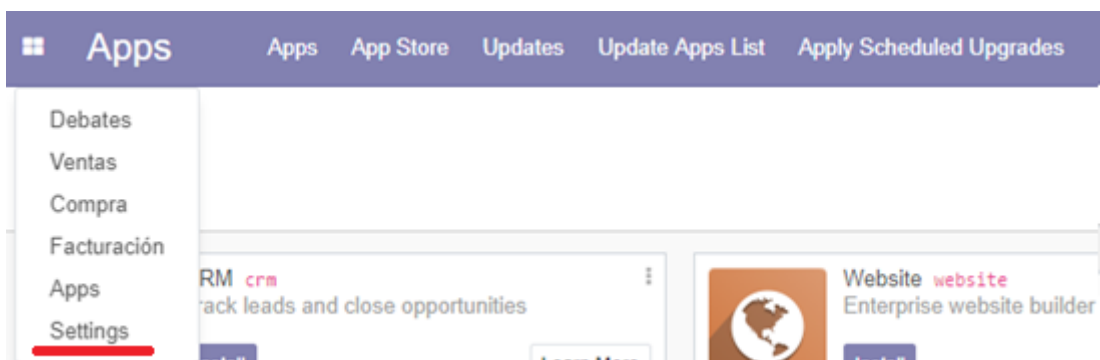


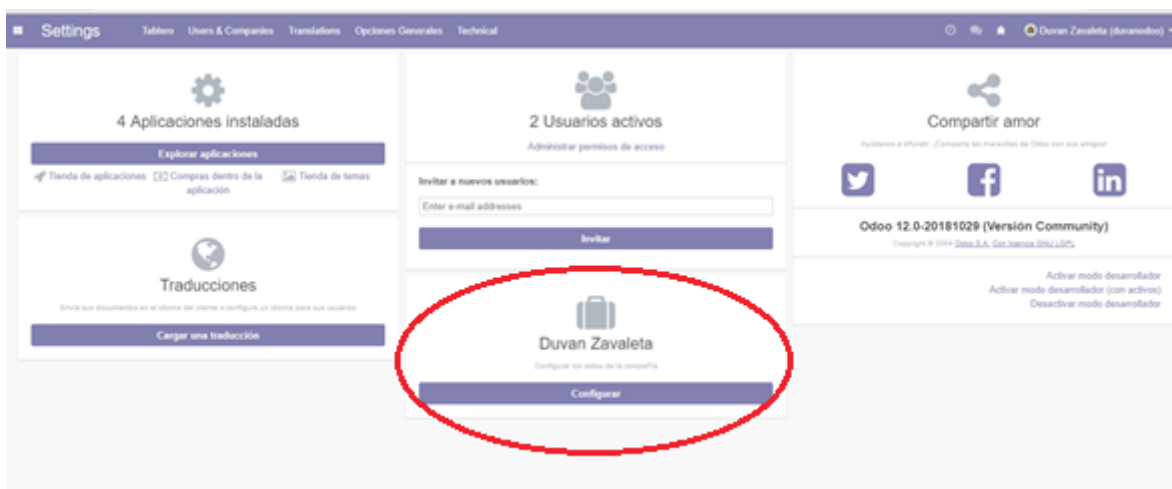
Configuración del módulo de facturación electrónica

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:

