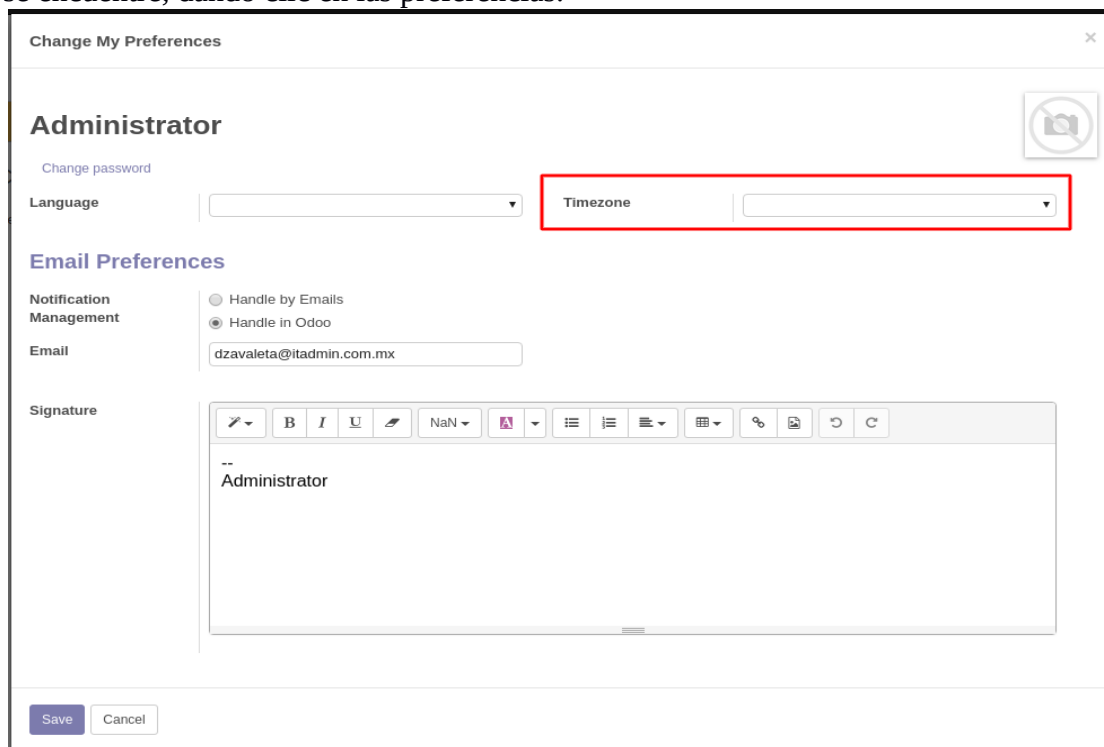


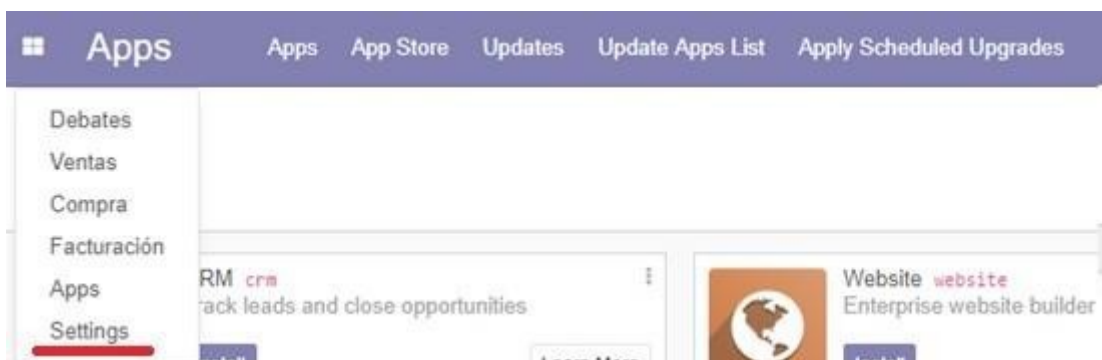
Configuración del módulo de facturación electrónica

1.- Configurar la zona horaria en las preferencias del usuario. Seleccionar la zona horaria en la que se encuentre, dando clic en las preferencias.



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**.

