



Emite CFDI con Aspel ADM

Aspel ADM es una nueva app en la nube que revoluciona el control administrativo de las empresas de manera sencilla y poderosa. Es ideal para quienes inician operaciones o desean consolidar su crecimiento.

Genera el comprobante fiscal digital que requieras: facturas, recibos de honorarios, arrendamiento y notas de crédito; también habilita de manera sencilla complementos como: Recibos de nómina, IEDU, Notarios, Donatarias, Venta de vehículos, entre otros.

Para emitir un CFDI realiza los siguientes pasos:

1. Registro de usuario y RFC.
2. Configuración de Aspel ADM.
3. Captura de clientes e inventarios.
4. Captura y emisión de comprobante.

A continuación se describen los pasos de forma detallada:

1. Registro de Usuario y RFC.

Para ello ingresa a la página <https://adm.aspel.com.mx/>

- a) Haz clic en el botón “Pruébame 30 días Gratis”.



Figura 1. Página principal de Aspel ADM.



b) En la siguiente ventana, captura los siguientes datos:

- **RFC.** Es muy importante que corresponda al RFC del Emisor de Comprobantes Fiscales Digitales. Regístralo sin guiones y sin espacios.
- **Correo electrónico.**
- **Código de seguridad.** Capturar una contraseña que permita el ingreso al sitio de Aspel ADM.

Figura 2. Registro del Contribuyente.

- c) Al presionar el botón **ACEPTAR**, Aspel te enviará un correo electrónico a la dirección indicada en el inciso b). Dicho correo permitirá concluir con tu registro, abre el correo y selecciona en él, la opción “Regístrate ahora”.

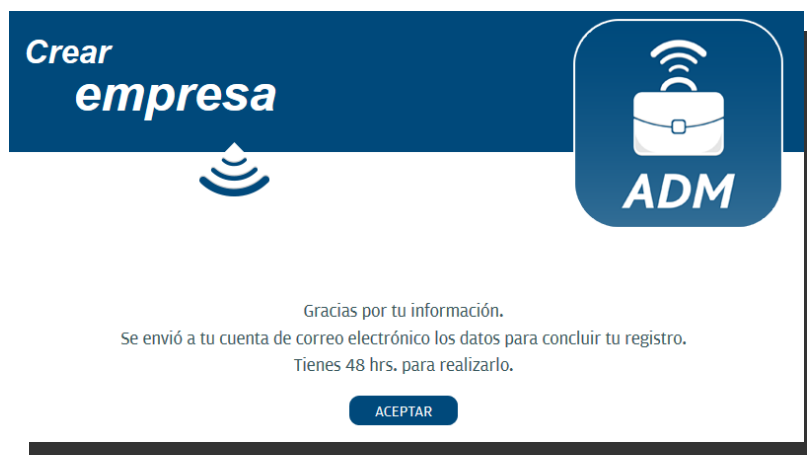


Figura 3. Correo electrónico de bienvenida y registro.

- d) En la siguiente ventana, define nuevamente los datos de: Razón social, RFC y contraseña, mismos que sirven para confirmar y concluir el registro, presiona el botón

ACEPTAR



Figura 4. Confirmación del registro.



- e) A continuación, Aspel te envía un correo electrónico con la confirmación de los datos. En él se debe hacer clic en “Comenzar ahora”, con lo que ingresarás a la página de inicio de Aspel ADM.