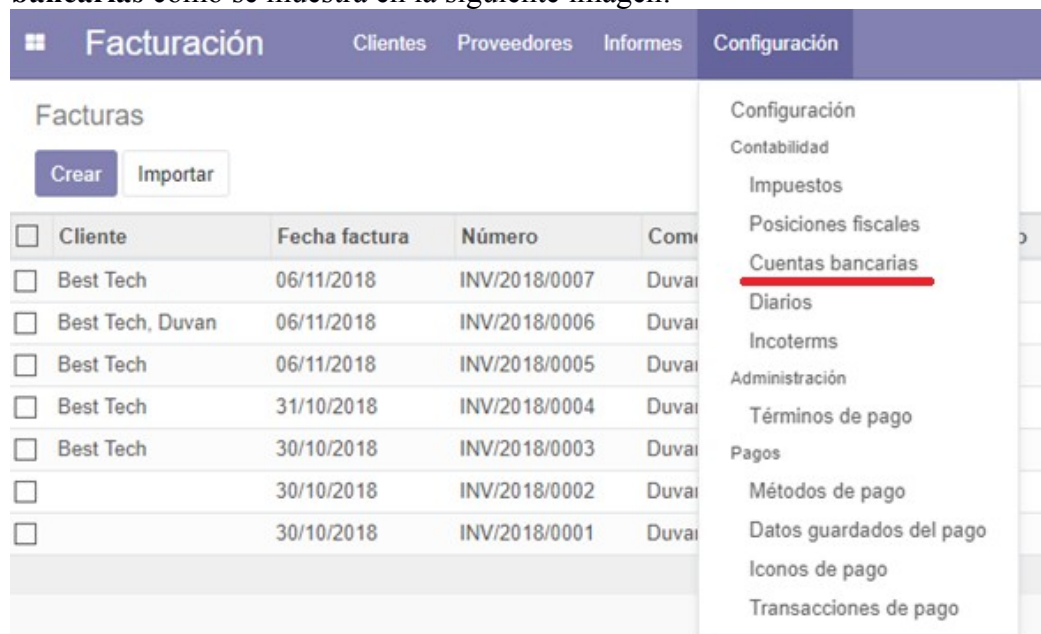
- Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación del módulo.
- La contraseña es **12345678a**

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's a 'Company Name' field with a placeholder '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' (filled with 'General de Ley Personas Morales'). To the right, there's a 'Proveedor de timbrado' dropdown set to 'Servidor 1', a 'Directorio XML' text field (filled with 'c:\XML'), and a 'Modo prueba' checkbox which is checked. Below these, the '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 '*****'). To the right of the certificate fields, 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 of the configuration area.

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'. At the top, there is a field for 'Nombre de cuenta bancaria' with a red arrow pointing to it. Below this, there is a red box highlighting three fields: 'Cuenta bancaria' (a dropdown menu), 'Número de cuenta' (a text input field), and 'Banco' (a dropdown menu). At the bottom of the form, there are sections for 'For Incoming Payments' and 'For Outgoing Payments', each with radio button options for 'Manual' and 'Electrónico'. The 'Manual' option is selected for both.

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.



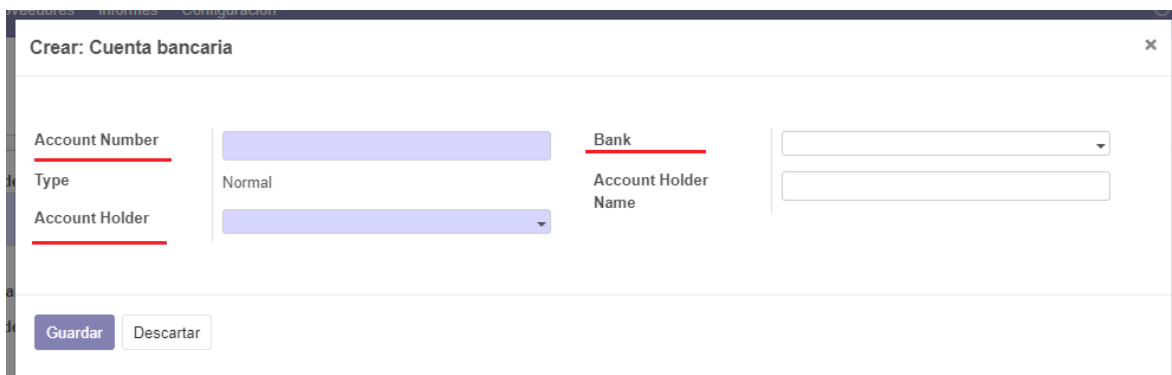
The image shows a web form for managing bank accounts. It includes a large text input for 'Nombre de cuenta bancaria', a dropdown for 'Cuenta bancaria', a text input for 'Número de cuenta', and a dropdown for 'Banco'. A red rectangle highlights the 'Cuenta bancaria' dropdown, which has a 'Crear y editar...' button visible. 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**.

