Guía de Configuración del Módulo Facturación Electrónica (cdfi_invoice)

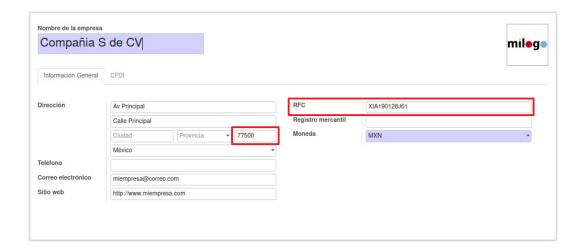
Configuraciones necesarias para poder Timbrar una Factura:

- 1. Compañía
- 2. Zona horaria del usuario
- 3. Impuestos
- 4. Clientes
- 5. Productos
- 6. Diarios
- 7. Campos en factura

#Nota: En este manual se utiliza la configuración de pruebas para el módulo de facturación. En caso de que necesite timbrar en producción consultar el manual de Timbrado en producción dentro del módulo en la carpeta Documentación.

1.- Compañía – La compañía debe estar configurada de la siguiente manera:

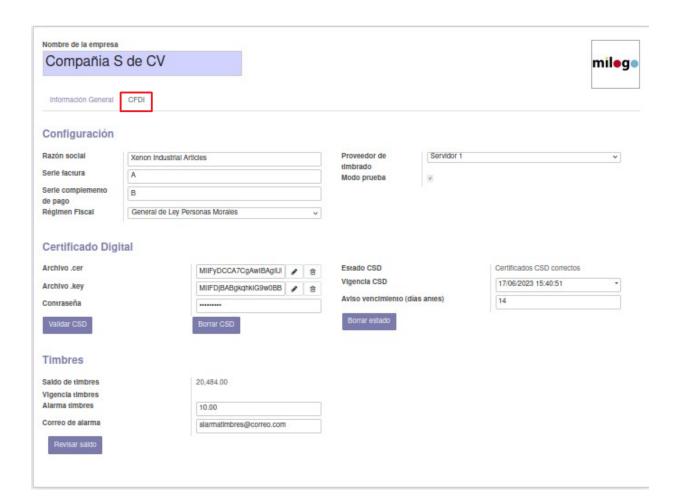
En la pestaña "Información general" en el área de Dirección se debe tener al menos el código postal de la compañía. Así como el RFC de Prueba XIA190128J61, la demás información como dirección correo electrónico etc sera utilizada para los reportes e información de la compañía.



NOTA: En versiones Odoo 12 o inferiores el campo RFC aparece en la pestaña CFDI

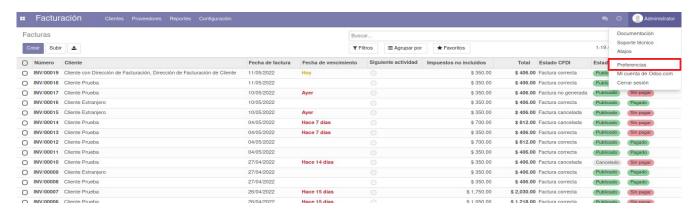
En la pestaña CFDI se debe configurar la información:

- 1. Razon social: Xenon Industrial Articles
- 2. Serie factura: A
- 3. Serie complemento de pago: B
- 4. Asignar el Régimen fiscal: "General de Ley Personas Morales"
- 5. Proveedor de timbrado: Servidor1
- 6. Modo prueba: habilitar (palomear)
- 7. Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación. La contraseña para los certificados es 12345678a

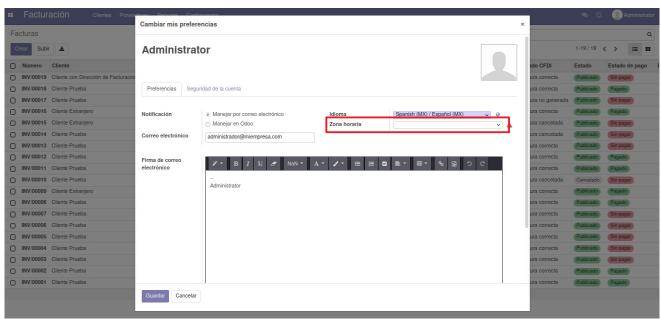


2.-Zona horaria del usuario

Clic en el usuario y preferencias.

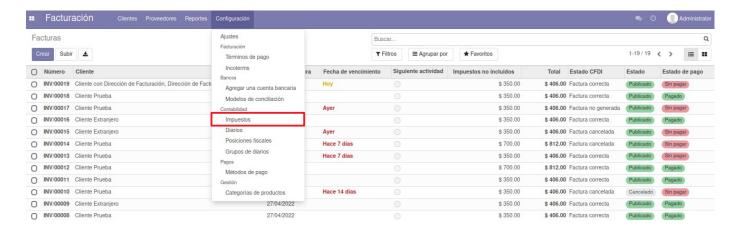


Seleccionar la Zona horaria correspondiente.



