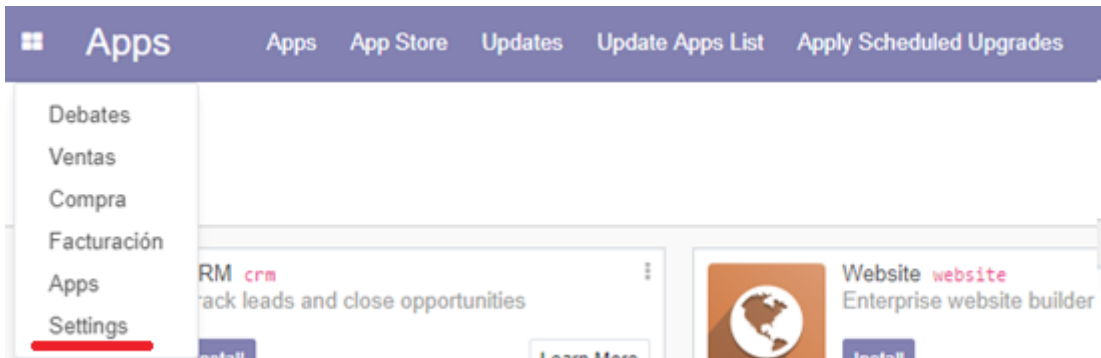


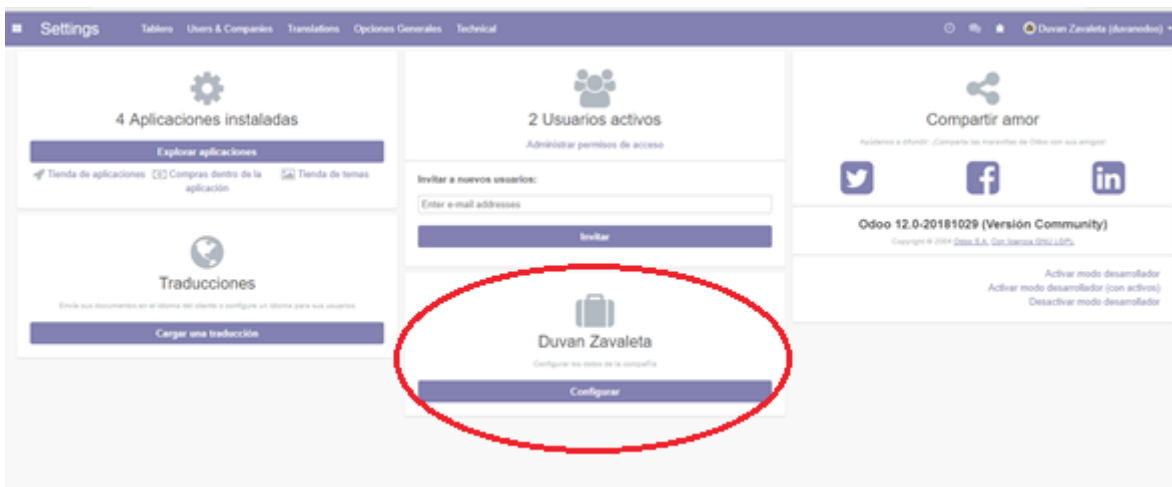
Configuración del módulo de facturación electrónica

1.- Editar la Configuración General de la empresa

Para entrar a la configuración de la empresa debemos seleccionar la primera opción de la barra superior y clic en **Settings** como se muestra en la imagen:



En la pestaña que nos abre daremos clic en la parte Configurar, en la ventana de Configurar datos de la compañía.



En la parte superior izquierda, en una de las dos opciones podremos crear los datos de la compañía. O editarlos en caso de que ya los tengamos configurados.


En esta ocasión daremos clic en **Crear**.

Tablero / Duvan Zavaleta

Editar

Crear

Nos aparecerá un menú como el siguiente. En la pestaña **General Information** los datos requeridos son el **Nombre de la compañía**, el **RFC** y un **código postal válido** en el apartado **ZIP**.



Company Name

Nombre de la compañía aquí

General Information

CFDI 3.3

Partner Address

Street...

Street 2...

City

State

ZIP

Country

Website

Phone

Email

RFC

Company Registry

Default incoterm

Currency

e.g. www.odoo.com

MXN

Ahora nos dirigimos a la pestaña de **CFDI 3.3** que se encuentra a la derecha de la pestaña **General Information**.

Los datos requeridos para la configuración en modo de prueba son los siguientes:

Configuración:

- **RFC:** LAN7008173R5
- **Serie factura:** A
- **Régimen fiscal:** “General de Ley Personas Morales”
- **Proveedor de timbrado:** Servidor 1
- **Directorio XML:** Debemos colocar una dirección donde está instalado Odoo para que se guarden los archivos XML. En sistemas Linux colocar ruta completa a la carpeta (/carpeta/carpeta2/carpeta3) y agregar permisos de lectura/escritura para el usuario del proceso de Odoo. En caso de ser un sistema Windows colocar ruta a partir de disco raíz. (C:\XML).
- **Modo prueba:** Habilitar (palomear)

Certificado Digital:

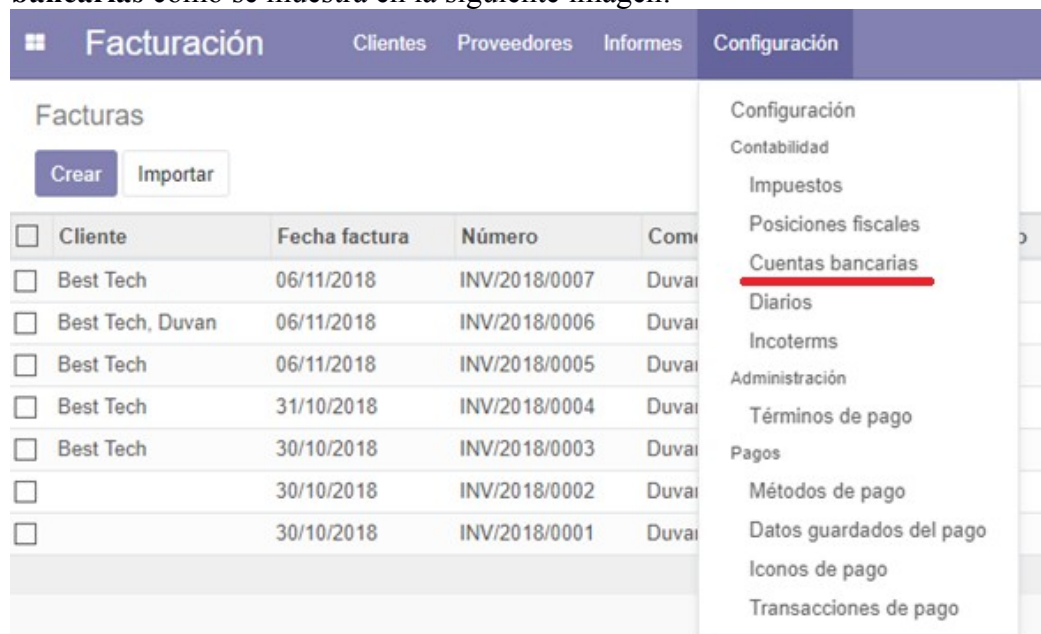
- Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación del módulo.
- La contraseña es **12345678a**

Los datos se ingresan como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot displays the 'CFDI 3.3' configuration tab in a software application. At the top, there is a 'Company Name' field with a camera icon and a placeholder text 'Nombre de la compañía aquí'. Below this, the 'General Information' tab is active, showing various configuration fields. The 'Configuración' section includes fields for 'Razón social', 'RFC' (filled with 'LAN7008173R5'), 'Serie factura' (filled with 'A'), 'Serie complemento de pago', and 'Régimen Fiscal' (set to 'General de Ley Personas Morales'). To the right, there are fields for 'Proveedor de timbrado' (set to 'Servidor 1'), 'Directorio XML' (set to 'c:\XML'), and 'Modo prueba' (checked). A 'Certificado Digital' section is highlighted with a red box, containing fields for 'Archivo .cer' (filled with 'LAN7008173R5.cer'), 'Archivo .key' (filled with 'LAN7008173R5.key'), and 'Contraseña' (filled with '*****'). On the right side of the interface, there are fields for 'Saldo de timbres' (0.00), 'Alarma timbres' (0.00), and 'Correo de alarma'. A 'Revisar saldo' button is located at the bottom right.

