



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, INE, IEDU, Notarios, Donatarias, Venta de vehículos, entre otros.

Para emitir un CFDI realiza los siguientes pasos:

1. Configuración de Aspel ADM.
2. Captura de clientes e inventarios.
3. Captura y emisión de comprobante.

A continuación se describen los pasos de forma detallada:


1. Configuración de Aspel ADM

- a) Una vez realizado el registro del RFC solo debes colocar tus datos en la página <https://adm.aspel.com.mx/> para ingresar a Aspel ADM Web



Figura 1 Página principal ADM Web



- b) En ventana de bienvenida (Figura 2) 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 icono  situado la parte superior derecha

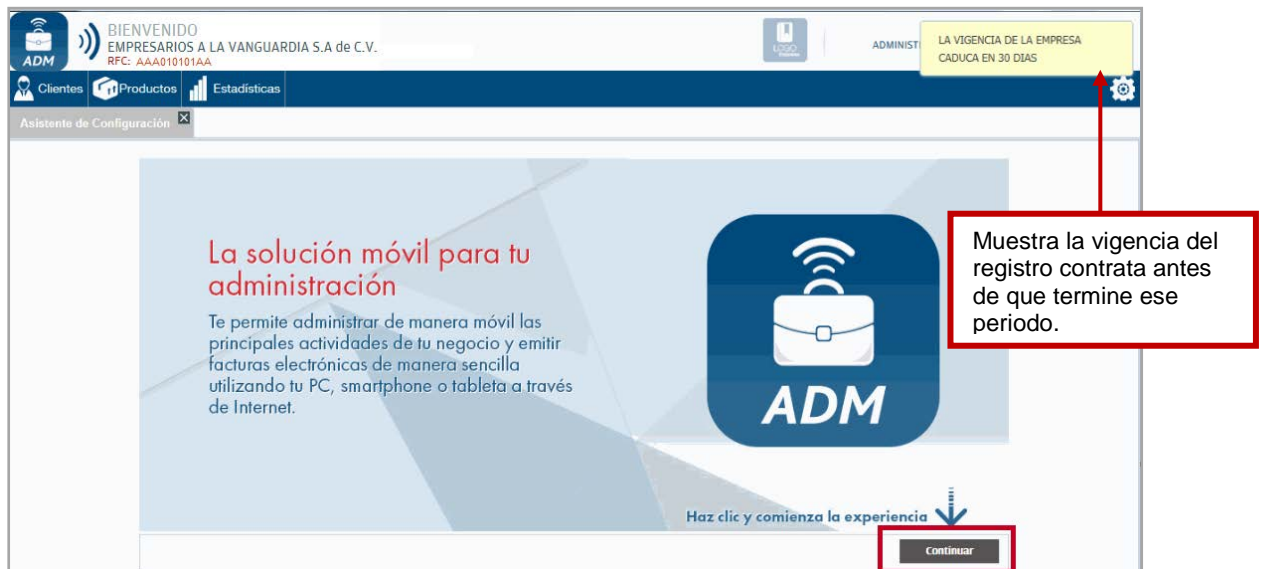


Figura 2. Comenzar la configuración de Aspel ADM.

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) interface. On the left is a sidebar with six numbered 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' and contains a form for company information. The form is divided into 'Datos generales' and 'Dirección'. 'Datos generales' includes fields for RFC (AAA010101AAA), Razón social (CAPACITACION ASPEL), and Nombre comercial. 'Dirección' includes fields for Calle (Cerrada de Sulza), No. exterior (17), No. interior, Entre calle, Y calle, Colonia (San Jerónimo Aculco), Población, Municipio o Delegación (Magdalena Con), Estado (Ciudad de México), País (México), Código postal (10400), Lugar de expedición (Magdalena Contreras, Ciudad de México), and Referencia. A 'Logo de la empresa' placeholder is also present. At the bottom, there is a red note '(*) Datos obligatorios' and three buttons: '<< Anterior', 'Siguiete >>', and 'Salir'.

Figura 3. Configuración 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 4).

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  para avanzar.

