



aspel **ADM**

Sistema de
Administración
Móvil

Tutorial de Aspel ADM Gratuito

Tabla de contenido

1 ¿Qué es Aspel ADM?	3
2 Regístrate gratis	3
2.1.1 Pre-registro	3
2.1.2 Confirmación	5
2.1.3 Inicio de sesión	8
3 Configuración	10
3.1.1 Pasos de configuración	12
4 Módulo de generación de comprobantes	26
4.1.1 ¿Qué es?	26
4.1.2 Generación de un comprobante Facturas / Arrendamientos / Honorarios	28
4.1.3 Generación comprobante de pago	35
5 Opciones disponibles del módulo de comprobantes	39
5.1.1 Consulta de documentos o comprobantes	39
5.1.2 Agregar documento	39
5.1.3 Cancelar documento	40
5.1.4 Refrescar	40
5.1.5 Timbrar documento	40
5.1.6 Detalle del comprobante	40
5.1.7 Impresión del comprobante	41
5.1.8 Envío del documento	41
5.1.9 Envío masivo de correos	42
5.1.10 Descargar archivo CFDI	42
5.1.11 Reporte de resumen de documentos	43
5.1.12 Enviar a Excel / Enviar a PDF	43
5.1.13 Buscar documento	43
5.1.14 Generación de reporte resumen	44
5.1.15 Verificar el estatus del documento ante el SAT	45
6. Mensajes de Error del sistema	47
6.1 Tabla rápida	47
7. Donde solicitar soporte Técnico	48
7.1 Desde la aplicación ADM	48
7.2 Desde Nuestra página	50
8. Atención de quejas y sugerencias	51

1 ¿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.

2 Regístrate gratis

2.1.1 Pre-registro

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

<https://admgratis.aspel.com.mx:8449> •

- Selecciona el botón "Regístrate"

The screenshot displays the Aspel ADM website interface. At the top, a dark blue banner reads "Emite CFDI fácil, rápido y sin costo, cumpliendo con todos los requisitos fiscales vigentes". Below this, the page is split into two main sections. The left section, titled "Genera Facturas Electrónicas Gratis" (Free Electronic Invoices), features the Aspel ADM logo and "Versión gratuita" (Free version). It prompts the user to "Introduce tus datos y accede al sistema" (Enter your data and access the system) and provides input fields for a username (pre-filled with "administrador") and a password. A "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?) link is visible, along with a blue "INICIA SESIÓN" (Log In) button. The right section, titled "¿Aún no estás registrado?" (Not yet registered?), includes a green key icon and a "REGÍSTRATE" (REGISTER) button. Below this, it offers to "Conoce otras opciones de facturación" (Learn other invoicing options) with a "VER MÁS" (SEE MORE) button. The footer contains various links: Manual de uso, Tutorial, Soporte, Aviso de privacidad, Política de privacidad, Buzón de quejas y sugerencias, Preguntas frecuentes, and logos for SAT (Servicio de Administración Tributaria) and Aspel.

- Proporciona los datos que se solicitan en pantalla.



aspel **ADM**

Regístrate

Versión Gratuita

- ✓ Genera diversos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet fácil y rápido.
- ✓ Envía tus documentos por correo electrónico en segundos.
- ✓ Hazlo en cualquier momento desde tu PC o laptop.



Ingresar tus datos:

RFC

Clave del Registro Federal de Contribuyentes

Correo electrónico

Acepto términos, [condiciones del servicio](#) y [aviso de privacidad](#)

Aceptar **Cancelar**

Al recibir la información enviaremos a tu correo electrónico una liga para que puedas concluir tu registro. Revisa nuestra [ayuda](#) en línea.

- Al término visualizaras el siguiente mensaje confirmando que ya has empezado con el proceso de pre-registro y en necesario que confirmes el proceso antes de 48 hrs.



aspel **ADM**

Crear empresa

Gracias por tu información.
Se envió a tu cuenta de correo electrónico los datos para concluir tu registro.

Tienes 48 hrs. para realizarlo.

Aceptar

- 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:



Notas importantes:

- 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.

2.1.2 Confirmación

- En el correo recibido anteriormente encontrarás una liga para concluir el proceso de registro, presiona el botón "Regístrate ahora" como se observa en la imagen de abajo.

¡Bienvenido!



aspel **ADM**

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

Para que tu experiencia con la aplicación sea 100% efectiva necesitamos que completes tu registro.

Tu RFC de registro es:

Haz clic en el siguiente botón:

Regístrate ahora

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 continuar con el proceso de preregistro, se esplazará en pantalla un formulario de confirmación de datos, el cual es necesario llenar para completar el proceso de confirmación.



aspel **ADM**

Pruébala Gratis

Confirmación de RFC

Favor de llenar el siguiente formulario para terminar tu registro.

Ingresa tus datos:

Razón social
PRUEBAMANUALES

RFC

No soy un robot



reCAPTCHA
[Privacidad](#) · [Términos](#)

Aceptar

Cancelar

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

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

▼ Hoy

adm@avisos.aspel.com.mx
Aspel ADM finalizó la activación 12:11
Gracias por haber creado tu cuenta. A con...

¡Bienvenido!



aspel ADM

Gracias por haber creado tu cuenta. 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
Contraseña: 356E8D58
Liga de Acceso: admgratis.aspel.com.mx:8449/AdmGratisSat/login.html

Comenzar ahora

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.

- Revisa tu correo, en él se enviaron los datos con los que quedó Registrada tu empresa. El correo lo podrás identificar por las siguientes características:

☆ Aspel ADM finalizó la activación • adm.aspel@avisosaspel.c... • 20/06/2016 04:...

Notas importantes:

- 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 propone el cambio de contraseña por seguridad.

2.1.3 Inicio de sesión

Ya que se tiene los datos de accesos enviados al correo electrónico registrado en el proceso de pre registro es necesario ingresar al sistema para el cambio de la contraseña por seguridad.

Al ingresar al sistema por primera vez y se inicie la sesión se observará que el sistema solicitará por seguridad, restablecer la contraseña. Se enviará a tu correo un mensaje para realizar el cambio de la contraseña.

Emite CFDI fácil, rápido y sin costo,
cumpliendo con todos los requisitos fiscales vigentes

 **aspel ADM**
Versión gratuita

Genera Facturas Electrónicas Gratis
Introduce tus datos y accede al sistema

Por seguridad es necesario que restablezcas tu contraseña a través del correo electrónico que te hemos enviado.

TRP

administrador

.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

INICIA SESIÓN

¿Aún no estás registrado?
Para usar nuestra herramienta, llena un sencillo formulario
REGÍSTRATE

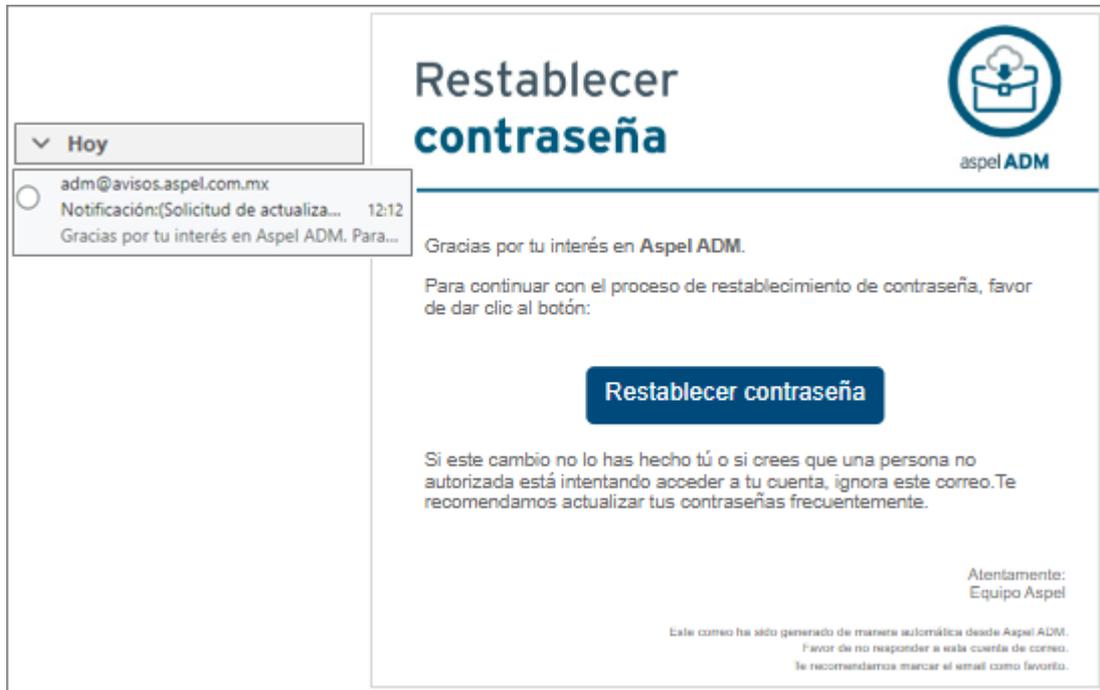
Conoce otras opciones de facturación
Adquiere el Sistema que mejor se adapte a tus necesidades o las de tu empresa.
VER MÁS

Manual de uso Tutorial Soporte Aviso de privacidad Política de privacidad Buzón de quejas y sugerencias Preguntas frecuentes

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

Notificación:(Solicitud de actualización de contraseña) • admdesarrollo.aspel@avisosaspel.com.mx • 05:22 p.m.