2.- Configurar los bancos para nuestra compañía.

Para configurar los bancos deberemos ir a la pestaña de **Configuración** y clic en **Cuentas bancarias** como se muestra en la siguiente imagen:



En la parte superior izquierda nos aparecerán las opciones de **Crear** e **Importar**. Aquí es donde crearemos las cuentas bancarias dando clic en **Crear**.

Posteriormente llenaremos la información correspondiente de la cuenta bancaria.

Los datos requeridos son: **Nombre de cuenta bancaria**, **Cuenta Bancaria**, **Número de cuenta** y **Banco**.

The image shows a form titled 'Payment Method Types'. It has a section for 'Nombre de cuenta bancaria' with a large text input field. Below this, there is a section for 'Cuenta bancaria' with a dropdown menu. Below that, there is a section for 'Número de cuenta' with a text input field. Below that, there is a section for 'Banco' with a dropdown menu. A red box highlights the 'Cuenta bancaria', 'Número de cuenta', and 'Banco' fields. A red arrow points to the 'Nombre de cuenta bancaria' input field. Below the form, there is a section for 'Payment Method Types' with checkboxes for 'Manual' and 'Electrónico' for both 'For Incoming Payments' and 'For Outgoing Payments'.

Para llenar los datos de cuenta bancaria debemos situarnos sobre el campo **Cuenta bancaria** con un clic y seleccionar la opción crear y editar como se muestra en la siguiente imagen.



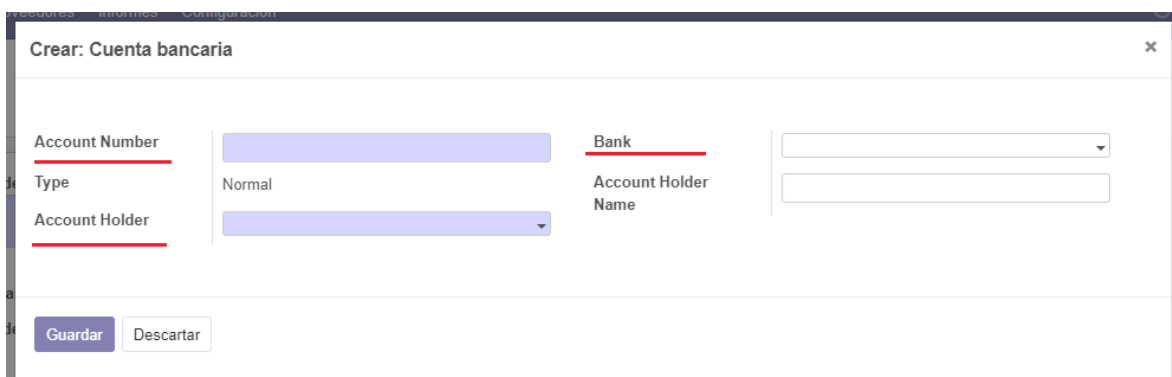
The image shows a web form for managing bank accounts. It includes a large text input for 'Nombre de cuenta bancaria', a dropdown for 'Cuenta bancaria', a text input for 'Número de cuenta', and a dropdown for 'Banco'. A red rectangular box highlights the 'Cuenta bancaria' dropdown menu, which has a button labeled 'Crear y editar...' at the bottom. Below the form, there is a section titled 'Payment Method Types' with radio buttons for 'For Incoming' and 'Manual'.

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde deberemos llenar los campos **Account Number**, **Bank** y **Account Holder**.

El **Número de cuenta o Account Number** debe ser de **10 16 o 18 dígitos**.

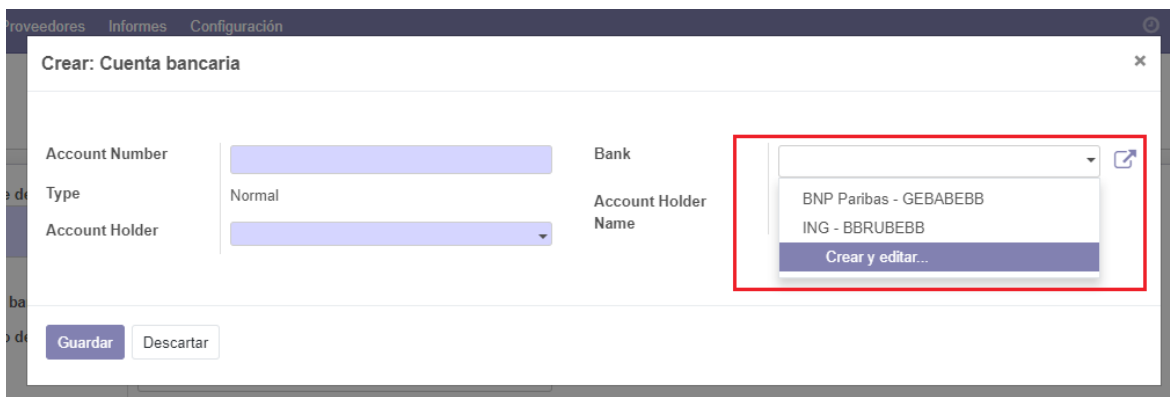
En el campo de **Account Holder** deberemos seleccionar de quien es la cuenta bancaria que estamos configurando, del cliente o compañía.

En el campo de **Account Holder Name** deberemos teclear el nombre del beneficiario de la cuenta bancaria que se está configurando, ya sea cliente o compañía.



The image shows a modal window titled 'Crear: Cuenta bancaria'. It contains four input fields: 'Account Number' (a large text input), 'Bank' (a dropdown menu), 'Type' (a dropdown menu with 'Normal' selected), and 'Account Holder' (a dropdown menu). Below these fields is the 'Account Holder Name' text input. At the bottom of the modal are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard).

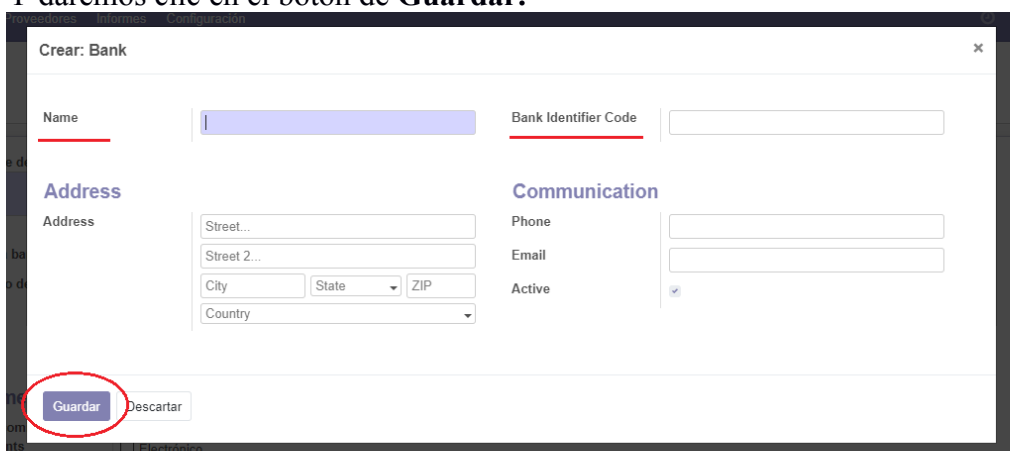
Para agregar un banco en el campo de **Bank**, daremos clic sobre el y daremos clic en crear y editar como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the 'Crear: Cuenta bancaria' form. The 'Bank' dropdown menu is open, displaying two options: 'BNP Paribas - GEBABEBB' and 'ING - BBRUBEBB'. A red rectangle highlights the dropdown menu and the 'Crear y editar...' button at the bottom of the list. The form fields include 'Account Number', 'Type' (set to 'Normal'), 'Account Holder', and 'Account Holder Name'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Descartar' buttons.

