



Manual de Referencia

Sistema de Facturación Electrónica

Tabla de contenido

Conoce más acerca de tu Sistema Aspel.....	3
Funciones.....	3
Generales.....	3
Alta de comprobantes.....	3
Cancelación de comprobantes.....	4
Control de comprobantes pagados.....	4
Catálogos del sistema.....	4
Consultas y reportes.....	4
Interfaces con otros servicios Aspel.....	5
Aspel FACTURE en tres pasos.....	6
Inicio de operaciones.....	7
Alta de clientes.....	7
Ingresa tus productos.....	7
Registra terceros.....	8
Emite documentos de venta.....	8
Registra documentos de retención.....	9
Importa CFDI.....	9
Analiza estadísticas.....	10
Emite reportes.....	10
Respaldo de archivos.....	11

Conoce más acerca de tu Sistema Aspel

Aspel FACTURE®

Sistema de Facturación Electrónica

- Expide facturas electrónicas, notas de crédito, recibos de honorarios, de arrendamiento y otros comprobantes, cumpliendo con todas las disposiciones fiscales vigentes.
- Agiliza tu trabajo con la importación de CFDI.
- Genera comprobantes con complementos autorizados por el SAT.

Funciones

Generales

- Trabaja con hasta 99 RFC's (Registro Federal de Contribuyentes).
- Cumple con las disposiciones obligatorias de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.
- Configura hasta 99 certificados de sellos digitales (uno por cada persona física o moral).
- Acceso seguro a la información mediante el manejo de contraseñas por RFC.
- Integra comprobantes a través del proceso de importación de documentos XML (opción que te permite obtener CFDI's desde el Buzón Tributario del contribuyente).
- Sistema Monousuario.

Alta de comprobantes

- Indica las tasas de impuesto desde la captura del comprobante o configúralo en automático.
- Maneja IEPS, por porcentaje o cuota.
- Registra comprobantes con o sin desglose de impuestos.
- Emite CFDI en pesos o dólares.
- Agrega complementos de impuestos locales, notarios, donatarias, leyendas fiscales, pago en especie y compra-venta de divisas, entre otros.
- Captura la cuenta predial para los recibos de arrendamiento.
- Registra otros comprobantes fiscales de tipo ingreso o egreso.

- Genera CFDI de retenciones y pagos.
- Integra descripciones de productos o servicios de hasta 255 caracteres.
- Genera comprobantes de asignación de viáticos y otros pagos a los trabajadores, a partir de la lectura de un CFDI de nómina.
- Emite CFDI con el complemento de comercio exterior.
- Envío de comprobantes por correo electrónico en formato PDF y XML.
- Visualiza tus XML con la herramienta Visor de Comprobantes.

Cancelación de comprobantes

- Realiza la cancelación fiscal en línea (a través del servicio Aspel Sellado CFDI).
- Revisa el estado de todos tus documentos desde la consulta de documentos o al generar el reporte de comprobantes emitidos.

Control de comprobantes pagados

- Clasifica comprobantes pagados e ingresa la fecha de pago.
- Filtra por el estatus de Pagado o No pagado.

Catálogos del sistema

- Clientes: define la información comercial y fiscal y agilizas la captura de los comprobantes.
- Productos: incluye descripción, imagen, precio, unidad de medida y define impuestos por producto.
- Terceros: registra a los receptores de comprobantes de retenciones e información de pagos.

Consultas y reportes

- Consulta cada uno de los tipos de comprobantes que se generan en el sistema.
- Utiliza los filtros predefinidos de comprobantes emitidos por periodos.
- Edita reportes y formatos de retenciones.
- Visualiza estadísticas de los movimientos generados.

Interfaces con otros servicios Aspel



Aspel FACTURe en tres pasos

Aspel FACTURe cuenta con una interfaz amigable y menús intuitivos que permiten registrar movimientos de forma automática y fácil.

- 1 Activa tu sistema para utilizar al 100% todas sus funciones.
- 2 Registra el/los RFC´s con los que vas a trabajar.
- 3 Por cada RFC ingresa:
 - Datos de la empresa.
 - Documentos.
 - CFDI.
 - Correo electrónico.





Realízalo desde el asistente de configuración o ingresa al menú **Configuración > Parámetros del sistema.**

Nota: Recuerda tener disponibles los archivos .cer y .key.



Inicio de operaciones

Alta de clientes

- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > Sección Catálogos > Clientes**  .
- 2 Dentro del catálogo selecciona el icono **"Agregar registro"**  de la barra de herramientas.
- 3 Captura la información requerida:
 - Datos generales.
 - Dirección.
 - Fiscales.