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

The image shows a web form for password recovery. At the top is the Aspel ADM logo. The title is "Restablece tu contraseña". Below the title, the text says: "De acuerdo con tu solicitud, para restablecer tu contraseña favor de llenar el siguiente formulario:". The form contains the following fields:

- RFC empresa: A blue input field.
- Usuario: An input field with a user icon.
- Razón social: An input field.
- Nueva contraseña: An input field with a lock icon and masked characters ".....".
- Confirmar nueva contraseña: An input field with a lock icon and masked characters ".....".

At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA section with a green checkmark and the text "No soy un robot", and a reCAPTCHA logo with links for "Privacidad" and "Términos". Below the reCAPTCHA are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

- 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 explorar el Sistema.



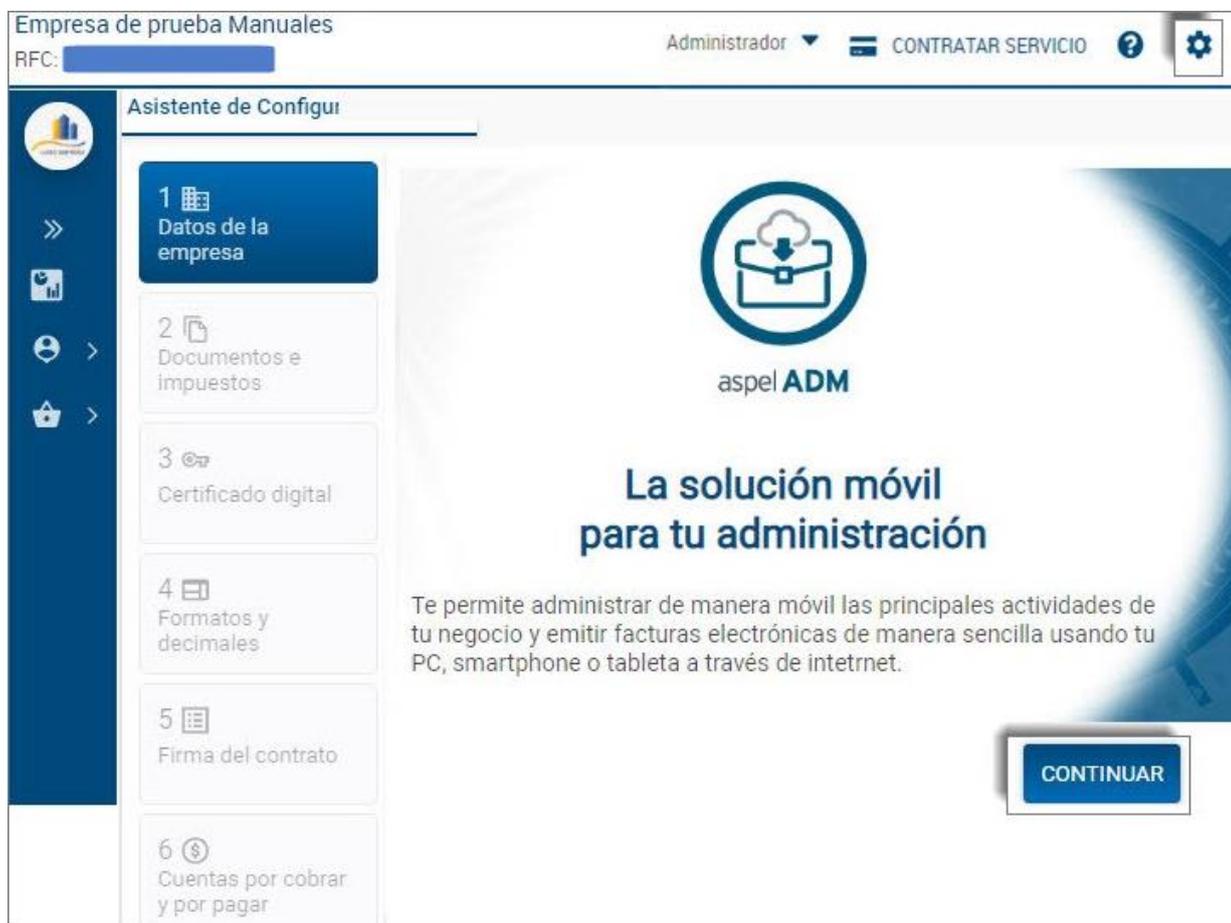
Para cualquier duda favor de mandar un correo a:

documentacion@aspel.com.mx

3 Configuración

Utiliza el Asistente de configuración para definir los parámetros del sistema, Modalidades de operación con las que operará tu 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, a través de las 6 secciones de captura. 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.



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.
- 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.

3.1.1 Pasos de configuración

Datos generales:

- 1) 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.
- 2) RFC: Es la forma con que se denominan algunas personas morales, equivale al nombre de las personas físicas.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Dirección: Indica el Domicilio fiscal asociado a la razón social o nombre de quien se emitirán los comprobante fiscales. Dirección establecida por el contribuyente dentro del territorio nacional para efectos tributarios ante el SAT.

Empresa de prueba Manuales
 RFC: [REDACTED] Administrador CONTRATAR SERVICIO ? ⚙️

Asistente de Configuración X

SIGUIENTE ▶ SALIR AYUDA

Paso 1. Proporciona los datos de tu empresa

Datos generales (*)Datos obligatorios

LOGO EMPRESA

*RFC
[REDACTED]

*Razón social
[REDACTED]

Nombre comercial
 Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación

Dirección

Calle:	No. exterior	
51c	672	
Entre calle	Y calle	*Código postal
74	74B	97203

Nota:

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

Documentos e impuestos:

- Versión de CFDI para el timbrado de documentos. Versión de comprobante digital. Por omisión el sistema tiene seleccionado la versión 4.0 de CFDi.
- Deberás seleccionar al menos un Documento de los cuales sean permitidos para la versión gratuita de ADM los cuales 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.

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

Comprobantes de pagos: Es un comprobante que incluye un complemento de pago, se utiliza en los casos en los que el pago no es recibido al mismo tiempo en que se realiza la transacción y se genera el CFDI. Documentos para generar un comprobante fiscal de los pagos recibos por concepto de abonos o pagos de las facturas generadas por las ventas a plazos de los clientes. Los comprobantes de pago trabajan con la versión 2.0.

Manuales Administrador CONTRATAR SERVICIO ? ⚙️

RFC:

Asistente de Configuración X

◀ ANTERIOR SIGUIENTE ▶ ↔ SALIR ? AYUDA

Paso 2. Indica los documentos, las tasas de impuestos y complementos

DOCUMENTOS COMPLEMENTOS AVANZADO

Versión de CFDI 3.3 4.0

Documento	IEPS	IVA	Ret IVA	Ret ISR	Imp local	Serie	Fc	Rég Fiscal
<input checked="" type="checkbox"/> Facturas	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	FAC	1	601. General de Ley Personas Morales
<input type="checkbox"/> Notas de Crédito	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	DEV	1	

IMPUESTOS

IEPS

Manejo de Impuesto IEPS 0.0000 %

Impuestos generales

IVA Retención de IVA Retención ISR:

Nota:

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

Por cada comprobante podrás indicar:

Facturas

Serie y folios

*Serie

Folio inicial Último Folio

*Régimen Fiscal

Impuestos

*IEPS

*IVA *Retención IVA

*Retención ISR *Impuesto local

- 1) 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.

- 2) 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)

- 3) 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 sólo 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.

4) Último Folio. Dato que se irá actualizando automáticamente al generarse un comprobante.

The screenshot shows a configuration window titled 'Honorarios' with the following fields and options:

- Serie y folios:**
 - *Serie: HON
 - Folio inicial: 1
 - Último Folio: 0
- *Régimen Fiscal:** 601. General de Ley Personas Morales
- Impuestos:**
 - *IVA: Aplica
 - *Retención IVA: Aplica
 - *Retención ISR: Aplica (dropdown menu)
 - *Impuesto local: No A

Buttons: ACEPTAR, CANCELAR

5) 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.