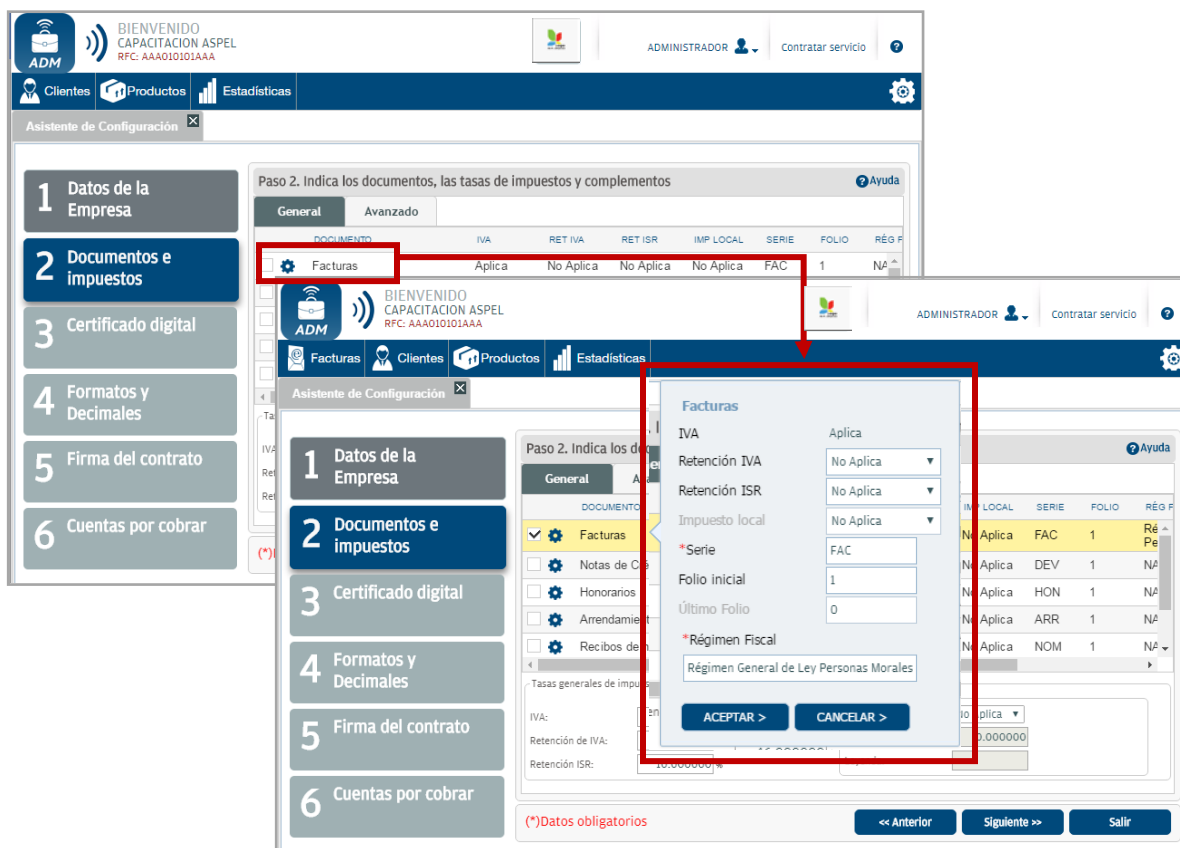


Figura 4. Configuración documentos e impuestos.

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. La contraseña de estos archivos son de carácter personal del contribuyente por ello debe recordarla al momento de capturar los datos.



Asistente de Configuración

1 Datos de la Empresa
2 Documentos e impuestos
3 Certificado digital
4 Formatos y Decimales
5 Firma del contrato
6 Cuentas por cobrar

Paso 3. Proporciona los archivos y contraseña de tu certificado digital

Certificado actual registrado: CSD010_AAA010101AAA.cer
Certificado: Ningún archivo seleccionado

Llave actual registrada: CSD010_AAA010101AAA.key
Llave privada: Ningún archivo seleccionado

Contraseña:


Vigencia
07/05/2013 12:40:07 p. m.
07/05/2017 12:40:07 p. m.

(*)Datos obligatorios

<< Anterior Siguiente >> Salir

Figura 5. Configuración Certificado 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 .