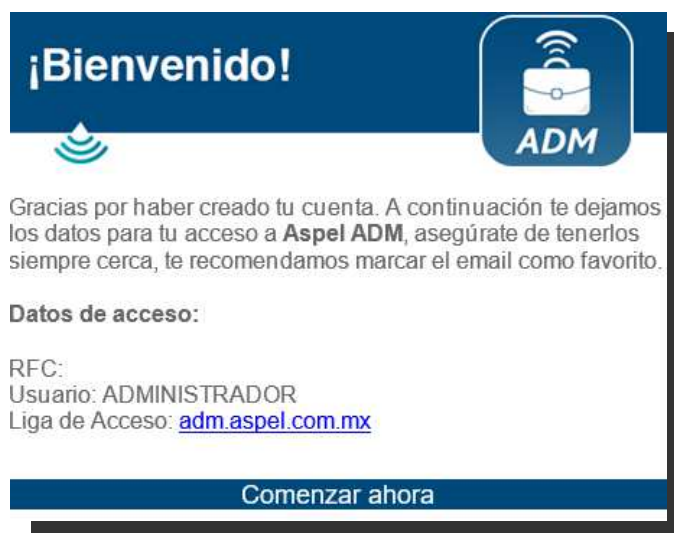


Figura 5. Datos para el ingreso a Aspel ADM.

- f) Para identificarte, captura los datos de RFC y contraseña posteriormente, da clic en el botón **ENTRAR >**.



Sistema de Administración Móvil

AAA010101AAA

Administrador

CONTRASEÑA

ENTRAR >

¿Olvidaste tu Contraseña?

Atención al cliente
ASPEL ADM [Clic aquí](#)

ADM

Es un Sistema de Administración Móvil en la nube que maneja eficientemente clientes, productos o servicios. Controla las principales operaciones de tu negocio como son: cotizaciones, pedidos, facturas, inventarios, compras y costos. Genera fácilmente facturas, recibos de honorarios, arrendamiento y notas de crédito desde tu dispositivo móvil, tablet o computadora con toda la movilidad que tu negocio requiere.

Regístrate y pruébala 30 Días Gratis [Quiero saber más >](#)

Disponible:

Figura 6. Capturando los datos de ingreso.

- g) En la siguiente ventana (Figura 7) da clic en **Continuar**, con lo que se mostrará el Asistente para configurar Aspel ADM, en caso de que no se presente da clic en Configuración.

ADM BIENVENIDO CAPACITACION ASPEL RFC: AAA010101AAA

Clientes Productos Estadísticas

Asistente de Configuración

La solución móvil para tu administración

Te permite administrar de manera móvil las principales actividades de tu negocio y emitir facturas electrónicas de manera sencilla utilizando tu PC, smartphone o tableta a través de Internet.

ADM

Haz clic y comienza la experiencia

Continuar

LA VIGENCIA DE LA EMPRESA CADUCA EN 30 DÍAS

Muestra la vigencia del registro. Contrata antes de que termine ese periodo.

Figura 7. Comenzar la configuración de Aspel ADM.



2. Configuración de Aspel ADM

Este proceso se realiza a través de un Asistente que consta de cinco pasos:

a) Datos de la empresa:

En esta ventana debes indicar la ruta donde tienes almacenado el archivo correspondiente al logotipo de tu empresa, en caso de que los tengas, así como los datos Fiscales que corresponden al contribuyente emisor de Comprobantes Fiscales Digitales. Como Razón social y domicilio fiscal, los datos marcados con un asterisco rojo son obligatorios. Al terminar dar clic en **Siguiente >>**.

The screenshot shows the 'Asistente de Configuración' (Configuration Assistant) window. On the left is a sidebar with six steps: 1. Datos de la Empresa (selected), 2. Documentos e impuestos, 3. Certificado digital, 4. Formatos y Decimales, 5. Firma del contrato, and 6. Cuentas por cobrar. The main area is titled 'Paso 1. Proporciona los datos de tu empresa'. It contains several input fields: 'RFC' (filled with AAA010101AAA), '*Razón social' (filled with CAPACITACION ASPEL), 'Nombre comercial' (empty), 'Dirección' section with '*Calle' (Cerrada de Sulza), 'No. exterior' (17), 'No. interior' (empty), 'Entre calle' (empty), 'Y calle' (empty), 'Colonia' (San Jerónimo Aculco), 'Población' (empty), '*Municipio o Delegación' (Magdalena Con), '*Estado' (Ciudad de México), '*País' (México), '*Código postal' (10400), and '*Lugar de expedición' (Magdalena Contreras, Ciudad de México). There is a 'Referencia' field (empty). At the bottom, there is a red note '(*) Datos obligatorios' and three buttons: '<< Anterior', 'Siguiente >>' (highlighted in blue), and 'Salir'.