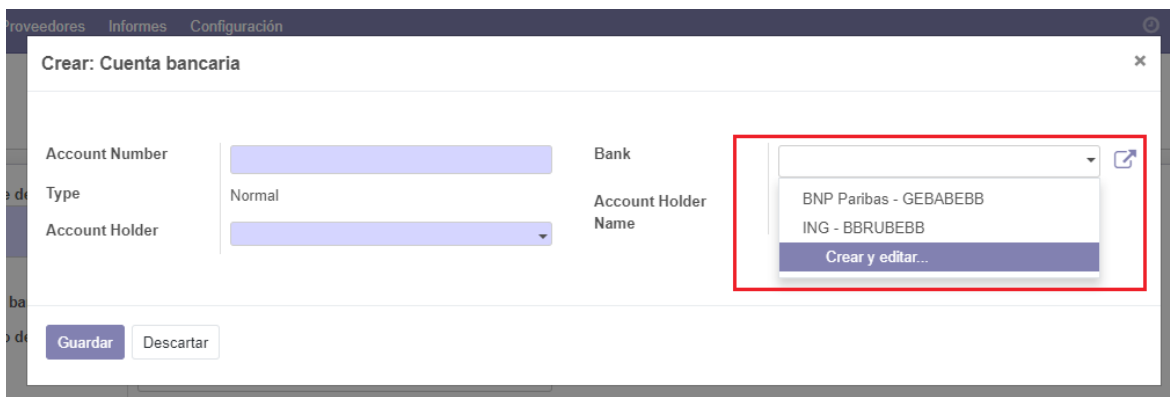
En el campo de **Account Holder** deberemos seleccionar de quien es la cuenta bancaria que estamos configurando, del cliente o compañía.

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 main 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).

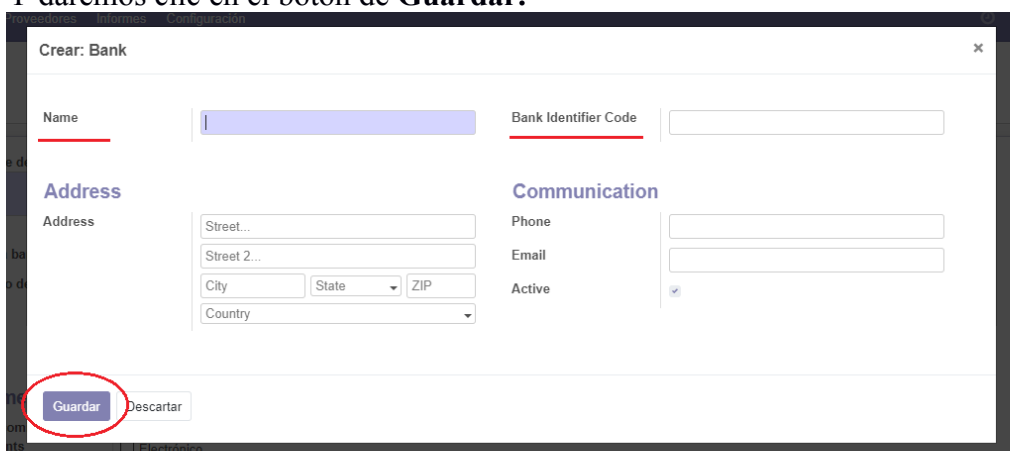
Para agregar un banco en el campo de **Bank**, daremos clic sobre el y daremos clic en crear y editar como se muestra en la siguiente imagen.



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 menu. 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.

