



## Emite recibos electrónicos con CFDI v 3.3 en Aspel-NOI 9.0



Aspel-NOI 9.0 se encuentra preparado para emitir recibos de nómina CFDI (*Comprobante Fiscal Digital por Internet*) versión 3.3, de acuerdo con las nuevas disposiciones fiscales vigentes contenidas en el Anexo 20.

Si quieres ver más información da clic en [Recibo de nómina](#)

Antes de emitir los recibos de nómina es importante validar que se encuentren actualizadas las tablas del sistema y las percepciones y/o deducciones para un correcto cálculo.

### ❖ Tablas del sistema

1. Ingresa a la consulta de las tablas de impuestos de Aspel-NOI, y da clic en **Archivo NOI 9.0**

Ruta de [Consulta de tablas de impuestos de Aspel NOI](#)

2. En la consulta mostrada da clic derecho en la opción **Guardar como**.

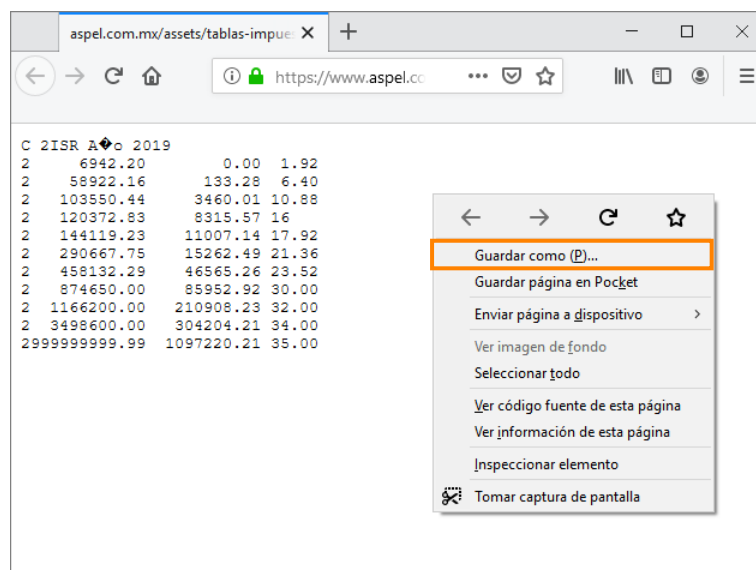


Figura 1. Tablas de ISR.

3. Elige una ruta para guardar el archivo, en el campo **Tipo** selecciona “*Todos los archivos*” y en el campo **Nombre del archivo** valida que el nombre sea “*IsptAn2019.NOI*”

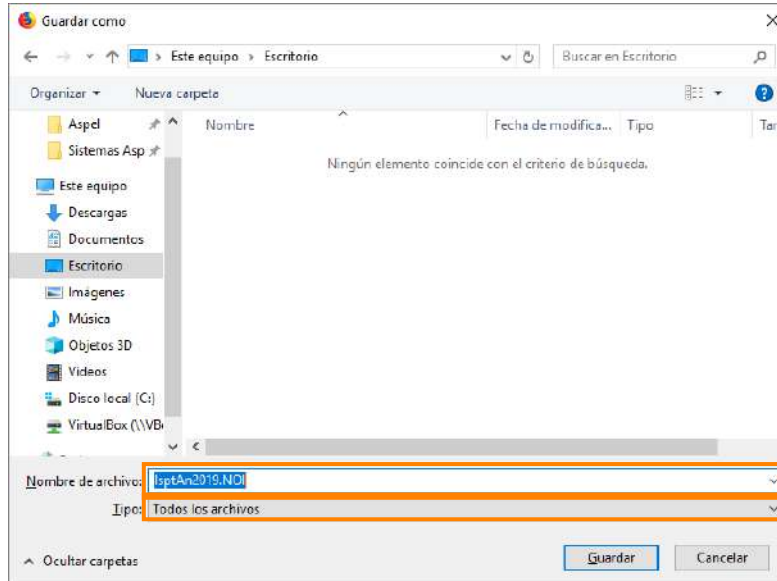
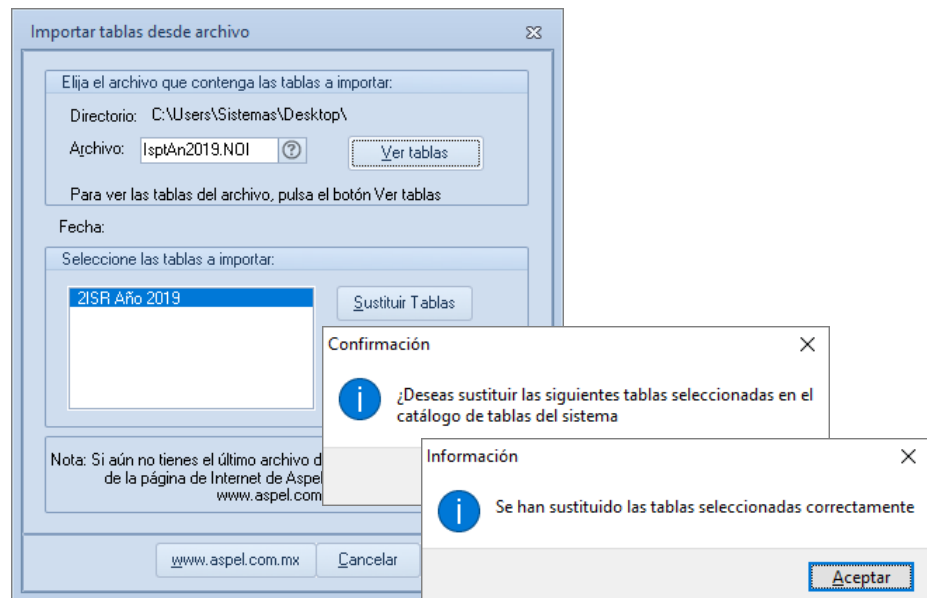