Figura 8. Configuración de datos de la empresa.

b) Documentos e impuestos:

Dependiendo del tipo de Documento Fiscal que se vaya a manejar como Facturas o Notas de crédito o Recibos de honorarios o Recibos de arrendamiento, ubica el renglón correspondiente

al documento y habilita la casilla ☒ para configurar por cada uno: el régimen fiscal, los porcentajes de impuestos, retenciones e impuestos locales -en caso de manejarlos y si es necesario- (Figura 9).

Dado que el sistema lleva un consecutivo de facturas emitidas, debes indicar el número con el que deseas iniciar, indícalo en el campo "Folio inicial".

Da clic en **Siguiente >>** para avanzar.

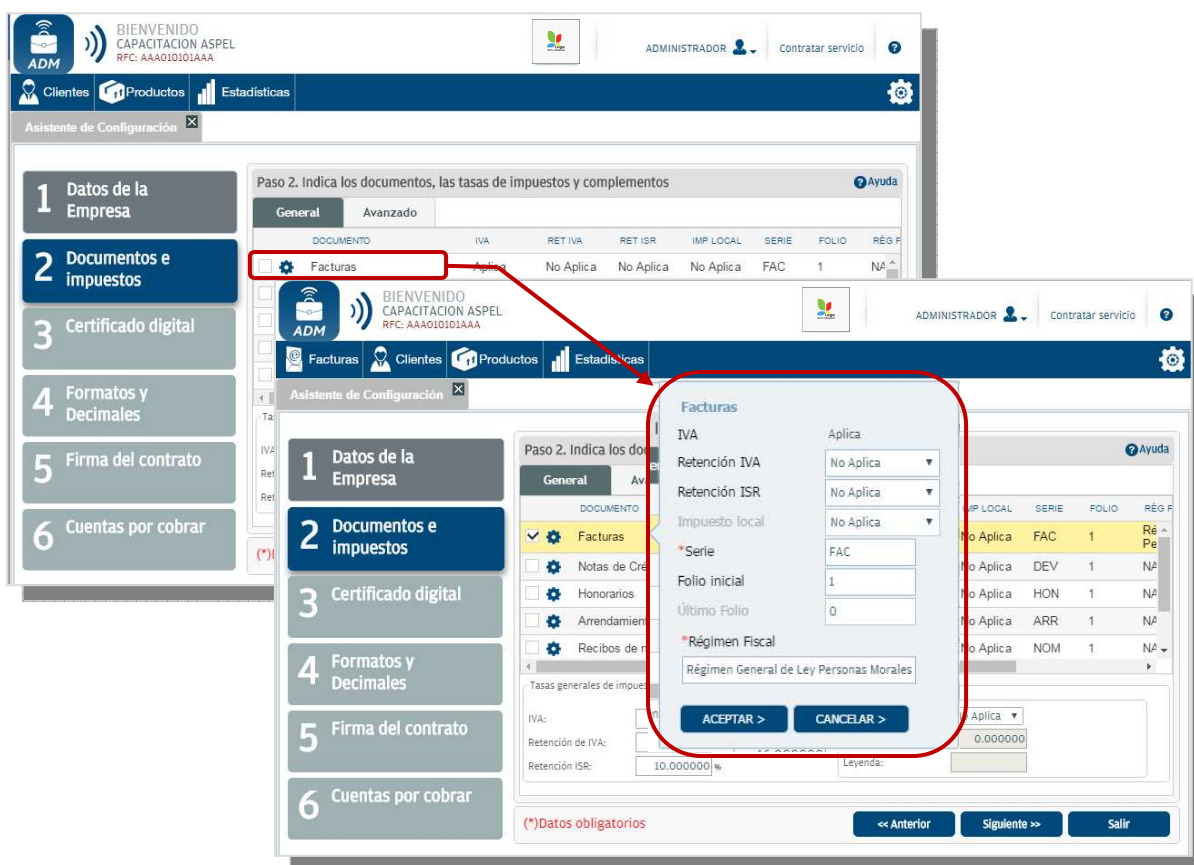


Figura 9. Configuración de documentos e impuestos.

c) 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:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/certifica/>

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. Si la empresa o RFC corresponde a una persona Física, en vez de los archivos correspondientes al CSD se pueden indicar los archivos correspondientes a la FIEL, éstos son: certificado, llave privada y contraseña.