The screenshot shows the 'Configuración' window in a software application. The main window has a title bar with 'Configuración' and a close button. The user is logged in as 'Administrador'. There are buttons for 'GUARDAR', 'SALIR', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Indica los documentos, las tasas de impuestos y complementos'. It has a 'DOCUMENTOS' section with a list of document types: 'Comprobantes de pagos', 'Facturas de Venta', and 'Comprobantes de pagos'. The 'Comprobantes de pagos' item is selected, and a modal window is open over it, showing the same configuration fields as in the previous screenshot. Below the 'DOCUMENTOS' section is the 'IMPUESTOS' section, which includes a table for 'Impuestos generales'.

IMPUESTOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Impuesto IEPS		5.0000 %
Impuestos generales		
IVA	Retención de IVA	Retención ISR:
16.0000 %	10.6667 %	10.0000 %

Tasas Generales de Impuesto:

Desde este apartado se definen los porcentajes que se aplicarán por cada impuesto definido en cada Documento "Facturas, Nota de crédito, Honorarios y Arrendamientos" .

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.

Impuesto local		
Tipo:	Porcentaje:	Leyenda:
Retenido <input type="button" value="v"/>	1.0000	Cedular

Impuesto Local Impuesto que se señala en el código financiero de tu entidad, pudiera ser Impuesto predial, agua, entre otros.

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).

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).

Configuración

Indica los documentos, las tasas de impuestos y complementos

DOCUMENTOS COMPLEMENTOS AVANZADO

	Facturas	Notas de crédito	Honorari	Arrendam	Nómina
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

INE Opcional

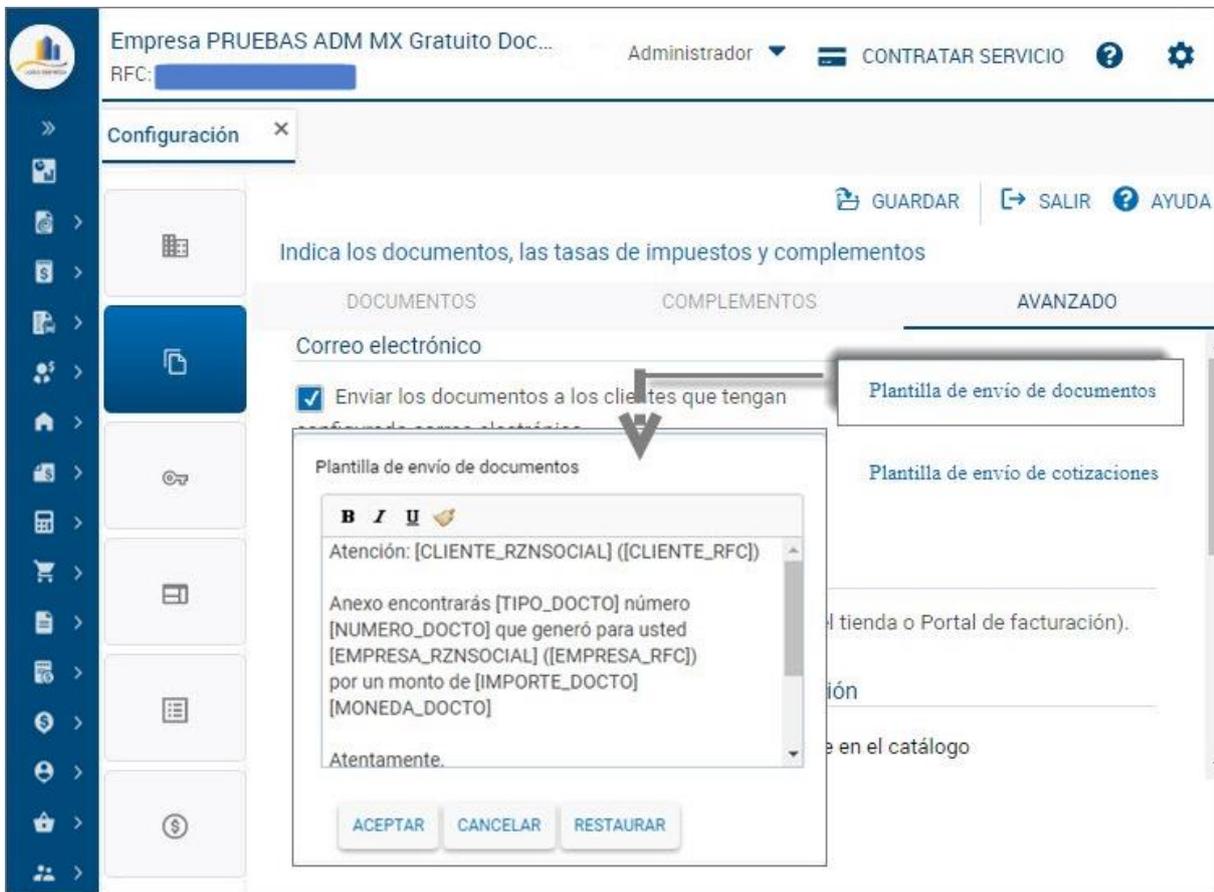
Descripción: Complemento para centros cambiarios o casas de bolsas para incorporar a las facturas el complemento que permite identificar las operaciones de compra y venta de divisas que realizan, haciendo mención expresa de que las facturas se expiden por la compra, o bien por la venta de divisas.

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.



-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.

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Doc... Administrador CONTRATAR SERVICIO ?

RFC: [REDACTED]

Configuración x

GUARDAR SALIR AYUD

Paso 2. Indica los documentos, las tasas de impuestos y complementos

DOCUMENTOS COMPLEMENTOS AVANZADO

electrónico.

Enviar con copia para mí los comprobantes y documentos de cuentas por cobrar. [Plantilla de envío de cotizaciones](#)

Condiciones de timbrado para documentos

Timbrado manual (No incluye generados desde Aspel tienda o Portal de facturación).

Asignar claves por defecto a productos sin clasificación

*Clave SAT:	01010101	<input type="checkbox"/>	No existe en el catálogo
*Unidad de medida SAT:	H87	<input type="checkbox"/>	Pieza

Para montos máximos se requiere una clave de confirmación

Monto máximo para la expedición de comprobantes fiscales. 999999999999.99

Monto máximo para la expedición de comprobantes de nómina. 999999999999.99

SOLICITAR CLAVE DE CONFIRMACIÓN

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.

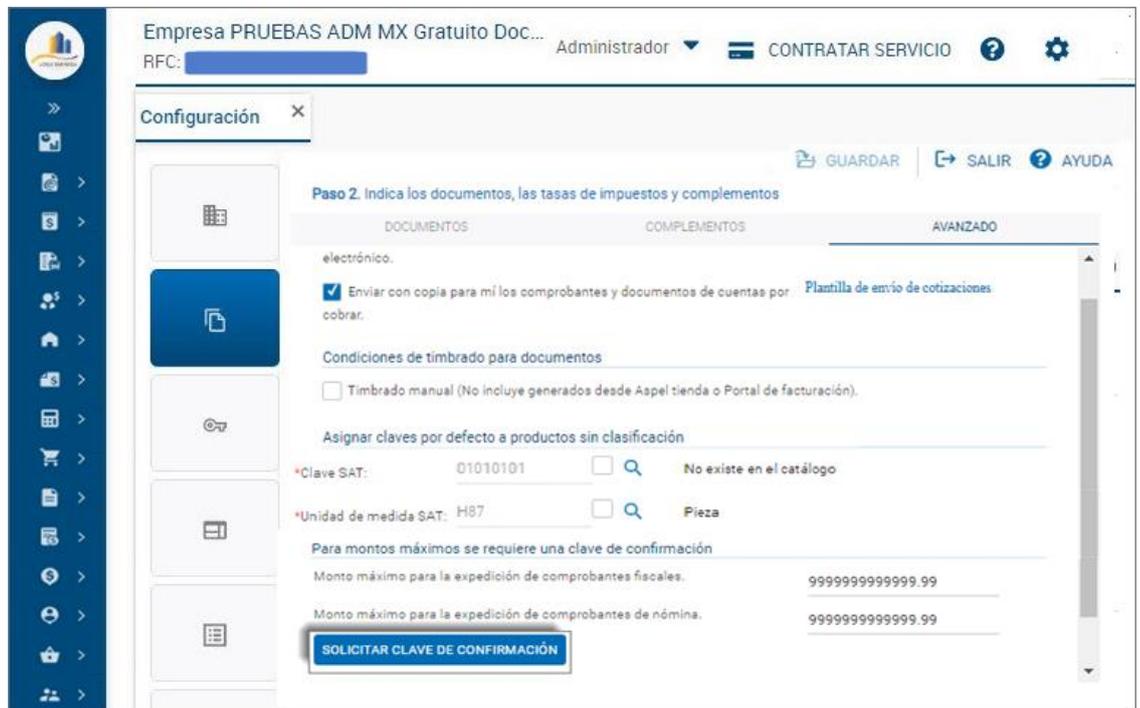
Montos máximos para la expedición de comprobantes fiscales. Para esta casilla se tiene asignado \$100000000.00. de acuerdo a lo establecido por el SAT. La cual se puede modificar si se requiere.