Figura 2. Guardar archivo con extensión .NOI.

4. Ingresa a Aspel-NOI a:

 *Menú Catálogos y consultas / Importar tablas desde archivo*

- i. En el campo **Archivo**, selecciona las tablas que se guardaron en el **paso 3**, da clic en **Ver tablas**. Posteriormente da clic en **Sustituir Tablas**



3. Importar tablas desde archivo.

### ❖ Deducciones D100 y D111

Para cálculo correcto del subsidio al empleo corrobora que las fórmulas estén correctamente configuradas.

#### 4. Deducciones del subsidio al

Realiza los siguientes pasos, para emitir recibos electrónicos con la versión 3.3 del CFDI



A continuación, se explican los pasos de forma detallada:

## 1 Actualiza Aspel-NOI 9.0


Instala el ultimo re-instalable de Aspel-NOI 9.0, elije la forma para realizar la actualización.

✍ Si eres usuario nuevo y no cuentas con el sistema instalado consulta los documentos:

- [Inicio de operaciones en Aspel-NOI 9.0 \(Nueva base de datos\)](#)
- [Inicio de operaciones en Aspel-NOI 9.0 para usuarios de una versión anterior](#)

**1 Aspel.com**

a) Desde [www.aspel.com.mx/descargas/](http://www.aspel.com.mx/descargas/) , ingresa a **Descargas Aspel NOI**, descarga y ejecuta el instalador.




5. Descarga de Aspel-NOI.

**2 Aspel-AL**

b) Actualiza tu sistema mediante el mecanismo de (Aspel-AL)

*✍ Esta opción para actualizar únicamente aplica cuando el sistema está instalado en el equipo.*

- Ingresa al menú Ayuda / Servicio de actualización en línea
- En el listado que presenta, ubica Aspel-NOI 9.0 y da clic en **Actualizar**.