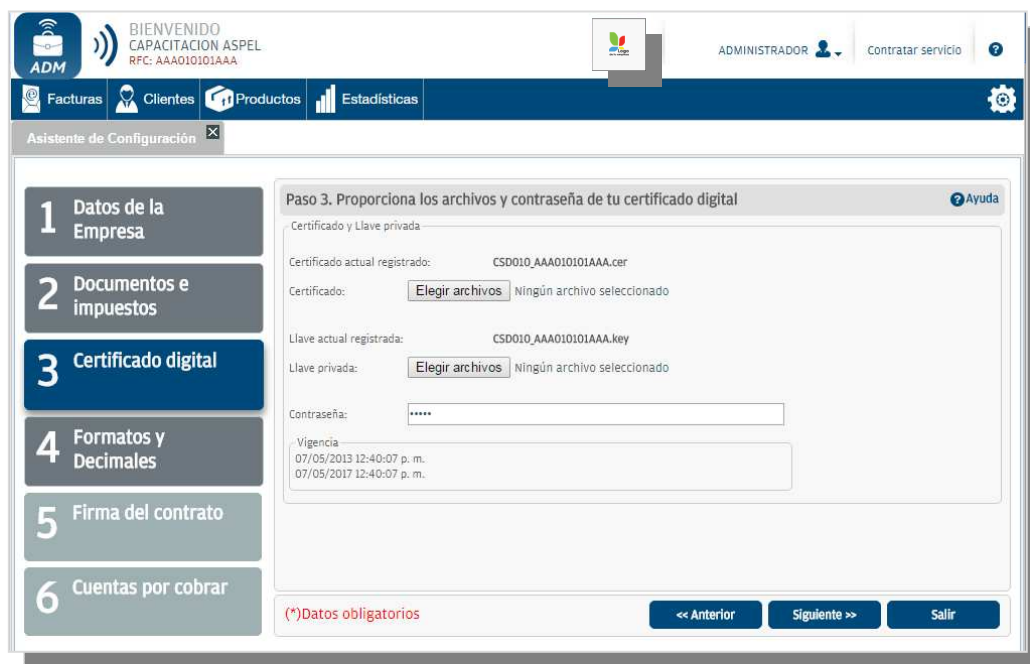



Figura 10. Selección de los archivos del Certificado de Sello Digital.

d) Formato de emisión y selección de decimales:

Da clic en el ícono  para seleccionar de la lista, y elige el formato que se desea tenga la representación impresa del comprobante, también podrás configurar hasta 6 decimales para precios y cantidad. Da clic en **Siguiente >>**.