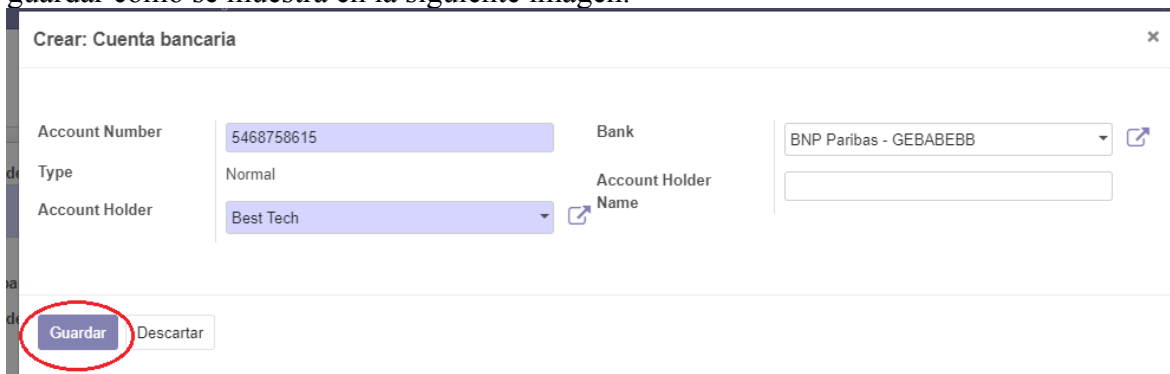
En la ventana que nos abre deberemos llenar los campos **Name** donde ira el nombre del banco y **Bank Identifier Code**, donde colocaremos el RFC del banco.

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.

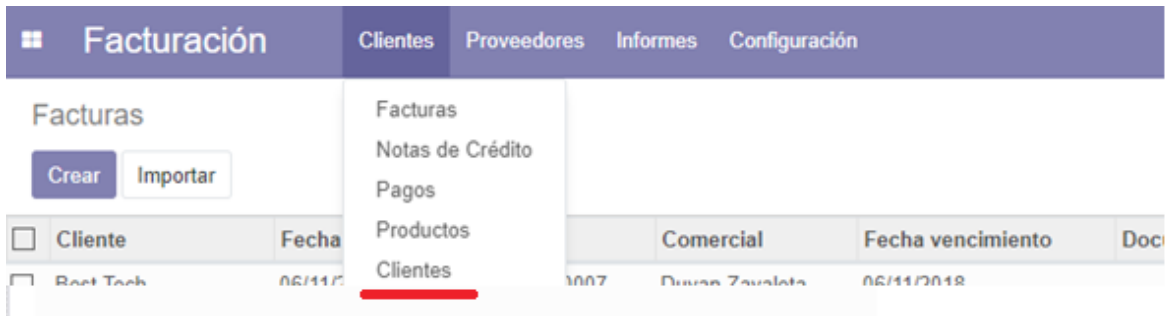
Customers



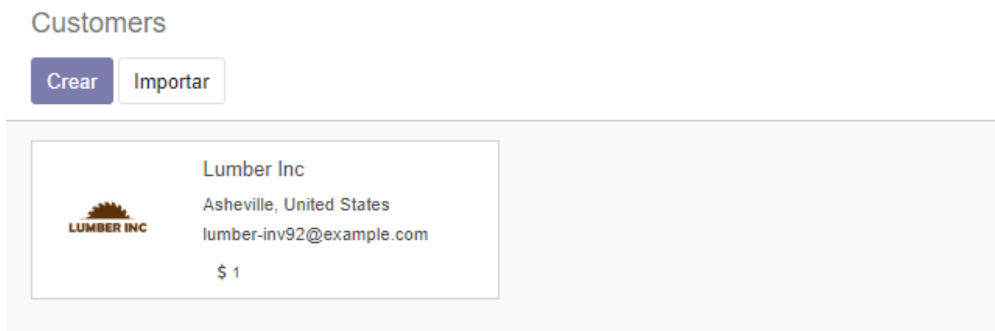
Los campos requeridos son los marcados en la imagen: **Nombre del cliente**, **ZIP (Código postal)** y los campos **RFC**.

4.- Configurar uso de CFDI (cliente).

