



Puesta en marcha de Aspel-FACTUR[®] 2.5 Re-instalable 1

Para comenzar a utilizar el sistema de Aspel-FACTUR[®] 2.5 se debe:

1. Instalar y activar la versión 2.5 de Aspel-FACTUR[®].
2. Agregar el RFC de trabajo.
3. Definir los parámetros necesarios para trabajar con el sistema.
4. ¡Iniciar operaciones con FACTUR[®] 2.5!

A continuación se explican los pasos de forma detallada:

1. Instalar la versión 2.5 de Aspel-FACTUR[®].

- a) Ejecuta el instalador de Aspel-FACTUR[®] 2.5, y acepta cada uno de los pasos del Asistente de instalación.

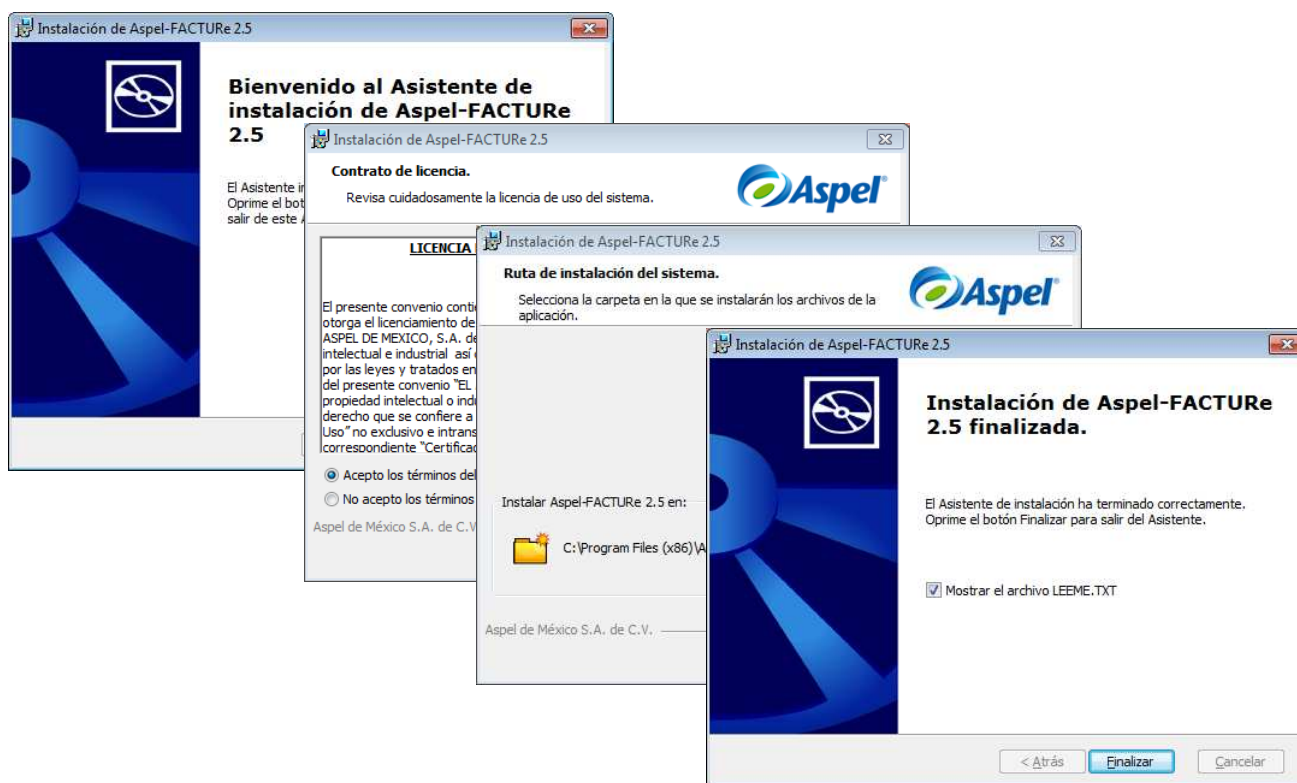


Figura 1. Instalación del sistema Aspel-Factor[®].

- b) En el siguiente paso se presenta el Asistente de activación del sistema, en ese asistente se debe indicar el número de serie y código de activación de Aspel-FACTUR[®] 2.5. Así como los datos de la empresa o persona propietaria del sistema, solo deben capturarse y hacer clic en Finalizar, el sistema notifica que la activación se realizó con éxito.



