Manual de aspel ADM Gratuito

Bienvenido

Te agradeceremos que cualquier comentario que tengas de la documentación de apoyo para este servicio, nos la hagas llegar a la siguiente cuenta de correo: documentacion@aspel.com.mx para mejorarla en futuras versiones.

Tu participación es importante, las dudas, comentarios o cualquier información adicional que enriquezca la forma de operación de este sistema, se irán documentando en: Información general, te invitamos a estar siempre pendiente de esta sección.

"Gracias por tus sugerencias"

aspel ADM

Contenido

Bienvenida

Guía rápida

Introducción

- Qué es aspel ADM.
- Requerimientos de programa y equipo.
- Que necesitas para facturar electrónicamente
- Regístrate gratis.

Configuración

- Qué es el Asistente de Configuración.
- Datos de la empresa.
- Documentos e impuestos.
  - General.
  - Complementos.
  - Avanzados.
- Certificado Digital.
- Formatos y Decimales.
- Firma del contrato.
- Cuentas por cobrar.

Clientes

- Catálogo de Clientes.
- Opciones disponibles.
- Modificar Cliente "Ventas público general".
  - Datos Generales.
  - Dirección.

Productos

- Qué es el Catálogo de Productos.
- Opciones disponibles.
- Modificar Producto Genérico.
- Producto y servicio.
- Datos fiscales.

Usuarios

- Qué es el módulo de Usuarios.
- Opciones disponibles.
- Modificación de datos "Usuario Administrador"

Generación de Comprobantes

- Qué es la Generación de comprobantes.
- Estados que puede tener un comprobante.
- Opciones disponibles.
- Generación de un comprobante Ejemplo "Factura".
  - Indicar fecha.
    - Selección del cliente "Ventas público general".
    - Modificación de los datos cliente "Ventas público general".
    - Selección de partidas.
    - Agregar complementos a una partida.
    - Datos Generales de la venta.
    - Agregar complementos al comprobante.
    - Datos de los impuestos.
    - Datos Fiscales.

- Proceso de timbrado.

- Datos comerciales.
- Datos fiscales.
- Detalle del cliente

Información General

- Procesos del sistema.
  - Regístrate gratis.
  - Atención de quejas y sugerencias
  - Soporte
  - Disponibilidad
  - Como recuperar tu contraseña.
  - Impuesto al valor agregado.
  - Facturar con IVA Exento.
  - Recibo de honorarios para Médicos.
- Casos de usuarios.
  - ¿Por qué los correos electrónicos no les llegan a mis clientes?.
  - ¿Desde dónde puedo cambiar el correo electrónico que proporcioné al registrarme?.
  - Consideraciones para los navegadores.
- Información complementaría.
  - Ligas de Internet a los diferentes temas de interés.
  - Personalización de las consultas.
  - Diferencia entre razón social y nombre comercial.
  - ¿De qué manera debo reportar al SAT las ventas a público en general?.
  - Se facilita la forma de usar los conceptos de Régimen fiscal, Unidad de Medida, Método de Pago y Número de Cuenta.
  - Definiciones de impuesto predial.

- Verificar el estatus del documento ante el SAT
- Cancelación de un comprobante.
- Reporte de Resumen de comprobantes.
- Recibo de Arrendamiento.
- Recibo de Honorarios.
- Comprobantes de pago.
- Alta de Comprobantes de pago.
- Cancelar Comprobantes de pago.
- Detalle de Comprobantes de pago.
- Enviar Comprobantes de pago.
- Reporte Resumen.

Guía Rápida

Te sugerimos revisar los siguientes puntos, para que puedas tener un panorama general de lo que debes considerar para empezar a generar comprobantes fiscales por Internet (CFDI) con ***Aspel ADM.***

1. Convéncete que la mejor solución rápida para generar CFDI es Aspel ADM.
2. Regístrate y **Prueba Aspel ADM Gratuito.**
3. Revisa cuales son los requisitos para Generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. Requisitos para facturar.
4. Para comenzar a Generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet ingresa a https://admgratis.aspel.com.mx:8449/.
5. Configura el sistema con ayuda del Asistente de configuración.
6. Se cuenta con el catálogo de Clientes y Producto.
7. Empieza a generar tus Facturas, Honorarios y Arrendamientos.
8. Generación de Comprobantes de pago.
9. Proceso de Timbrado en automático.

Introducción

Qué es Aspel ADM Requerimientos de programas y equipo Que necesitas para Facturar Electrónicamente

Qué es *Aspel ADM*

Te permite generar **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet** (CFDI's) de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes a través de una aplicación web utilizando cualquier computadora personal, smartphone o tableta, ofreciendo una sencilla captura y total disponibilidad del servicio.

Aspel ADM gestiona las principales operaciones de compra-venta desde cualquier lugar para que tu empresa sea más productiva y genere mayores ingresos.

ADM Gratuito te permitirá usar el servicio de timbrado o generación de CFDIs de manera ilimitada.

Para mayor información:

SAT www.sat.gob.mx

Al encontrarse tu información en la nube de aspel, podrás acceder desde: Directamente en la nube a través de la página:

https://admgratis.aspel.com.mx:8449/

Beneficios y características sobresalientes

- Asistente de **Configuración** para empezar a trabajar en minutos.
- Generación de Facturas Electrónicas, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamiento.
- Permite Facturar con distintos valores de IVA.
- Realizar Timbrado CFDI con la versión 4.0
- Agregar Clave de confirmación para montos máximos.
- Agregar Método de pago, de acuerdo con las claves del catálogo, propuesto por el SAT
- Timbrado y cancelación de comprobantes.
- Realiza Comprobantes de pago versión 2.0
- Generación del archivo CFDI del comprobante expedido.

Nota:

De igual forma existe una sección en la pantalla de inicio de Contáctanos, en la cual se resolverán las dudas que se tengan sobre el funcionamiento del sistema.

Condiciones de uso

- Regístrate Gratis.
- Registro por medio de un RFC con homoclave.
- 48 horas máximo para confirmar tu empresa.

Requerimientos de programas y equipo

Microsoft Edge 103 o superior
Mozilla Firefox Versión 47 o superior
Google Chrome versión 64 o superior
Opera versión 52 o superior
Safari versión 9.1 o superior

Recomendación: Como manejo natural de estos "**Navegadores**", se recomienda que eventualmente se recarguen las páginas. Revisa el ayuda de tu navegador para mayor información, ya que varía la forma de realizar este proceso dependiendo del navegador del que se trate, por ejemplo, desde Internet Explorer ® puedes utilizar **CONTROL+F5**.

Que necesitas para Facturar Electrónicamente

Requisitos	Descripción
Tramita un Certificado de Sello Digital	Los Certificados de Sellos Digitales (CSD) son archivos expedidos por el SAT que sirven para **autentificar a la factura electrónica** desde su origen mediante la firma digital de los CFDI.
Contrata tu servicio de Internet	Contrata un servicio de Internet con el proveedor de tu elección; servicio que se necesita para realizar el timbrado de documentos.
Obtén un sistema Aspel para Timbrar	Te ofrecemos nuevo Servicio ***Aspel ADM,*** el cual te permitirá generar comprobantes fiscales por Internet (CFDI) y timbrarlos en cuestión de segundos con la mayor seguridad. Guía rápida

Regístrate gratis

Flujo del registro:

1. Accede a nuestra página principal del servicio de generación de **Comprobantes Fiscales Digitales** por Internet (CFDI's):

https://admgratis.aspel.com.mx:8449/

2. Primero deberás realizar un Pre-registro de la empresa, se requieren datos mínimos.

- Proporciona los datos que se solicitan en pantalla.

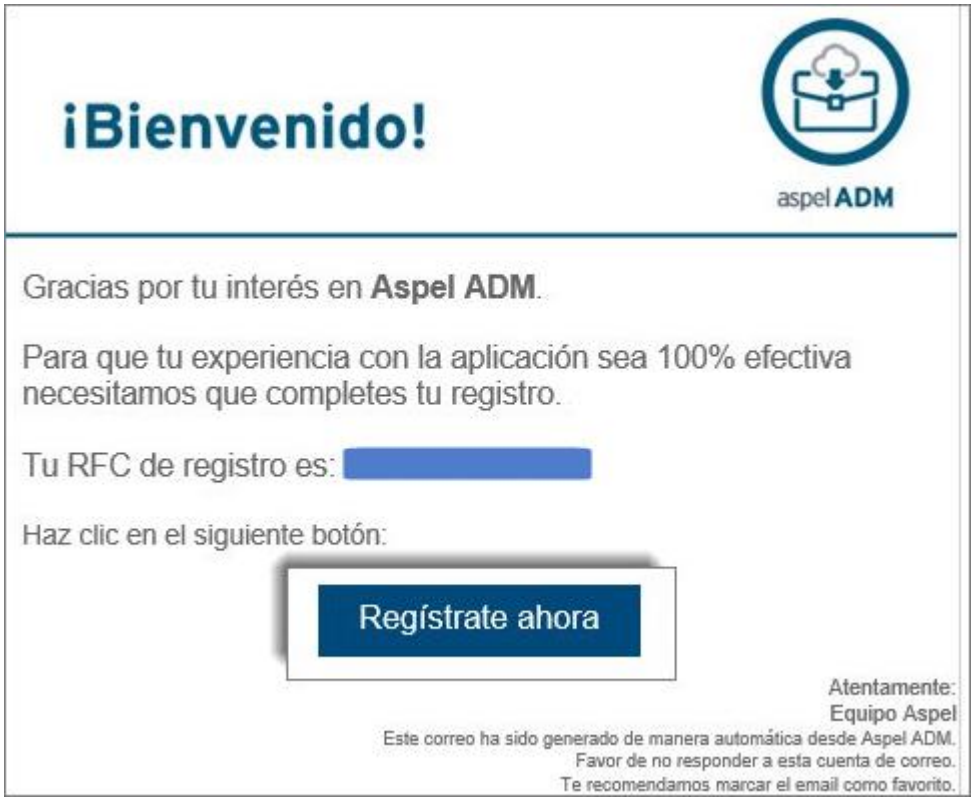
Deberás continuar con el registro antes de las 48 horas de haber iniciado el proceso. Selecciona el botón "**Regístrate ahora**".

Para concluir el Pre-registro revisa tu correo, en él se enviaron los datos para concluir con el **Registro de tu empresa**. El correo lo podrás identificar por las siguientes características:

Nota importante:

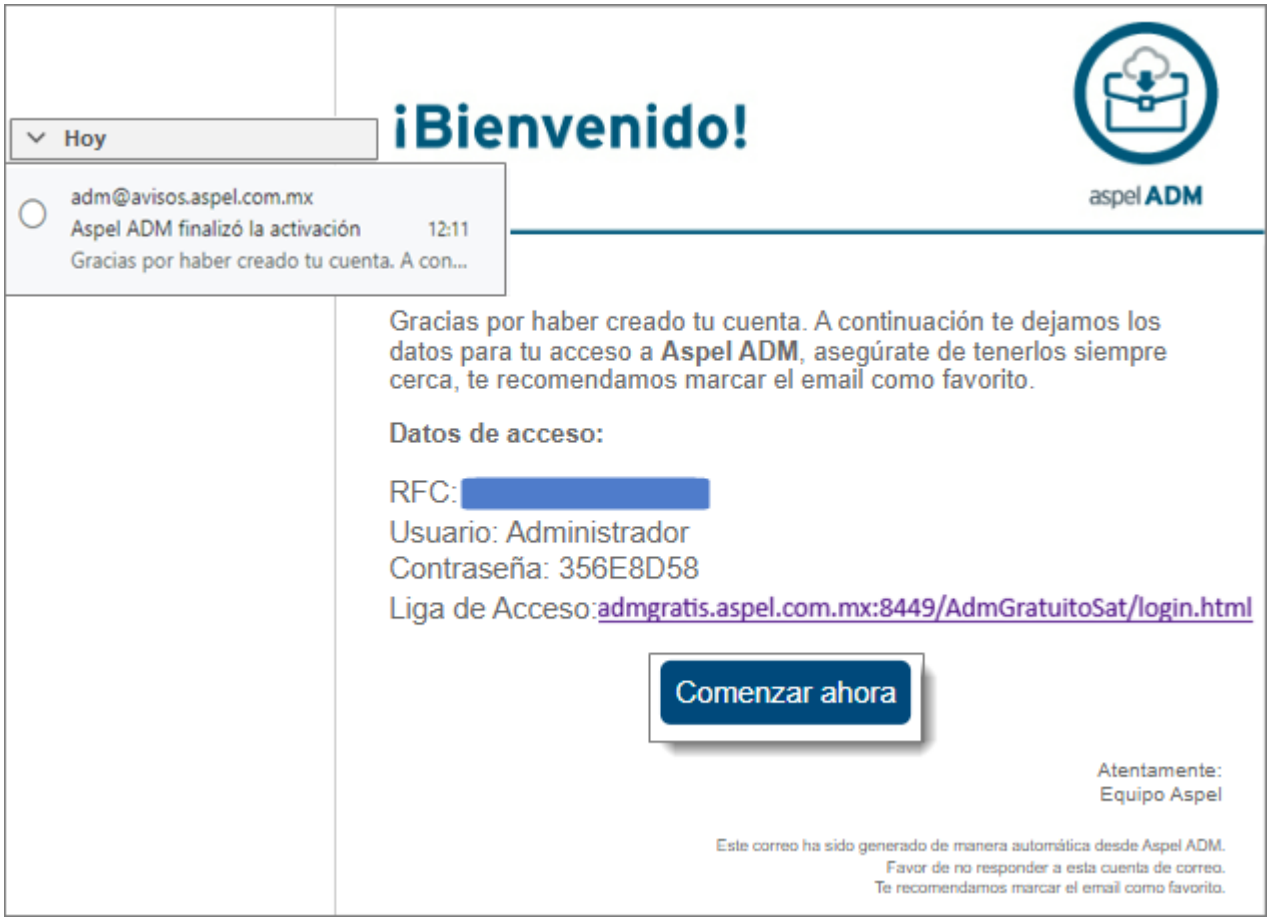
- Pudiera ser que el correo se mande a la carpeta de correos no deseados, consulta el ayuda de tu aplicación de correo para agregar la cuenta de Aspel.com como "**Correo deseado**".
- Es importante que proporciones un correo real, ya que ahí te llegará la información para terminar en el Registro de tu empresa.

3. En el correo encontrarás una liga para concluir el proceso de registro.
4. Presiona el botón Regístrate **ahora** que se observó anteriormente.



Proporciona los datos que se solicitan en pantalla, para concluir con el proceso selecciona el botón "**Aceptar**".

Al seleccionar el botón "**Aceptar**" se mandará el siguiente mensaje: **RFC registrado exitosamente.**
Revisa tu correo, en él se enviaron los datos de acceso.

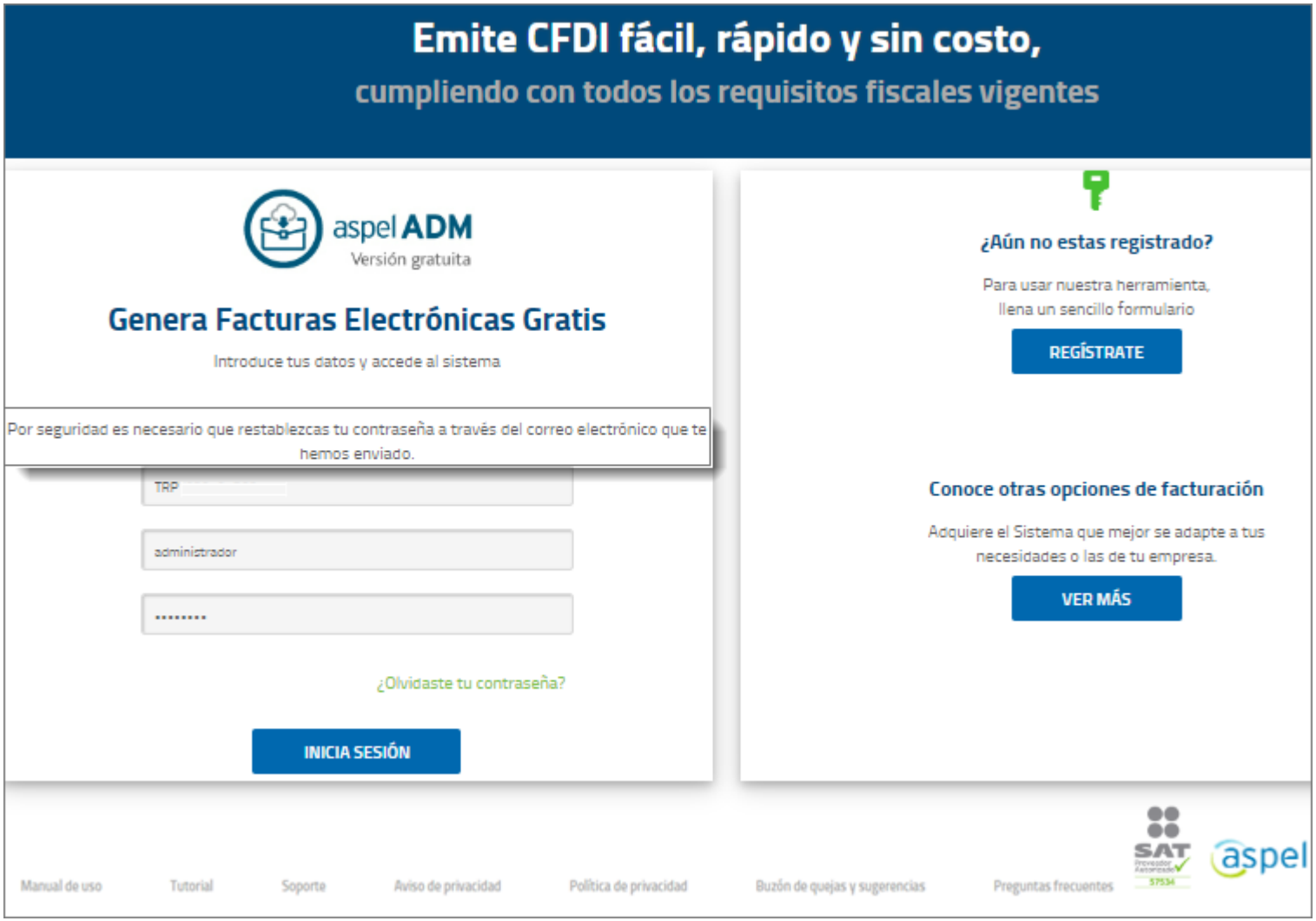


Notas importante:

- Pudiera ser que el correo se mande a la carpeta de correos no deseados, consulta el ayuda de tu aplicación de correo para agregar la cuenta de Aspel.com como "**Correo deseado**".
- Es importante que proporciones un correo real, ya que ahí te llegará la información para terminar en el Registro de tu empresa.

Al presionar el botón "**Comenzar ahora**", la liga te llevará al sistema en el cual deberás ingresar la **contraseña temporal** que se encuentra en el correo electrónico que se te envió anteriormente.

Una vez ingresada la contraseña el sistema te comenta que por seguridad es necesario que restablezcas la contraseña.



Revisa tu bandeja de correo electrónico en la cual se te envió el mensaje el cual encontrarás como "**Solicitud de actualización de contraseña**".

Hoy

adm@avisos.aspel.com.mx
Notificación:(Solicitud de actualiza... 12:12
Gracias por tu interés en Aspel ADM. Para...

Restablecer **contraseña**

aspel **ADM**

Gracias por tu interés en **Aspel ADM**.

Para continuar con el proceso de restablecimiento de contraseña, favor de dar clic al botón:

Restablecer contraseña

Si este cambio no lo has hecho tú o si crees que una persona no autorizada está intentando acceder a tu cuenta, ignora este correo.Te recomendamos actualizar tus contraseñas frecuentemente.

Atentamente:
Equipo Aspel

Este correo ha sido generado de manera automática desde Aspel ADM.
Favor de no responder a esta cuenta de correo.
Te recomendamos marcar el email como favorito.

5. Ingresa los datos que se solicitan para Restablecer la contraseña.

6. Una vez realizado el cambio de la contraseña, se enviará un correo electrónico con el nombre "**Contraseña actualizada**". Presiona el botón "**Ir a sitio**" y comienza a disfrutar del Sistema.

Restablecer **contraseña**

aspel ADM

Tu contraseña ha sido restablecida correctamente. A continuación te dejamos los datos para tu acceso a **Aspel ADM**. Asegúrate de tenerlos siempre cerca, te recomendamos marcar el email como favorito.

Datos de acceso:

RFC: [redacted]
Usuario: Administrador

Ir al sitio

Atentamente:
Equipo Aspel

Este correo ha sido generado de manera automática desde Aspel ADM.
Favor de no responder a esta cuenta de correo.
Te recomendamos marcar el email como favorito.

Para cualquier duda favor de mandar un correo a:

documentacion@aspel.com.mx.

Módulo de Configuración

Acceso

- **Desde la Barra principal, con el botón** .
- **La primera vez que inicies una sesión con el sistema**

Qué es

Utiliza el **Asistente de configuración** para definir los Parámetros del sistema con los que trabajará el sistema, las cuales puedes modificar para tener una operación más adecuada a tus necesidades, ***Aspel ADM*** viene configurado con algunas modalidades de operación básicas en la parte de impuestos.

Al acceder por primera vez al sistema, utiliza el Asistente de configuración para establecer los parámetros de tu empresa. Una vez concluido con el asistente de configuración, podrás acceder las veces que sea necesario para modificar cualquier dato de tu empresa; este proceso se realiza desde la opción "**Configuración**" que está ubicada en la parte superior derecha de la página.

+ Imagen de la ventana

Los datos que podrás configurar son:

- **Datos de la empresa** de la persona física o Moral que expedirá un Documento de Factura, Nota de Crédito, Arrendamiento, Honorarios, Recibos de Nómina y Notas de venta.
- **Documentos e impuestos** que expedirá el sistema y sus especificaciones, así como los impuestos a aplicar a dichos comprobantes.
- Los **Certificados de Sello Digital** para la validación de los comprobantes. ¿Que necesitas para facturar?
- **Formatos y Decimales** para cada documento.
- **Firma del Contrato** para realizar el timbrado de documentos.
- **Cuentas por Cobrar** que proporciona la correcta administración de sus documentos y movimientos. No disponible para esta versión.

Nota:

En la carpeta de "**Datos Generales**", viene especificado el RFC con la que la empresa o persona física o moral fue registrada en el sistema, este dato no podrá modificarse.

Pasos de configuración Este asistente solicitará información para configurar el sistema de tal forma que de manera inmediata puedas empezar a generar comprobantes fiscales (CFDI), a continuación, se mencionan algunas especificaciones relevantes:

Datos de la Empresa

- **Datos generales:**

  RFC y Razón social de la empresa: Se visualizarán los datos proporcionados al darte de alta ante Aspel para utilizar el servicio de ***Aspel ADM***. Los datos de registro deben ser con los que estás registrado ante el SAT dependiendo del régimen fiscal en el que estás inscrito.

  RFC: Es la forma con que se denominan algunas personas morales, equivale al nombre de las personas físicas.

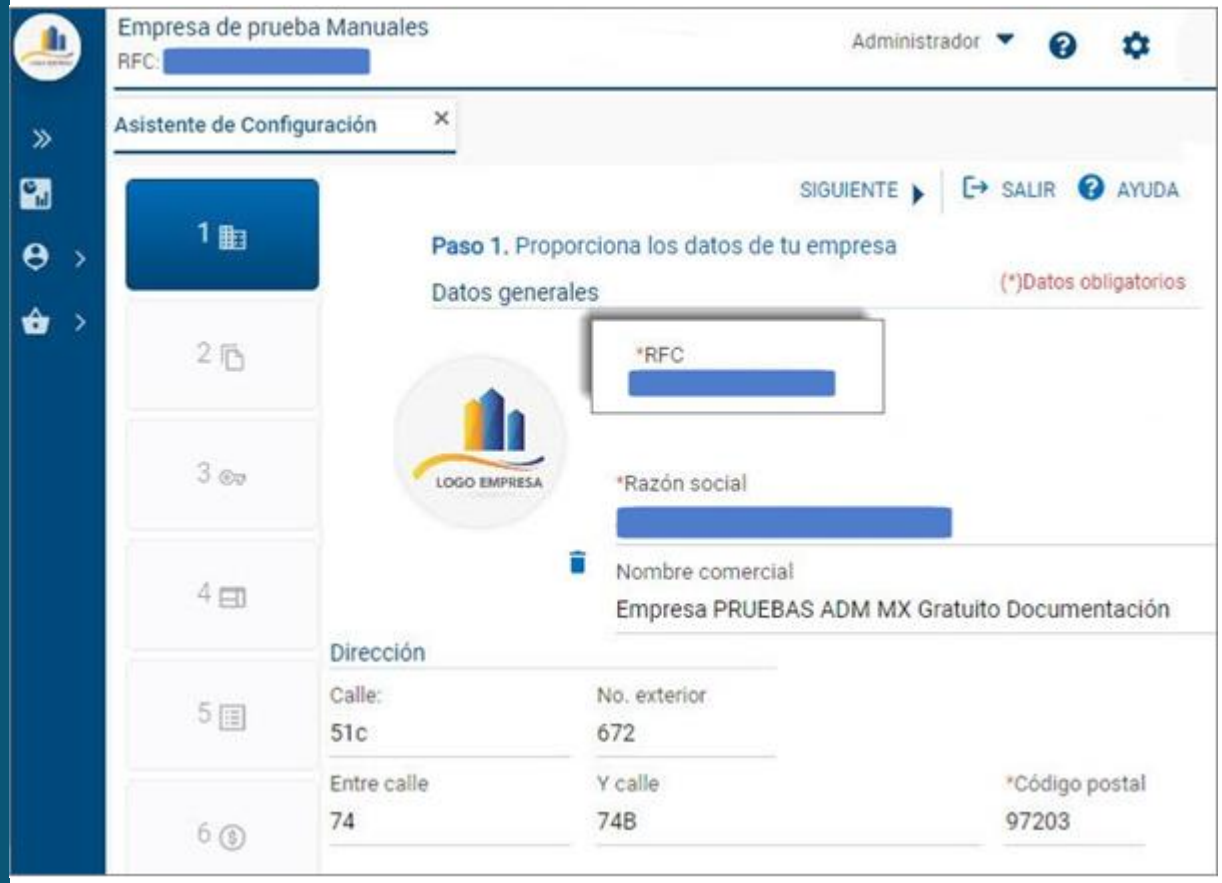
  Razón social: El término Razón social se asocia directamente a un tributo legal que se define frente a un organismo de control tributario y los nombres y características esenciales de un ente que ejecuta una acción, por lo que es necesario tener una identidad legal a la que se denomina **Razón social**. Esta identificación posee toda la información para determinar la constitución legal de un comercio, negocio, sociedad, forma empresarial o institución pública o privada.

  Nombre comercial: Es el signo o denominación que identifica a una empresa en el tráfico mercantil y que sirve para distinguirla de las demás empresas que desarrollan actividades idénticas o similares. Su captura es de tipo alfanumérico y tendrá una longitud máxima de 120 caracteres.

  Seleccionar imagen: En caso de que desees que tus comprobantes y reportes contengan el logo de tu empresa, selecciónala con el botón "**Examinar**". Te recomendamos no usar imágenes arriba de 4MB y de preferencia que las imágenes sean el formato jpg, aunque se podrán soportar las imágenes con extensión: gif, jpg y png. Las imágenes se redimensionarán al tamaño del recuadro.

- **Dirección**: Indica el Domicilio **fiscal** asociado a la razón social o nombre de quien se emitirán los comprobantes fiscales. Dirección establecida por el contribuyente dentro del territorio nacional para efectos tributarios ante el **SAT**.

Ejemplo gráfico



Nota:

Cuando se realiza alguna modificación de alguno de los campos, se habilitará el botón de "**Guardar Cambios**".

Documentos e impuestos

Para indicar los documentos, las tasas de impuestos y complementos

La sección se divide en tres pestañas:

1. **Documentos:**

- **Tipos de documentos que se manejarán**: Deberás seleccionar al menos un Documento, los comprobantes que podrás manejar son:

  Facturas. Documento con todos los requisitos fiscales que expide un contribuyente, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.

  Notas de crédito. Son documentos que sirven para respaldar el otorgamiento de un descuento o bonificación sobre una operación comercial. (Devolución de venta). No disponible para esta versión.

  Honorarios. Es el **Comprobante fiscal** que expide una persona física por la prestación de un servicio personal independiente.

  Arrendamiento. Es la actividad por la cual una persona permite el uso o goce temporal de un bien a otra, a cambio de cierta cantidad.

  Recibos de Nómina. Son documentos que indicar la cantidad pagada a determinadas personas, por el servicio que han prestado por un tiempo determinado. No disponible para esta versión.

  Cotizaciones. Documento que informa y establece el valor de productos o servicios, de acuerdo a lo que haya solicitado el cliente. No disponible para esta versión.

  Compras. Documento que ayuda a ingresar al sistema aquellas compras que se le realizaron a proveedores (Terceros). No disponible para esta versión.

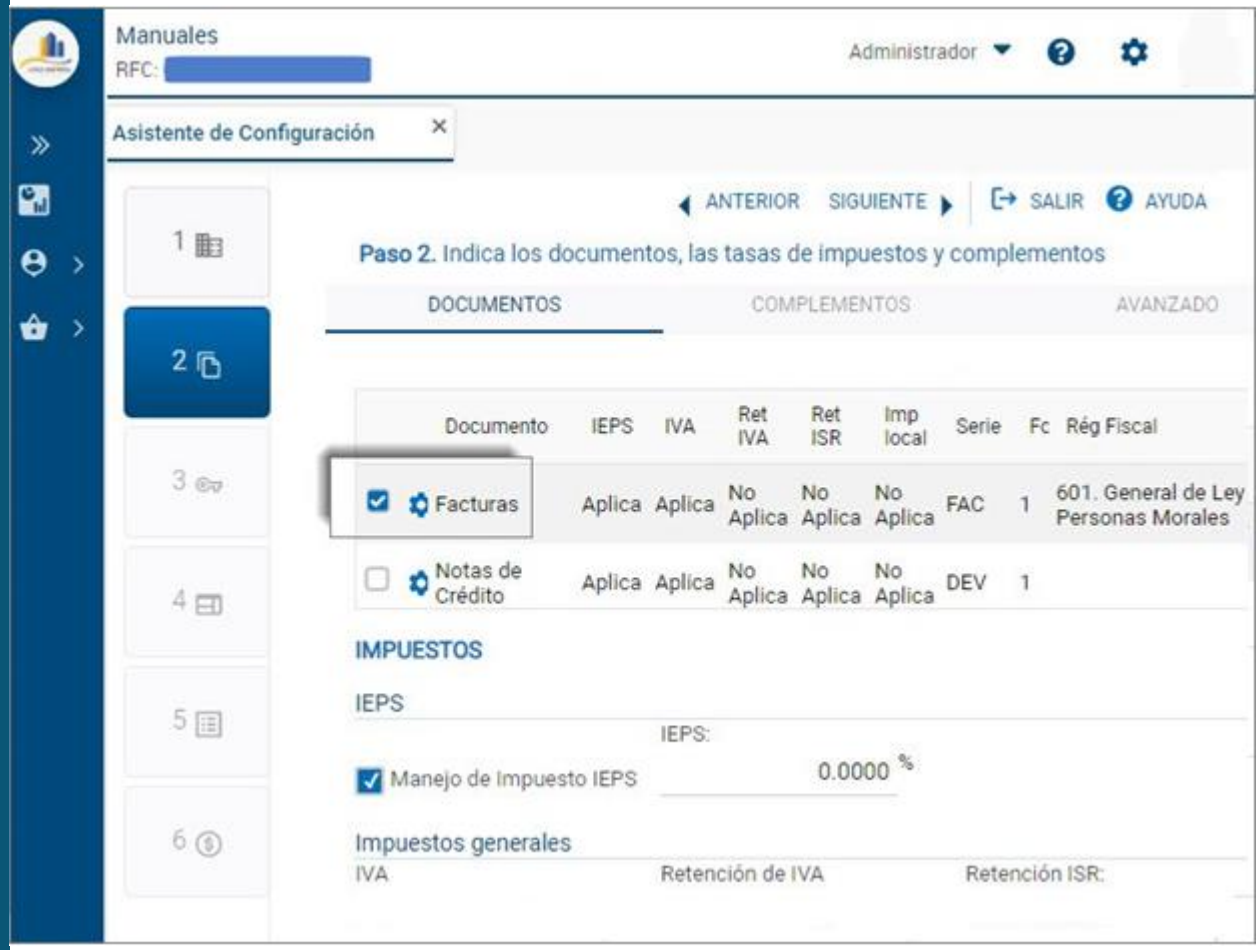
  Nota de Venta. Documento donde el vendedor detalla la mercancía que ha vendido al cliente.

  Comprobantes de pago. Son documentos contables que acreditan la compra y venta de un producto o la prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo. Los comprobantes de pago trabajan con la versión 2.0.

  Órdenes de compra. Documento que emite el comprador para solicitar productos o servicios al vendedor.

  Traslados. Es un documento fiscal que se emite para amparar el traslado de mercancías en territorio nacional.

Ejemplo gráfico



Nota:

Los comprobantes (Notas de crédito/Recibo de nómina/Cotizaciones/Compras / Notas de venta / Órdenes de compras /Traslados) que no están disponibles para esta versión, podrán ser seleccionados y configurados.

Por cada comprobante podrás indicar:

-**Impuestos a manejar. IVA, retención de IVA, retención ISR** o **Impuesto local**. Indica si el impuesto se aplicará con la opción "**Aplica**" de lo contrario déjalo con la opción "**No aplica**" que se muestra por omisión.

Para que el **Impuesto local** esté habilitado, deberás activar el uso de este impuesto en la sección de "**Tasas Generales de impuesto/Impuesto local/Tipo**" la opción "**Retenido**" o "**Trasladado**" según corresponda.

-**Serie.** Indica el formato con el que el sistema se basará para armar los folios. La Serie sólo puede contener letras, para posteriormente a partir de este formato generar los documentos de manera secuencial. Esta serie es configurable según tus necesidades, por omisión cada tipo de documento tiene asignado una serie:

Facturas (**FAC**)

Notas de crédito (**DEV**). (No disponible en esta versión)

Honorarios (**HON**)

Arrendamiento (**ARR**)

Comprobantes de pagos (**PAG**)

Recibos de Nomina (**NOM**) (No disponible en esta versión)

Cotizaciones (**COT**) (No disponible en esta versión)

Compas (**COM**) (No disponible en esta versión)

Notas de venta (**POS**) (No disponible en esta versión)

Órdenes de compras (**ORD**) (No disponible en esta versión)

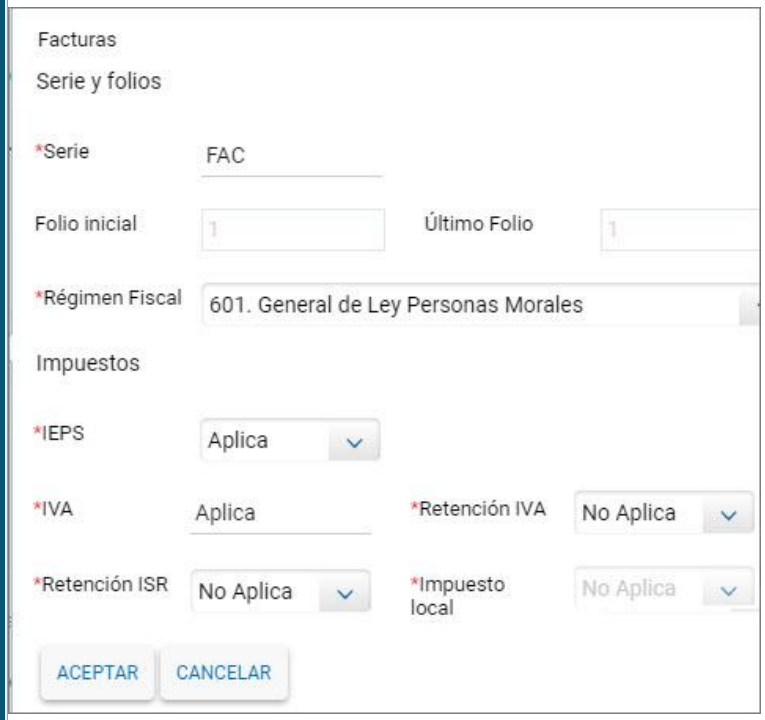
Traslado (**TRAS**) (No disponible en esta versión)

Dependiendo el tipo de comprobante ya vienen propuestos los tipos de impuesto que se deben aplicar.

Ejemplos de los comprobantes disponibles en esta versión:

Ejemplo de Facturas: Facturas y Notas de crédito: Ejemplos de Régimen Fiscal para una persona física: Del régimen intermedio de las personas	**Ejemplo de honorarios persona moral:**

físicas con actividades empresariales, Régimen de pequeños contribuyentes, para consultar el régimen con el que te diste de alta ante el SAT.



*Para un comprobante de Nota de crédito se proponen los mismos datos.

*Para un comprobante de arrendamiento se proponen los mismos datos.