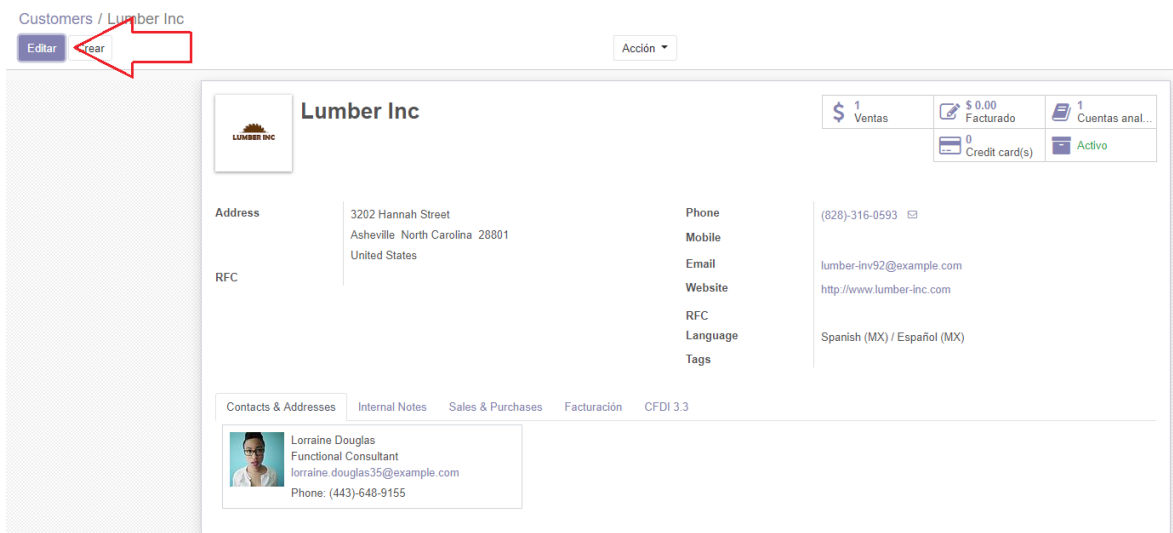
Para seleccionar un cliente debemos ir a la barra superior y seleccionar el menú **Cientes** y clic en la opción que se despliega de **Cientes**.



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**

The screenshot shows the 'Facturación' (Billing) menu with a dropdown for 'Clientes' (Clients). The dropdown menu is open, showing options: Facturas, Notas de Crédito, Pagos, Productos, and Clientes (highlighted with a red underline). Below the menu, a table displays client information:

Cliente	Fecha	Comercial	Fecha vencimiento	Doc
Lumber Inc	06/11/2018	1007	Duque Zavala	06/11/2018

Seleccionaremos un cliente y daremos clic sobre él.

The screenshot shows the 'Customers' page with a list of clients. The client 'Lumber Inc' is selected, and its details are displayed:

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

The screenshot shows the 'Lumber Inc' client details page. The 'Editar' (Edit) button is highlighted with a red arrow. The page displays the client's information, including address, phone, email, and website. The 'Editar' button is located at the top left of the page.

Lumber Inc

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

Phone: (828)-316-0593

Email: lumber-inv92@example.com

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

RFC: Spanish (MX) / Español (MX)

Tags: Active

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', with 'Company' selected. The company name 'Lumber Inc' is displayed. On the right, 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, with a red box around the 'Bank' dropdown menu and 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...'. The dropdown menu is highlighted with a red box.

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.

