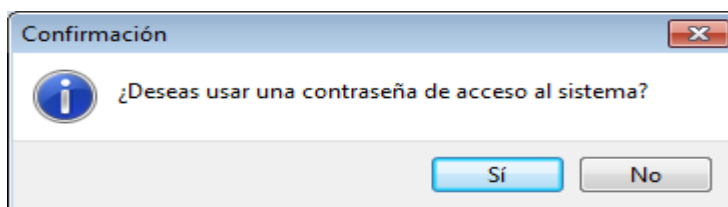


Figura 12. Alta de Contraseña

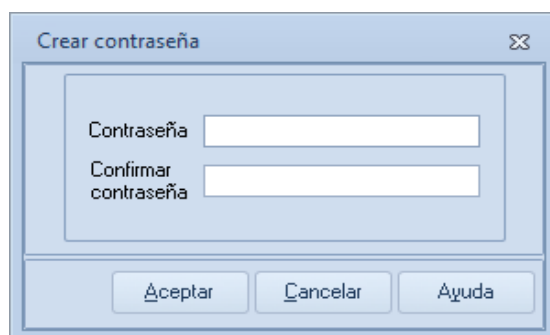


Figura 13. Configuración de contraseña





## 6. ¡Iniciar operaciones con FACTUR® 4.0!

A partir de este momento el sistema está listo para iniciar operaciones, te recomendamos ingresar a menú “Comprobantes” 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.

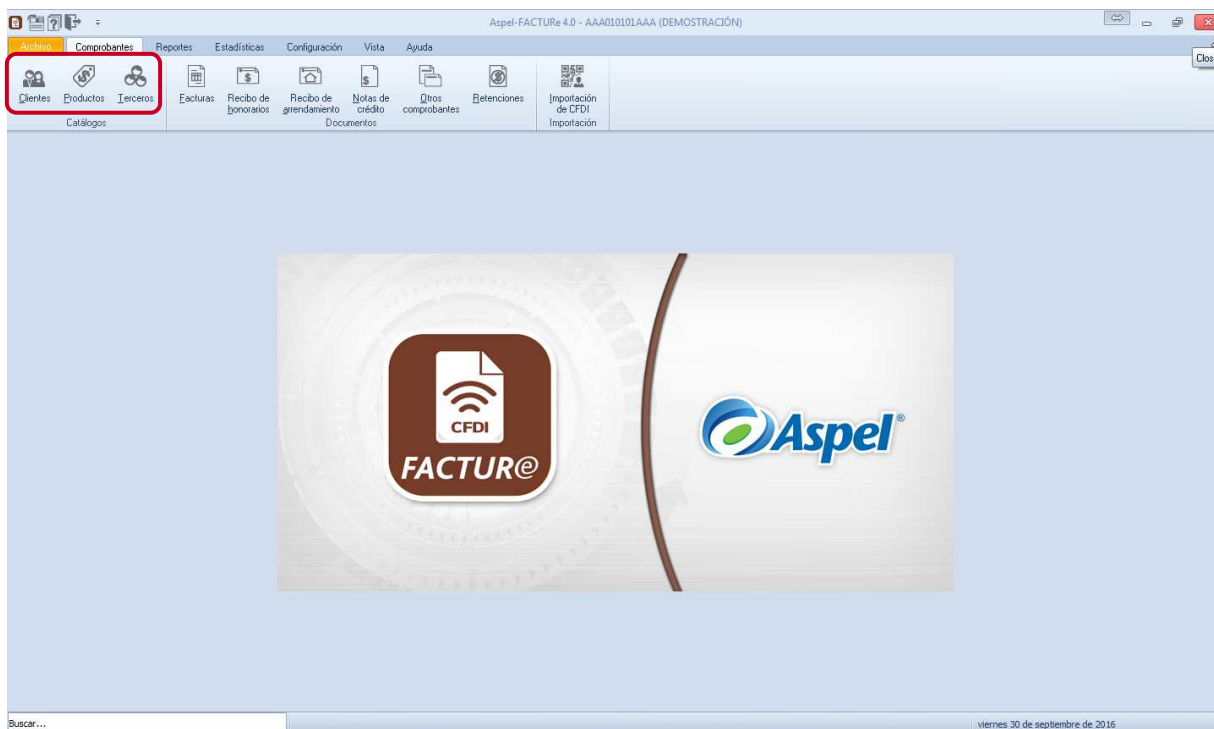








Figura 14. Selección del tipo de documento a emitir.