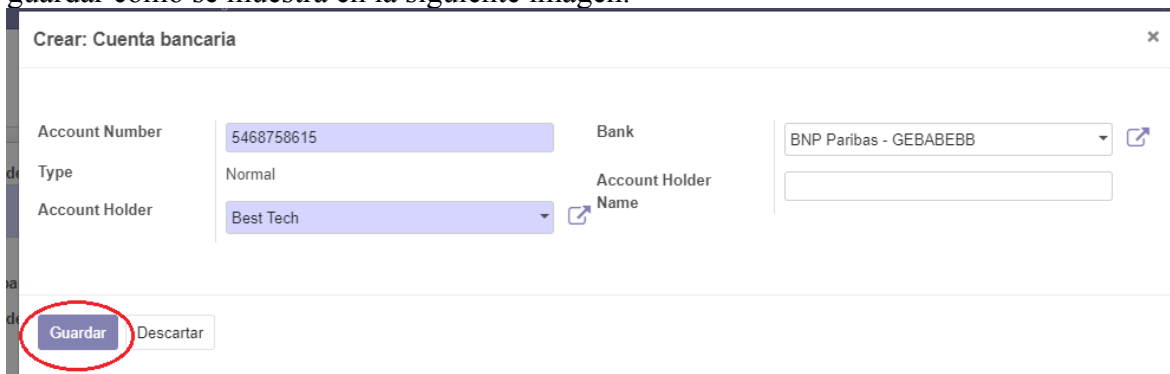
En la ventana que nos abre deberemos llenar los campos **Name** donde ira el nombre del banco y **Bank Identifier Code**, donde colocaremos el RFC del banco.

Y daremos clic en el boton de **Guardar**.



The screenshot shows the 'Crear: Bank' form. The 'Name' field is highlighted with a red underline. The 'Bank Identifier Code' field is also highlighted with a red underline. The 'Address' section includes fields for 'Street...', 'Street 2...', 'City', 'State', 'ZIP', and 'Country'. The 'Communication' section includes fields for 'Phone', 'Email', and an 'Active' checkbox. At the bottom, the 'Guardar' button is circled in red, and the 'Descartar' button is next to it.

Ahora con toda la información de nuestra cuenta bancaria, daremos clic en el botón de guardar como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the 'Crear: Cuenta bancaria' form with the following data entered: 'Account Number' is '5468758615', 'Type' is 'Normal', 'Account Holder' is 'Best Tech', and 'Bank' is 'BNP Paribas - GEBABEBB'. The 'Account Holder Name' field is empty. The 'Guardar' button is circled in red, and the 'Descartar' button is next to it.

3.- Configuración de clientes. Crear un contacto y escribir un RFC válido.

En la barra superior daremos clic en **Cientes** y en la columna que se despliega seleccionaremos la opción **Cientes**.



Seleccionaremos la opción crear.

NOTA: Aquí nos aparecerán todos nuestros clientes posteriormente para poder editarlos.

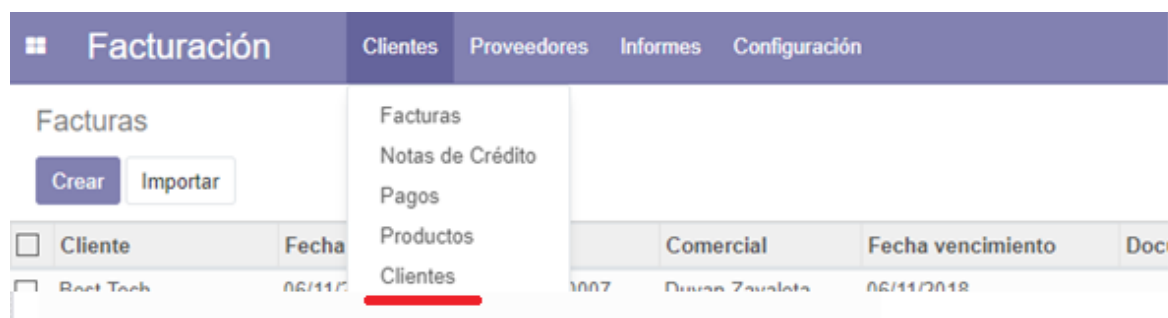
Customers



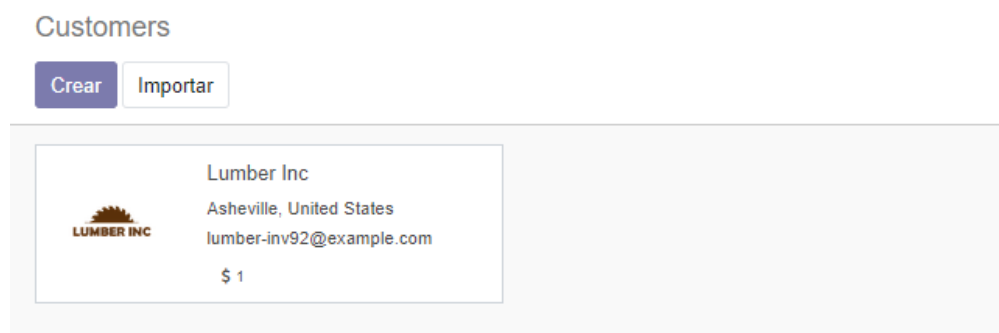
Los campos requeridos son los marcados en la imagen: **Nombre del cliente**, **ZIP (Código postal)** y los campos **RFC**.

4.- Configurar uso de CFDI (cliente).

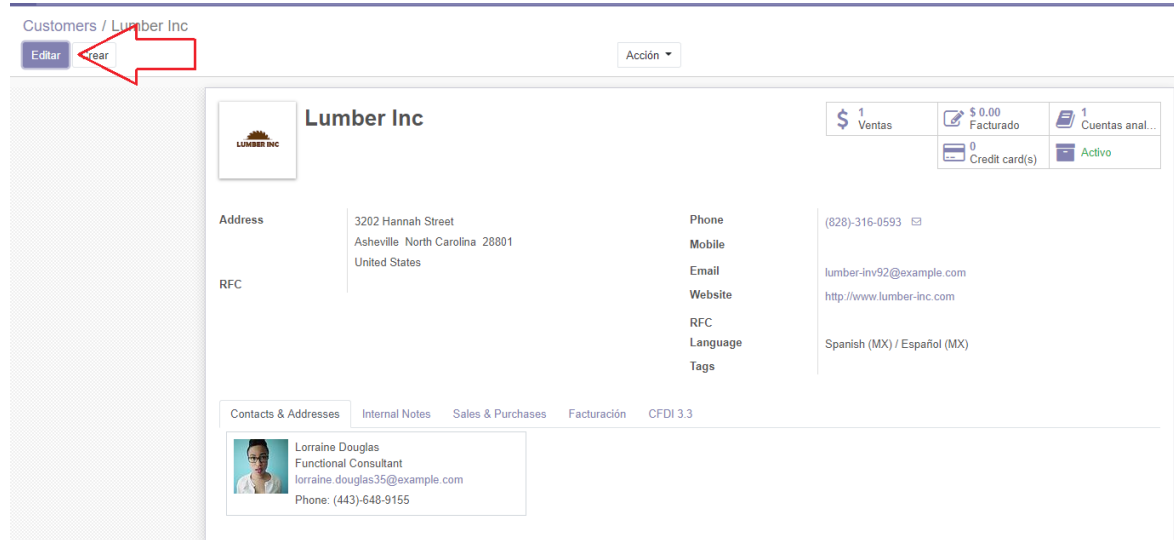
Para seleccionar un cliente debemos ir a la barra superior y seleccionar el menú **Cientes** y clic en la opción que se despliega de **Cientes**.