3.-Impuestos.

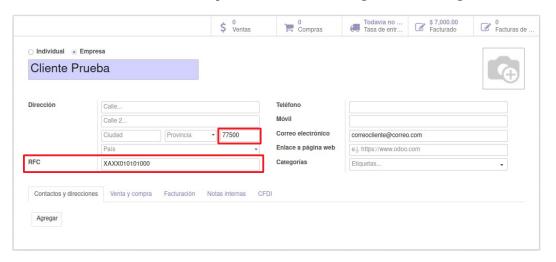
Es necesario entrar al impuesto que se vaya a utilizar y configurarlo correctamente.



En la pestaña "CFDI". Seleccionar el tipo de impuesto y el factor del impuesto.

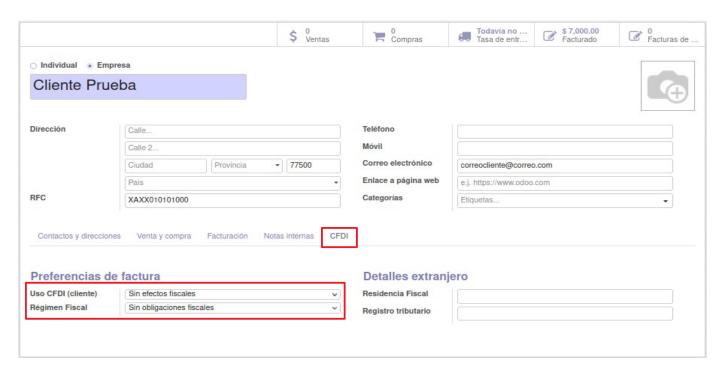


4. Clientes. Crear un cliente o configurar uno nuevo e ingresar un RFC y Código Postal válidos. En caso de utilizar el RFC Genérico es requerido utilizar el Código Postal configurado en la Compañía

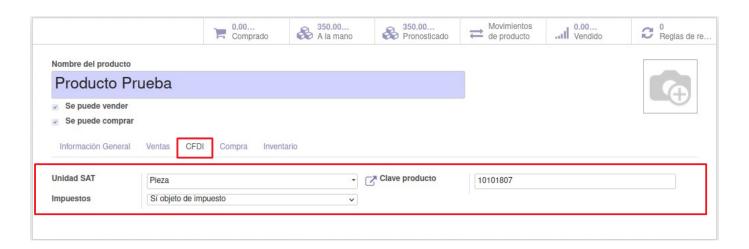


NOTA: El campo RFC del lado derecho aparece únicamente en versiones de Odoo 12 o anteriores, de Odoo 13 en adelante se debe poner el RFC en el único campo "Vat" o "RFC" dentro de la vista.

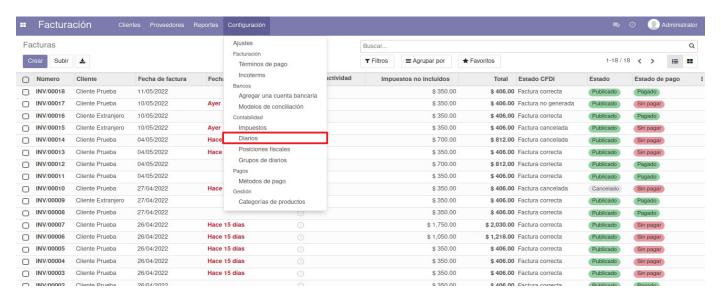
En la pestaña CFDI se puede configurar un uso de CFDI por default para ese cliente y de manera obligatoria el Régimen Fiscal.



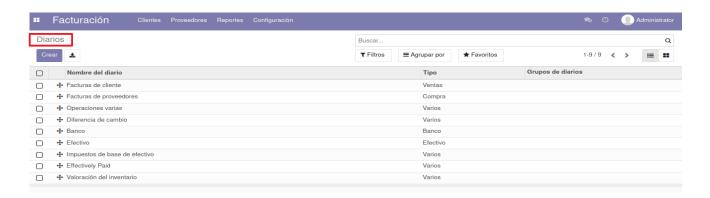
5. Configuración de productos. Crear un producto o utilizar uno ya existente y editar en la pestaña "CFDI", asignar la unidad de medida, una clave del producto válida por el SAT y una opción del campo Impuestos.



