



# Manual de uso sistema de punto de venta Odoo



## Contenido

Introducción.....	6
Requerimientos .....	6
1. Sistema TPV Odoos .....	7
1.1. Acceso al sistema .....	7
1.2. Estructura del sistema .....	9
1.2.1. Menú principal de secciones o módulos (Rojo).....	9
1.2.2. Menú de opciones del módulo (Verde). .....	9
1.2.3. Barra de búsqueda, filtros, agrupaciones y vistas (Azul).....	10
1.2.3.1. Barra de búsqueda .....	10
1.2.3.2. Filtros .....	10
1.2.3.3. Agrupaciones.....	11
1.2.3.4. Vistas .....	12
1.2.3.4.1. Formulario .....	13
1.2.3.4.2. Lista .....	13
1.2.3.4.3. Kanban o tablero .....	14
1.2.3.4.4. Calendario .....	14
1.2.3.4.5. Tabla de pivote o dinámica .....	14
1.2.3.4.6. Graficas .....	15
1.2.3.4.7. Actividades o Activity .....	16
1.2.3.5. Favoritos (Personalizados).....	17
1.2.4. Área de trabajo (Morado). .....	18
1.2.5. Actividades, mensajes, y perfil del usuario (Naranja). .....	18
1.2.5.1. Actividades .....	18
1.2.5.2. Mensajes y notificaciones .....	19
1.2.5.3. Perfil del usuario .....	19
2. Módulos.....	20
2.1. Ajustes.....	20
2.1.1. Compañías .....	20
2.1.1.1. Direcciones/Sucursales .....	21
2.1.2. Expiración de suscripción.....	23
2.1.3. Usuarios .....	24
2.1.3.1. Crear usuario .....	24
2.1.3.2. Cambiar/Establecer contraseña.....	25
2.1.4. Traducciones .....	25
2.2. Conversaciones.....	26
2.3. Punto de venta.....	26
2.3.1. Configuración .....	27
2.3.1.1. Nombre de su terminal.....	27
2.3.1.2. Impuestos incluidos o no en el precio .....	28
2.3.1.3. Métodos de pago admitidos .....	28
2.3.1.4. Tarifas/Descuentos .....	28
2.3.1.5. Teclado en pantalla .....	33
2.3.1.6. Formato de tickets.....	33
2.3.1.7. Almacén o bodega de sus productos .....	34
2.3.1.8. Facturación (Si la tiene activa).....	34
2.3.2. Terminal punto de venta .....	35
2.3.2.1. Apertura de sesión/caja .....	35
2.3.2.2. Interfaz y venta .....	36

2.3.2.2.1.	Área de productos.....	37
2.3.2.2.2.	Resumen de venta.....	37
2.3.2.2.3.	Tarifas disponibles.....	37
2.3.2.2.4.	Cliente.....	38
2.3.2.2.5.	Teclado.....	39
2.3.2.2.6.	Pagos y facturación desde TPV.....	40
2.3.2.2.7.	Impresión tickets.....	41
2.3.2.2.8.	Ventas en proceso.....	42
2.3.2.2.9.	Cerrar terminal.....	42
2.3.2.3.	Cierre de caja o sesión.....	43
2.3.2.4.	Reanudar sesión.....	45
2.3.2.5.	Nueva terminal.....	45
2.3.2.5.1.	Duplicar (RECOMENDADO).....	45
2.3.2.5.2.	Manual.....	46
2.3.2.6.	Restricciones.....	46
2.3.3.	Pedidos.....	47
2.3.4.	Sesiones.....	47
2.3.5.	Clientes.....	48
2.3.5.1.	Alta de clientes.....	48
2.3.5.1.1.	Desde TPV.....	48
2.3.5.1.2.	Manualmente.....	49
2.3.5.2.	Modificar cliente.....	50
2.3.5.2.1.	Desde TPV.....	50
2.3.5.2.2.	Manualmente.....	50
2.3.5.3.	Archivar/Eliminar cliente.....	51
2.3.5.3.1.	Archivar o inactivar (RECOMENDADO).....	51
2.3.5.3.2.	Eliminar (NO RECOMENDADO).....	52
2.3.6.	Productos.....	52
2.3.6.1.	Alta de productos.....	52
2.3.6.2.	Modificar/Actualizar producto.....	56
2.3.6.3.	Archivar/Eliminar producto.....	56
2.3.6.3.1.	Archivar o inactivar (RECOMENDADO).....	57
2.3.6.3.2.	Eliminar (NO RECOMENDADO).....	58
2.3.7.	Tarifas.....	58
2.3.7.1.	Alta de tarifas.....	58
2.3.7.2.	Modificar/Actualizar tarifa.....	58
2.3.7.3.	Archivar/Eliminar tarifa.....	58
2.3.7.3.1.	Archivar o inactivar (RECOMENDADO).....	58
2.3.7.3.2.	Eliminar (NO RECOMENDADO).....	59
2.3.8.	Categorías del TPV.....	60
2.3.8.1.	Alta de categorías.....	61
2.3.8.2.	Modificar/Actualizar categoría.....	62
2.3.8.3.	Archivar/Eliminar categoría.....	63
2.4.	Inventario.....	63
2.4.1.	Transferencias.....	63
2.4.1.1.	Transferencia de salida de mercancía.....	64
2.4.1.2.	Transferencia de entrada de mercancía.....	66
2.4.1.3.	Transferencia parcial o incompleta.....	67
2.4.1.4.	Transferencias manuales e internas.....	68
2.4.1.5.	Tipos de operaciones.....	70
2.4.1.5.1.	Tipo de operación personalizada.....	71
2.4.2.	Productos.....	74
2.4.3.	Almacenes.....	74

2.4.3.1.	Alta de almacenes .....	74
2.4.3.2.	Modificar/ Eliminar almacén .....	76
2.4.4.	Ubicaciones .....	77
2.4.4.1.	Alta de ubicación.....	77
2.4.5.	Inventario y ajuste de inventario .....	78
2.5.	Compra .....	81
2.5.1.	Crear presupuesto y pedido de compra .....	81
2.5.2.	Recibir mercancía.....	84
2.5.3.	Crear y modificar factura.....	84
2.6.	Ventas.....	86
2.6.1.	Configuración inicial .....	87
2.6.1.1.	Información de la compañía.....	87
2.6.1.2.	Diseño de presupuesto .....	88
2.6.1.3.	Confirmación y pago.....	89
2.6.1.4.	Ejemplo de presupuesto.....	90
2.6.2.	Crear presupuesto y pedido de venta .....	90
2.6.3.	Salida de mercancía de inventario .....	96
2.6.4.	Facturar venta.....	96
2.7.	Empleados .....	97
2.8.	Facturación/Contabilidad .....	100
2.8.1.	Configuración Inicial .....	100
2.8.1.1.	Información de la empresa.....	101
2.8.1.2.	Cuenta bancaria/Diario .....	101
2.8.1.3.	Ejercicio fiscal .....	102
2.8.1.4.	Plan contable .....	102
2.8.2.	Resumen contable.....	102
2.8.3.	Diarios/Formas de pago.....	103
2.8.3.1.	Dar de alta .....	103
2.8.3.2.	Modificar o inactivar.....	106
2.8.4.	Clientes.....	106
2.8.4.1.	Facturas.....	107
2.8.4.1.1.	Crear y validar factura .....	107
2.8.4.1.2.	Cancelar factura .....	114
2.8.4.2.	Notas de crédito .....	114
2.8.4.2.1.	Crear y validar nota de crédito .....	114
2.8.4.2.2.	Cancelar nota de crédito .....	123
2.8.4.3.	Aplicar pago.....	123
2.8.5.	Proveedores.....	126
2.8.5.1.	Facturas.....	127
2.8.5.1.1.	Crear y validar factura .....	127
2.8.5.1.2.	Cancelar factura .....	132
2.8.5.2.	Notas de crédito .....	132
2.8.5.2.1.	Crear y validar nota de crédito .....	132
2.8.5.2.2.	Cancelar nota de crédito .....	139
2.8.5.3.	Aplicar pago.....	140
2.8.6.	Contabilidad.....	140
2.8.6.1.	Extractos bancarios (Resumen de movimientos).....	140
2.8.6.1.1.	Crear y validar extracto .....	140
2.8.6.2.	Asientos o pólizas contables .....	144
2.8.6.2.1.	Crear y publicar asiento .....	145
2.8.6.3.	Apuntes contables .....	147
2.8.6.4.	Conciliación de apuntes contables .....	147
2.8.7.	Impuestos.....	150

2.8.7.1.	Crear nuevo impuesto.....	150
2.8.7.2.	Modificar/Archivar impuesto .....	153
2.8.8.	Facturación 3.3 .....	154
2.8.8.1.	Certificado CER .....	154
2.8.8.2.	Timbres fiscales .....	156
3.	Otras características .....	156
3.1.	Archivos adjuntos .....	156
3.2.	Imprimir .....	157
3.3.	Exportar .....	157
3.4.	Notas.....	159
3.5.	Acciones planificadas.....	160
3.6.	Ayuda en campos.....	163
4.	Errores y soluciones .....	163
4.1.	Eliminar Cache y cookies .....	163
4.2.	Inicio sesión, pero el sistema carga el Login nuevamente.....	166
4.3.	Doy clic en algún elemento del menú, y no me deja entrar al sistema .....	167
4.4.	The database manager has been disabled by the administrator. ....	167
4.5.	Mensaje de suscripción expirada .....	168
4.6.	Producto sin código del SAT .....	169
4.7.	Correo electrónico del remitente .....	170
4.8.	Las modificaciones no se reflejan en mi terminal .....	170
4.9.	Invalid CSRF token.....	171
5.	Glosario .....	172
6.	Restricciones .....	172
6.1.	Usuarios .....	172
6.2.	Configuraciones erróneas .....	172
6.3.	Usuario de soporte.....	173
7.	Contacto .....	173

## INTRODUCCIÓN

### ¡Bienvenido!

Este manual está desarrollado para cubrir las necesidades de gestión de su empresa: productos, clientes, ventas, compras, almacén, facturación, contabilidad, punto de venta, ¡Y de una manera sencilla y adaptada a su medida!

Es un sistema web, por lo cual puede acceder desde cualquier computadora, tableta o celular con un explorador común y desde cualquier parte con acceso en internet.

El sistema es la evolución de OpenERP, el cual después de una serie de actualizaciones recibió varios cambios, entre ellos el de nombre a partir de 2014.

Odoo es un conjunto de aplicaciones comerciales, no solo un ERP, 200,000 usuarios están usando una sola aplicación. Para romper esta imagen de «un gran bloque» de los ERP tradicionales, se optó por un nombre que se pudiera componer para crear nombres para cada aplicación independiente.

Odoo cuenta con una versión comunitaria de código abierto bajo licencia LGPLv3 y una versión empresarial bajo licencia comercial que complementa la edición comunitaria con características y servicios comerciales y desarrollada por la empresa belga Odoo S.A. por lo que es 100% legal.

Las prioridades clave de Odoo siguen siendo aplicaciones de gestión como ventas, contabilidad, compras, CRM, inventario, etc.

## REQUERIMIENTOS

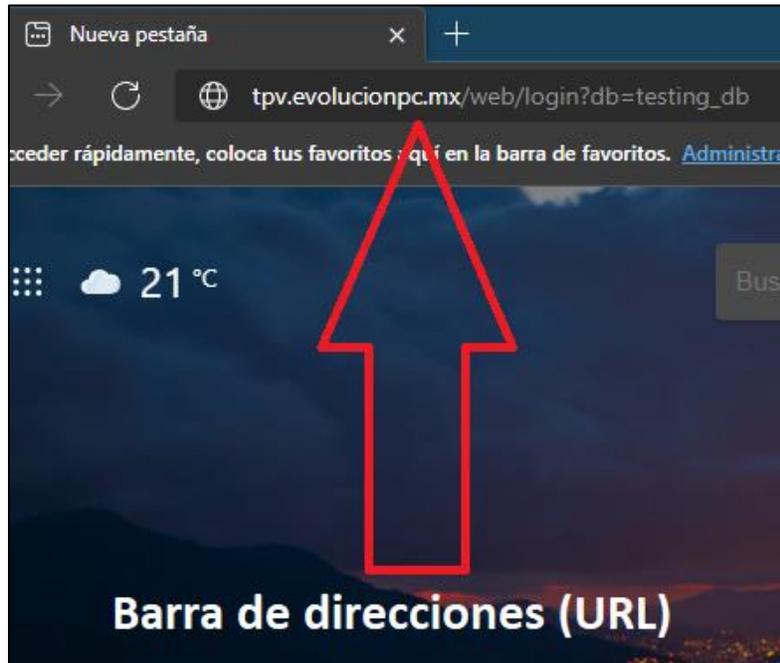
- Acceso a Internet.
- Navegador Web actualizado (Chrome, Opera, Firefox, Edge, etc.).
- Lector de PDF (Adobe Acrobat Reader v10 o superior, o cualquier otro).
- Sistema operativo Windows 7 o superior, o OS X 10 o superior (Para PC)
- Sistema operativo Android 6 o superior, o iOS 5 o superior (Para móviles)

## 1. Sistema TPV Odoos

### 1.1. Acceso al sistema

Para acceder a su sistema, es necesario utilizar el navegador web de su preferencia, y seguir los siguientes pasos:

- Acceder en la barra de direcciones con la URL ***http://tpv.evolucionpc.mx/web/login?db=<BD>*** donde **<BD>** será la base de datos que se le proporcione por correo electrónico, por ejemplo; ***http://tpv.evolucionpc.mx/web/login?db=testing\_db***. (En caso de desconocer su base de datos, solicitarla al correo [del inciso 7](#) indicando su número de compra, de preferencia con captura de pantalla de esta).



- Una vez cargada su página, le aparecerá la página de ingreso al sistema, en la cual hay que ingresar con el usuario **admin** y la contraseña que se le proporcionó en el correo electrónico, esto debido a que cada base de datos tiene una contraseña diferente generada de forma aleatoria al generar un nuevo sistema.

Your logo

---

**Email**

**Password**

**Log in**

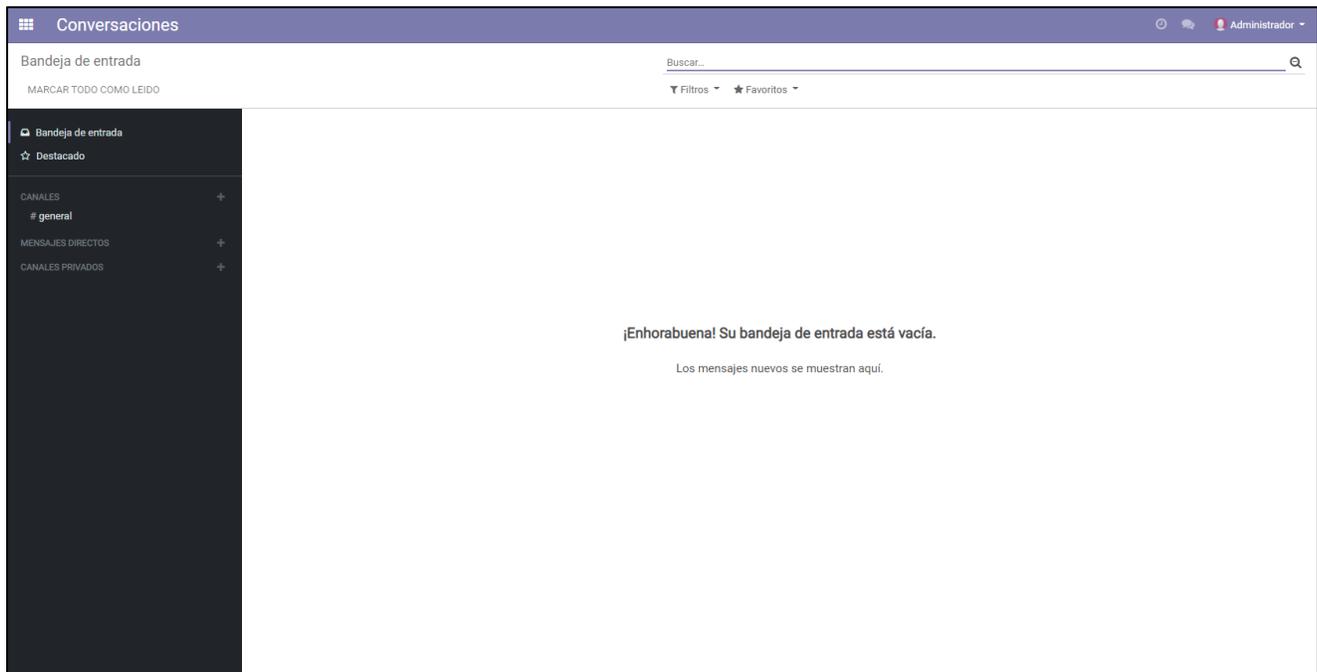
[Reset Password](#)

---

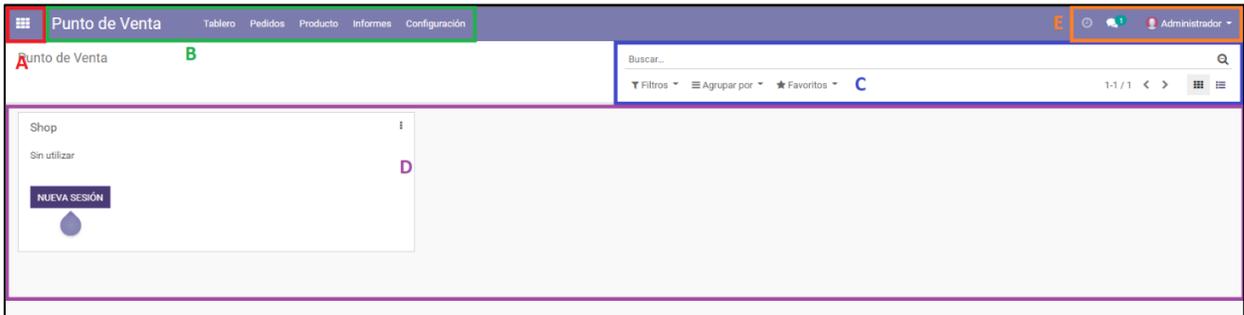
Powered by Odoo

- Una vez ingresados estos datos, le cargará la siguiente página.

**¡FELICIDADES!, ya accediste a tu sistema Odoo.**

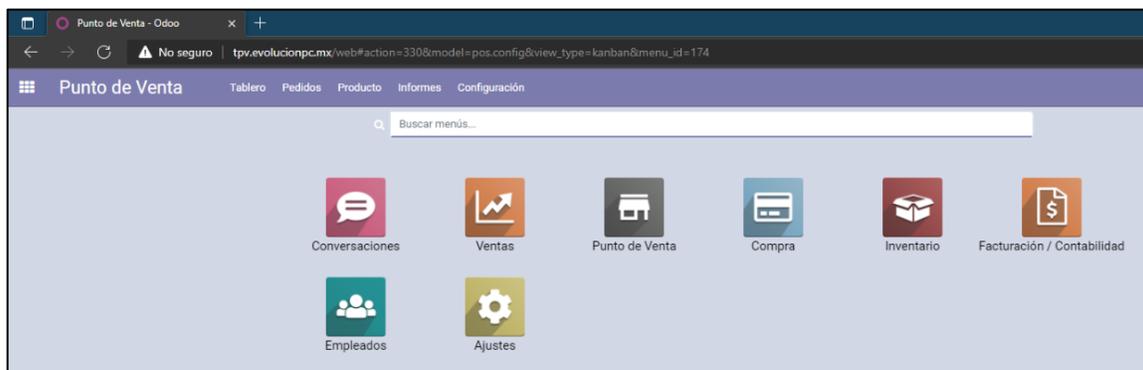


## 1.2. Estructura del sistema



### 1.2.1. Menú principal de secciones o módulos (Rojo).

Al dar clic en este botón, se desplegará un menú de iconos que dan acceso a los diversos modelos que se encuentran en el sistema disponibles para usar.



### 1.2.2. Menú de opciones del módulo (Verde).

Menú individual de cada sección. Estas opciones son propias del módulo en cuestión, y puede ser totalmente diferentes a las del resto de aplicaciones, o tener similitud en algunas opciones.

Facturación / Contabilidad

Información general

Clientes

Proveedores

Contabilidad

Informes

Configuración

Inventario

Información general

Operaciones

Datos principales

Informes

Configuración

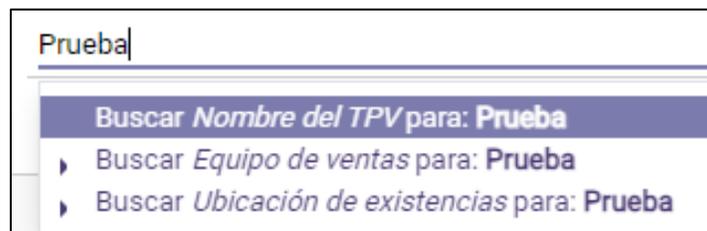
### 1.2.3. Barra de búsqueda, filtros, agrupaciones y vistas (Azul).

#### 1.2.3.1. Barra de búsqueda

Con esta barra será posible filtrar información mediante los datos que se deseen, seleccionando el parámetro de la lista que se despliegue según el módulo en el que se esté.



Buscar...

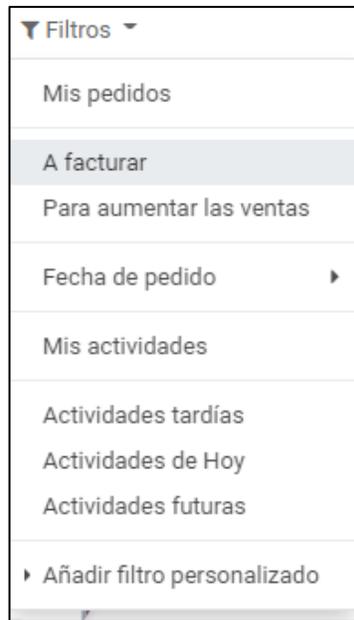


Prueba

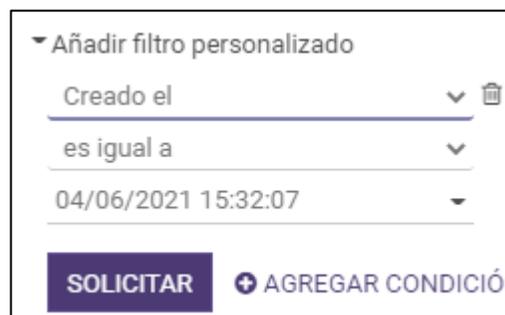
- Buscar *Nombre del TPV* para: Prueba
- ▶ Buscar *Equipo de ventas* para: Prueba
- ▶ Buscar *Ubicación de existencias* para: Prueba

#### 1.2.3.2. Filtros

Este menú nos despliega una lista de filtros predeterminados, los cuales nos mostrarán la información que coincida con las especificaciones del filtro seleccionado.

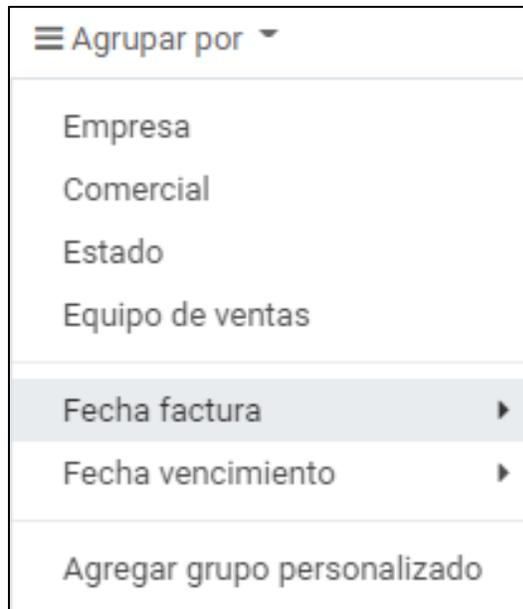


También se pueden hacer filtros manuales o personalizados utilizando la opción final «**Añadir filtro personalizado**» donde se puede seleccionar los parámetros y valores que se deseen filtrar.