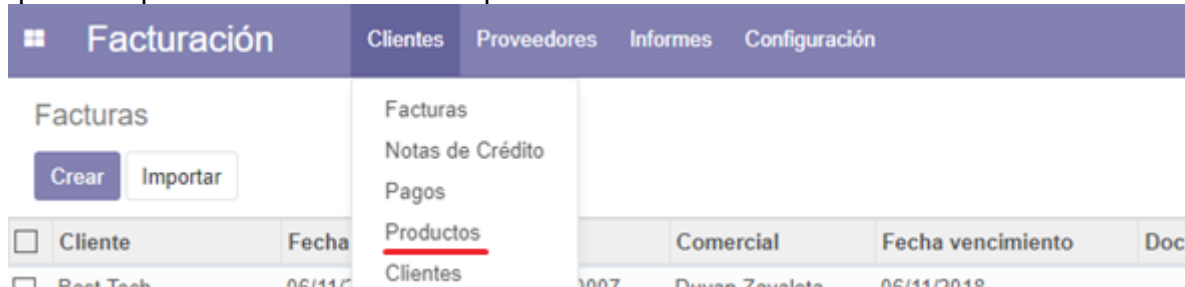
Customers / Lumber Inc

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**.

Nombre del producto

Nombre del producto

Puede ser vendido

Puede ser comprado

Información General Ventas CFDI 3.3 Compra

Tipo de producto Consumible

Referencia interna

Código de barras

Categoría de producto All

Precio de venta 0.00

Impuestos cliente (VA/0%) VENTAS

Coste 0.00

Notas internas

This note is only for internal purposes.

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.

The screenshot shows a web interface for creating a new product. At the top, there's a 'Nombre del producto' field with a placeholder 'Nombre del producto'. To the right, there are three status indicators: '0.00 Purchased', '0... Sold', and 'Activo'. Below these, there are two checkboxes: 'Puede ser vendido' and 'Puede ser comprado', both of which are checked. The main form has four tabs: 'Información General', 'Ventas', 'CFDI 3.3', and 'Compra'. The 'CFDI 3.3' tab is currently selected. Under this tab, there are two sections: 'Unidad SAT' and 'Clave producto'. The 'Unidad SAT' section has a dropdown menu that is open, showing a list of units: 'Pieza', 'Hora', 'Kilogramo', 'Gramo', 'Litro', 'Galon', 'Tonelada', 'Caja', 'Metro', 'Metro lineal', 'M2', 'M3', 'Pie', 'Unidad de servicio', 'Tarifa', 'Dia', 'Lote', 'Conjunto', and 'Actividad'. The 'Clave producto' section has a text input field. To the right of the 'Unidad SAT' dropdown, there is a 'Clave unidad' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Enviar mensaje', 'Poner un...', and 'Seguir'. There is also a 'Hoy' label and a 'YourCompany, D...' logo.

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

This screenshot shows the same product creation form as the previous one, but now the 'Clave producto' field is filled with the value '10101807'. The 'Unidad SAT' dropdown menu is still open, showing the same list of units. The 'Clave unidad' field is still empty. The rest of the form and the 'CFDI 3.3' tab selection remain the same.

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

This screenshot shows a close-up of the bottom left corner of the form. It features two buttons: a blue button labeled 'Guardar' and a white button with a blue border labeled 'Descartar'. Above the buttons, the text 'Productos / Nuevo' is visible.

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 features a search bar at the top right with a dropdown for 'Venta o Compra' and a 'Buscar...' field. Below the search bar are filters for 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. A table lists various taxes with checkboxes for selection. The tax 'IVA(16%) VENTAS' is highlighted with a red box. The table columns are 'Nombre del impuesto' and 'Ámbito del impuesto'.

Nombre del impuesto	Ámbito del impuesto
<input type="checkbox"/> + IVA(0%) VENTAS	Ventas
<input type="checkbox"/> + IVA(16%) VENTAS	Ventas
<input type="checkbox"/> + RET IVA FLETES 4%	Compras
<input type="checkbox"/> + RET IVA ARRENDAMIENTO 10%	Compras
<input type="checkbox"/> + RET ISR ARRENDAMIENTO 10%	Compras
<input type="checkbox"/> + RET ISR HONORARIOS 10%	Compras
<input type="checkbox"/> + RETENCION IVA ARRENDAMIENTO 10.67%	Compras
<input type="checkbox"/> + RETENCION IVA HONORARIOS 10.67%	Compras
<input type="checkbox"/> + IVA(0%) COMPRAS	Compras
<input type="checkbox"/> + IVA(16%) COMPRAS	Compras
<input type="checkbox"/> + IVA	Ventas

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

The screenshot shows the configuration page for 'Impuestos / IVA(0%) VENTAS'. It features a title bar with the text 'Impuestos / IVA(0%) VENTAS' and two buttons: 'Editar' (Edit) and 'Crear' (Create).