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 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:

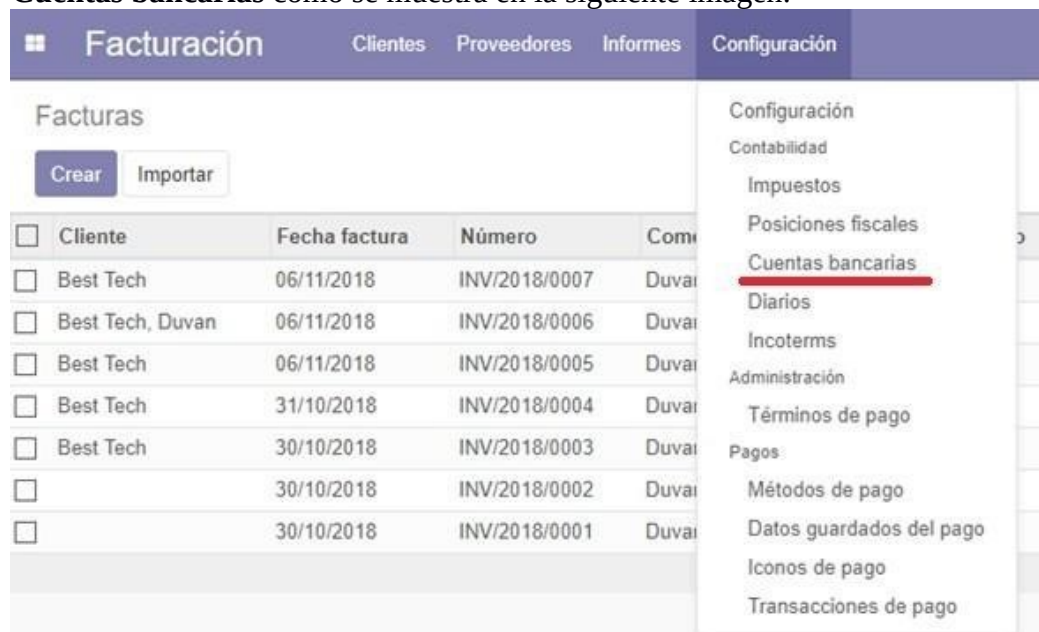
- **RFC:** LAN7008173R5
- **Serie factura:** A
- **Régimen fiscal:** “General de Ley Personas Morales”
- **Proveedor de timbrado:** Servidor1
- **Directorio XML:** Debemos colocar una dirección donde está instalado Odoo para que se guarden los archivos XML. En sistemas Linux colocar ruta completa a la 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 .cery. key que están en la carpeta documentación del módulo.
- La contraseña es **12345678a**

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**.

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.

Nombre de cuenta bancaria

Cuenta bancaria

Número de cuenta

Banco

Crear y editar...

Payment Method Types

For Incoming

☒ 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.

Crear: Cuenta bancaria

Account Number

Type Normal

Account Holder

Bank

Account Holder Name

Guardar Descartar

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.

Crear: Cuenta bancaria

Account Number

Type Normal

Account Holder

Bank

Account Holder Name

BNP Paribas - GEBABEBB

ING - BBRUBEBB

Crear y editar...

Guardar Descartar

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 botón de **Guardar**.

Crear: Bank

Name

Bank Identifier Code

Address

Street...

Street 2...

City State ZIP

Country

Communication

Phone

Email

Active ☒

Guardar Descartar

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

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

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



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 **Clientes** y clic en la opción que se despliega de **Clientes**.

Cliente	Fecha	Comercial	Fecha vencimiento	Doc
Best Tech	06/11/17	1007	Duran Zavala	06/11/2018

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.

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
RFC: e.g. BE0477472701
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**

Preferencias de factura
Uso CFDI (cliente)
Detalles extranjero
Residencia Fiscal
Registro tributario

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

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
RFC: e.g. BE0477472701
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

Preferencias de factura
Uso CFDI (cliente)
Detalles extranjero
Residencia Fiscal
Registro tributario

- 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)
- Por definir

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

Customers / Lumber Inc

Guardar

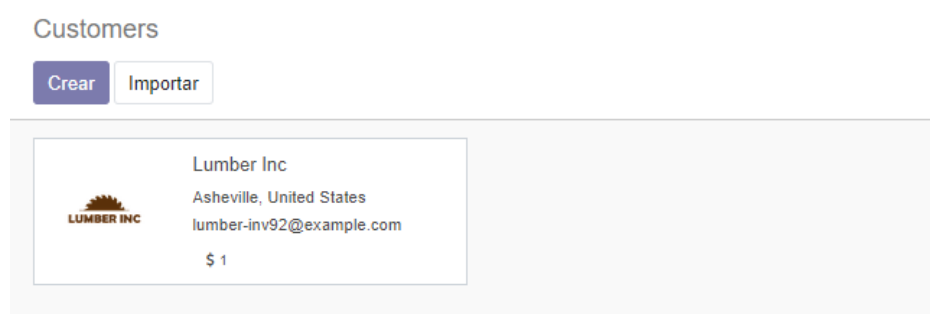
Descartar

5.- Configurar los bancos para los clientes.