Ejemplo de Comprobantes de pagos persona moral:

Ejemplo de Arrendamiento:

Campos de la ventana

-**Folio Inicial.** Número secuencial con el que se empezarán a generar los documentos. Podrás indicar el número con el que requieres dar de alta los documentos y solo si el primer folio de la serie ya fue generado, este campo se encontrará inhabilitado.

Te recomendamos **Iniciar tu operación** con el folio=1, pero si ya utilizabas un sistema anterior y llevas un control interno puedes ajustar este folio a tus necesidades. Una vez generado el primer folio de tu comprobante fiscal, ya no puedes modificar el folio inicial para esta serie.

Nota: Una vez generado el primer folio de tu comprobante fiscal, ya no puedes modificar el folio inicial para esta serie.

-**Último Folio**. Dato que se irá actualizando automáticamente al generarse un comprobante.

Nota: Podrás definir una serie distinta por día incluso cambiarla las veces que se requiera, el sistema guarda un historial por cada una de las series usadas, llevando un control del número de Folios generados por serie, de tal forma, que al indicar una serie configurada anteriormente en el sistema, se pueda mostrar el último folio generado para esa serie y se pueda seguir con la generación de series de forma consecutiva.

-Régimen fiscal. Indica el tipo de actividad Fiscal en la que fue registrada la empresa ante el SAT, podrás especificar un **Régimen fiscal** por cada tipo de comprobante que se maneje. El SAT ahora establece que podrás indicar la leyenda "**NA**" como descripción para el régimen fiscal, más información en: Se facilita la forma de usar los conceptos de régimen fiscal, unidad de medida, método de pago y número de cuenta.

+ Ejemplos por tipo de régimen

Facturas y Notas de crédito: Ejemplos de Régimen Fiscal para una persona física: Del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales, Régimen de pequeños contribuyentes, para consultar el régimen con el que te diste de alta ante el SAT.

Honorarios: Ejemplo de Régimen Fiscal para una persona física que genera este tipo de Recibos: De las personas físicas con actividades empresariales y profesionales, para consultar el régimen con el que te diste de alta ante el SAT.

Arrendamiento: Ejemplo de Régimen Fiscal para una persona física que genera este tipo de Recibos: Arrendamiento de bienes inmuebles, para consultar el régimen con el que te diste de alta ante el SAT.

Si el RFC tiene 12 caracteres:

Facturas y Notas de crédito: Para una persona moral podría variar el tipo de Régimen Fiscal, dependiendo a la actividad empresarial de la empresa, como por ejemplo: Régimen General de ley de personas morales, Persona moral con fines no lucrativos, entre otros, para consultar el régimen con el que te diste de alta ante el SAT.

Para algunos sectores se acepta No Aplica.

Honorarios: Aplica para personas físicas.

Arrendamiento: Aplica para personas físicas.

Ante cualquier duda te recomendamos revisar:

http://www.sat.gob.mx/nformacion_fiscal/obligaciones_fiscales/Paginas/default.aspx

+ Identifica tu régimen y conoce tus obligaciones fiscales:

Persona Física:

•Asalariados
•Honorarios (Servicios Profesionales)
•Arrendamiento de inmueble
•Actividad empresarial
•Intermedio
•Pequeños Contribuyentes

Persona Moral:
•Personas morales del régimen general
•Personas morales con fines no lucrativos
•Asociaciones Religiosas
•Personas morales del régimen simplificado
Para mayor información consulta la página de Internet:
www.sat.gob.mx/sitio

Nota: Es importante definir correctamente para cada comprobante los distintos impuestos a aplicar ya que lo definido en este apartado servirá para armar el comprobante según sea para una **Factura, Comprobantes de pago, Arrendamiento y Honorarios.**

Ejemplo gráfico

- **Tasas Generales de Impuesto**: Desde este apartado se definen los porcentajes que se aplicarán por cada impuesto definido en cada Documento.

***Impuesto al valor agregado IVA.** Porcentaje sobre el valor adicionado o valor agregado de un producto o servicio. Impuesto que se propone para el producto.

***Retención IVA.** Es el que una persona moral está obligada, por ley, a retener a otra (persona física si se trata de pago de honorarios, arrendamiento, compra de desperdicio, comisiones, y en el caso de fletes puede ser persona física o moral Art. 1A LIVA y 3 RIVA) al momento del pago de la contraprestación.

***Retención ISR.** El ISR retenido será aquel que te retenga la persona moral a la que se le haya prestado el servicio de honorarios o arrendamiento.

*Valores para los impuestos que se proponen en el armado de comprobantes en la sección "**Documentos e Impuestos**". Porcentajes fijados por la ley correspondiente.

Notas:

Las personas morales tienen la obligación de retener un impuesto a las personas físicas que presten servicios personales independientes, tanto de IVA como de ISR. Cuando se trate de personas que presten servicios a municipios, entidades federativas o la federación, sólo se le retendrá lo correspondiente a ISR, más no de IVA.

Ver: Generación de comprobantes

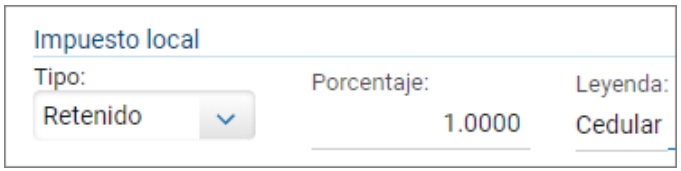
- **Impuesto Local**:

Impuesto Local.

Puedes definir un impuesto local que por el giro de tu negocio, municipio o estado debas incluir en la generación de tus comprobantes, debes definir la leyenda con la que debe generarse, el porcentaje que aplica y el tipo de impuesto (si se retiene o se traslada).

Ejemplos de impuestos locales: ISH, Cedular Impuestos que se aplican dependiendo el estado o cuidad en el que te encuentres.

Por omisión no se tiene definido la aplicación de este impuesto, al activarlo, éste se encontrará disponible en la sección donde se define los impuestos para cada comprobante.

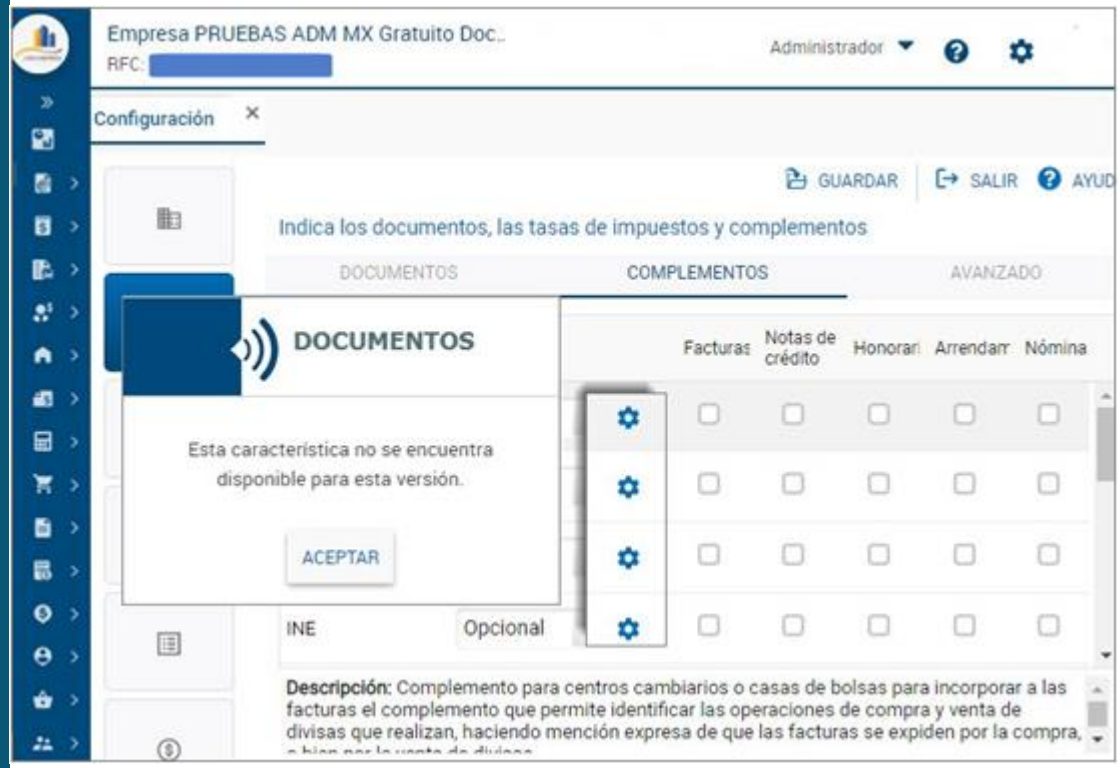


Ejemplo Con impuesto Cedular

2. **Complementos:**

Las etiquetas definidas como complementos permiten incluir información adicional de uso regulado por la autoridad para un sector o actividad específica, permitiendo que la información adicional sea protegida por el sello digital de la Factura Electrónica (CFDI).

Ejemplo gráfico



Nota:

Esta función no estará disponible para esta versión.

3. **Avanzados:**

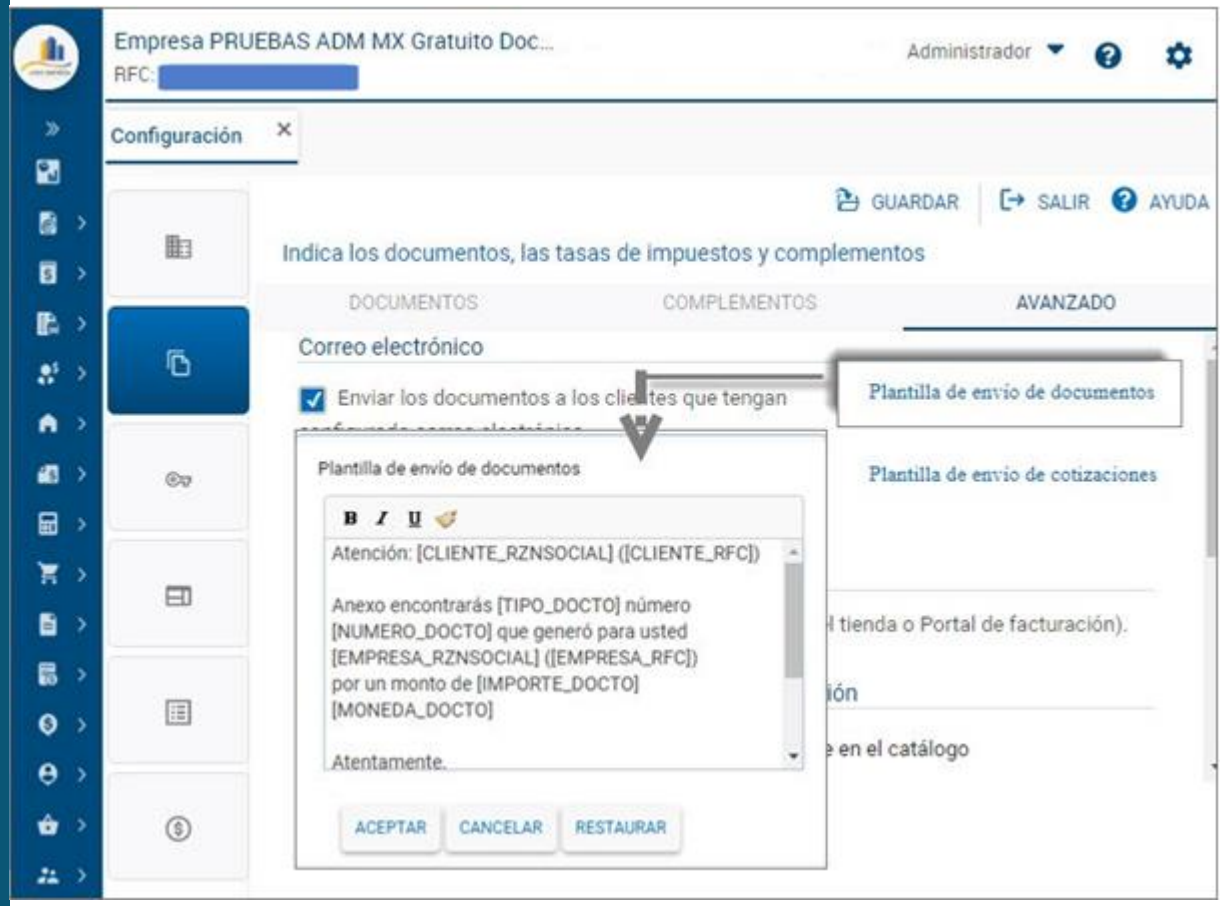
- **Correo electrónico:**

-Enviar los documentos a los clientes que tengan configurado correo electrónico. Opción que te permitirá enviar de manera automática un correo a los clientes al término de la generación del comprobante, con el archivo XML adjunto correspondiente a la operación. El correo se enviará siempre y cuando se tenga almacenado para el cliente una cuenta de correo, de lo contrario, posteriormente desde el Catálogo del comprobante que corresponda se podrá enviar por correo electrónico.

-**Enviar con copia para mí los comprobantes y documentos de cuentas por cobrar**. Se tendrá opción para determinar si deseo que se me envíe una copia de los documentos generados (PDF Y XML). Los cuales se enviarán de manera automática.

-**Plantilla de envío de documentos**. Se podrá modificar la información que se tiene, por la que requiera que sea visible al realizar el envío de documentos.

[Ejemplo gráfico]



-**Plantilla de envío de cotizaciones**. Se podrá configurar la plantilla para el envío de las cotizaciones que se realizarán por medio de correo electrónico.

- **Condiciones de timbrado para documentos**

-**Timbrado manual de documentos**. Esta casilla no estará disponible para esta versión.

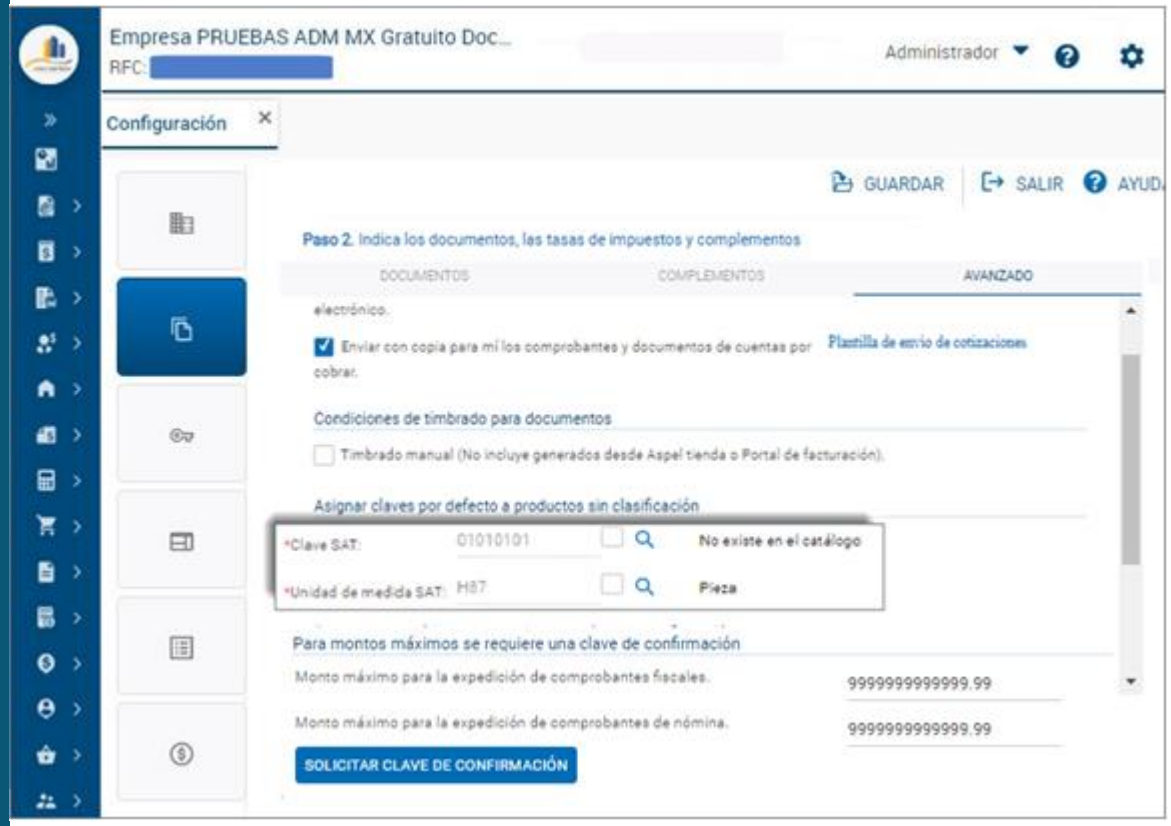
- **Asignar claves por defecto a productos sin clasificación**

Se visualizarán las siguientes casillas:

-**Clave SAT**. Se deberá selección la casilla para que se habilite y se pueda ingresar el clave.

-**Unidad de medida SAT**. Se deberá selección la casilla para que se habilite. Con ayuda del botón se podrá buscar la unidad de medida y agregarla.

Ejemplo gráfico



- **Para montos máximos se requiere una clave de confirmación**

Se agregó una sección para asignar los montos máximos que se utilizarán. Por omisión el sistema ya tiene establecidas las cantidades propuestas por el SAT.

-Montos máximos para la expedición de comprobantes fiscales. Para esta casilla se tiene asignado $100000000.00. de acuerdo con lo establecido por el SAT. La cual se puede modificar si se requiere.

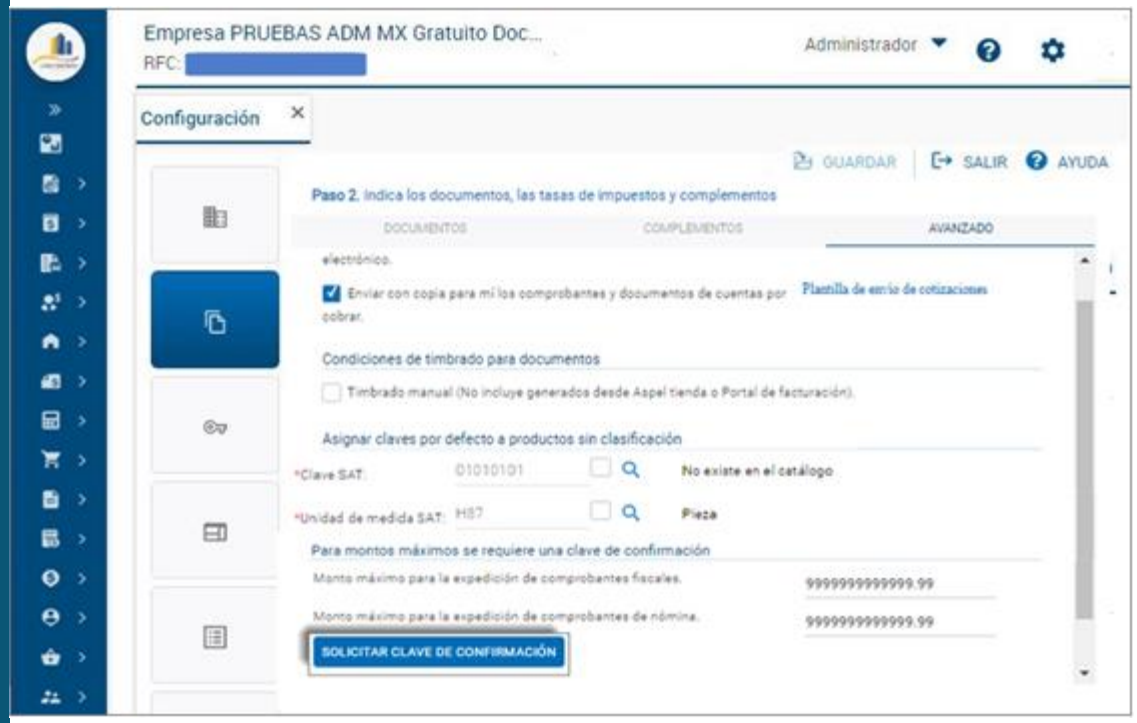
-Montos máximos para la expedición de comprobantes de nómina. Para esta casilla se tiene asignado $400000.00. de acuerdo con lo establecido por el SAT. La cual se puede modificar si se requiere.

Nota:

Para poder modificar los montos máximos, se deberá acudir ante el SAT y solicitar el cambio de las cantidades.

Solicitar clave de confirmación. Al presionar el botón, se desplegará una ventana para poder agregar la clave y de manera automática se visualizará un mensaje con la clave de confirmación y con la vigencia.

Ejemplo gráfico

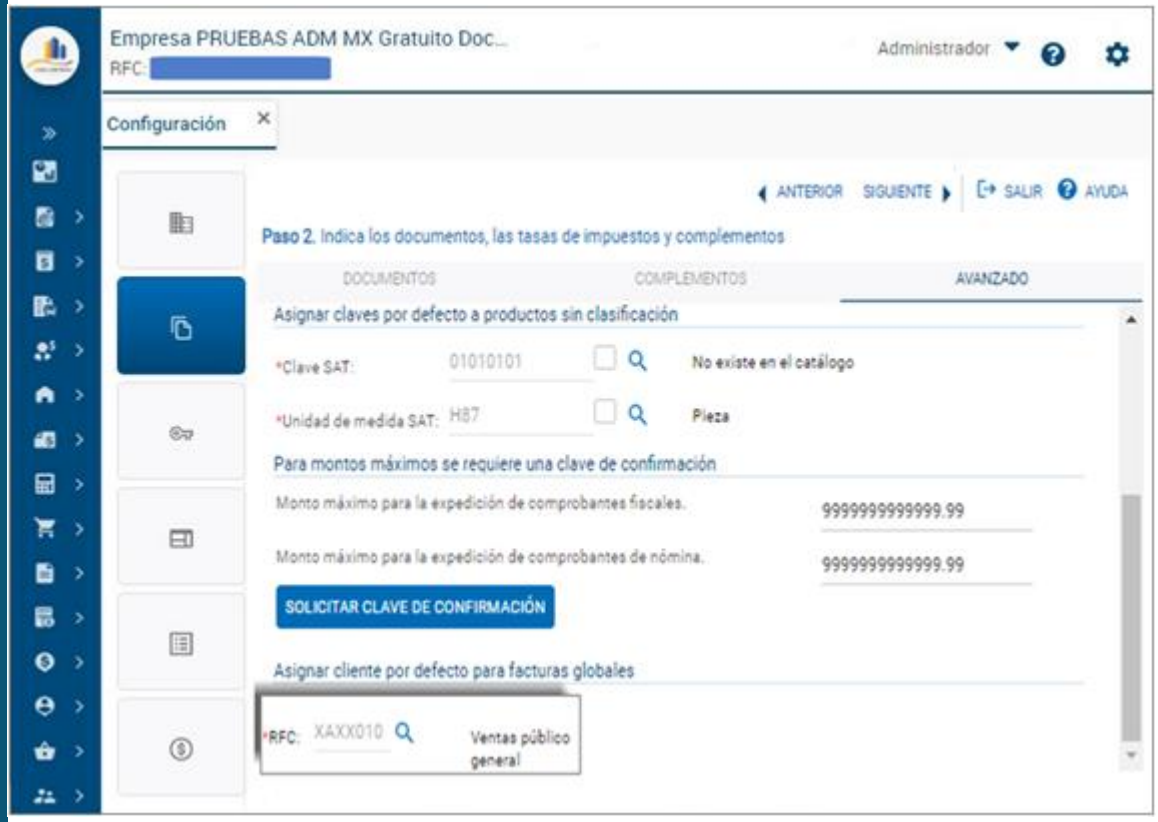


Esta clave, se solicitará en el apartado de Comprobantes fiscales, cuando se haya llegado al monto máximo para la expedición de comprobantes fiscales.

Asignar cliente por defecto para facturas globales

-RFC. Por omisión el sistema ya tiene establecido el RFC que se utiliza para las Ventas público general.

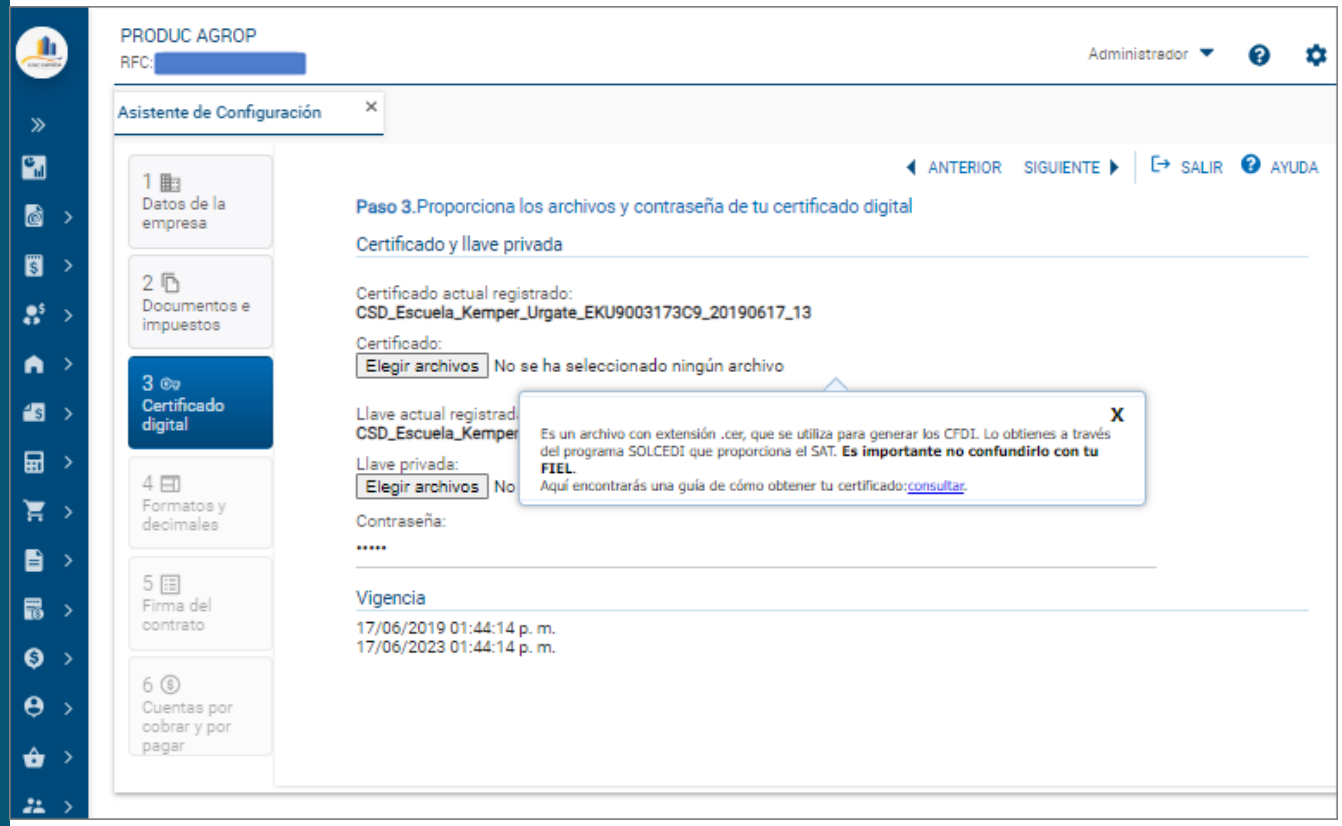
Ejemplo gráfico



Certificado Digital

Certificados que te servirán para sellar digitalmente tus CFDIs, estos certificados se deberán solicitar al SAT.

Certificado: En este campo tienes que ingresar la ruta en la cual almacenaste el archivo que contiene el Certificado de tu Sello Digital que el SAT te proporcionó, este debe ser un archivo electrónico con extensión *.cer que asocia una llave privada con la identidad de su propietario. Cuentas con el botón "**Examinar**" para elegir el certificado.



Importante:

No debes confundir los certificados con tu FIEL, los certificados son archivos con extensión .cer que se utiliza para sellar digitalmente los CFDI y lo obtienes a través del programa Certifica que proporciona el SAT.

Llave: Aquí necesitas especificar la ruta del lugar seguro en el que resguardaste la llave privada de tu certificado de sello digital, que es un archivo electrónico con extensión *.key. Cuentas con el botón "**Examinar**" para elegir la llave.

Generación del archivo CSD para timbrar documentos

Nota Importante: Si los certificados tienen fecha de registro reciente, te pedimos esperar mínimo 24 horas máximo 72, ya que ese es el tiempo en que el SAT se tarda en actualizar la lista de RFCs registrados, hacia los PACs autorizados.

Contraseña: Ingresa la contraseña que proporcionaste para encriptar tu llave privada cuando generaste tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL) ante el SAT.

Vigencia: Campo informativo. Se muestra la fecha en la que dichos certificados estarán vigentes. Dato que se toma del certificado.

¿Que necesitas para facturar?

Formatos y Decimales

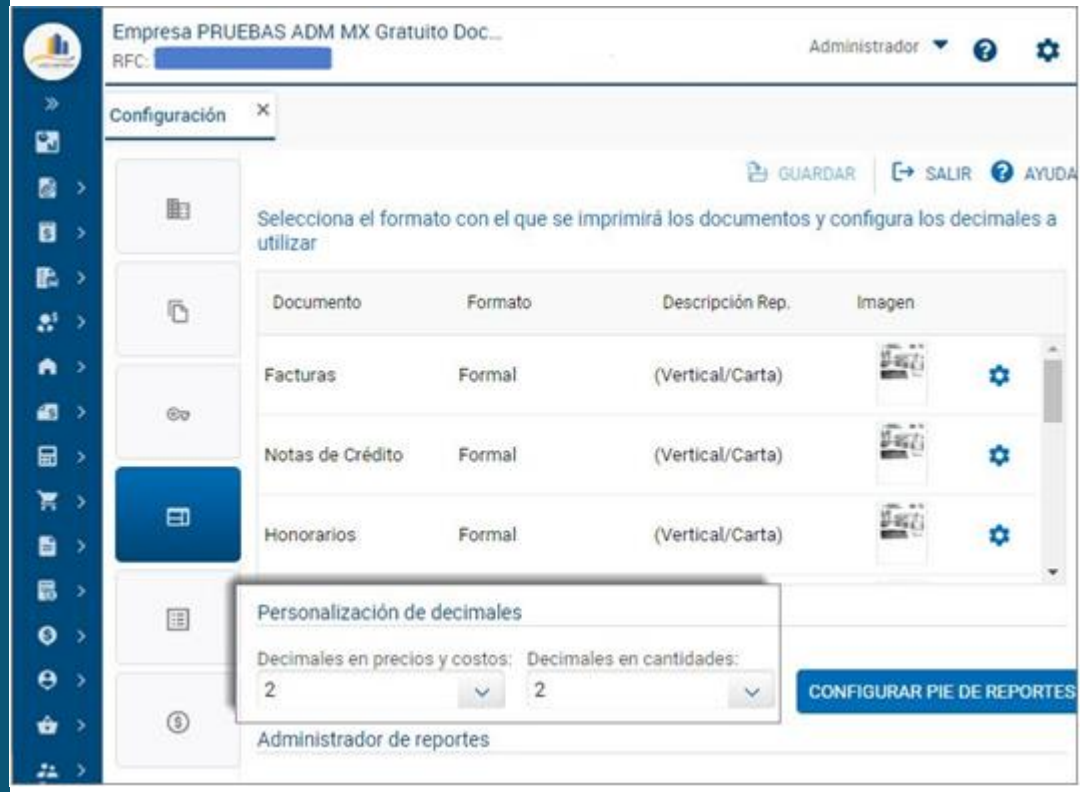
Selecciona el formato con el que se imprimirán los documentos y configura los decimales a utilizar

Podrás seleccionar por cada uno de los tipos de documentos configurados en el paso "**Formatos y Decimales**", el formato en el que se imprimirán.

Personalización de Decimales

Indica el número de decimales que se manejará para los campos "**Precio**" y "**Cantidades**", con un rango del 2 al 6. El sistema por omisión viene configurado para manejar dos decimales.

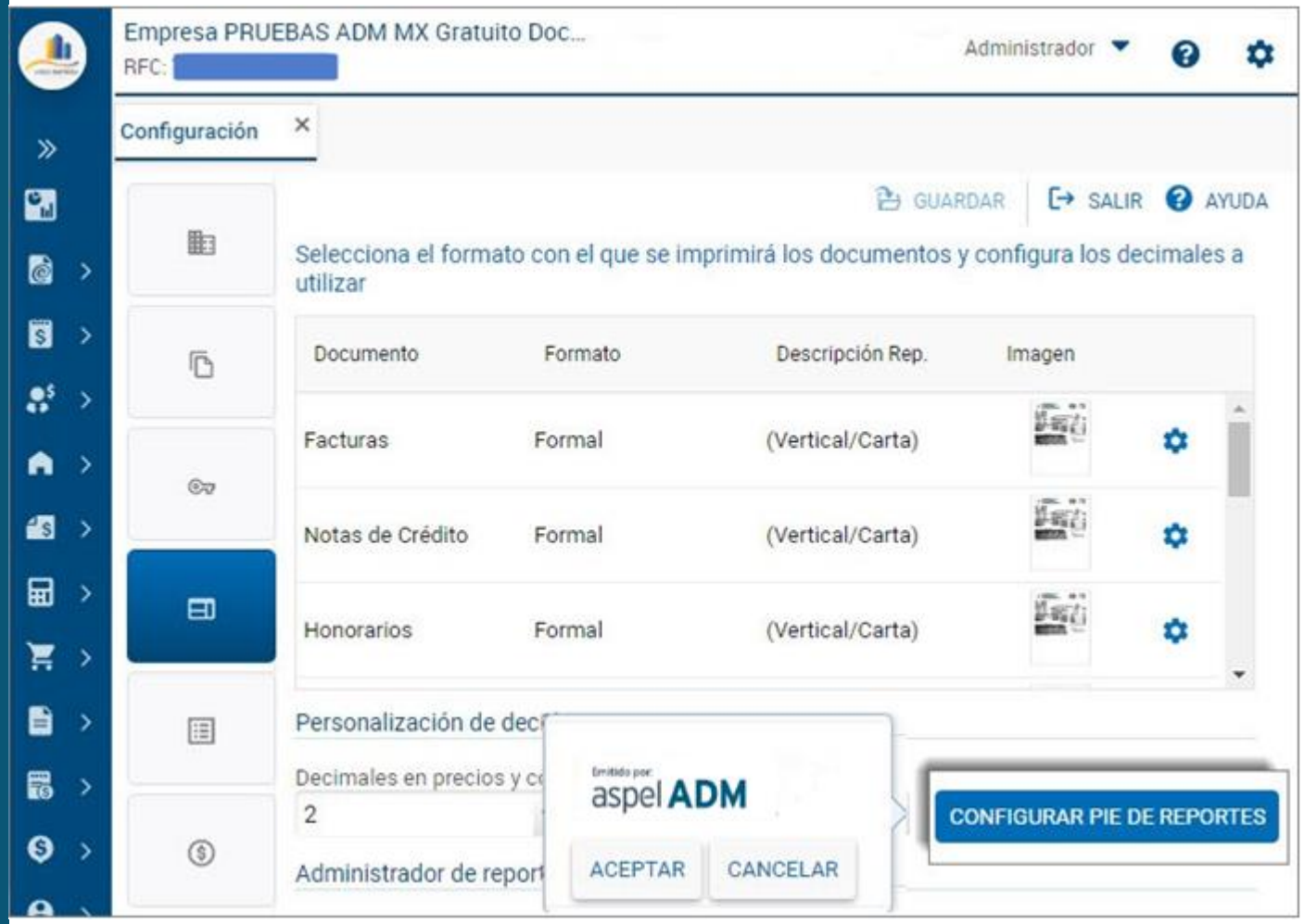
Ejemplo gráfico



Configurar pie de reportes

Se podrá agregar el logo o imagen que se requiera que sea visible en el pie del reporte que se vaya a generar. Esto afecta a los PDF de los documentos, así como de los reportes que se realicen. En cualquier momento se podrá eliminar la imagen que se haya asignado con la ayuda del botón "Eliminar imagen".