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' (which is circled in red), 'Opciones avanzadas', and 'CFDI 3.3'. Below the tabs, 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 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' (which is circled in red). Under the heading 'Datos del impuesto', there are two fields: '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 'ISH'. 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
Clientes Proveedores Informes Configuración

Facturas

Crear Importar

	Cliente	Fecha factura	Número	Com
<input type="checkbox"/>	Best Tech	06/11/2018	INV/2018/0007	Duvar
<input type="checkbox"/>	Best Tech, Duvar	06/11/2018	INV/2018/0006	Duvar
<input type="checkbox"/>	Best Tech	06/11/2018	INV/2018/0005	Duvar
<input type="checkbox"/>	Best Tech	31/10/2018	INV/2018/0004	Duvar
<input type="checkbox"/>	Best Tech	30/10/2018	INV/2018/0003	Duvar
<input type="checkbox"/>		30/10/2018	INV/2018/0002	Duvar
<input type="checkbox"/>		30/10/2018	INV/2018/0001	Duvar

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) section of a software interface. The top navigation bar includes 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is open, displaying a list of options: 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 titled 'Facturas' is visible, showing columns for 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'. The table contains several rows of invoice data.

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:

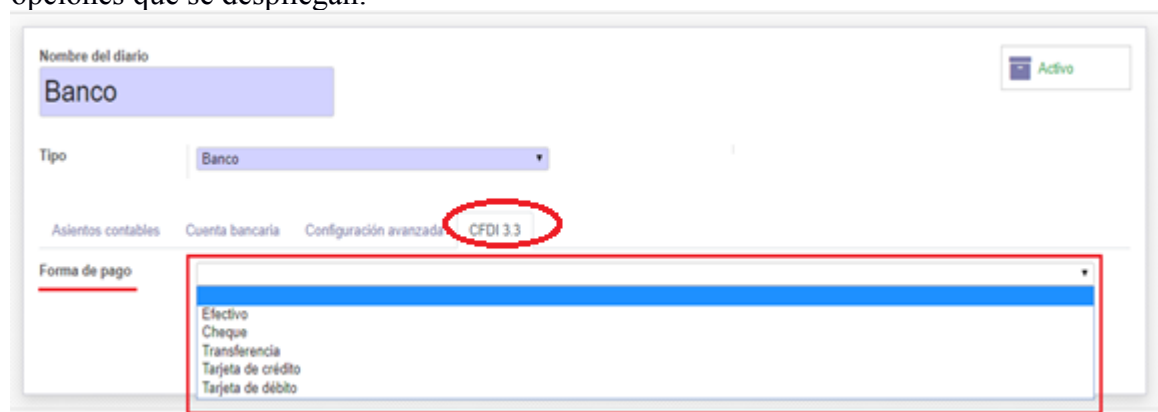
The screenshot displays the 'Diarios' (Journals) configuration screen. At the top, there is a search bar and buttons for 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import). Below these are filter options: 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. The main area is a table with two columns: 'Nombre del diario' (Journal Name) and 'Tipo' (Type). The 'Banco' (Bank) option is highlighted with a red underline. The 'Tipo' column is also highlighted with a red box, showing various options like 'Venta', 'Compra', 'Miscelánea', and 'Banco'. The 'Banco' option is selected in the 'Tipo' column.