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




Seleccionaremos un cliente y daremos clic sobre él.



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:


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


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**:



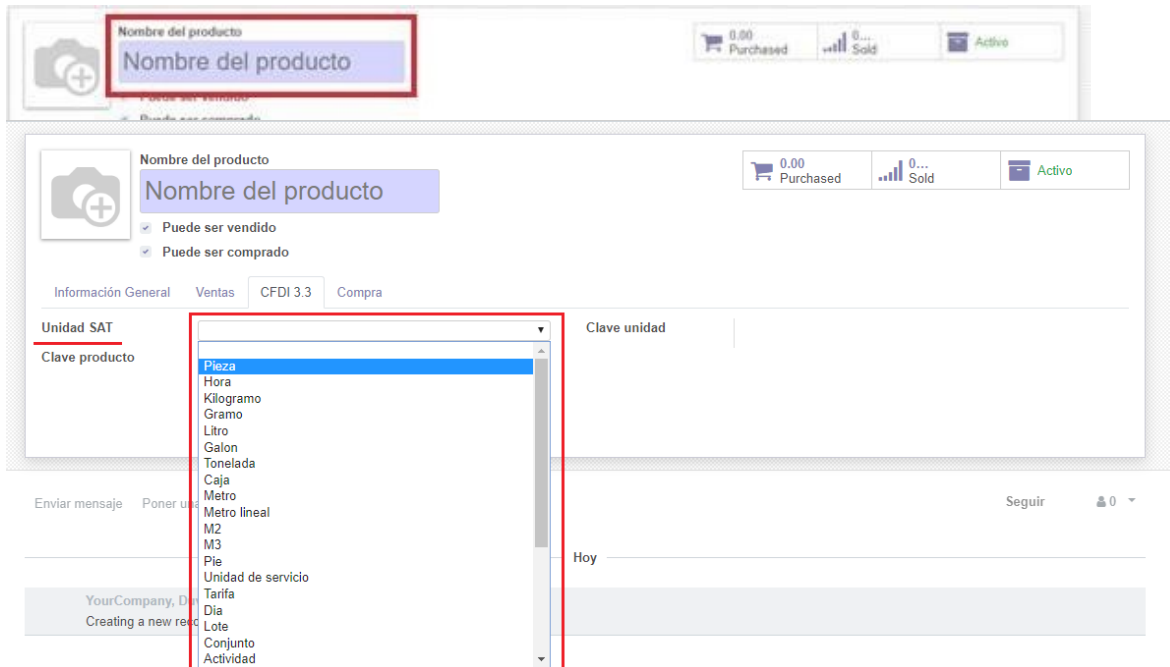
Daremos clic en crear.

Productos

Crear

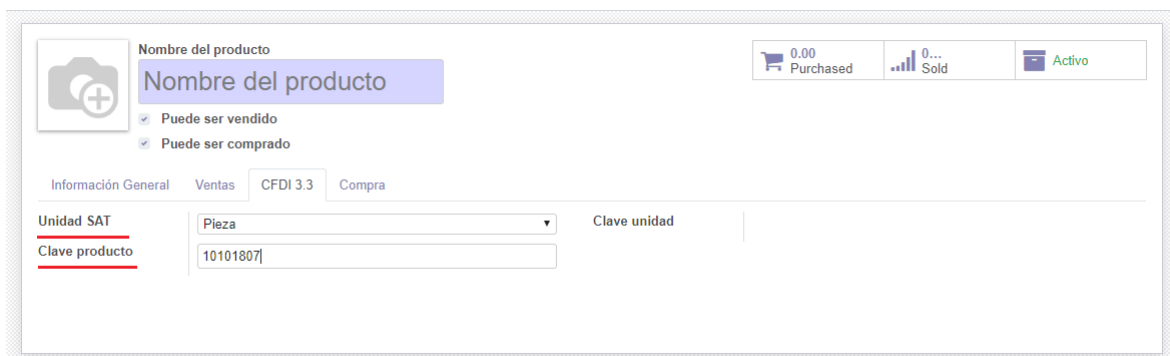
Importar

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.