Presiona el botón **"Aceptar"** o **"Guardar (F3)"**, si deseas agregar más información sin salir de la ventana.



Ingresa tus productos

- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > sección Catálogos > Productos**  .
- 2 Dentro del catálogo selecciona el icono **"Agregar registro"**  de la barra de herramientas.
- 3 Captura la información requerida:
 - Descripción.
 - Unidad de medida.
 - Precio.
 - Agrega su imagen.

Presiona el botón **"Aceptar"** o **"Guardar (F3)"**, si deseas agregar más información sin salir de la ventana.


7

Registra terceros

- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > sección Catálogos > Terceros**  .
- 2 Dentro del catálogo selecciona el icono **"Agregar registro"**  de la barra de herramientas.
- 3 Captura la información requerida :
 - Datos generales
 - Dirección



Presiona el botón **"Aceptar"** o **"Guardar (F3)"**, si deseas agregar más información sin salir de la ventana.

Emite documentos de venta


- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > Sección Documentos** y elige:
 - Facturas.
 - Recibos de honorarios.
 - Recibos de arrendamiento.
 - Notas de crédito.
 - Otros comprobantes.
- 2 Selecciona el icono **"Agregar registro"**  de la barra de herramientas.
- 3 Registra la información correspondiente al tipo de documento seleccionado. Revisa la información capturada y presiona el icono **"Grabar"**.

El sistema permitirá el alta de otros comprobantes de tal forma que se realice el registro de documentos que sean identificados de dos formas: **"Tipo Egresos o Ingresos"**, y que por su naturaleza no sean identificados como un documento de venta específico.


Registra documentos de retención

- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > Sección Documentos > Retenciones**  .
- 2 Dentro del catálogo selecciona el icono **"Agregar registro"**  de la barra de herramientas..
- 3 Registra los datos que se solicitan de acuerdo al tipo de retención seleccionada. Revisa la información capturada y presiona el icono **"Grabar"**.

Importa CFDI

- 1 Ingresa al menú **Comprobantes > sección Importación > Importación de CFDI**  .
- 2 En la ventana del asistente de importación selecciona el tipo de CFDI a importar y utiliza las herramientas:
 - Descarga de portal SAT.
 - Seleccionar archivos.
- 3 Concluye los pasos adicionales y verifica que la importación concluya al 100%, de lo contrario verifica los mensajes que se muestran en la ventana.

Analiza estadísticas


- 1 Ingresa al menú **Estadísticas**.
- 2 En la sección **Gráficas** selecciona el tipo de estadística a emitir:
 - Ventas por mes.
 - Clientes más importantes.
 - Documentos pagados por cliente.
 - Saldo de clientes.
 - Productos más vendidos.
- 3 Dentro de la ventana presiona el icono  y selecciona los datos que requieres visualizar y presiona **"Aceptar"**.

Emite Reportes

Aspel FACTURE te ofrece múltiples reportes predefinidos disponibles en el menú **"Reportes"**. Con la herramienta "Edición de formatos de documentos" podrás personalizarlos e imprimirlos.

- 1 Ingresa al menú **Reportes**.
- 2 Elige el reporte que deseas generar, como:
 - Emisión de documentos.
 - Resumen de CFDI (Ingresos / Egresos).
 - Emisión de retenciones, entre otros.
- 3 Captura la información solicitada en la ventana de filtro y oprime el botón **"Aceptar"**.

Respaldo de Archivos

- 1 Ingresa al menú **Archivo > Respaldo de archivos > Generación de respaldo**  .
- 2 Captura la información que se solicita, como: Ruta destino, nombre del archivo, selección de datos a respaldar, entre otros.
- 3 Revisa la información que elegiste y presiona el botón **"Aceptar"** inmediatamente se generará el archivo de respaldo.
Posteriormente con el proceso **"Restauración de respaldo"** se restablecerá la información respaldada.

Hecho en México. Derechos Reservados © 2017, Aspel de México S.A. de C.V., Cerrada Suiza No. 17, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400.

Ninguna parte de este manual se podrá reproducir, transmitir, transcribir, traducir a otros idiomas y archivar en forma alguna o mediante algún sistema electrónico, mecánico o de cualquier otra clase, ya sea en forma parcial o total, sin la previa autorización por escrito de Aspel de México, S.A. de C.V.

Asimismo Aspel de México, S.A. de C.V. se reserva el derecho de revisar periódicamente esta publicación y hacer cambios en el contenido de la misma, si lo considerara necesario.

Aspel es una marca registrada de Aspel de México, S.A. de C.V.

Todas las marcas comerciales que se mencionan en este documento son marcas registradas por sus respectivas compañías.