Montos máximos para la expedición de comprobantes de nómina. Para esta casilla se tiene asignado \$400000.00. de acuerdo a 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.

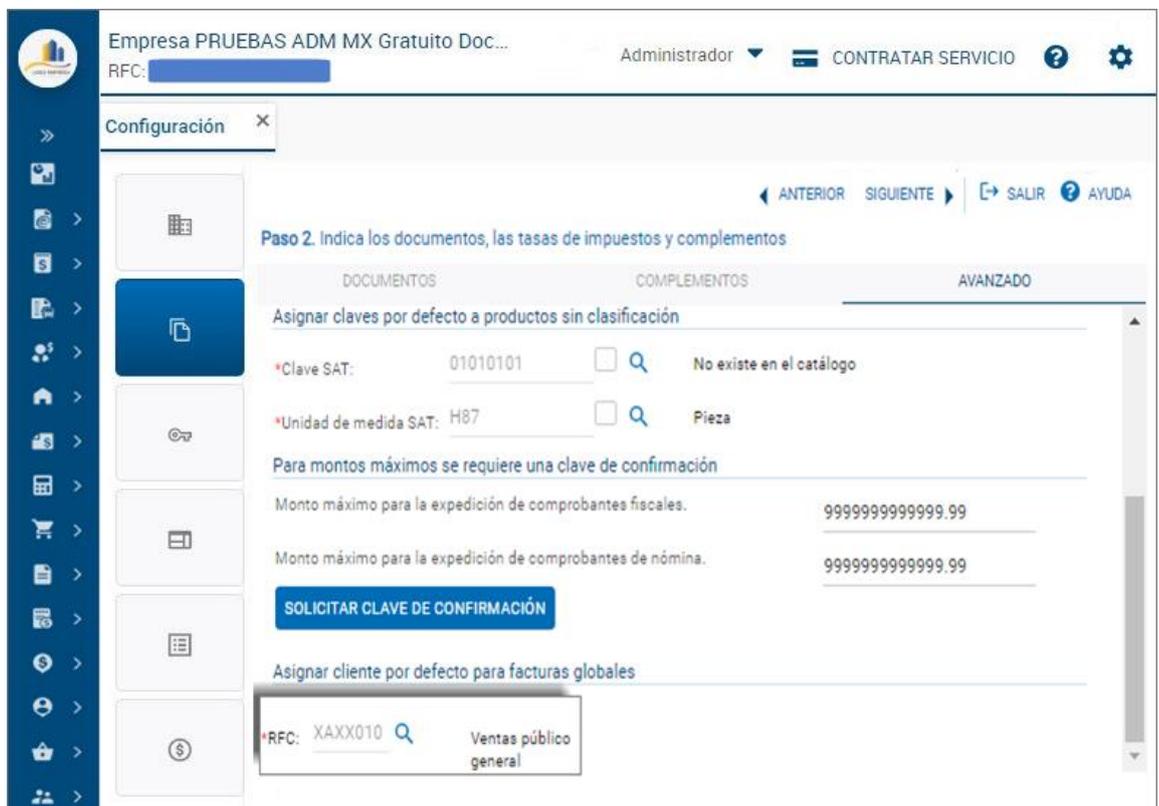
Solicitar clave de confirmación. Al presionar el botón, se desplegará una ventana para poder agregar la clave y de manera automática se visualizará un mensaje con la clave de confirmación y con la vigencia



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.



Certificado digital

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.

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.

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.

Formatos y decimales

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.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen. At the top, it displays 'Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Doc...' and 'Administrador'. Below this, there are buttons for 'GUARDAR', 'SALIR', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Selección del formato con el que se imprimirá los documentos y configura los decimales a utilizar'. It contains a table with the following data:

Documento	Formato	Descripción Rep.	Imagen
Facturas	Formal	(Vertical/Carta)	
Notas de Crédito	Formal	(Vertical/Carta)	
Honorarios	Formal	(Vertical/Carta)	

Below the table, there is a 'Personalización de decimales' dialog box with two input fields: 'Decimales en precios y costos:' and 'Decimales en cantidades:', both set to '2'. A 'CONFIGURAR PIE DE REPORTE' button is visible to the right of the dialog box.

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".

This screenshot shows the same 'Configuración' screen as above, but with the 'Personalización de decimales' dialog box open. The dialog box has a 'Emitted by' field with the 'aspel ADM' logo. Below this, there are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons. To the right of the dialog box, the 'CONFIGURAR PIE DE REPORTE' button is visible.

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 de contrato

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

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documen... Administrador CONTRATAR SERVICIO ?

RFC: [REDACTED]

Configuración

FIRMAR CONTRATO SALIR AYUDA

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN MÓVIL EN LA NUBE "Aspel ADM" QUE CELEBRAN TOTAL SOLUTIONS PROVIDER S.A. DE C.V. EN SU CARÁCTER DE PRESTADOR DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO "TSP", Y EL CLIENTE, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO EL "CLIENTE", DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:
D E C L A R A C I O N E S
I. TSP declara:

- a. Ser una Sociedad Anónima debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Que acepta en forma electrónica la celebración del presente Contrato por medio de cualquiera de sus representantes legalmente facultados al efecto y que dicha aceptación en forma electrónica tiene plenos efectos legales de acuerdo con las disposiciones aplicables en virtud de que el presente Contrato se encuentra dentro del giro o actividades que realiza;
- c. Que su domicilio se encuentra ubicado en: Blvd. Adolfo López Mateos 124, Los Alpes, Álvaro Obregón, 01010 Ciudad de México, CDMX.
- d. Que se dedica a proporcionar a sus clientes y usuarios diversos servicios comerciales asociados con Internet, entre los cuales se encuentran el suministro de capacidad instalada en dicha red para la transferencia, almacenamiento electrónico y consulta remota de información/datos diversos de sus propios clientes (la "Información/Datos"); y
- e. Que cuenta con el personal, la experiencia e infraestructura, así como con todas las licencias y autorizaciones gubernamentales o de entidades profesionales requeridas o necesarias para celebrar este Contrato de conformidad con los términos y condiciones que más adelante se establecen;

II. El CLIENTE declara:

- a. Que requiere del servicio de Administración Móvil en la nube que TSP proporciona a sus clientes a través de su sitio en Internet <https://admgratis.aspel.com.mx:8449>, en lo sucesivo el "Servicio Aspel ADM";
- b. Que reconoce que parte de los motivos determinantes para celebrar el presente Contrato, se basan en su consentimiento, en la veracidad y suficiencia de la información recibida en el momento de su manifestación de voluntad al celebrar el presente Contrato.

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

JIMÉNEZ ESTRADA SALAS A A ADMINISTRADOR CONTRATAR SERVICIO ?

RFC: [REDACTED]

Configuración

FIRMAR CONTRATO SALIR AYUDA

Para poder llevar a cabo el timbrado de documentos, se requiere firmar el contrato de prestación de servicios con Total Solutions Provider S.A. de C.V.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN MÓVIL EN LA NUBE "Aspel ADM" QUE CELEBRAN TOTAL SOLUTIONS PROVIDER S.A. DE C.V. EN SU CARÁCTER DE PRESTADOR DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO "TSP", Y EL CLIENTE, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO EL "CLIENTE", DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:
D E C L A R A C I O N E S
I. TSP declara:

a. Ser una Sociedad Anónima debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;

b. Que acepta en forma electrónica la celebración del presente Contrato por medio de cualquiera de sus representantes legalmente facultados al efecto y aplicables en virtud de que el presente Contrato se encuentra dentro del giro o actividades que realiza;

c. Que su domicilio se encuentra ubicado en: Blvd. Adolfo López Mateos 124, Los Alpes, Álvaro Obregón, 01010 Ciudad de México, CDMX.

d. Que se dedica a proporcionar a sus clientes y usuarios diversos servicios comerciales asociados con Internet, entre los cuales se encuentran el suministro de capacidad instalada en dicha red para la transferencia, almacenamiento electrónico y consulta remota de información/datos diversos de sus propios clientes (la "Información/Datos"); y

e. Que cuenta con el personal, la experiencia e infraestructura, así como con todas las licencias y autorizaciones gubernamentales o de entidades profesionales requeridas o necesarias para celebrar este Contrato de conformidad con los términos y condiciones que más adelante se establecen;

II. El CLIENTE declara:

a. Que requiere del servicio de Administración Móvil en la nube que TSP proporciona a sus clientes a través de su sitio en Internet <https://admgratis.aspel.com.mx:8449>, en lo sucesivo el "Servicio Aspel ADM";

b. Que reconoce que parte de los motivos determinantes para celebrar el presente Contrato, se basan en su consentimiento, en la veracidad y suficiencia de la información recibida en el momento de su manifestación de voluntad al celebrar el presente Contrato.