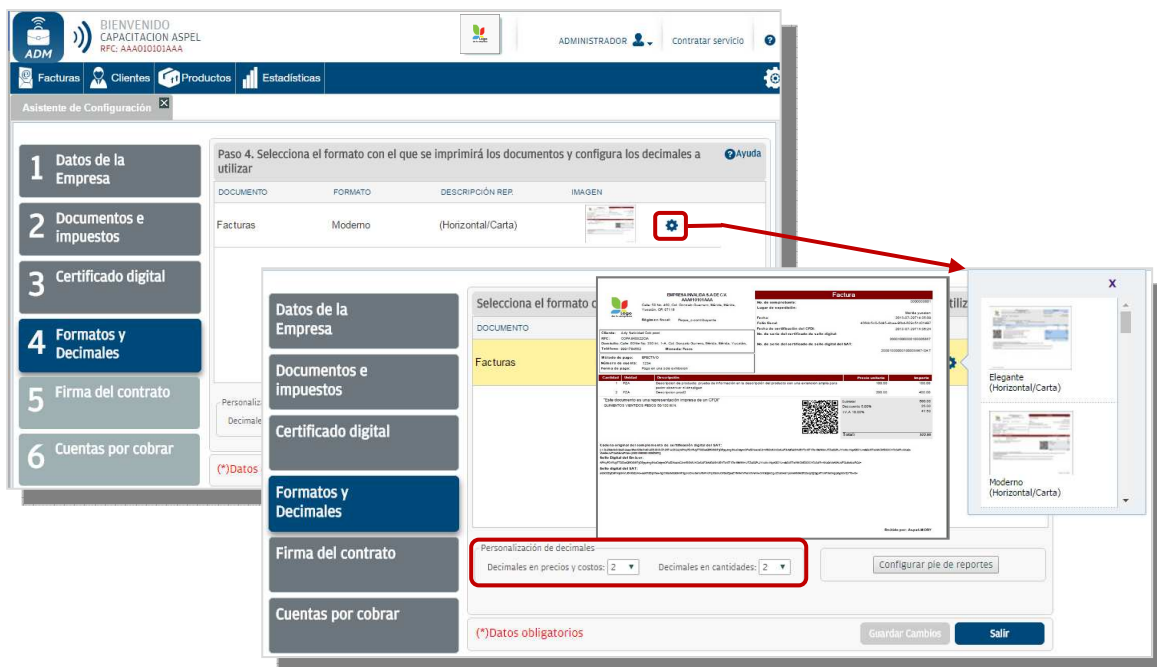


Figura 11. Selección del formato de emisión, vista previa del mismo y configuración de decimales.

e) Firma del contrato:



En la siguiente ventana lee y firma el contrato de prestación de servicios con el servicio Aspel, al firmar el contrato realiza la descarga del documento en formato PDF y XML. Da clic en

Siguiente >>

Paso 5. Para poder llevar a cabo el timbrado de documentos, se requiere firmar el contrato de prestación de servicios con el Servicio de Timbrado de ASPEL

1. OBJETO.
Aspel de México S.A. de C.V. "ASPEL", mediante su página de Internet www.aspel.com, sus sistemas e infraestructura, proporcionará a "EL USUARIO" los accesos y las facilidades para que "EL PROVEEDOR" (autorizado por el Servicio de Administración Tributaria como proveedor de Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, a través del cual está facultado para efectuar la validación, asignación de folio e incorporación del sello digital del Servicio de Administración Tributaria), con fundamento en la fracción IV del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, con lo señalado en la regla 1.2.7.2.5 de la RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2014, Y SUS ANEXOS I-A y 20 y demás ordenamientos y reglas aplicables, realice el Timbrado de sus comprobantes fiscales digitales "EL SERVICIO", a "EL USUARIO" que contrate "EL SERVICIO".

2. DESCRIPCIÓN DE "EL SERVICIO".
Cuando "EL USUARIO" realice en alguno de los sistemas Aspel el grabado de un comprobante o ejecute la función para que un comprobante sea "Timbrado", el programa generará el archivo en formato XML correspondiente al CFDI, mismo que será enviado a través de "Aspel Sellado CFDI" a "EL PROVEEDOR", quien realizará la validación, asignación de folio e incorporación del Sello digital del SAT al CFDI, y lo devolverá a "EL USUARIO" en formato XML, por conducto de "Aspel Sellado CFDI". Asimismo, "EL PROVEEDOR" entregará al SAT copia del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Previo al proceso de grabado o "Timbrado" de comprobantes, "EL USUARIO" deberá aceptar los términos y condiciones de "EL SERVICIO" mediante la Firma electrónica de este contrato, la cual se realiza desde los sistemas ASPEL, empleando su Certificado de Sello Digital (CSD) o su Firma Electrónica Avanzada (FIEL), quedando registrado en el "Contrato firmado electrónicamente" la fecha y hora de celebración del mismo y Registro Federal de Contribuyentes de "EL USUARIO". El "Contrato firmado electrónicamente" también es un contrato con "EL PROVEEDOR" y