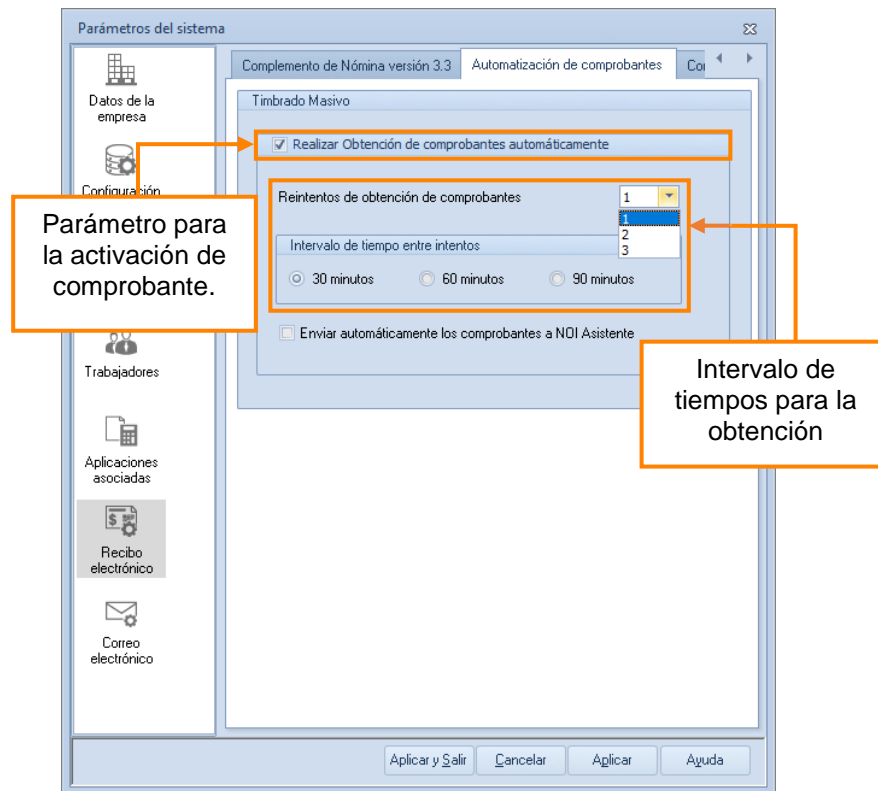
6. Servicio de actualización en línea.

## 2 Timbra tu recibo de nómina

### A. Automatización de obtención de comprobantes

- Para aquellos comprobantes que se timbran masivamente se recomienda activar de forma automática la obtención de comprobantes, para esta configuración ingresa a:

Menú Configuración / Parámetros del sistema / Recibo electrónico, ingresa a la pestaña **Automatización de comprobantes** y activo parámetro para la obtención de comprobantes.



7. Obtención de comprobantes.

### B. Cierra la nómina

- El cerrar la nómina consiste en auditar o inhabilitar la nómina para realizar cambios, antes de realizar este proceso, es conveniente tener la seguridad de que los datos de los trabajadores son correctos. Para realizar el cierre ingresa a:

Menú Nómina o Procesos de nómina / Cierre de la nómina, da clic en

Menú Administrador de periodos da clic en



Figura 8. Realizando el cierre de la nómina.

### C. Timbra recibo de nómina

- Una vez que se tiene la certeza de que el recibo de nómina del trabajador se encuentra con los cálculos de manera correcta, se procede a timbrar para ello, ingresa a:



Menú Nómina / Recibos electrónicos /  (Timbrado uno a uno) o  (Timbrado masivo)

- Posteriormente, el sistema solicita indicar la fecha del pago efectivo, se debe capturar la fecha que corresponda.

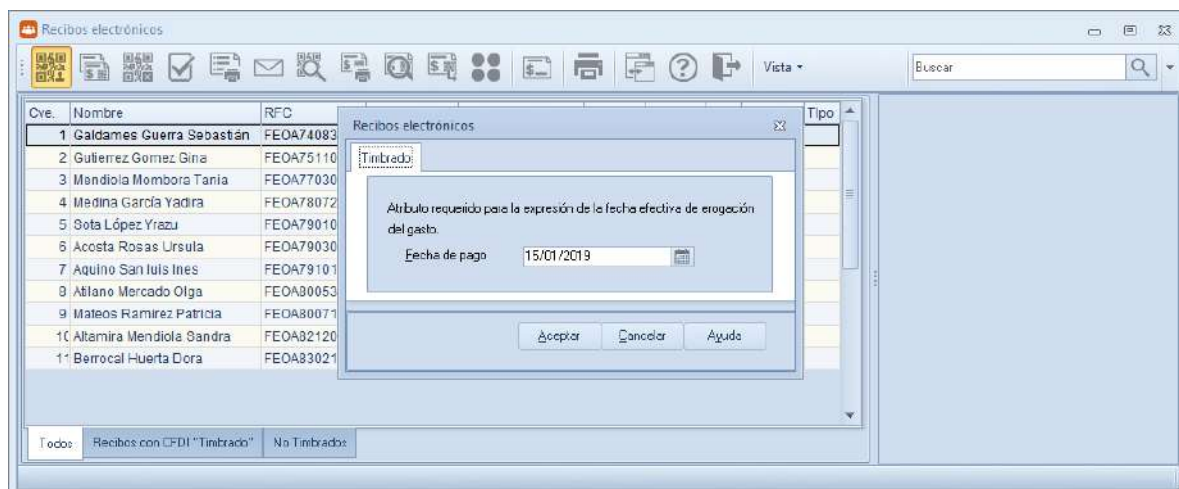


Figura 9. Consulta para la emisión y envío de comprobantes fiscales de la nómina.