En este apartado seleccionaremos el cliente **Lumber Inc** al cual le queremos configurar el uso de CFDI y daremos clic sobre él.



Nos abrirá la información del cliente y para poder editarlo deberemos dar clic en el botón de editar



Ahora en la parte inferior seleccionaremos la pestaña **CFDI 3.3** de la cual se desplegarán los campos que se muestran en la imagen de abajo.

The screenshot shows the 'Lumber Inc.' profile page. At the top, there are tabs for 'Individual' and 'Company'. Below this, there are summary statistics: 1 Ventas, \$ 0.00 Facturado, 1 Cuentas anal..., 0 Credit card(s), and Activo. The main form contains fields for Address (3202 Hannah Street, Asheville, North Carolina, 28801, United States), Phone ((828)-316-0593), Mobile, Email (lumber-inv92@example.com), Website (http://www.lumber-inc.com), RFC (e.g. BE0477472701), Language (Spanish (MX) / Español (MX)), and Tags. Below the form, there are tabs for 'Contacts & Addresses', 'Internal Notes', 'Sales & Purchases', 'Facturación', and 'CFDI 3.3'. The 'CFDI 3.3' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are two sections: 'Preferencias de factura' and 'Detalles extranjero'. In the 'Preferencias de factura' section, the 'Uso CFDI (cliente)' dropdown is highlighted with a red arrow pointing to it.

En el campo **Uso CFDI(Cliente)** seleccionaremos el uso que utilizará el cliente:

The screenshot shows the 'Lumber Inc.' profile page with the 'Uso CFDI (cliente)' dropdown menu open. The dropdown menu lists various options for the use of the CFDI (Client) field, including: Adquisición de mercancías, Devoluciones, descuentos o bonificaciones, Gastos en general, Construcciones, Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, Equipo de transporte, Equipo de cómputo y accesorios, Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental, Otra maquinaria y equipo, Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios, Gastos médicos por incapacidad o discapacidad, Gastos funerarios, Donativos, Primas por seguros de gastos médicos, Gastos de transportación escolar obligatoria, Pagos por servicios educativos (colegiaturas), and Por definir. The dropdown menu is highlighted with a red box. The 'CFDI 3.3' tab is also visible and highlighted with a red box.

Por último daremos clic en guardar en la parte superior izquierda:

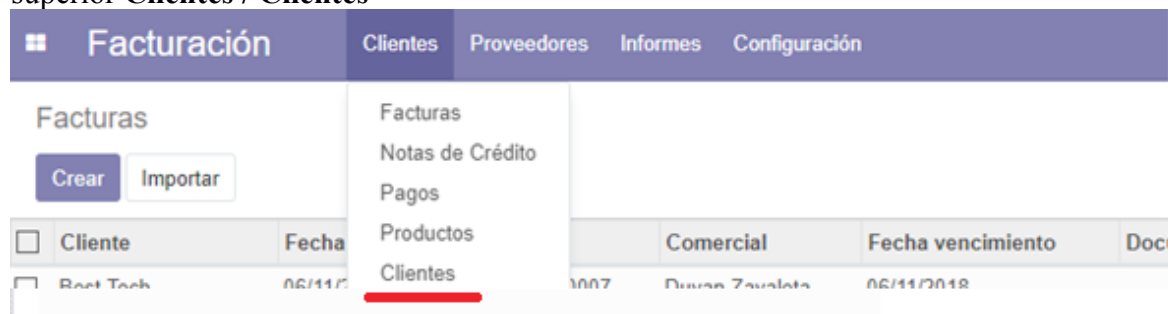
Customers / Lumber Inc

Guardar

Descartar

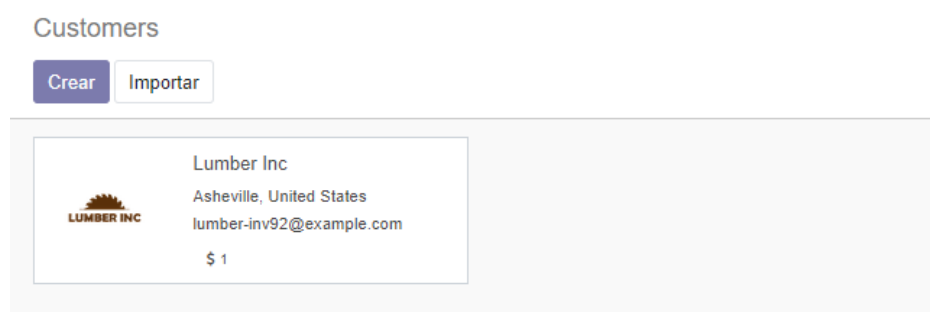
5.- Configurar los bancos para los clientes.

Debemos seleccionar un cliente como en el paso anterior siguiendo la secuencia de la barra superior **Clientes / Clientes**



Facturas	Facturas	Notas de Crédito	Pagos	Productos	Clientes
<input type="checkbox"/> Cliente	Fecha				
<input type="checkbox"/> Lumber Inc	06/11/2018				

Seleccionaremos un cliente y daremos clic sobre él.

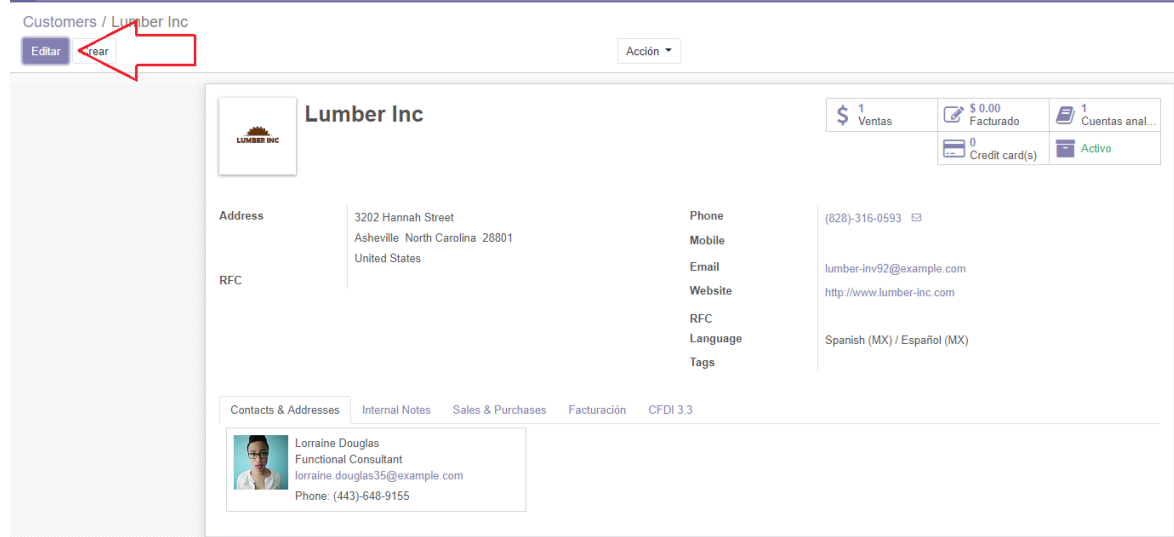


Customers

Crear Importar

Lumber Inc
Asheville, United States
lumber-inv92@example.com
\$ 1

Nos abrirá la información del cliente y para poder editarlo deberemos dar clic en el botón de editar