Ejemplo gráfico



Nota:

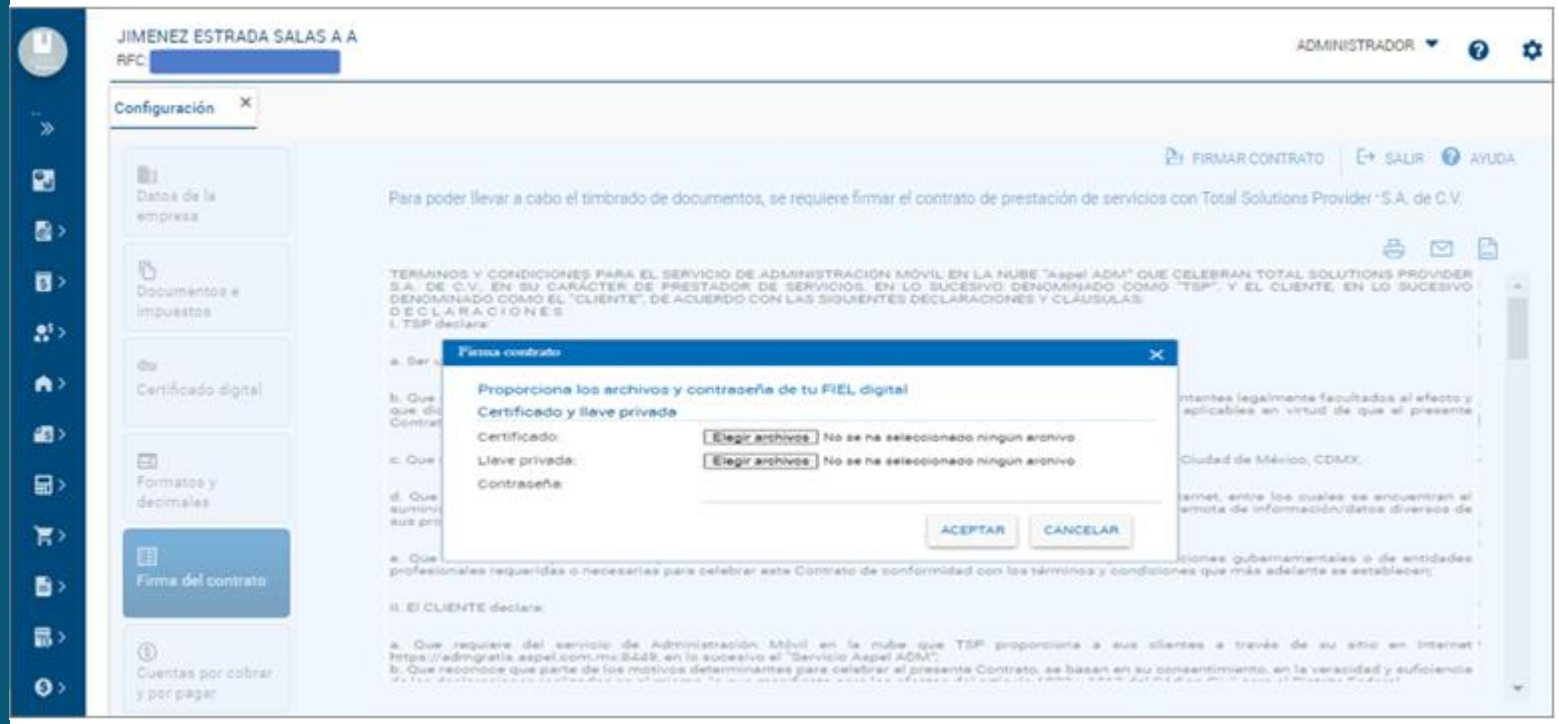
Si no se agrega alguna imagen o logo en la sección de "**Configurar pie de reportes**", por omisión saldrá en los reportes la imagen de ***Aspel ADM***.

Firma del contrato

Se presenta el contrato de prestación de servicios con el Servicio de **Timbrado de Aspel,** deberás aceptarlo con el botón "**Firmar contrato**", esto es necesario para poder llevar a cabo el timbrado de documentos.

+ Ejemplo gráfico

Una vez que se haya presionado el botón “FIRMAR CONTRATO”, deberás agregar los archivos y la contraseña de tu FIEL digital.



Se podrá visualizar que existen tres botones (Impresión, Enviar y descargar el contrato en formato XML) en la parte superior derecha del apartado.

A continuación se detallarán cada uno de los botones:

- **Impresión**. Presionando el botón se visualizará el PDF (Contrato CFDI), para poder realizar la impresión del documento.
- **Enviar**. Se podrá observar que al presionar el botón, se desplegará la ventana de envío del contrato de CFDI.
- **Descargar XML**. Al presionar el botón se descargará el contrato en formato XML.

Nota:

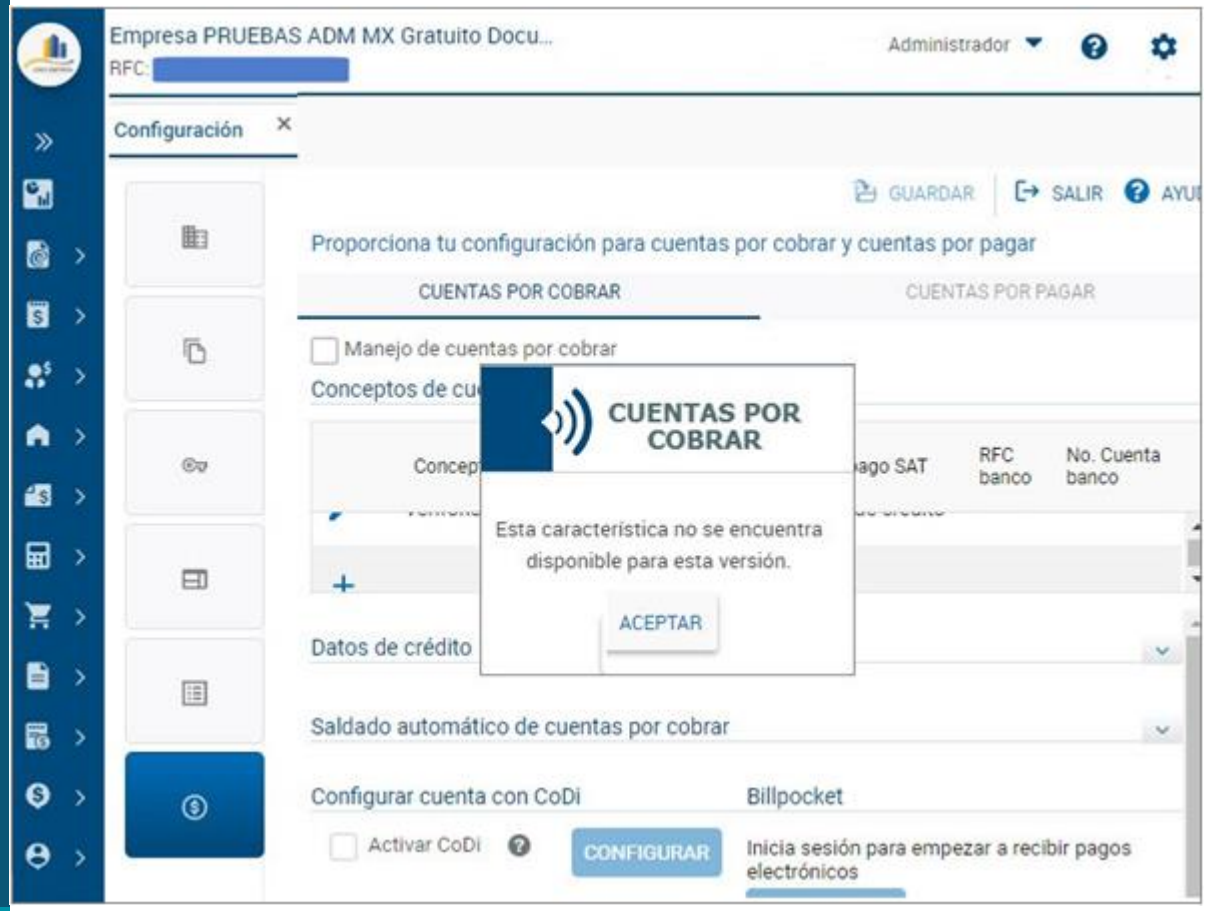
Si no se encuentra firmado el contrato, no se podrá visualizar el botón de “**Descargar Contrato**”, en caso contrario el sistema visualizará el botón.

Cuentas por Cobrar

Se podrán observar las opciones que contempla está sección, pero se encontrarán inhabilitadas. Esta opción no estará disponible para esta versión.

- Los conceptos no se podrán dar de alta, modificar o eliminar.

Ejemplo gráfico



Observaciones

Este asistente quedará disponible para que en cualquier momento redefinas tus parámetros de operación.

Al concluir con los cambios y modificaciones necesarias se enviará al servicio para su almacenamiento a través del botón "**Guardar Cambios**" o "**Finalizar**", según sea el caso del modo de acceso a Configuración.

Temas relacionados

Guía rápida

Módulo de Clientes

Acceso

- **Desde la Barra principal, con el botón**

.

Qué es

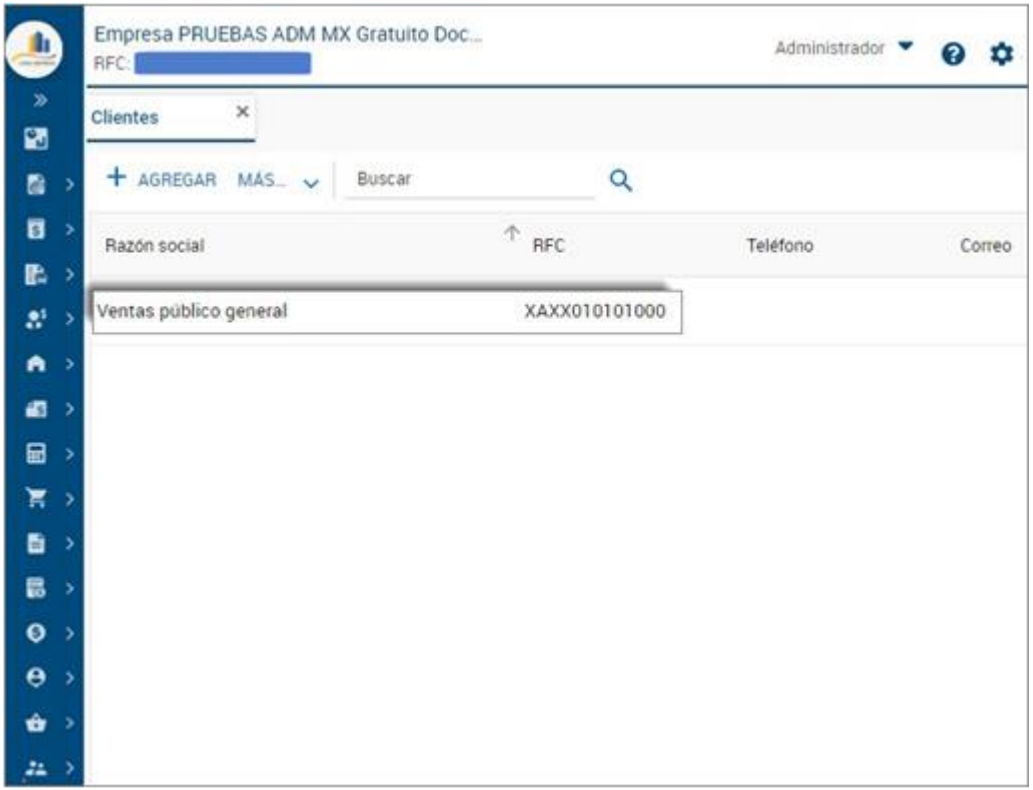
Catálogo desde el cual administrarás a los clientes que maneja tu empresa. Desde este catálogo podrás:

- **Modificar** datos específicos del cliente "**Ventas público general**".
- **Refrescar** el sistema para visualizar las actualizaciones realizadas.
- Ver un pequeño **Detalle del cliente** (Datos de venta).
- Obtener la **Ubicación geográfica** del cliente por Internet, mediante **Google Maps**.

Cuando se accede al sistema por primera vez, los únicos catálogos activos en ese momento son el de "**Productos**" y "**Clientes**". Los catálogos para los comprobantes se deberán activar desde el módulo de "Configuración".

Se podrá observar al cliente "Ventas público general", el cual viene por omisión en el apartado de clientes.

Imagen de la ventana



Opciones disponibles desde este módulo

Botón	Descripción
AGREGAR Agregar	Esta función no está disponible para esta versión.
MODIFICAR Modificar	1. Modifica la información que se muestra en Pantalla. El único dato que no podrás modificar será el **RFC**. 2. Selecciona el botón. GUARDAR.
ELIMINAR	Esta función no está disponible para esta versión.

Eliminar

Refrescar

Al realizar algún cambio se deberá presionar el botón "**Refrescar**", para poder visualizar los cambios que se hayan realizado en el apartado.

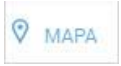
Detalle

Se mostrará en pantalla la información del cliente como una ficha técnica, adicional desde esta opción podrás:

- Modificar datos específicos del cliente.
- Obtener su ubicación territorial por Internet, mediante Google Maps.

Para salir de la ventana selecciona el botón

.



Mapa

Ubica a tus clientes mediante el mapa en línea de Google Maps. Con la dirección proporcionada de tus clientes, se obtendrá la ubicación geográfica de los mismos señalado su ubicación exacta.

Con la dirección proporcionada de tus clientes, se obtendrá la ubicación geográfica exacta de los mismos.

Nota: Si la dirección no se almacenó correctamente al dar de alta el cliente, no se podrá armar la ubicación geográfica correctamente dentro de Google Maps.

Estado de cuenta

Esta función no está disponible para esta versión.

Reporte de Estado de cuenta Esta función no está disponible para esta versión.

Reporte de Pagos a Documentos Esta función no está disponible para esta versión.

Reporte de Corte de Caja Esta función no está disponible para esta versión.

Enviar a Excel

Enviar a PDF

Esta función no está disponible para esta versión.

Más opciones

En este botón se irán agrupando todos aquellos botones u opciones que por el ajuste de la ventana no alcancen en la barra de herramientas:

Desde éste apartado encontrarás agrupadas las funciones de **"Enviar a Excel y Enviar a PDF**".

Buscar

1. Indica algún dato contenido dentro del registro del cliente.
2. Selecciona el botón , para que se realice la búsqueda.
3. Se mostrará en pantalla el o los clientes que cumplan con lo anotado en la búsqueda.

Las búsquedas se realizan de forma fonética, es decir, se mostrarán aquellos elementos que contengan letras que por su naturaleza al pronunciarse tengan el mismo sonido. Ejemplo las letras (C,S), (C,K), (G,J), etc.

Nota:

- Para restablecer el catálogo, selecciona el botón "**Cancelar búsqueda**" ( )
- La búsqueda se realiza en todas las columnas y campos del catálogo.

Caso práctico

En el apartado de clientes, se puede observar que por omisión en el sistema se tiene dado de alta al cliente "Ventas público general", sólo se permitirá es importante comentarles que dentro de esta versión sólo están disponibles limitadas funciones como son:

- Modificar cliente.
- Refrescar cliente.
- Ver el detalle del cliente.
- Mapa del cliente.

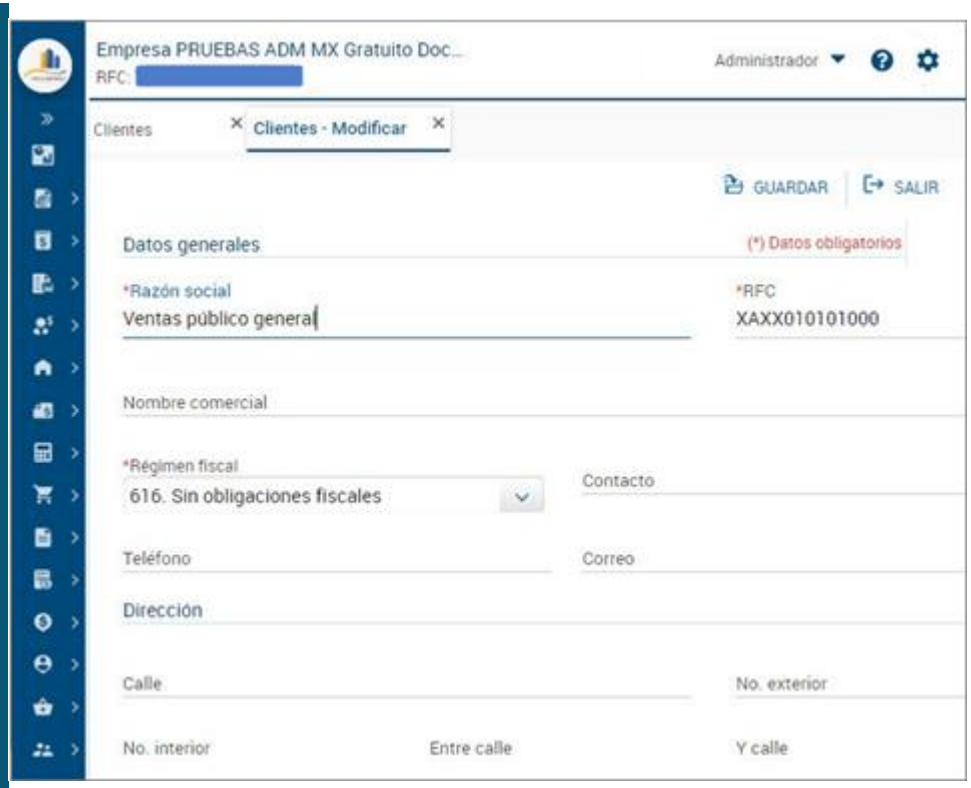
Modificar cliente:

A continuación, se presentan las modificaciones que se podrán realizar en el apartado de clientes:

-Sección Datos Generales

Dentro de esta sección se podrá realizar la modificación de la mayoría de los datos.

Ejemplo gráfico



Nota:

El único dato que no se podrá modificar será la del RFC.

-Sección Dirección

Se podrá realizar la modificación de todos los datos de esta sección.

-Sección Datos comerciales

De esta sección sólo estará habilitada la casilla "Descuento".

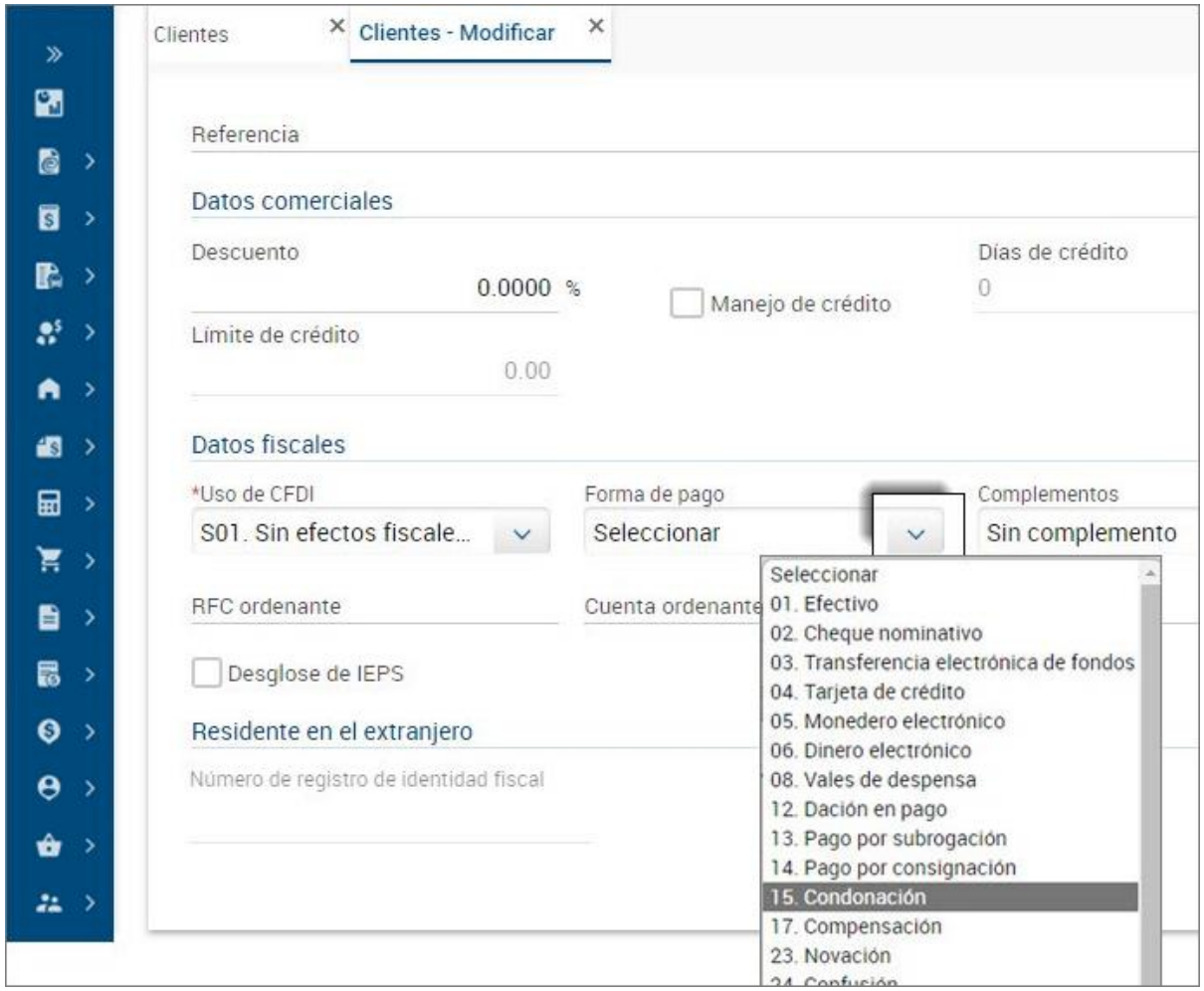
Nota:

La casilla de Manejo de crédito no estará disponible para esta versión.

-Sección Datos fiscales:

En esta sección se encuentra la casilla de **Forma de pago** que selecciona la que opción que se requiera.

Ejemplo gráfico



- De igual forma se encuentra la casilla "**Uso de CFDI**" la cual cuenta con determinadas claves, asignadas por el SAT.

- Se podrá visualizar una sección "**Complementos**", del cual se desprende un combo con los diversos complementos disponibles (Sin complementos/IEDU/INE/Nómina/Notarios Públicos/Pago en Especie/PEIC/Servicios parciales de construcción/Turista Pasajero Extranjero/Vales de Despensa/Venta de Vehículos). Dentro de cada complemento se podrá llenar una serie de datos que se solicitan, de los cuales existen unos que son requeridos u opcionales de acuerdo a lo dispuesto por el SAT. Se podrá encontrar más información en la liga que a continuación se anexa: www.sat.gob.mx/Complementos. Para esta versión no estará disponible esta característica.
- Se deberán agregar los datos del ordenante como son: RFC, banco y la cuenta.

Residente en el extranjero:

Esta sección se activará cuando el sistema detecte que el RFC del cliente es el designado para los extranjeros.

- **Residencia fiscal**. - Con ayuda del botón se desplegará la sección para poder agregar el nombre del país de residencia.
- **Número de registro de identidad fiscal**. - Se podrá ingresar el dato que se solicita.

Refrescar:

Al presionar el botón

se realizará la actualización del sistema, y se podrán observar los cambios que se hayan realizado. Esta función se podrá realizar seleccionando el F5 del teclado.

Detalle del Cliente:

1 Selecciona al cliente, del cual requieras el detalle.

2 Con ayuda del botón

podrás tener acceso a la información del cliente.

3 Desde este apartado se podrá modificar y visualizar en el mapa.

Ejemplo gráfico

Google Maps:

4 Selecciona el cliente del cual deseas buscar su ubicación en el Mapa.

5 Con ayuda del botón MAPA obtendrás la ubicación geográfica exacta del cliente.

Otras Especificaciones Relacionadas

General

- Desde el Alta de comprobantes fiscales, podrás modificar los datos del cliente.
- Al término de cada proceso, se mandará un mensaje informando del éxito de la operación.
- Por omisión la ventana viene definida con ciertas columnas, pero podrás incluir más columnas a tu catálogo según lo requieras, revisa el tema: Personalización de la consulta.

Cliente "Ventas público general"

Para aquellas personas que no están inscritas ante el SAT (público en general) y por lo tanto no cuentan con un RFC con homoclave, el SAT a dispuesto el uso de un RFC genérico para el registro de estas transacciones.

El **SAT** establece:

Expedir facturas electrónicas globales que amparen las operaciones efectuadas con el público en general (a través del RFC genérica XAXX010101000).

Expedir facturas electrónicas para extranjeros (a través del RFC genérico XEXX010101000).

Al realizar un Comprobante y se detecte el uso de estos RFCs, se podrá optar por la opción Sin **Desglose de impuestos**.

¿De qué manera debo reportar al SAT las ventas a público en general?

- Por omisión en el sistema se observará al cliente "**Ventas público general**" el cual utilizará el RFC genérico XAXX010101000.
- De igual forma será posible realizar modificaciones si se requiere.

Nota:

Para el caso de **Clientes Extranjeros**, se deberá dar de alta un cliente con el RFC genérico (XEXX010101000) que le corresponde.

Descuento

- Conocido como "**Descuento comercial**", el cual se define de manera individual para cada cliente.
- Al momento de indicar la clave del cliente cuando se da de alta el comprobante, se mostrará automáticamente el porcentaje de descuento asignado a dicho cliente, puedes modificarlo en el alta de comprobantes, dichos cambios sólo se reflejan en el comprobante y no en el catálogo de clientes. El descuento máximo es de 99.999999%.

Ubicación geográfica en Google Maps

- Si no se almacenó correctamente la dirección del cliente, no se podrá armar la ubicación geográfica correctamente dentro de Google Maps.

Mensajes que despliega la página

Mensaje	Descripción
Verifica tu conexión de Internet o comunícate con tu proveedor del servicio.	Revisa con el administrador de la red las configuraciones de conexión, o bien, con el proveedor del servicio de Internet que la conexión esté activa.

Temas relacionados

Configuración

Módulo de Productos

Acceso

- **Desde la Barra principal, con el botón**

.

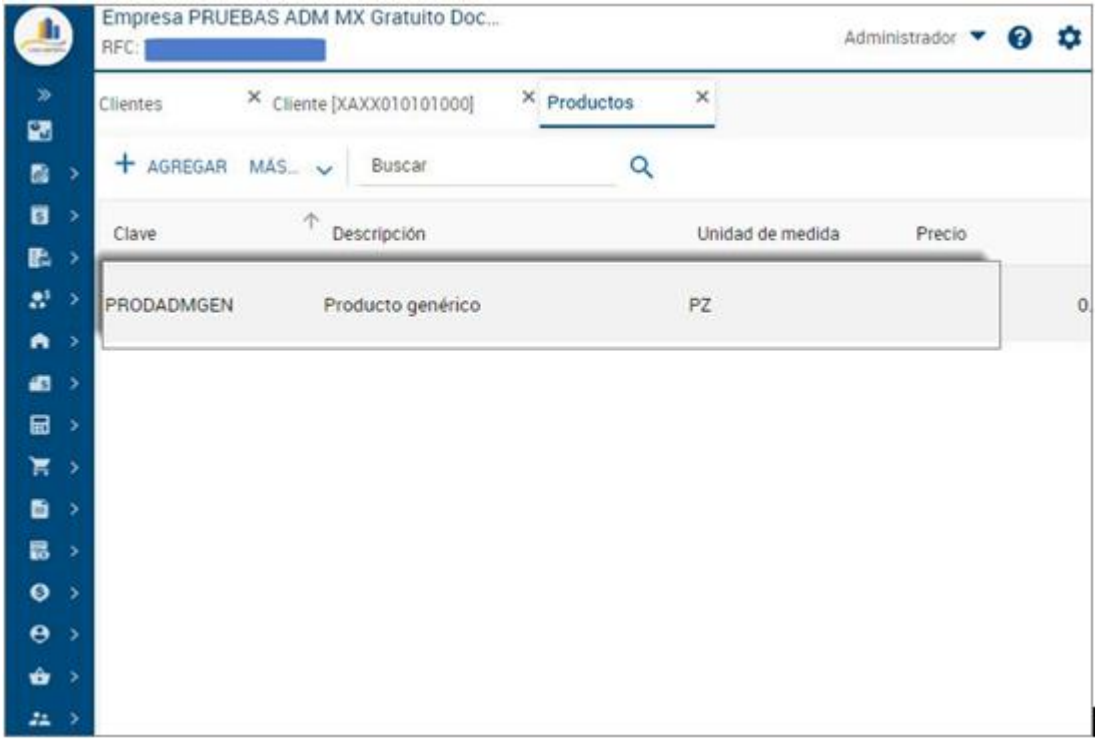
Qué es

Catálogo desde el cual administrarás los productos o servicios que maneja tu empresa. Desde este catálogo podrás:

- **Modificar** datos específicos del producto.
- Ver un pequeño **Detalle del producto**.
- Para visualizar los cambios que se hayan realizado en el apartado se deberá **Refrescar**.

Cuando se accede al sistema por primera vez, los únicos catálogos activos en ese momento son el de "**Productos**" y "**Clientes**". Los catálogos para los comprobantes se deberán activar desde el módulo de "Configuración".

Imagen de la ventana



Opciones disponibles desde este módulo

Botón	Descripción
AGREGAR Agregar	Esta función no está disponible para esta versión.
MODIFICAR Modificar	1. Modifica la información que se muestra en Pantalla. El único dato que no podrás modificar será la clave del producto. 2. Selecciona el botón GUARDAR.
ELIMINAR Eliminar	Esta función no está disponible para esta versión.

Refrescar

Al realizar algún cambio se deberá presionar el botón "**Refrescar**", para poder visualizar los cambios que se hayan realizado en el apartado.

Detalle

Se mostrará en pantalla la información del producto como una ficha técnica, adicional desde esta opción podrás modificar datos específicos del producto.

Para salir de la ventana selecciona el botón

.

Ver Kárdex

Esta función no se encuentra habilitada para esta versión.

Rep. Existencias y Costos

Esta función no se encuentra habilitada para esta versión.

Rep. Kárdex

Esta función no se encuentra habilitada para esta versión.

Rep. Lista Precios

Esta función no se encuentra habilitada para esta versión.

Enviar a Excel

Enviar a PDF

Esta función no está disponible para esta versión.

Más opciones

Esta función no está disponible para esta versión.

Buscar

1. Indica algún dato contenido dentro del registro del producto.
2. Selecciona el botón , para que se realice la búsqueda.
3. Se mostrará en pantalla el o los productos que cumplan con lo anotado en la búsqueda.

Las búsquedas se realizan de forma fonética, es decir, se mostrarán aquellos elementos que contengan letras que por su naturaleza al pronunciarse tengan el mismo sonido. Ejemplo las letras (C,S), (C,K), (G,J), etc.

Nota:

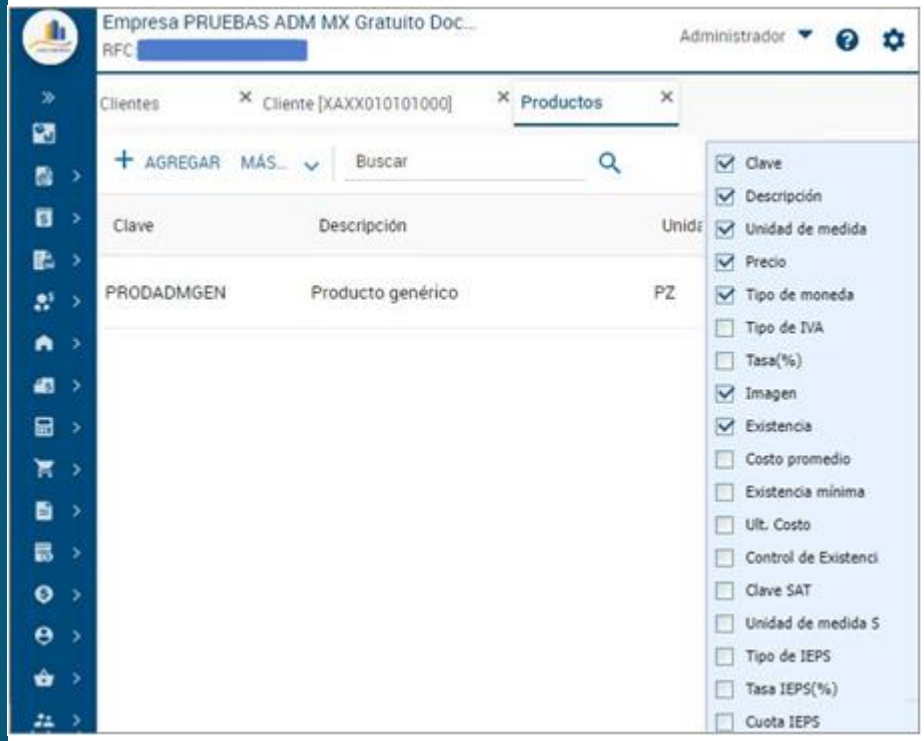
- Para restablecer el catálogo, selecciona el botón "**Cancelar búsqueda**" (×)
- La búsqueda se realiza en todas las columnas y campos del catálogo.

Caso práctico

En la pantalla principal del apartado "**Productos**", se podrá visualizar determinados campos, los cuales se podrán ocultar, modificar el orden, etc.

Se podrá observar que se agregaron a la lista 4 columnas que estarán disponibles para su configuración en el menú emergente que aparecerá al oprimir el botón izquierdo del ratón sobre las columnas. Los cuáles serán: Existencia (por omisión se visualizará en la consulta), costo promedio, existencia mínima, ult. costo y control de existencia (las cuales estarán disponibles para su configuración, según se requiera

Ejemplo gráfico



Por omisión en el apartado de clientes se tendrá el producto que será utilizado para las partidas de los documentos que se vayan a generar. Contará con una clave proporcionada por el SAT. Las funciones que se podrán realizar se detallarán a continuación:

Modificar datos de Producto Genético

1. Selecciona de la barra de herramientas el botón

.
2. Proporciona los datos que se requieran modificar como son:

Producto y servicio

- **Clave:** Por omisión el sistema ya tiene configurado dicha clave, por lo que no se podrá modificar la casilla ya que se encuentra inhabilitada.
- **Descripción:** Indica alguna leyenda que caracterice a tu producto, puede ser el nombre de la marca o como lo tengas definido para su venta.
- **Seleccionar imagen:** En caso de que desees que tus productos o servicios tengan asociada una imagen, selecciónala sobre el botón "**Examinar**". Te recomendamos no usar imágenes arriba de 4MB y de preferencia que las imágenes sean el formato jpg, aunque se podrán soportar las imágenes con extensión: gif, jpg y png. Las imágenes se redimensionarán al tamaño del recuadro.
- **Moneda (Pesos/Dólares)**: Lo especificado en este campo permite al sistema indicar el tipo de transacción que se realizará en el alta de un documento. El precio depende del tipo de moneda, por lo que, si un producto tiene definido su precio en dólares, se deberá indicar en el campo el tipo de moneda "**Dólares**". Para mayor información revisa el tema: Generación Comprobantes.
- **Tipo de IVA**: Selecciona el tipo de **IVA** que se le aplicará al producto, los disponibles son:
- **General**. Al seleccionar esta opción se aplicará para este tipo de impuesto el porcentaje definido en la ventana de Configuración.

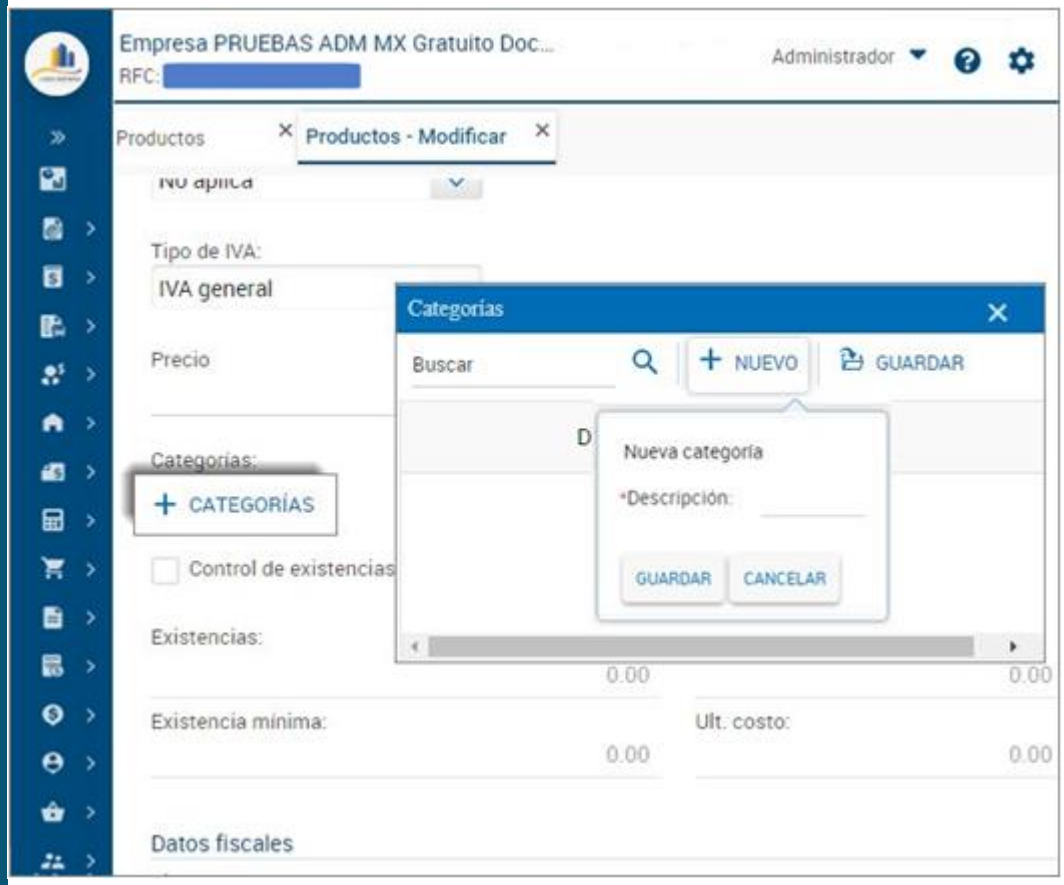
Ejemplo gráfico

- **Exento**. Esta clasificación de impuesto le indica al sistema que para este producto se aplicará la tasa del 0%. Utiliza este indicador para los productos que por su naturaleza son exentos de este Impuesto.
- **Por producto.** Selecciona este tipo cuando al producto se le aplique un % de IVA diferente al de los demás productos, o bien, para los casos en el que el impuesto por ley para este producto no varía. Al seleccionar esta opción, deberás indicar la "**Tasa**" que se le aplicará al producto.