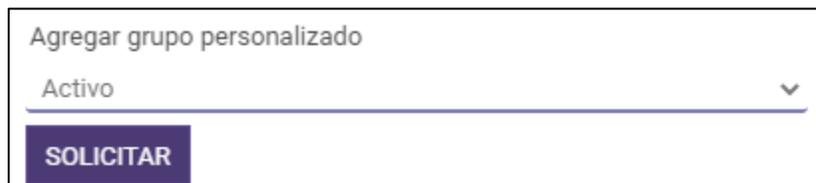


### 1.2.3.3. Agrupaciones

Aquí se mostrará una lista de agrupaciones disponibles, los cuales formaran en grupos los registros coincida con las especificaciones del grupo seleccionado.



También se pueden hacer grupos manuales o personalizados utilizando la opción final «**Añadir grupo personalizado**» donde se puede seleccionar el parámetro por el cual agrupar.



#### 1.2.3.4. Vistas

Estos iconos nos permiten alternar entre los diferentes tipos de vistas (manera de presentar la información visualmente) disponibles en cada módulo.



Para variar la cantidad de registros a mostrar basta con utilizar el indicador que se encuentra justo al lado de las vistas y escribir la cantidad de registros a mostrar.



#### 1.2.3.4.1. Formulario

Vista en donde se ve un solo registro, y en donde se pueden crear o editar los datos del registro en cuestión, esta misma se muestra como un formulario común.

Los datos que se muestran varían según el módulo y tipo de registro. Por ejemplo, no son los mismos datos para una factura de clientes que para una de proveedor, aunque ambas sean facturas, los campos visibles o editables pueden variar.

**Nuevo**

Cliente  Validez   
Dirección de factura  Tarifa   
Dirección de entrega  Plazos de pago   
Plantilla de presupuesto

Lineas del pedido | Productos opcionales | Otra información

Producto	Descripción	Ciudad pedida	Unidad de medida	Precio unitario	Impuestos	Descuento (%)	Total
Agregar un producto	Configurar un producto	Agregar una sección	Agregar nota				

Términos y condiciones... (nota: puede establecer los valores por defecto en el menú de configuración)

Base imponible: 0.00  
Impuestos: 0.00  
Total: 0.00

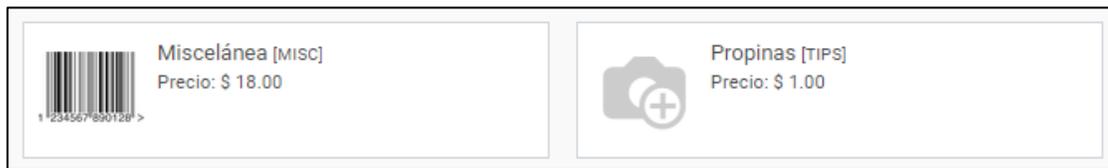
#### 1.2.3.4.2. Lista

Vista que muestra los registros en forma de listado escalonado ordenados, según el módulo, por fecha o estado. Para reordenar, basta con dar clic en el dato que se desee ordenar. Este campo tendrá una flecha oscurecida indicando que este campo es el parámetro de ordenamiento, e indicando si es ascendiente o descendiente.

interna	Nombre	Precio de venta ▲	Coste	Categ
	Miscelánea	18.00	13.00	All / S
	Propinas	1.00	0.00	All / S

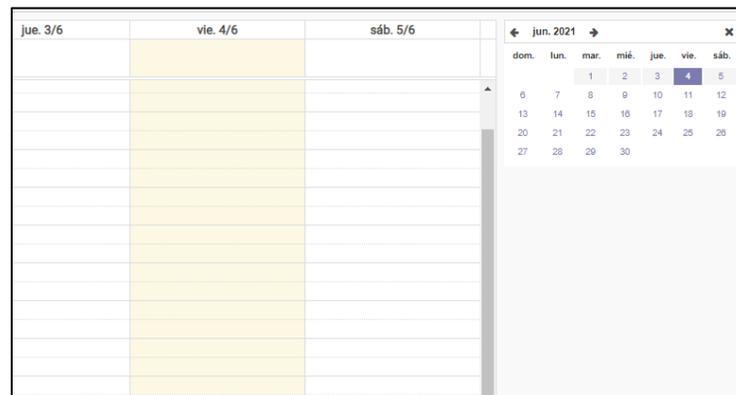
#### 1.2.3.4.3. Kanban o tablero

Vista que muestra los registros en forma de tablero, a fin de tener una representación más visual, por ejemplo, en el área de producto, que se muestra la imagen de este.



#### 1.2.3.4.4. Calendario

Vista que muestra los registros en un calendario según las fechas disponibles para los registros del módulo, como en ventas o compras.



#### 1.2.3.4.5. Tabla de pivote o dinámica

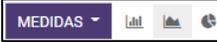
Esta vista permite generar una tabla dinámica, como la de una hoja de cálculo, para crear diferentes métricas y análisis de la información que se tenga, según el módulo.

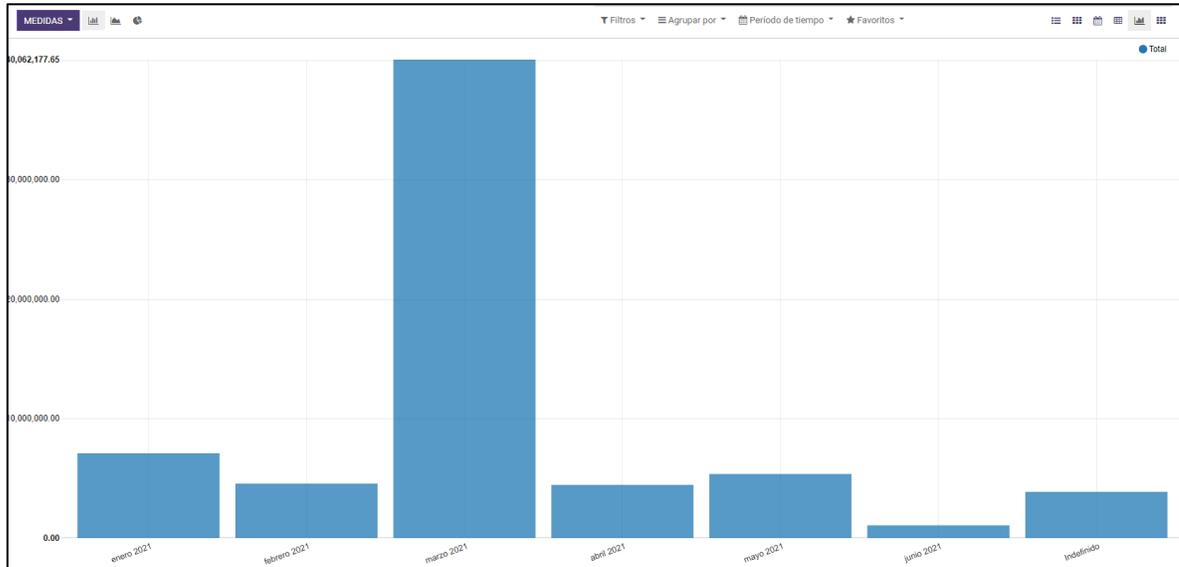
**Datos de prueba**

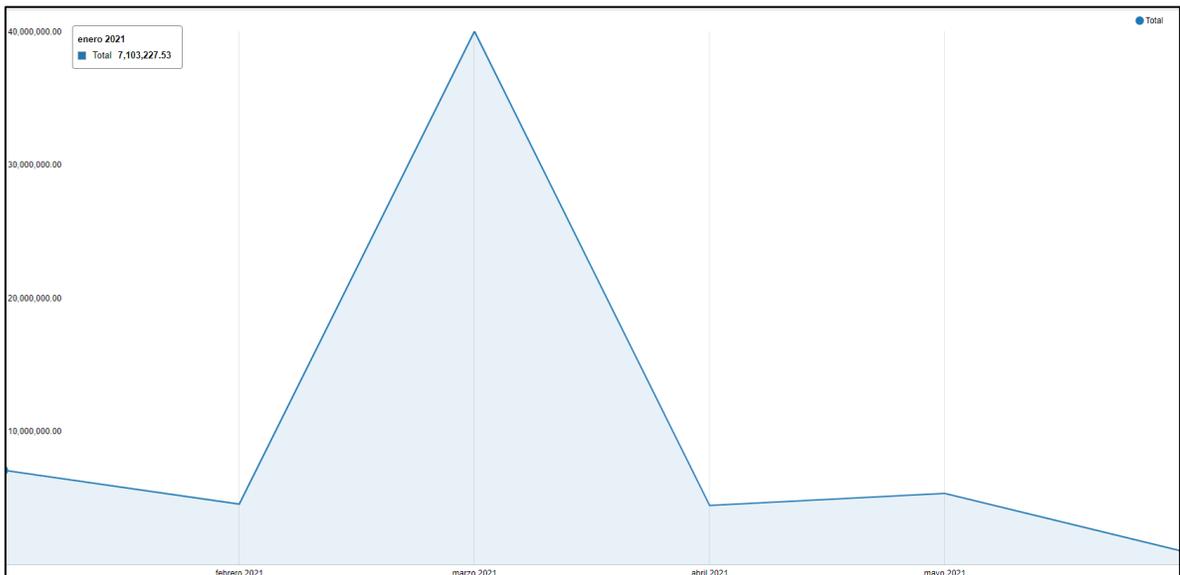
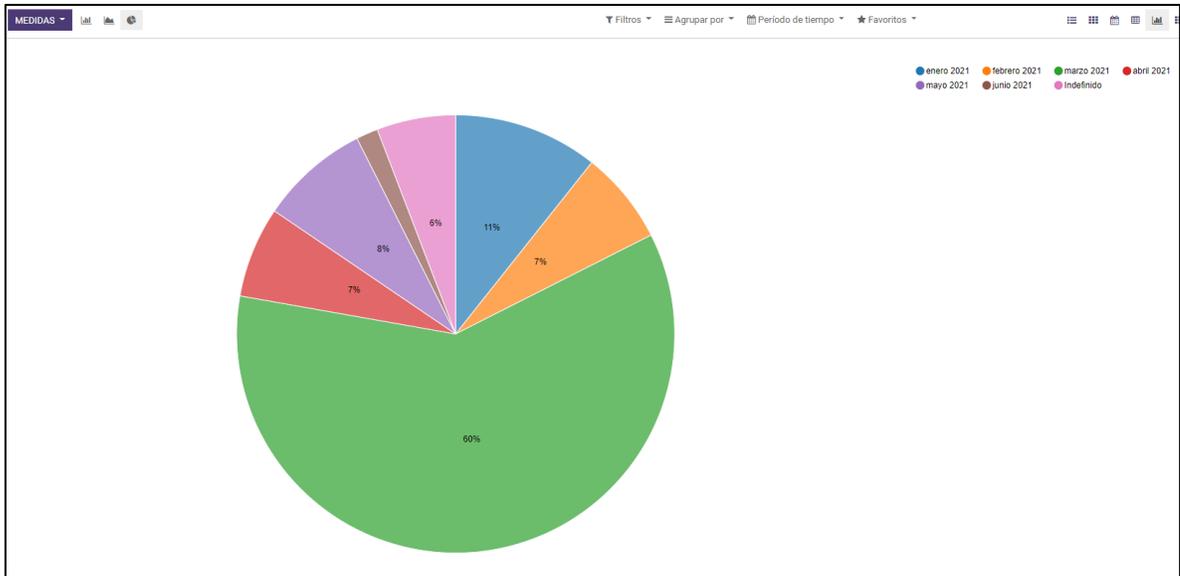
MEDIDAS			
	Total	Total	Total
- Total	3,400.00	66,496,245.26	66,499,645.26
+ enero 2021		7,103,227.53	7,103,227.53
+ febrero 2021		4,565,141.02	4,565,141.02
+ marzo 2021		40,062,177.65	40,062,177.65
+ abril 2021		4,458,293.18	4,458,293.18
+ mayo 2021		5,368,461.97	5,368,461.97
+ junio 2021		1,068,883.04	1,068,883.04
+ Indefinido		3,873,460.87	3,873,460.87

### 1.2.3.4.6. Graficas

Aquí se genera una gráfica utilizando los filtros seleccionados para generar la misma. Maneja 3 tipos de graficas; barras, pastel y tendencia, que se seleccionan en los iconos al costado del menú «Medidas»

«Medidas» 





### 1.2.3.4.7. Actividades o Activity

En esta se muestran las actividades pendientes por hacer en cada registro, así como las fechas que se tienen. Es parecida a la tabla de pivote, pero esta no se puede manipular.

	Llamada	Order Upsell	Reminder
23	18 de feb. de		
36		9 de abr. de	
99		22 de abr. de	
89			29 de abr. de

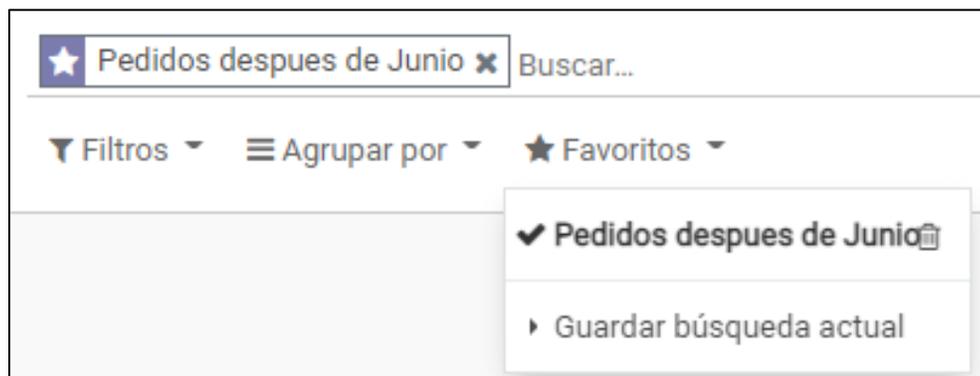
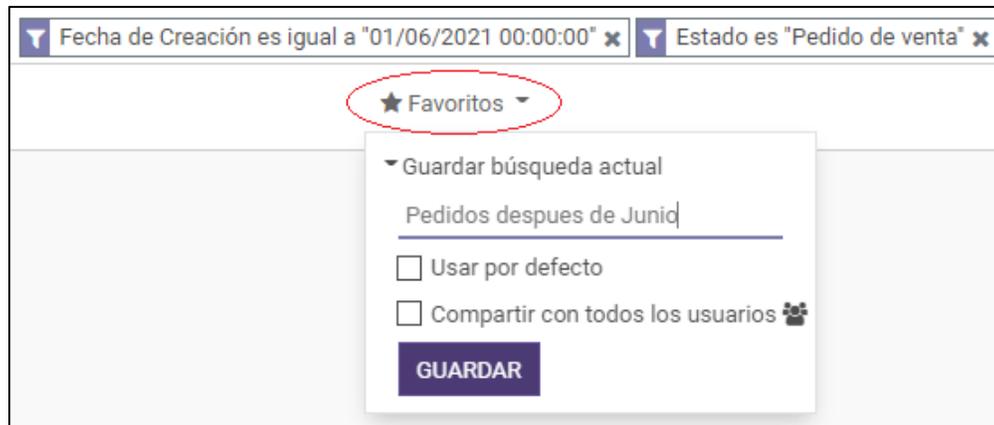
### 1.2.3.5. Favoritos (Personalizados)

Este apartado permite guardar una búsqueda completa como filtro.

Por ejemplo: ***Si se agregó una búsqueda para tener los pedidos posteriores al mes de junio de 2021 que estén confirmados, y queremos guardar esta búsqueda para usarla en el futuro.***

Desplegamos el menú de «**Favoritos**», agregamos el nombre de nuestro filtro, y de ser necesario seleccionamos algunas de las opciones «**Usar por defecto**» si queremos que ese filtro aparezca cada vez que entremos a ese menú, o «**Compartir con todos los usuarios**» si queremos que los demás usuarios accedan a él, y guardamos.

De esta manera, la próxima vez que entremos esta sección, tendremos la opción de utilizar este filtro en el despliegue de «**Favoritos**».



#### 1.2.4. Área de trabajo (Morado).

Esta sección de nuestra ventana es donde se mostrará la información, vista o registro seleccionable, y esta será variantes según el módulo o vista que se elija.

#### 1.2.5. Actividades, mensajes, y perfil del usuario (Naranja).

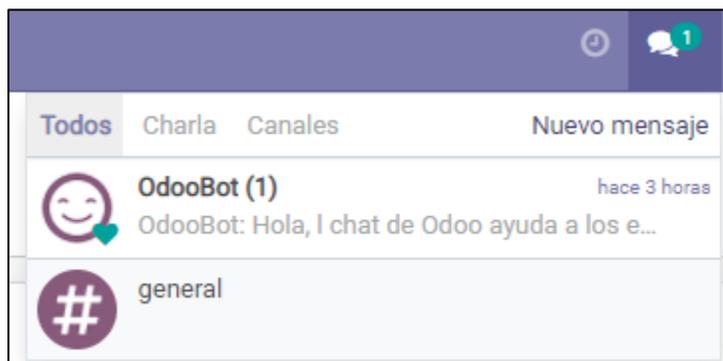
##### 1.2.5.1. Actividades

Este apartado nos muestra las actividades pendientes programadas que se tengan pendientes de hacer. Al dar clic en alguna de ellas nos dirigirá al registro donde se necesita la actividad



### 1.2.5.2. Mensajes y notificaciones

Odoo cuenta con un sistema de notificaciones y chat interno, los que se nos mostrarán en el icono de conversación un número que indica la cantidad de mensajes/notificaciones por leer que se tienen.

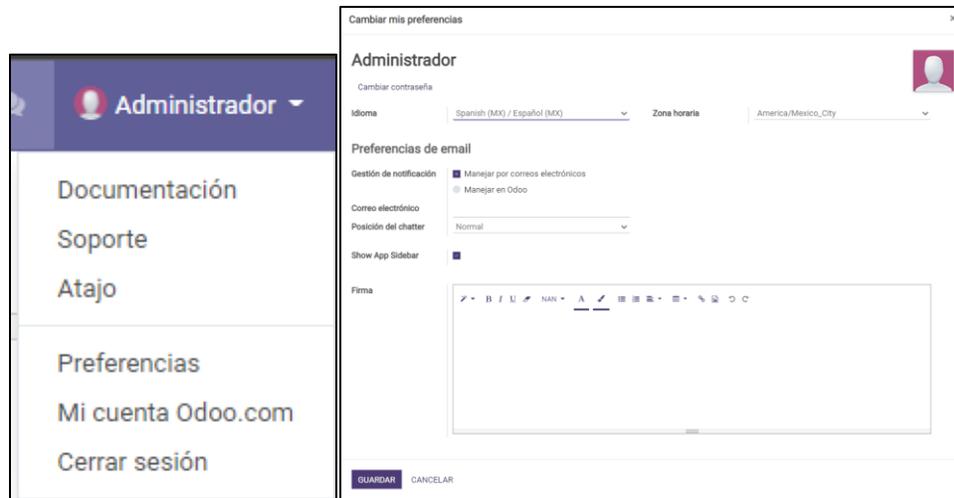


Para el chat interno, al seleccionar la conversación se despliega en la parte inferior un chat con los mensajes de dicha conversación.



### 1.2.5.3. Perfil del usuario

Este menú nos muestra varias opciones, donde «**Preferencias**» es la que nos despliega el formulario para editar los datos del usuario, así como cambiar la contraseña.



Así mismo, la opción de «**Cerrar sesión**», genera el cierre de la sesión que se está usando.

## 2. Módulos

### 2.1. Ajustes



#### 2.1.1. Compañías

Para ingresar los datos de nuestra empresa, es necesario seguir la siguiente ruta **Ajustes > Usuarios y compañías > Compañías** y ahí seleccionamos el único registro que existe llamado «**My Company**»



Dentro, damos clic en editar, y se abrirá un formulario donde se podrán ingresar los datos de nuestro negocio, como el nombre, logo, dirección, teléfono, RFC(NIF), Régimen Fiscal (Registro de la compañía), moneda, etc., y guardamos.

Compañías / My Company

✓ GUARDAR ✗ DESCARTAR

Nombre de la compañía  
Mi Negocio

Información General Apps Dashboard

Expiración de licencia	03/06/2027	Sitio web	http://correo@correo.com
Dirección	Micalle 123 Calle 2... Mi ciudad Jalisco (MX) 00000 México	Teléfono	0123456789
		Correo electrónico	minegocio@email.com
		NIF	XAXX010101000
		Registro de la compañía	
		Por defecto Incoterm	
		Moneda	MXN
		Denominación	Default Nomenclature

1. Lo enmarcado en rojo es información obligatoria para facturación e impresión de tickets.

### 2.1.1.1. Direcciones/Sucursales

Nuestro sistema nos permite crear direcciones diferentes de la dirección principal que se pone en esta en la configuración de la compañía, esto para permitir el uso de sucursales sin necesidad de crear nuevas compañías, y tener un control total desde nuestro sistema.

Para ello, vamos a nuestra compañía, y damos clic en el nombre de nuestro negocio que está en el campo «**Empresa**», y entramos en modo de edición.

Your logo Mi negocio

Información General Apps Dashboard

Expiración de suscripción	09/06/2027
Empresa	Mi negocio
Dirección	Mi calle 45555

En la parte inferior de nuestra ventana, aparece una pestaña llamada «**Contactos y direcciones**», damos en **+ AÑADIR** lo cual nos abrirá una ventana.

**Mi negocio**

Your logo

Dirección: Mi calle  
45555

NIF: XAXX010101000

Contactos y direcciones | Notas internas | Ventas

CrearContactos

Contacto  Dirección de facturación  Dirección de envío  Otra dirección  Dirección Privada

Dirección: Mi calle, Calle 2..., Ciudad, Provincia, 45555, País

Nombre del contacto, Correo electrónico, Teléfono, Móvil, Notas

Nota interna...

GUARDAR Y CERRAR | GUARDAR Y NUEVO | DESCARTAR | ELIMINAR

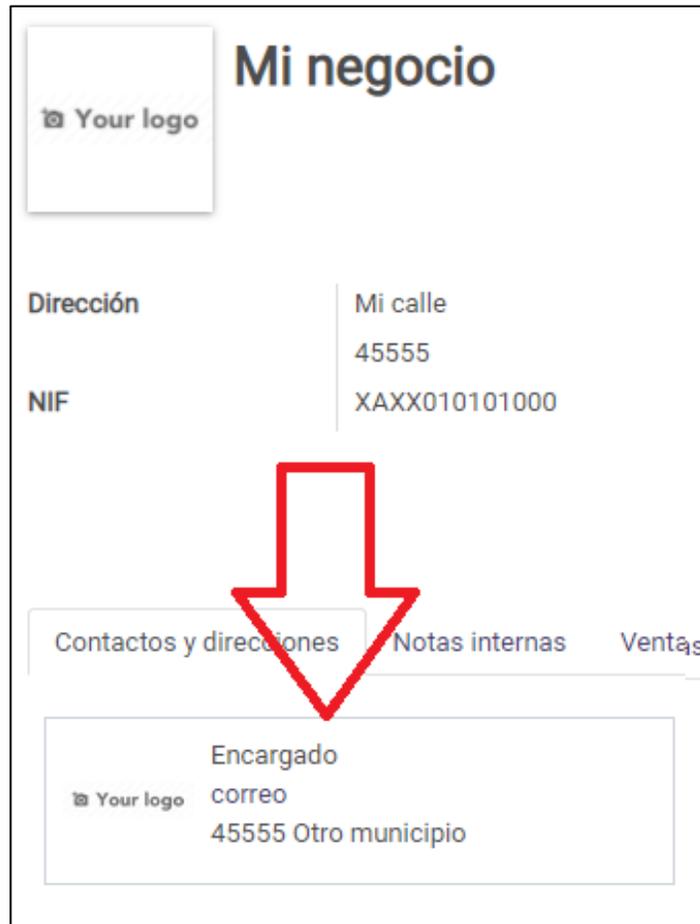
En esta, seleccionamos la opción «**Otra dirección**» y procedemos a poner la información de nuestra sucursal (por defecto nos aparecen algunos datos de nuestra empresa matriz, pero los podemos cambiar sin problema, esto no afecta la dirección de la compañía), tal como dirección y datos del contacto de esa sucursal, podría ser el encargado

general. Una vez hecho esto, guardamos en cualquiera de las opciones



según queramos crear otra sucursal o no.