Firma contrato

Proporcione los archivos y contraseña de tu FIEL digital

Certificado y lleve privada [Elegir archivos] No se ha seleccionado ningún archivo

Lleve privada: [Elegir archivos] No se ha seleccionado ningún archivo

Contraseña:

ACEPTAR CANCELAR

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. Se visualizará el PDF (Contrato CFDI), para poder realizar la impresión del documento.

Enviar. Se desplegará la ventana de envío del contrato de CFDI.

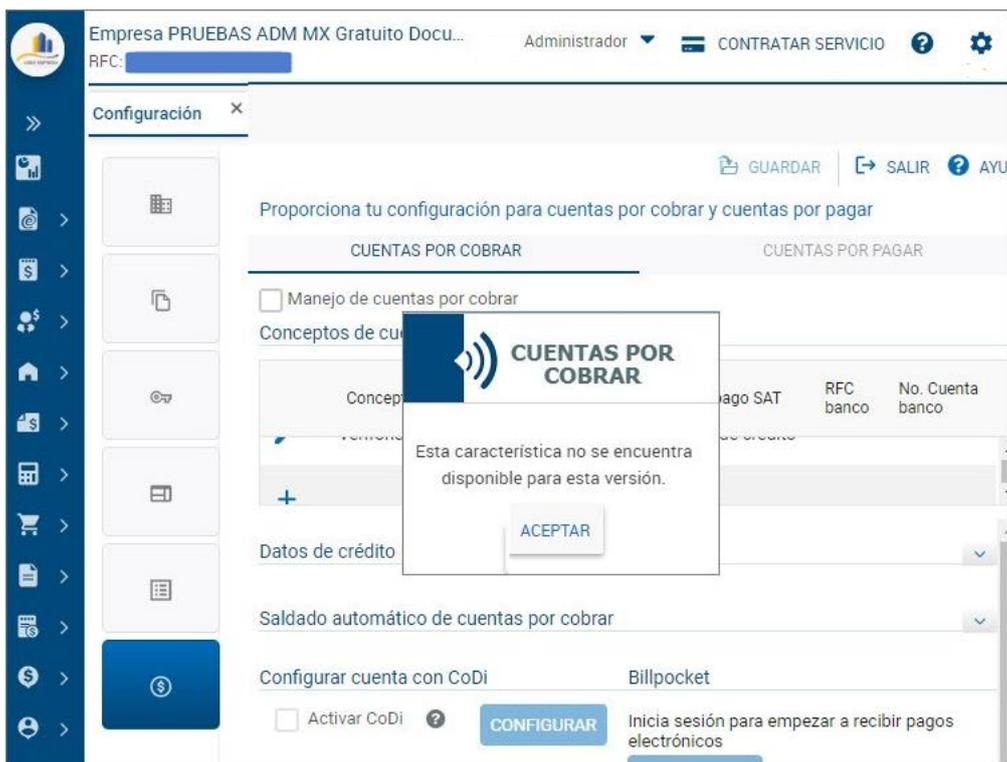
Descargar XML. Se descargará el contrato en formato XML.

Nota:

Si no se encuentra firmado el contrato, no se podrá "Descargar Contrato".

Cuentas por cobrar

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



Al concluir con los cambios y modificaciones necesarias se enviará al servicio para su almacenamiento a través del botón "Guardar".

4 Módulo de generación de comprobantes

4.1.1 ¿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.

Comprobantes de pagos: Es un comprobante que incluye un complemento de pago, se utiliza en los casos en los que el pago no es recibido al mismo tiempo en que se realiza la transacción y se genera el CFDI. Documentos para generar un comprobante fiscal de los pagos recibos por concepto de abonos o pagos de las facturas generadas por las ventas a plazos de los clientes.

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

De manera general desde estos catálogos podrás:

- Agregar un Comprobante
- Modificar el cliente genérico al dar de alta un comprobante.
- Modificar datos de venta del Producto "Cantidad, descripción, unidad y precio".
- Timbrar de manera automática
- Refreshar 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 o emitido.
Emitido	Estatus que adquiere un comprobante cuando este se generó, se emitió y se timbró.
Enviado por correo	<p>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:</p> <p>Envío automático del XML al término de la generación de comprobante (Especificado de esta forma en el módulo de configuración/Documentos e impuestos).</p> <p>Envío manual mediante el botón  correspondiente desde la barra de herramientas.</p> <p>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".</p>
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.

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).

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación
 RFC: [REDACTED] Administrador [MENU] CONTRATAR SERVICIO [AYUDA] [CONFIGURACION]

Facturas [X]

+ AGREGAR [CANCELAR] [REFRESCAR] MÁS... [BUSCAR]

Número de documento	Fecha de emisión	RFC	Razón social	Estatus	Timbrado	Total(\$)
FAC0000000001	15/06/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Original	Si	5,800.00

4.1.2 Generación de un comprobante Facturas / Arrendamientos / Honorarios

+ AGREGAR

- Selecciona el botón
- Proporciona los datos que se solicitan en pantalla:

ELEGIR COTIZACIÓN [DATOS FISCALES] [GUARDAR] [SALIR]

FACTURA [9] [10]

Cliente [1] Fecha: 05/07/2022

Razón social [2] RFC [3] XAXX010101000

Dirección
México, CP 97250 [5]

[4]	Cantidad	Clave	Descripción	Unidad	Descuento(%)	IEPS	IVA(%)	Importe
	1.00	PRODADMGE	Producto genérico	PZ	0.0000		16.0000	

[6]

Moneda: Pesos [7]

Desglose impuestos: 03. Si objeto del impuest... [7]

Régimen fiscal: 616. Sin obligaciones fis... [7]

Uso de CFDI: S01. Sin efectos fiscales. [7]

Forma de pago: 99. Por definir [7]

Método de pago: PPD. Pago en parcialidad... [7]

Subtotal: 290.00 [7]

Desc.: (0.0000)% 0.00 [7]

*El subtotal incluye impuestos

Total: 290.00 [8]

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 haber 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".

Con siguiente 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/Comprobantes de pago) 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.

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación

RFC: XAXX010101000

Administrador | CONTRATAR SERVICIO

Documentos - Agregar

FACTURA

Cliente

Razón social: Ventas público general

Dirección: México, CP 97250

Cantidad	Clave
1.00	PRODADMGE

Fecha: 05/07/2022

RFC: XAXX010101000

Precio: 250.00

Impuesto: 40.00

290.00

Estas casillas sólo se activarán cuando el RFC sea para cliente extranjero.

RFC: XAXX010101000

Razón social: Ventas público general

Calle:

No. Ext:

No. Int:

Entre calle:

Y calle:

Colonia:

Población:

Municipio:

Estado:

Pais: México

CP: 97250

Referencia:

Residencia fiscal:

Número de registro de identidad fiscal:

Correo:

(*) Datos obligatorios

ACEPTAR CANCELAR

GUARDAR SALIR

● 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.

• 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.

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	

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.

El precio se podrá agregar o modificar si se requiere.

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.
- 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 señalado en la imagen 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".

Moneda:	Pesos		Subtotal:	286.00
Desglose impuestos:	03. Sí objeto del impue...		Desc.:	(10.0000)% 25.00
Régimen fiscal:	616. Sin obligaciones fi...		<i>*El subtotal incluye impuestos</i>	
Uso de CFDI:	S01. Sin efectos fiscale...		Total:	261.00
Forma de pago:	99. Por definir			
Método de pago:	PPD. Pago en parcialid...			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> PUE. Pago en una sola exhibición PPD. Pago en parcialidades o diferido </div>			

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.

Factura 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.

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

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.
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 Tributaria.

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 siguientes 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.