Customers / Lumber Inc

Editar Crear Acción

Lumber Inc

\$ 1 Ventas \$ 0.00 Facturado 1 Cuentas anal...
0 Credit card(s) Activo

Address 3202 Hannah Street
Asheville North Carolina 28801
United States

Phone (828)-316-0593
Mobile
Email lumber-inv92@example.com
Website http://www.lumber-inc.com
RFC
Language Spanish (MX) / Español (MX)
Tags

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Facturación CFDI 3.3

Lorraine Douglas
Functional Consultant
lorraine.douglas35@example.com
Phone: (443)-648-9155

En la parte inferior seleccionaremos la pestaña de Facturación y en el apartado **Cuentas bancarias** podremos seleccionar un banco y escribir su número de cuenta como se muestra en las siguientes imágenes:

The screenshot shows the 'Lumber Inc.' profile page. At the top, there are tabs for 'Individual' and 'Company'. The 'Company' tab is selected. Below the company name, there are statistics: '\$ 1 Ventas', '\$ 0.00 Facturado', '1 Cuentas anal...', '0 Credit card(s)', and 'Activo'. The main section contains fields for Address, Phone, Mobile, Email, Website, RFC, Language, and Tags. The 'Facturación' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the 'Cuentas bancarias' section is visible, showing a table with columns 'Bank' and 'Account Number'. A red box highlights the 'Agregar registro' button.

Individual Company

Lumber Inc

\$ 1 Ventas \$ 0.00 Facturado 1 Cuentas anal... 0 Credit card(s) Activo

Address: 3202 Hannah Street, Street 2..., Asheville, North Carolina, 28801, United States

Phone: (828)-316-0593

Mobile:

Email: lumber-inv92@example.com

Website: http://www.lumber-inc.com

RFC: e.g. BE0477472701

Language: Spanish (MX) / Español (MX)

Tags:

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases **Facturación** CFDI 3.3

Cuentas bancarias

Bank	Account Number
Agregar registro	

View accounts detail

The screenshot shows the 'Lumber Inc.' profile page, similar to the first one. The 'Facturación' tab is selected. In the 'Cuentas bancarias' section, the 'Bank' dropdown menu is open, showing a list of banks: 'BNP Paribas - GEBABEBB', 'ING - BBRUBEBB', and 'Crear y editar...'. A red box highlights the dropdown menu.

Individual Company

Lumber Inc

\$ 1 Ventas \$ 0.00 Facturado 1 Cuentas anal... 0 Credit card(s) Activo

Address: 3202 Hannah Street, Street 2..., Asheville, North Carolina, 28801, United States

Phone: (828)-316-0593

Mobile:

Email: lumber-inv92@example.com

Website: http://www.lumber-inc.com

RFC: e.g. BE0477472701

Language: Spanish (MX) / Español (MX)

Tags:

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases **Facturación** CFDI 3.3

Cuentas bancarias

Bank	Account Number
BNP Paribas - GEBABEBB	
ING - BBRUBEBB	
Crear y editar...	

View accounts detail

Finalmente, en la parte superior izquierda debemos dar clic en guardar para guardar los cambios efectuados.

Customers / Lumber Inc

Guardar

Descartar

6.- Configuración de productos.

Para crear un producto, en la barra superior se seleccionará la opción **Cientes** y del menú que se desprende se seleccionará la opción **Productos**:



Daremos clic en crear.

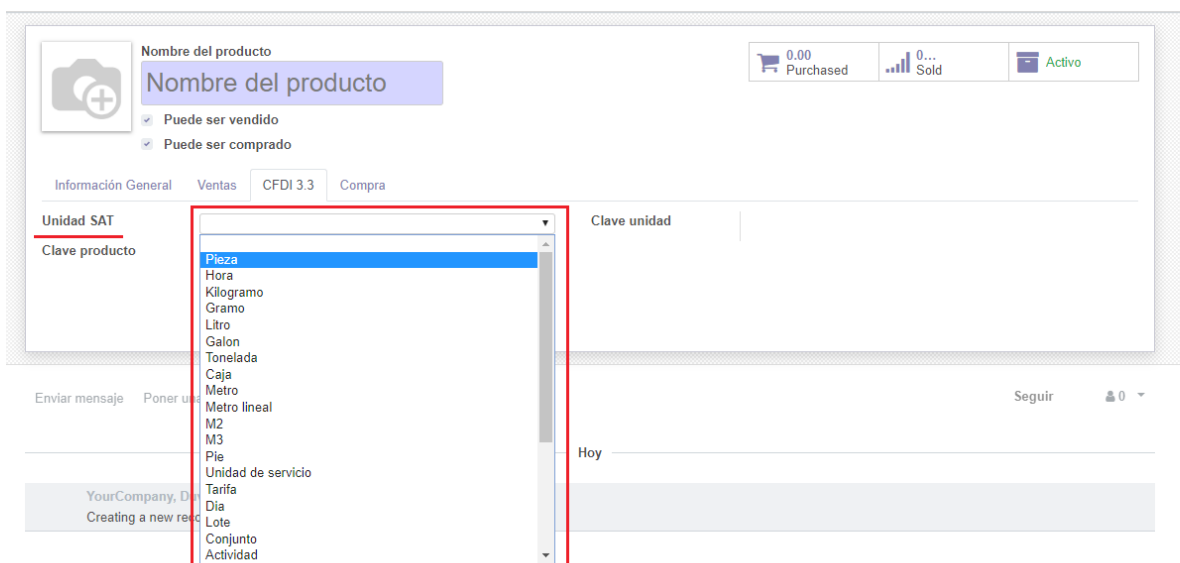
Productos

Crear

Importar

Debemos ingresar al menos los datos requeridos del producto en los campos: **Nombre de producto**, **Tipo de producto** y **Categoría de producto**.

Posteriormente haremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** del recuadro y se debe llenar el campo **Unidad SAT** seleccionando alguna de las opciones disponibles como se muestra en la imagen de abajo.



Nombre del producto

0.00 Purchased 0... Sold Activo

☒ Puede ser vendido
☒ Puede ser comprado

Información General Ventas **CFDI 3.3** Compra

Unidad SAT
Clave producto

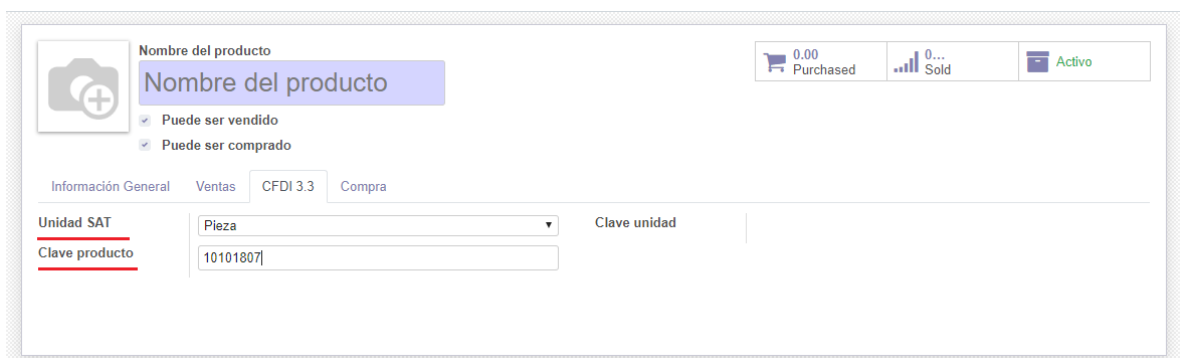
Clave unidad

Enviar mensaje Poner un... Seguir 0

Today

YourCompany, D...
Creating a new rec...