Ya con esto, nos aparecerá en nuestra empresa una dirección (sucursal) adicional.



### 2.1.2. Expiración de suscripción

Dentro de nuestra compañía se encuentra una fecha con el título «**Expiración de suscripción**» la que nos indica la fecha en que termina nuestra suscripción.



Una vez que esta fecha pase, el sistema se bloqueará en automático si no existe proceso de renovación; si después 180 días no hay renovación, la base de datos se eliminará automáticamente del servidor junto con la información que contenga de **FORMA DEFINITIVA**.

### 2.1.3. Usuarios

#### 2.1.3.1. Crear usuario

Para crear un usuario hay que ir a **Ajustes > Usuarios y compañías > Usuarios** y dar clic en el botón .

Se abrirá un formulario donde hay que poner los datos del nuevo usuario, como foto, nombre, usuario y permisos.



Permisos de aplicaciones	
Ventas	Responsable
Inventario	Responsable
Contabilidad y Finanzas	Administrador de facturación
Compras	Responsable
Empleados	Responsable
Punto de venta	Responsable
Administración	Responsable

**DAR SIEMPRE PERMISOS VACIOS EN «ADMINISTRACION». ESTOS PERMISOS PERMITEN EDITAR CUESTIONES DE LA EMPRESA, Y AL DAR PERMISO EN ELLOS SE CORRE EL RIESGO DE CAMBIOS POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.**

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR CONFIGURACIONES ERRONEAS NO EXPLICADAS EN ESTE MANUAL, O REALIZADAS POR PERSONAS DIFERENTES DE EVOLUCIONPC SA de CV.**

### 2.1.3.2. Cambiar/Establecer contraseña

Para cambiar la contraseña a un usuario, es necesario ingresar al usuario deseado dentro del menú de **Ajustes > Usuarios y compañías > Usuarios**, desplegar el menú «**Acción**» y seleccionar «**Cambiar la contraseña**».



En la ventana que se abre, escribimos la nueva contraseña y damos en «**Cambiar la contraseña**».



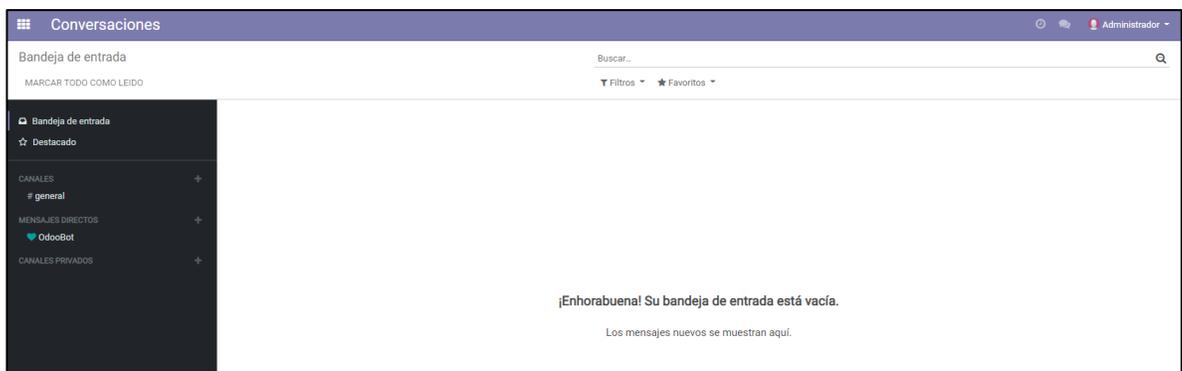
### 2.1.4. Traducciones

Permite cargar un nuevo idioma para nuestro sistema, en caso de que así se desee. **(No recomendado)**

## 2.2. Conversaciones



Este módulo es un módulo de control, en el cual se ven todas las notificaciones y mensajes que lleguen. Se puede acceder a los diferentes chats (Mensajes privados), y ver o crear grupos de chat (Canales).



## 2.3. Punto de venta



Por defecto, su punto de venta ya se encuentra configurado para utilizarse directamente, sin embargo, existen parámetros que podrían modificarse si se desea (***NO RECOMENDABLE SI NO SE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LAS AFECTACIONES QUE PUEDEN TENER LAS MODIFICACIONES***).

## 2.3.1. Configuración

Seguimos la ruta **Punto de venta > Configuración > Punto de venta** y seleccionamos el elemento existente llamado Shop.



Nombre del TPV

Mi terminal |

Es un bar/restaurante

**Interfaz del pedido**

Imágenes de la categoría  
Mostrar las imágenes de las categorías de los productos

Teclado virtual  
Utilizar un teclado virtual para pantallas táctiles

**IoT Box**

IoT Box  
Conecte los dispositivos a su punto de venta (impresora de tickets, escáner de código de barras, balanza, etc.)

**Impuestos**

Posición fiscal por pedido  
Escoja entre varios regímenes fiscales al hacer un pedido

**Precio**

**Precios del Producto**  
Precios de los productos en los recibos

Precios sin impuestos

Precio con Impuestos Incluidos

Tarifa  
Establecer precios propios de tienda, descuentos por temporada, etc.

Control de precios  
Restringir la modificación de los precios a los responsables

**Pagos**

Establecer la categoría inicial  
Comenzar la venta con una categoría de producto por defecto

Barras de desplazamiento grandes  
Mejorar la navegación en pantallas táctiles industriales imprecisas

Lector de códigos de barras  
Establecer códigos de barras para escanear los productos, las tarjetas de los clientes, etc.

Posición fiscal  
Utilizar una posición fiscal específica por defecto

Descuentos globales  
Permitir descuentos globales en los pedidos

Programa de Lealtad **Enterprise**  
Dar recompensas a los clientes, muestras gratis, etc.

Dentro de esta interfaz podrá configurar los parámetros como mejor le convengan para su negocio, tales como:

### 2.3.1.1. Nombre de su terminal

Nombre con la que queremos identificar nuestra terminal.

Nombre del TPV

Terminal 1

### 2.3.1.2. Impuestos incluidos o no en el precio

Con esta opción, el precio total mostrará el IVA o no, por ejemplo, si nuestro producto tiene un precio final de \$116.00, con la primera opción se mostrará un total de \$100.00 + \$16.00 IVA.



### 2.3.1.3. Métodos de pago admitidos

Formas de pagos que son permitidas en su terminal, por defecto efectivo. Si se desean crear métodos de pagos adicionales ver el apartado de Diarios/Tipos de pago en el [inciso 2.8.3.](#)



### 2.3.1.4. Tarifas/Descuentos



Por defecto se tiene aplicada la tarifa pública, la cual no tiene ninguna afectación a nuestros precios.

Este apartado se puede utilizar para crear tarifas diferentes, las cuales, si afectan el precio, como por alguna temporada o venta especial en la que se tenga que agregar algún descuento.

Para agregar una tarifa a nuestra terminal es necesario crearla con uno de los siguientes métodos:

- Desde la configuración de nuestra terminal (imagen de arriba), en el apartado de listas de precios disponibles y seleccionando la opción «**Crear y editar**».



- En la ruta **Punto de venta > Producto > Tarifas** y dando clic en **+ CREAR**.



En ambos casos se abrirá un formulario para crear las condiciones de nuestra nueva regla.

## Descuento del 10% **A**

**Política de descuento**

Descuento incluido en el precio **B**

Mostrar al cliente el precio público y el descuento

**Grupos de países**

**C**

Nombre

Agregar línea

**Elementos de tarifa**

**D**

Aplicable en	Cantidad mín.	Fecha de
Todos los productos		0
Agregar línea		

- A. Nombre de la nueva tarifa
- B. Forma en que se tomará el descuento visualmente; directo en el precio final, o precio real y el descuento realizado.
- C. Países al que aplica. Se deja en blanco si solo se vende en un país o no hay restricciones para la tarifa
- D. Reglas de la tarifa. En modo de edición, damos en «**Agregar línea**» y modificamos los parámetros según sea nuestro interés.
  - Como aplica la tarifa; de forma global, por categoría, variante/producto específico.

<b>Aplicar Sobre</b>	<input checked="" type="radio"/> Global
	<input type="radio"/> Categoría de producto
	<input type="radio"/> Producto
	<input type="radio"/> Variantes de producto

<b>Aplicar Sobre</b>	<input type="radio"/> Global
	<input type="radio"/> Categoría de producto
	<input checked="" type="radio"/> Producto
	<input type="radio"/> Variantes de producto
<b>Producto</b>	<hr/>

- En caso de aplicar, la cantidad mínima de compra para aplicar la tarifa y las fechas en las que aplica.

<b>Cantidad mín.</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Fecha de inicio</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha finalización</b>	<input type="text"/>

- La forma de calcular el precio final; un monto de descuento fijo, un porcentaje del total o por una fórmula.

<b>Calcula el Precio</b>	<input checked="" type="radio"/> Precio fijo
	<input type="radio"/> Porcentaje (descuento)
	<input type="radio"/> Fórmula
	<input type="text" value="0.00"/>

**Calcula el Precio**

Precio fijo  
 Porcentaje (descuento)  
 Fórmula

0.00 %

**Calcula el Precio**

Precio fijo  
 Porcentaje (descuento)  
 Fórmula

El precio calculado se expresa en la unidad de medida por defecto del producto.

Basado en: Precio al público

**Nuevo Precio =** Precio Público - Descuento precio: 0.00 % + 0.00

**Método redondeo** 0.00 Margen mín.: 0.00 Margen máx.: 0.00

Una vez creada es importante que quede registrada dentro de nuestra terminal como disponible para usar.

Listas de Precio Disponibles
Tarifa pública (MXN)
Descuento a Mayoristas (MXN)
Descuento del 10% (MXN)

Con esto, nos aparecen todas las tarifas que se hayan creado y agregado a nuestro interfaz de punto de venta.

Tarifa pública (MXN)

**Seleccionar la lista de precios**

Tarifa pública

Descuento a Mayoristas

Descuento del 10%

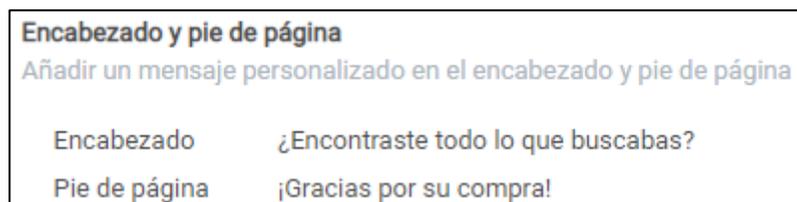
### 2.3.1.5. Teclado en pantalla

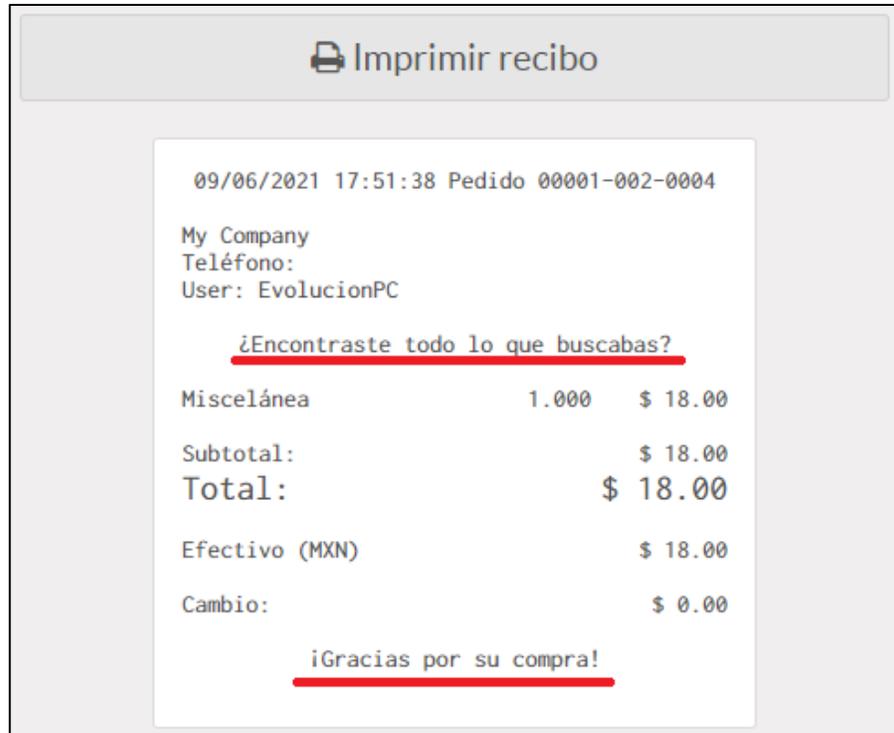
Mostrar teclado virtual para utilizar dentro de la TPV o desde un dispositivo Touch.



### 2.3.1.6. Formato de tickets

Aquí puede personalizar el mensaje de encabezado y pie de página de sus tickets, el cual se imprime como en la imagen siguiente.





### 2.3.1.7. Almacén o bodega de sus productos

Almacén del que sale la mercancía, en caso de tener más de una ubicación ([inciso 2.4.4](#)). Aplica solo si maneja inventario dentro de Odoo, de no ser así, no es necesario definirlo.

**Ubicación de existencias**  
 Ubicación de las existencias utilizadas para el inventario  
 WH/Stock

### 2.3.1.8. Facturación (Si la tiene activa)

Diario de facturación para las ventas hechas desde terminal punto de venta, así como el diario donde se ubicarán los apuntes contables de las transacciones.

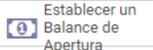
<p><b>Facturación</b>          Imprimir las facturas a solicitud del cliente</p> <p>Diario de factura                      POS Sale Journal (MXN)</p>	<p>Apuntes Contables          Configuración de las entradas del diario para los pedidos del punto de venta</p> <p>Diario de ventas                      POS Sale Journal (MXN)</p> <p>Agrupar apuntes                      <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--

## 2.3.2. Terminal punto de venta

### 2.3.2.1. Apertura de sesión/caja

Vamos al menú Punto de venta y damos clic en **NUEVA SESIÓN** en la terminal que deseemos usar (si no se han creado terminales nuevas ni cambiado nombre, solo aparecerá «Shop»). Y se nos abrirá una ventana nueva para establecer el saldo de apertura

Terminal 1		
Sin utilizar		
<b>NUEVA SESIÓN</b>	Última Fecha de Cierre	14/06/2021
	Balance de Caja	\$ 0.00

<b>Sesión:</b> POS/2021/06/14/03		
Responsable	Administrador	
Punto de Venta	Terminal 1 (Administrador)	
Puede definir otra lista de monedas disponibles en las <i>Cajas Registradoras</i> ficha <b>Efectivo (MXN)</b> método de pago.		Saldo de apertura: \$ 0.00

Damos clic en  el cual nos abrirá una ventana para ingresar nuestro saldo inicial (Por defecto el saldo inicial será el saldo final anterior). En esta hay que ingresar las denominaciones (valor de billete o moneda) y las cantidades de cada una para establecer el saldo con el que se inicia. Por ejemplo: **2 billetes de \$500, 100 monedas de \$1, ..., etc.**

Control de efectivo			X
Valor moneda/factura	Número de monedas/facturas	Subtotal	
500.00	2	1,000.00	
200.00	2	400.00	
100.00	5	500.00	
20.00	5	100.00	
10.00	10	100.00	
5.00	10	50.00	
2.00	25	50.00	
1.00	50	50.00	
0.50	100	50.00	
Agregar línea		2,300.00	

CONFIRMAR CANCELAR

Una vez ingresado nuestro saldo mediante las cantidades y denominaciones, damos clic en **CONFIRMAR** y después en **ABRIR SESIÓN**. Si no se abre la interfaz del punto de venta, damos clic en **CONTINUAR VENTA**.

### 2.3.2.2. Interfaz y venta

The screenshot displays the ODOO POS interface. At the top, it shows the user 'Administrador', the time '01:50', and the status 'Ventas en proceso'. The main area is divided into a left sidebar with a 'Resumen de venta' (Sales Summary) and a large central 'Area de producto' (Product Area). The summary includes items like 'Miscelánea' and 'Propinas' with their respective prices and a total of \$100.00. The product area contains a search bar and two product cards for 'Miscelánea' and 'Propinas'. At the bottom, there is a 'Tarifa pública (MXN)' section and a numeric keypad labeled 'Teclado'.

### 2.3.2.2.1. Área de productos

En esta parte aparecen todos nuestros productos disponibles para vender.

Dentro de esta área, se encuentra un buscador de productos, en el que podemos escribir el SKU o el nombre del producto para encontrarlo rápidamente.



### 2.3.2.2.2. Resumen de venta

Esta área muestra el total que lleva nuestra venta, mostrando los productos agregados, los totales, impuestos, cantidades y descuentos.

Miscelánea	\$ 18.00
1.000 Unidad(es) en \$ 18.00 / Unidad(es)	
Propinas	\$ 1.00
1.000 Unidad(es) en \$ 1.00 / Unidad(es)	
<hr/>	
<b>Total: \$ 19.00</b>	
Impuestos: \$ 2.62	

### 2.3.2.2.3. Tarifas disponibles

Al dar clic en este apartado, se desplegará una lista de las tarifas disponibles en nuestra terminal para aplicar a nuestra venta, la cual afectará el total (Como se ve en la segunda imagen).

**Seleccionar la lista de precios**

**Tarifa pública**

**Descuento a Mayoristas**

**Descuento del 10%**

<b>Miscelánea</b>	<b>\$ 18.00</b>
1.000 Unidad(es) en \$ 18.00 / Unidad(es)	
<b>Propinas</b>	<b>\$ 1.00</b>
1.000 Unidad(es) en \$ 1.00 / Unidad(es)	
<b>Total: \$ 19.00</b>	
Impuestos: \$ 0.00	
☰ Tarifa pública (MXN)	

<b>Miscelánea</b>	<b>\$ 16.20</b>
1.000 Unidad(es) en \$ 16.20 / Unidad(es)	
<b>Propinas</b>	<b>\$ 0.90</b>
1.000 Unidad(es) en \$ 0.90 / Unidad(es)	
<b>Total: \$ 17.10</b>	
Impuestos: \$ 0.00	
☰ Descuento del 10% (MXN)	

#### 2.3.2.2.4. Cliente

Muestra el cliente al que se le está haciendo la venta. Por defecto es un cliente genérico vacío. Al dar clic en él se nos mostrará el listado los clientes disponibles, así como la opción para agregar un cliente nuevo (**Recomendado únicamente para clientes que requieran factura**).

Nombre	Dirección	Teléfono
Juan Perez	Calle 1, 00000 Ciudad 1, Mexico	0123456789
Juan Gonzalez	Calle 1, 00000 Ciudad 1, Mexico	0123456789

Seleccionamos el cliente que deseamos, y damos clic en **Establecer cliente**.

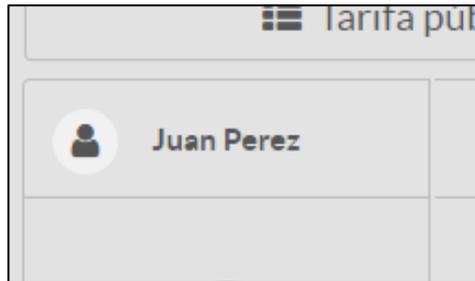
« Cancelar      Buscar clientes      +      Establecer cliente

**Juan Perez**

Dirección Calle 1, 00000 Ciudad 1, Mexico      Código de barras N/A  
 Correo electrónico correo@correo.mx      NIF XAXX010101000  
 Teléfono 0123456789      Tarifa Public Pricelist (MXN)

Nombre	Dirección	Teléfono
Juan Perez	Calle 1, 00000 Ciudad 1, Mexico	0123456789
Juan Gonzalez	Calle 1, 00000 Ciudad 1, Mexico	0123456789

Regresamos a la venta y ya nos aparece en el apartado de cliente.

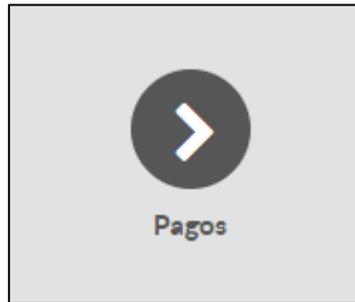


### 2.3.2.2.5. Teclado

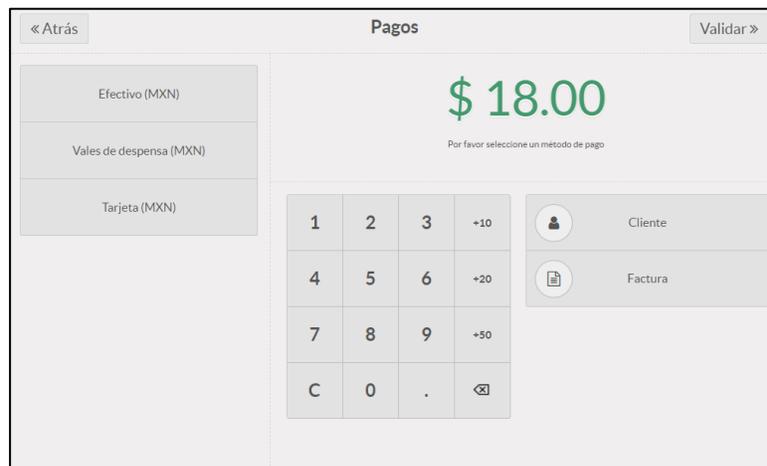
Esta área nos permite modificar los valores de cantidad, descuento o precio de alguna línea de nuestra venta, simplemente con seleccionar la línea deseada y una de las opciones:

- **Cant.** (Cantidad)
- **Desc.** (Descuento)
- **Precio** (Precio)

### 2.3.2.2.6. Pagos y facturación desde TPV



Este botón nos redirige a la ventana para realizar el pago.



« Atrás Pagos Validar »

Efectivo (MXN)  
Vales de despensa (MXN)  
Tarjeta (MXN)

\$ 18.00  
Por favor seleccione un método de pago

1	2	3	+10
4	5	6	+20
7	8	9	+50
C	0	.	<X

Cliente  
Factura

En esta ventana nos aparece el total que se debe, el cliente al que se le está realizando la venta, los métodos de pago disponibles ([inciso 2.3.1.3](#)) en nuestra sesión, así como el botón  (se colorea verde) para indicar si se va a facturar la venta.

Para realizar el pago, seleccionamos el tipo de pago y la cantidad a cubrir. Se puede dividir el pago con diferentes métodos, como en el ejemplo, que de los \$18 totales, se están cubriendo \$8 en efectivo, \$6 con vales de despensa y \$4 con tarjeta.