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



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' (Billing) menu in a software application. The menu is open, displaying a list of options. The 'Impuestos' (Taxes) option is highlighted with a red underline. The menu options include: Configuración, Contabilidad, Impuestos, 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.

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

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

Impuestos

Venta o Compra x

Buscar...

Crear

Importar

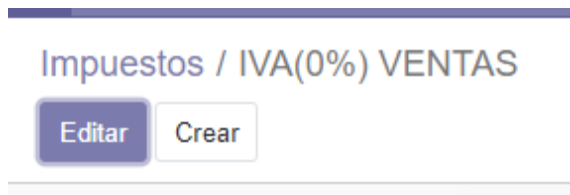
Filtros

Agrupar por

Favoritos

<input type="checkbox"/>	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.



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.

Activo

Nombre del impuesto

IVA(16%) VENTAS

Ámbito del impuesto

Ventas

Definición

Opciones avanzadas

CFDI 3.3

Cálculo de impuestos

Porcentaje sobre el precio

Importe

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:

Activo

Nombre del impuesto IVA(16%) VENTAS Ámbito del impuesto Ventas

Definición Opciones avanzadas **CFDI 3.3**

Datos del impuesto

Impuesto IVA

Tipo factor IVA
IEPS
ISR
ISHI

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

The screenshot shows the 'Facturación' (Invoicing) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options like 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos', 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', 'Diarios', 'Incoterms', 'Administración', 'Términos de pago' (highlighted with a red underline), 'Pagos', 'Métodos de pago', 'Datos guardados del pago', 'Iconos de pago', and 'Transacciones de pago'. Below the tabs, there is a 'Facturas' section with 'Crear' and 'Importar' buttons. A table of invoices is visible, with columns for 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'.

Configuración y la opción **Términos 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.

The screenshot shows the 'Términos de pago' (Payment Terms) configuration screen. It has 'Crear' and 'Importar' buttons at the top. Below is a list of payment terms, each with a checkbox and a plus icon. The first item, 'Pago inmediato', is selected and highlighted with a red box. Other options include '15 Días', '30 Días Netos', '45 Días', '2 Meses', 'Fin de Mes Siguiente', and '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

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 debería 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

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.

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 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' tab is selected, and its dropdown menu is open, displaying various configuration options. The 'Diarios' (Diaries) option is highlighted with a red underline. Below the navigation bar, the 'Facturas' (Invoices) section is visible, featuring a 'Crear' (Create) button and an 'Importar' (Import) button. A table of invoices is displayed with columns for 'Cliente' (Client), 'Fecha factura' (Invoice date), 'Número' (Number), and 'Comprobante' (Receipt). The table contains several rows of data, including clients like 'Best Tech' and 'Best Tech, Duvan' with various invoice numbers and dates.

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

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:


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

Diarios / Banco (MXN)

Editar

Crear

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 a configuration form for a 'Banco' (Bank) account. The form has a header with 'Nombre del diario' (Journal Name) set to 'Banco' and a status 'Activo' (Active). Below this, there's a 'Tipo' (Type) dropdown set to 'Banco'. A horizontal menu contains four tabs: 'Asientos contables' (Accounting Entries), 'Cuenta bancaria' (Bank Account), 'Configuración avanzada' (Advanced Configuration), and 'CFDI 3.3'. The 'CFDI 3.3' tab is selected and circled in red. Below the tabs, the 'Forma de pago' (Payment Method) dropdown is open, showing a list of options: 'Efectivo' (Cash), 'Cheque' (Check), 'Transferencia' (Transfer), 'Tarjeta de crédito' (Credit Card), and 'Tarjeta de débito' (Debit Card). The dropdown menu is highlighted with a red rectangle.

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

10.- Generar y validar una factura

Seleccionamos el menú de los cuatro cuadritos pequeños de la esquina superior izquierda y en el sub menú 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.

The screenshot shows the 'Factura borrador' form. It includes fields for 'Cliente' (Best Tech), 'Términos de pago' (15 Dias), 'Fecha factura' (05/12/2018), 'Fecha vencimiento' (20/12/2018), 'Comercial' (Duvan Zavaleta), and 'Equipo de ventas' (Europa). Below these fields are tabs for 'Líneas de factura', 'Otra información', and 'CFDI 3.3'. The 'Líneas de factura' tab is active, showing a table with one line item: 'Pequeño Servidor' with a quantity of 1,000 and a price of 10,000.00. The 'Producto' column header is circled in red, and a red arrow points to the 'Pequeño Servidor' entry.