- **Unidad de medida**: **Dato informativo/Obligatorio para productos**. Aquí deberás indicar la presentación de venta del producto, paquetes, caja, sueltos. Se propone en este campo la leyenda "**PZ**". Este dato lo requiere el SAT para emitir comprobantes fiscales Digitales y sólo para el caso de **Servicios** podrás dejar vacío este campo; al generarse un documento con este campo vacío, en la columna "**Unidad**" se visualizará la leyenda "**NO aplica**". Se facilita la forma de usar los conceptos de régimen fiscal, unidad de medida, método de pago y número de cuenta.

- **Precio**: Indica el precio del producto o servicio que se esté dando de alta. Los precios deben definirse en la moneda de venta. El precio debe corresponder al tipo de moneda especificado en el campo "**Moneda**".
- **Precio con IVA.** Cuando se realice el alta o modificación del producto, se le mostrará al usuario cual sería el precio del producto con IVA dependiendo del tipo de IVA del producto ya sea general, exento y por producto.
- **Código de barra.** Se podrá ingresar el código de barras del producto.
- **Categorías.** Con ayuda del botón + se podrá ingresar a dar de alta una categoría para el producto.

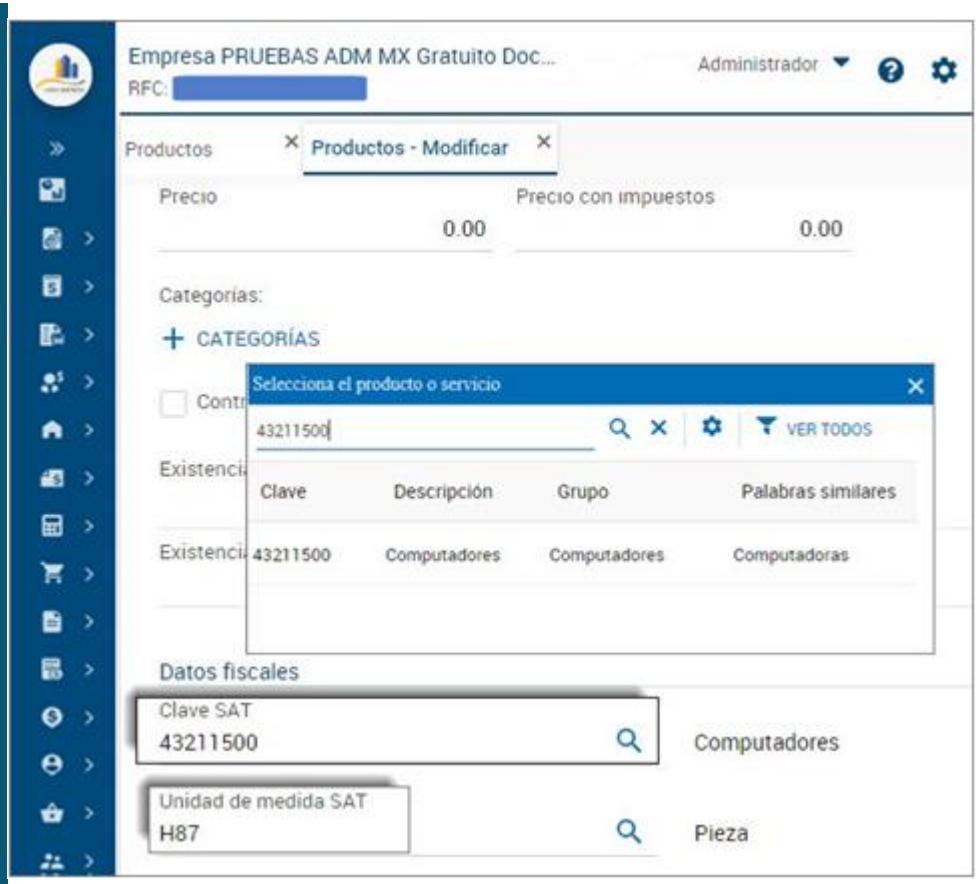
+ Ejemplo gráfico



Datos fiscales

- **Clave SAT**. Al presionar el botón se desplegará la ventana para poder seleccionar la clave para el producto que estamos utilizando. Estas claves fueron proporcionadas por el SAT, las cuales están ordenadas clave, descripción y grupo.

[Ejemplo gráfico]



- **Unidad de medida SAT** Al igual que con la casilla de clave SAT, con ayuda del botón 🔍, se desplegará la ventana en donde se muestran las unidades de medida asignas por el SAT. Se podrá presiona el botón "**Ver todos**", para que la ventana muestre todas las unidades.

3. Presiona el botón "**Guardar**".

Otras Especificaciones relacionadas

General

- Es importante que si los productos se van a facturar en moneda extranjera "**Dólares**", se especifique la leyenda "**Dólares**" y se proporcione el precio de venta en dólares.
- Se permitirá dar de alta varias partidas del mismo producto, con el fin de poder registrar en el comprobante varios precios de venta para un mismo producto.
- Por omisión la ventana viene definida con ciertas columnas, pero podrás incluir más columnas a tu catálogo según lo requieras, revisa el tema: Personalización de la consulta.

Temas relacionados

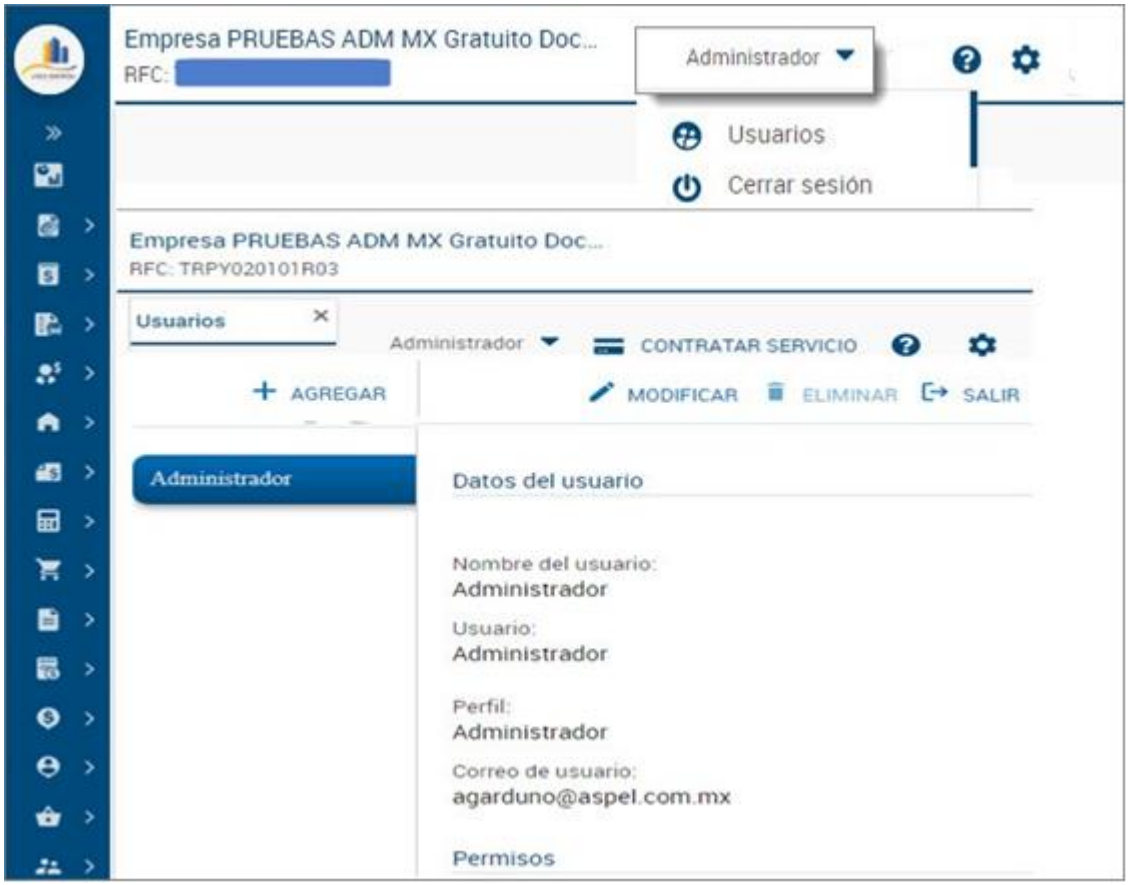
Configuración

Módulo de Usuarios

Qué es

Módulo donde podrás consultar el perfil de Administrador, así como modificar los datos que se requieran. Este usuario viene configurado en el sistema por omisión y no se puede eliminar.

Ejemplo gráfico



Opciones disponibles desde este módulo

Botón	Descripción
+ AGREGAR **Agregar usuario**	No disponible para esta versión.
MODIFICAR **Modificar**	1. Modifica la información del usuario "Administrador" que se muestra en Pantalla. El único dato que no podrás modificar será la "**Clave de usuario**". 2. Selecciona el botón . GUARDAR.
ELIMINAR **Eliminar**	No disponible para esta versión.
SALIR **Salir**	Al seleccionar este botón se cierra la ventana de usuarios.

Caso práctico

En este módulo el usuario que se encontrará es el de Administrador, para esta versión no se podrá realizar el alta de otro usuario. Por tal motivo, sólo se tendrá la opción de modificar algunos datos del usuario "**Administrador**" que a continuación se detallará:

Modificación del usuario Administrador

- El único dato que no se podrá modificar será la Clave del usuario.
- Las casillas que se podrán modificar son: Nombre del usuario, contraseña, confirmar contraseña, correo de usuario, confirmar correo.

Ejemplo gráfico

Campos/casillas utilizadas:

Opción	Descripción
Usuario	Nombre con el que accedas al sistema junto con la clave o contraseña. No deberá contener caracteres especiales, es decir, sólo se aceptan letras y números (no manejar acentos).
Contraseña	Deberá contar entre 4 y 15 caracteres. Podrás especificar números o letras, no debe contener caracteres especiales y en caso de que los insertes el sistema lo indicará.
Correo de Usuario	Nombre o correo bajo el cual son enviados los correos a los clientes con los archivos generados del comprobante.

Otorgar crédito	Casilla seleccionada, pero inhabilitada para esta versión.
Configuración de parámetros	Casilla seleccionada, pero inhabilitada para esta versión.
Manejo de nómina	Casilla seleccionada, pero inhabilitada para esta versión.
Modificación de existencias y costos	Casilla seleccionada, pero inhabilitada para esta versión.
Venta de productos sin existencia	Casilla seleccionada, pero inhabilitada para esta versión.

Otras Especificaciones relacionadas

General

- Al término de cada proceso, se mandará un mensaje informando del éxito de la operación.

Usuarios concurrentes

- La duración de cada sesión es de 10 minutos es decir si se ingresa y si en 10 minutos no se realizan operaciones en el sistema, pasando este tiempo la sesión se cierra de forma automática.
- Si deseas realizar operaciones en el sistema después de que hayan pasado los 10 minutos sin actividad, este te
- mostrará un mensaje indicándote que el tiempo de tu sesión ha terminado.

Generación de Comprobantes

Acceso

- **Desde la Barra principal, con los botones**

. (*)

***** Previa activación de estos botones en "**Configuración**".

¿Qué es?

Los tipos de Comprobantes que podrás generar desde éste apartado son:

- **Facturas**. Documento con todos los requisitos fiscales que expide un contribuyente, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.
- **Honorarios**. Es el **Comprobante fiscal** que expide una persona física por la prestación de un servicio personal independiente.
- **Arrendamiento**. Es la actividad por la cual una persona permite el uso o goce temporal de un bien a otra, a cambio de cierta cantidad.

Cada comprobante tendrá su propia consulta o catálogo y dependiendo de los comprobantes seleccionados en el módulo de configuración, son los que se visualizarán en pantalla para su generación.

De manera general desde estos catálogos podrás:

- **Agregar** un Comprobante al catálogo.
- Dar de **Alta un cliente** o modificarlo al dar de alta un comprobante.
- **Modificar** datos de venta del Producto.
- **Timbrar** de manera automática o manual el comprobante.
- **Cancelar** un documento.
- **Refrescar** el sistema para visualizar las actualizaciones realizadas.
- **Imprimir** el documento generado.

- Ver el **Detalle del comprobante** seleccionado.
- **Mandar por correo** el comprobante generado.
- **Descargar** el archivo **CFDI** generado para el comprobante.
- **Buscar** un documento en específico dentro del catálogo de Comprobantes.
- Obtener un **Reporte** de los comprobantes.

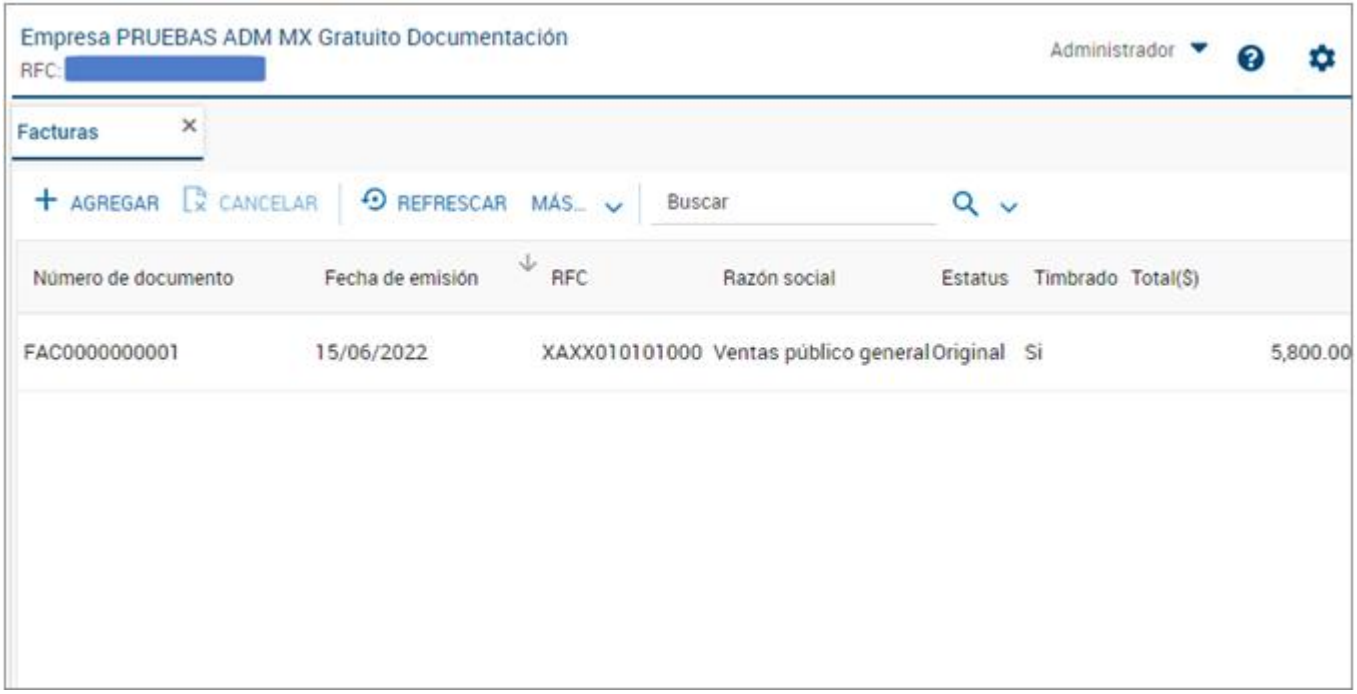
Los estados que puede tener un comprobante son:

Columna "Estatus"	Observación
Original	Estatus que adquiere un comprobante cuando es generado pero por alguna razón no fue timbrado u emitido.
Emitido	Estatus que adquiere un comprobante cuando este se generó, se emitió y se timbró.
Enviado por correo	Estatus que adquiere un comprobante cuando este se generó, se emitió y se timbró. Hay dos formas en las que se podrá obtener este estatus: -**Envío automático** del XML al término de la generación de comprobante (Especificado de esta forma en el módulo de configuración/Documentos e impuestos). -**Envío manual** mediante el botón correspondiente desde la barra de herramientas.
Pendiente por enviar	Estatus que adquiere un comprobante cuando se encuentra en proceso de enviar el archivo al correo electrónico. Se deberá presionar el botón "**Refrescar**", para que el estatus cambie a "**Enviado por correo**".
Cancelado	Estatus que adquiere un comprobante al ser cancelado. Ver Caso práctico

Estos estados se van adquiriendo en orden, es decir, un documento primero adquiere el estatus "**Original**", si cumple con ciertas condiciones pasará a "**Emitido**", y así sucesivamente. A diferencia del Estatus de "**Cancelado**", que se puede dar en cualquier estatus (**Original, Emitido, Enviado por correo**).

Imagen de la ventana

Ejemplo con Facturas:



Opciones disponibles desde este módulo

Botón	Descripción
AGREGAR **Agregar documento**	1. Proporciona los datos que se solicitan en Pantalla . 2. Para grabar el comprobante, selecciona el botón GUARDAR.
CANCELAR **Cancelar documento**	Este botón estará inhabilitado para los comprobantes con estatus "**Cancelado**". Proceso por el cual podrás realizar la cancelación de un comprobante. Revisa el caso práctico para Cancelar un comprobante.
REFRESCAR **Refrescar**	Al realizar algún cambio se deberá presionar el botón "**Refrescar**", para poder visualizar los cambios que se hayan realizado en el apartado.
TIMBRADO **Timbrar documento**	Botón que estará **Inactivo** si el comprobante ya fue Timbrado. El timbrado fiscal es la adición a un documento XML los elementos de seguridad que genera un PAC, para dar validez a un comprobante fiscal digital por Internet. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) son los documentos electrónicos que requieren este timbrado para dar total certeza de la integridad y validez de los mismos. Revisa el caso práctico para Proceso de Timbrado **Nota**: Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán timbrar.
DETALLE **Detalle del comprobante**	Se mostrará en pantalla la información del Comprobantes fiscal, adicional desde esta opción podrás: • Cancelar el comprobante

- Timbrar el comprobante
- Imprimir y mandar por correo
- Descargar el archivo XML generado del comprobante
- Bajar la notificación o acuse de recibo de la cancelación (si el comprobante ya fue cancelado).

Para salir de la ventana selecciona el botón SALIR.

IMPRIMIR

Impresión del comprobante

Botón que estará **Inactivo** si el comprobante no ha sido timbrado correctamente. Su función es mandar a imprimir un comprobante previamente generado. Al seleccionar esta opción se mostrará en pantalla el comprobante para su impresión. Para abrir el comprobante se requiere que se tenga instalado algún programa para abrir archivos en formato PDF, de lo contrario se solicitará el guardado del archivo para realizar la impresión en otro momento.

En la representación impresa en formato PDF puede que no contenga todos sus datos, dado que en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente para la emisión de CFDI's sólo es requisito indispensable el País y el RFC a favor de quien se emite la Factura.

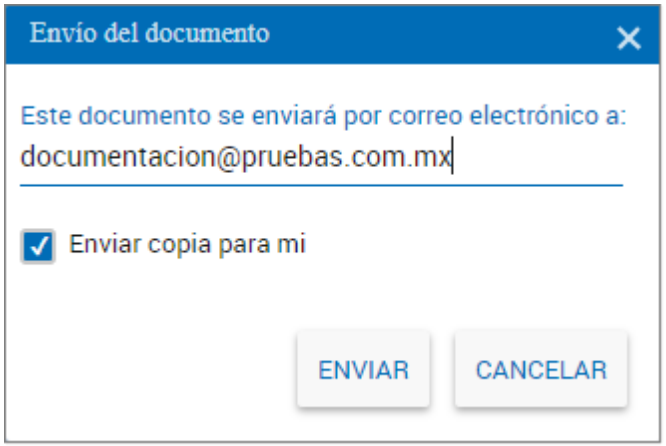
Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán imprimir.

ENVIAR

Envío del documento

Si por alguna razón en el proceso natural de generación de comprobantes, este no fuera enviado por correo, al utilizar esta opción, el Estatus del comprobante dentro de la consulta cambiará a "**Enviado por correo**".

Botón que estará **Inactivo** si el comprobante no ha sido timbrado correctamente. Opción que te permitirá enviar por correo el archivo XML del comprobante seleccionado en la consulta. Al seleccionar esta opción, se mostrará en pantalla una ventana para especificar ciertos valores para el envío, la ventana es la siguiente:



Podrás cambiar el correo predeterminado del cliente y podrás especificar si deseas que te llegue una copia de este archivo a tu correo.

Envío masivo de correos

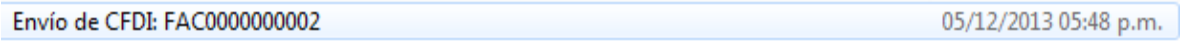
Si deseas enviar a más de una persona el correo, deberás usar el carácter ";" para insertar más direcciones, por ejemplo:

direccion1@aspel.com;dirección2@aspel.com.

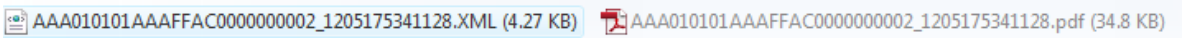
Para mandar el archivo, se utiliza el correo proporcionado en el módulo de usuarios.

El archivo se mandará adjunto al correo y se mandará el archivo en dos formatos "**XML** y "**PDF**", el correo lo podrás identificar por:

- Por el encabezado del correo:



- Por el nombre del archivo enviado:



Nota:

Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán enviar por correo.

Opción que te permitirá abrir en pantalla el archivo XML generado del comprobante. Este comprobante o archivo se abrirá con la aplicación asociada por omisión en tu computadora para abrir archivos en formato XML. Si no cuentas con ningún programa para abrir estos formatos, se solicitará el guardado del mismo para consultas posteriores.

Descargar archivo CFDI

Esta opción no estará activa si:

- El comprobante no ha sido timbrado.
- Los documentos con estatus "**Cancelado**" no se podrán descargar.

Notas:

El archivo XML que se genera, cumple con todos los requisitos que considera el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como válidos, y el cual contiene sus datos completos.

En la representación impresa en formato PDF puede que no contenga todos sus datos, dado que en la **Resolución Miscelánea Fiscal Vigente** para la emisión de CFDI's sólo es requisito indispensable el País y el RFC a favor de quien se emite la Factura.

Reporte de resumen de documentos

Reporte que te permitirá obtener un resumen de los comprobantes expedidos.

Resumen de Documentos

Utiliza estas opciones para generar la lista de los comprobantes en otros formatos, los disponibles son XLS y PDF. El archivo lo podrás guardar o abrir para su consulta al momento de su exportación.

Enviar a Excel

Enviar a PDF

Si deseas generar un documento **Sólo con información específica** de un cliente en particular, utiliza la opción de Búsqueda para filtrar en pantalla solo aquellos documentos o registros que deseas incluir en el archivo.

Nota:

Si la aplicación o programa no está instalado en tu computadora no se podrán abrir los archivos en línea. Para tener almacenados tus documentos se sugiere guardar los archivos en una carpeta de tu computadora.

En este botón se irán agrupando todos aquellos botones u opciones que por el ajuste de la ventana no alcancen en la barra de herramientas:

Más opciones

1. Indica algún dato contenido dentro del registro del comprobante fiscal.
2. Selecciona el botón , para que se realice la búsqueda.
3. Se mostrará en pantalla el o los Comprobantes fiscales que cumplan con lo anotado en la búsqueda.

Buscar documento

Las búsquedas se realizan de forma fonética, es decir, se mostrarán aquellos elementos que contengan letras que por su naturaleza al pronunciarse tengan el mismo sonido. **Ejemplo** las letras (C,S), (C,K), (G,J), etc.

Nota:

Para restablecer el catálogo, selecciona el botón "**Cancelar búsqueda**" .

La búsqueda se realiza en todas las columnas y campos del catálogo.

Caso práctico

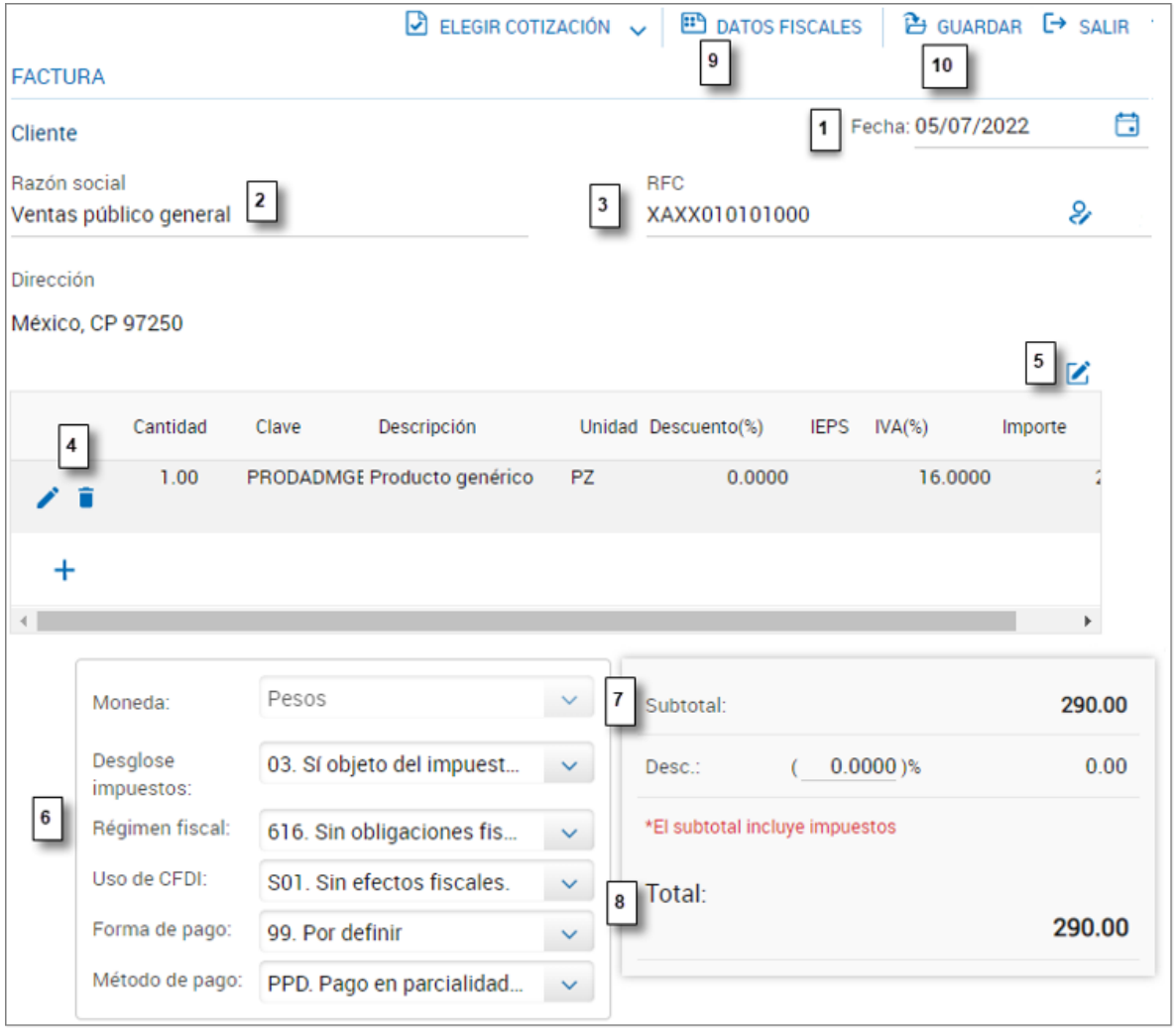
Selecciona el caso práctico a consultar:

Generación de un comprobante (Ejemplo Factura)
Recibo de arrendamiento
Facturar con IVA Exento
Recibo de Honorarios
Proceso de timbrado de un comprobante
Cancelación del comprobante
Reporte de resumen de comprobantes

Generación de un comprobante (Ejemplo Facturas)

1. Selecciona el comprobante a generar, en este caso "**Facturas**".
2. Selecciona el botón

.
3. Proporciona los datos que se solicitan en pantalla:



1. **Fecha:**

Fecha en la que el comprobante se generará ante la autoridad correspondiente (SAT). Si la fecha real del documento es diferente a la fecha en la que se generará dicho documento en ***Aspel ADM***, considera que por la naturaleza del proceso sólo se permitirán timbrar documentos que aún estén en las 72 horas de a ver sido expedidos.

- Si la fecha de elaboración del documento se encuentra en el rango de las 72 horas será posible su timbrado, si pasa de las 72 horas permitidas el sistema mostrará el mensaje.

"La fecha y hora del comprobante está fuera del rango de timbrado permitido".

En este caso el documento no podrá ser timbrado ni guardado por el sistema.

- Sí la fecha de elaboración del documento es posterior a la fecha real de trabajo, el sistema guardará el documento y mostrará el siguiente mensaje:

"El documento puede quedar como "No Timbrado" ya que la fecha y hora del comprobante está fuera del rango de timbrado permitido".

Para este caso debemos considerar que aún cuando la fecha este fuera de rango de timbrado, el comprobante si se dará de alta en el catálogo de manera interna y lo podrás observar con estatus **Original/NO timbrado**, por lo que deberás analizar si el documento debiera ser cancelado o dejarlo para que posteriormente cuando esté en la fecha reglamentaría autorizada por el SAT se realice el **Timbrado** manual del documento. Proceso de cancelación.

Con el botón podrás seleccionar una fecha en particular.

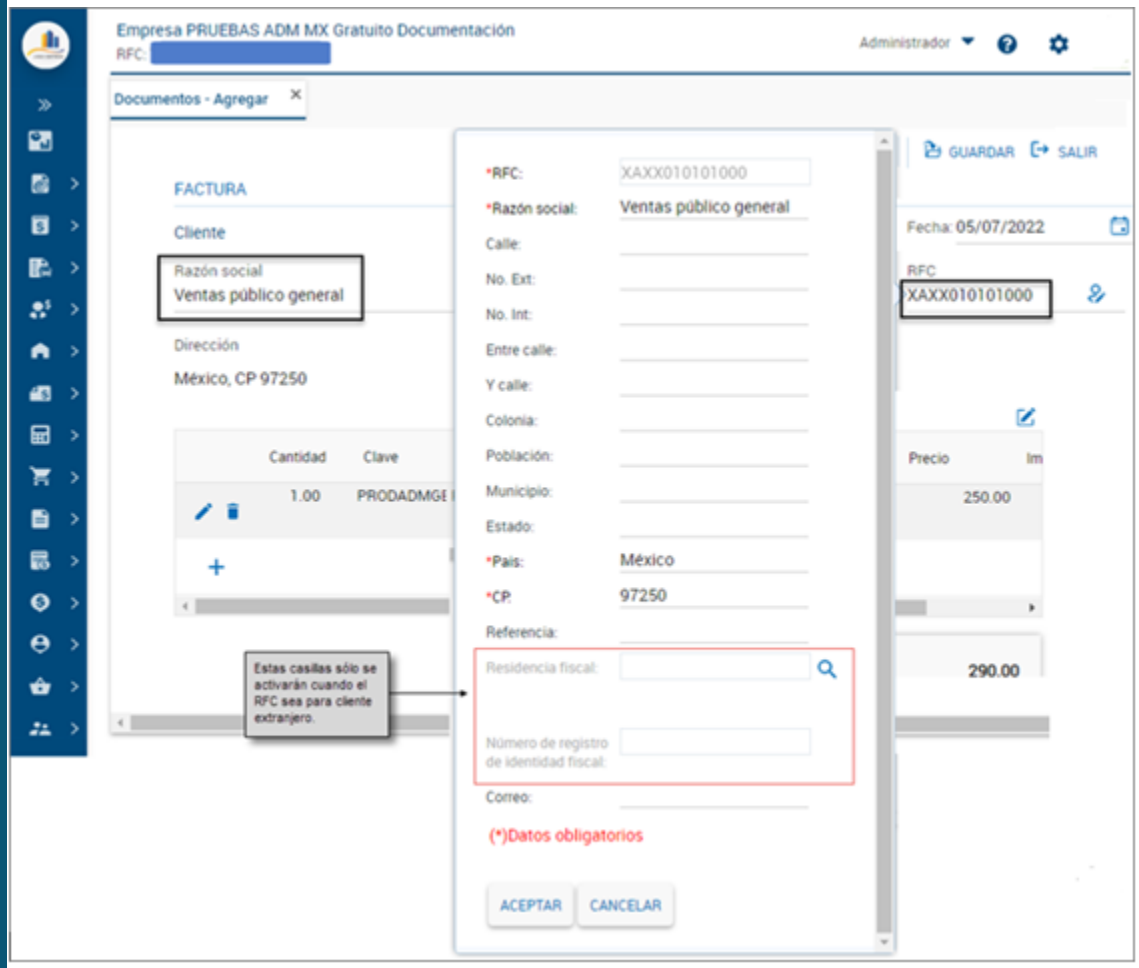
2. **Selecciona al cliente**:

- Por omisión el sistema agregará al cliente que se tiene en el catálogo de clientes "**Ventas público general**". Los datos del cliente se cargarán si se agregaron.
- Al estar utilizando el **RFC genérico** (RFC definido para ventas público general), se podrá optar por no mostrar el Desglose de impuestos en el archivo XML

3. **Modificar datos del cliente**:

- Tienes disponible a un costado el campo "**RFC**" el botón para modificar el RFC del cliente.
- Al estar utilizando el RFC de "Ventas público general", al momento de ingresar éste, se desplegará un campo en donde se podrá agregar los datos del cliente, esto sólo afectará el Documento (Factura/Honorarios/Arrendamiento) que se está realizando. Cuando es cliente "**Ventas público general**" se podrá visualizar que se agrega la casilla de "**Sin desglose de impuestos**" que por omisión esta seleccionada, esta opción sólo estará disponible para este tipo de Cliente.

Ejemplo gráfico



- **Alta de Documentos para Cliente Extranjeros**

  Al momento de generar un documento y sea para un cliente Extranjero se utilizará el RFC genérico (XEXX010101000). Al utilizar este RFC, se podrá agregar los datos del cliente que se requiera sin afectar la base de datos como se mencionó en el apartado de Clientes Ventas público general. De igual forma se puede desmarcar la casilla de "**Sin desglose de impuestos**" según se requiera.

4. **Selecciona las partidas del documento:**

- Indica con el botón el producto o servicio de la venta. Mismo proceso por cada producto a incluir al comprobante.
- Al cargar en pantalla el producto, se mostrarán los datos con los que fue registrado en el catálogo. Por omisión en la ventana se mostrarán todos los productos registrados tanto en moneda **Pesos** como en **Dólares**, para visualizar al seleccionar el botón los productos dados de alta en una moneda en particular, utiliza el Combo Moneda: Pesos e indica la leyenda "**Pesos**" si deseas filtrar por esta moneda o "**Dólares**" si deseas filtrar por esta otra. Una vez adicionada la partida, el combo "**Moneda**" se inhabilitará y quedará grabada la moneda de la primera partida, de esta forma para las partidas posteriores sólo se mostrarán los productos u servicio registrados en dicha moneda. Un comprobante sólo podrá registrarse para una moneda en particular.
- Con ayuda del botón se podrá realizar la búsqueda de un determinado producto o servicio en específico.
- Se observará en la ventana "**Selecciona el producto**", la casilla de existencia donde se podrá saber cuánto se tiene de cada producto.
- Con el botón , podrás modificar cualquier dato del producto a excepción de la **Clave** e **Impuestos**.

  Pero deberás tomar en cuenta que los datos que modifiques sólo se cambiarán para el comprobante y partida en la que estés efectuando.

  Selecciona en el campo "**Cantidad**" el número de productos o servicios a vender.

  Con ayuda del botón se podrá agregar la **Clave SAT** que se requiera.

  De igual forma se podrá ingresar la **Unidad de medida**, los cuales están establecidos por el SAT.

  Descuento que se será aplicado para esta partida.

  El precio se podrá agregar o modificar si se requiere.