### 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 el ícono . Al hacerlo, el sistema prepara la ventana para llevar a cabo la captura de los datos y los montos que lo integrarán:

Figura 15. 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 .

- Al grabar el documento aparece la opción de pago, la cual se debe seleccionar. Y presionar aceptar.




Figura 16. Selección de método de pago.



**IMPORTANTE:**

- En la siguiente ventana, en el campo “Para” se debe indicar la dirección de correo electrónico del cliente para que éste reciba la representación impresa (archivo PDF) y el \*.XML del comprobante, y presionar el botón “Enviar”.

Envío personalizado



Para

argciber@aspel.com.mx

Asunto

Envío de Factura No. 1 del 08/09/2016

Adjuntar

AAA010101AAFF1.xml      AAA010101AAFF1.pdf

Figura 18. 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.



Figura 19. Emisión de documentos por filtro.

### 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.

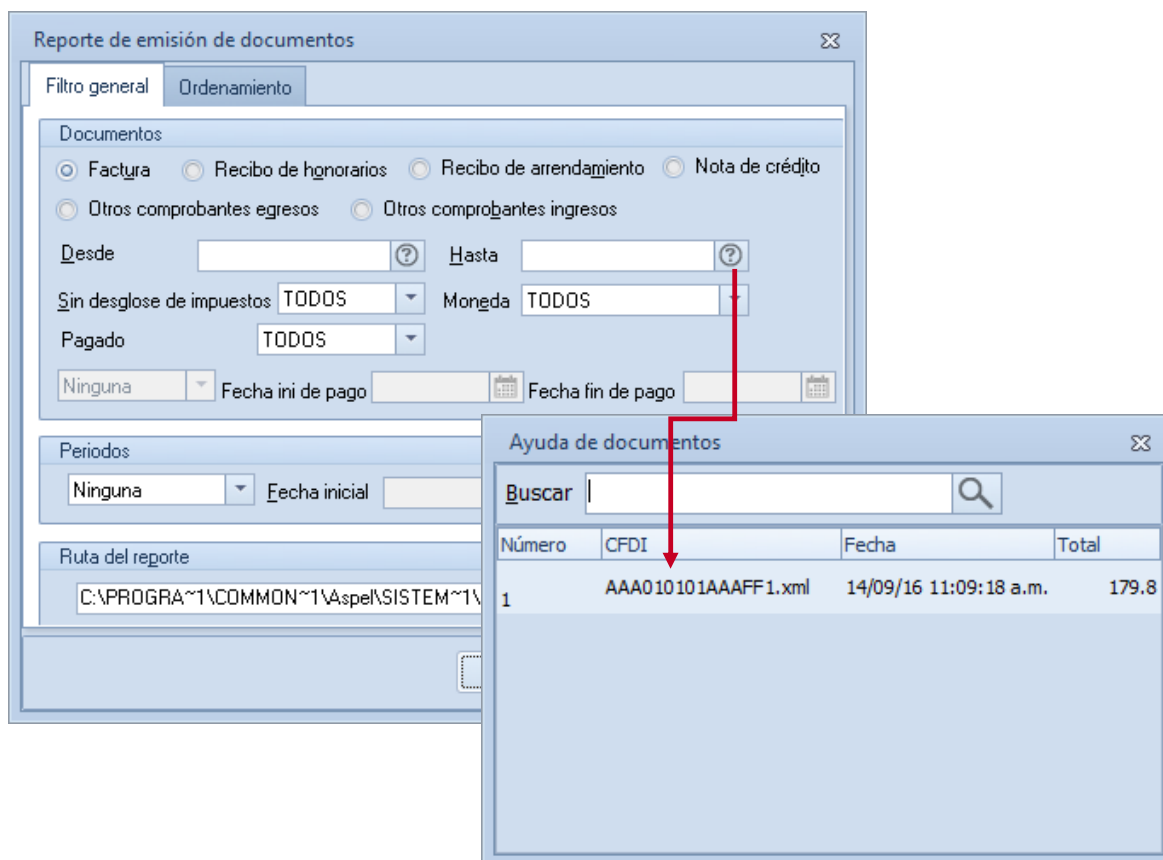


Figura 20. Reporte de emisión de documentos.