Vencido	Licitado	Cambiar	Método	
18.00	8.00		Efectivo (MXN)	✕
10.00	6.00		Vales de despensa (MXN)	✕
4.00	4.00		Tarjeta (MXN)	✕

Una vez cubierto el monto a pagar, damos clic en Validar ».

Si se tiene seleccionado para facturar, es necesario tener un cliente registrado seleccionado, y el certificado de la empresa actualizado dentro del sistema ([inciso 2.8.8.1](#)).

Si sale una ventana de error roja con el título Producto sin código del SAT, seguir [inciso 4.6](#). Si todo es correcto, se creará la factura, y nos descargará un archivo PDF de esta con los datos del cliente, los nuestros y los de la venta, así como del timbrado.

### 2.3.2.2.7. Impresión tickets

Una vez que hemos capturado el pago, y dimos clic en el botón Validar », si no existe algún error de configuración en caso facturar, se nos mostrará la vista de nuestro ticket, con el desglose de la venta. Únicamente, se da clic en Imprimir recibo, y seleccionamos nuestra impresora y configuración de papel, e imprimimos. Ya simplemente damos clic en Siguiendo pedido » y nos regresará a la ventana de ventas.



### 2.3.2.2.8. Ventas en proceso

Esta parte de nuestra ventana nos indica las ventas en proceso que se tienen, lo que permite tener ventas en espera, por alguna razón, y atender otra de momento. Para seleccionar la venta, solo basta con dar clic en la pestaña deseada, y cada una puede tener cliente y/o tarifa distinta a las demás.

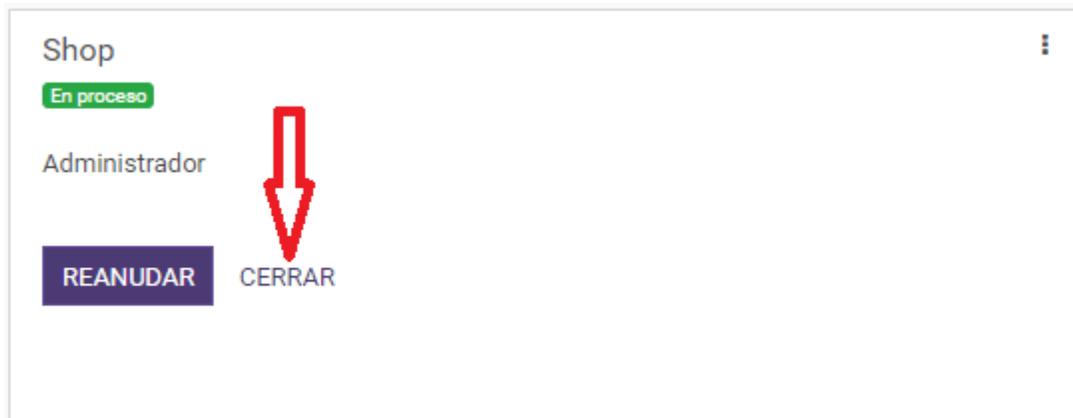


### 2.3.2.2.9. Cerrar terminal

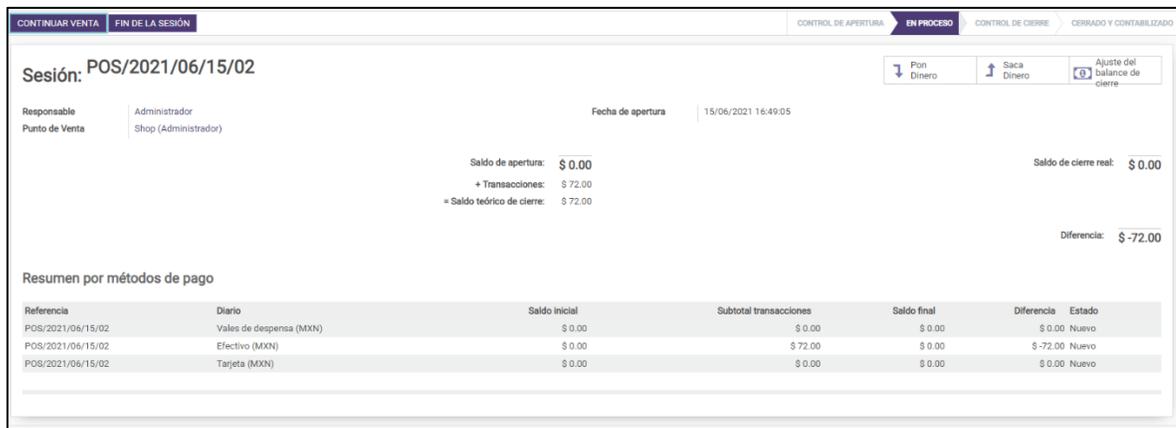
Una vez que terminamos nuestras ventas, damos clic en el botón **Cerrar** y después **Confirmar** en la esquina superior derecha. Esto nos mandará a nuestro panel de control. Una vez ahí, damos clic en «**Cerrar**» en nuestra terminal.

### 2.3.2.3. Cierre de caja o sesión

En la ruta **Punto de Venta > Tablero**, en la terminal que queremos cerrar damos clic en «**Cerrar**».



Se nos mostrará el detalle de nuestra terminal, con el desglose de nuestras transacciones, los montos, los totales, así como el dinero en cada método de pago.



CONTINUAR VENTA FIN DE LA SESIÓN CONTROL DE APERTURA **EN PROCESO** CONTROL DE CIERRE CERRADO Y CONTABILIZADO

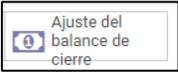
Sesión: POS/2021/06/15/02

Responsable: Administrador Fecha de apertura: 15/06/2021 16:49:05  
Punto de Venta: Shop (Administrador)

Saldo de apertura: \$ 0.00 Saldo de cierre real: \$ 0.00  
+ Transacciones: \$ 72.00  
= Saldo teórico de cierre: \$ 72.00  
Diferencia: \$ -72.00

Resumen por métodos de pago

Referencia	Diario	Saldo inicial	Subtotal transacciones	Saldo final	Diferencia	Estado
POS/2021/06/15/02	Vales de despensa (MXN)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Nuevo
POS/2021/06/15/02	Efectivo (MXN)	\$ 0.00	\$ 72.00	\$ 0.00	\$ -72.00	Nuevo
POS/2021/06/15/02	Tarjeta (MXN)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Nuevo

Una vez aquí, damos clic en , en donde ingresaremos nuestro corte de caja, o la cantidad de dinero que tenemos en ese momento, igual que en la apertura, es decir, la cantidad y denominación de nuestros billetes o monedas.

Valor moneda/factura	Número de monedas/facturas	Subtotal
0.50	2	1.00
1.00	1	1.00
2.00	0	0.00
5.00	2	10.00
10.00	2	20.00
20.00	2	40.00
50.00	0	0.00
100.00	0	0.00
200.00	0	0.00
500.00	0	0.00
Agregar línea		72.00

CONFIRMAR CANCELAR

Confirmamos, para que se refleje en nuestra terminal, y nos debe aparecer la diferencia en \$0.00

Pon Dinero	Saca Dinero	Ajuste del balance de cierre
------------	-------------	------------------------------

Saldo de cierre real: \$ 72.00

**Diferencia: \$ 0.00**

Una vez que no tengamos diferencia entre nuestras transacciones registradas y nuestra caja física. Damos clic en **FIN DE LA SESIÓN** y después en **VALIDAR Y CONTABILIZAR ASIENTO(S) DE CIERRE**.

#### 2.3.2.4. Reanudar sesión

Si salimos de nuestra terminal punto de venta, pero aun queremos realizar operaciones dentro de ella, dentro de nuestro panel de terminales **Punto de venta > Tablero** ubicamos la terminal que volveremos a usar, y damos clic en **REANUDAR** para que nos cargue nuevamente nuestra terminal.



#### 2.3.2.5. Nueva terminal

Vamos a la ruta **Punto de venta > Configuración > Punto de venta**.



Para crear una nueva terminal, se pueden seguir dos caminos:

##### 2.3.2.5.1. Duplicar (RECOMENDADO)

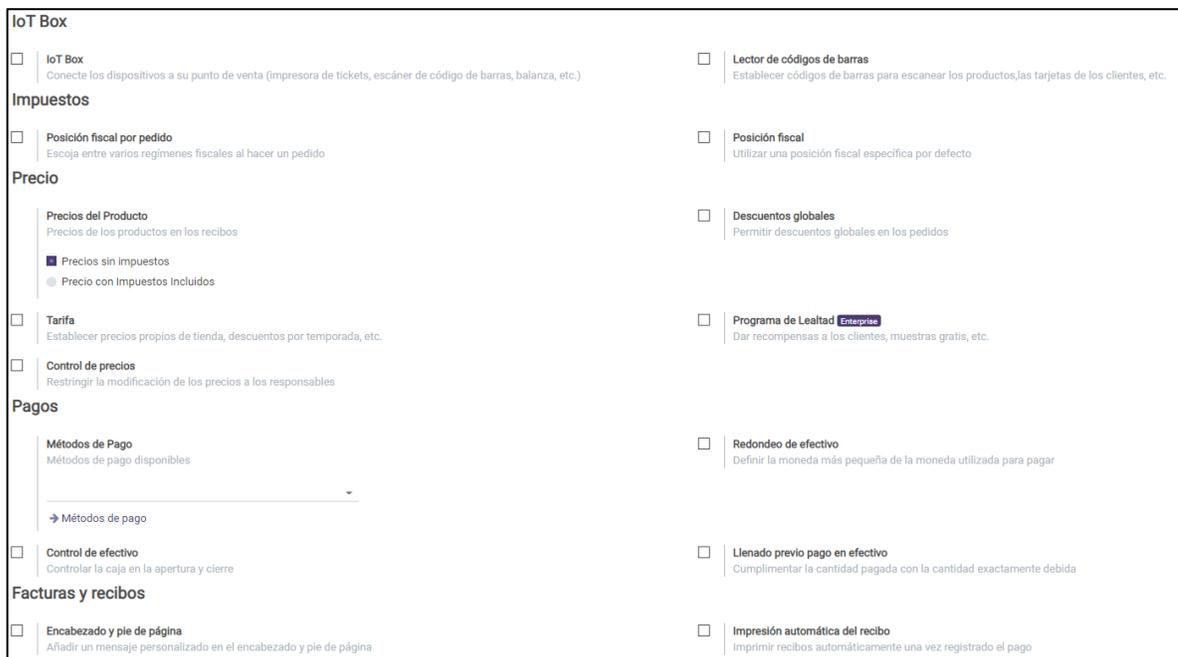
Entramos a una terminal que ya tengamos creada y funcionando correctamente, y en el menú «Acción» damos clic en «Duplicar». Esto nos creará una nueva terminal con las algunas de las configuraciones de la sesión seleccionada, de manera que solo será necesario establecer el nuevo nombre para esta terminal, y alguna

que configuración que deseemos sea diferente por cuestiones propias de cada terminal, empleado o negocio utilizando la información del [inciso 2.3.1.](#)



### 2.3.2.5.2. Manual

Damos clic al botón **+ CREAR**. Se abrirá un formulario vacío en el que debemos llenar todos los datos y configuraciones para nuestra nueva terminal, tomando en cuenta los pasos del [inciso 2.3.1.](#)



### 2.3.2.6. Restricciones

- Cada terminal solo puede tener una sesión activa a la vez, es decir, que si tiene varios usuarios que usarán su sistema al mismo tiempo, será necesario crear una terminal para cada uno de ellos ([inciso 2.3.2.5](#)).

- Para crear una sesión nueva en un terminal, no deben existir sesiones pendientes, todas deberán estar cerradas para crear una nueva ([inciso 2.3.4](#) e [inciso 2.3.2.3](#)).
- Cada usuario únicamente puede tener una sesión activa sin importar la terminal, es decir, si el usuario desea abrir una sesión en la Terminal 2, no podrá si tiene una sesión activa en la Terminal 1.

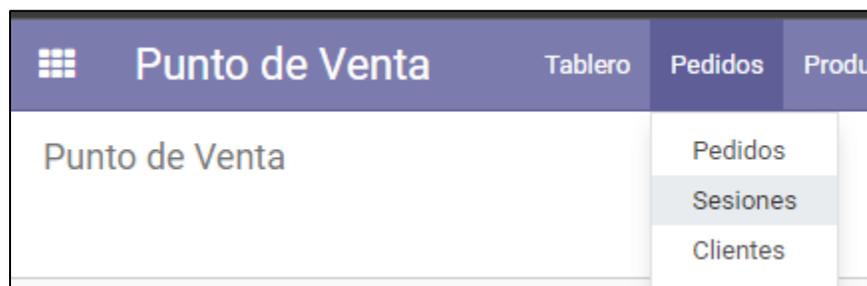
### 2.3.3. Pedidos

En la ruta **Punto de venta > Pedidos > Pedidos**, aquí podemos ver todas las ventas que se han realizado, pudiendo ver el detalle de cada una al entrar, como los productos, totales, pagos, vendedor, fecha, etc.

Ref.venta	Shop/0001	Fecha de pedido	15/06/2021 16:50:55			
Sesión	POS/2021/06/15/02	Cliente				
Posición fiscal						
Productos	Pagos	Información extra	Notas			
Producto	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Subtotal neto	Subtotal
[MISC] Miscelánea	4.000	18.00	0.00	(VAI16%) VENTAS	62.07	72.00
					Impuestos:	9.93
					Total:	72.00
					Total Pagado (con redondeo):	72.00

### 2.3.4. Sesiones

Al ir a la ruta **Punta de Venta > Pedidos > Sesiones** se nos mostrarán todas las sesiones que se han usado, así como el estado de cada una de ellas.



Sesiones		Buscar...			
					1-4 / 4
	Id. de sesión	Responsable	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Estado
<input type="checkbox"/>	Punto de Venta	EvolucionPC			Control de apertura
<input type="checkbox"/>	Caja 2 (EvolucionPC)	Administrador	15/06/2021 19:26:10		En proceso
<input type="checkbox"/>	Caja 1 (Administrador)	Administrador	15/06/2021 16:49:05	15/06/2021 17:01:32	Cerrado y contabilizado
<input type="checkbox"/>	Caja 1 (Administrador)	Administrador	15/06/2021 16:05:36	15/06/2021 16:49:00	Cerrado y contabilizado

## Estados de sesiones

- **Control de apertura:** Sesión nueva, en espera de saldo inicial ([inciso 2.3.2.1](#)).
- **En proceso:** Sesión activa que puede ser retomada para hacer ventas ([inciso 2.3.2.4](#)).
- **Control de cierre:** Sesión finalizada en espera del ingreso del corte de caja ([inciso 2.3.2.3](#)).
- **Cerrado y contabilizado:** Sesión finalizada y cerrada correctamente.



## 2.3.5. Clientes

### 2.3.5.1. Alta de clientes

#### 2.3.5.1.1. Desde TPV

Dentro de nuestra TPV, damos clic al botón



y posteriormente en . Esto nos abrirá un formulario donde hay que agregar los datos de nuestro cliente, y

finalmente guardamos en el icono 

- **Nombre e imagen (Imagen opcional)**



- **RFC (NIF)**

- **Dirección**

Calle	<input type="text" value="Calle"/>
Ciudad	<input type="text" value="Ciudad"/>
Código postal	<input type="text" value="C.P."/>
País	<input type="text" value="Ninguno"/>

- **Teléfono**

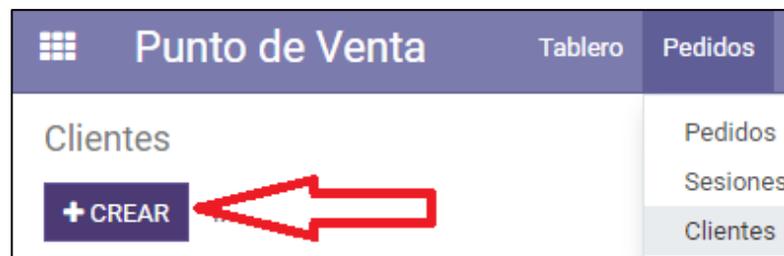
Teléfono	<input type="text"/>
----------	----------------------

- **Email**

Correo electrónico	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

### 2.3.5.1.2. Manualmente

En la ruta **Punto de venta > Pedidos > Clientes** damos clic en el botón **+ CREAR**.



Se nos mostrará un formulario donde hay que ingresar la información de nuestro cliente:

- **Nombre e imagen (Imagen opcional)**

<input type="radio"/> Individual	<input checked="" type="radio"/> Compañía
	<input type="text" value="Nombre"/>

- **RFC (NIF)**

NIF	<input type="text" value="Por ejemplo, ESA00000000"/>
-----	---

- **Dirección**

Dirección	Calle...		
	Calle 2...		
Ciudad	Provincia	▼	C.P.
	País	▼	

- **Teléfono**

Teléfono	
Móvil	

- **Email**

Correo electrónico	
--------------------	--

- **Configuración para facturación (Opcional)**

Dentro de la pestaña **Facturación / Contabilidad** en la parte inferior.

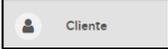
Notas internas	Ventas y Compras	<b>Facturación / Contabilidad</b>
----------------	------------------	-----------------------------------

<b>Configuración SAT 3.3</b>	
Tipo de pago	▼
Método de pago	▼
Uso de CFDI	▼

### 2.3.5.2. Modificar cliente

#### 2.3.5.2.1. Desde TPV

Dentro de nuestra TPV, damos clic al botón  y seleccionamos el cliente que deseamos modificar y damos clic en el icono . Una vez habilitados los campos de edición, modificamos los datos que deseemos.

#### 2.3.5.2.2. Manualmente

En la ruta **Punto de venta > Pedidos > Clientes** damos clic en el cliente que deseamos modificar, y una vez dentro,

damos clic en . Esto nos habilitara el modo edición para poder cambiar los datos que deseemos.

### 2.3.5.3. Archivar/Eliminar cliente

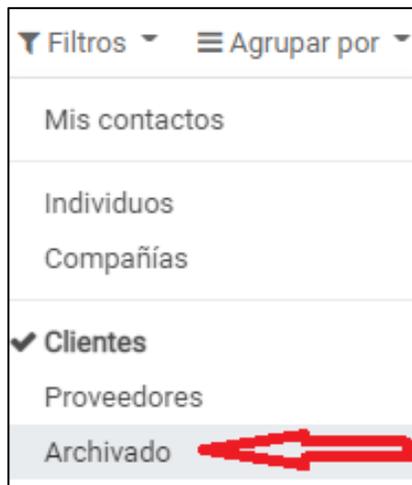
Cuando deseamos que un cliente ya no nos aparezca, existen dos formas:

#### 2.3.5.3.1. Archivar o inactivar (RECOMENDADO)

Este método nos permite inactivar a nuestro cliente, de forma que ya no aparece como disponible para hacer ventas, pero las transacciones pasadas si aparecerán. Para hacer esto, ingresamos a nuestro cliente desde cualquiera de los menús disponibles, y damos clic en el botón «Activo», para inactivarlo, y a partir de ese momento, aparecerá como

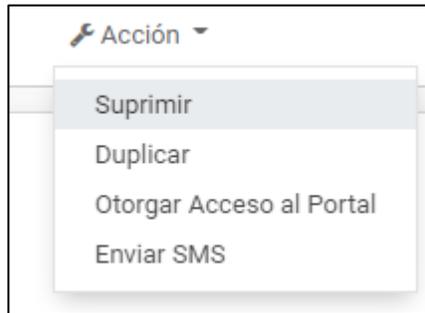


Para ver todos los clientes **Archivados o Inactivos** vamos a la vista de lista y activamos el filtro «**Archivado**».



### 2.3.5.3.2. Eliminar (NO RECOMENDADO)

Vamos a nuestro cliente deseado desde cualquiera de los menús disponibles, una vez dentro, en el menú superior «Acción» seleccionamos la opción «Suprimir».



Si nuestro cliente no tiene cuestiones pendientes en nuestro sistema como ordenes pendientes, pagos, etc., el cliente será eliminado, en caso de tener acciones pendientes el cliente no podrá ser eliminado. Si se desea, se puede «Archivar» ([inciso 2.3.5.3.1](#)).

## 2.3.6. Productos

### 2.3.6.1. Alta de productos

Vamos a la ruta **Punto de Venta > Producto > Productos** y damos clic en **+ CREAR** y se abrirá un formulario en el que podremos poner los datos de nuestro producto. Después de esto, guardamos.



- **Tipo de producto**

Si deseamos que nuestros productos tengan movimientos de inventario y podamos controlar su stock, es necesario crearlos como «**Almacenable**», pues «**Consumible**» y «**Servicio**» no generan inventario, por su naturaleza.

**Consumible** se refiere a productos físicos pero que no son de gran impacto económico para el negocio, por ejemplo, si vendemos estructuras metálicas, los tornillos son consumibles, pues se usan para armar las estructuras, mas no se venden; sin embargo, si somos una ferretería, si importa la cantidad de tornillos que tengamos pues si se vende, entonces ahí sería «**Almacenable**».

**Servicio** se refiere a productos que no son cosas físicas, pero si generan un flujo de dinero, como recargas telefónicas, asesorías, soporte técnico, etc.

- **Nombre e imagen (Opcional)**

La imagen y nombre de nuestro producto, los cuales se mostrará dentro de nuestra TPV para su venta.



- **SKU/Referencia interna**

Referencia interna	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

**IDENTIFICADOR UNICO**, también conocido como numero de parte, del producto que se utiliza para nombrar todos nuestros productos de un mismo tipo, sin importar el momento en que se compró o el número de serie, por ejemplo, si vendiéramos Paracetamol de 500mg, podríamos llamarlo «**PRCTML500**» y este nos servirá para distinguirlo del «**PRCTML250**» que sería de 250mg.

- **Precio de venta**

Precio de venta	<input type="text" value="\$180.00"/>
-----------------	---------------------------------------

Este es el precio al cuál será vendido al público, el cuál por defecto ya debe incluir el IVA, es decir, que si nuestro producto tendrá un precio de \$100 + IVA, el precio que se debe poner aquí será \$116. **Si se desea que el precio no incluya IVA hay que configurar el impuesto ([inciso 2.8.7](#)) para que no se incluya en él, de esta forma solo se pondría \$100 como precio de venta.**

- **Impuestos cliente**

Impuestos cliente	IVA(16%) VENTAS ✕
-------------------	-------------------

En este apartado se deben poner los impuestos que deben contemplar en la venta de nuestros productos, por defecto tiene establecido el 16% de IVA, que es la norma en México para la mayoría de los productos. Si su producto incluye impuestos diferentes, este es el lugar donde debe configurarlos.

- **Costo**

Aquí se establece el costo que tuvo para nosotros la adquisición del producto. Este debe ser diferenciado correctamente del **Precio de Venta**, por ejemplo, si nuestro producto lo compramos en \$50, y ponemos ese \$50 en el precio, vamos a venderlo a lo que nos costó, y no se tendría ninguna ganancia.

Para utilizar dentro del punto de venta, así como para usar las categorías de TPV, es necesario que este seleccionada la opción «**Disponible en PdV**» que se encuentra en la pestaña de ventas.

Información General	Variantes	Ventas	Compra	Inventario	Contabilidad
---------------------	-----------	--------	--------	------------	--------------

**Punto de Venta**

Disponible en PdV

Categoría

Para pesar con balanza

Para que la facturación sea efectiva, es necesario establecer el código del SAT correspondiente a nuestro producto en la pestaña de «**Contabilidad**» en la parte inferior. **SI NO SE**

ESTABLECE ESTE CODIGO, LA FACTURACION NO SE PODRA EFECTUAR Y TENDRA ERRORES AL MOMENTO DE INTENTAR CREAR FACTURAS.

***NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR FACTURAS EMITIDAS CON CODIGO DE SAT INCORRECTO, PUES ESTA CONFIGURACION ES RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE Y ES PROPIA DE CADA NEGOCIO.***



Información General Variantes Ventas Compra Inventario Contabilidad

A cobrar

Cuenta de ingresos

SAT 3.3

Codigos del SAT

### 2.3.6.2. Modificar/Actualizar producto

Para esta operación, vamos al producto que deseamos modificar y damos clic en el botón .

Una vez en el modo de edición, podremos cambiar la información que deseamos según nuestras necesidades, tales como el precio, costo, proveedores, código del SAT, etc.

***No se recomienda modificar el SKU a productos ya existentes que ya han tenido operaciones de ventas o compras, pues pueden generar errores de operación.***

### 2.3.6.3. Archivar/Eliminar producto

Cuando deseamos que un producto ya no nos aparezca, existen dos formas:

### 2.3.6.3.1. Archivar o inactivar (RECOMENDADO)

Este método nos permite inactivar nuestro producto, de forma que ya no aparece como disponible para vender, pero en las transacciones pasadas si aparecerá. Para hacer esto, ingresamos a nuestro producto desde cualquiera de los menús disponibles, y damos clic en el botón «**Activo**», para inactivarlo, y a partir de ese momento, aparecerá como



Para ver todos los productos **Archivados o Inactivos** vamos a la vista de lista y activamos el filtro «**Archivado**».



### 2.3.6.3.2. Eliminar (NO RECOMENDADO)

Vamos al producto deseado desde cualquiera de los menús disponibles, una vez dentro, en el menú superior «**Acción**» seleccionamos la opción «**Suprimir**».



Si nuestros productos no tienen operaciones ya realizadas en nuestro sistema como ventas, compras, etc., el producto será eliminado, en caso de tener operaciones este no podrá ser eliminado. Si se desea, se puede «**Archivar**» ([inciso 2.3.6.3.1](#)).

## 2.3.7. Tarifas

### 2.3.7.1. Alta de tarifas

Ir a [inciso 2.3.1.4](#).

### 2.3.7.2. Modificar/Actualizar tarifa

Vamos a la ruta **Punto de venta > Producto > Tarifas** y seleccionamos la tarifa que deseamos modificar y damos clic en el botón .

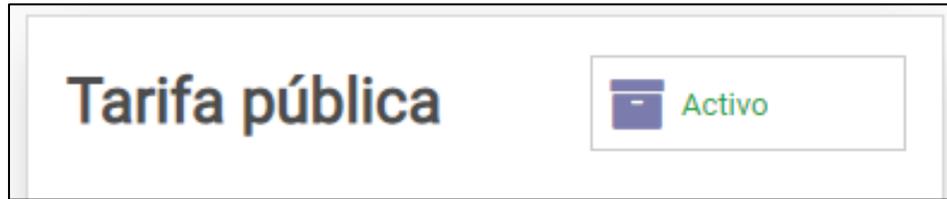
Una vez en el modo de edición, podremos cambiar la información que deseemos.

### 2.3.7.3. Archivar/Eliminar tarifa

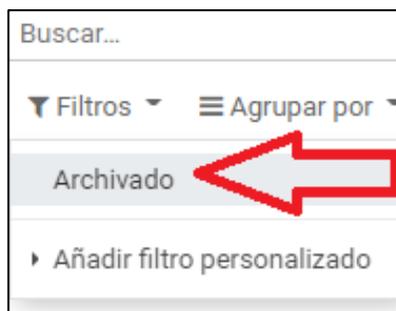
#### 2.3.7.3.1. Archivar o inactivar (RECOMENDADO)

Este método nos permite inactivar nuestra tarifa, de forma que ya no aparece para seleccionar en nuestro punto de venta. Para hacer esto, ingresamos a ella desde cualquiera de los menús disponibles, y damos clic en el botón

«Activo», para inactivarlo, y a partir de ese momento, aparecerá como .



Para ver todas las tarifas **Archivadas o Inactivas** vamos a la vista de lista y activamos el filtro «**Archivado**».



#### 2.3.7.3.2. Eliminar (NO RECOMENDADO)

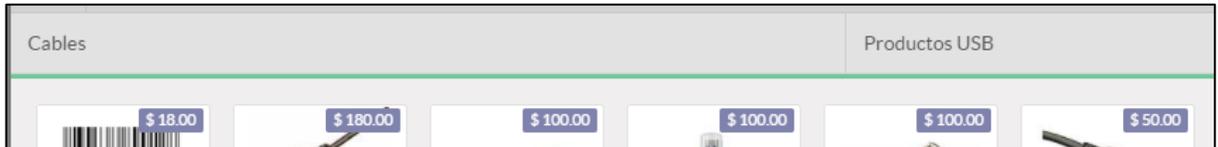
Vamos a la tarifa deseada desde cualquiera de los menús disponibles, una vez dentro, en el menú superior «**Acción**» seleccionamos la opción «**Suprimir**».



Si nuestras tarifas no tienen operaciones ya realizadas en nuestro sistema como ventas, compras, etc., no podrá ser eliminado. Si se desea, se puede «**Archivar**» ([inciso 2.3.7.3.1](#)).

### 2.3.8. Categorías del TPV

Las categorías en nuestro sistema nos sirven para agrupar nuestros productos de forma que nos sea más sencillo su búsqueda. Estas nos aparecen dentro de nuestro punto de venta en la parte superior de la vista de productos, para que podamos agilizar la búsqueda de nuestros productos.

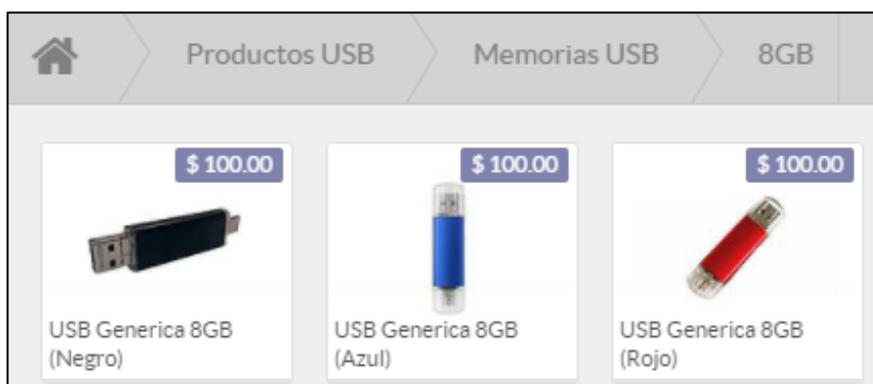


Estas pueden irse agrupando en forma de árbol, es decir, tener subcategorías; Por ejemplo, supongamos que tenemos una categoría de **Productos USB**, pero dentro de ella queremos tener los tipos de productos, como memorias o cables, y dentro de **Memorias USB** queremos agruparlas por capacidad.

Esto es posible seleccionando la categoría padre que corresponde a cada una. Es decir, **Productos USB** es padre de **Memorias USB** y esta a su vez es padre de las categorías **4/8/16/32/64GB**, de esta forma, al poner en el producto la categoría **8GB**, se agrupará junto con las de esa misma categoría. Basta con dar clic en la categoría que deseamos obtener para ir separando los productos que se encuentren en esa categoría.



Mostrándose de esta forma en nuestra TPV, teniendo a la vista la ruta de categorías que se siguió para agrupar este sector; **Productos USB > Memorias USB > 8GB.**



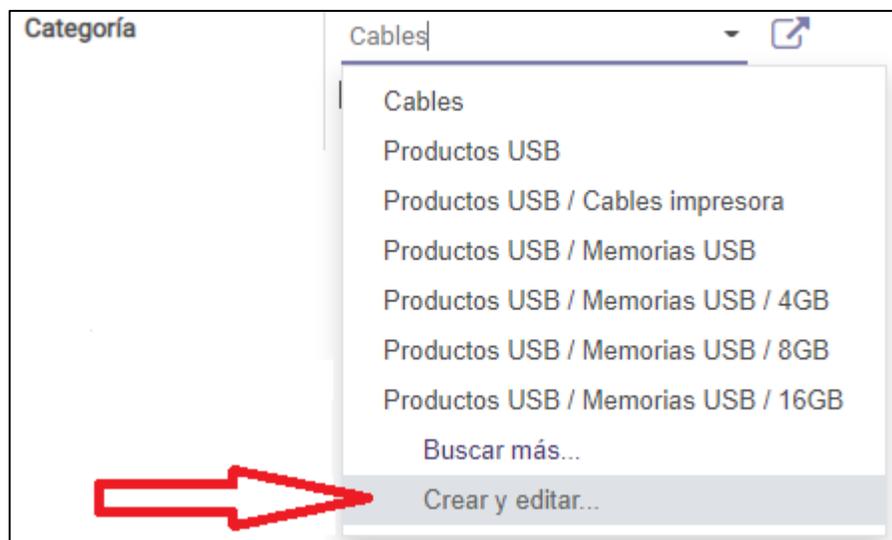
Para regresar a todos los productos bastará con dar clic en el icono

de «Home» .

### 2.3.8.1. Alta de categorías

Para esto podemos acceder desde dos lados:

- Dentro del producto en modo de edición, damos clic en categoría TPV y en crear y editar.



- En la ruta **Punto de Venta > configuración > Categorías TPV** y dar clic en **+ CREAR**.

En ambos casos, tendrán un formulario muy simple donde hay que ingresar el nombre de la categoría (Obligatorio), la categoría padre si es que aplica (opcional), la imagen de la categoría (opcional) y la secuencia que tendría (opcional), y solamente damos en **GUARDAR**.

A screenshot of a form for creating a category. On the left, there is a camera icon with a plus sign inside a circle, indicating an image upload field. To the right of this icon are three input fields: 'Nombre' (a text input field), 'Categoría padre' (a dropdown menu), and 'Secuencia' (a text input field with the number '0' entered).

### 2.3.8.2. Modificar/Actualizar categoría

Para esto, vamos a **Punto de Venta > configuración > Categorías TPV** y seleccionamos la categoría que deseamos modificar y damos clic en el botón **EDITAR**.

Una vez en el modo de edición, podremos cambiar la información que deseemos como el nombre, la imagen o la categoría padre.

### 2.3.8.3. Archivar/Eliminar categoría

Vamos a la categoría deseada desde **Punto de Venta > configuración > Categorías TPV**, una vez dentro, en el menú superior «**Acción**» seleccionamos la opción «**Suprimir**».



## 2.4. Inventario



Esta sección nos permite ver todas nuestras transferencias de mercancía de una forma rápida en su interfaz de control «**Resumen de inventario**» que le localiza al entrar a nuestro menú principal de **Inventario**, donde en forma de tarjetas podemos ver todas nuestras ubicaciones y el resumen de sus operaciones.

### 2.4.1. Transferencias

Dentro de este apartado se pueden ver todas las transferencias o albaranes de mercancía pendientes o realizadas en nuestro sistema. Las que se han efectuado por medio de nuestro TPV se puede ver desde en la tarjeta «**Pedidos TPV**» utilizando en el botón **A PROCESAR** y quitando el filtro





Esto también aplica para las demás tarjetas que se encuentran en nuestro panel de control en la ruta **Inventario**.

En este mismo **Resumen de inventario** podemos ver las diferentes tarjetas con el **tipo de operación** ([inciso 2.4.1.5](#)) y la ubicación a la que pertenece.

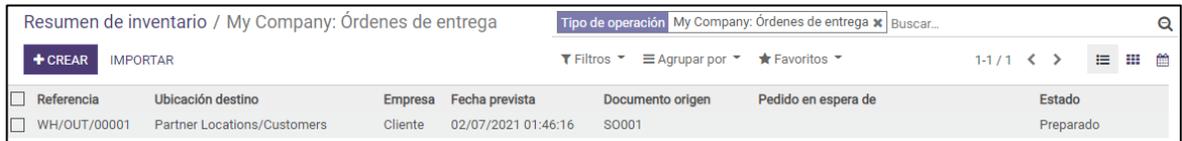
Resumen de inventario / Pedidos TPV				
		Tipo de operación Pedidos TPV x Buscar...		
		Filtros Agrupar por Favoritos		
Referencia	Ubicación destino	Empresa	Fecha prevista	Documento origen
<input type="checkbox"/> POS00001	Partner Locations/Customers		15/06/2021 16:50:55	Shop/0001
<input type="checkbox"/> POS00002	Partner Locations/Customers		18/06/2021 16:49:57	Shop/0002
<input type="checkbox"/> POS00009	Partner Locations/Customers	Cliente 2	24/06/2021 01:24:34	Shop/0009

### 2.4.1.1. Transferencia de salida de mercancía

El tipo de operación «**Órdenes de entrega**» es el que tiene los albaranes que dan salida o dan de baja la mercancía de dicha ubicación.



Al dar clic en la tarjeta, se nos redirigirá a todos los albaranes de esta ubicación, donde podremos buscar, filtrar y/o agrupar según nos convenga.



Resumen de inventario / My Company: Órdenes de entrega

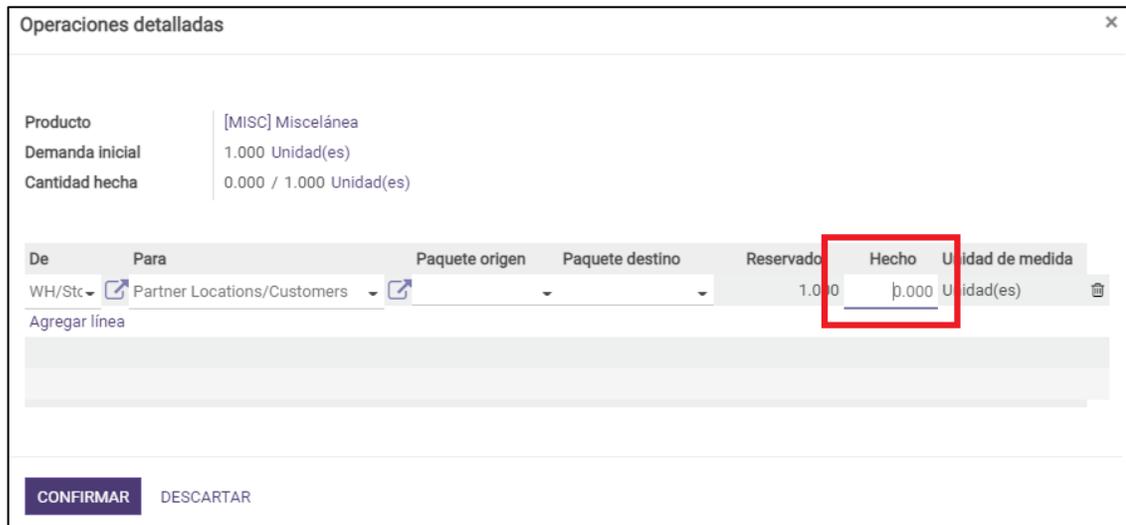
Tipos de operación: My Company: Órdenes de entrega

+ CREAR IMPORTAR

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

Referencia	Ubicación destino	Empresa	Fecha prevista	Documento origen	Pedido en espera de	Estado
<input type="checkbox"/>	WH/OUT/00001	Partner Locations/Customers	Cliente	02/07/2021 01:46:16	SO001	Preparado

Entramos al albarán que deseamos transferir y en cada línea de producto aparece el icono , damos clic en él para cada línea, nos aparecerá una ventana donde hay que escribir las cantidades transferidas en el campo «Hecho» (suelen ser las mismas que la demanda inicial) y damos en **CONFIRMAR**.



Operaciones detalladas

Producto: [MISC] Miscelánea

Demanda inicial: 1.000 Unidad(es)

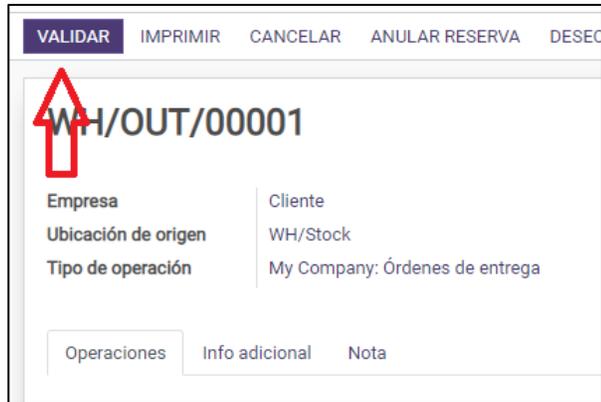
Cantidad hecha: 0.000 / 1.000 Unidad(es)

De	Para	Paquete origen	Paquete destino	Reservado	Hecho	Unidad de medida
WH/Stc	 Partner Locations/Customers			1.000	<u>0.000</u>	Unidad(es)

Agregar línea

**CONFIRMAR** DESCARTAR

Una vez que tengamos ingresadas las cantidades que transferimos, damos clic en **VALIDAR**. Si todas las cantidades hechas coinciden con las solicitadas, el albarán se transferirá completamente (**Hecho**), si no, intentará hacer una transferencia parcial ([inciso 2.4.1.3](#)).



### 2.4.1.2. Transferencia de entrada de mercancía

El tipo de operación «**Recepciones**» es el que tiene los albaranes que dan entrada a la mercancía hacia alguna ubicación.



Al dar clic en la tarjeta, se nos redirigirá a todos los albaranes de esta ubicación, donde podremos buscar, filtrar y/o agrupar según nos convenga.

Referencia	Ubicación destino	Empresa	Fecha prevista	Documento origen	Pedido en espera de	Estado
WH/IN/00001	WH/Stock	Cliente	02/07/2021 02:02:10	PO00001		Preparado

Entramos al albarán que deseamos transferir y en cada línea de producto aparece el icono , damos clic en él para cada línea, nos aparecerá una ventana donde hay que escribir las cantidades

recibidas en el campo «**Hecho**» (suelen ser las mismas que la demanda inicial) y damos en **CONFIRMAR**.

De	Para	Paquete destino	Reservado	Hecho	Unidad de medida
Partner Locations/Vendors	WH/Stock		10.000	10.000	Unidad(es)

Una vez que tengamos ingresadas las cantidades que recibimos, damos clic en **VALIDAR**. Si todas las cantidades hechas coinciden con las solicitadas, el albarán se transferirá completamente (**Hecho**), si no, intentará hacer una transferencia parcial ([inciso 2.4.1.3](#)).

**VALIDAR** IMPRIMIR CANCELAR DESBLOQUEAR

**WH-IN/00001**

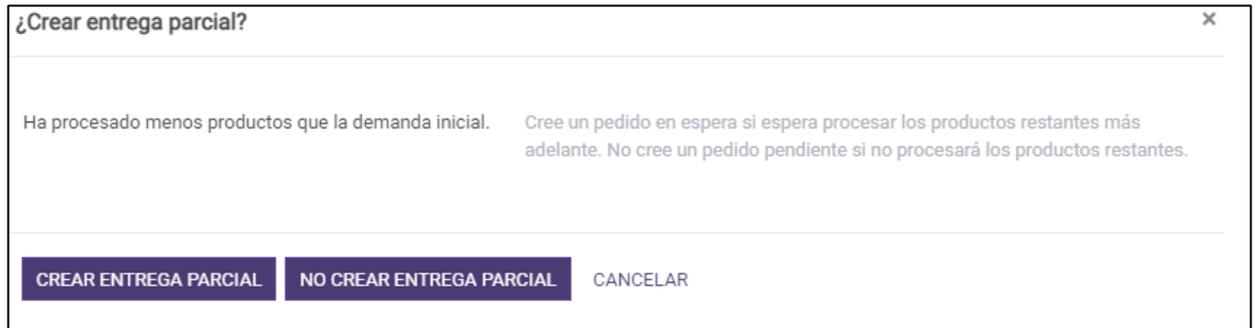
Empresa      Cliente  
Ubicación destino      WH/Stock  
Tipo de operación      My Company: Recepciones

Operaciones    Info adicional    Nota

### 2.4.1.3. Transferencia parcial o incompleta

Las entregas parciales se generan en los albaranes cuyas cantidades transferidas (**Hechas**) es menor a la demanda inicial.

Cuando damos en el botón **VALIDAR**, aparece una ventana con dos opciones.



¿Crear entrega parcial?

Ha procesado menos productos que la demanda inicial. Cree un pedido en espera si espera procesar los productos restantes más adelante. No cree un pedido pendiente si no procesará los productos restantes.

CREAR ENTREGA PARCIAL NO CREAR ENTREGA PARCIAL CANCELAR

- **CREAR ENTREGA PARCIAL**  
Transfiere el albarán actual con las piezas indicadas, pero genera un nuevo albarán con las piezas restantes en espera de que se transfieran esas piezas pendientes.
- **NO CREAR ENTREGA PARCIAL**  
Transfiere el albarán actual con las piezas indicadas, genera y cancela un nuevo albarán con las piezas restantes para dar por finalizada la transferencia total.

#### 2.4.1.4. Transferencias manuales e internas

Es posible generar albaranes de forma manual sin necesidad de que estén ligados a alguna operación como venta o compra. Esto con la finalidad de hacer las transferencias que sean necesarias para nosotros, como mandar mercancía de una ubicación a otra, hacer ajustes entre ubicaciones, mandar producto a deshecho o basura, etc.

Para esto vamos a **Inventario > Operaciones > Transferencias** y damos clic en **+ CREAR** que nos abrirá un formulario donde pondremos los datos de nuestra transferencia.

Empresa	<input type="text"/>	Fecha prevista	<input type="text"/>
Ubicación de origen	<input type="text"/>	Documento origen	Por ejemplo, PO0032
Ubicación destino	<input type="text"/>		
Tipo de operación	<input type="text"/>		

Operaciones	Info adicional	Nota
-------------	----------------	------

Producto	Demanda inicial	Reservado	Hecho	Unidad de medida
Agregar línea				

- **Empresa**

Empresa

Persona u organización a la que se dirigen los productos de la transferencia. Para operaciones internas, se selecciona nuestra empresa.

- **Ubicación de origen**

Ubicación de origen

Ubicación desde la cual saldrán los productos.

- **Ubicación destino**

Ubicación destino

Ubicación a la cual llegarán los productos.

- **Tipo de operación**

Tipo de operación

El tipo de operación que se llevará a cabo en la transferencia. Si selecciona esta, **las ubicaciones se modificarán en automático con la configuración de esta contenga**, hay que

revisar esta por si las ubicaciones fueran diferentes de las deseadas.

- Productos

Operaciones	Info adicional	Nota
Producto	Demanda inicial	Reservado
Agregar línea		

Productos y cantidades que se transferirán.

Cuando tengamos ingresada esta información, damos en  y ya podremos transferir nuestro albarán.

#### 2.4.1.5. Tipos de operaciones

Los tipos de operación son reglas preestablecidas OBLIGATORIAS para nuestras transferencias.

Por ejemplo, la operación **My Company: Basura** está configurada de tipo **Interna**, es del almacén **My Company** y la mercancía siempre se moverá **WH/Stock** a **Virtual Locations/Scrapped**

Con esto, podemos tener tipos de operación definidas para nuestras diversas transferencias de mercancía. Ya sea hacia cliente, desde proveedor, entre ubicaciones, de ajuste, entre otros, como se indica en el siguiente inciso.

Tipos de operaciones / My Company: Basura

EDITAR + CREAR Imprimir Acción 4 / 4 < >

Activo

Tipo de operación	Basura	Tipo de operación	Interno
Secuencia de la referencia	My Company Sequence internal	Tipo de operación para devoluciones	<input type="checkbox"/>
Almacén	My Company	Mostrar operaciones detalladas	<input type="checkbox"/>
Código de barras		Mostrar reservado	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Trazabilidad</b>		<b>Paquetes</b>	
Crear nuevo Lote/Serie	<input type="checkbox"/>	Mover Paquetes Completos	<input type="checkbox"/>
Utilizar números de Lotes/Serie existentes	<input type="checkbox"/>		

<b>Ubicaciones</b>	
Ubicación de origen predeterminada	WH/Stock
Ubicación destino predeterminada	Virtual Locations/Scrapped

### 2.4.1.5.1. Tipo de operación personalizada

Para crear un tipo de operación vamos a **Inventario > Configuración > Tipos de operaciones** y damos en **+ CREAR**.