Asistente de Configuración

1 Datos de la Empresa
2 Documentos e impuestos
3 Certificado digital
4 Formatos y Decimales
5 Firma del contrato
6 Cuentas por cobrar

Paso 4. Selecciona el formato con el que se imprimirá los documentos y configura los decimales a utilizar

DOCUMENTO	FORMATO	DESCRIPCIÓN REP.	IMAGEN
Facturas	Moderno	(Horizontal/Carta)	

Selección de formatos

Facturas

Personalización de decimales

Decimales en precios y costos: Decimales en cantidades:

(*)Datos obligatorios

Guardar Cambios Salir

Figura 6. Configuración de formatos y 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 >>**.

Asistente de Configuración

1 Datos de la Empresa
2 Documentos e impuestos
3 Certificado digital
4 Formatos y Decimales
5 Firma del contrato
6 Cuentas por cobrar

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 1-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 (SIELL), 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.7 Configuración Firma de contrato

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 realizara el cargo al cliente para que puedas llevar el seguimiento de lo que te debe

Asistente de Configuración

1 Datos de la Empresa
2 Documentos e impuestos
3 Certificado digital
4 Formatos y Decimales
5 Firma del contrato
6 Cuentas por cobrar

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: Límite de crédito:

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

(*)Datos obligatorios

Finalizar **Salir**

Figura 8. Configuración de cuentas por cobrar.



2. 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 emitir algún comprobante.

a) Alta de clientes


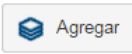




Selecciona la opción  y posteriormente . Captura los datos del cliente, como datos generales, datos comerciales y dirección, el RFC del cliente y su cuenta de correo son muy importantes pues a ese RFC se facturará y a esa dirección electrónica se le enviará la factura o comprobante. Para grabar los datos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

Figura 9. 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, categoría al cual pertenecerá Para grabar los datos da clic en .

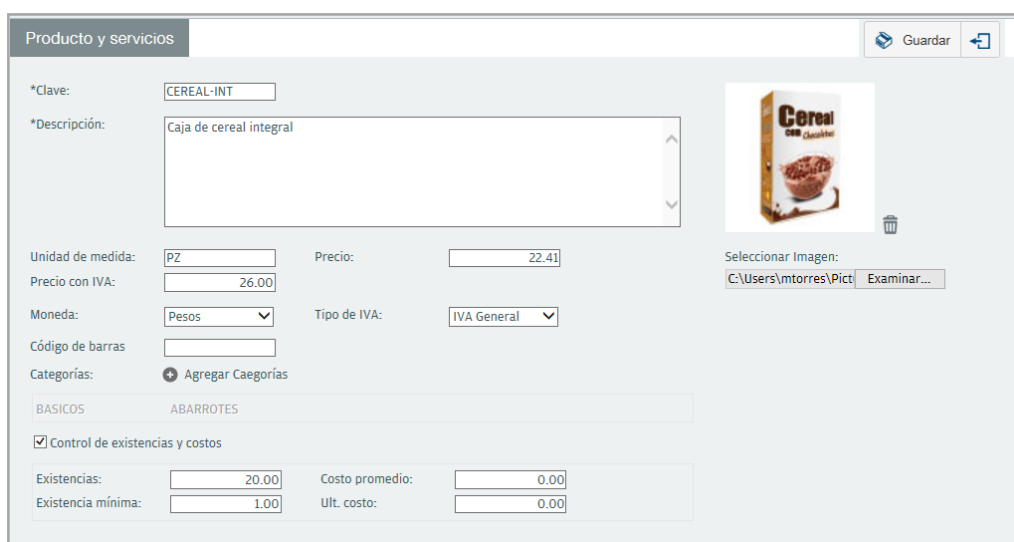







Figura 10. Alta de productos.

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

3. 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” .



c. En los campos de las partidas indica los productos, al finalizar la captura da clic en

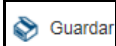


Figura 11. Captura del comprobante.

Inmediatamente después podrás observar la vista preliminar de la representación impresa del comprobante fiscal según el formato de emisión seleccionado:

Figura 12. 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 del RFC.



Figura 13. Envío del documento por correo electrónico.

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

Aspel Soporte Técnico



/ Aspel