Cantidad: 1.00

Clave: PRODADMGEN

Clave SAT: 43211500

Computadores

Descripción: Producto genérico

Unidad: PZ

Unidad de medida SAT: H87

Pieza

Descuento (%): 0.0000

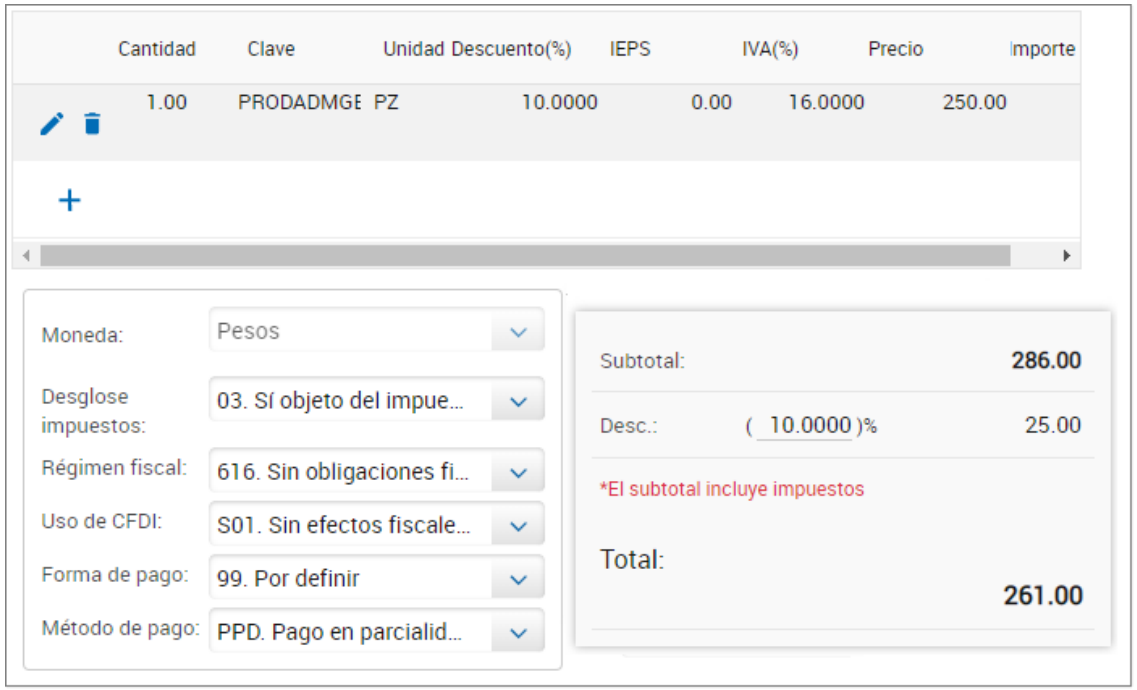
IEPS: No aplica 0.00

IVA (%): General 16.0000

Precio: 0.00

GUARDAR CANCELAR

- Para eliminar la partida selecciona el botón que está a un costado de la columna "**Cantidad**".



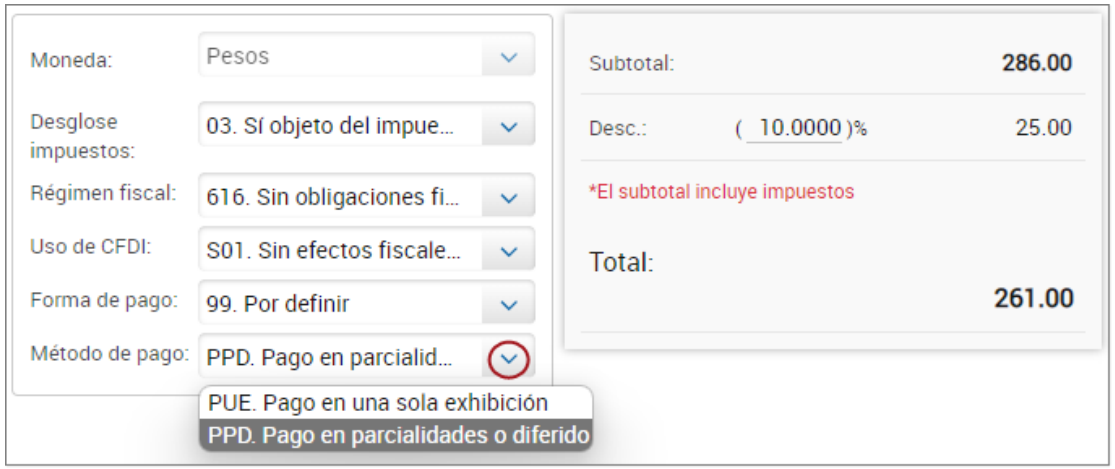
5. **Observaciones**

Se visualizará el botón el cual al presionarlo se desplegará una sección donde se podrá describir las observaciones que requieras agregar sobre algún dato del documento que se está generando.

6. **Datos generales de la venta**:

- **Moneda**: Este campo se encontrará inhabilitado.
- **Desglose de impuestos:** Selecciona una de las opciones que se tienen (01-No objeto de impuesto / 02-Si objeto de impuesto / 03-Si objeto del impuesto y no obligado al desglose)
- **Régimen fiscal:** Selecciona el régimen al que se pertenece.
- **Sin desglose de impuestos:** Se podrá seleccionar la casilla, si se requiere o no que el comprobante se visualice con los impuestos.

- **Uso de CFDI:** Se deberá seleccionar el tipo de CFDI que se va a utilizar, los cuales fueron proporcionados por el SAT.
- **Forma de pago:** Se tendrá que agregar la forma de pago que se vaya a requerir.
- **Método de pago:** El SAT a determinado dos tipos de método de pago, se deberá seleccionar el que se vaya a utilizar para el comprobante. Con ayuda del botón se podrá agregar el Método de pago. Cuando el usuario no haya agregado un método de pago el sistema propondrá "**PUE. Pago en una sola exhibición**".



7. **Datos de los impuestos**: La información a visualizar en este apartado, depende de lo especificado en el módulo de Configuración al dar de alta el uso de un comprobante en particular. Ya que, dependiendo del tipo de comprobante y naturaleza del mismo, varia la forma de aplicar los impuestos, Ejemplo:

Factura

Subtotal:		286.00
Desc.:	(10.0000)%	25.00
*El subtotal incluye impuestos		
Total:		261.00

Arrendamiento / Honorarios (Persona Moral)

Subtotal:		150.00
Desc.:	(0.0000)%	0.00
IVA:		24.00
Ret. IVA:	(10.6667)%	16.00
Ret. ISR:	(10.0000)%	15.00
Total:		143.00

Subtotal. Representa el total o importe del documento, antes de aplicar descuento e impuestos.

Descuento. Conocido como "**Descuento comercial**", el cual se define de manera individual para cada para cliente desde el Catálogo correspondiente. Pero podrás modificarlo para el comprobante a emitir.

8. **Total de la venta**: Monto total del comprobante incluyendo impuestos y descuentos aplicados.

Nota:

Para calcular el total del documento ya no se calculará el IVA por partida, luego redondear la cantidad para luego sumarlo con el subtotal y obtener el total del documento. Ahora se calcula de forma directa al subtotal; es decir se tomará la cantidad del subtotal, de esta se sacará el IVA para luego tener el total del documento generado.

9. **Datos fiscales.**

Para el llenado de esta sección se deberá seguir los procesos impuestos por el SAT, de acuerdo a la **Versión 4.0 del anexo 20**, vigente a partir del 1 de Enero de 2022. En esta sección se contemplarán los siguientes datos:

-**Tipo de relación**. Se podrá seleccionar la clave de la relación que existe entre el comprobante que se está generando y el o los CFDI´s previos. Las diferentes claves de tipo de relación se encuentran incluidas en el catálogo Tipo Relación publicado en el Portal del SAT.

Para más información sobre este tema: Versión 4.0 del anexo 20.

-Documentos relacionados: En esta sección se deberá agregar los comprobantes fiscales relacionados con el que se está generando.

Para agregar los documentos relacionados, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón "**Agregar documentos relacionados**".
2. Selecciona el o los documentos que requieras relacionar. Si el documento no se encuentra, se deberá presionar el botón "**Nuevo**".
3. Presionar el botón "**Aceptar**".

-Clave de confirmación PAC. Esta clave de confirmación es única e irrepetible que será proporcionada por el proveedor de certificación de CFDI o SAT a los emisores (usuarios) para expedir el comprobante con importe o tipo de cambio fuera del rango establecido o en ambos casos. Configuración/Documentos e impuestos/Clave de confirmación.

Nota:

Para que la casilla "**Clave de confirmación PAC**" se habilite, se deberá exceder el monto máximo asignado por el SAT o el que se haya establecido el usuario ante el Servicio de Administración Tributaría.

La ventana tipo F2 de selección de documentos a relacionar no se encontrará disponible para esta versión. Por lo tanto sólo se podrán agregar manualmente como si fueran documentos externos al sistema.

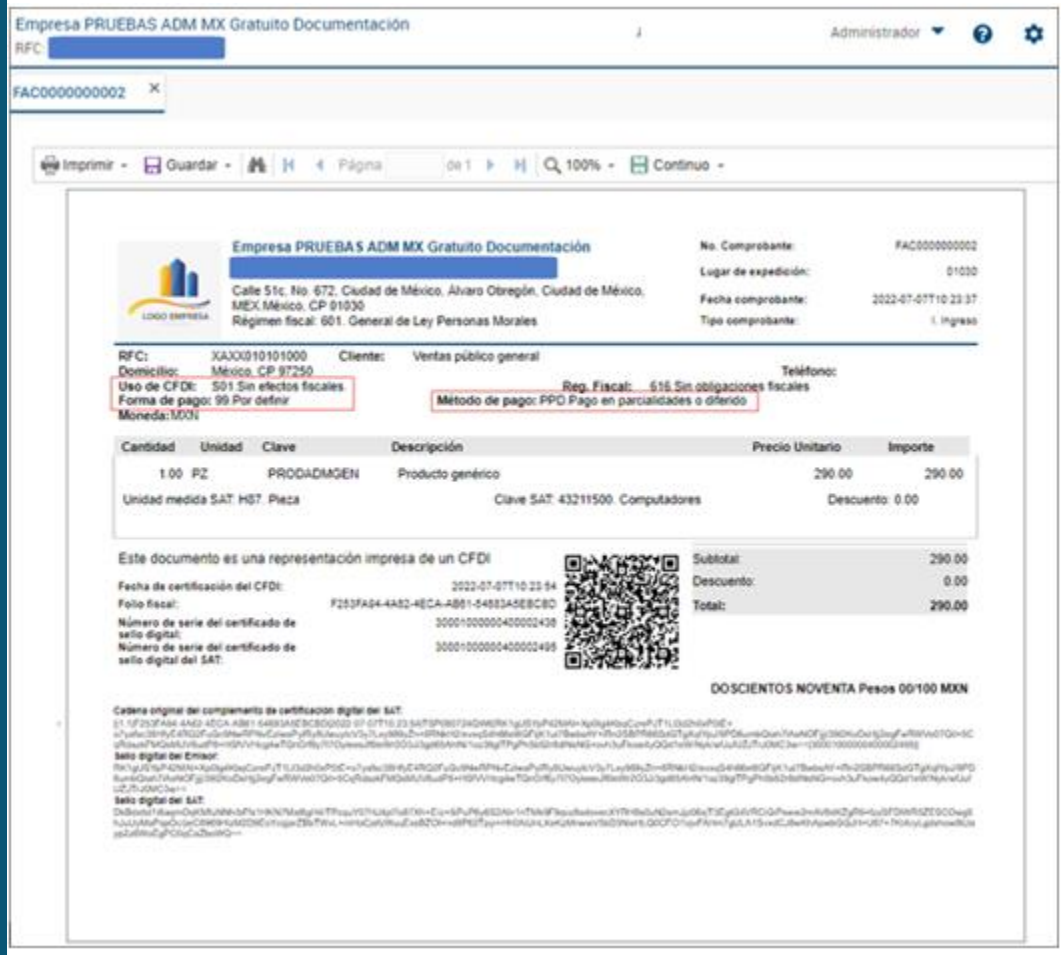
10. **Guardar el comprobante**. Al guardar el comprobante con el botón

, se iniciarán los siguiente procesos:

- Grabado del comprobante en la base de datos.
- Se implementa en el encabezado de los reportes el "**Nombre Comercial**" del cliente, teniendo una posición predominante en el documento. Por lo tanto, se visualizará con el tipo de letra negrita y de mayor tamaño. La razón social se imprimirá debajo del nombre comercial con tipo de letra normal y de menor tamaño que su predecesora. En caso de que no se especifique el nombre comercial, entonces todo funcionará como anteriormente.
- Se podría presentar un tipo de inconveniente al momento de realizar el timbrado de un comprobante, esto debido a que en los datos del cliente se tenga caracteres extraños o la empresa que se dio de alta no existiera, así como que el RFC no sea correcto. Se aconseja verificar que los datos del alta del cliente sean correctos.
- Las observaciones del documento se imprimirán al final del mismo ocupando todo el ancho del formato utilizado y es de tamaño indefinido.

- Timbrado del comprobante. Para esta versión, el timbrado se realizará de manera automática.
- Los CFDI´s de documentos generados por Facturas y Comprobantes de pago, se guardarán hasta por 3 meses.

[Ejemplo gráfico]



Proceso de timbrado de un comprobante

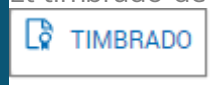
Antecedentes

El timbrado fiscal es la adición a un documento XML los elementos de seguridad que genera un PAC, para dar validez a un comprobante fiscal digital por Internet.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) son los documentos electrónicos que requieren este timbrado para dar total certeza de la integridad y validez del mismo.

En el timbrado se agregan elementos como: folio fiscal, fecha del comprobante y del timbre, el UUID, y el PAC, entre otros.

Proceso:

El timbrado de un comprobante se podrá realizar automáticamente al generar un comprobante o de manera manual con el botón 

, disponible desde el detalle del comprobante o desde el catálogo correspondiente.

Pasos:

1. Da de alta un Comprobante. Ver casos prácticos para dar de Alta comprobantes.
2. Al momento de "**Grabar el documento**" de realizará en timbrado del documento en automático, pero se pueden dar las siguientes situaciones:

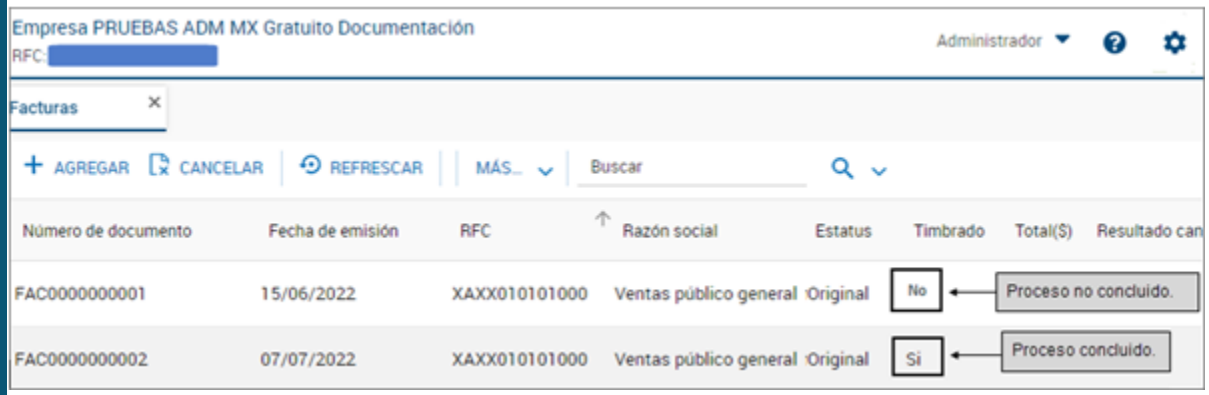
- **Proceso Pendiente**. Si al momento de grabar el comprobante por causas ajenas a **Aspel** la comunicación se ve Interrumpida, verifica el estado del comprobante, si este indica en la columna "**Timbrado**" la leyenda "**NO**", significa que no se timbró el documento.

  Para esta caso deberás realizar el proceso manualmente con el botón:

, ubicado en la **Barra de herramientas** de cada Catálogo , o bien, desde el detalle del mismo con el botón correspondiente.

Además del estatus que cambia, podrás observar en el **Detalle del Comprobante**, datos como: fecha de timbre, el UUID, y el No. certificado SAT.

Ejemplo gráfico



- **Proceso Concluido**. Podrás verificar que el estado del comprobante en la columna "**Timbrado**" ya cambio la leyenda a "**SI**",

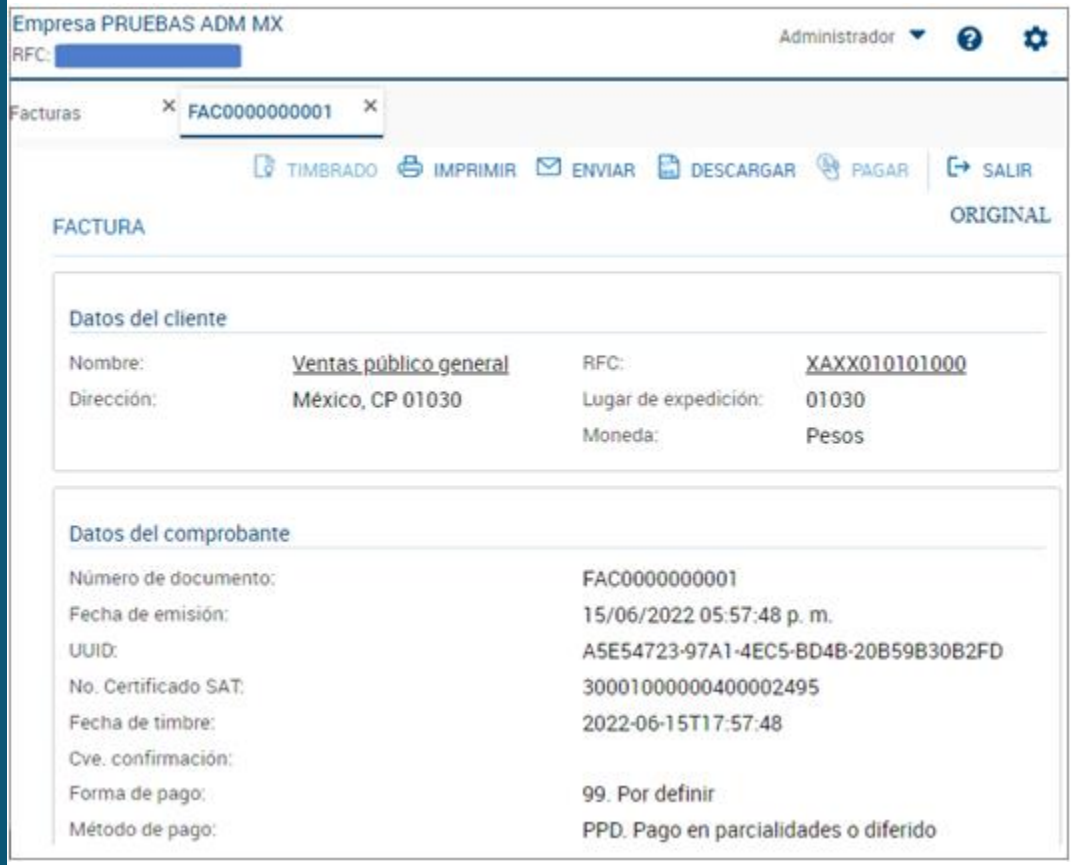
3. Cuando concluya el proceso de timbrado, se obtendrá el archivo **XML** y el archivo en **PDF** del comprobante, la aplicación Web permitirá en ese momento la consulta de este archivo abriendo una instancia de la aplicación asociada en tu computadora para abrir archivo en formato PDF. Si no se cuenta con ningún programa para abrir PDFs, se podrá grabar el archivo en una carpeta de tu computadora para consultas posteriores.

4. Datos que se obtienen al timbrar un comprobante:

- UUID (Código de seguridad)
- No. Certificado SAT
- Fecha de timbre

Revisa el detalle del comprobante.

Ejemplo gráfico



Nota:

Si al momento de grabar el comprobante por causas ajenas a **Aspel** la comunicación se ve Interrumpida, verifica el estado del documento y en su caso Timbra el comprobante de manera manual.

Los CFDI´s de documentos generados por Facturas y Comprobantes de pago, se guardarán por un periodo de 1 año.

El archivo XML que se genera, cumple con todos los requisitos que considera el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como válidos, y el cual contiene sus datos completos.

En la representación impresa en formato PDF puede que no contenga todos sus datos, dado que en la **Resolución Miscelánea Fiscal Vigente** para la emisión de CFDI's sólo es requisito indispensable el país y el RFC a favor de quien se emite la Factura.

Mensaje	Descripción
Verifica tu conexión de Internet ó comunícate con tu proveedor del servicio.	Revisa con el administrador de la red las configuraciones de conexión, o bien, con el proveedor del servicio de Internet que la conexión esté activa.
Error del servicio de timbrado ASPEL: RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes.	Este mensaje pudiera salir si el certificado lo tramitaste en estos días, te recomendamos esperar 72 horas antes de timbrar, ya que ese es el tiempo que el SAT se tarda en actualizar las listas con los RFCs registrados.
Error del servicio de timbrado Aspel: La fecha y hora del comprobante está fuera de rango de timbrado permitido.	Este mensaje se despliega cuando: La fecha real del documento es diferente a la fecha en la que se generará dicho documento en **Aspel ADM**, considera que por la naturaleza del proceso solo se permitirán registros de facturas que aún estén en las 72 horas de a ver sido expedidas. Si por alguna razón la fecha es mayor a las 72 horas o posterior al día real de trabajo, el sistema mandará un mensaje de advertencia.

Verificar el estatus del documento ante el SAT

Acceso

1. Ingresa al apartado de documentos.
2. Presiona el botón

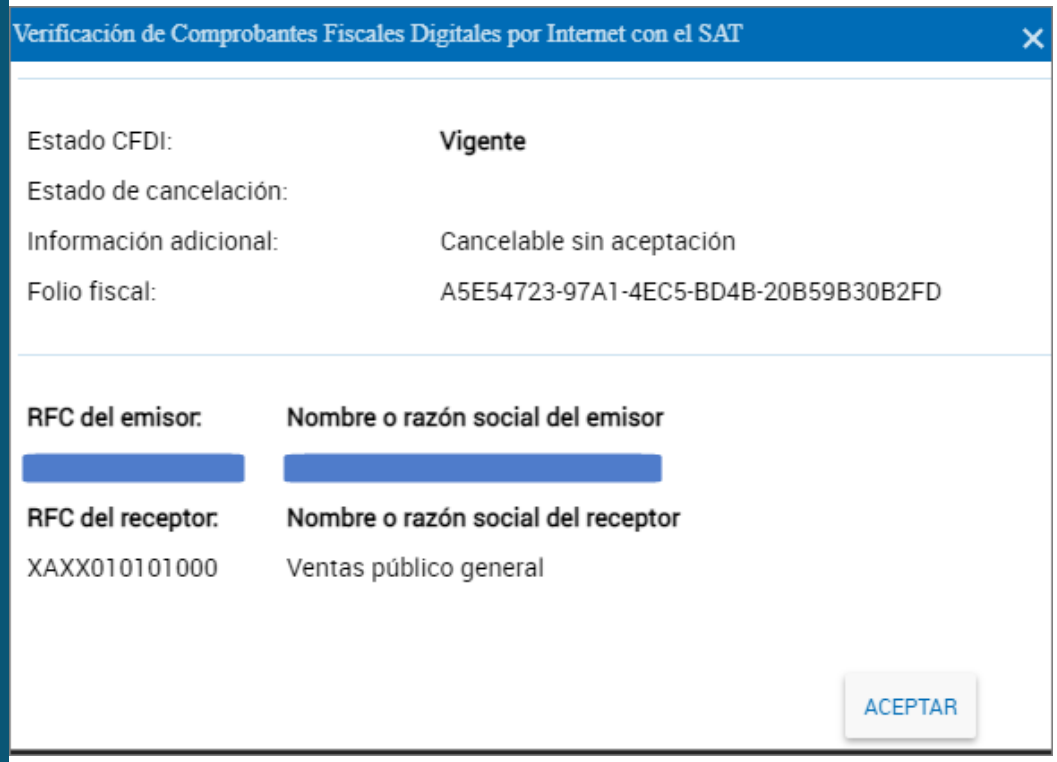
3. Se desplegará una ventana la cual es informativa.

¿Qué es?

Es una ventana en el cual podrás consultar el estado que actualmente tenga un documento de CFDI ante el SAT. Al seleccionar esta opción se realiza una consulta directa hacia el SAT para obtener el estado del documento.

*Esta verificación es de tipo consulta y no genera ningún proceso adicional. Este proceso es indistinto al proceso de cancelación del CFDI.

La información que muestra esta ventana es:



La información es:

Columna	Descripción
Estado del CFDI	Se indica el estado en el que se encuentra la factura en el SAT. Sus valores pueden ser: • Vigente. • Cancelado. • No encontrado.
Estado de cancelación	Se indicará el estado de cancelación en el que se encuentra la factura en el SAT. Sus valores pueden ser: • Cancelable sin aceptación. • Cancelable con aceptación. • Cancelado plazo vencido. • Vacío (Este nodo es vacío cuando el estado del CFDI es vigente y nunca se ha iniciado el proceso de cancelación).
Información Adicional	Indica el próximo estado que el documento pudiera tener. Por ejemplo, si está vigente puede obtener el estado de "**Cancelable sin aceptación**". • Cancelable sin aceptación. • Cancelable con aceptación. • No cancelable. • Vacío (Este nodo es vacío cuando el CFDI es no encontrado en el SAT).
Información general	Datos generales del CFDI.

Nota:

El proceso que se integra de la nueva funcionalidad de Verificar la cancelación sólo estará disponible para los documentos: Facturas/Honorarios/Arrendamientos/Nómina/Notas de crédito/Pagos.

Para que se habilite el botón verificar, el documento tiene que estar timbrado.

El botón verificar, realizará la función de actualizar el estatus del documento cuando se esté realizando un proceso de cancelación.

El módulo de Nóminas y Notas de crédito no están disponibles para esta versión Gratuita.

Cancelación de un comprobante

Una cancelación fiscal es la anulación o suspensión de un documento emitido de tipo CFDI. Los únicos que podrán realizar esta cancelación fiscal son los documentos que son timbrados ante el SAT. El nuevo esquema de cancelación afecta a todos los CFDI´s, sin embargo, son todos los de tipo ingreso los que tendrán un proceso diferente

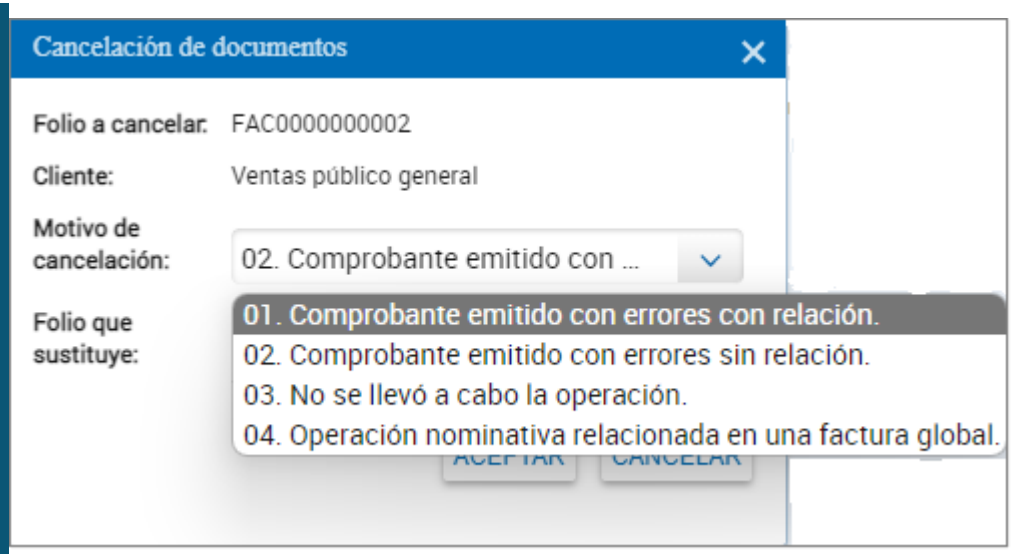
Proceso de cancelación:

A partir del 01 de enero de acuerdo con el SAT, el proceso de cancelación de una factura se realizará de la siguiente manera:

1. Selecciona el comprobante a cancelar.
2. Oprime el botón

de la barra de herramientas disponible desde cualquier Catálogo *"Factura, Nota de crédito, Arrendamiento, Honorarios"*.
3. Se desplegará un mensaje dependiendo del escenario en que se encuentre el documento a cancelar.
4. Presiona el botón "**ACEPTAR**" de la ventana de mensaje.
5. Se desplegará una ventana de Cancelación de documentos, en la cual deberás de seleccionar el motivo de la cancelación.

+ Ejemplo gráfico



Nota:

Se van a tener cuatro opciones para seleccionar el motivo de la cancelación:

01. Comprobante emitido con errores con la relación.

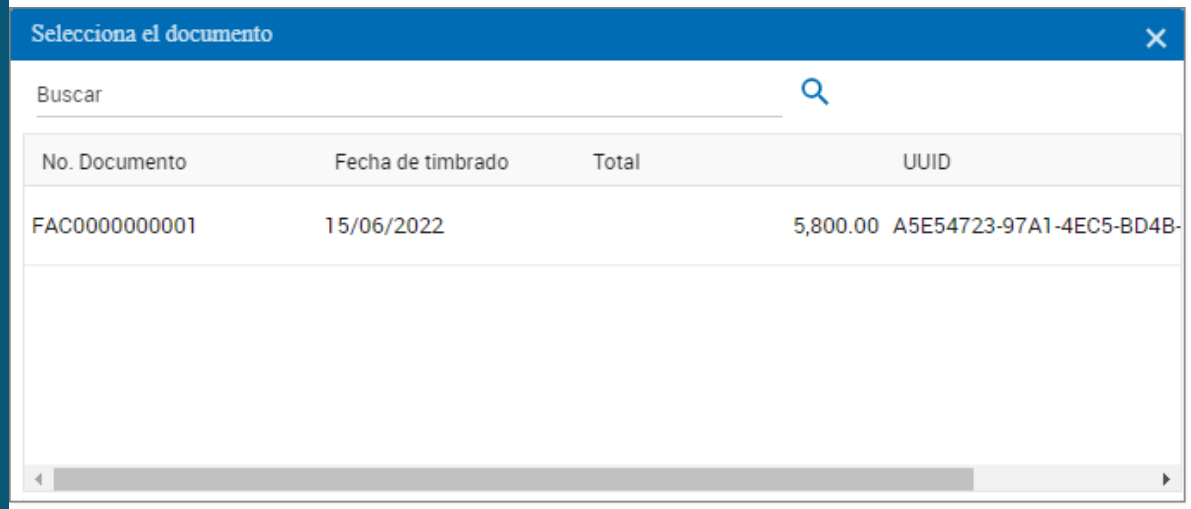
02. Comprobante emitido con errores sin relación.

03. No se llevó a cabo la operación.

04. Operación nominativa relacionada en una factura global.

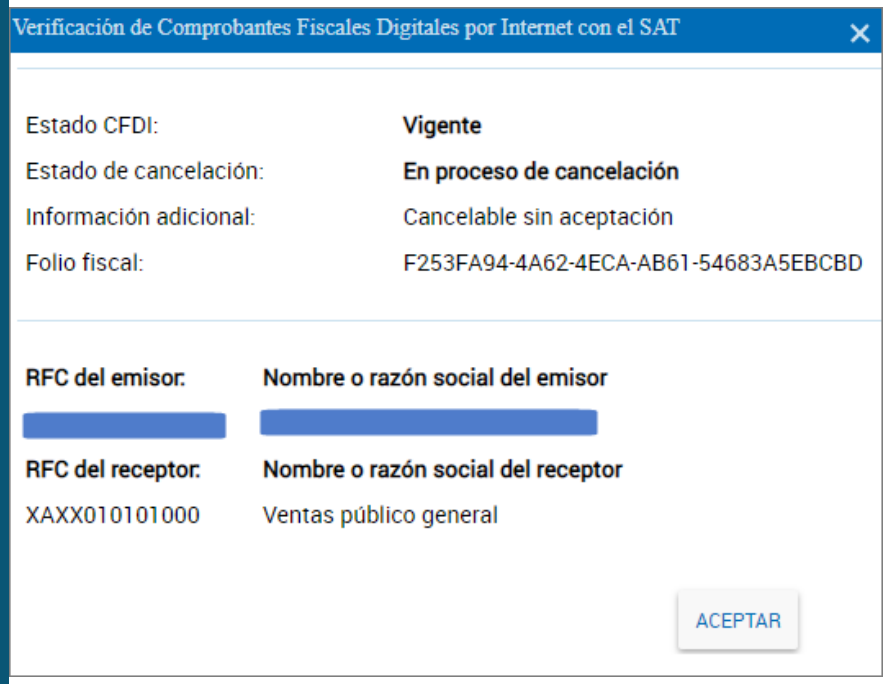
Cuando se seleccione la opción 01 "**Comprobante emitido con errores con relación**" como motivo de cancelación aparecerá una ventana "selecciona documentos", en la cual deberás seleccionar un documento. Los documentos que se visualizarán serán los que se tengan generados del cliente de esa forma se tendrá el filtro de la ventana.

Ejemplo gráfico



1. Al presionar el botón VERIFICAR, se desplegará la ventana de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet con el SAT. En el cual se podrá visualizar el estatus del documento en el SAT.
2. Si en la ventana de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet con el SAT el "**estado de cancelación**" se visualiza que el documento ya se encuentra "**Cancelado**", al presionar el botón "**ACEPTAR**", se mostrará la ventana de Enviar acuse de cancelación del documento.

Ejemplo gráfico



Tipo de "**Resultado Cancelación**":

Columna "Resultado Cancelación"	Iconos Resultado Cancelación	Observación
CFDI Cancelado		**Cancelado plazo vencido.-** Este escenario se dará cuando la autorización o rechazo del receptor no se reciba en el lapso establecido de 72 horas, entonces se procede a la cancelación automática. **Cancelado sin aceptación.-** Este escenario se dará cuando el documento cumpla con las variantes establecidas por el SAT para una cancelación en automático sin requerir la autorización del receptor. **Cancelado con aceptación.-** Este escenario se dará cuando el documento requiera de la autorización del receptor, el cual acepto la Solicitud de cancelación.

En proceso de cancelación		**En espera de aprobación.-** Estado que adquiere un documento, cuando requiere de la autorización del receptor y aún no se tiene una respuesta de aceptación o rechazo por parte del receptor.
CFDI No cancelable		**Solicitud rechazada.-** Estado que adquiere un documento cuando la Solicitud de cancelación **CFDI fue rechazada por el receptor. No encontrado.-** Este escenario se adquiere cuando no existe el UUID en el SAT.

Cambios en la cancelación de documentos

Con la reforma al código Fiscal de la Federación (CFF) para el 2017 se modificó el art. 29-A, con el cual se habilita a los contribuyentes receptores del CFDI para que sean informados de dicha cancelación y estén en posibilidad de aceptarla o rechazarla.

El servicio de Administración Tributaria (SAT) de México ha decidido tomar medidas para evitar la cancelación indebida de CFDI, ya que actualmente se pueden cancelar facturas electrónicas de forma unilateral, ocasionando afectaciones al IVA, ya que clientes que han pagado por ese bien o servicio ya no pueden deducirse el gasto. El proceso de cancelación CFDI se ve afectado con la nueva disposición publicada en la Miscelánea Fiscal señalada por el SAT, donde en términos generales se determina que los emisores deberán evitar una solicitud de cancelación al receptor del CFDI, para la aceptación o rechazo de dicha cancelación.

Para que los documentos puedan ser cancelados sin la necesidad de contar con la aceptación de los receptores, deberán cumplir con los siguientes puntos:

- Cuando la factura electrónica tenga un importe cómo máximo $5,000.00 pesos.
- Cuando amparen retenciones e información de pagos.
- Cuando se expidan comprobantes para clientes mostrador o público en general o a residentes en el extranjero para efectos fiscales.
- Cuando la cancelación se realice dentro de las 72 horas inmediatas siguientes a la emisión del CFDI.

Para que los documentos puedan ser cancelados con la necesidad de contar con la aceptación de los receptores, deberán cumplir con los siguientes puntos:

- Cuando la factura electrónica tenga un importe mayor a $5,000.00 pesos.
- Cuando la fecha de elaboración sea mayor a 72 horas.

- Cuando la factura tenga movimientos asociados.

Al momento de la elaboración del CFDI, el destinatario del comprobante contará con un plazo de 72 horas para aceptar o rechazar la cancelación del CFDI. Una respuesta que tendrá que mandar a través del mismo Buzón Tributario. Si pasado las 72 horas, el receptor del comprobante no se ha manifestado, el SAT procederá a la cancelación del CFDI.

Un punto importante para este proceso, es que será imprescindible disponer del Buzón Tributario, esta es una herramienta que el SAT creo para comunicarse directamente con los contribuyentes y que por el momento no era muy común su uso. En la sección Honorarios se tiene el ejemplo gráfico de **Cancelado plazo vencido**.

De igual forma puede suceder que el cliente no acepte la "**Solicitud de cancelación CFDI**" y el documento tenga como Resultado cancelación: CFDI no cancelado.

*Para más información consulta: www.sat.com.mx

Con el cambio en el proceso de cancelación de un documento CFDI actualmente el sistema tiene la posibilidad de generar dos tipos de archivos XML:

-Solicitud de cancelación lo cual se genera al momento de realizar la cancelación de documento y si este requiere de la autorización del receptor.

-Acuse de cancelación la cual se genera cuando el proceso de cancelación haya sido exitoso o ya se haya aceptado la solicitud de cancelación CFDI por parte del receptor.

Revisa el proceso de **Timbrado** para que puedas identificar los datos que se obtienen cuando un comprobante fiscal es timbrado.