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación
Administrador ▼ CONTRATAR SERVICIO ? ⚙️

RFC:

FAC000000002 ✕

Imprimir
Guardar
⏪
⏩
Página
de 1
100%
Continuo

	Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación Calle 51c. No. 672. Ciudad de México, Alvaro Obregón, Ciudad de México, MEX. México, CP 01030 Régimen fiscal: 601. General de Ley Personas Morales	No. Comprobante: FAC0000000002 Lugar de expedición: 01030 Fecha comprobante: 2022-07-07T10:23:37 Tipo comprobante: I. Ingreso																								
RFC: XA00010101000 Cliente: Ventas público general Teléfono: Domicilio: México, CP 97250 Uso de CFDI: S01.Sin efectos fiscales. Reg. Fiscal: 616.Sin obligaciones fiscales Forma de pago: 99.Por definir Método de pago: PPD Pago en parcialidades o diferido Moneda: MXN																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td>PZ</td> <td>PRODADMGEN</td> <td>Producto genérico</td> <td>290.00</td> <td>290.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Unidad medida SAT: H87. Pieza</td> <td colspan="2">Clave SAT: 43211500. Computadores</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="2">Descuento: 0.00</td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe	1.00	PZ	PRODADMGEN	Producto genérico	290.00	290.00				Unidad medida SAT: H87. Pieza	Clave SAT: 43211500. Computadores						Descuento: 0.00	
Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe																					
1.00	PZ	PRODADMGEN	Producto genérico	290.00	290.00																					
			Unidad medida SAT: H87. Pieza	Clave SAT: 43211500. Computadores																						
				Descuento: 0.00																						
Este documento es una representación impresa de un CFDI																										
Fecha de certificación del CFDI: 2022-07-07T10:23:54 Folio fiscal: F253FA84-4A82-4ECA-AB01-54883A5EBCBD Número de serie del certificado de sello digital: 30001000000400002438 Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 30001000000400002495		 Subtotal: 290.00 Descuento: 0.00 Total: 290.00																								
DOSCIENTOS NOVENTA Pesos 00/100 MXN																										

4.1.3 Generación comprobante de pago



- Selecciona el botón
- Proporciona los datos que se solicitan en pantalla:

El sistema muestra un formulario para generar un comprobante de pago. En la parte superior hay botones para 'DATOS FISCALES', 'GUARDAR' y 'SALIR'. El título es 'COMPROBANTES DE PAGO'. El formulario contiene los siguientes campos:

- 1:** Fecha: 06/07/2022
- 2:** Razón social: Ventas público general
- 3:** RFC: XAXX010101000
- 4:** Dirección: México

Debajo de estos campos hay una tabla con las siguientes columnas: Concepto, Documento, F. Aplicación, Importe, Moneda, Tipo. Hay un ícono de menú a la izquierda de la primera fila.

Concepto	Documento	F. Aplicación	Importe	Moneda	Tipo
Efectivo		06/07/2022	800.00	Pesos	

Debajo de la tabla hay un ícono de '+' y un scroll horizontal. En la parte inferior del formulario se muestra:

Total MXN: 800.00

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.

1.Agregar pago:

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

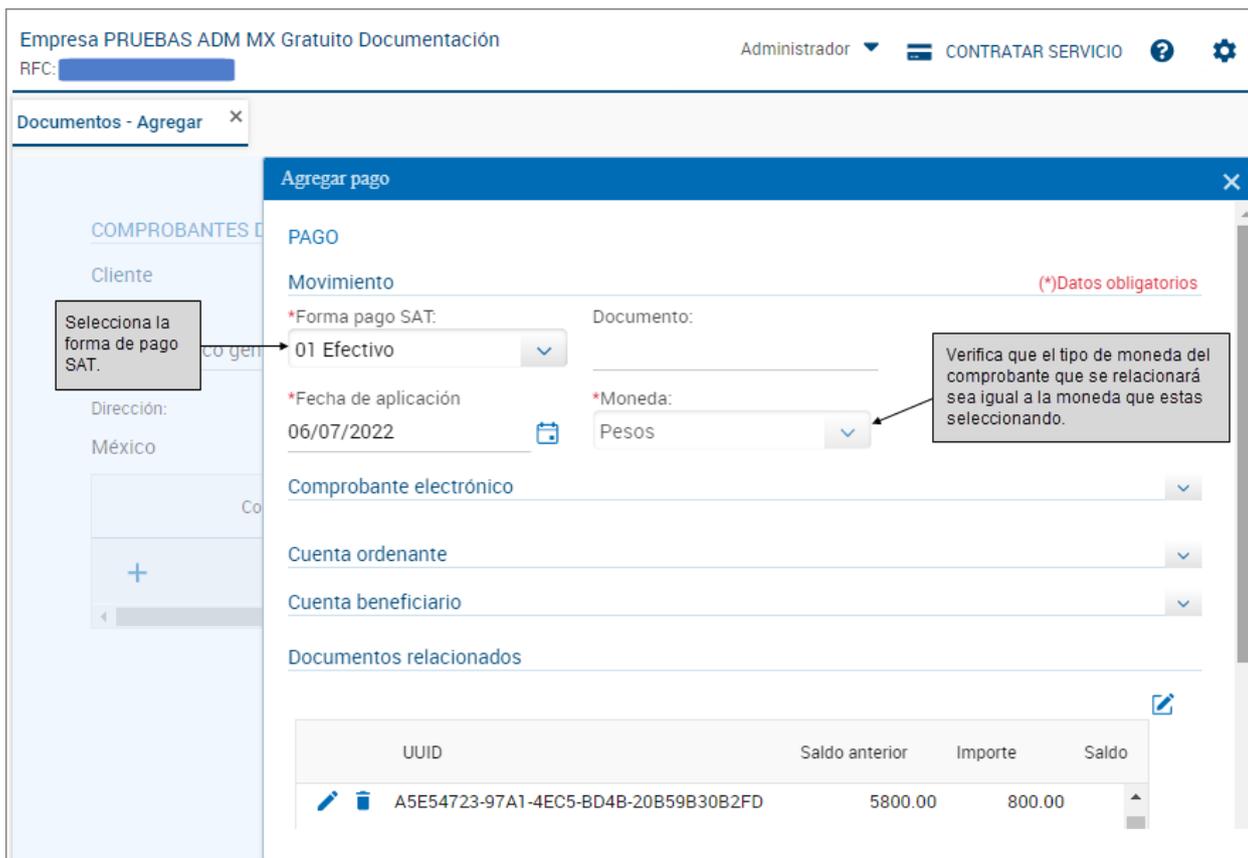
Indica con el botón  y se desplegará la ventana "Agregar pago" en la cual deberás agregar determinados datos que se te solicitan.

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:

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



Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación

Administrador  CONTRATAR SERVICIO  

RFC: 

Documentos - Agregar 

COMPROBANTES E

Cliente

Selecciona la forma de pago SAT.

Dirección: México

Co

+

Agregar pago 

PAGO

Movimiento (*)Datos obligatorios

*Forma pago SAT: Documento:

*Fecha de aplicación: *Moneda:

Verifica que el tipo de moneda del comprobante que se relacionará sea igual a la moneda que estas seleccionando.

Comprobante electrónico

Cuenta ordenante

Cuenta beneficiario

Documentos relacionados 

UUID	Saldo anterior	Importe	Saldo
  A5E54723-97A1-4EC5-BD4B-20B59B30B2FD	5800.00	800.00	

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

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación

RFC: [REDACTED] Administrador CONTRATAR SERVICIO ? ⚙️

Documentos - Agregar

Agregar pago

COMPROBANTES DE PAGO

Cuenta ordenante: [REDACTED]

Cuenta beneficiaria: [REDACTED]

Fecha: 07/2022

Dirección: México

Ingresa los datos que se te solicitan.

Modificar documento

*UUID: A5E54723-97A1-4EC5-BD4B-20B59B3

Serie: [REDACTED]

Método de pago: [REDACTED]

*Saldo anterior: [REDACTED]

*Importe: [REDACTED]

Saldo: [REDACTED]

*Parcialidad: [REDACTED]

ACEPTAR

FACTURA

Datos del cliente

Nombre: Ventas publico general
RFC: XAXX010101000
Dirección: México, CP 01030
Lugar de expedición: 01030
Moneda: Pesos

Datos del comprobante

Número de documento: FAC000000001
Fecha de emisión: 15/06/2022 05:57:48 p. m.
UUID: A5E54723-97A1-4EC5-BD4B-20B59B30B2FD
No. Certificado SAT: 30001000000400002495
Fecha de timbre: 2022-06-15T17:57:48
Cve. confirmación: [REDACTED]
Forma de pago: 99. Por definir
Método de pago: PPD. Pago en parcialidades o diferido
Uso de CFDI: S01. Sin efectos fiscales.
Utilizado en: [REDACTED]

Cantidad	Clave	Descripción	Unidad	Descuento(%)	IVA(%)	Precio	Importe
1.00	PRODADMG	Producto genérico	PZ	0.0000	16.0000	5,000.00	5,000.00

- Una vez que se haya presionado el botón "Aceptar", el movimiento del pago se agregará al comprobante de pago.
- Verifica que los datos sean correctos y presiona el botón "Guardar".

Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación

RFC: [REDACTED] Administrador CONTRATAR SERVICIO ? ⚙️

Documentos - Agregar

DATOS FISCALES **GUARDAR** SALIR

COMPROBANTES DE PAGO

Cliente

Razón social: Carolina Huerta
RFC: XAXX010101000
Dirección: Calle 21 No. 33 entre 10 y 12 Col. centro, Mérida
Mérida, Yucatán México, CP 97250

Fecha: 06/07/2022

Concepto	Documento	F. Aplicación	Importe	Moneda	Tipo cambio	RFC ordenante
Efectivo		06/07/2022	700.00	Pesos	1.000000	

UUID	Serie	Folio	Saldo anterior	Importe	Saldo
A5E54723-97A1-4EC5-BD4B-20B59B30B2FD	FAC	1	5800.00	700.00	51

Nota:

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

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

2. 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, varía la forma de aplicar los impuestos, Ejemplo:

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

3.Total:

Monto total del comprobante.

4.Datos Fiscales

Para el llenado de esta sección se deberá seguir los procesos impuestos por el SAT, de acuerdo a la Versión 4.0 según corresponda y conforme lo publicado en el Anexo 20, vigente. 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-\(anexo-20\)](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 irreplicable 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

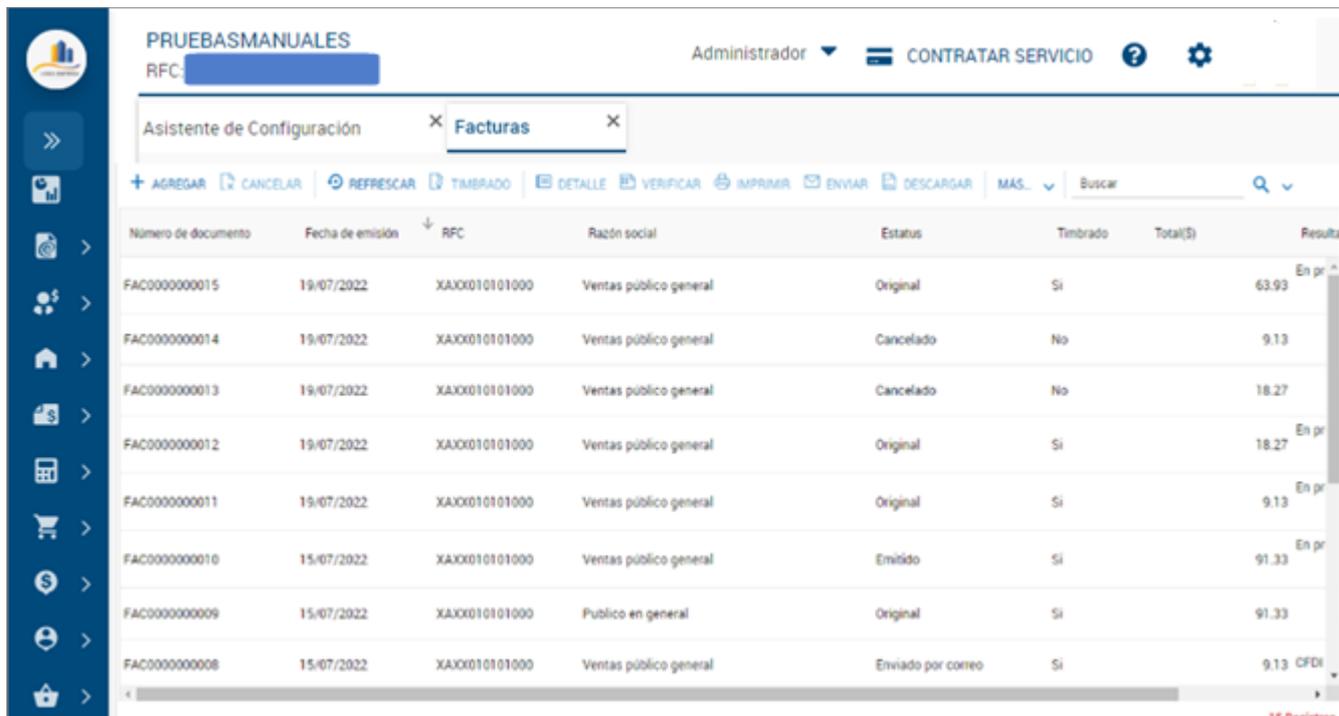
Nota:

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

5 Opciones disponibles del módulo de comprobantes

5.1.1 Consulta de documentos o comprobantes

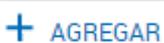
Dentro de los módulos de (Facturas, Arrendamientos, Honorarios, Comprobantes de pago) estarán disponibles todos los documentos generados. Desde estos catálogos podrás consultar los comprobantes generados y podrás realizar determinadas acciones.



The screenshot shows the 'PRUEBASMANUALES' application interface. At the top, there is a header with the user role 'Administrador' and a 'CONTRATAR SERVICIO' button. Below the header, there is a navigation bar with a 'Facturas' tab selected. The main area displays a table of invoices with the following columns: Número de documento, Fecha de emisión, RFC, Razón social, Estatus, Timbrado, Total(\$), and Resultado. The table contains 10 rows of data.

Número de documento	Fecha de emisión	RFC	Razón social	Estatus	Timbrado	Total(\$)	Resultado
FAC0000000015	19/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Original	Si	63.93	En pr
FAC0000000014	19/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Cancelado	No	9.13	
FAC0000000013	19/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Cancelado	No	18.27	
FAC0000000012	19/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Original	Si	18.27	En pr
FAC0000000011	19/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Original	Si	9.13	En pr
FAC0000000010	15/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Emitido	Si	91.33	En pr
FAC0000000009	15/07/2022	XAXX010101000	Publico en general	Original	Si	91.33	
FAC0000000008	15/07/2022	XAXX010101000	Ventas público general	Enviado por correo	Si	9.13	CFDI

5.1.2 Agregar documento



Con este botón se puede acceder al formulario de generación del comprobante.

5.1.3 Cancelar documento



Este botón estará inhabilitado para los comprobantes con estatus "**Cancelado**". Proceso por el cual podrás realizar la cancelación de un comprobante.

5.1.4 Refrescar



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

5.1.5 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.

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

Nota:

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

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

5.1.6 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



5.1.7 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.

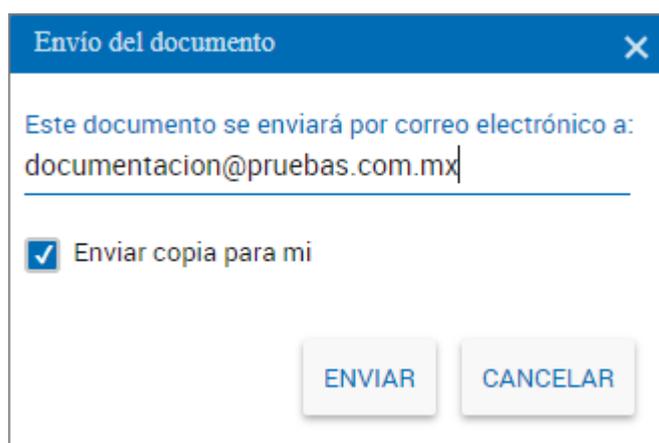
Los documentos con estatus de "Cancelado" no se podrán imprimir.

5.1.8 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.

5.1.9 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.

- Por el encabezado del correo:

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

- Por el nombre del archivo enviado:

AAA010101AAAFAC0000000002_1205175341128.XML (4.27 KB) AAA010101AAAFAC0000000002_1205175341128.pdf (34.8 KB)

Nota:

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

5.1.10 Descargar archivo CFDI



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.

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.

5.1.11 Reporte de resumen de documentos

Reporte resumen

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 que te permitirá obtener un resumen de los comprobantes expedidos.

5.1.12 Enviar a Excel / Enviar a PDF



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.

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.

5.1.13 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.

Nota

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



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

5.1.14 Generación de reporte resumen

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

The screenshot shows the 'Reporte resumen' (Summary Report) interface. At the top, it displays 'Empresa PRUEBAS ADM MX Gratuito Documentación' and 'Administrador' with a 'CONTRATAR SERVICIO' button. The main section is titled 'FILTROS' (Filters) and includes the following fields:

- Documento inicial: FAC0000000001
- Documento final: FAC0000000002
- Estado de CFDI: Todos (dropdown)
- Resultado cancelación: Todos (dropdown)
- Fecha inicial: 01/07/2022
- Fecha final: 31/07/2022
- Razón social: (searchable)
- RFC: (searchable)
- Reporte detallado
- Producto inicial: (searchable)
- Producto final: (searchable)
- Incluir costos

Below the filters is the 'ORDENAMIENTO' (Ordering) section:

- Ordenado por: Documento (dropdown)
- Ascendente (radio button)
- Descendente (radio button, selected)
- Este reporte se enviará por correo electrónico a:
- Correo electrónico: documentacion@pruebas.com.mx

At the bottom right, there are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons.