6. Diarios. Se puede realizar la configuración de diarios en el menú de Facturación/Contabilidad → Configuración → Diarios



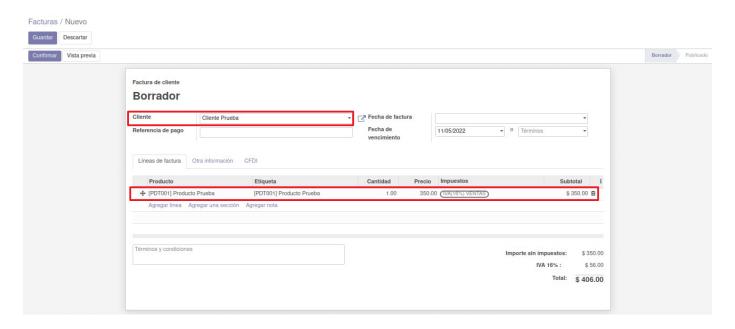
Dentro de los diarios se pueden configurar los diarios a utilizar, aquí se puede definir el diario de métodos de pago.



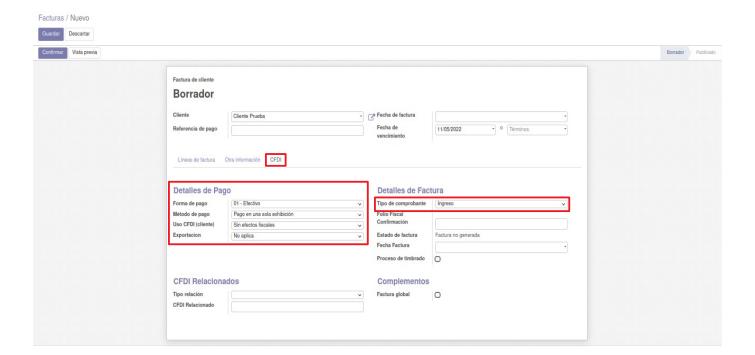
Dentro del diario en la pestaña CFDI se puede configurar el Código Postal, zona horaria y la serie para el diario.



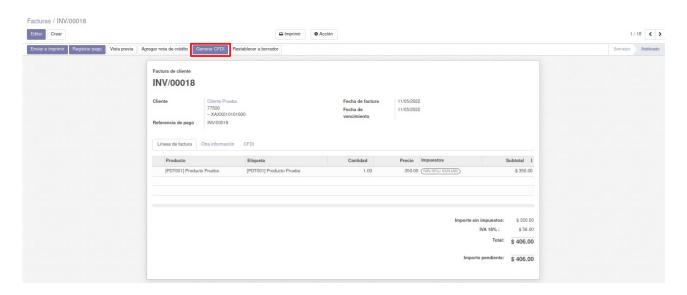
7. Campos en la factura. Al haber configurado lo anterior en el documento correctamente se puede crear una nueva factura y seleccionar el cliente y producto configurados.



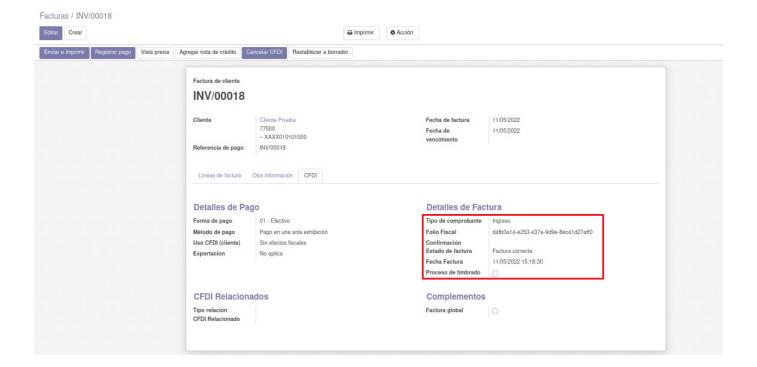
Posteriormente en la pestaña de CFDI se deben llenar los siguientes campos de Detalles de pago y detalles de factura.



Al tener configurada toda la información anterior se puede validar la factura de Odoo ahora aparece el botón de "Generar CFDI"dar clic para timbrar la factura.



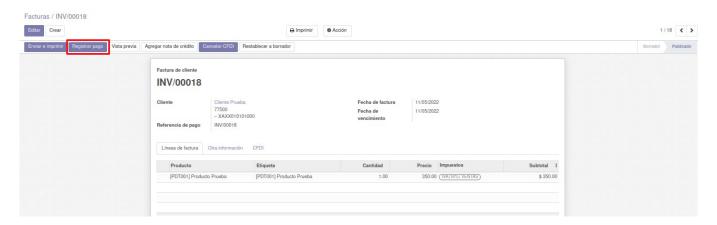
Y ahora la factura se encontrara timbrada correctamente.