Nota:

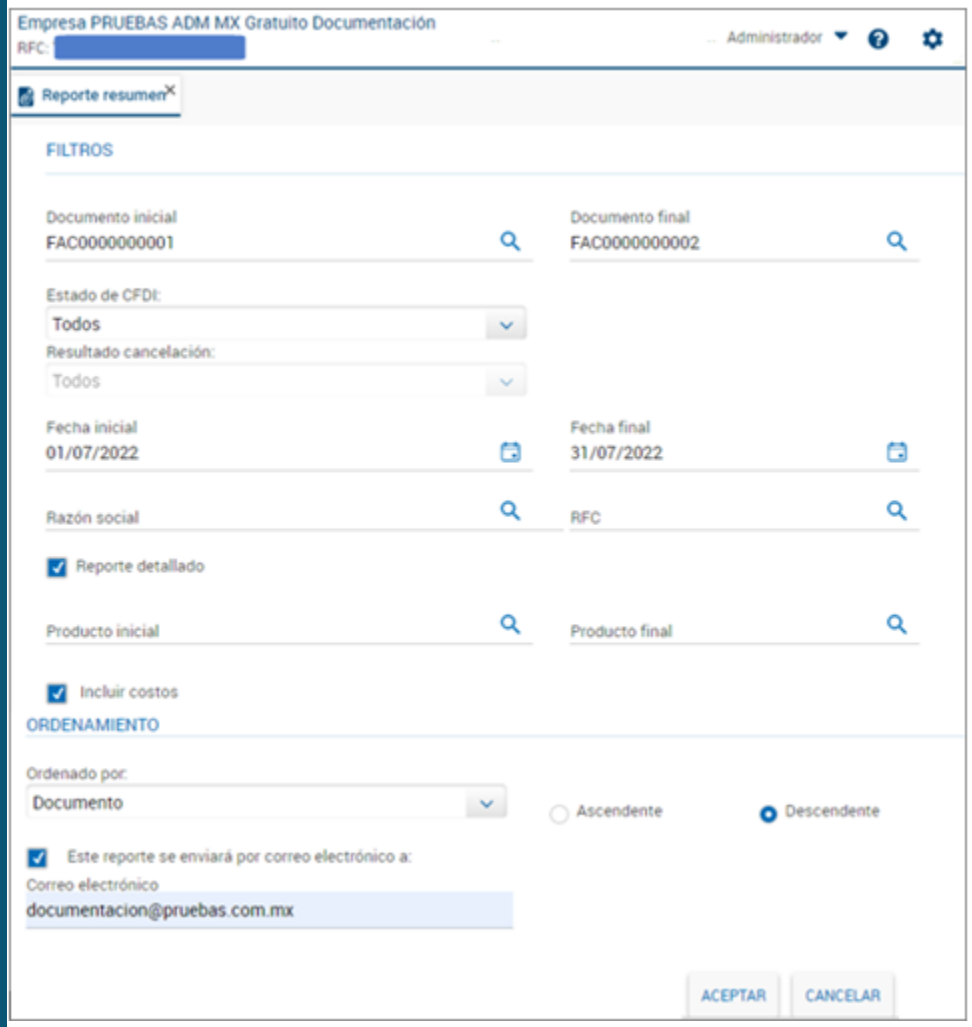
Con el botón "**Verificar**", se podrá estar informado en que estatus se encuentra el documento cancelado en el SAT.

Resumen de comprobantes (Reporte)

Reporte que te permitirá obtener un resumen de los comprobantes emitidos, podrás obtener el listado filtrado por:

- **Documento Inicial/final.** Se podrán seleccionar los documentos con los que va a comenzar y terminar de realizar el filtro.
- **Estado de CFDI**. (Todos, timbrado, pendiente y cancelado).
- **Resultado cancelación.** Esta casilla se habilitará cuando se seleccione el estado de CFDI "Timbrado". Se podrá seleccionar una de las siguientes opciones (Todos/En proceso de cancelación/CFDI no cancelado)
- **Fecha inicial/final.** De igual forma determinar el periodo que abarcará el filtro.
- **Razón social.** Se seleccionará la empresa que se requiera conocer su resumen de comprobantes que se tengan de ella.
- **Reporte detallado.** Al seleccionar la casilla, se activarán los apartados de producto inicial y producto final.
- **Producto inicial/final.** Determinar el periodo que abarcará el filtro.
- **RFC.** De igual manera se podrá ingresar el RFC y al seleccionar alguno, se llenará en automático la casilla "Razón social".
- **Incluir costos.** Se incluirá los costos. El costo que se obtendrá será del documento.
- **Ordenamiento por.** (Documento, fecha, nombre del cliente, RFC del cliente) (Ascendente/Descendente).
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a**: Indica el correo electrónico al que deseas enviar el reporte, el archivo de reporte se generará en PDF.

Ejemplo gráfico



Características

- En el encabezado del reporte, se podrá observar el nombre comercial de la empresa (en caso de no estar configurado alguno, se usará la razón social).
- RFC de la empresa que se haya seleccionado para el reporte.
- Domicilio fiscal que se tenga registrado de la empresa.

- Se observarán en el reporte las siguientes columnas: Sin Desglose de impuestos, costos y estado del documento CFDI, subtotal, descuento, I.V.A trasladado, I.V.A retenido, ISR retenido, Imp. local, tipo de cambio y el total.
- El costo que se obtendrá será el costo del documento.

Nota:

Si se activa la casilla "**Incluir costos**", al momento de generar el reporte se observará que las columnas de "**Sin Desglose de impuestos**" y "**Estado del documento CFDI**" se reducirán. De igual forma se agregarán las leyendas "**S**" y "**N**", para la columna "**Sin Desglose de impuestos**" y para "**Estado del documento CFDI**", se observarán "**C**", "**P**" y "**T**", cancelado, pendiente y timbrado respectivamente.

Si el usuario no activa la casilla "**Incluir costos**" ó el usuario no la visualiza el reporte se seguirá mostrando sin ningún cambio.

Este Reporte se podrá visualizar para los siguientes documentos: Facturas/Honorarios/Arrendamiento. No estará disponible para Cotizaciones.

Recibo de Arrendamiento

Para el caso de un recibo de arrendamiento, se solicitará la **Cuenta predial** asociada a ese inmueble.

Ver:

Definiciones de impuesto predial

Recibo de Honorarios

Para generar un recibo de honorarios, se realiza de la misma manera que la generación de una Factura.

En cuanto a los Datos fiscales se realizarán de igual forma como para la generación de cualquier documento.

Para el caso en el que en el recibo no se cobrará el IVA, deberás activar para el servicio ejemplo "**CONSULTA MEDICA**", que el IVA sea EXENTO, de esta forma el IVA no aparecerá en el recibo.

Al momento de la elaboración del CFDI, el destinatario del comprobante contará con un plazo de 72 horas para aceptar o rechazar la cancelación del CFDI. Una respuesta que tendrá que mandar a través del mismo Buzón Tributario. Si pasado las 72 horas, el receptor del comprobante no se ha manifestado, el SAT procederá a la cancelación del CFDI.

Un punto importante para este proceso, es que será imprescindible disponer del Buzón Tributario, esta es una herramienta que el SAT creo para comunicarse directamente con los contribuyentes y que por el momento no era muy común su uso.

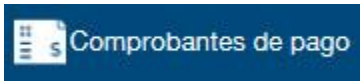
*Para más información: Cancelación CFDI

Nota:

De igual forma puede suceder que el cliente no acepte la "**Solicitud de cancelación CFDI**" y el documento tenga como Resultado cancelación: CFDI no cancelado.

Comprobantes de pago

Acceso

- Desde la Barra principal, con el botón 

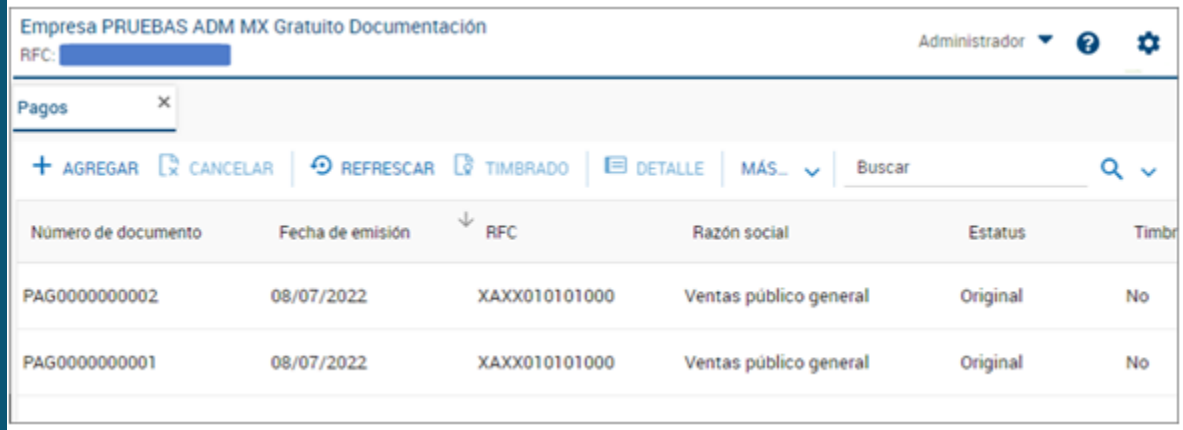
¿Qué es?

Son documentos que acreditan el pago o abono de determinado comprobante que se encontraba pendiente de liquidar. Para que se pueda realizar un comprobante de pago, el documento deberá estar timbrado.

De manera general desde estos catálogos podrás:

- Agregar un documento de Comprobante de pago.
- Cancelar una Comprobante de pago.
- Refrescar el sitio para visualizar las actualizaciones que hayan realizado.
- Se podrá observar el Detalle del Comprobante de pago.
- Obtener un Rep. Resumen.
- Buscar un documento en específico dentro del catálogo de Comprobantes de pago.

Imagen de la ventana



Opciones disponibles desde este módulo

Botón	Descripción
AGREGAR **Agregar documento**	1. Proporciona los datos que se solicitan en Pantalla. 2. Para grabar el comprobante, selecciona el botón GUARDAR.
CANCELAR **Cancelar documento**	Este botón estará inhabilitado para los comprobantes con estatus "**Cancelado**". Proceso por el cual podrás realizar la cancelación de un comprobante. Revisa el caso práctico para Cancelar un comprobante. *Esta característica no estará disponible para esta versión Gratuita.
REFRESCAR **Refrescar**	Al realizar algún cambio se deberá presionar el botón "**Refrescar**", para poder visualizar los cambios que se hayan realizado en el apartado.
TIMBRADO	Botón que estará **Inactivo** si el comprobante ya fue Timbrado. El timbrado fiscal es la adición a un

Timbrar documento

documento XML los elementos de seguridad que genera un PAC, para dar validez a un comprobante fiscal digital por Internet.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) son los documentos electrónicos que requieren este timbrado para dar total certeza de la integridad y validez de los mismos.

Revisa el caso práctico para Proceso de Timbrado

Nota:

Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán timbrar.

Detalle del comprobante

Se mostrará en pantalla la información del Comprobantes fiscal, adicional desde esta opción podrás:

- Cancelar el comprobante
- Timbrar el comprobante
- Imprimir y mandar por correo
- Descargar el archivo XML generado del comprobante
- Bajar la notificación o acuse de recibo de la cancelación (si el comprobante ya fue cancelado).

Para salir de la ventana selecciona el botón

.

*Esta característica no estará disponible para esta versión Gratuita.

Impresión del comprobante

Botón que estará **Inactivo** si el comprobante no ha sido timbrado correctamente. Su función es mandar a imprimir un comprobante previamente generado. Al seleccionar esta opción se mostrará en pantalla el comprobante para su impresión. Para abrir el comprobante se requiere que se tenga instalado algún programa para abrir archivos en formato PDF, de lo contrario se solicitará el guardado del archivo para realizar la impresión en otro momento.

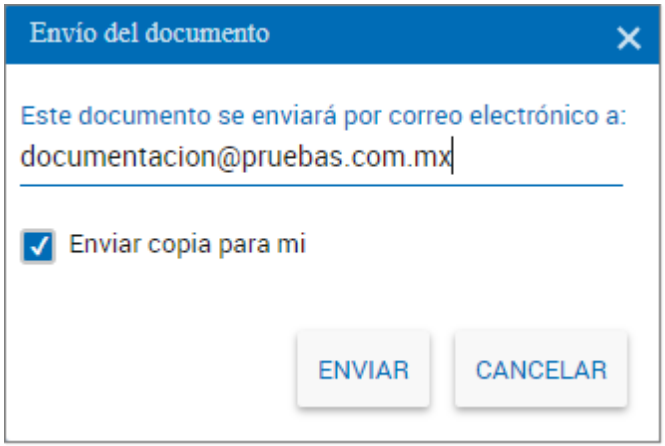
En la representación impresa en formato PDF puede que no contenga todos sus datos, dado que en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente para la emisión de CFDI's sólo es requisito indispensable el País y el RFC a favor de quien se emite la Factura.

Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán imprimir.

Si por alguna razón en el proceso natural de generación de comprobantes, este no fuera enviado por correo, al utilizar esta opción, el Estatus del comprobante dentro de la consulta cambiará a "**Enviado por correo**".

Botón que estará **Inactivo** si el comprobante no ha sido timbrado correctamente. Opción que te permitirá enviar por correo el archivo XML del comprobante seleccionado en la consulta. Al seleccionar esta opción, se mostrará en pantalla una ventana para especificar ciertos valores para el envío, la ventana es la siguiente:

Envío del documento



Podrás cambiar el correo predeterminado del cliente y podrás especificar si deseas que te llegue una copia de este archivo a tu correo.

Envío masivo de correos

Si deseas enviar a más de una persona el correo, deberás usar el carácter ";" para insertar más direcciones, por

ejemplo:

direccion1@aspel.com;dirección2@aspel.com.

Para mandar el archivo, se utiliza el correo proporcionado en el módulo de usuarios.

El archivo se mandará adjunto al correo y se mandará el archivo en dos formatos "**XML** y "**PDF**", el correo lo podrás identificar por:

- Por el encabezado del correo:

Envío de CFDI: FAC0000000002 05/12/2013 05:48 p.m.

- Por el nombre del archivo enviado:

AAA010101AAAFFAC0000000002_1205175341128.XML (4.27 KB) AAA010101AAAFFAC0000000002_1205175341128.pdf (34.8 KB)

Nota:

Los documentos con estatus de "**Cancelado**" no se podrán enviar por correo.

Opción que te permitirá abrir en pantalla el archivo XML generado del comprobante. Este comprobante o archivo se abrirá con la aplicación asociada por omisión en tu computadora para abrir archivos en formato XML. Si no cuentas con ningún programa para abrir estos formatos, se solicitará el guardado del mismo para consultas posteriores.

Esta opción no estará activa si:

- El comprobante no ha sido timbrado.
- Los documentos con estatus "**Cancelado**" no se podrán descargar.

DESCARGAR

Descargar archivo CFDI

Notas:

El archivo XML que se genera, cumple con todos los requisitos que considera el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como válidos, y el cual contiene sus datos completos.

En la representación impresa en formato PDF puede que no contenga todos sus datos, dado que en la **Resolución Miscelánea Fiscal Vigente** para la emisión de CFDI's sólo es requisito indispensable el País y el RFC a favor de quien se emite la Factura.

Reporte resumen

Reporte que te permitirá obtener un resumen de los comprobantes expedidos.

Reporte de Resumen de Documentos

resumen de documentos

Utiliza estas opciones para generar la lista de los comprobantes en otros formatos, los disponibles son XLS y PDF. El archivo lo podrás guardar o abrir para su consulta al momento de su exportación.

Enviar a Excel

Enviar a PDF

Si deseas generar un documento **Sólo con información específica** de un cliente en particular, utiliza la opción de Búsqueda para filtrar en pantalla solo aquellos documentos o registros que deseas incluir en el archivo.

Nota:

Si la aplicación o programa no está instalado en tu computadora no se podrán abrir los archivos en línea. Para tener almacenados tus documentos se sugiere guardar los archivos en una carpeta de tu computadora.

En este botón se irán agrupando todos aquellos botones u opciones que por el ajuste de la ventana no alcancen en la barra de herramientas:

Más opciones

Buscar documento

1. Indica algún dato contenido dentro del registro del comprobante fiscal.
2. Selecciona el botón , para que se realice la búsqueda.
3. Se mostrará en pantalla el o los Comprobantes fiscales que cumplan con lo anotado en la búsqueda.

Las búsquedas se realizan de forma fonética, es decir, se mostrarán aquellos elementos que contengan letras que por su naturaleza al pronunciarse tengan el mismo sonido. **Ejemplo** las letras (C,S), (C,K), (G,J), etc.

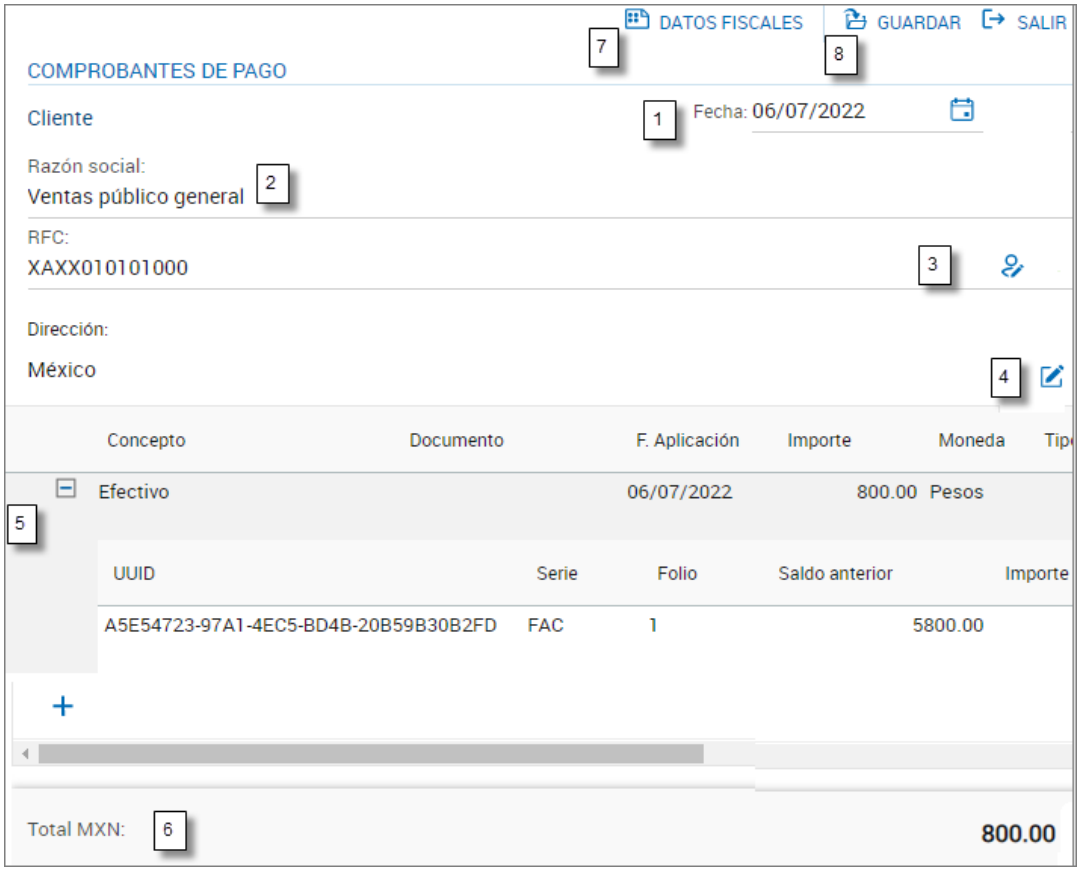
Nota:

Para restablecer el catálogo, selecciona el botón "**Cancelar búsqueda**" ✕.

La búsqueda se realiza en todas las columnas y campos del catálogo.

Alta de Comprobante de pago

1. Ingresar al apartado de Comprobantes de pago.
2. Selecciona de la barra de herramientas el botón + AGREGAR.
3. Ingresa los datos que se solicitan en Pantalla.



1. **Fecha:**

Fecha en la que se generará la cotización. Con ayuda del botón podrás seleccionar una fecha en particular.

2. **Cliente:**

- Por omisión al realizar el alta de un comprobante el cliente ya viene establecido.
- El RFC que tiene el sistema es el de "**Venta público general**".

3. Modificar cliente:

- Tienes disponible a un costado el campo "**RFC**" el botón de editar, el cual ayudará para agregar la dirección del cliente si se requiere.

4. Observación del documento:

- Se visualizará el botón el cual al presionarlo se desplegará una sección donde se podrá describir las observaciones que se tengan del comprobante de pago que se está generando. El cual se visualizará al momento de generar el documento.

5. Agregar pago:

Con esta sección se podrá seleccionar los pagos que se tengan disponibles en el sistema.

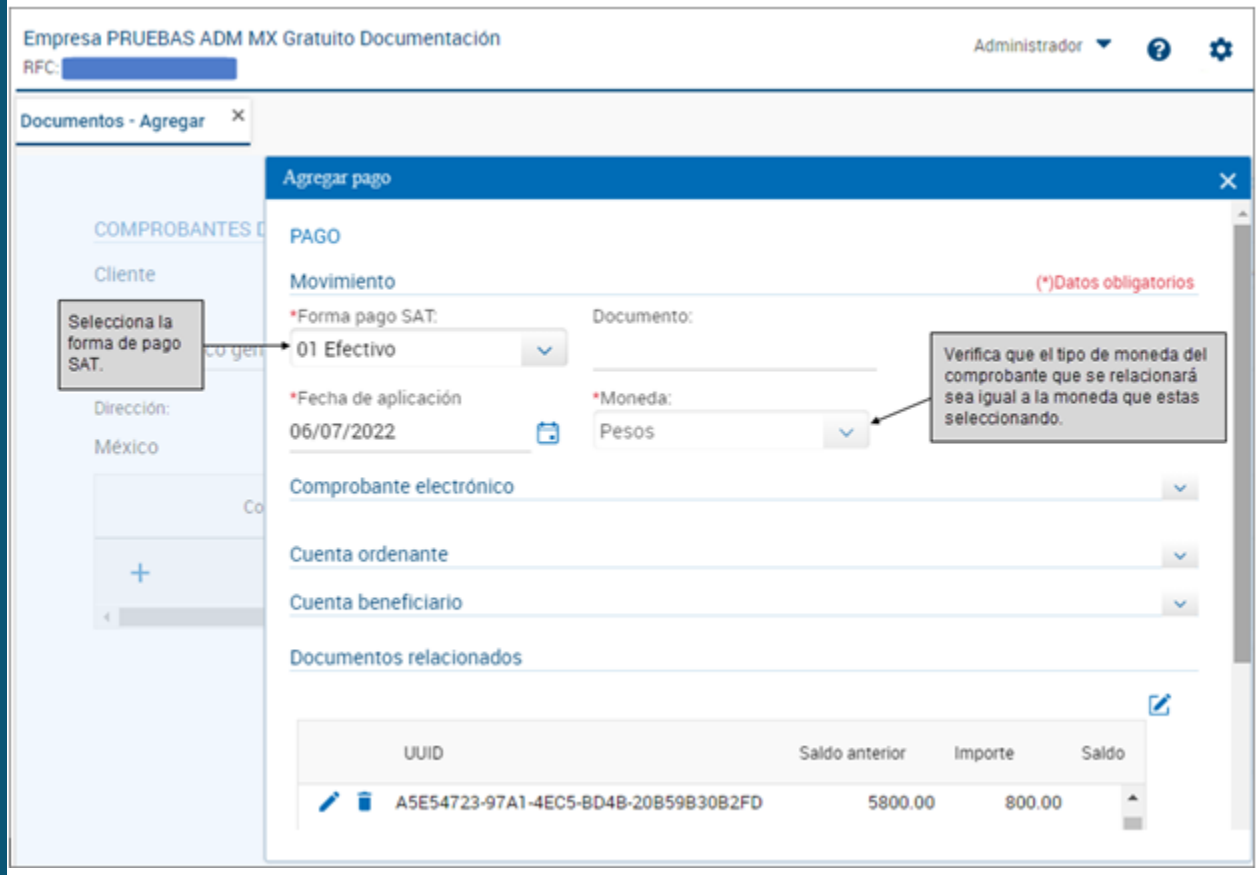
Indica con el botón + y se desplegará la ventana "**Agregar pago**" en la cual deberás agregar determinados datos que se te solicitan.

Dentro de la ventana Agregar pago, se dividirá en secciones las cuales son: Movimiento/Cuenta corriente/Cuenta Beneficiario/Documentos relacionados/Observaciones.

Para agregar un pago se deberá de seguir los siguientes pasos:

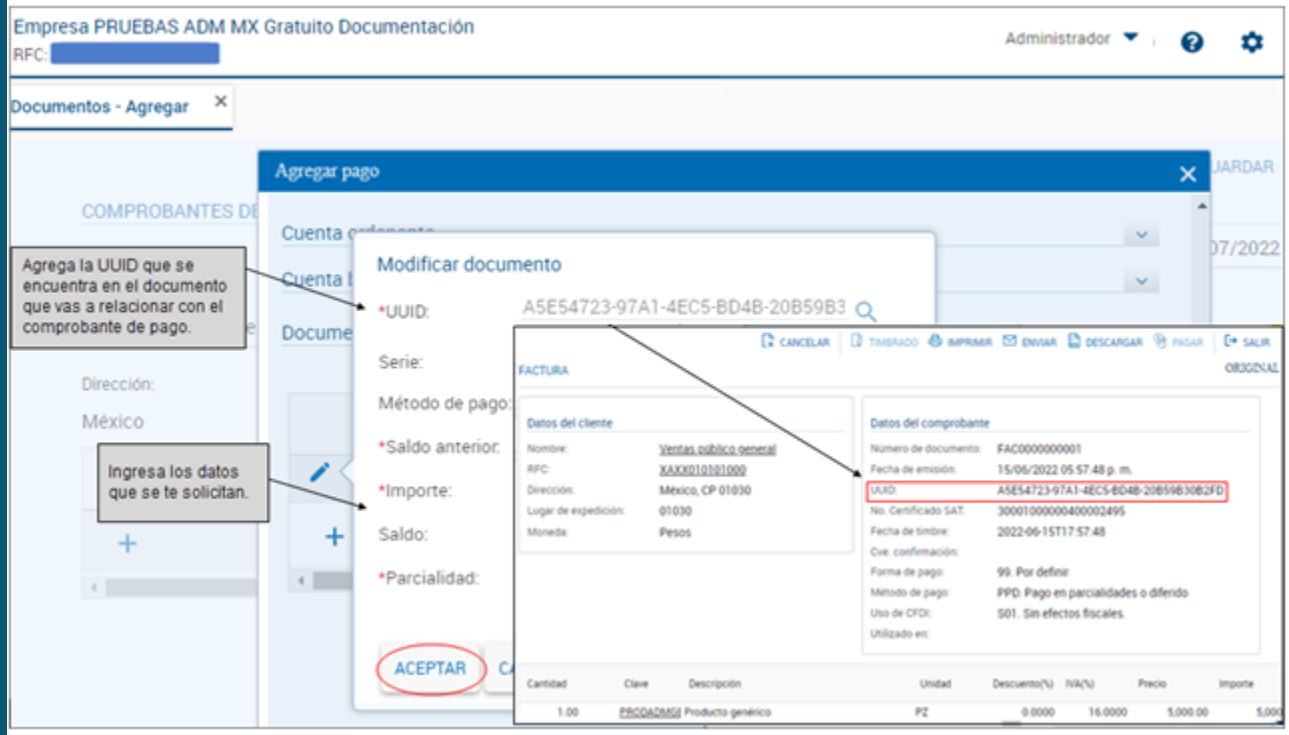
1. Seleccionar el concepto que vas a utilizar, dependiendo del tipo de concepto que requieras se habilitará o inhabilitará los campos cuenta ordenante y beneficiario.

Ejemplo gráfico



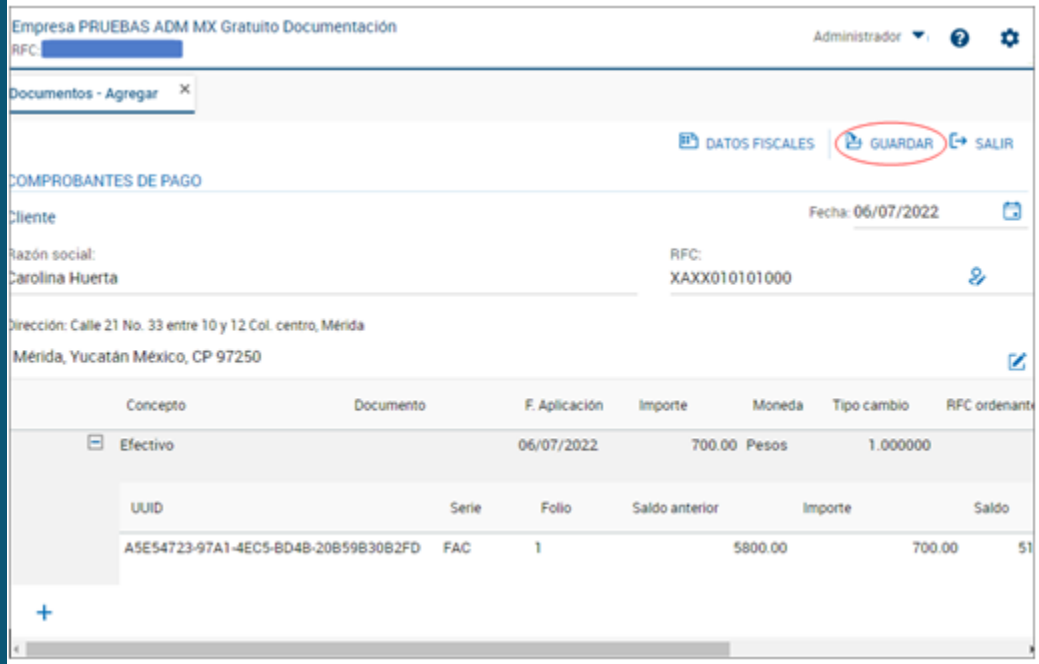
2. Presiona el botón + que se encuentra en la sección Documentos relacionados para poder agregar los datos que se te solicitan.

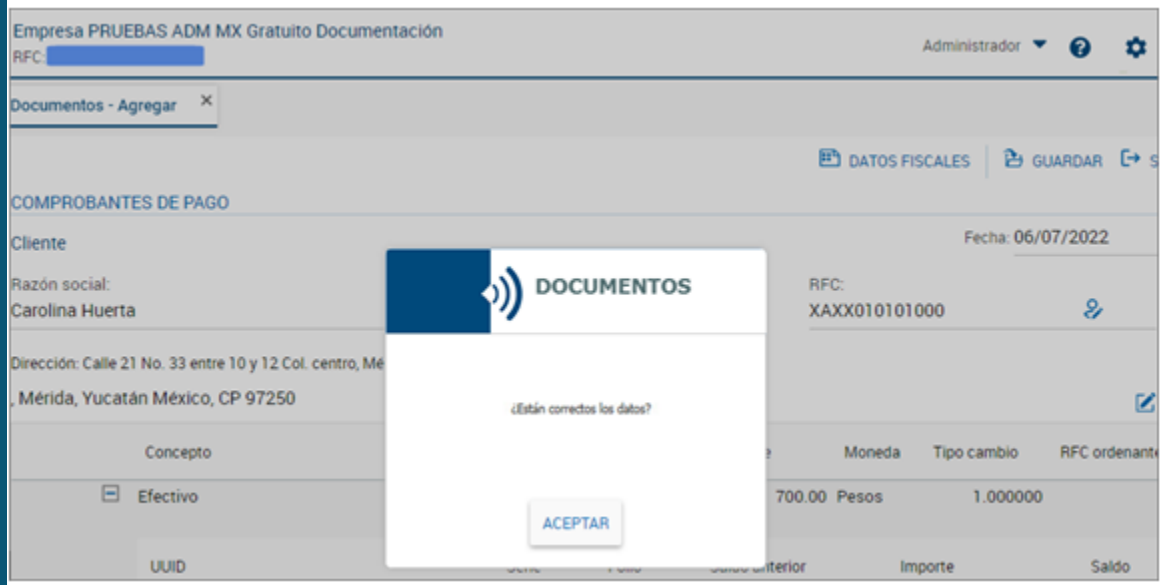
Ejemplo gráfico



3. Una vez que se haya presionado el botón aceptar, el movimiento del pago se agregará al comprobante de pago.
4. Verifica que los datos sean correctos y presiona el botón guardar.

Ejemplo gráfico





Nota:

Únicamente será posible relacionar los documentos de forma manual, como si fueran documentos externos al sistema.

Se deberá validar el tipo de moneda del documento del que se desea generar un comprobante de pago sea del mismo tipo de moneda.

6. Datos de los impuestos:

La información a visualizar en este apartado depende de lo especificado en el módulo de Configuración al dar de alta el uso de un comprobante en particular. Ya que, dependiendo del tipo de comprobante y naturaleza del mismo, varia la forma de aplicar los impuestos,

7. Total: Monto total del comprobante.

8. Datos Fiscales

Para el llenado de esta sección se deberá seguir los procesos impuestos por el SAT, de acuerdo a la **Versión 4.0 del Anexo 20**, vigente a partir del 1 de Enero del 2022. En esta sección se contemplarán los siguientes datos:

-Tipo de relación: Se podrá seleccionar la clave de la relación que existe entre el comprobante que se está generando y el o los CFDI´s previos. Las diferentes claves de tipo de relación se encuentran incluidas en el catálogo Tipo Relación publicado en el Portal del SAT.

Para más información sobre este tema y la versión 4.0 del anexo 20: https://www.sat.gob.mx/consultas/35025/formato-de-factura-electronica-(anexo-20)

-Documentos relacionados: En esta sección se deberá agregar los comprobantes fiscales relacionados con el que se está generando.

Para agregar los documentos relacionados, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón "**Agregar documentos relacionados**".
2. Selecciona el o los documentos que requieras relacionar. Si el documento no se encuentra, se deberá presionar el botón "**Nuevo**".
3. Presionar el botón "**Aceptar**".

-Clave de confirmación PAC: Esta clave de confirmación es única e irrepetible que será proporcionada por el proveedor de certificación de CFDI o SAT a los emisores (usuarios) para expedir el comprobante con importe o tipo de cambio fuera del rango establecido o en ambos casos. Configuración/Documentos e impuestos/Clave de confirmación.

Nota:

Al generar un comprobante de pago que se relacione con UUID desde Datos fiscales con la clave "**04. Sustitución de los CFDI previos**" los valores de éstos se registrarán en el XML.

La ventana tipo F2 de selección de documentos a relacionar no se encontrará disponible para esta versión. Por lo tanto, sólo se podrán agregar manualmente como si fueran documentos externos al sistema.

9.Guardar el comprobante: Al guardar el comprobante con el botón

.

Nota:

Los CFDI´s de documentos generados por Facturas y Comprobantes de pago, se guardarán hasta por 3 meses.

Cancelar Comprobantes de pago

La función de cancelar se puede realizar de dos formas:

- Presionando el botón de la barra de herramientas del apartado de Notas de venta.

- Ingresar al apartado de Comprobantes de pago.
- Selecciona el comprobante que se desee cancelar.
- Presiona el botón "**Cancelar**". Se visualizará una ventada donde te preguntará "**¿Estás seguro de cancelar el documento: xx?**".
- Al presionar el botón "**Aceptar**", el comprobante de pago aparecerá con estatus cancelado.

- Ingresando al detalle del comprobante de pago.

- Ingresar al apartado de Comprobantes de pago.
- Selecciona el comprobante que se desea conocer sus detalles.

- Presiona el botón "**Detalle del comprobante de pago**".
- Selecciona el botón "**Cancelar**". Se visualizará una ventana donde te preguntará "**¿Estás seguro de cancelar el documento: xx?**".
- Al presionar el botón "**Aceptar**", el comprobante de pago aparecerá con estatus cancelado.

Si la cancelación fue exitosa, se observará que el estatus del documento se encuentra en "**Cancelado**". De igual forma al momento de ingresar al detalle del comprobante de pago, se observará que se agregó una propiedad al documento llamado "**Fecha de cancelación**".

Nota:

*Esta característica no se encuentra disponible para esta versión.

Detalle de Comprobantes de pago

Proceso para realizar la consulta del detalle del comprobante de pago que se haya dado de alta. En esta sección se podrá observar en que estatus se encuentra el comprobante de pago, el cliente que se haya asignado, así como los pagos que se hayan realizado, etc. Una vez ingresado al detalle del comprobante de pago, se podrán realizar determinas funciones como son:

- Realizar la cancelación del comprobante de pago.
- Timbrado del comprobante de pago.
- Impresión del comprobante de pago, si se desea.
- Enviar el comprobante de pago, asignando el/los correo (s) electrónico (s). Se visualizará un mensaje informando "Su correo se encuentra en proceso de envío, este proceso puede tardar unos minutos."
- CFDI del comprobante de pago
- Salir de la sección "**Detalle del comprobante de pago**".

Nota:

*Esta característica no se encuentra disponible para esta versión.

Enviar Comprobantes de pago

Con ayuda del botón se podrá realizar el envío del reporte emitido al correo electrónico.

Al presionar el botón se desplegará una ventana emergente en donde se deberá agregar la dirección de correo electrónico al cual será enviado el comprobante de pago, de igual forma se contará con la casilla "**Enviar copia para mí**", que sirve para indicarle al sistema que sea enviada una copia al correo electrónico que se configuró en el sistema anteriormente.