Posteriormente en el campo **Clave producto** se ingresa una clave válida por el SAT ([claves](#)):



Nombre del producto

0.00 Purchased 0... Sold Activo

☒ Puede ser vendido
☒ Puede ser comprado

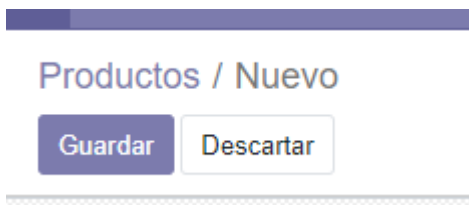
Información General Ventas **CFDI 3.3** Compra

Unidad SAT
Clave producto

Pieza Clave unidad

10101807

Ahora en la parte superior izquierda daremos clic en **Guardar**, para guardar el producto.



Productos / Nuevo

Guardar Descartar

7.- Configuración de impuestos. Para realizar este paso, en la barra superior seleccionaremos el menú **Configuración** y haremos clic en **Impuestos** como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Facturación' (Invoicing) module interface. The top navigation bar includes 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is open, showing options like 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos' (highlighted with a red underline), 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', 'Diarios', 'Incoterms', 'Administración', 'Términos de pago', 'Pagos', 'Métodos de pago', 'Datos guardados del pago', 'Iconos de pago', and 'Transacciones de pago'. In the background, a table of invoices is visible with columns for 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'.

A continuación se desplegarán todos los impuestos disponibles. Seleccionaremos el que deseamos configurar; en este ejemplo elegiremos **IVA (16%) VENTAS** dando clic sobre él.

The screenshot shows the 'Impuestos' (Taxes) configuration screen. It has a search bar at the top right with a dropdown for 'Venta o Compra' and a 'Buscar...' field. Below the search bar are buttons for 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. The main area contains a table of taxes with columns 'Nombre del impuesto' and 'Ámbito del impuesto'. The tax 'IVA(16%) VENTAS' is highlighted with a red box. Other taxes listed include 'IVA(0%) VENTAS', 'RET IVA FLETES 4%', 'RET IVA ARRENDAMIENTO 10%', 'RET ISR ARRENDAMIENTO 10%', 'RET ISR HONORARIOS 10%', 'RETENCION IVA ARRENDAMIENTO 10.67%', 'RETENCION IVA HONORARIOS 10.67%', 'IVA(0%) COMPRAS', 'IVA(16%) COMPRAS', and 'IVA'.

Ahora en la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Editar**.

The screenshot shows the configuration screen for 'Impuestos / IVA(0%) VENTAS'. At the top, there are two buttons: 'Editar' (highlighted with a red box) and 'Crear'. The background is a solid light blue color.

En el recuadro que se despliega podemos editar los campos predefinidos de nuestro impuesto: **Nombre del Impuesto** y **Ámbito del Impuesto**. A continuación en la pestaña **Definición** llenaremos los campos de **Cálculo de Impuestos** dando clic sobre el cuadro y seleccionando una opción de las disponibles. Y en el campo **Importe** colocaremos el monto.

The screenshot shows the 'Definición' tab of a tax configuration interface. At the top right, there is a green 'Activo' button. Below it, the 'Nombre del impuesto' field contains 'IVA(16%) VENTAS' and the 'Ámbito del impuesto' dropdown is set to 'Ventas'. A horizontal tab bar at the bottom of this section includes 'Definición' (highlighted with a red circle), 'Opciones avanzadas', and 'CFDI 3.3'. Under the 'Definición' tab, the 'Cálculo de impuestos' dropdown is set to 'Porcentaje sobre el precio'. The 'Importe' field is set to '16.0000 %'.

Posteriormente daremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** y en los campos **Impuesto** y **Tipo factor** seleccionaremos una de las opciones disponibles como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'CFDI 3.3' tab of the same tax configuration interface. The 'Nombre del impuesto' field now contains 'IVA(16%) VENTAS' and the 'Ámbito del impuesto' dropdown is still 'Ventas'. The horizontal tab bar shows 'Definición', 'Opciones avanzadas', and 'CFDI 3.3' (highlighted with a red circle). Under the 'CFDI 3.3' tab, the 'Datos del impuesto' section is visible. It contains two dropdown menus: 'Impuesto' and 'Tipo factor'. The 'Impuesto' dropdown is set to 'IVA'. The 'Tipo factor' dropdown is open, showing a list of options: 'IVA' (highlighted in blue), 'IEPS', 'ISR', and 'ISHI'. The entire dropdown menu for 'Tipo factor' is enclosed in a red rectangle.

+ Activo

Nombre del impuesto

IVA(16%) VENTAS

Ámbito del impuesto

Ventas ▼

Definición
Opciones avanzadas
CFDI 3.3

Datos del impuesto

Impuesto

IVA ▼

Tipo factor

Tasa

Tasa

Cuota

Exento

Finalmente en la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

Impuestos / IVA(16%) VENTAS

Guardar

Descartar

8.- Configurar términos de pago. En la barra superior seleccionaremos el menú **Configuración** y la opción **Términos de pago**.

☰
Facturación

Cientes
Proveedores
Informes
Configuración

Facturas

Crear

Importar

☐

Cliente

☐

Best Tech

☐

Best Tech, Duvan

☐

Best Tech

☐

Best Tech

☐

Best Tech

☐

☐

Fecha factura

06/11/2018

06/11/2018

06/11/2018

31/10/2018

30/10/2018

30/10/2018

30/10/2018

Número

INV/2018/0007

INV/2018/0006

INV/2018/0005

INV/2018/0004

INV/2018/0003

INV/2018/0002

INV/2018/0001

Compañía

Duvan

Duvan

Duvan

Duvan

Duvan

Duvan

Duvan

Configuración

Contabilidad

Impuestos

Posiciones fiscales

Cuentas bancarias

Diarios

Incoterms

Administración

Términos de pago

Pagos

Métodos de pago

Datos guardados del pago

Iconos de pago

Transacciones de pago

En el recuadro que se despliega podemos crear o editar un término de pago. Como ejemplo seleccionaremos **Pago inmediato** dando clic sobre él.

Términos de pago

CrearImportar

<input type="checkbox"/>	Términos de pago
<input type="checkbox"/>	+ Pago inmediato
<input type="checkbox"/>	+ 15 Días
<input type="checkbox"/>	+ 30 Días Netos
<input type="checkbox"/>	+ 45 Días
<input type="checkbox"/>	+ 2 Meses
<input type="checkbox"/>	+ Fin de Mes Siguiente
<input type="checkbox"/>	+ 30% Adelanto A Fin del Mes Siguiente

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Editar** para poder modificar los campos del término de pago.

Términos de pago / Pago inmediato

EditarCrear

El campo **Términos de pago** debe estar lleno. A continuación, en el campo **Método de pago** se seleccionará una de las opciones que se despliegan, como se muestra en la imagen.

Activo

Términos de pago

Pago inmediato

Descripción de la factura

Términos de pago: Pago inmediato

Factura CFDI 3.3

Método de pago

Pago en una sola exhibición

Pago en parcialidades o diferido

Términos

El tipo de cálculo de la última línea deberá ser "Balance" para asegurar que se asignará la cantidad por completo.