**Inventario** Información general Operaciones Datos principales Informes **Configuración**

Resumen de inventario

Recepciones My Company	Órdenes de entrega My Company	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de almacenes</li> <li>Almacenes</li> <li>Ubicaciones</li> <li>Reglas</li> <li>Rutas</li> <li><b>Tipos de operaciones</b></li> </ul>
---------------------------	----------------------------------	--

Activo

Tipo de operación		Tipo de operación	
Secuencia de la referencia		Mostrar operaciones detalladas	<input type="checkbox"/>
Almacén	My Company	Mostrar reservado	<input checked="" type="checkbox"/>
Código de barras			
<b>Ubicaciones</b>			
Ubicación de origen predeterminada			
Ubicación destino predeterminada			

- **Tipo de operación (Nombre)**

Tipo de operación	
-------------------	--

Nombre con el que identificaremos nuestro tipo de operación. Este es libre, pero se recomienda el conjunto del almacén y la operación que hará, por ejemplo: **Sucursal 1: Transferencias internas** o **Almacén Principal: Rebajas**.

- **Secuencia de la referencia**

Secuencia de la referencia	
----------------------------	--

Aquí seleccionamos la secuencia que tendrá nuestro tipo de operación, es decir la nomenclatura que tendrán los albaranes de esta operación. Por ejemplo, las transferencias de salida del almacén principal tienen el prefijo **WH/OUT/** de forma que al verlos se pueden distinguir, pues solo cambia su consecutivo. **WH/OUT/0001, WH/OUT/0002, WH/OUT/0003, etc.**

- **Almacén**

Almacén	My Company
---------	------------

Almacén al que se puede aplicar este tipo de operación. Por defecto es el almacén principal, llamado como nuestra empresa o **My Company**.

- **Código de barras**

Código de barras	WH-DELIVERY
------------------	-------------

Abreviatura que tomaremos para nuestro almacén en caso de generar códigos de barras. Se recomienda usar el almacén y algo que distinga la operación separada por guion, como en el ejemplo que son Entregas (DELIVERY) del almacén principal (WH).

- **Tipos de operación**

Tipo de operación	Cientes
	Proveedores
	Cientes
	Interno

Tipo de operación que realizará nuestro nuevo registro, es decir, si corresponde a operaciones con clientes, proveedores o internas.

- **Ubicación de origen**

Ubicación de origen predeterminada	
---------------------------------------	--

Ubicación de la que siempre saldrá la mercancía en este tipo de operación.

- **Ubicación destino**

Ubicación destino predeterminada	
-------------------------------------	--

Ubicación de la que siempre llegará la mercancía en este tipo de operación.

## 2.4.2. Productos

En la ruta **Inventario > Datos principales > Productos** podemos ir al listado de productos y realizar las operaciones de alta, modificación o eliminación siguientes los pasos del [inciso 2.3.6](#).

## 2.4.3. Almacenes

Esta opción se utiliza si usted tiene diferentes bodegas en las que ubica los productos de su negocio. Es decir, supongamos que 2 sucursales; una sería nuestro negocio al que llamaremos «**Matriz**» y tenemos otra ubicación al que llamaremos «**Sucursal 1**». Con esto, podemos tener el control de nuestro inventario según donde tengamos la mercancía. De esta forma podremos tener más de un almacén. Si lo que deseamos es controlar el inventario dentro de una misma bodega/almacén/edificio podemos hacerlo mediante ubicaciones ([inciso 2.4.4](#)).

Almacenes	
<input type="button" value="+ CREAR"/>	IMPORTAR
<input type="checkbox"/>	Almacén <span style="float: right;">Ubicación de Stock</span>
<input type="checkbox"/>	Sucursal 1 <span style="float: right;">suc1/Stock</span>
<input type="checkbox"/>	Matriz <span style="float: right;">mtz/Stock</span>

### 2.4.3.1. Alta de almacenes

Vamos a la ruta **Inventario > Configuración > Almacenes** y damos clic en el botón  y se nos abrirá un formulario.

Inventario		Información general	Operaciones	Datos principales	Informes	Configuración
Almacenes						Gestión de almacenes
<input type="button" value="+ CREAR"/>						Almacenes
IMPORTAR						<u>Ubicaciones</u>

Almacén

## My Company

---

Nombre corto  Dirección

**Envíos**

**Envíos a recibir**

- Recibir bienes directamente (1 paso)
- Recibir bienes en la ubicación de entrada y luego llevar a existencias (2 pasos)
- Recibir bienes en la ubicación de entrada, transferir a ubicación de control de calidad, y luego llevar a existencias (3 pasos)

**Envíos Salientes**

- Entregar bienes directamente (1 paso)
- Enviar bienes a ubicación de salida y entregar (2 pasos)
- Empaquetar, transferir bienes a ubicación de salida, y enviar (3 pasos)

**Reabastecimiento**

- **Nombre**

Almacén

My Company

- **Nombre corto o código**

Nombre corto

Código de 5 caracteres con el que se identificaremos de forma rápida nuestro almacén, así como las transferencias que salgan de él. Por ejemplo, si quisiéramos hacer el almacén de la sucursal 1, el código puede ser **SUC1**.

- **Dirección**

Dirección

Aquí seleccionamos la dirección de que tiene nuestro almacén, este lo podemos crear con los pasos del [inciso 2111](#).

- **Envíos a recibir**

**Envíos**

**Envíos a recibir**

- Recibir bienes directamente (1 paso)
- Recibir bienes en la ubicación de entrada y luego llevar a existencias (2 pasos)
- Recibir bienes en la ubicación de entrada, transferir a ubicación de control de calidad, y luego llevar a existencias (3 pasos)

La forma en la que se procesara la mercancía entrante en este almacén. Se recomienda dejar la opción seleccionada por defecto, pero se puede usar alguna de las otras si la operación de nuestra recepción es en pasos como recepción, revisión y procesamiento, por ejemplo.

- **Envíos salientes**

<b>Envíos Salientes</b>	<input checked="" type="radio"/> Entregar bienes directamente (1 paso)
	<input type="radio"/> Enviar bienes a ubicación de salida y entregar (2 pasos)
	<input type="radio"/> Empaquetar, transferir bienes a ubicación de salida, y enviar (3 pasos)

La forma en la que se procesara la mercancía saliente en este almacén. Se recomienda dejar la opción seleccionada por defecto, pero se puede usar alguna de las otras si la operación de nuestra entrega es en pasos como empaque, en proceso y procesado/enviado, por ejemplo.

#### 2.4.3.2. Modificar/ Eliminar almacén

Desafortunadamente, estas acciones no están permitidas en su totalidad por cuestiones de seguridad con el inventario, por lo que se debe ser muy cuidado al momento de crear los almacenes, pues hay datos (**NO TODOS**) que una vez creados no se podrán modificar, como el nombre o el código. Así como no podrán ser eliminados.

En caso de necesitar modificaciones o eliminaciones de estos, favor de solicitarlo al correo [del inciso 7](#) y se le estará atendiendo en un máximo de 48 horas hábiles dentro del horario de atención.

**Odoo Server Error** - Error de acceso ✕

Lo siento, no está autorizado para modificar este documento. Sólo usuarios con los siguientes permisos están autorizados a hacer esto:

- Administration/Settings

(Modelo de documento: ir.sequence) - (Operación: write, Usuario: 6)

**ACEPTAR**

#### 2.4.4. Ubicaciones

Las ubicaciones nos sirven para gestionar un almacén de forma más eficiente. Vamos a ver un ejemplo:

**Tenemos un edificio/almacén en el que tenemos mercancía en 3 diferentes áreas:**

- **Bodega; donde tenemos nuestra mercancía almacenada**
- **Control; área donde está la mercancía en proceso de entrada o salida**
- **Exhibición; Área de anaqueles de muestra para que los clientes vena los productos.**

Para poder administrar nuestra mercancía en cada una de estas zonas sin generar almacenes, pues es uno solo, creamos las ubicaciones.

Con esto, podemos controlar el inventario dentro de un mismo almacén, pero en áreas diferentes. Esto mismo se puede aplicar para ubicaciones como anaqueles, estantes, etc., seleccionando la ubicación a la que correspondería.

Ubicación
Empresa/Bodega
Empresa/Exhibicion
Empresa/Control
Empresa/Bodega/Anaquel A
Empresa/Bodega/Anaquel B

##### 2.4.4.1. Alta de ubicación

En la ruta **Inventario > Configuración > Ubicaciones** damos en

**+ CREAR**

y ponemos los datos de nuestra nueva ubicación.

Nombre de ubicación		Stock actual		Productos		Activo	
Control							
Ubicación padre							
Empresa							
<b>Información adicional</b>				<b>Localización</b>			
Tipo de ubicación	Ubicación interna	Pasillo (X)		0			
Propietario		Estantería (Y)		0			
¿Es una ubicación de chatarra?	<input type="checkbox"/>	Altura (Z)		0			
¿Es una ubicación de devolución?	<input type="checkbox"/>	Código de barras		CTRL-STOCK			
<b>Logística</b>							
Estrategia de retirada							
Estrategia de traslado							
Nota externa...							

Datos obligatorios:

- **Nombre de la ubicación:** Nombre identificador de nuestra ubicación
- **Ubicación padre:** Almacén o ubicación a la que pertenece
- **Tipo de ubicación:** Para ubicaciones de almacenes, siempre deber ser **Interna**.
- **Código de barras:** Código corto identificador de nuestra ubicación.

#### 2.4.5. Inventario y ajuste de inventario

Esto nos sirve tanto para ingresar nuestro inventario inicial como para hacer nuestros inventarios físicos.

Vamos a **Inventario > Operaciones > Ajustes de inventario** y damos en **+ CREAR**.

Referencia de inventario

## Inventario inicial

Ubicación inventariada Empresa/Bodega  Fecha del inventario 30/06/2021 00:59:05

Inventario de  Todos los productos  Incluir productos agotados

- Una categoría de producto
- Sólo un producto
- Seleccionar productos manualmente
- Un lote/número de serie
- Un paquete

En esta ventana ponemos el nombre de nuestro inventario, u seleccionamos la(s) opciones que mejor se acomoden a el inventario que haremos.

- **Ubicación inventariada**

Ubicación inventariada Empresa/Bodega

Aquí seleccionamos la ubicación de la que vamos a realizar el inventario.

- **Inventario de**

Inventario de  Todos los productos

- Una categoría de producto
- Sólo un producto
- Seleccionar productos manualmente
- Un lote/número de serie
- Un paquete

Estas opciones nos permiten elegir entre todos los productos, solo algunos, uno en específico o personalizado (**Seleccionar productos manualmente**)-

- **Incluir productos agotados**

Incluir productos agotados

En esta parte seleccionamos en caso de querer que nos aparezcan todos los productos sin importar que no tengan stock.

Después de poner las opciones que deseamos, damos clic en **INICIAR INVENTARIO**. **ES IMPORTANTE SABER QUE SOLO SE PUEDE GENERAR INVENTARIO DE PRODUCTOS CONFIGURADOS COMO *ALMACENABLES*** ([inciso 2.3.6.1](#)).

Una vez hecho esto, nos aparecerán los productos que coinciden con nuestras especificaciones.

**Inventario inicial**

Ubicación inventariada: Empresa/Bodega  
Inventario de: Todos los productos  
Fecha del inventario: 30/06/2021 01:14:42  
Incluir productos agotados:

Detalles del inventario ⇒ Establecer cantidad a 0

Producto	UdM	Ubicación	Lote/Nº de serie	Paquete	Cantidad teórica	Cantidad real
[MISC] Miscelánea	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000
[PowerCable] Cable poder generico	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000
[USB2MTSBLACK] USB Generica 8GB (Negro)	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000
[USB2MTSBLUE] USB Generica 8GB (Azul)	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000
[USB2MTSRED] USB Generica 8GB (Rojo)	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000
[USBPrint] Cable usb impresora negro	Unidad(es)	Empresa/Bodega			0.000	0.000

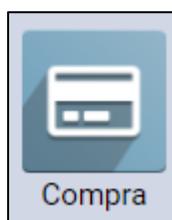
Esto lo podemos editar para agregar o quitar productos según lo deseemos.

Al final de cada línea nos aparecerá dos columnas, que nos indican la cantidad que el sistema dice tener, y la segunda es donde pondremos la cantidad que tenemos de forma real, la cantidad que contamos.

Ya que tengamos capturado todo nuestro inventario, damos en **VALIDAR INVENTARIO** para que el sistema genere los ajustes necesarios para que ahora nuestro sistema tenga registradas las cantidades reales que tenemos, los cuales se nos mostrarán en la pestaña «**Ajustes de inventario**».

Detalles del inventario		Ajustes de Inventario		
Producto	De	Para	Cantidad hecha	Unidad de medida
[MISC] Miscelánea	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	10.000	Unidad(es)
[PowerCable] Cable poder generico	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	1,000.000	Unidad(es)
[USB2MTSBLACK] USB Generica 8GB (Negro)	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	1,000.000	Unidad(es)
[USB2MTSBLUE] USB Generica 8GB (Azul)	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	10.000	Unidad(es)
[USB2MTSRED] USB Generica 8GB (Rojo)	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	50.000	Unidad(es)
[USBPrint] Cable usb impresora negro	Virtual Locations/Inventory adjustment	Empresa/Bodega	80.000	Unidad(es)

## 2.5. Compra



Este módulo permite gestionar la adquisición de nuestra mercancía, de manera que, al registrar todas sus compras, el inventario de sus productos se actualizará automáticamente al recibir los albaranes, aumentando con cada compra que registra.

Además, al usar esta sección, puede conservar un respaldo de las facturas que le emiten sus proveedores ([inciso 2.8.5](#)).

### 2.5.1. Crear presupuesto y pedido de compra

Para generar compras vamos a la ruta **Compra** y damos en .

Se nos mostrará un formulario donde demos indicar la información de nuestra compra (**Rojo** obligatorio, **Naranja** opción o situacional).

Solicitud de presupuesto

**New**

Proveedor  Fecha de pedido 01/07/2021 14:56:08

Referencia de proveedor

Productos Otra información

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Unidad de medida	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
+ [USB2MTSBLACK] USB Generica 8GB (Negro)	[USB2MTSBLACK] Cable USB (Negro)	18/06/2021 12:08:42	10.000	10.000	0.000	Unidad(es)	40.00	(IVA(16%) COMPRAS)	\$ 400.00
+ [USB2MTSBLUE] USB Generica 8GB (Azul)	[USB2MTSBLUE] Cable USB (Azul)	18/06/2021 12:08:47	10.000	10.000	0.000	Unidad(es)	40.00	(IVA(16%) COMPRAS)	\$ 400.00
+ [USB2MTSRED] USB Generica 8GB (Rojo)	[USB2MTSRED] Cable USB (Rojo)	18/06/2021 12:08:51	10.000	10.000	0.000	Unidad(es)	40.00	(IVA(16%) COMPRAS)	\$ 400.00

Agregar línea

- **Proveedor**

Proveedor

La persona o negocio que nos vende la mercancía.

- **Referencia de proveedor**

Referencia de proveedor

Algunos proveedores proporcionan al momento de la compra, un numero de venta, referencia, pedido, etc. Este número se puede poner en este apartado.

- **Productos**

Productos Otra información

Producto	Descripción
Agregar línea	

Aquí pondremos los respectivos productos que vamos a adquirir y recibir por nuestra compra. Tenemos que indicar la cantidad y el precio unitario de cada producto.

**Por defecto, el IVA no viene incluido en el precio de compra, pero si se desea generar pedidos de compra con IVA**

incluido en el precio es necesario configurar el impuesto **IVA de Compra** ([inciso 2.8.7.](#)).

Solicitud de presupuesto  
**New**

Proveedor: Nombre, NIF, correo electrónico o referencia. Fecha de pedido: 01/07/2021 15:07:37

Referencia de proveedor

Productos: Otra información

Fecha prevista: 01/07/2021 15:07:37. Asigna fecha a todas las líneas del pedido de compra

Entregar a: My Company: Recepciones

Incoterm

Representante del Proveedor: Administrador

Estado de facturación: Nada para facturar

Plazos de pago

Posición fiscal

- **Entregar a**

Entregar a My Company: Recepciones

Ubicación o almacén en el que se recibirá la mercancía. No es necesario cambiarla si no se tienen más sucursales, bodegas o lugares de venta.

- **Plazo de pago**

Plazos de pago

- Pago inmediato
- 15 Días
- 30 Días
- 45 Días
- 2 Meses

Tiempo que tenemos para pagar este pedido (Inmediatamente, 15, 30, 45 o 60 días). Si el pago es inmediato, se puede dejar en vacío o seleccionar **Pago inmediato**.

Una vez hecho esto damos en **GUARDAR** para tener una solicitud de presupuesto. Para confirmar nuestra compra damos en **CONFIRMAR PEDIDO** y esto nos pondrá la PO como pedido de compra y nos creará nuestro albarán para recibir la mercancía.

### 2.5.2. Recibir mercancía

Para esto accedemos al albarán: de la compra desde la PO o desde la sección de inventario.

- **Desde la PO**

Al entrar a nuestro pedido de compra encontramos 2 botones desde los que podemos acceder al albarán; **RECIBIR PRODUCTOS** y , ambos nos dirigen a nuestro albarán a recibir.

Una vez en el albarán, procedemos a realizar los pasos del [inciso 2.4.1.2](#). Si no recibimos la mercancía completa, podemos hacer una entrega/recepción parcial ([inciso 2.4.1.3](#)).

### 2.5.3. Crear y modificar factura

Dentro de la PO, aparecerá el botón **CREAR FACTURA** o **CREAR FACTURA**. Al presionarlo se nos redirigirá a un formulario en modo de edición para completar los datos de nuestra factura de proveedor.

**Por defecto, la factura ya incluye los datos del proveedor y de los productos tal como están en la compra.**

Factura borrador	
Folio fiscal UUID	
Proveedor	un proveedor
Referencia de proveedor	
Completar automáticamente	Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos
Documento origen	PO00002
Fecha factura	01/07/2021 16:02:53
Fecha vencimiento	
Cuenta bancaria	

- **Folio Fiscal (UUID)**

Folio fiscal UUID

Folio de timbrado proporcionado por el SAT al momento de validar la factura. Se encuentra dentro del archivo PDF o XML que su proveedor de proporciona.

- **Referencia de proveedor**

Referencia de proveedor

Algunos proveedores proporcionan al momento de la compra, un numero de venta, referencia, pedido, etc. Este número se puede poner en este apartado.

- **Fecha de facturación**

Fecha factura

01/07/2021 16:02:53

Fecha en la que generó la factura/venta. Dentro de nuestra factura (PDF/XML) existen 2 fechas; emisión y Timbrado. En este campo se pone la fecha de emisión, pues la de timbrado es cuando el SAT realizo el proceso de timbrado.

Factura	Otra Información	Pagos	SAT 3.3
Representante del Proveedor	Administrador		
Diario	Vendor Bills (MXN)		
Cuenta			
Fecha contable			
Referencia/Descripción			

- **Diario**

Diario	Vendor Bills (MXN) ▾
--------	----------------------

Diario al que afecta contablemente los movimientos generados por esta factura.

- **Cuenta**

Cuenta	201.01.01 Proveedores nacionales ▾
--------	------------------------------------

Cuenta a la que se apuntan los movimientos contables. Por defecto, seleccionar **Proveedores Nacionales** si no se tienen otras cuentas destinadas para compras.

Factura	Otra Información	Pagos	SAT 3.3
Tipo de pago	[01] Efectivo		▾
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición		▾
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general		▾

Datos fiscales de la factura, proporcionados dentro de la factura entregada por el proveedor.

- **Tipo de pago**
- **Método de pago**
- **Uso de CFDI**

## 2.6. Ventas



### 2.6.1. Configuración inicial

Para la configuración, existe una guía dentro del módulo. Entramos al menú de «Ventas», y dentro encontraremos la guía para la configuración inicial en un recuadro morado.

*(Cabe mencionar que cada módulo puede contener una configuración inicial, por lo que será necesario configurar los parámetros que sean distintos a lo deseado. Así mismo, si alguna de las configuraciones que se piden, ya se realizaron, se puede hacer caso omiso a esta).*

**Si ya hemos configurado la empresa podemos realizar los primeros dos pasos y posteriormente dar clic en la  de la esquina para cerrar y dar por concluida la configuración inicial.**



#### 2.6.1.1. Información de la compañía

En el primer apartado «**Información de la compañía**» se abrirá un formulario donde podremos ingresar los datos de nuestro negocio, como el nombre, logo, dirección, teléfono, RFC(NIF), régimen Fiscal (Registro de la compañía), moneda, etc. Los datos **OBLIGATORIOS** para que la facturación sea correcta son:

- Nombre de la compañía (**Razón social**)
- NIF (**RFC**)
- Registro de la compañía (**Régimen Fiscal**), por lo general **601** para personas morales
- Dirección con código postal (**Lugar de expedición**)

Your logo		Nombre de la compañía My Company	
Información General    Apps Dashboard    Contabilidad			
Expiración de suscripción	09/06/2027	Sitio web	http://www.yourcompany.com
Empresa	My Company	Teléfono	
Dirección	Calle...	Correo electrónico	info@yourcompany.com
	Calle 2...	NIF	XAXX010101000
	Ciudad	Provincia	XXXXX
	Pais	Registro de la compañía	601
		Por defecto Incoterm	
		Moneda	MXN
		Denominación	Default Nomenclature

**NOTA: Lo enmarcado en rojo es información obligatoria para facturación e impresión de tickets**

### 2.6.1.2. Diseño de presupuesto

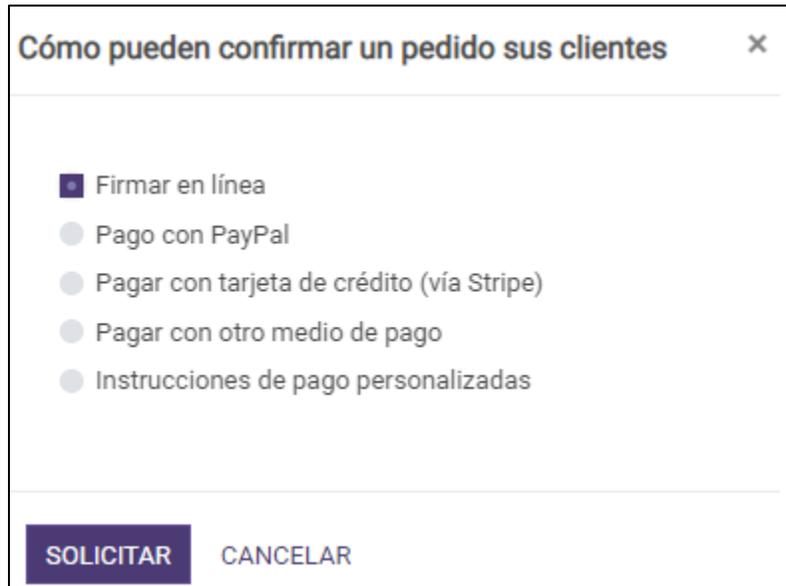
Aquí se selecciona de entre las opciones el formato que más nos agrade, que será la forma en que se verá en documento PDF las ventas en este módulo. **NO LAS VENTAS EN PUNTO DE VENTA.**

Plantilla	
	
	
Preview	Preview
Logotipo de la compañía	
Lema de la compañía	Por ejemplo, Global Business Solutions
Pie de página	por ejemplo, horas de apertura, cuentas bancarias (una por línea)
Formato de papel	A4

Simplemente seleccionamos el formato que más nos agrade, el logo de nuestra empresa aparecerá por defecto el que hayamos puesto en la configuración de la empresa, pero igual podemos agregarlo aquí si así

se desea. Escribimos el lema que deseamos que tenga el documento, así como el pie de página, y por último el formato de papel (**A4 es tamaño carta estándar**).