2. Agrega el RFC de trabajo.

a) En la siguiente ventana agrega el RFC emisor de los comprobantes.

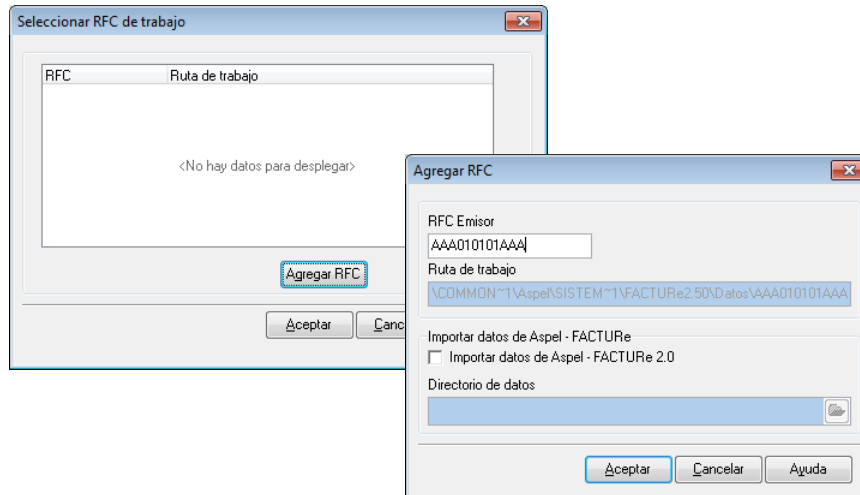


Figura 2. Alta del RFC de trabajo.

b) Una vez registrado el RFC, estará disponible en el listado, se debe seleccionar y hacer clic en Aceptar.

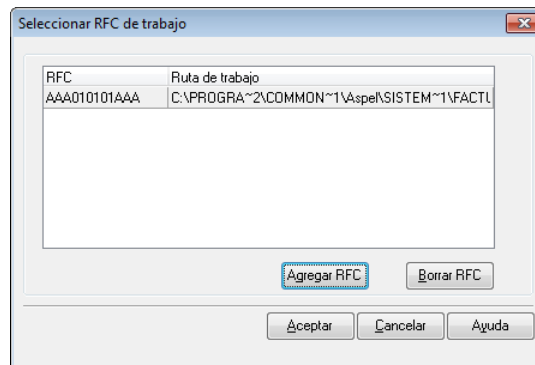


Figura 3. Seleccionar el RFC de trabajo.

3. Definir los parámetros necesarios para trabajar con el sistema.

a) Al ingresar al RFC de trabajo, se muestra un asistente donde se deben configurar todos los parámetros necesarios para emitir comprobantes fiscales digitales.



- **Tipo de comprobante:** Elige CFDI como tipo de comprobante, haz clic en Siguiente.

Figura 4. Selección del tipo de comprobante.

- **Datos de la empresa:** Indica los datos de la empresa, los cuales corresponden al domicilio fiscal de la misma, los datos marcados en rojo son obligatorios. Dar clic en Siguiente.

Figura 5. Captura de datos de la empresa.

- **Documentos e impuestos:** Dependiendo del tipo de Documento Fiscal que vayas a manejar como Facturas o Recibos de arrendamiento o Notas de crédito o Recibos de honorarios, ubica el renglón y configura por documento los porcentajes de impuestos, retenciones e impuestos locales -en caso de manejarlos y si es necesario-.



Por ejemplo, si vas a hacer facturas y no te retienen IVA o ISR, el único dato que debes indicar es la Serie, la cual es una letra que te permite identificar el tipo de documento, es informativo y puede ser A, o cualquier letra.

El sistema lleva un consecutivo de facturas emitidas, el número con el que deseas iniciar es el número que tú indiques en el campo de **Folio inicial**.

Da clic en Siguiente para avanzar.

Documento	Iva	Retención IVA	Retención ISR	Tipo Impuesto Local	Nombre Impuesto Local	Retención Impuesto Local	Regimen fiscal	Serie	Folio inicial
Facturas	16	0	0	No aplica		0	Régimen general ;	FAC	1
Honorarios	16	10.67	10	Retenido	CEDULAR	2	Régimen general ;	HON	1
Arrendamiento	16	10.67	10	No aplica		0	Régimen general ;	ARR	1
Notas de crédito	16	0	0	No aplica		0	Régimen general ;	NC	1
Otros comprobantes	16	10.67	10	No aplica		0	Régimen general ;	OC	1

Nombre impuesto local:

Regimen fiscal:

Anterior Siguiente Cancelar Ayuda

Figura 6. Configuración de tasas de impuestos para cada documento.