Reporte Resumen

Esta sección facilitará la realización de un reporte más específico. Al presionar el botón Reporte resumen se abrirá una ventana para el proceso de consulta y generación del reporte. La ventana contendrá dos secciones: "**Filtros**" y "**Ordenamiento**".

Sección "**Filtros**"

Se mostrará una serie de campos los cuales servirán para especificar los filtros a aplicar a los datos que se mostrarán en el reporte de "Resumen del comprobante de pago".

Los campos que se mostrarán serán:

- Documento Inicial/Documento Final: Si se especifica, entonces el reporte mostrará el comprobante de pago cuyo No. de comprobante de pago sea igual o mayor al valor especificado en este campo.
- Estado de documento.

- **Todos**: Mostrará en el reporte todos aquellos comprobantes de pago sin importar si ya fueron o no Timbrados, así como si ya se encuentran en un estado de cancelado. Es el que trae el sistema por omisión.

- **Timbrado**: Mostrará en el reporte todos aquellos comprobantes de pago que ya fueron timbrados ante el SAT.

- **Pendiente**: Mostrará en el reporte todos aquellos comprobantes de pago que aún no se encuentran timbrados.

- **Cancelado**: Mostrará en el reporte todos aquellos comprobantes de pago que por algún motivo se cancelaron.

- **Fecha Inicial.** Si se especifica, entonces el reporte mostrará los comprobantes de pago cuya fecha sea igual o mayor al valor

especificado en este campo. Por omisión el sistema asigna el primer día del mes de la fecha de operación del sistema.

- **Fecha Final**. Si se especifica, entonces el reporte mostrará los comprobantes de pago cuya fecha sea igual o menor al valor especificado en este campo. Por omisión el sistema asigna el último día del mes de la fecha de operación del sistema.
- **Razón Social.** Si se especifica, sólo se mostrará en el reporte los comprobantes de pago relacionado a dicho nombre. El campo contará con ayuda dinámica para mostrar los nombres más cercanos a lo que se está tecleando y/o también con un botón de búsqueda.
- **RFC**. Si se especifica, sólo se mostrará en el reporte el comprobante de pago relacionado a dicho RFC.

Nota:

Los campos de tipo fecha (inicial y final) cuentan con la ayuda del botón .

De igual forma los campos Documento inicial/Documento Final, Razón Social, RFC tendrán el botón para ingresar a la sección.

El filtro por Razón social y RFC sólo se podrá realizar por el que esta predeterminado en el sistema.

Sección "**Ordenamiento**"

En esta sección se podrá indicar como se desea ordenar los datos en el reporte. Los campos disponibles son los siguientes:

- **Ordenado por**. Se tendrá los siguientes campos que se podrán utilizar: Documento/fecha/nombre del cliente/ RFC del cliente. Por omisión el sistema trae configurado la opción de "Documento".
- **Ascendente/Descendente**. De igual manera se podrá ordenar de forma ascendente o descendente, por omisión el sistema trae seleccionado "**Descendente**".
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a**. Se incluirá un campo en el cual se indicará si se desea enviar el reporte generado por medio de correo electrónico, al seleccionar la casilla se habilitará el campo para agregar la dirección de correo electrónico al cual se enviará el reporte en formato PDF.

Al seleccionar el botón "**Aceptar**", se visualizará una ventana donde se mostrará el reporte ya generado.

Otras Especificaciones relacionadas

General

- Al momento de emitir una factura electrónica o Comprobantes Fiscal Digital, ***Aspel ADM*** crea el archivo *.xml con la estructura autorizada por la autoridad que rige el armado de CFDI (SAT).
- Por omisión la ventana viene definida con ciertas columnas, pero podrás incluir más columnas a tu catálogo según lo requieras, revisa el tema: Personalización de la consulta.
- El usuario podrá visualizar todos los módulos, pero tendrá acceso únicamente a los módulos: Facturas, Honorarios y Arrendamientos.
- El campo Importador, no estará disponible para esta versión.

Mensajes que despliega la página

Mensaje	Descripción
Verifica tu conexión de Internet ó comunícate con tu proveedor del servicio.	Revisa con el administrador de la red las configuraciones de conexión, o bien, con el proveedor del servicio de Internet que la conexión esté activa.
Error del servicio de timbrado ASPEL: RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes.	Este mensaje pudiera salir si el certificado lo tramitaste en estos días, te recomendamos esperar 72 horas antes de timbrar, ya que ese es el tiempo que el SAT se tarda en actualizar las listas con los RFCs registrados.

Temas relacionados

Configuración

Información General

Regístrate Gratis

Flujo del registro:

1. Accede a nuestra página principal del servicio de generación de **Comprobantes Fiscales Digitales** por Internet (CFDI's):

https://admgratis.aspel.com.mx:8449/

2. Primero deberás realizar un Pre-registro de la empresa, se requieren datos mínimos.

- Proporciona los datos que se solicitan en pantalla.

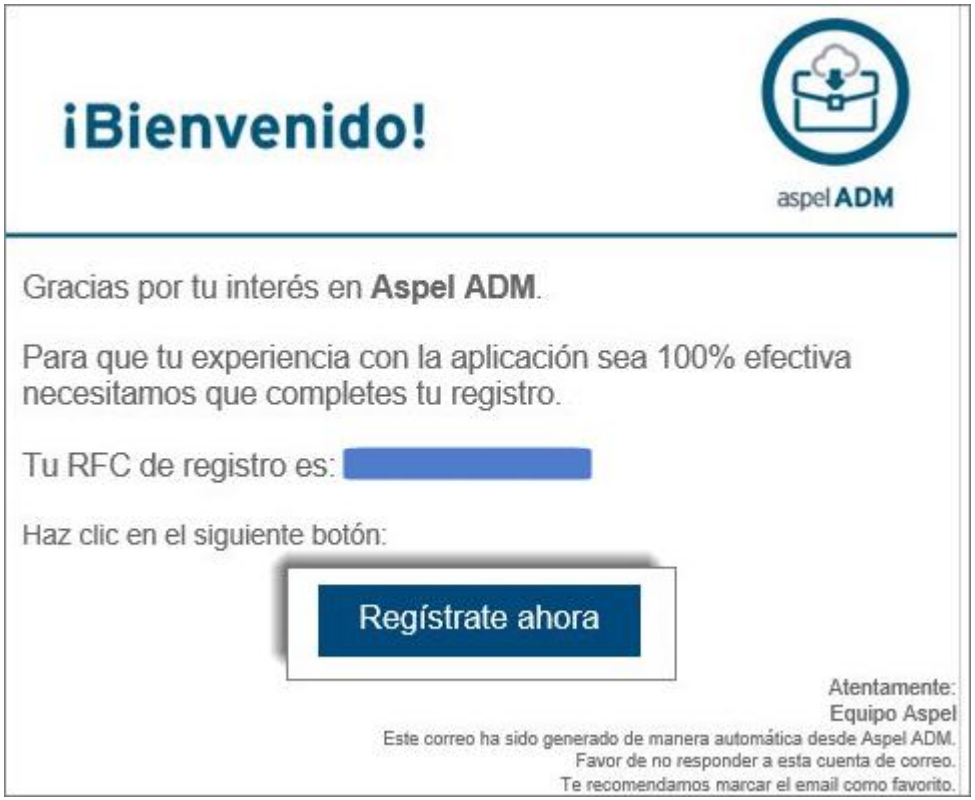
Deberás continuar con el registro antes de las 48 horas de haber iniciado el proceso. Selecciona el botón "**Regístrate ahora**".

Para concluir el Pre-registro revisa tu correo, en él se enviaron los datos para concluir con el **Registro de tu empresa**. El correo lo podrás identificar por las siguientes características:

Nota importante:

- Pudiera ser que el correo se mande a la carpeta de correos no deseados, consulta el ayuda de tu aplicación de correo para agregar la cuenta de Aspel.com como "**Correo deseado**".
- Es importante que proporciones un correo real, ya que ahí te llegará la información para terminar en el Registro de tu empresa.

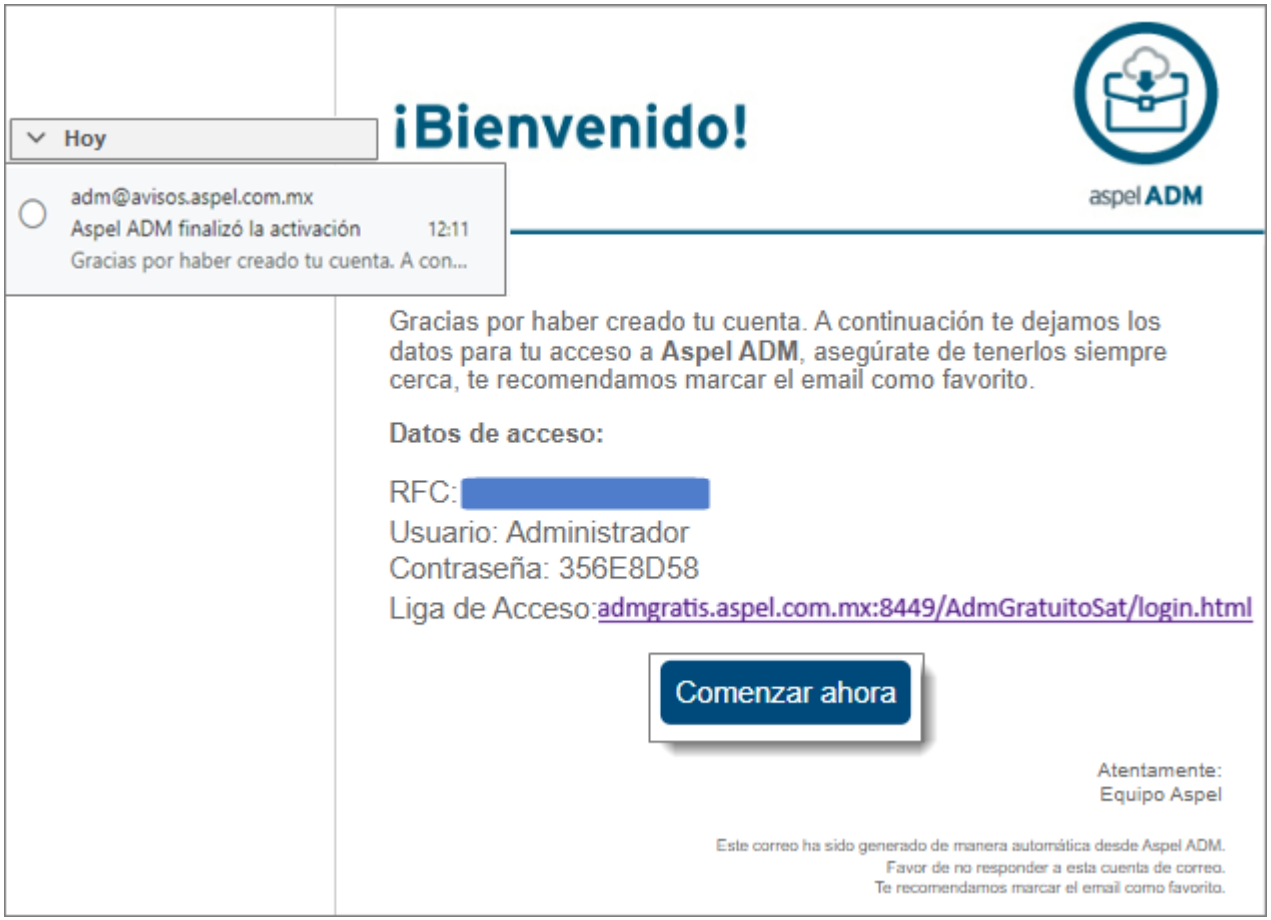
3. En el correo encontrarás una liga para concluir el proceso de registro.
4. Presiona el botón Regístrate **ahora** que se observó anteriormente.



Proporciona los datos que se solicitan en pantalla, para concluir con el proceso selecciona el botón "**Aceptar**".

Al seleccionar el botón "**Aceptar**" se mandará el siguiente mensaje: **RFC registrado exitosamente.**

Revisa tu correo, en él se enviaron los datos de acceso.

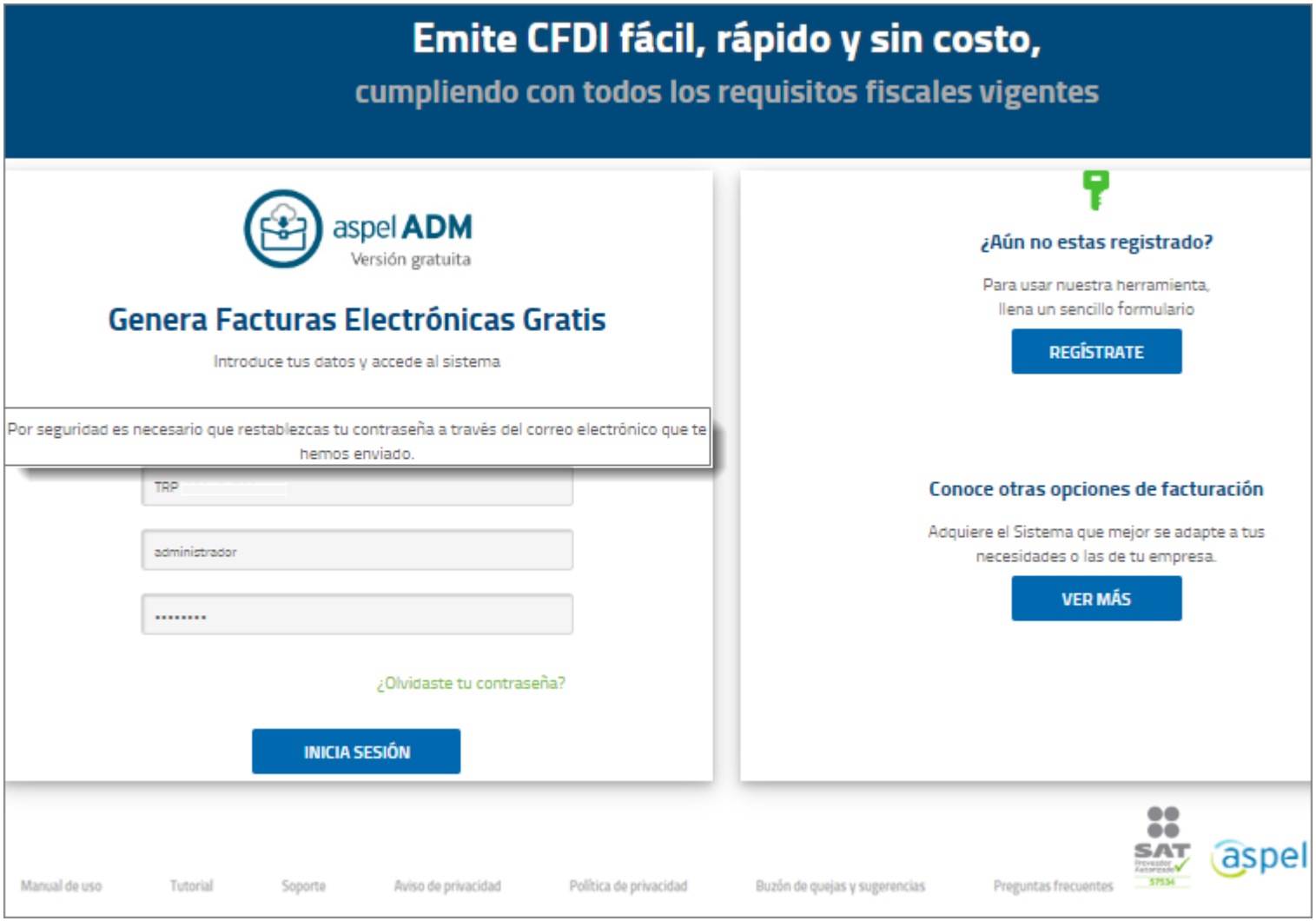


Notas importante:

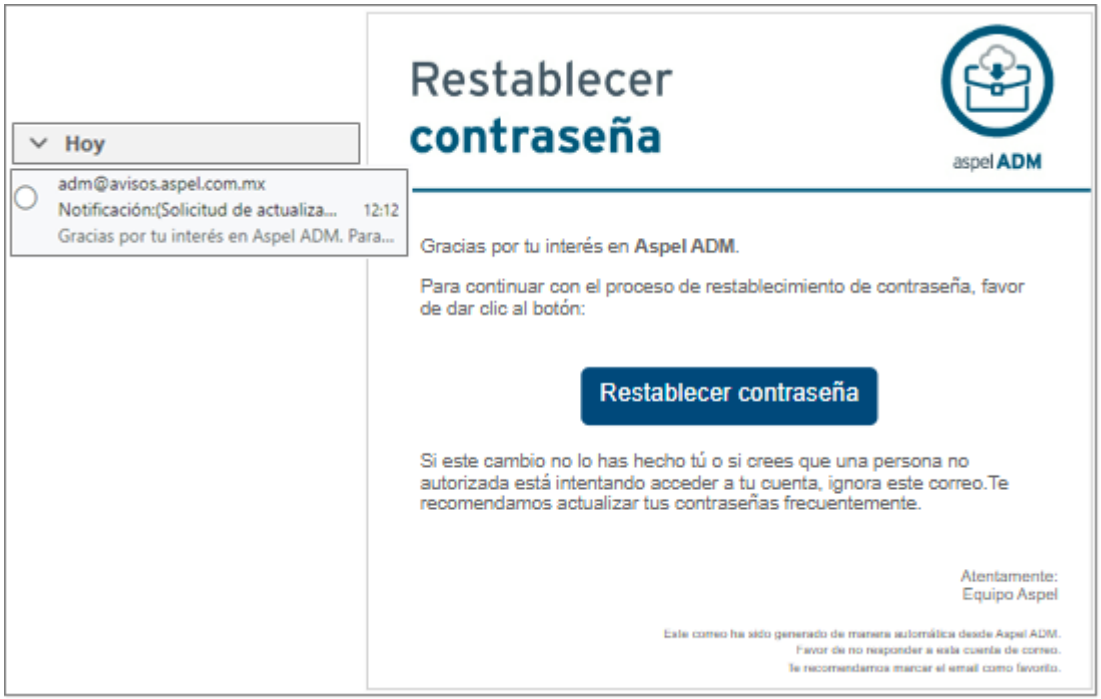
- Pudiera ser que el correo se mande a la carpeta de correos no deseados, consulta el ayuda de tu aplicación de correo para agregar la cuenta de aspel.com como "**Correo deseado**".
- Es importante que proporciones un correo real, ya que ahí te llegará la información para terminar en el Registro de tu empresa.

Al presionar el botón "**Comenzar ahora**", la liga te llevará al sistema en el cual deberás ingresar la **contraseña temporal** que se encuentra en el correo electrónico que se te envió anteriormente.

Una vez ingresada la contraseña el sistema te comenta que por seguridad es necesario que restablezcas la contraseña.



Revisa tu bandeja de correo electrónico en la cual se te envió el mensaje el cual encontrarás como "**Solicitud de actualización de contraseña**".



5. Ingresa los datos que se solicitan para Restablecer la contraseña.

5. Una vez realizado el cambio de la contraseña, se enviará un correo electrónico con el nombre "**Contraseña actualizada**". Presiona el botón "**Ir a sitio**" y comienza a disfrutar del Sistema.

Restablecer
contraseña

aspel ADM

Tu contraseña ha sido restablecida correctamente. A continuación te dejamos los datos para tu acceso a **Aspel ADM**. Asegúrate de tenerlos siempre cerca, te recomendamos marcar el email como favorito.

Datos de acceso:

RFC: [redacted]
Usuario: Administrador

Ir al sitio

Atentamente:
Equipo Aspel

Este correo ha sido generado de manera automática desde Aspel ADM.
Favor de no responder a esta cuenta de correo.
Te recomendamos marcar el email como favorito.

Para cualquier duda favor de mandar un correo a documentacion@aspel.com.mx.

Atención de quejas y sugerencias

Si requiere realizar una queja sobre la aplicación y/o servicio de ADM gratuito realice lo siguiente:

1. El cliente da clic en el apartado de Buzón de quejas y sugerencias que se encuentra disponible en la página de Aspel ADM gratuito, se abrirá una ventana con un formulario para emitir una queja o bien una sugerencia.

2. El cliente debe indicar Nombre, Correo electrónico, Empresa, Teléfono y comentarios.

3. Al dar clic en enviar, en automático la queja o sugerencia se envía a la cuenta de soportetsp@aspel.com.mx, un asesor de Soporte Técnico la recibe y debe dar atención en máximo 2 horas hábiles. En este caso realiza llamada telefónicamente al cliente, para escuchar y entender la queja.
4. Una vez identificada la necesidad, Soporte da respuesta o solución concreta al cliente, esta respuesta debe hacerse en máximo 8 horas posteriores al envío de la queja por parte del cliente.

Soporte

Si requiere soporte sobre la aplicación ADM gratuito deberá realizar lo siguiente:

1. El cliente se comunica al número 55 5325 2317 o bien envía un correo a soportetsp@aspel.com.mx, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Durante la llamada o bien en el correo debe proporcionar la siguiente información:

- RFC
- Razón social
- Nombre de contacto
- Correo
- Teléfono

2. El Asesor de soporte Técnico atenderá la llamada o el correo, valida cuál es el problema del cliente (la atención deberá realizarse en máximo 2 horas hábiles).

   En caso de que pueda solucionar el problema, pasar a la actividad 3.

   En caso de no poder solucionar el problema, pasar a la actividad 4.

3. El Asesor de Soporte Técnico indica la solución o respuesta al cliente, esto puede ser por llamada o por correo.
4. El Asesor de Soporte Técnico, indica al cliente que escalará el caso a un segundo nivel y posteriormente le dará respuesta o solución a su problema (la respuesta se dará en máximo 8 horas hábiles).
5. El Asesor de Soporte Técnico ingresa a la mesa de servicios de Aspel https://siigo.atlassian.net/servicedesk/customer/portals hay registra un ticket para solicitar a un Técnico de la Mesa de Servicios (segundo nivel) apoyo para la solución del problema.
6. El Técnico de la Mesa de Servicios atiende la solicitud y realiza sus procesos internos para resolver el problema. Responde el ticket con la solución o bien indicaciones para el cliente.
7. El Asesor de Soporte Técnico recibe respuesta del ticket de mesa de servicios y posteriormente envía correo al cliente para brindarle la solución a su duda o problema presentado en ADM gratuito (la respuesta se dará en máximo 8 horas hábiles).

Disponibilidad

1. Ingresa a la sección "**Soporte**".

2. En esta parte se conocerán varios datos, tales como:
    - Los horarios de atención de soporte.
    - La disponibilidad en el servicio el cual se garantiza de un 99.3%.
    - Los servicios estarán disponibles los 365 días del año, las 24 horas del día.

Nota:

-El servicio de TSP se interrumpirá cuando resulte necesario o conveniente para proceder a realizar las operaciones de mantenimiento de la red de transporte y/o servidores.

-Para más información consulta la clausula 8 del contrato.

Como Recuperar tu Contraseña

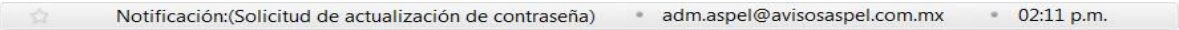
Si por algún motivo se extravió u olvido la contraseña para ingresar al Sistema **aspel** ***ADM***, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presiona el campo "**¿Olvidaste tu Contraseña?**".

2. Ingresa los datos que se solicitan: RFC, correo electrónico y el código de seguridad.

3. Se visualizará una ventana con un mensaje informando que se envió al correo electrónico que se proporcionó, para poder restablecer la contraseña.

4. El correo lo podrás identificar por las siguientes características:



Notas importante:

- Pudiera ser que el correo se mande a la carpeta de correos no deseados, consulta el ayuda de tu aplicación de correo para agregar la cuenta de Aspel.com como "**Correo deseado**".
- Se deberá proporcionar el correo electrónico que se utilizó cuando se dio de alta la empresa.

5. En el correo encontrarás una **liga** para concluir el proceso de registro.

Restablecer
contraseña

aspel **ADM**

Gracias por tu interés en **Aspel ADM**.

Para continuar con el proceso de restablecimiento de contraseña, favor de dar clic al botón:

Restablecer contraseña

Si este cambio no lo has hecho tú o si crees que una persona no autorizada está intentando acceder a tu cuenta, ignora este correo.Te recomendamos actualizar tus contraseñas frecuentemente.

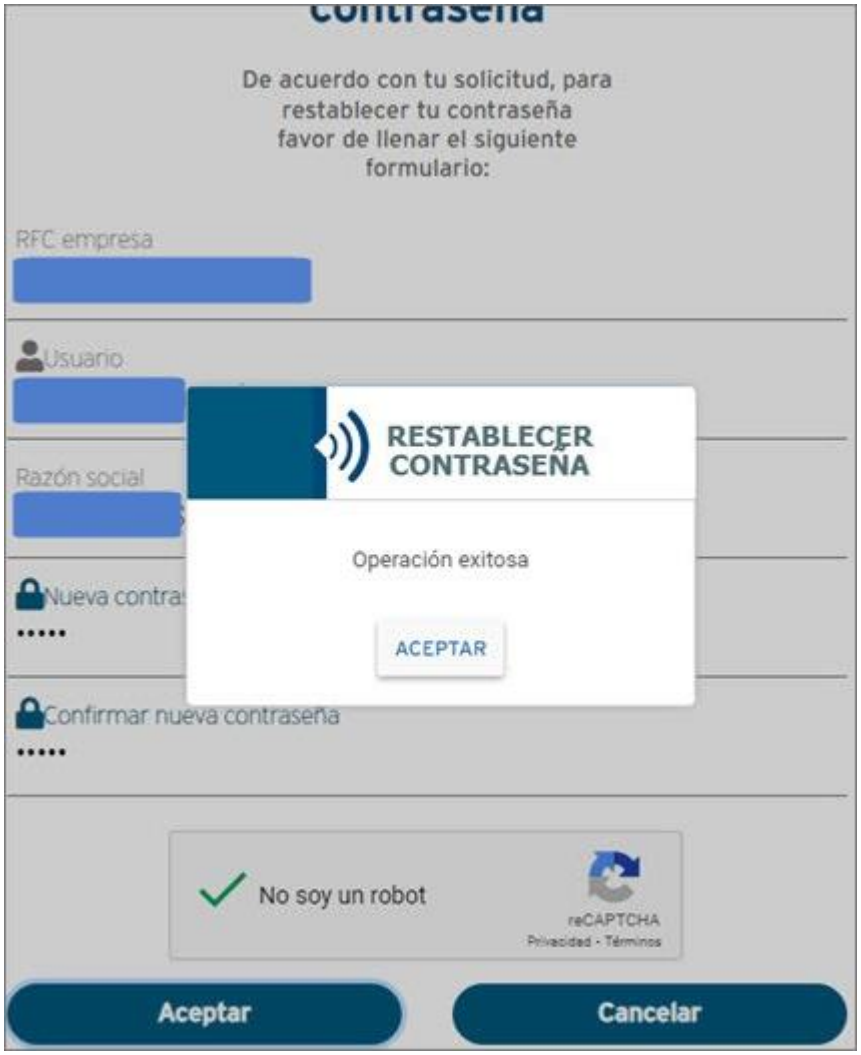
Atentamente:
Equipo Aspel

Este correo ha sido generado de manera automática desde Aspel ADM.
Favor de no responder a esta cuenta de correo.
Te recomendamos marcar el email como favorito.

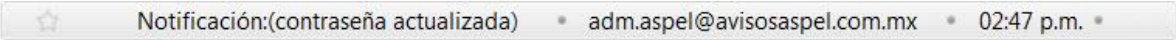
6. Se desplegará la siguiente ventana:

Proporciona los datos que se solicitan en pantalla, para concluir con el proceso selecciona el botón "**Aceptar**".

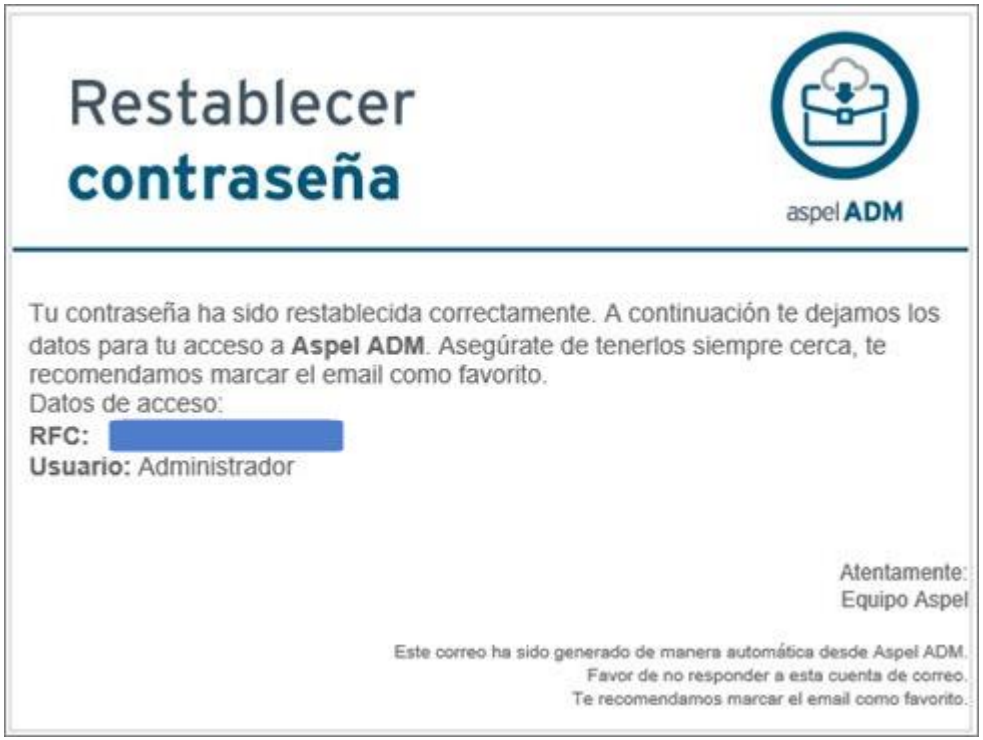
Al seleccionar el botón "**Aceptar**" se mandará el siguiente mensaje: **Operación exitosa**. Se regresará a la ventana de acceso principal para que inicies una sesión con el sistema.



Revisa tu correo, en él se enviaron los datos. El correo lo podrás identificar por las siguientes características:



Selecciona el botón "**Ir al sitio**" para empezar a usar el sistema. En la ventana de inicio proporciona los datos que se adjuntan al correo.



Restablecer
contraseña

aspel ADM

Tu contraseña ha sido restablecida correctamente. A continuación te dejamos los datos para tu acceso a **Aspel ADM**. Asegúrate de tenerlos siempre cerca, te recomendamos marcar el email como favorito.
Datos de acceso:
RFC: [redacted]
Usuario: Administrador

Atentamente:
Equipo Aspel

Este correo ha sido generado de manera automática desde Aspel ADM.
Favor de no responder a esta cuenta de correo.
Te recomendamos marcar el email como favorito.

Para cualquier duda favor de mandar un correo a documentacion@aspel.com.mx

---

Impuesto al Valor Agregado

¿QUÉ ES EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO?

El IVA es un impuesto que grava cada una de las fases de la comercialización del bien hasta que llegue al consumidor final, pero no grava el importe total de cada venta en forma independiente sino como su nombre lo indica, exclusivamente sobre el valor añadido en cada etapa por cada agente económico.

¿QUÉ GRAVA?

• La enajenación de bienes o venta de servicios, entiéndase a título oneroso -pagando- o en forma gratuita, en consignación u otras formas de transferencia de bienes contenidas en la ley.

• La prestación de servicios, excluidos los de carácter personal que se presten en relación de dependencia.

• Servicios independientes o también llamados servicios personales, como el ejercicio de profesiones universitarias y artes; y las actividades de comisionistas, corretajes e intermediaciones en general.

¿QUIÉNES SON CONTRIBUYENTES?

A) Personas físicas por el ejercicio de profesiones universitarias artes u oficios y demás personas físicas por la prestación de servicios personales en forma independiente.

B) Empresas unipersonales domiciliadas en el país.

C) Sociedades con o sin personería jurídica, las entidades privadas en general y aquellas domiciliadas en el exterior y sus sucursales o agencias en el país.

D) Entes autárquicos, empresas públicas, entidades descentralizadas.

E) Las cooperativas.

F) Importadores.

G) Entidades de asistencia social, caridad, beneficencia e instrucción científica, literaria, artística, federaciones, fundaciones, etc., y demás entidades con o sin personería jurídica respecto de actividades realizadas en forma habitual, permanente y organizada en forma empresarial, en el sector productivo, comercial, industrial o de prestación de servicios.

Cuando se es dueño de una empresa unipersonal y se auto-asigna una remuneración, la misma está alcanzada por el IVA si su ingreso cobrado en el año anterior supera a un salario mínimo mensual en promedio.

¿QUIÉNES NO PAGAN EL IVA?

Los trabajadores que aportan al Seguro Social del Instituto de Previsión Social (IPS) u otro régimen de jubilaciones y pensiones creado por ley. Estos se encuentran en relación de dependencia.

Las empresas unipersonales son toda unidad productiva perteneciente a una persona física, en la que se utilice en forma conjunta el capital y el trabajo, en cualquier proporción.

¿CUÁNDO UNO SE CONVIERTE EN CONTRIBUYENTE?

La Ley define los momentos en que una persona se convierte en contribuyente al realizar una actividad gravada (alcanzada).

1. Las personas físicas universitarias que desarrollan actividades profesionales independientes, cualquiera sea el monto de los ingresos cuando ejerce la profesión.

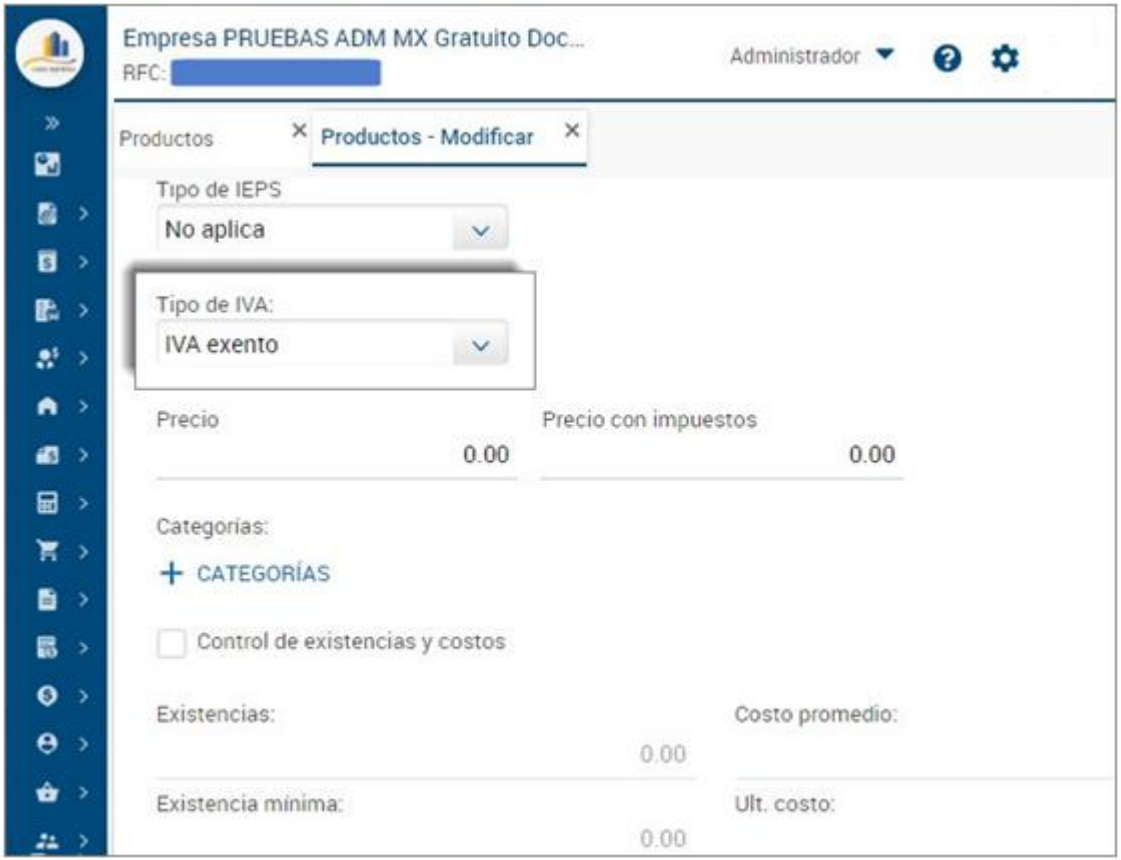
2. Las demás personas que desarrollan actividades independientes, sólo si ganan más de un salario mínimo mensual y si durante el ejercicio anterior (año anterior) tuvieron ingresos por más de 12 salarios mínimos.

Observación: En caso que el servicio no profesional, se preste como contratado del Estado, se debe promediar el ingreso del año desde el inicio del contrato hasta el 31 de diciembre del mismo año.