### 2.6.1.3. Confirmación y pago



Cómo pueden confirmar un pedido sus clientes

- Firmar en línea
- Pago con PayPal
- Pagar con tarjeta de crédito (vía Stripe)
- Pagar con otro medio de pago
- Instrucciones de pago personalizadas

SOLICITAR CANCELAR

Aquí se deja por defecto la opción seleccionada **Firmar en línea** pues la integración con otros métodos de pago tiene costos externos a nuestra plataforma, y por consiguiente se encuentran bloqueados.

#### 2.6.1.4. Ejemplo de presupuesto

Enviar un ejemplo de presupuesto. ✕

Destinatarios  Añadir contactos a notificar... ▾

Asunto



Estimado/a Administrador

Aquí está el presupuesto SO003 por un importe de \$ 1,230.00, de My Company.

No dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta.

 SO003.pdf ✕

 ADJUNTAR UN ARCHIVO

Este último apartado solo nos muestra un ejemplo de cómo se ve un el envío de un pedido, así como el archivo PDF con el formato que elegimos en el paso 2.

#### 2.6.2. Crear presupuesto y pedido de venta

Para generar **VENTAS INDEPENDIENTES AL PUNTO DE VENTA** vamos a la ruta **Ventas** y damos en .

Se nos mostrará un formulario donde demos indicar la información de nuestra compra (**Rojo** obligatorio, **Naranja** opción o situacional).

**Nuevo**

Cliente		Validez	
Dirección de factura		Tarifa	
Dirección de entrega		Plazos de pago	
Plantilla de presupuesto			

Líneas del pedido    Productos opcionales    Otra información

Producto	Descripción	Ctdad pedida	Unidad de medida	Precio unitario	Impuestos	Descuento (%)	Total
Agregar un producto	Configurar un producto	Agregar una sección	Agregar nota				

Términos y condiciones... (nota: puede establecer los valores por defecto en el menú de configuración)

Base imponible:	0.00
Impuestos:	0.00
<b>Total:</b>	<b>0.00</b>

- **Cliente**

Cliente

La persona o negocio que nos hará la compra. En caso de no existir, es necesario crearlo.

- **Tarifa**

Tarifa

Aquí se selecciona el tipo de afectación que tendrá nuestra venta en el precio de venta. Si no tendrá ninguna, se selecciona **tarifa pública**.

- **Productos**

Líneas del pedido    Productos opcionales    Otra información

Producto	Descripción	Ctdad pedida	Unidad de medida	Precio unitario	Impuestos	Descuento (%)	Total
Agregar un producto	Configurar un producto	Agregar una sección	Agregar nota				

Aquí pondremos los respectivos productos que vamos a vender. Tenemos que indicar la cantidad y el precio unitario de cada producto.

**Por defecto, el IVA viene incluido en el precio de venta, pero si se desea generar pedidos de compra sin IVA incluido**

en el precio es necesario configurar el impuesto *IVA de Venta* ([inciso 2.8.7.](#)).

- **Dirección de entrega y factura**

Dirección de factura	
Dirección de entrega	

Por defecto, estas direcciones son las mismas que la principal de nuestro cliente, pero es posible seleccionar datos diferentes para la entrega o facturación en caso de ser necesario.

Para añadir una dirección diferente de la principal, vamos al cliente que se desea actualizar, y seguimos los siguientes pasos:

En la parte inferior de nuestra ventana, aparece una pestaña llamada «**Contactos y direcciones**», damos en **+ AÑADIR** esto nos abrirá una ventana para ingresar los datos.

Cliente  
Compañía

Dirección

NIF

Calle  
Calle  
Ciud  
País  
Por e

Contactos y direcciones

+ AÑADIR

CrearContactos

Contacto  Dirección de facturación  Dirección de envío  Otra dirección  Dirección Privada

Dirección

Calle...

Calle 2...

Ciudad Provincia C.P.

País

Nombre del contacto

Correo electrónico

Teléfono

Móvil

Notas

Nota interna...

GUARDAR Y CERRAR GUARDAR Y NUEVO DESCARTAR ELIMINAR

En esta, seleccionamos la opción «**Dirección de facturación**» o «**Dirección de envío**» y procedemos a poner la información requerida (por defecto nos aparecen algunos datos, pero los podemos cambiar sin problema, esto no afecta la dirección principal), tal como dirección y datos del contacto. Una vez hecho esto, guardamos en cualquiera de las opciones   según queramos crear otra dirección o no.

Ya con esto, nos aparecerá en el cliente la dirección adicional.

- **Plazos de pago**

Si damos crédito, es el tiempo que damos al cliente para pagar este pedido (Inmediatamente, 15, 30, 45 o 60 días). Si el pago es inmediato, se puede dejar en vacío o seleccionar **Pago inmediato**.

**Nuevo**

Cliente		Validez	
Dirección de factura		Tarifa	
Dirección de entrega		Plazos de pago	
Plantilla de presupuesto			

Líneas del pedido    Productos opcionales    **Otra información**

<b>Información de envío</b>		<b>Información de ventas</b>	
Almacén	My Company	Comercial	Administrador
Política de entrega	Entregar cada producto cuando esté disponible	Equipo de ventas	México
Fecha prevista		Referencia cliente	
Fecha de compromiso		Firma en línea	<input type="checkbox"/>
Fecha efectiva		Pago en línea	<input type="checkbox"/>
<b>Facturación</b>			
Fecha de pedido	08/07/2021 16:14:02		
Posición fiscal			

- **Almacén**

Almacén	My Company
---------	------------

Ubicación o almacén de la saldrá la mercancía. No es necesario cambiarla si no se tienen más sucursales, bodegas o lugares de venta.

- **Comercial**

Comercial	Administrador
-----------	---------------

Este indica la persona que está realizando la venta, el vendedor, por defecto se aparece el usuario activo en ese momento, pero se puede modificar en caso de ser necesario.

- **Equipo de ventas**

Equipo de ventas	México
------------------	--------

En caso de tener más de un equipo de ventas, por ejemplo, por turno, sucursal, etc., se puede seleccionar. Por defecto aparece el equipo al que pertenece el usuario activo de la sesión.

Una vez hecho esto damos en **GUARDAR** para tener un presupuesto. Para confirmar nuestra venta damos en **CONFIRMAR** y esto nos pondrá la SO (Sales order o Pedido de venta) como pedido de venta y nos creará nuestro albarán de entrega para entregar la mercancía .

### 2.6.3. Salida de mercancía de inventario

Dentro de nuestra SO de venta confirmada, aparecerá el botón , el cual, al dar clic, nos mandará al albarán de salida que corresponde a esta venta.



The screenshot shows a form for sales order SO001. At the top right, there is a button labeled 'Entrega' with a truck icon and the number '1'. A red arrow points to this button. Below the header, there are several fields:

Cliente	Cliente	Fecha confirmación	02/07/2021 01:46:16
Dirección de factura	Cliente	Tarifa	Tarifa pública (MXN)
Dirección de entrega	Cliente	Plazos de pago	
Plantilla de presupuesto			

Una vez en nuestro albarán, hacemos la transferencia ([inciso 2.4.1.1](#)).

### 2.6.4. Facturar venta

Para crear la factura de una venta, entramos en la venta, y damos clic en el botón **CREAR FACTURA**. Nos aparecerá una ventana en la que hay que seleccionar la primera opción para facturar el total de la venta sin cambios y dar clic en **CREAR Y VER FACTURAS**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Orden de facturación'. It contains the following text and options:

Las facturas se crearán en borrador para que puedan ser revisadas antes de su validación.

¿Qué quiere facturar?

- Líneas de factura
- Líneas a facturar (deducir pagos por adelantado)
- Depósito (porcentaje)
- Depósito (cantidad fija)

At the bottom, there are three buttons: **CREAR Y VER FACTURAS**, **CREAR FACTURAS**, and **CANCELAR**. The 'CREAR Y VER FACTURAS' button is highlighted with a red box.

Esto nos mandará a la factura, para hacer las modificaciones necesario, como los datos de facturación 3.3.

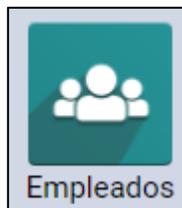
Líneas de factura	Otra Información	Pagos	SAT 3.3
Tipo de pago	[01] Efectivo		
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición		
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general		

Después únicamente damos en **VALIDAR** y listo, tendremos nuestra factura timbrada ante el SAT.

<b>INV/2021/0001</b>	
Folio fiscal UUID	
<b>88CAE630-2466-4B7A-89A8-9124814F5098</b>	
Cliente	Cliente

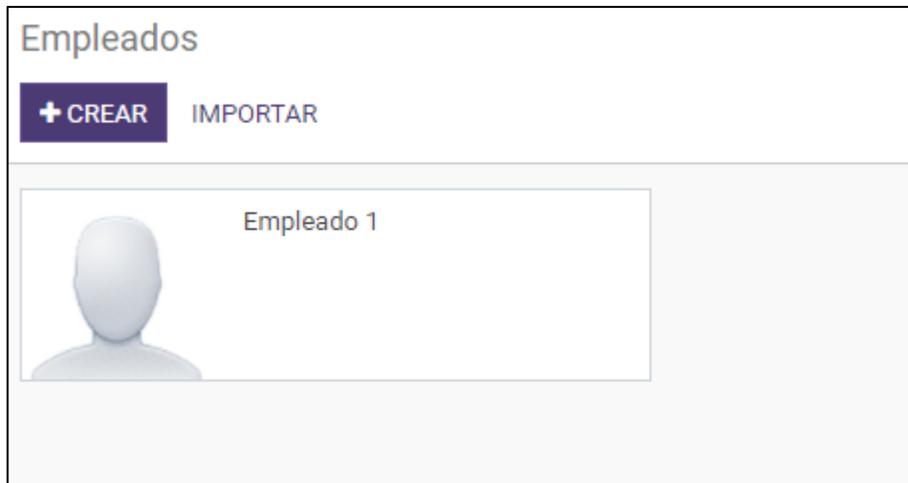
Para ver el archivo XML o el archivo PDF vamos a los [incisos 3.1 y 3.2](#).

## 2.7. Empleados



Nuestro sistema TPV nos permite tener un archivo de nuestro personal. Se trata de un esquema muy básico, pero nos puede ser de utilidad para tener el control de nuestro personal.

Para dar de alta, modificar o archivar, se accede desde la misma ruta de **Empleados** utilizando los botones **+ CREAR** o **EDITAR** según corresponda.



Los datos disponibles para agregar o modificar se dividen en 3 apartados, además del nombre y fotografía del empleado:



- **Información de trabajo**

información del trabajo   Información Privada   Configuración RRHH

---

**Información de contacto**

Dirección de trabajo:

Ubicación de trabajo:

Correo-e del trabajo:

Móvil del trabajo:

Teléfono trabajo:

Otra información...

**Cargo**

Departamento:

Puesto de trabajo:

Título del trabajo:

Responsable:

Monitor:

Horas laborales:

Zona horaria:

Aquí podemos poner datos como la dirección de trabajo (**Sucursal**), correo de trabajo, departamento al que pertenece, puesto, responsable (**jefe**), tipo de jornada, etc.

- **Información privada**

información del trabajo	Información Privada	Configuración RRHH	
<b>Ciudadanía e información adicional</b>		<b>Información de contacto</b>	
Nacionalidad (País)	<input type="text"/>	Dirección Privada	EvolucionPC <input type="text"/>
Nº identificación	<input type="text"/>	Contacto de emergencia	<input type="text"/>
Nº Pasaporte	<input type="text"/>	Teléfono de emergencia	<input type="text"/>
Número de Cuenta Bancaria	<input type="text"/>	Km casa-trabajo	0
<b>Estado</b>		<b>Fecha de nacimiento</b>	
Sexo	Hombre <input type="text"/>	Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Estado civil	Soltero(a) <input type="text"/>	Lugar de nacimiento	<input type="text"/>
Número de hijos	0	País de Nacimiento	<input type="text"/>
<b>Permiso de trabajo</b>		<b>Educación</b>	
Número de Visado	<input type="text"/>	Nivel de certificado	Licenciado <input type="text"/>
Número de permiso de trabajo	<input type="text"/>	Ámbito de estudio	<input type="text"/>
Fecha expiración visado	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>
Employee Documents	<input type="text"/>		
Nota adicional	<input type="text"/>		

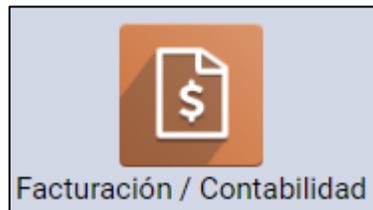
Este apartado lleva los datos personales de nuestro empleado, como su dirección, teléfono, estado civil, nivel de estudios, fecha de nacimiento, etc.

- **Configuración RRHH**

información del trabajo	Información Privada	Configuración RRHH
<b>Estado</b>		
Usuario OpenERP	Administrador	<input type="text"/>

Esta sección es únicamente para especificar el usuario que utiliza este empleado para acceder al sistema, en caso de aplicar, puesto que existe la posibilidad de tener empleados que no utilicen el TPV, como personal de aseo, por ejemplo.

## 2.8. Facturación/Contabilidad



***NO SE RECOMIENDA HACER MOVIMIENTOS DE CONFIGURACIONES CONTABLES SI NO SE TIENEN CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD, PUES SE PUEDEN GENERAR ERROR DE LOS QUE NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR UNA MALA CONFIGURACIÓN.***

### 2.8.1. Configuración Inicial

Para la configuración inicial de su sistema, existe una guía dentro del sistema. Entramos al menú de «Facturación/Contabilidad», y dentro encontraremos la guía para la configuración inicial en un recuadro naranja.

***(Cabe mencionar que cada módulo puede contener una configuración inicial, por lo que será necesario configurar los parámetros que sean distintos a lo deseado. Así mismo, si alguna de las configuraciones que se piden, ya se realizaron, se puede hacer caso omiso a esta).***



### 2.8.1.1. Información de la empresa

En el primer apartado «**Información de compañía**» se abrirá un formulario donde podremos ingresar los datos de nuestro negocio, como el nombre, logo, dirección, teléfono, RFC(NIF), régimen Fiscal (Registro de la compañía), moneda, etc. Los datos **OBLIGATORIOS** para que la facturación sea correcta son:

- Nombre de la compañía (**Razón social**)
- NIF (**RFC**)
- Registro de la compañía (**Régimen Fiscal**), por lo general **601** para personas morales
- Dirección con código postal (**Lugar de expedición**)

The screenshot shows a web form for company information. The 'Nombre de la compañía' field contains 'My Company'. The 'Dirección' section includes fields for 'Calle...', 'Calle 2...', 'Ciudad', 'Provincia', and 'País'. The 'Registro de la compañía' field contains '601'. The 'NIF' field contains 'XAXX010101000'. The 'Correo electrónico' field contains 'info@yourcompany.com'. The 'Sitio web' field contains 'http://www.yourcompany.com'. The 'Moneda' field contains 'MXN' and the 'Denominación' field contains 'Default Nomenclature'. Red boxes highlight the 'Nombre de la compañía', the 'Dirección' fields, and the 'NIF' and 'Registro de la compañía' fields.

**NOTA: Lo enmarcado en rojo es información obligatoria para facturación e impresión de tickets**

### 2.8.1.2. Cuenta bancaria/Diario

Para al siguiente apartado debemos seleccionar el diario/banco donde se realizarán los movimientos contables de sus ventas. Si no se realizan transacciones bancarias, no es necesario crear un diario nuevo, solamente seleccione la opción «Enlace a un diario existente» y selección la opción por defecto «Bank» y poner 0000000000000000 en «Número de cuenta».

**Crear una cuenta bancaria**

Crear un diario nuevo
  Enlace a un diario existente

Diario  Sólo se proponen diarios que aún no est...

Número de cuenta 
 Tipo de cuenta

Banco

### 2.8.1.3. Ejercicio fiscal

Esta configuración se abre dando clic en el menú del mismo nombre, y seleccionando las fechas de inicio y fin de ejercicio fiscal en la venta que se despliega.

**Ejercicio fiscal**

Fecha de apertura

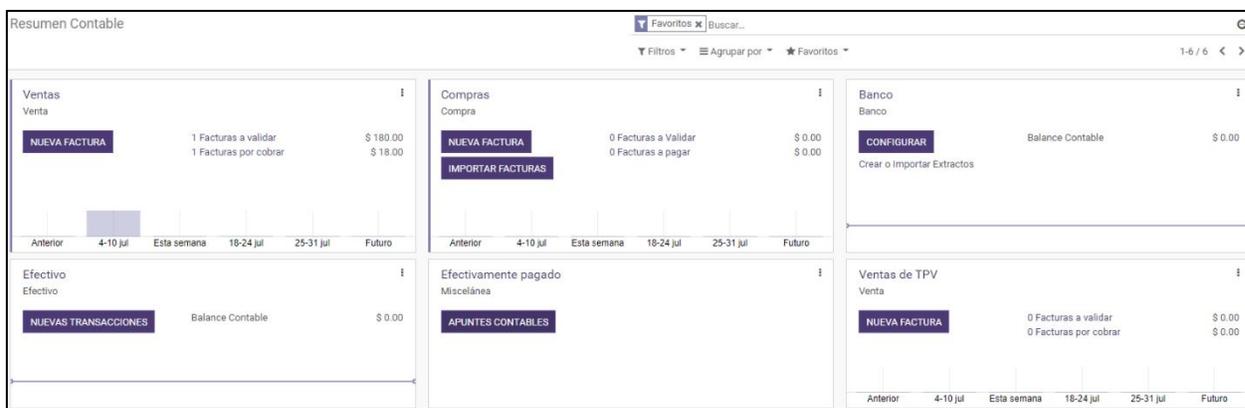
Fin del Año Fiscal

### 2.8.1.4. Plan contable

Para el plan contable no es necesario hacer nada más que dar clic en revisión, puesto el sistema viene precargado con las cuentas contables del catálogo del SAT 3.3, por lo que solo es necesario configurar cuentas que se desean usar distintas a estas.

### 2.8.2. Resumen contable

En este apartado podremos ver un resumen de nuestros saldos en nuestros diarios y/o formas de pago.



Desde aquí podemos hacer diferentes operaciones como generar facturas en diarios de ventas o compras, o ingresar estados de cuenta o extractos bancarios en diarios de movimiento de efectivo (véase [inciso 2.8.3](#)).

### 2.8.3. Diarios/Formas de pago

¿Qué es un diario contable en Odoo? Es un agrupador de transacciones de dinero (asientos y apuntes contables) de un mismo tipo. Es decir, todos los movimientos que tienen que ver con ventas como facturas o notas de crédito, se juntan en el mismo diario de **Ventas** a fin de tener a contabilidad más organizada. En cambio, los movimientos de dinero en **efectivo** se efectúan en el diario del mismo nombre, sin importar si fue venta o compra, pues en este diario podremos ver el estado actual del efectivo total. Por otra parte, se podría tener un diario de alguna cuenta bancaria de nuestro negocio, para tener un control de nuestra cuenta sin necesidad de ingresar al banco, solo alimentando correctamente nuestro sistema.

Por defecto el sistema ya cuenta con los diarios y formas de pago necesarias para trabajar, como lo son **Ventas** (Facturas de clientes), **Compras** (Facturas de proveedor), **Ventas de TPV**, **Banco**, **Efectivo**, etc.

#### 2.8.3.1. Dar de alta

Vamos a la ruta **Facturación > Configuración > Diarios** y damos clic en **+ CREAR**, para posteriormente poner los datos correspondientes.

The image shows the configuration form for a journal. It includes a text field for 'Nombre del diario', a status indicator 'Activo', a 'Tipo' dropdown menu, and two tabs: 'Asientos contables' and 'Configuración avanzada'. Under 'Configuración avanzada', there are fields for 'Código corto', 'Próximo número' (with the value '1'), 'Cuenta deudora por defecto', and 'Cuenta acreedora por defecto', each with a dropdown arrow.

- **Nombre del diario**

A close-up of the 'Nombre del diario' text input field, showing the label and the empty text area.

En este campo pondremos el nombre con el que identificaremos nuestro diario o método de pago, por ejemplo, **Efectivo, Tarjeta, Vales de despensa, Cuenta Banamex 1, Bancomer 999**, etc.

- **Tipo**

A screenshot of the 'Tipo' dropdown menu. The menu is open, showing the following options: Venta (selected), Compra, Efectivo, Banco, and Miscelánea.

El tipo de nuestro diario el que determina el uso que tendrá este, como se ve en la lista de la imagen. Tener diarios del mismo

tipo nos puede ayudar para seccionar nuestra información según necesitemos, por ejemplo, entre sucursales o turnos.

De igual forma, este parámetro es el que nos permite identificar nuestro **diario como tipo de pago**, seleccionando entre las opciones **Efectivo o Banco** pues al seleccionar una de estas, podremos marcar para que se puedan utilizar en nuestro punto de venta.

Seleccionar un tipo u otro depende de nuestra operación, por ejemplo, podríamos poner un diario para **Tarjeta de crédito** como tipo efectivo o banco, dependiendo como el dinero llega hacia nosotros.

- **Utilizar en TPV (Para tipos de pago)**



A rectangular form with a light blue border. On the left, the text 'Utilizar en el TPV' is displayed in a light blue font. To the right of the text is a small, empty square checkbox.

Al seleccionar este parámetro, este tipo de pago nos podrá aparecer en la configuración de nuestro TPV para agregar como disponibles a usar como método de pago en la misma ([inciso 2.3.1.3](#)).

- **Cuenta bancaria (Para diarios de tipo banco)**



A screenshot of a software interface. At the top, there are three tabs: 'Asientos contables', 'Cuenta bancaria', and 'Configuración avanzada'. The 'Cuenta bancaria' tab is selected and highlighted with a red underline. Below the tabs, there are two rows of input fields. The first row is labeled 'Cuenta bancaria' and has a dropdown arrow on the right. The second row is labeled 'Banco' and also has a dropdown arrow on the right.

Este apartado nos sirve para registrar los datos de nuestra cuenta bancaria en cuestión, como el **número de cuenta/clabe**, así como el banco al que pertenece.

**EN NINGUN MOMENTO EL SISTEMA REALIZA CONEXIÓN ALGUNA CON NINGUNA INSTITUCION BANCARIA O FINANCIERA, POR LO QUE ESTOS DATOS SON UNICAMENTE DE CARÁCTER INFORMATIVO.**

- **Código corto**

Código corto	
--------------	--

Código identificador de 5 caracteres para nuestro diario/método de pago. Este es libre, y puede ser escrito de la forma en la que mejor identifiquemos nuestro diario.

Por ejemplo, supongamos que tenemos 3 diarios del banco internacional. Para identificarlos de forma corta, podríamos poner Blnt1, Blnt2, Blnt3.

- **Cuentas deudora y acreedora por defecto**

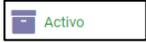
Cuenta deudora por defecto	101.01.001 Cash
Cuenta acreedora por defecto	101.01.001 Cash

Estas indican las cuentas que tienen afectaciones por las operaciones es este diario. En la imagen se muestra el ejemplo del diario **Efectivo** que realiza afectaciones en la cuenta contable **Cash**. **Para definir estas cuentas se recomienda consultar a su contador o personal del área contable.**

### 2.8.3.2. Modificar o inactivar

Vamos a la ruta **Facturación > Configuración > Diarios** y seleccionamos el diario a modificar o inactivar.