### 3 Consulta recibo en Aspel-NOI 9.0

- Si se desea revisar la información correspondiente al CFDI V3.3 en el XML, es necesario extraer los archivos del recibo, para esto, desde Aspel-NOI se debe ingresar al menú (1) **Nómina** / (2) **Recibos electrónicos**, selecciona el (3) **recibo ya timbrado** y da clic en el icono (4) **Extraer un CFDI**.

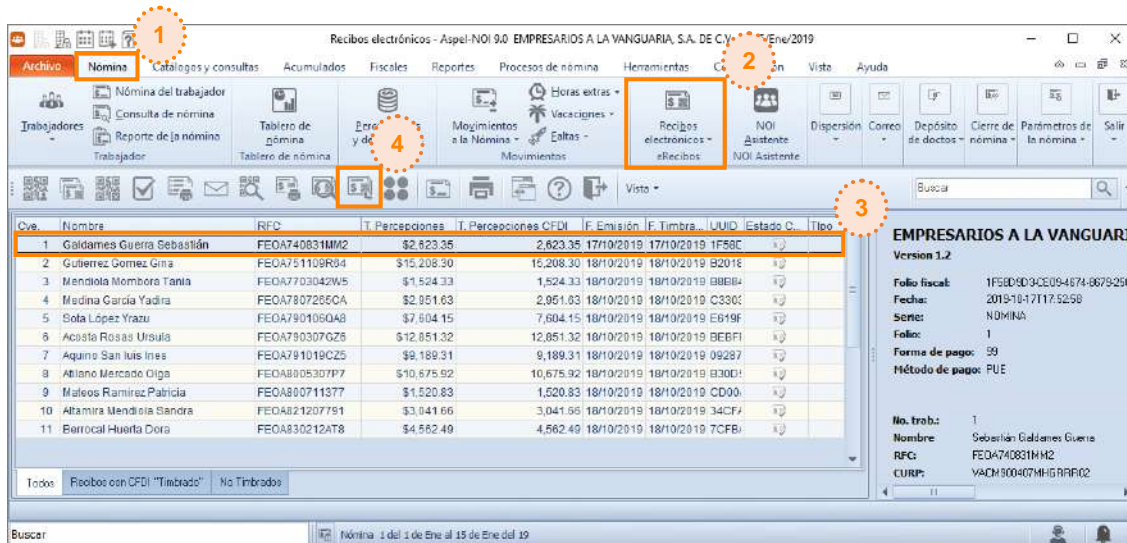


Figura 10. Extraer un CFDI.

- Aspel-NOI solicitará que se indique una ruta en dónde se quieran guardar los archivos del recibo, y se da clic en **Aceptar**.

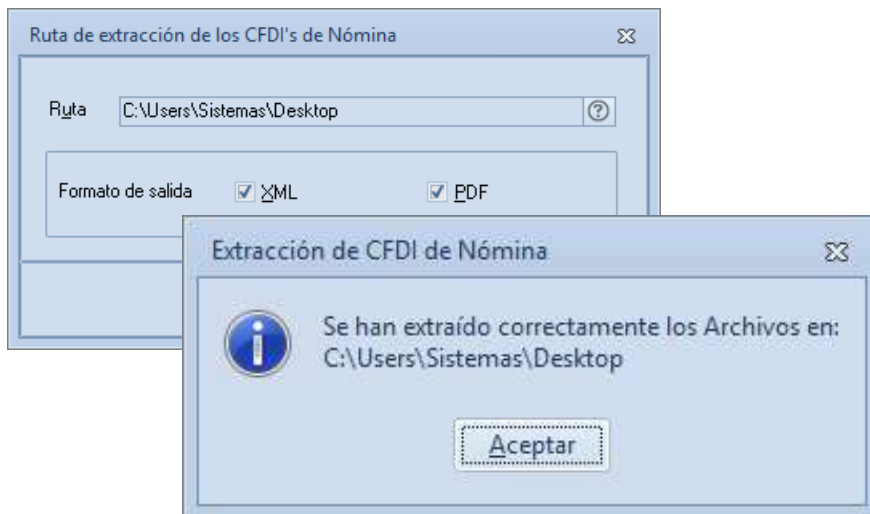


Figura 11. Ruta de extracción de CFDI.