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:



Nombre del diario

Banco

Activo

Tipo

Banco

Asientos contables Cuenta bancaria Configuración avanzada **CFDI 3.3**

Forma de pago

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

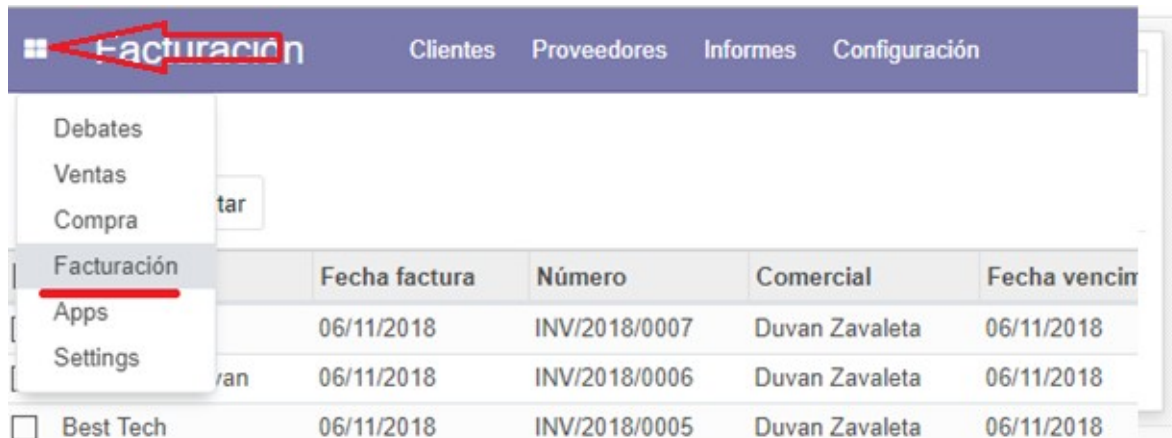
En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

Diarios / Banco (MXN)

GuardarDescartar

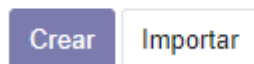
10.- Generar y validar una factura

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**.

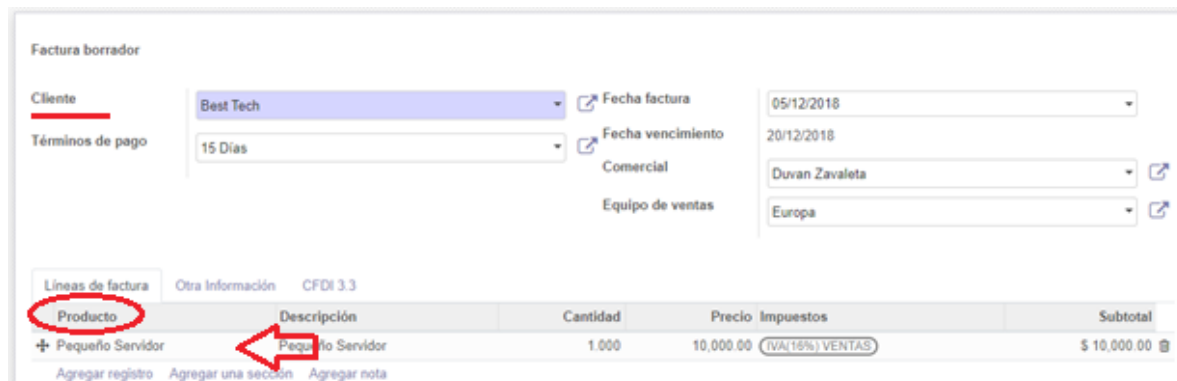
Facturas



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

Editar Crear Imprimir ▼ Acción ▼

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

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

Editar Crear Imprimir ▼ Acción ▼

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

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

Debates Ventas Compra **Facturación** Apps Settings

	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:

IMPORTANTE

- Asegúrate de subir los archivos CSD y **No** la FIEL. Si subiste la FIEL en vez de los CSD, al intentar timbrar te arrojará el siguiente mensaje de error:
306 - La llave utilizada para sellar debe ser un CSD
- Por cada intento de timbrado fallido se te descontará un timbre, por lo que es importante que revises el error que arroja y hagas las correcciones antes de volver a intentar timbrar. Si tienes dudas contacta a sopORTE@itAdmin.com.mx
- La mayoría de los errores se deben a equivocaciones u omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de la factura por parte del usuario, por lo que es recomendable contratar capacitación.

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>