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
Pequeño Servidor	Pequeño Servidor	1,000	10,000.00	(IVA/18% VENTAS)	\$ 10,000.00

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:

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

Facturas / INV/2018/0009

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

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

Facturas / INV/2018/0010

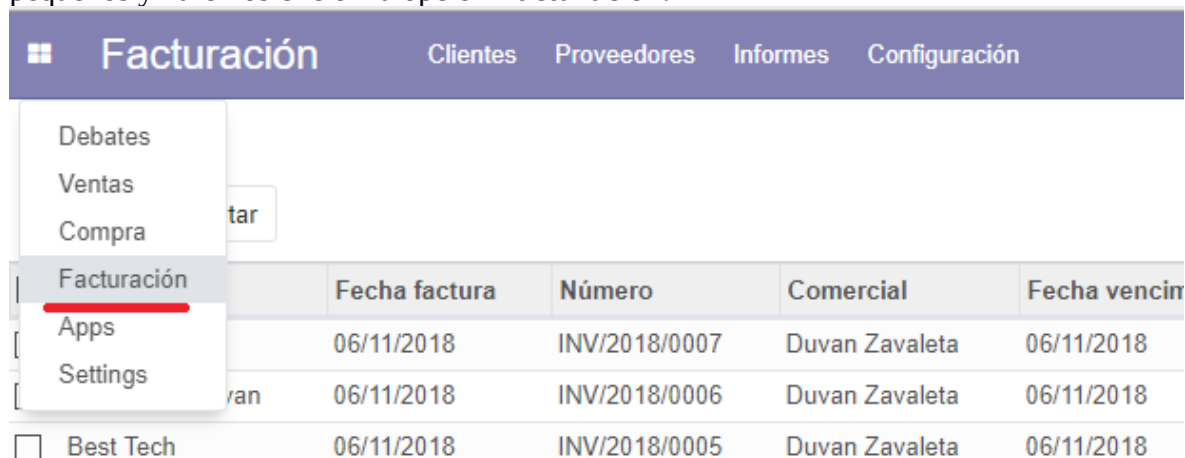
Dando clic en Facturas, podremos observar que ha cambiado el estado de nuestra factura a **Factura correcta** lo que indica que se ha generado el CFDI como se muestra en las imágenes.

Facturas / INV/2018/0010

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

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

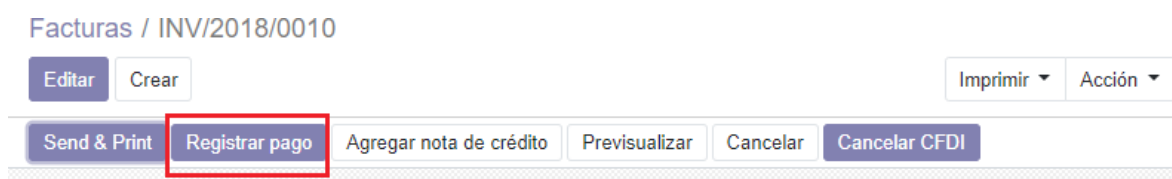
Para la generación de los complementos de pago seleccionamos el menú de los 4 cuadritos pequeños y haremos clic en la opción **Facturación**.



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



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



Se desplegará un recuadro que muestra los campos a llenar, 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.**

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

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 Imprimir

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:

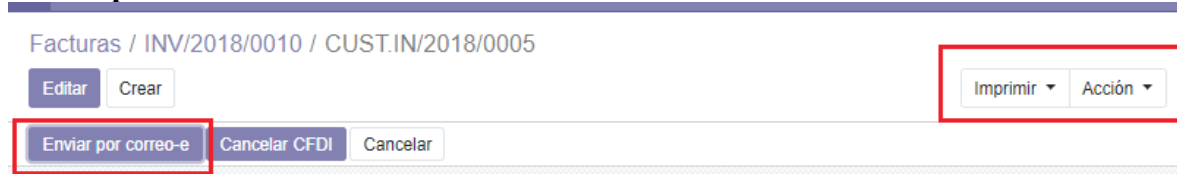
Enviar por correo-e: la cual permitirá enviar al correo del cliente los archivos xml y pdf del recibo electrónico de pago.

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.