- Ya con los archivos extraídos se procede a abrirlos para su revisión. Ingresas a la carpeta indicada en el paso anterior, ubica el archivo con terminación **.XML**, da clic derecho en Abrir con / Internet Explorer.

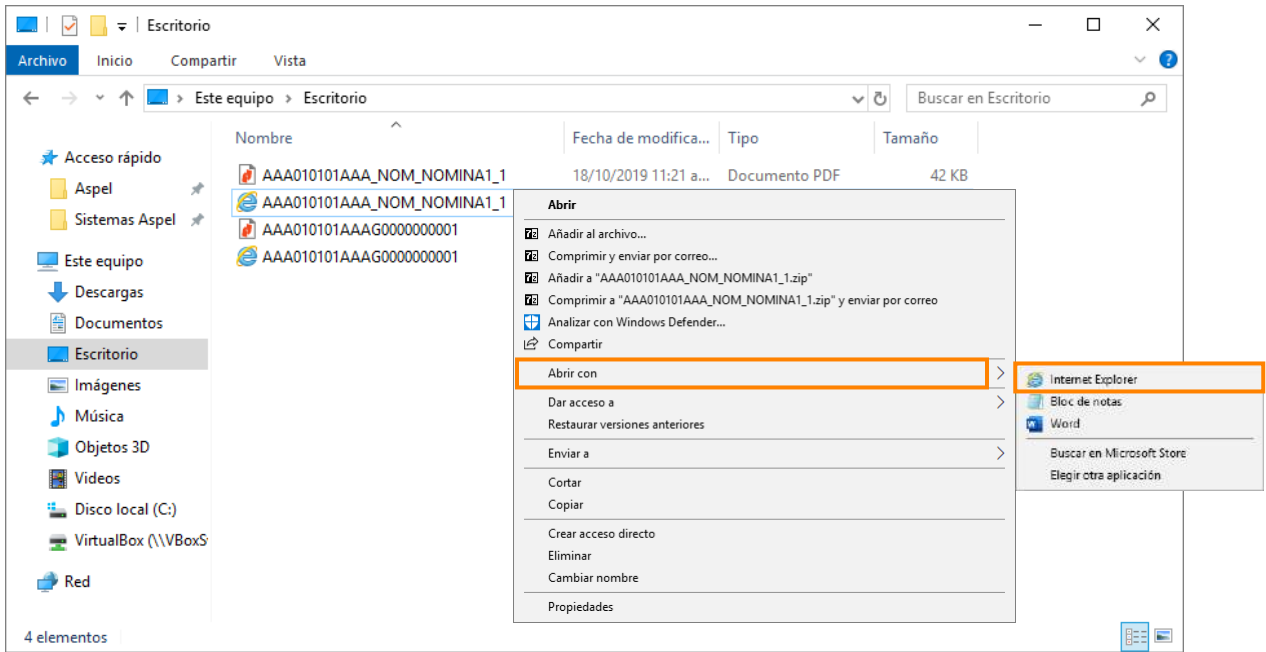


Figura 12. Abrir recibo con Internet Explorer.

- El documento abierto en Internet Explorer mostrará todos los datos del recibo. Revisa que cuente con el dato **Versión="3.3"**, como muestra la siguiente imagen.



Figura 8. XML de recibo de nómina con CFDI v3.3.





 **Importante:**

Al generar el archivo XML, el sistema por omisión asigna las claves siguientes:

Campo	Clave SAT
Moneda	MXN
MetodoPago	PUE
FormaPago	99
TipoDeComprobante	N
UsoCFDI	P01
ClaveProdServ	84111505
ClaveUnidad	ACT
Descripción	Pago de nómina

Tabla 1. Claves SAT por omisión dentro del XML del CFDI V3.3.

**¡Listo! Con estos sencillos pasos, emite recibos con el CFDI v 3.3.**

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#):



Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).