Tipo de vencimiento	Valor	Número de días	Opciones	Día del mes
+ Saldo pendiente	0.000000	0	Día(s) tras la fecha factura	0

Agregar registro

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón Guardar.

Términos de pago / Pago inmediato

Guardar

Descartar

9.- Configurar diarios de pago

Para configurar los diarios de pago en la barra superior debemos seleccionar el menú de **Configuración** y la opción **Diarios**:

The screenshot shows the 'Facturación' (Invoicing) module. The top navigation bar includes 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is open, showing options like 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos', 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', 'Diarios' (highlighted with a red underline), 'Incoterms', 'Administración', 'Términos de pago', 'Pagos', 'Métodos de pago', 'Datos guardados del pago', 'Iconos de pago', and 'Transacciones de pago'. In the background, a table of invoices is visible with columns for 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'.

Se desplegarán todos los diarios de pago disponibles mostrándonos la información de **Nombre del diario** y **Tipo**.

Solo es necesario configurar de la siguiente manera los diarios que son de Tipo Banco y Efectivo.

Seleccionaremos el diario con nombre **Banco** dando clic sobre él como se muestra en la imagen de abajo:

The screenshot shows the 'Diarios' (Journals) configuration screen. It has a search bar and filters. A table lists various journals with columns for 'Nombre del diario' and 'Tipo'. The 'Banco' journal is highlighted with a red underline. The 'Tipo' column is also highlighted with a red box, showing options like 'Venta', 'Compra', 'Miscelánea', 'Banco', 'Efectivo', etc.

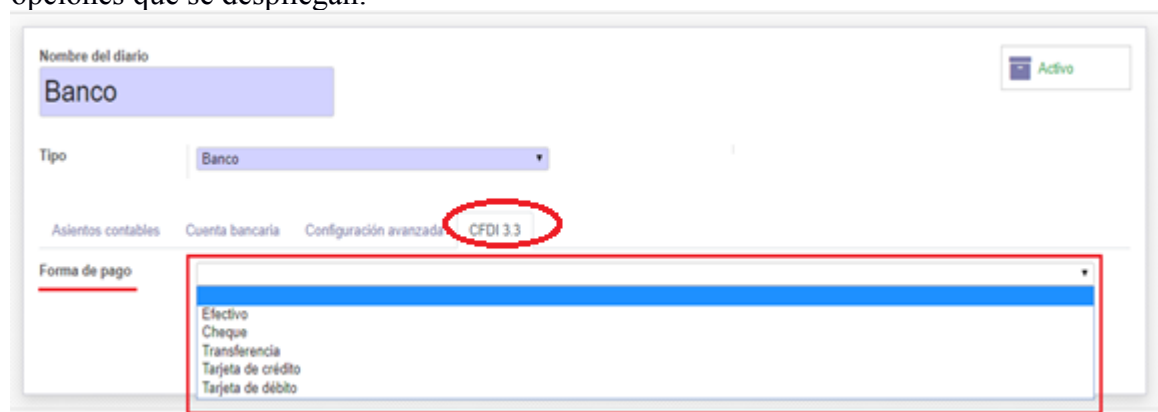
Nombre del diario	Tipo
Facturas de cliente	Venta
Facturas de proveedor	Compra
Operaciones varias	Miscelánea
Diferencia de cambio	Miscelánea
Banco	Banco
Efectivo	Efectivo
Diario de impuestos de base de efectivo	Miscelánea
Effectively Paid	Miscelánea

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón Editar.

Diarios / Banco (MXN)

EditarCrear

Y en el recuadro que se despliega daremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** como se muestra en la imagen. Posteriormente en el campo **Forma de pago** seleccionaremos una de las opciones que se despliegan:



The screenshot shows the 'Forma de pago' dropdown menu open, displaying a list of payment methods. The 'CFDI 3.3' tab is selected and circled in red. The dropdown menu is also outlined in red and contains the following options:

- Efectivo
- Cheque
- Transferencia
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito

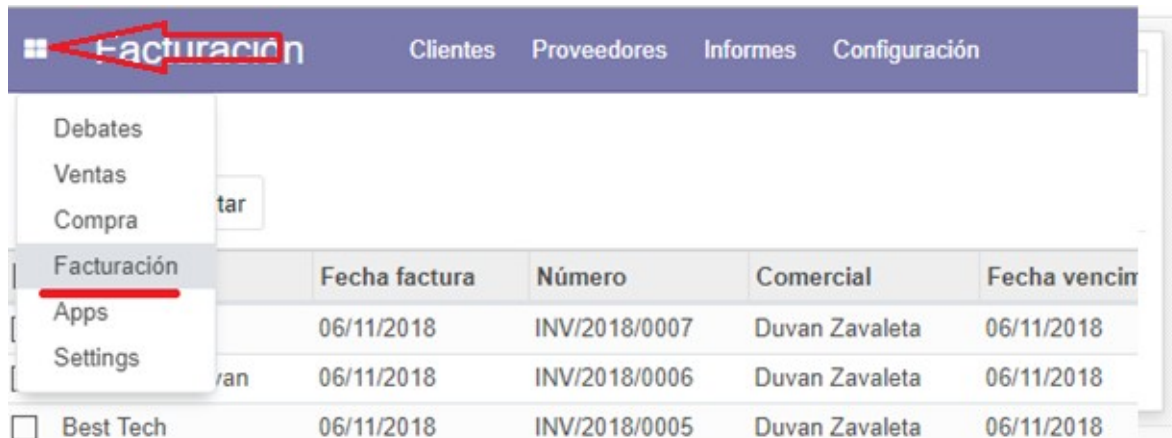
En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

Diarios / Banco (MXN)

GuardarDescartar

10.- Generar y validar una factura

Seleccionamos el menú de los cuatro cuadritos pequeños de la esquina superior izquierda y en el submenú que se despliega daremos clic en **Facturación**.



Ahora seleccionamos la opción **Crear**.

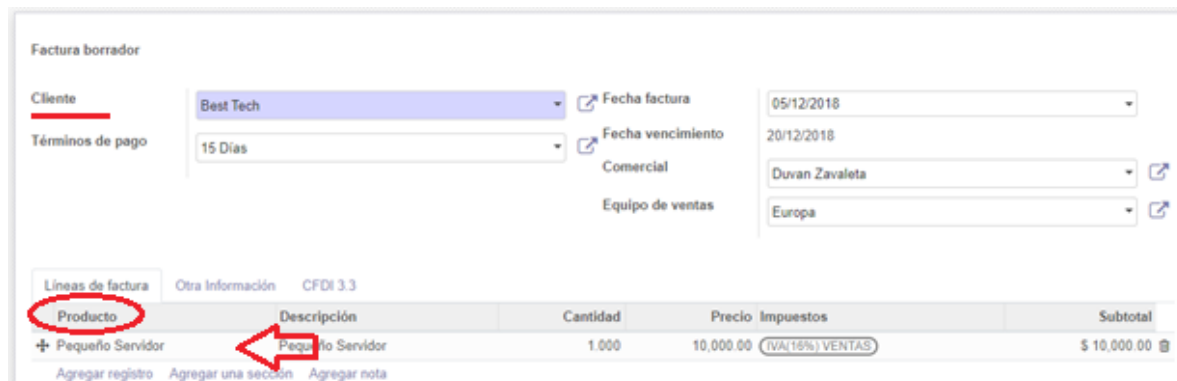
Facturas



Nota: Esto nos creará un borrador de la factura que posteriormente se puede editar antes de generar el CFDI.