- **Certificado Digital:** En la siguiente ventana se define el Certificado de Sello Digital (CSD), este es un dato que asigna el SAT a cada Contribuyente, si no se cuenta con él ingresar a la página:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15564.html

El Certificado de sello digital está formado por un archivo con extensión *.cer, la llave privada *.key, y una contraseña. Estos datos se deben indicar en los primeros campos.

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

En el campo Usuario, se debe indicar el RFC emisor.

En Contraseña, debes indicar:

- Si se contrató Aspel-FACTUR® en renta, el Código de activación del sistema (Paso 1 inciso b).
- Si se adquirió el paquete de timbres de Aspel Sellado CFDI, se debe indicar la Contraseña del Escritorio de servicios en aspel.com que adquirió Aspel Sellado CFDI.



- iii. En esta ventana también debes configurar el servicio de timbrado indicando el usuario y contraseña del servicio. Prueba conexión para corroborar que los datos proporcionados son correctos.

Si no cuentas con el servicio Aspel-Sellado CFDI, contrátalo desde www.aspel.com/timbrado.

Al terminar la captura se debe hacer clic en Probar conexión, para lo cual se debe estar conectado a Internet.



Figura 7. Prueba de conexión con el proveedor exitosa.

- **Firma de contrato:** Se debe leer y firmar el contrato de prestación de servicios con el servicio Aspel, en la siguiente ventana.

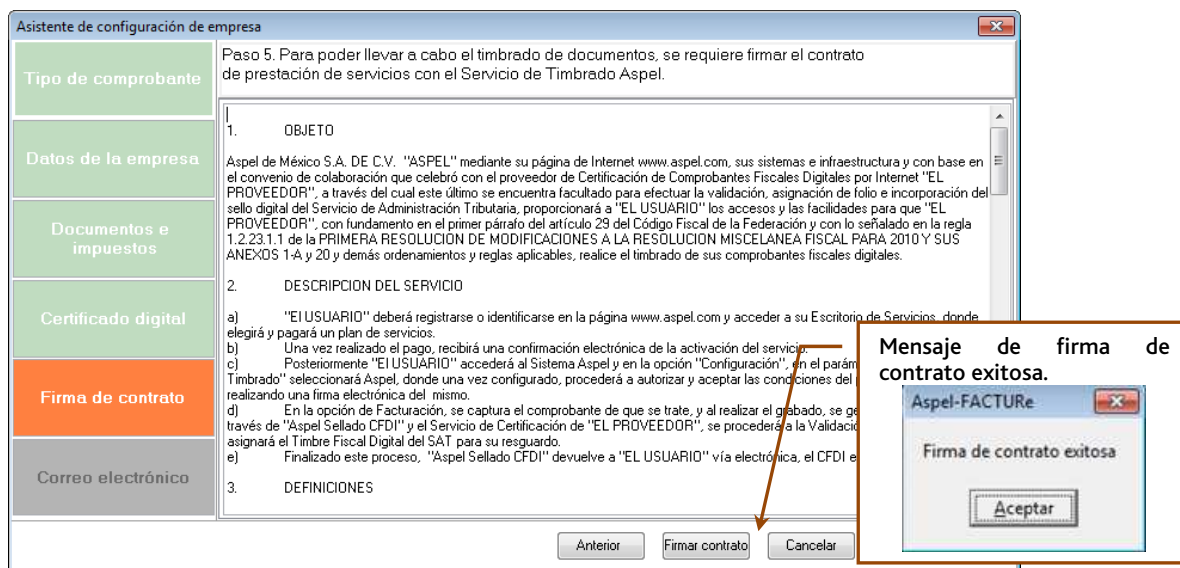


Figura 8. Firma de contrato exitosa.

- **Correo electrónico:** Por último, se debe configurar la cuenta de correo electrónico para enviar automáticamente los comprobantes. Es importante indicar la empresa que ofrece el servicio de correo, por ejemplo Hotmail, el sistema a partir del Proveedor seleccionado sugiere la configuración, los campos de Usuario y Contraseña se deben definir como una cuenta creada que va a enviar los correos y la contraseña respectiva.