(*)Datos obligatorios

ContratoCFDI (2).pdf ContratoCFDI (2).xml [Mostrar todas las descargas...](#)

Figura 12. Firma de contrato exitosa.

f) Cuentas por Cobrar:

Si cuentas con la versión Premium, al activar el manejo de cuentas por cobrar, cada vez que hagas una Factura se realizará el cargo al cliente para que puedas llevar el seguimiento de lo que te debe

Paso 6. Proporciona tu configuración para cuentas por cobrar

☒ Manejo de cuentas por cobrar:

Conceptos de cuentas por cobrar:

CONCEPTO	TIPO	ES FORMA DE PAGO
Cheque	Abono	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	Abono	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	Cargo	<input type="checkbox"/>

Datos de crédito:
Días de crédito: 0 Límite de crédito: 0.00

Saldo automático de cuentas por cobrar:
Fecha de corte: Abono: Abono saldo aut Cargo: cargo saldo aut **Salidar**

(*)Datos obligatorios

Finalizar **Salir**

Figura 13. Configuración de cuentas por cobrar.

3. Captura de clientes e inventarios

Para agilizar la captura de los comprobantes, Aspel ADM cuenta con los catálogos de clientes e inventarios, mismos que podrán ser utilizados al momento de facturar.

a) Alta de clientes


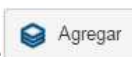
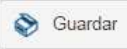
Selecciona la opción  y posteriormente . Captura los datos del cliente, como datos generales, datos comerciales y dirección, el RFC del cliente y su cuenta de correo son muy importantes pues a ese RFC se facturará y a esa dirección electrónica se le enviará la factura o comprobante. Para grabar los datos da clic en .

Figura 14. Alta de clientes.

Para consultar el catálogo, se debe ingresar solamente a la opción .

b) Alta de inventario



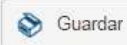
Selecciona la opción  y posteriormente . En la captura de productos se definen las claves, descripción, unidad de medida y datos comerciales como moneda, precio y la aplicación de IVA para cada uno. Para grabar los datos da clic en .



Figura 15. Alta de productos.

4. Emisión de comprobantes

Una vez capturada la información correspondiente a clientes y productos, estás listo para capturar documentos:






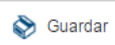
- Selecciona la opción  o haz clic en el botón correspondiente al tipo de Comprobante, posteriormente haz clic en .
- En el campo “Razón social” elige a alguno de los clientes del catálogo con el ícono . Si no existiera dicho cliente, se podrá agregar desde esta ventana mediante el ícono “Agregar cliente” , y si se desea editar el mismo se podrá hacer mediante la opción “Editar cliente” .
- En los campos de las partidas indica los productos, al finalizar la captura da clic en .

Figura 16. Captura del comprobante.

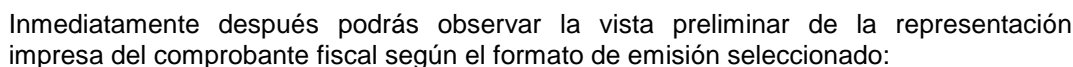


Figura 17. Representación impresa del comprobante.




- d. El formato ya contiene los elementos necesarios para considerarse válido y para enviar al cliente por correo únicamente debes dar clic en el ícono . Si se activa la opción  **Enviar copia para mi.** se enviará una copia a la dirección de correo indicado en el registro Paso 1 inciso b).

Figura 18. Envío del documento por correo electrónico.



Listo, ¡Haz emitido tu primer comprobante con Aspel ADM!

Para contratar el sistema, en todo momento –dentro del lapso de 30 días de prueba-, desde la página principal de Aspel ADM, haz clic en la opción  y posteriormente en “Contratar servicio”, elige la forma de pago ya sea mensual o anual. También desde esta opción podrás renovar el servicio.

Aspel Soporte Técnico



/ Aspel