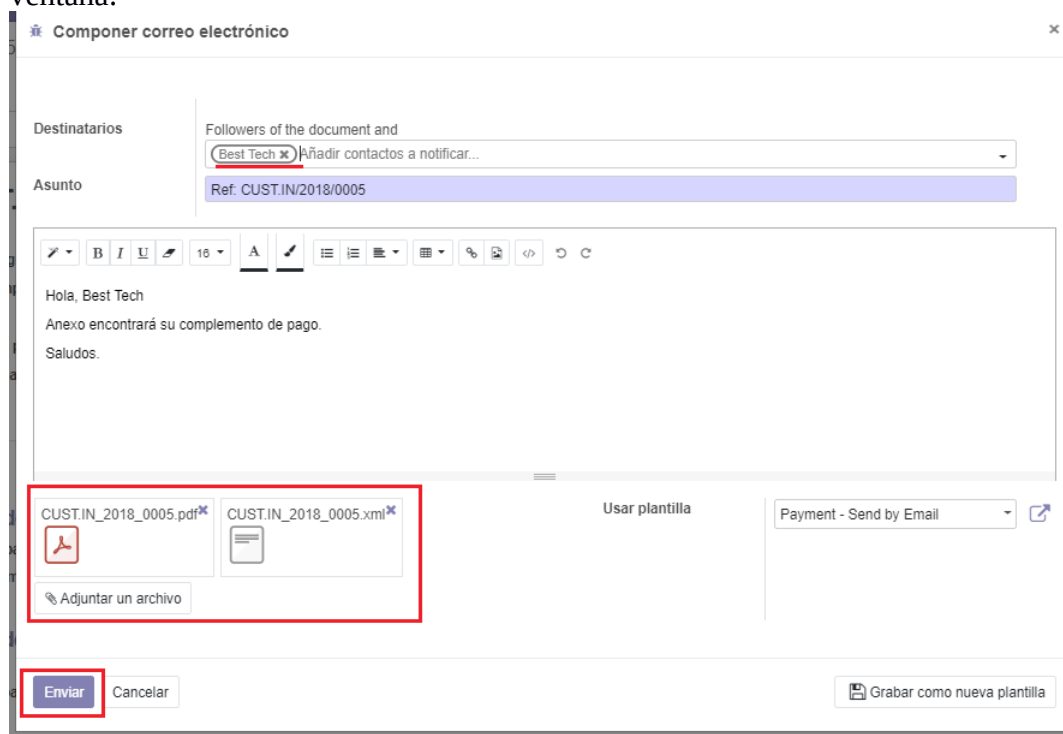
Se deberá seleccionar la acción requerida. En nuestro caso elegiremos

Enviar por correo-e:



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:



12.- Registrar Pago y generar Recibo Electrónico de Pago Para Múltiples Facturas.

Nota: En caso de haber realizado pagos individuales para las facturas en cuestion, primero debe cancelar todos los pagos individuales que realizo a las facturas de las cuales solo quiere registrar un pago.

Para poder generar un complemento de pago para múltiples facturas, las facturas ya deben de haber sido timbradas.

Primero, en la vista de facturas se seleccionan las facturas deseadas y se da clic en el botón de acción.

Aquí se selecciona la opción de "**Registrar pago**" y se generará el complemento de pago para las facturas.

Selecciona el diario de pago y da clic en **Validar**.

The screenshot shows the 'Facturas de cliente' (Client Invoices) interface. At the top, there are buttons for 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import), and a search bar labeled 'Buscar...'. Below these are buttons for 'Imprimir' (Print) and 'Acción' (Action), along with filters and grouping options. The main area is a table of invoices. The 'Acción' menu is open, showing options: 'Exportar', 'Suprimir', 'Registrar pago' (highlighted with a red box), 'Confirmar facturas borrador', and 'Generar CFDI'. The table contains several rows of invoice data, including dates, invoice numbers, and amounts.

Factura global CFDI 33	Administrador	
cliente custom	02/04/2020	FV/2020/0014
Factura global CFDI 33	20/03/2020	FV/2020/0013
Factura global CFDI 33	20/03/2020	FV/2020/0011
cliente custom	17/03/2020	FV/2020/0009
cliente custom	17/03/2020	FV/2020/0008

A continuación se desplegará una ventana con toda la información de nuestro complemento, verificamos la información correspondiente y daremos clic en el botón de **Genera REP**.

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>

Este manual es una guía básica de las funcionalidades estándar del módulo. Para recibir asesoría sobre sus dudas adicionales o una capacitación detallada, puede contratar consultoría.