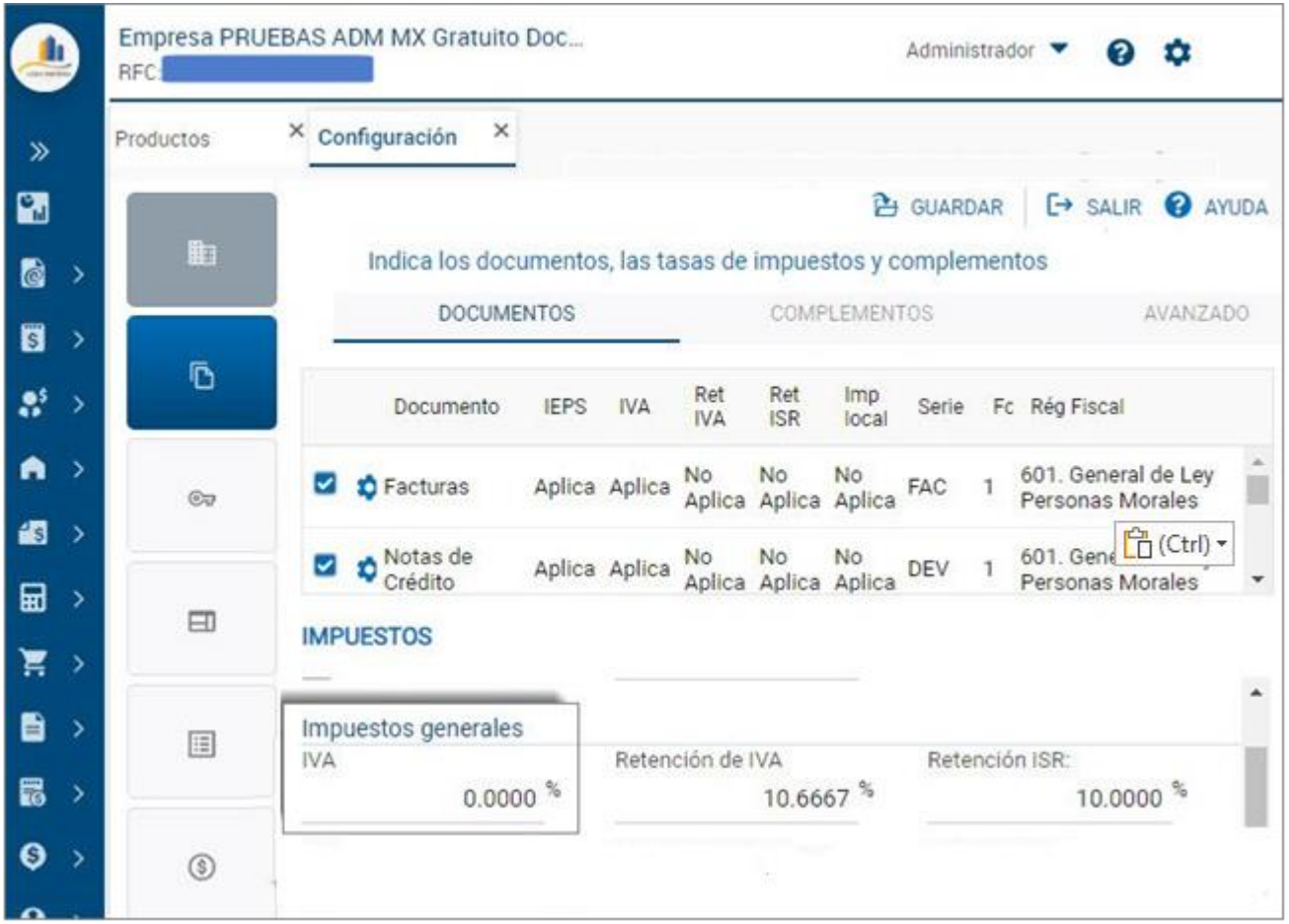
Facturar como IVA Exento

Dependiendo de tus operaciones tenemos 3 alternativas:

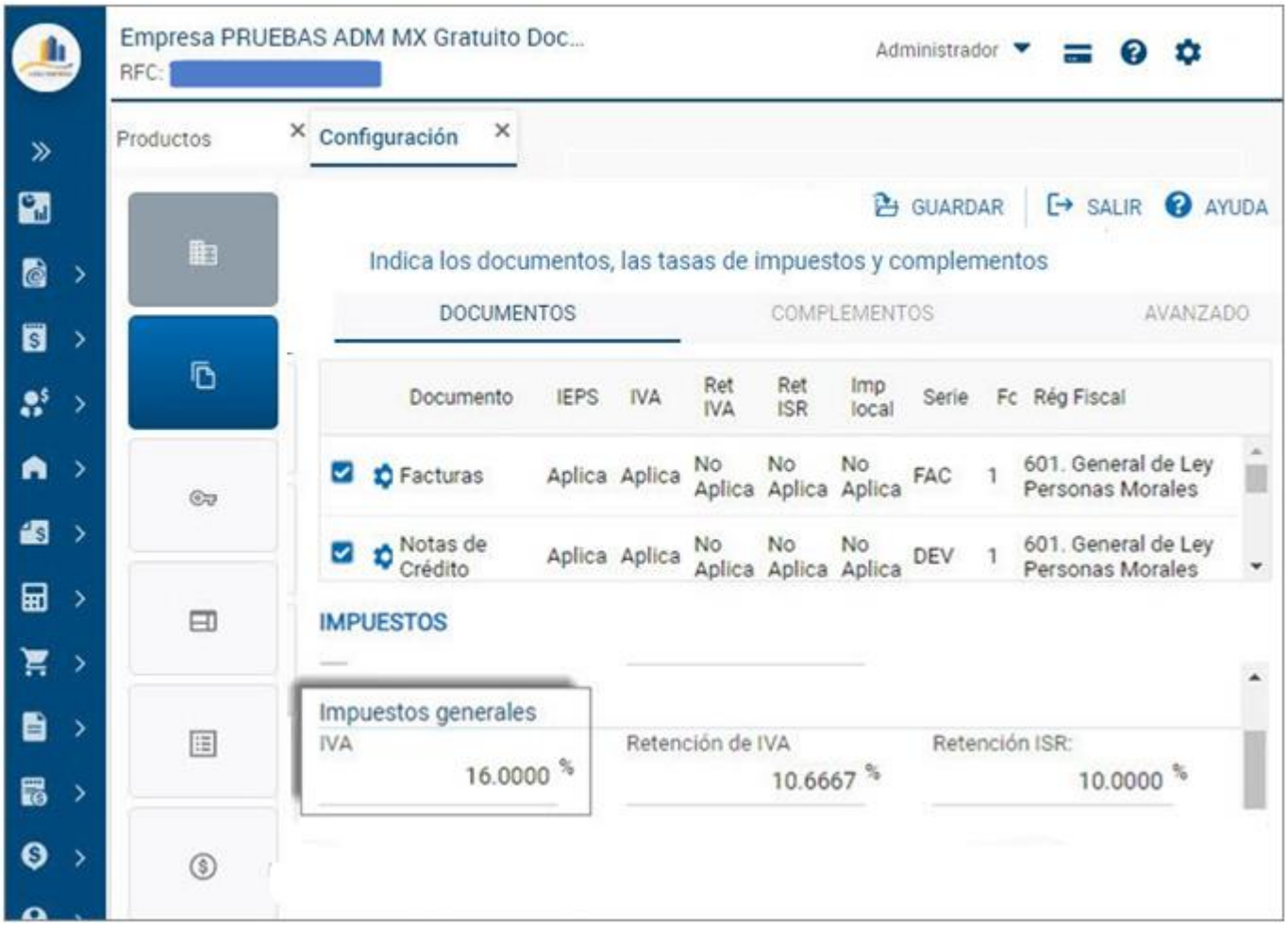
A) Si los productos que vendes en el extranjero son diferentes a los que vendes con el IVA a 16%, entonces debes Dar de alta los productos y debes configurar el campo "**Tipo de IVA**" en el alta de los productos definiendo "**IVA por producto**" con el valor 0% de esta forma los productos que vendes en el extranjero se mostrarán en el documento al **0%** independientemente de que en configuración se tenga " IVA 16%".



B) Por omisión la tasa de impuesto definida es 16% y aplica sobre todos los productos, si los mismos productos los vendes en el extranjero entonces cuando realices ventas al extranjero cambia en "Configuración | Documentos e impuestos | Tasas generales de impuestos | IVA = 0%".



C) Por el contrario Si las ventas más frecuentes que tienes son al 0% debes configurar este impuesto en la sección de "Configuración | Documentos e impuestos | Tasas generales de impuestos | IVA = 0% y cuando vendas en México cambia el valor de IVA a 16%.



Especificaciones especiales para el recibo de honorarios.

Para el caso en el que en el recibo no se cobrará el IVA, deberás activar para el servicio ejemplo "**CONSULTA MEDICA**", que el IVA sea EXENTO, de esta forma el IVA no aparecerá en el recibo.

Casos de usuarios

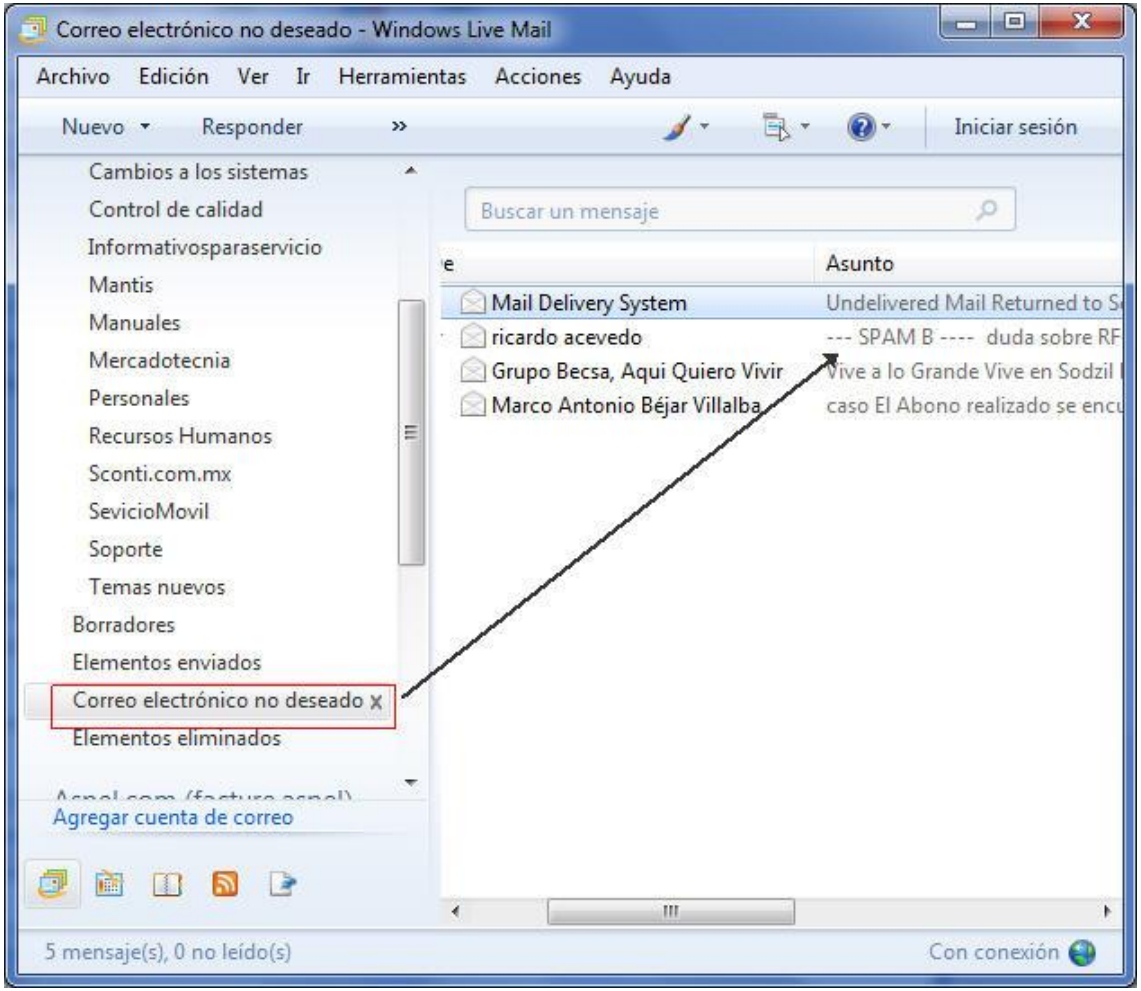
¿Por que los correos electrónicos no les llegan a mis clientes?

Se registran como correos SPAM

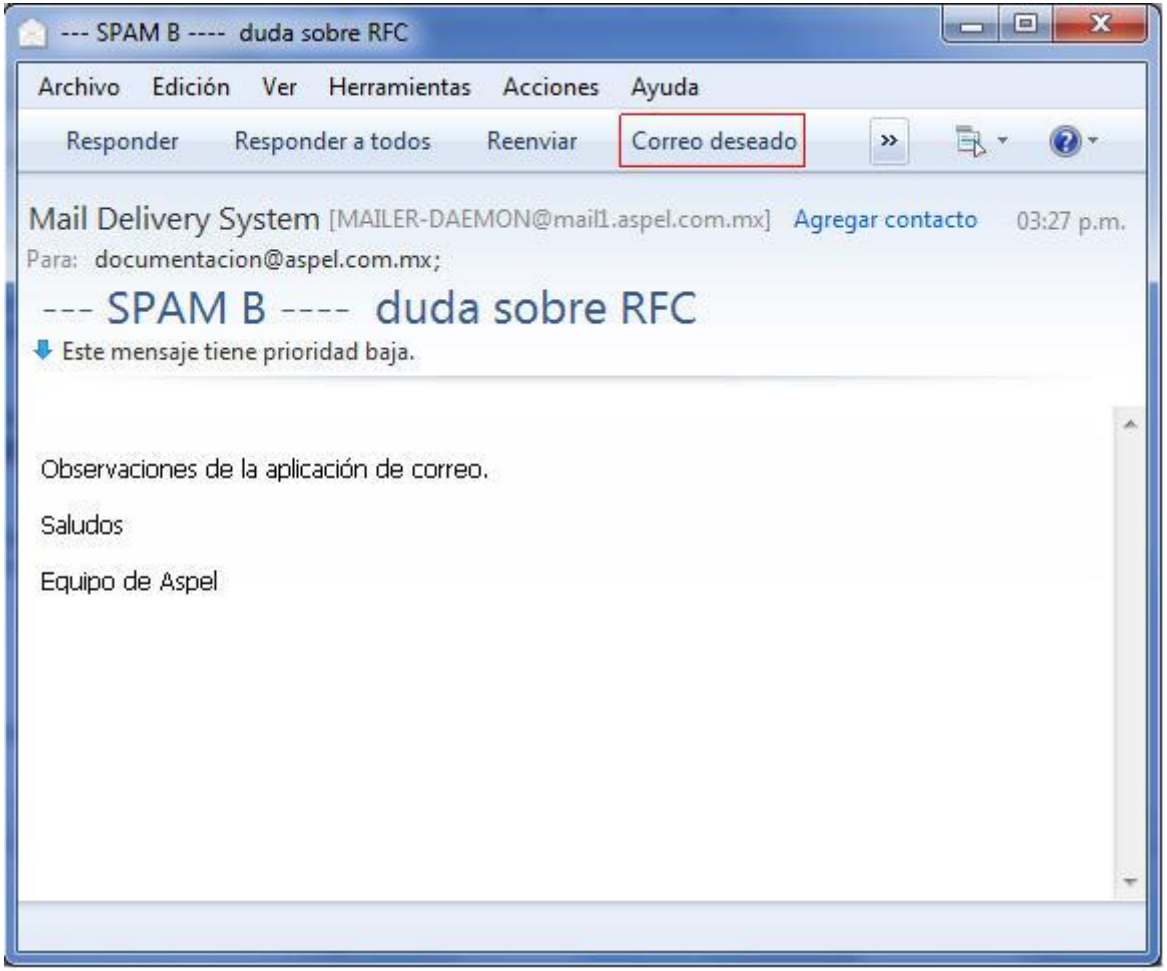
Algunas aplicaciones de correo no permiten o identifican los correos de usuarios no dados de alta como usuarios de su aplicación, de tal forma que al recibirlos los administra como correos no **Deseados o SPAM**. Algunas aplicaciones incluso tienen configurado que en automático se eliminen estos correos de tipo SPAM, lo cual hará imposible la recepción de los correos.

Se recomienda que para que esto no suceda, agregues a tu aplicación de correo nuestra cuenta: **adm.aspel@avisosaspel.com.mx** que corresponde a nuestro servicio de

Si el correo llega como SPAM lo más seguro es que esté almacenado en una carpeta llamada "**Correo electrónico no deseado**".



Identifica el correo, ábrelo y utiliza el botón "**Correo deseado**" para agregar la cuenta como usuario o cliente de tu aplicación de correo.



Esta configuración, también la deberán realizar tus clientes que registren el mismo problema.

La cuenta de correo no fue especificada correctamente

Debes considerar que al proporcionar las cuentas de correo estas sean proporcionadas con las extensiones correctas, es decir, hay algunos correos que al registrase se generan con **.com.mx** y otros sólo con **.com**.

Ejemplos:

mcress@Yahoo.com.mx o mcress@Yahoo.com

mcress@hotmail.com o mcress@hotmail.com.mx

¿Por qué los correos electrónicos no les llega a mis clientes?

Se registran como correos SPAM

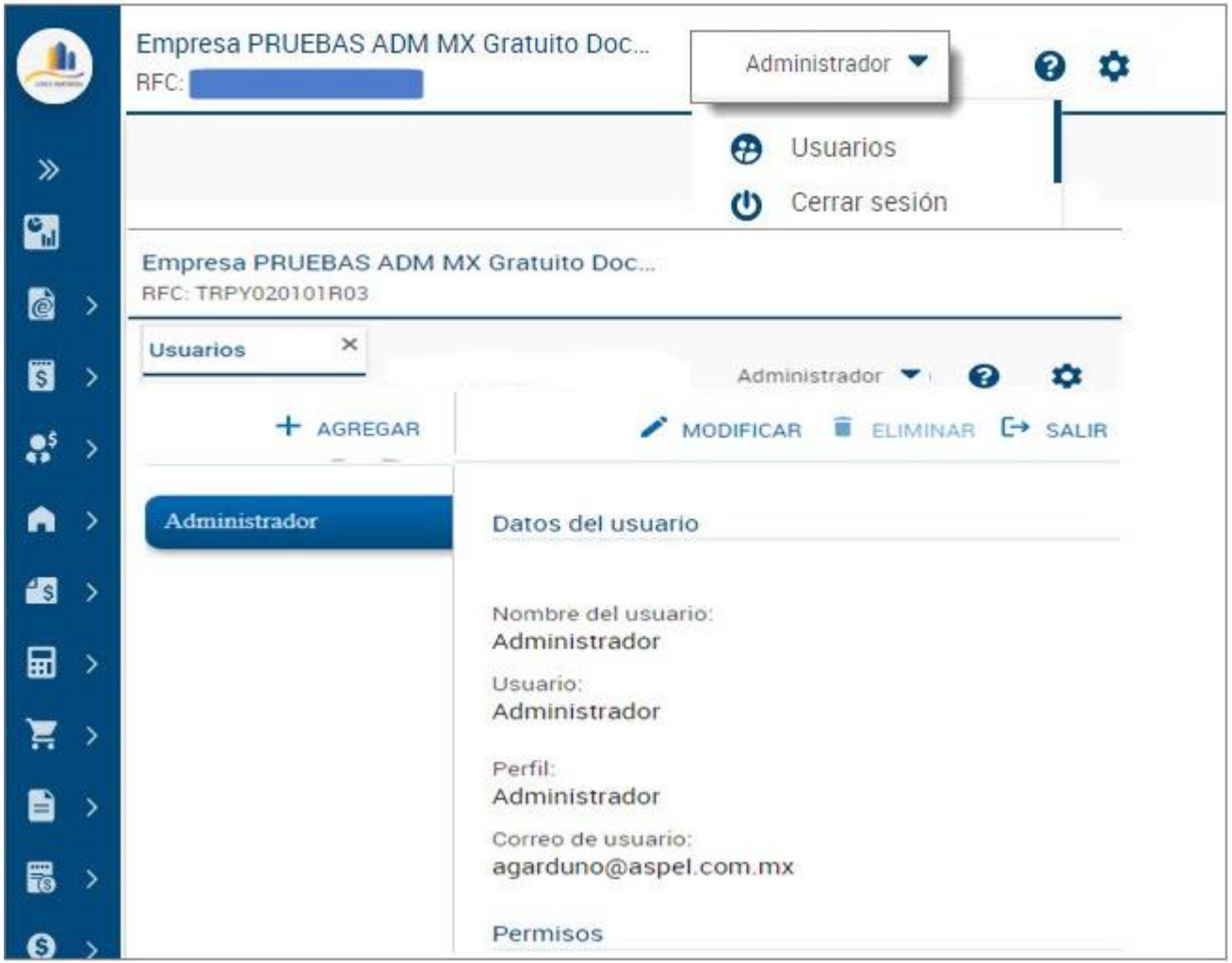
Algunas aplicaciones de correo no permiten o identifican los correos de usuarios no dados de alta como usuarios de su aplicación, de tal forma que los recepciona como correos no **Deseados o SPAM**. Algunas aplicaciones incluso tienen configurado que en automático se eliminen estos correos de tipo SPAM, lo cual hará imposible la recepción de los correos.

Se recomienda que para que esto no suceda demos de alta la cuenta de nuestro servicio **facture.aspel@aspel.com.mx.**

Si el correo llega como SPAM lo más seguro es que esté almacenado en una carpeta llamada "**Correo electrónico no deseado**"

La cuenta de correo no fue especificada correctamente

Accede al módulo de usuarios y modifica para el usuario Administrador el correo asignado:



Consideraciones para los navegadores

Como manejo natural de estos "**Navegadores**", se recomienda que eventualmente se recarguen las páginas. Revisa el ayuda de tu navegador para mayor información, ya que varía la forma de realizar este proceso dependiendo del navegador del que se trate, por ejemplo, desde Internet Explorer ® puedes utilizar **CONTROL+F5**.

Información complementaria

Ligas a los diferentes temas de interés

Información de cómo obtener la E. FIRMA y sus certificados:

CSD

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/tramite_csd.aspx

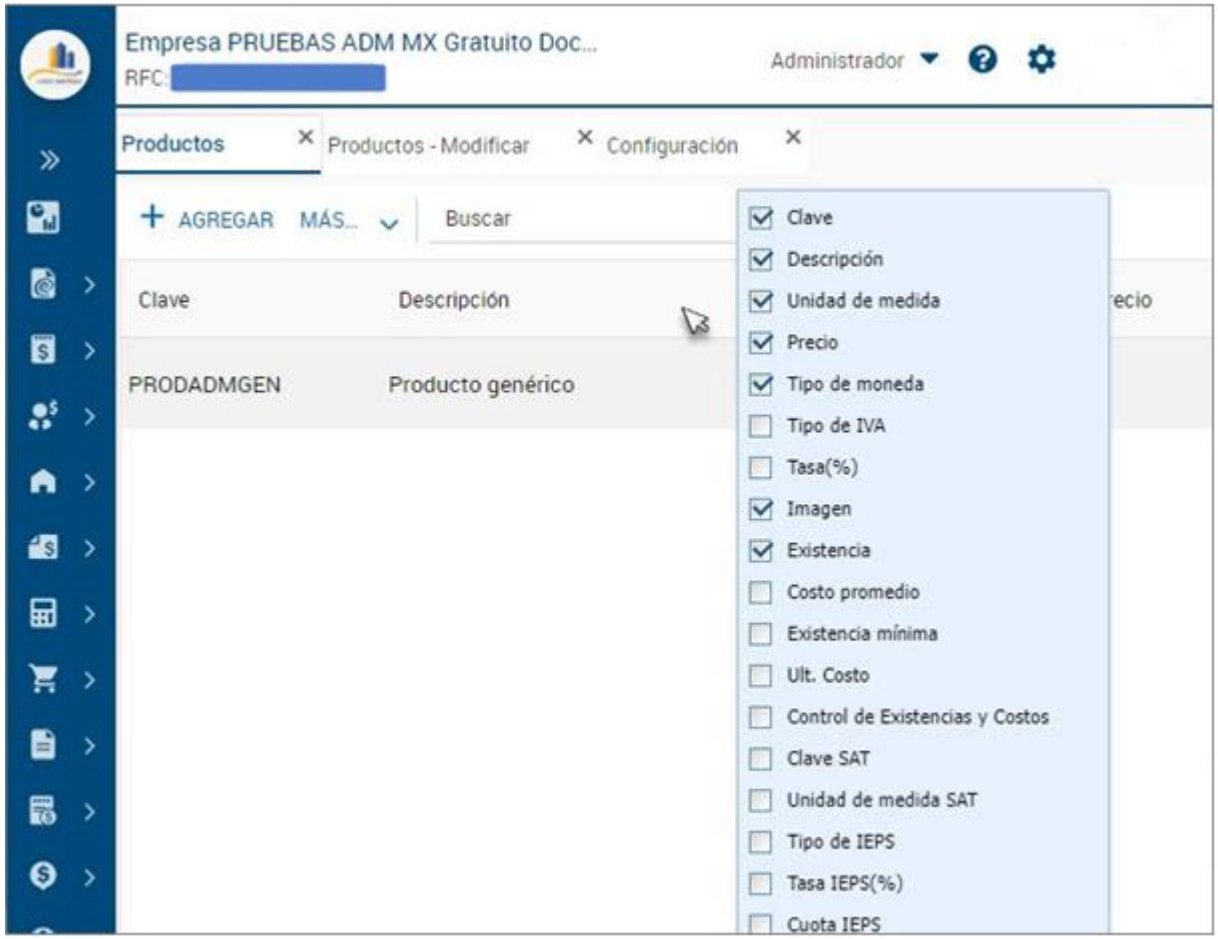
E. FIRMA

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/fiel/Paginas/default.aspx

Personalización de consultas (Ejemplo Facturas)

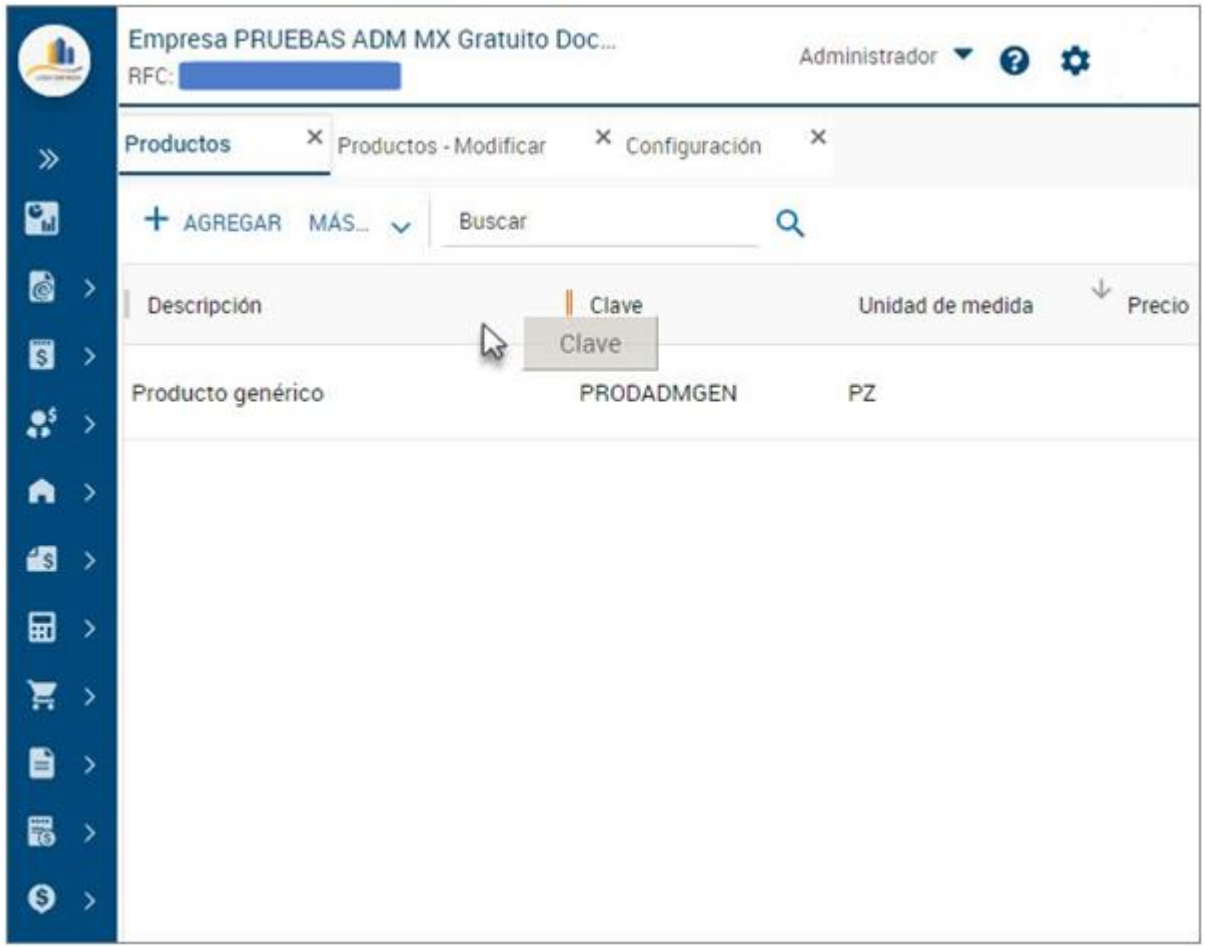
Añadir más columnas a tu catálogo:

1. Para ir añadiendo más columnas al catálogo u consulta, posiciónate sobre el encabezado de las columnas o sobre las columnas y utiliza el botón derecho del ratón, se desplegará la lista de las columnas disponibles para este catálogo o consulta, selecciona la que deseas integrar.
2. Las que por omisión incluye el sistema las podrás identificar por que se encuentran marcadas.



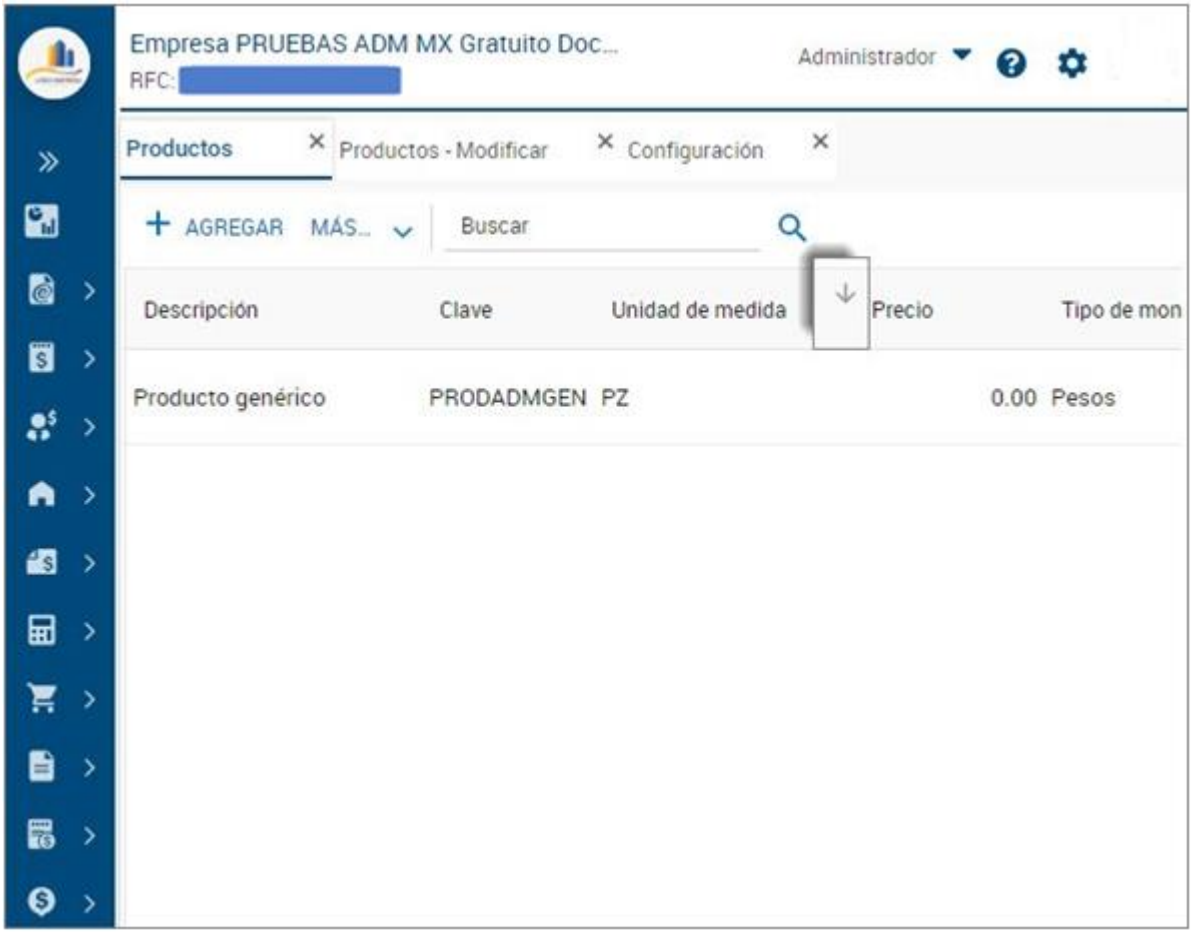
Ajustar columnas:

1. Podrás cambiar el orden de las columnas de una consulta o de un catálogo de forma manual, de acuerdo a tus necesidades. Selecciona la columna que se quiere cambiar de posición y arrástrala a la posición deseada.
2. En caso de requerir ajustar el ancho de las columnas de la consulta, de tal forma que se muestre en pantalla todas las columnas, podrás hacerlo de manera manual, oprimiendo el botón izquierdo de tu ratón sobre la línea vertical que se muestra al final de cada columna, arrastra el ratón hasta obtener el ancho requerido de la columna.



Ordenamiento ascendente y descendente:

1. La información que se presenta en las consultas o catálogos se puede ordenar dependiendo de la información contenida en la columna, cambiando el orden de presentación.
2. Si ordenamos de manera **Ascendente**, es decir, de menor a mayor, debemos considerar primero el número que posea el menor valor y luego ir ordenándolos a medida que su valor vaya aumentando, para dejar en último lugar al que posea el mayor valor.
3. Si ordenamos de manera **Descendente,** de mayor a menor, o sea que su valor va disminuyendo hasta situar en último lugar al de menor valor.



Diferencia entre Razón Social y Nombre Comercial

La razón social y el nombre comercial son dos conceptos diferentes, aunque a veces la razón social y el nombre comercial sean los mismos.

Cuando se crea una empresa, esta debe tener una razón social o nombre, la cual será la que identifique a la empresa junto con el Nit o número de identificación tributaria.

Igualmente, la empresa puede optar por un nombre alternativo a la razón social, el cual se conoce como nombre comercial, el cual puede ser diferente a la razón social y al igual que la razón social, debe figurar en el respectivo registro mercantil.

Es común encontrar empresas que se identifican por un nombre comercial, que no es el nombre oficial o la razón social de la misma.

Esto es muy visto en los establecimientos comerciales de propiedad de personas naturales, que para efectos comerciales, de marketing o mercadeo, le colocan un nombre comercial atractivo a su establecimiento, pero la razón social del establecimiento es el nombre de la persona natural propietaria del mismo.

El nombre comercial o razón comercial es optativo, mientras que la razón social es obligatoria, y como ya se dijo, los dos pueden o no ser diferentes, aunque si la razón social y el nombre comercial son lo mismo, no tiene objeto alguno el nombre comercial, puesto que sobraría.

De qué manera debo reportar al SAT las ventas a público en general

Existen 2 maneras en las cuales puedes reportar al SAT las ventas correspondientes al cliente mostrador:

1.- Deberás generar una factura por cada venta de mostrador que se realice, ya sea utilizando los datos del cliente o utilizando tus propios datos, sin embargo para el RFC del cliente debes de especificar el RFC genérico XAXX010101000 el cual está definido por el SAT para este propósito

2.- Deberás de emitirle a tu cliente un comprobante simplificado o ticket por cada venta de mostrador que se realice y al final del mes debes de generar una factura por el total de los conceptos de cada uno de estos comprobantes o tickets.

Se facilita la forma de usar los conceptos de Régimen fiscal, unidad de medida, Formas de pago

1. Se deberá agregar la clave que tiene asignado el SAT para el Régimen fiscal.

2. Se facilita el uso del dato **Unidad de Medida** en el apartado de Producto. El SAT, designo determinadas claves para las unidades de medida del producto.

3. **Método de pago**, de igual forma se tendrá que agregar una de las claves que asigno el SAT para los métodos de pago.

Definiciones de Impuesto predial

1. El impuesto predial es un gravamen con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial. Pero, cómo se determina la cantidad que debe pagar cada propietario.

2.Es la contribución con la que todos aquellos propietarios de un predio aportan al Municipio para dotar de más y mejores obras y servicios públicos para la ciudadanía. Por ejemplo, mantenimiento y construcción de nuevos parques, calles alumbrado público, así como servicios de salud, educación y eventos culturales para todos.