- 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).
- 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.
- 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).
 - Envío del comprobante por correo. Indica el correo electrónico al que deseas enviar el reporte, el archivo de reporte se generará en PDF.

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" en el reporte no se reflejará.

Este Reporte se podrá visualizar para los siguientes documentos:

Facturas/Honorarios/Arrendamiento/Comprobantes de pagos. No estará disponible para Cotizaciones.

5.1.15 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 la 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:

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet con el SAT	
Estado CFDI:	Vigente
Estado de cancelación:	
Información adicional:	Cancelable sin aceptación
Folio fiscal:	A5E54723-97A1-4EC5-BD4B-20B59B30B2FD
RFC del emisor:	Nombre o razón social del emisor
[REDACTED]	[REDACTED]
RFC del receptor:	Nombre o razón social del receptor
XAXX010101000	Ventas público general
<input type="button" value="ACEPTAR"/>	

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 este realizando un proceso de cancelación.

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

6. Mensajes de Error del sistema

6.1 Tabla rápida

Mensaje del sistema	Posible causa/solución
<p>Por seguridad es necesario que restablezcas tu contraseña a través del correo electrónico que te hemos enviado.</p> <p>Tu cuenta ha sido suspendida por inactividad. Te invitamos a reactivarla mediante el reestablecimiento de tu contraseña, a través del correo que te hemos enviado.</p>	<p>El sistema te solicitará restablecer tu contraseña si detecta que han pasado mas de tres meses desde tú última conexión o bien a detectado alguna situación fue de lo normal.</p> <p>Realiza el retablecimiento de tu contraseña siguiendo el proceso indicado en el correo que se te envió a la cuenta registrada para el administrador del sistema.</p>
<p>El usuario o contraseña son incorrectos.</p> <p>No existe el usuario en la empresa.</p> <p>La contraseña no corresponde al usuario.</p> <p>El usuario no se encuentra registrado en el sistema.</p>	<p>Datos que no corresponden al registro de la empresa. Te recomendamos verificar los datos proporcionados en la ventana de Inicio de sesión al sistema, o en su caso, recurrir al proceso de "Recuperación de contraseñas".</p>
<p>El RFC debe contener entre 12 y 13 caracteres.</p> <p>El RFC de la Empresa tiene una longitud no permitida.</p> <p>El RFC es un dato obligatorio. Es necesario la captura de tu información.</p>	<p>El RFC indicado no cuenta con el formato estándar, rectifica los datos proporcionados o no se proporcionó correctamente, verifica tus datos.</p>
<p>El RFC esta pre registrado pero aún no se ha activado.</p>	<p>El RFC está en proceso de registro aún. Si ya concludiste con el proceso intenta mas tarde acceder.</p>

7. Donde solicitar soporte Técnico

Adicional a los documentos de apoyo proporcionados (Tutorial y Manual), podrás solicitar soporte técnico desde nuestros distintos apoyos.

7.1 Desde la aplicación ADM

- Botón de ayuda del sistema.
- Comunicación con un asesor virtual



- Página principal del sistema ADM.

Emite CFDI fácil, rápido y sin costo,
cumpliendo con todos los requisitos fiscales vigentes

aspel ADM
Versión gratuita

Genera Facturas Electrónicas Gratis
Introduce tus datos y accede al sistema

administrador

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INICIA SESIÓN

¿Aún no estás registrado?
Para usar nuestra herramienta,
llena un sencillo formulario

REGÍSTRATE

Conoce otras opciones de facturación
Adquiere el Sistema que mejor se adapte a tus
necesidades o las de tu empresa.

VER MÁS

Manual de uso Tutorial **Soporte** Aviso de privacidad Política de privacidad Buzón de quejas y sugerencias Preguntas frecuentes

SAT
Proveedor Autorizado
57534

aspel

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).

7.2 Desde Nuestra página

Aspel - Software administrativo integral para Empresas

The screenshot displays the Aspel website interface. At the top, there is a navigation bar with the Siigo and Aspel logos, a search bar, and links for 'Acceso a Distribuidores', 'Crear Cuenta', 'Mi cuenta Aspel', and '0 Productos'. Below the navigation bar, a menu highlights 'SOPORTE' among other options like 'NOSOTROS', 'SOLUCIONES', 'PRECIOS', 'PRUEBA GRATIS', 'DISTRIBUIDOR', and 'CFDI 4.0'. A large banner features a woman wearing glasses and a yellow shirt, with the text: 'Aspel: Sistema Administrativo para la automatización de procesos de facturación electrónica, contabilidad y nómina'. A contact form overlay is visible, titled 'Conoce Las opciones', with the subtext 'Para una asesoría gratuita, déjanos tus datos!'. The form includes fields for 'Nombre y Apellido', 'Email', '¿quién eres?', 'Teléfono', and 'Estado'. It also contains a 'reCAPTCHA' widget and a checkbox for 'Acepto Aviso de privacidad'.

8. 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.



The screenshot shows the Aspel ADM login page. At the top, a blue banner reads "Emite CFDI fácil, rápido y sin costo, cumpliendo con todos los requisitos fiscales vigentes". Below this, the page is split into two columns. The left column is for login, with the heading "Genera Facturas Electrónicas Gratis" and fields for "administrador" and "Contraseña". The right column is for registration, with the heading "¿Aún no estas registrado?" and a "REGÍSTRATE" button. A dashed arrow points from the "Buzón de quejas y sugerencias" link in the footer to a callout box that highlights the "¿Aún no estas registrado?" section.

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



The screenshot shows the "Buzón de sugerencias" form. The heading is "Buzón de sugerencias" and the instruction is "Llena por favor el siguiente formulario: (*)Datos obligatorios". The form contains five input fields: "Nombre:", "Correo electrónico:", "Empresa:", "Teléfono:", and "Comentarios:". Below the fields is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and "reCAPTCHA Privacidad · Términos". At the bottom, there are two buttons: "ENVIAR" and "REGRESAR". The footer contains navigation links: "Manual de uso", "Tutorial", "Soporte", "Aviso de privacidad", "Política de privacidad", "Buzón de quejas y sugerencias", and "Preguntas frecuentes".

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.

9. Disponibilidad

1. Ingresa a la sección "Soporte".

The screenshot displays the ASPel ADM website interface. At the top, a dark blue banner reads "Emite CFDI fácil, rápido y sin costo, cumpliendo con todos los requisitos fiscales vigentes". Below this, the page is split into two main sections. The left section, titled "Genera Facturas Electrónicas Gratis", features the ASPel ADM logo and the text "Versión gratuita". It includes a login form with fields for "RFC", "Usuario", and "Contraseña", a link for "¿Olvidaste tu contraseña?", and a blue "INICIA SESIÓN" button. The right section, titled "¿Aún no estás registrado?", includes a green key icon, the text "Para usar nuestra herramienta, llena un sencillo formulario", a blue "REGÍSTRATE" button, and a section for "Conoce otras opciones de facturación" with a "VER MÁS" button. The footer contains a navigation menu with links: "Manual de uso", "Tutorial", "Soporte", "Aviso de privacidad", "Política de privacidad", "Buzón de quejas y sugerencias", "Preguntas frecuentes", and the ASPel logo.

Soporte

Horarios de atención de Soporte:

Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.
soportetsp@aspel.com.mx
Tel.: 55 5325 2317

Para brindarte un mejor servicio, proporciónanos los siguientes datos:

- Razón Social.
- RFC.
- Contacto.
- E-mail.
- Teléfono.

Disponibilidad del Servicio y Soporte:

Te ofrecemos una disponibilidad en el servicio del 99.3% del tiempo, sin embargo, estamos conscientes de la importancia de ofrecerte la mejor calidad, por lo que mantenemos un compromiso total con nuestro equipo técnico que monitorea de manera constante la operación del mismo.

[Ver disponibilidad del servicio](#)

DISPONIBILIDAD	SOPORTE – QUEJAS	MEJORAS Y MANTENIMIENTO
Servicios disponibles 7/24 los 365 días	Atención: 2 horas	Trimestral: Duración máxima 24 horas
Disponibilidad de 99.3%	Solución: 8 horas	Notificación: 7 días antes

1. 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 cláusula 8 del contrato.