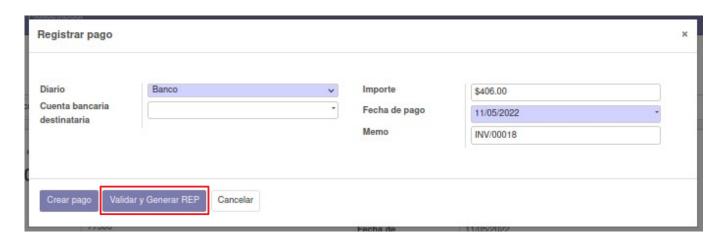
Pagos

Para generar y timbrar un complemento de pago se debe realizar lo siguiente:

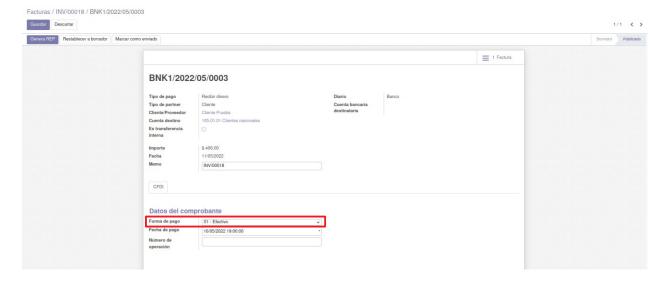
Clic en el botón Registrar pago



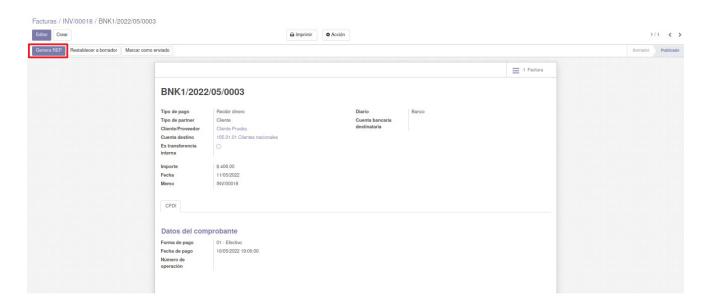
Clic en el botón de Validar y Generar REP y esto creara un pago.



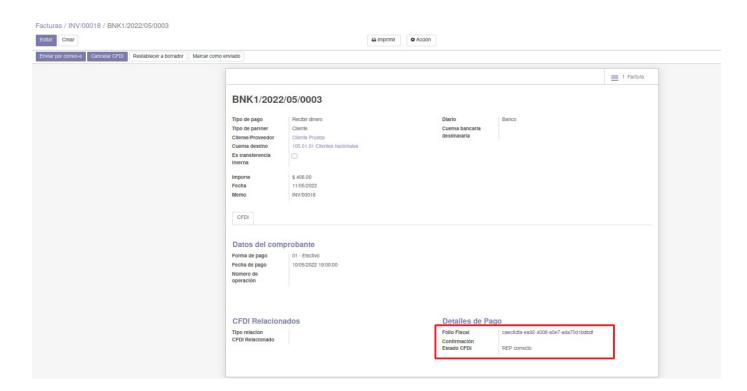
Verificar/Seleccionar en los Datos del comprobante la Forma de pago



Clic en generar REP y se habrá timbrado el complemento de pago.



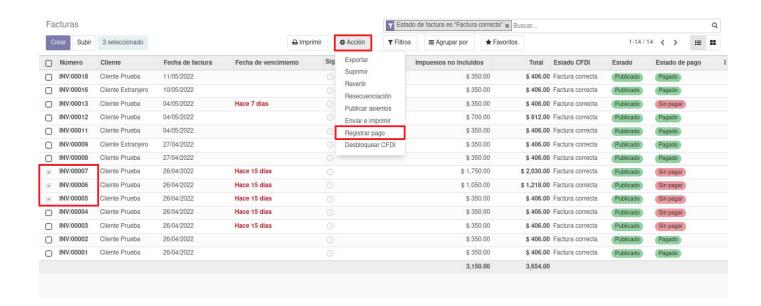
Complemento Timbrado



Registrar Pago y generar Recibo Electrónico de Pago Para Múltiples Facturas

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

- 1. Para poder generar un complemento de pago para múltiples facturas, las facturas ya deben de haber sido timbradas.
- 2. Primero, en la vista de facturas se seleccionan las facturas deseadas y se da clic en el botón de Acción.
- 3. Aquí se selecciona la opción de "Registrar pago" y se generará el complemento de pago para las facturas.
- 4. Selecciona el diario de pago y da clic en Validar.



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.**

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 en soporte@itadmin.com.mx