Se requiere de información en el campo **Cliente** y al menos un **Producto** a facturar como se muestra en la imagen.

Los otros campos opcionales que podemos encontrar son los de: **Términos de pago**, **Fecha factura** y **Fecha vencimiento**, **Comercial** y **Equipo de ventas** como se muestra en la imagen.



En la parte inferior seleccionaremos la pestaña **CFDI**. De los campos que se despliegan los obligatorios a llenar son: **Forma de pago**, **Método de pago**, **Uso CFDI (cliente)** y **Tipo de comprobante** como se muestra en la imagen:

INV/2018/0009

Cliente	Best Tech 77500 - XAXX010101000	Fecha factura	05/12/2018
		Fecha vencimiento	20/12/2018
Términos de pago	15 Días	Comercial	Duvan Zavaleta
		Equipo de ventas	Europa

[Líneas de factura](#) [Otra Información](#) **CFDI 3.3**

Detalles de Pago

Forma de pago 01 - Efectivo

Método de pago Pago en una sola exhibición

Uso CFDI (cliente) Adquisición de mercancías

Detalles de Factura

Tipo de comprobante Ingreso

Folio Fiscal 72149fde-5c58-49ac-967d-eb5ba76897ef

Confirmación

Estado de factura Factura correcta

Fecha Factura 05/12/2018 12:54:23

CFDI Relacionados

Tipo relación

CFDI Relacionado

En la parte superior izquierda damos clic en el botón de **Guardar**.

Facturas / INV/2018/0009

Guardar Descartar

Posterior a haber guarddo la factura daremos clic en el botón de **Validar**.

Facturas / Factura

Editar Crear

Validar Previsualizar Cancelar

De las opciones que se desplegarán daremos clic en el botón de **Generar CFDI**.

Facturas / INV/2018/0010

Dando clic en Facturas, podremos observar que ha cambiado el estado de nuestra factura a **Factura correcta** lo que indica que se ha generado el CFDI como se muestra en las imágenes.

Facturas / INV/2018/0010

Importe adeudado	Estado CFDI	Estado
\$ 11,600.00	Factura correcta	Abierto

11.- Registrar pago y generar Recibo Electrónico de Pago.

Para la generación de los complementos de pago seleccionamos el menú de los 4 cuadritos pequeños y haremos clic en la opción **Facturación**.

Facturación Clientes Proveedores Informes Configuración

	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencim
	06/11/2018	INV/2018/0007	Duvan Zavaleta	06/11/2018
	06/11/2018	INV/2018/0006	Duvan Zavaleta	06/11/2018
<input type="checkbox"/> Best Tech	06/11/2018	INV/2018/0005	Duvan Zavaleta	06/11/2018

A continuación seleccionaremos la factura a la que se le generará el complemento de pago dando clic sobre ella.

Facturas

Buscar...

Crear Importar

Filtros Agrupar por F

<input type="checkbox"/>	Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Impuesto no incluido
<input type="checkbox"/>	Best Tech	07/12/2018	INV/2018/0010	Duvan Zavaleta	07/12/2018		\$ 10,000.00
<input type="checkbox"/>	Best Tech	05/12/2018	INV/2018/0009	Duvan Zavaleta	20/12/2018		\$ 10,000.00
<input type="checkbox"/>	Best Tech	05/12/2018	INV/2018/0008	Duvan Zavaleta	20/12/2018		\$ 10,000.00

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Registrar pago** como se muestra en la imagen:

Facturas / INV/2018/0010

Editar Crear

Imprimir Acción

Send & Print **Registrar pago** Agregar nota de crédito Previsualizar Cancelar Cancelar CFDI

Se desplegará el recuadro que se muestra abajo. Los campos obligatorios son: **Cantidad a pagar**, **Diario de pago** y **Fecha de pago**.

Una vez llenos estos campos daremos clic en el botón de **Validar y Generar REP**.

✱ Registrar pago ✕

Cantidad a pagar \$11,600.00 Fecha de pago 07/12/2018

Diario de pago Banco (MXN) Circular INV/2018/0010/10

Validar **Validar y Generar REP** Cancelar

A continuación se desplegará una ventana con toda la información de nuestro complemento de pago como se muestra en la imagen de abajo.

Debemos dar clic en el botón **Editar** de la parte superior izquierda:

Facturas / INV/2018/0010 / CUST.IN/2018/0005

Editar Crear Imprimir Acción

Genera REP Cancelar

CUST.IN/2018/0005

Tipo de pago	Recibir dinero	Fecha de pago	07/12/2018
Tipo de Empresa	Cliente	Circular	INV/2018/0010/10
Empresa	Best Tech	Transacción de pago	
Cantidad a pagar	\$ 11,600.00		
Diario de pago	Banco (MXN)		

CFDI 3.3

Datos del comprobante

Forma de pago	Pago	Saldo pendiente	11,600.00
Tipo de comprobante	Pago	Monto a pagar	11,600.00

Datos del pago

En esta ventana los campos obligatorios son: **Forma de pago**, **Tipo de comprobante**, **Fecha de pago** y **Número de operación**. Si se registró correctamente el pago, los primeros tres campos ya deben aparecer llenos por defecto.

En este caso solo es necesario teclear el **Número de operación**:

CFDI 3.3

Datos del comprobante

Forma de pago	Transferencia	Saldo pendiente	110.00
Tipo de comprobante	Pago	Monto a pagar	110.00

Datos del pago

Fecha de pago		Número de operación	
---------------	--	---------------------	--

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

Facturas / INV/2018/0010 / CUST.IN/2018/0005

Guardar Descartar

Una vez guardado daremos clic en el botón de **Genera REP** como se muestra en la siguiente imagen.

Facturas / INV/2018/0010 / CUST.IN/2018/0005

[Editar](#)
[Crear](#)
[Impi](#)

[Genera REP](#)
[Cancelar](#)



CUST.IN/2018/0005

Tipo de pago	Recibir dinero
Tipo de Empresa	Cliente
Empresa	Best Tech
Cantidad a pagar	\$ 11,600.00
Diario de pago	Banco (MXN)

Una vez generado el REP aparecen las opciones:

Enviar por correo-e: la cual permitirá enviar al correo del cliente los archivos xml y pdf del recibo electrónico de pago.

Cancelar CFDI: la cual permitirá cancelar el XML del recibo electrónico de pago.

Cancelar: la cual permitirá la cancelación del recibo electrónico de pago en el sistema.

Se deberá seleccionar la acción requerida. En nuestro caso elegiremos **Enviar por correo-e**:

Facturas / INV/2018/0010 / CUST.IN/2018/0005

[Editar](#)
[Crear](#)
[Imprimir ▼](#)
[Acción ▼](#)

[Enviar por correo-e](#)
[Cancelar CFDI](#)
[Cancelar](#)


Abrirá la ventana que se muestra a continuación. Si no se tiene agregada en la información del cliente el correo del destinatario, se puede añadir de manera manual en el campo **Destinatarios**.

Para enviar el correo hacer clic en el botón **Enviar** de la esquina inferior izquierda de la ventana:



✳ Componer correo electrónico ✕


Destinatarios Followers of the document and
Best Tech ✕ Añadir contactos a notificar...


Asunto Ref: CUST.IN/2018/0005



Hola, Best Tech
Anexo encontrará su complemento de pago.
Saludos.

CUST.IN_2018_0005.pdf ✕ CUST.IN_2018_0005.xml ✕
 
Adjuntar un archivo

Usar plantilla Payment - Send by Email 

Enviar Cancelar  Grabar como nueva plantilla

Si tiene alguna duda contactarnos en info@itadmin.com.mx para contratar consultoría. O bien puede consultar <http://www.itadmin.com.mx/blog/soporte-odoo-2>