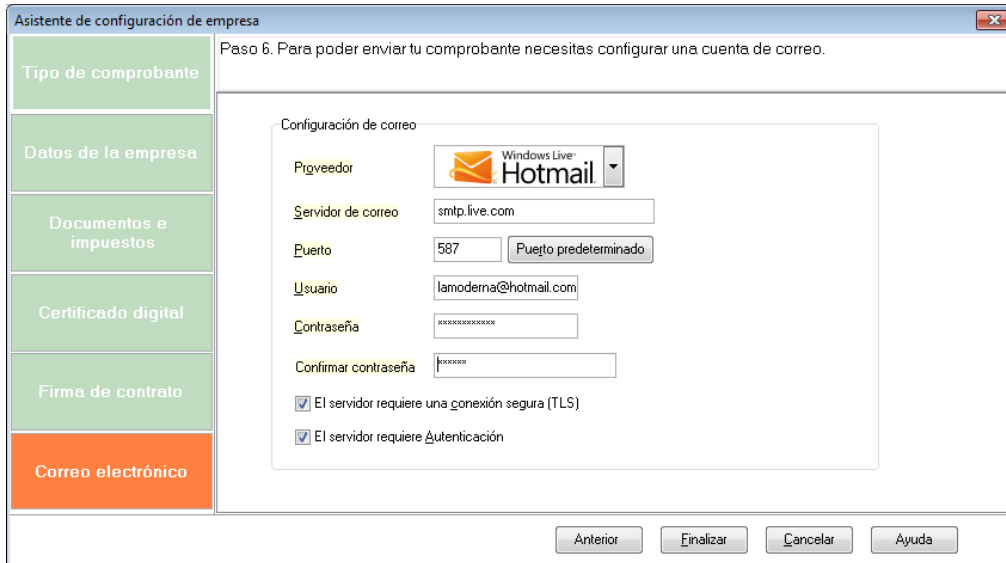


Figura 9. Configuración de correo electrónico para el envío de comprobantes fiscales.

Al finalizar el asistente, el sistema envía un mensaje indicando que la configuración se realizó exitosamente.

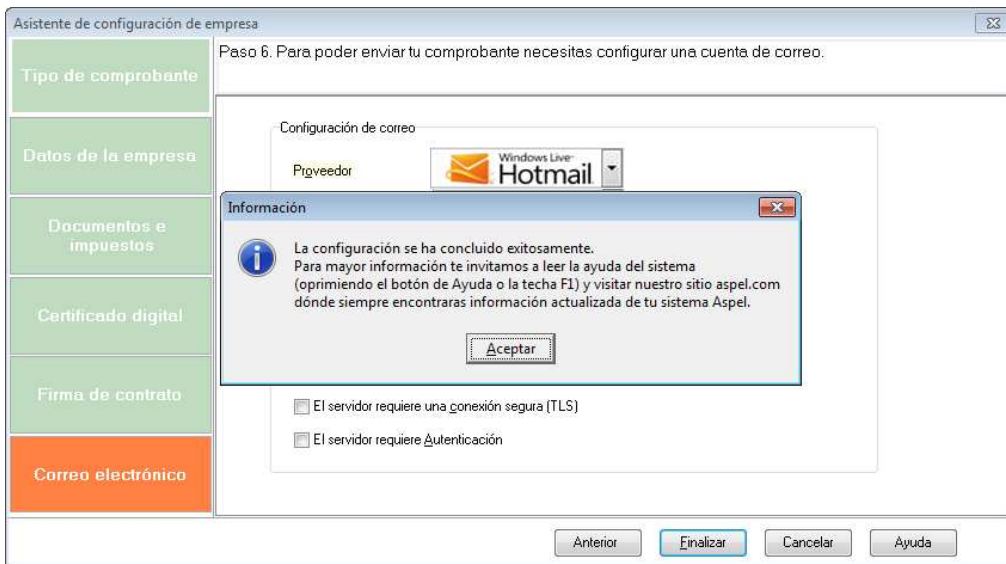


Figura 10. Finalización de la configuración del sistema exitosa.



4. ¡Iniciar operaciones con FACTUR@ 2.5!

Al concluir estas pasos estás listo para emitir comprobantes fiscales digitales con FACTUR@ 2.5. Para ello haz clic en el icono Facturas y Agregar, captura los datos del documento, al terminar

Aspel Soporte Técnico



[/user/soporteaspeldemexico](https://www.youtube.com/user/soporteaspeldemexico)