- **Para inactivar**

Damos clic en el botón 

- **Modificar**

Damos al botón , y modificamos los datos de nuestro diario, tomando en cuenta el uso de cada campo según el inciso 2.8.3.1.

### 2.8.4. Clientes

En este apartado poder ver las facturas y notas de crédito que hemos emitido, tanto desde nuestro TPV, SO y manuales, además de poder generar nuevas en caso de ser necesario.

## 2.8.4.1. Facturas

### 2.8.4.1.1. Crear y validar factura

- Desde TPV

Ir al [inciso 2.3.2.2.6.](#)

- Manual

Vamos a la ruta **Facturación > Clientes > Facturas** y damos clic en **+ CREAR**, para posteriormente poner los datos correspondientes. **Rojo** OBLIGATORIO, **Naranja** OPCIONAL/SITUACIONAL.

Factura borrador

Fecha factura	15/07/2021 11:49:03
Fecha vencimiento	
Comercial	Administrador
Equipo de ventas	México

Cliente	
Nombre de receptor	
RFC de receptor	
Dirección de entrega	
Plazos de pago	
Moneda	MXN
Método de redondeo de efectivo	

Líneas de factura	Otra Información	Pagos	SAT 3.3					
Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro	Agregar una sección	Agregar nota						

Base imponible:	\$ 0.00
Impuesto:	\$ 0.00
<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>

Términos y condiciones...

- **Cliente**

Cliente (persona física o moral) la que se le emitirá la factura

- **Productos**

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro	Agregar una sección	Agregar nota						

Aquí pondremos los respectivos productos que vamos a facturar, indicando la cantidad y el precio unitario de cada uno.

- **Dirección de entrega**

Dentro de este apartado podemos poner una dirección diferente de la principal de nuestro cliente si es que el cliente tiene creada más de una dirección.

- **Plazo de pago**

- Pago inmediato
- 15 Días
- 30 Días
- 45 Días
- 2 Meses
- Crear y editar...

Este campo nos sirve para seleccionar un plazo de pago de nuestra factura, en caso de que demos crédito. De no ser así, podemos dejar en blanco o seleccionar **Pago inmediato**.

- **Moneda**

Moneda	MXN
--------	-----

Por defecto aparece peso mexicano (MXN), pero es posible seleccionar una de las monedas que tengamos disponibles en nuestro sistema.

- **Comercial y equipo de ventas**

Comercial	Administrador	▾	
Equipo de ventas	México	▾	

Este indica la persona que está realizando o le corresponde la factura, por defecto se aparece el usuario activo en ese momento, pero se puede modificar en caso de ser necesario.

En caso de tener más de un equipo de ventas, por ejemplo, por turno, sucursal, etc., se puede seleccionar. Por defecto aparece el equipo al que pertenece el usuario activo de la sesión.

Factura borrador

Cliente \_\_\_\_\_  
 Nombre de receptor \_\_\_\_\_  
 RFC de receptor \_\_\_\_\_  
 Dirección de entrega \_\_\_\_\_  
 Plazos de pago \_\_\_\_\_  
 Moneda MXN  
 Método de redondeo de efectivo \_\_\_\_\_

Fecha factura 15/07/2021 11:49:03  
 Fecha vencimiento \_\_\_\_\_  
 Comercial Administrador  
 Equipo de ventas México

Líneas de factura    Otra Información    Pagos    SAT 3.3

Diario Ventas (MXN)    Incoterm \_\_\_\_\_  
 Cuenta \_\_\_\_\_    Posición fiscal \_\_\_\_\_  
 Ref. de Pago \_\_\_\_\_    Cuenta bancaria \_\_\_\_\_  
 Referencia/Descripción \_\_\_\_\_    Poliza de autorización \_\_\_\_\_

Descripción de impuesto	Cuenta de impuestos	Importe total

En la pestaña **Otra información.**

- **Cuenta**

Cuenta

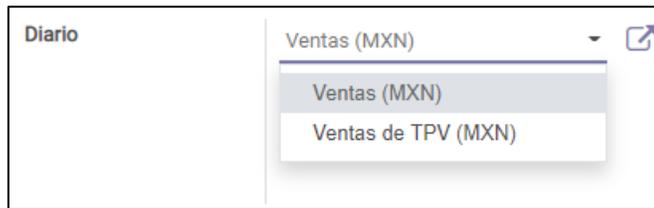
105.01.01 Clientes nacionales

105.01.01 Clientes nacionales

Crear y editar...

Por defecto, el sistema no tiene una cuenta definida para facturas manuales, por lo que es necesario elegir la cuenta a la que se dirige esta factura. Si no hemos creado cuentas propias, la única cuenta disponible será **105.01.01 Clientes nacionales.**

- **Diario**



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Diario' field. The selected option is 'Ventas (MXN)'. Other visible options include 'Ventas de TPV (MXN)'. There is a small icon in the top right corner of the dropdown menu.

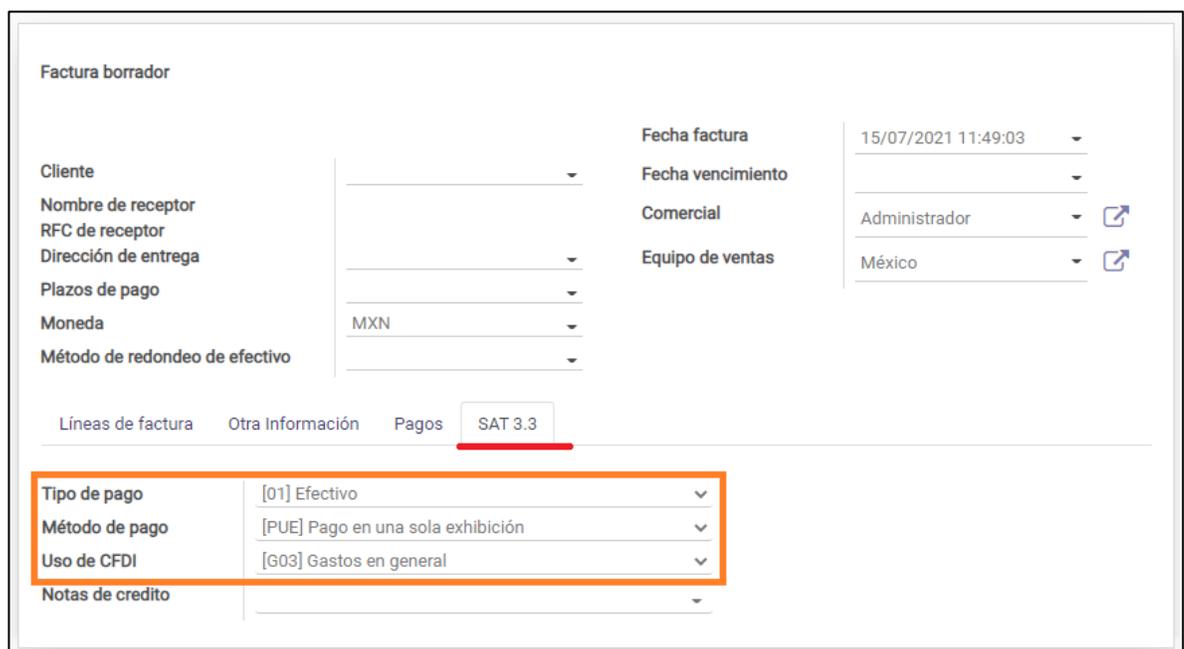
El diario por defecto es el diario de ventas, si no tenemos más diarios creados, no es necesario modificar este campo.

- **Referencias**



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Ref. de Pago' and the second is labeled 'Referencia/Descripción'. Both fields are currently empty.

En caso de ser necesario, podemos utilizar estos campos para agregar algún dato extra de nuestra factura, por ejemplo, el número de transferencia o deposito si se nos pagó por alguno de esos métodos, si no existe algún dato adicional no es necesario modificar estos campos.



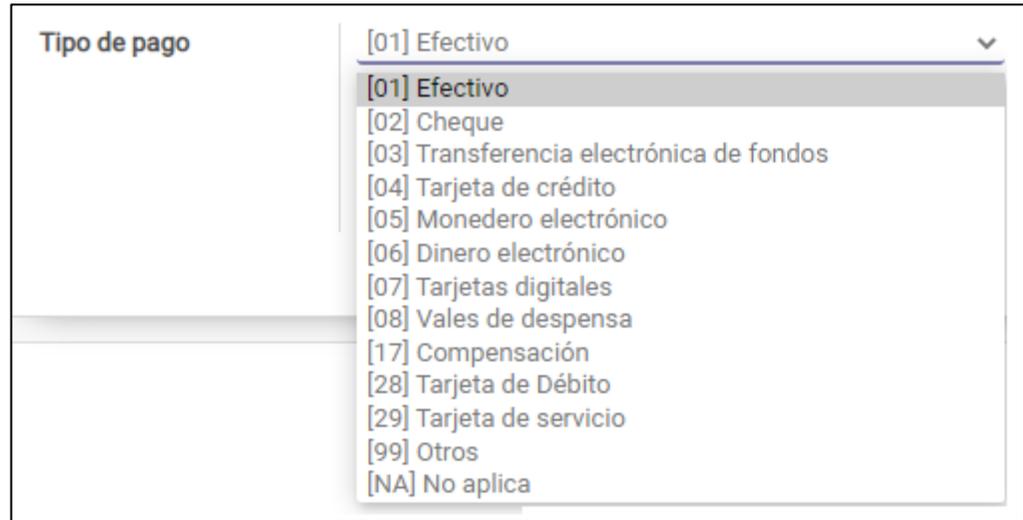
The screenshot shows the 'Factura borrador' form. It has several fields for client and invoice information. The 'Pagos' tab is selected, showing a table with the following data:

SAT 3.3	
Tipo de pago	[01] Efectivo
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general
Notas de credito	

The first three rows of the table are highlighted with a red box.

Dentro de la pestaña **SAT 3.3.**

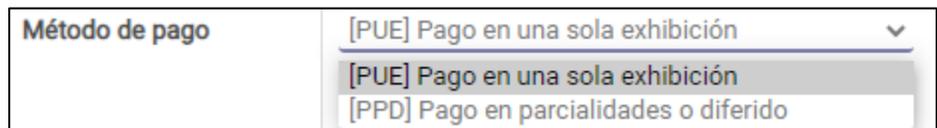
- **Tipo de pago**



The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Tipo de pago'. The menu is open, displaying a list of options. The first option, '[01] Efectivo', is highlighted. The other options are: '[02] Cheque', '[03] Transferencia electrónica de fondos', '[04] Tarjeta de crédito', '[05] Monedero electrónico', '[06] Dinero electrónico', '[07] Tarjetas digitales', '[08] Vales de despensa', '[17] Compensación', '[28] Tarjeta de Débito', '[29] Tarjeta de servicio', '[99] Otros', and '[NA] No aplica'.

Es la manera en la que se recibimos el dinero. Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **tipo** deseado. Por defecto es **01 - Efectivo**.

- **Método de pago**



The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Método de pago'. The menu is open, displaying a list of options. The first option, '[PUE] Pago en una sola exhibición', is highlighted. The other option is: '[PPD] Pago en parcialidades o diferido'.

Método en que se recibió el dinero, es decir, en un solo pago o en abonos.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **método** deseado. Por defecto es **PUE - Pago en una sola exhibición**.

- **Notas de crédito**

Este campo es informativo. Solo se utiliza cuando la factura está ligada a una nota de crédito, es decir, cuando una nota cancela la factura en cuestión. No

debe ser llenado, el sistema lo pone en automático cuando se genera la nota de crédito.

- **Uso de CFDI**

<b>Uso de CFDI</b>	[G03] Gastos en general
	[G01] Adquisición de mercancías
	[G02] Devoluciones, descuentos o bonificaciones
	[G03] Gastos en general
	[I01] Construcciones
	[I02] Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
	[I03] Equipo de transporte
	[I04] Equipo de cómputo y accesorios
	[I05] Dados, troqueles, moldes, matrices y herramienta
	[I08] Otra maquinaria y equipo
	[D01] Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios
	[D02] Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
	[D03] Gastos funerales
	[D04] Donativos
	[D07] Primas por seguros de gastos médicos
	[D08] Gastos de transportación escolar obligatoria
	[D10] Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
	[P01] Por definir

El uso que tendrá por parte del cliente. Por lo general, esto lo solicita el cliente.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **uso** deseado. Por defecto es **G03 - Gastos en general**.

Una vez que tenemos los datos de nuestra factura, guardamos, damos en **VALIDAR** y listo, tendremos nuestra factura timbrada ante el SAT.

<b>INV/2021/0001</b>
Folio fiscal UUID <b>88CAE630-2466-4B7A-89A8-9124814F5098</b>

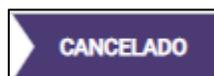
Para ver el archivo XML o el archivo PDF vamos a los [incisos 3.1 y 3.2](#).

#### 2.8.4.1.2. Cancelar factura

Vamos a la factura que se desea cancelar en la ruta y damos al botón **CANCELAR**. Si el proceso es correcto, nuestra factura se pondrá en estado **En proceso de cancelación**, esto porque tarda unos minutos en cambiar el estado directamente en el SAT.



Para que la cancelación sea efectiva hay que esperar a que el sistema de forma automática consulte el estado de la factura al SAT y la ponga como cancelada.



Si se desea consultar el estado de la factura directamente se puede hacer de forma gratuita y publica en el portal del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, donde únicamente se debe poner el Folio Fiscal, y los RFC de receptor y emisor.

#### 2.8.4.2. Notas de crédito

##### 2.8.4.2.1. Crear y validar nota de crédito

- **Desde factura**

Vamos a la factura a la que le realizaremos nota de crédito. Dentro de ella, damos clic en

**AGREGAR NOTA DE CRÉDITO**

Esto nos mostrará una ventana donde hay que seleccionar el funcionamiento de la nota, y el motivo de esta y la fecha de la nota en caso de aplicar.

Nota de Crédito
✕

---

**Método de crédito**

- Crear un borrador de nota de crédito
- Cancelar: crear nota de crédito y conciliar
- Modificar: crear una nota de crédito, conciliar y crear una nueva factura borrador

Podrá editar y validar esta nota de crédito directamente o dejarla como borrador, en espera de que su proveedor/cliente expida el documento correspondiente.

**Motivo**

Cancelacion de venta

**Fecha de Nota de Crédito**

15/07/2021

AGREGAR NOTA DE CRÉDITO
CANCELAR

- **Crear un borrador de nota de crédito**

Esto crea una nota de crédito en borrador basada y ligada a nuestra factura en la que podremos modificar los datos que sean necesarios. Si hacemos esto, será necesario entrar a la nota de crédito y validarle después de su modificación.

- **Cancelar: crear nota de crédito y conciliar**

**CREA Y VALIDA** una nota de crédito y la aplica a la factura. Es decir, marca como pagada tanto la factura como la nota de crédito.

- **Modificar: crear una nota de crédito, conciliar y crear una nueva factura borrador (Refacturar)**

Realiza el mismo procedimiento que el punto anterior, pero además crea una nueva factura en borrador con datos ya establecidos para realizar modificaciones.

- **Manual**

Vamos a la ruta **Facturación > Clientes > Notas de crédito** y damos clic en + CREAR, para posteriormente poner los datos correspondientes. **Rojo OBLIGATORIO, Naranja OPCIONAL/SITUACIONAL.**

### Borrador de Nota de Crédito

Cliente		Fecha factura	15/07/2021 11:49:03
Nombre de receptor		Fecha vencimiento	
RFC de receptor		Comercial	Administrador
Dirección de entrega		Equipo de ventas	México
Plazos de pago			
Moneda	MXN		
Método de redondeo de efectivo			

Líneas de factura		Otra información	Pagos	SAT 3.3				
Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro	Agregar una sección	Agregar nota						

Base imponible: \$ 0.00  
 Impuesto: \$ 0.00  
**Total: \$ 0.00**

Términos y condiciones...

- **Cliente**

Cliente	
---------	--

Cliente (persona física o moral) la que se le emitirá la nota de crédito

- **Productos**

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro	Agregar una sección	Agregar nota						

Aquí pondremos los respectivos productos que vamos a facturar, indicando la cantidad y el precio unitario de cada uno.

- **Dirección de entrega**

Dirección de entrega	_____ ▾
----------------------	---------

Dentro de este apartado podemos poner una dirección diferente de la principal de nuestro cliente si es que el cliente tiene creada más de una dirección.

- **Plazo de pago**

Plazos de pago	_____ ▾
	Pago inmediato
	15 Días
	30 Días
	45 Días
	2 Meses
	Crear y editar...

Este campo nos sirve para seleccionar un plazo de pago de nuestra nota, en caso de que demos crédito. De no ser así, podemos dejar en blanco o seleccionar **Pago inmediato**.

- **Moneda**

Moneda	MXN	_____ ▾
--------	-----	---------

Por defecto aparece peso mexicano (MXN), pero es posible seleccionar una de las monedas que tengamos disponibles en nuestro sistema.

- **Comercial y equipo de ventas**

Comercial	Administrador	_____ ▾	
Equipo de ventas	México	_____ ▾	

Este indica la persona que está realizando o le corresponde la nota de crédito, por defecto se aparece el usuario activo en ese momento, pero se puede modificar en caso de ser necesario.

En caso de tener más de un equipo de ventas, por ejemplo, por turno, sucursal, etc., se puede seleccionar. Por defecto aparece el equipo al que pertenece el usuario activo de la sesión.

Borrador de Nota de Crédito

Fecha factura 15/07/2021 15:05:33

Fecha vencimiento

Comercial Administrador

Equipo de ventas México

Cliente

Nombre de receptor

RFC de receptor

Dirección de entrega

Plazos de pago

Moneda MXN

Método de redondeo de efectivo

Líneas de factura Otra Información Pagos SAT 3.3

Diario Ventas (MXN)

Cuenta

Ref. de Pago

Referencia/Descripción

Incoterm

Posición fiscal

Cuenta bancaria

Poliza de autorización

Facturas relacionadas

Descripción de impuesto	Cuenta de impuestos	Importe total

En la pestaña **Otra información**.

- **Facturas relacionadas**

Facturas relacionadas

Aquí ponemos el **Folio Fiscal UUID** que se relaciona en con nuestra nota de crédito **UNICAMENTE SI NO EXISTE LA FACTURA DENTRO DE NUESTRO SISTEMA.**

- **Cuenta**

Cuenta	105.01.01 Clientes nacionales  
	105.01.01 Clientes nacionales
	Crear y editar...

Por defecto, el sistema no tiene una cuenta definida para notas de crédito manuales, por lo que es necesario elegir la cuenta a la que se dirige esta. Si no hemos creado cuentas propias, la única cuenta disponible será **105.01.01 Clientes nacionales**.

- **Diario**

Diario	Ventas (MXN)  
	Ventas (MXN)
	Ventas de TPV (MXN)

El diario por defecto es el diario de ventas, si no tenemos más diarios creados, no es necesario modificar este campo.

- **Referencias**

Ref. de Pago	<input type="text"/>
Referencia/Descripción	<input type="text"/>

En caso de ser necesario, podemos utilizar estos campos para agregar algún dato extra de nuestra nota, por ejemplo, el número de transferencia o deposito, el número de venta, o la factura relacionada, si no existe algún dato adicional no es necesario modificar estos campos.

Borrador de Nota de Crédito

Cliente	_____	Fecha factura	15/07/2021 15:05:33
Nombre de receptor	_____	Fecha vencimiento	_____
RFC de receptor	_____	Comercial	Administrador
Dirección de entrega	_____	Equipo de ventas	México
Plazos de pago	_____		
Moneda	MXN		
Método de redondeo de efectivo	_____		

Líneas de factura   Otra Información   Pagos   **SAT 3.3**

Tipo de pago	[01] Efectivo
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general
Tipo de relacion	[01] Nota de crédito de los documentos relacionados
Facturas relacionadas	_____

Dentro de la pestaña **SAT 3.3**.

- **Tipo de pago**

Tipo de pago

[01] Efectivo

- [01] Efectivo
- [02] Cheque
- [03] Transferencia electrónica de fondos
- [04] Tarjeta de crédito
- [05] Monedero electrónico
- [06] Dinero electrónico
- [07] Tarjetas digitales
- [08] Vales de despensa
- [17] Compensación
- [28] Tarjeta de Débito
- [29] Tarjeta de servicio
- [99] Otros
- [NA] No aplica

Es la manera en la que se recibimos el dinero. Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **tipo** deseado. Por defecto es **01 - Efectivo**.

- **Método de pago**

Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
	[PUE] Pago en una sola exhibición
	[PPD] Pago en parcialidades o diferido

Método en que se recibió el dinero, es decir, en un solo pago o en abonos.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **método** deseado. Por defecto es **PUE - Pago en una sola exhibición**.

- **Facturas relacionadas**

Facturas relacionadas	
-----------------------	--

Este campo seleccionamos la factura que se está «cancelando» con esta nota de crédito. Si no tenemos la factura dentro de nuestro sistema, podemos relacionar el UUID, en el campo que está dentro de la pestaña Otra información.

- **Uso de CFDI**

Uso de CFDI	[G03] Gastos en general
	[G01] Adquisición de mercancías
	[G02] Devoluciones, descuentos o bonificaciones
	[G03] Gastos en general
	[I01] Construcciones
	[I02] Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
	[I03] Equipo de transporte
	[I04] Equipo de cómputo y accesorios
	[I05] Dados, troqueles, moldes, matrices y herramienta
	[I08] Otra maquinaria y equipo
	[D01] Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios
	[D02] Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
	[D03] Gastos funerales
	[D04] Donativos
	[D07] Primas por seguros de gastos médicos
	[D08] Gastos de transportación escolar obligatoria
	[D10] Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
	[P01] Por definir

El uso que tendrá por parte del cliente. Por lo general, esto lo solicita el cliente.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **uso** deseado. Por defecto es **G03 - Gastos en general**.

Una vez que tenemos los datos de nuestra nota de crédito, guardamos, damos en **VALIDAR** y listo, tendremos nuestra nota timbrada ante el SAT.

<b>INV/2021/0001</b>
Folio fiscal UUID <b>88CAE630-2466-4B7A-89A8-9124814F5098</b>

Para ver el archivo XML o el archivo PDF vamos a los [incisos 3.1 y 3.2](#).

### 2.8.4.2.2. Cancelar nota de crédito

Vamos a la nota de crédito que se desea cancelar en la ruta y damos al botón **CANCELAR**. Si el proceso es correcto, nuestra nota se pondrá en estado **En proceso de cancelación**, esto porque tarda unos minutos en cambiar el estado directamente en el SAT.



Para que la cancelación sea efectiva hay que esperar a que el sistema de forma automática consulte el estado de la nota ante el SAT y la ponga como cancelada.



Si se desea consultar el estado de la nota directamente ante la autoridad, se puede hacer de forma gratuita y publica en el portal del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, donde únicamente se debe poner el Folio Fiscal, y los RFC de receptor y emisor.

### 2.8.4.3. Aplicar pago

- **Desde factura o nota de crédito**

Vamos a la factura/NC a la que aplicaremos el pago. Una vez dentro damos clic en **REGISTRAR PAGO** para acceder a la ventana donde ingresaremos los datos del pago, y damos clic en **VALIDAR**.

Registrar pago

Cantidad a pagar	\$1.00	Fecha de pago	20/07/2021
Diario de pago	Banco (MXN)	Circular	INV/2021/0003/03
Tipo de método de pago	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Electrónico		

**VALIDAR** CANCELAR

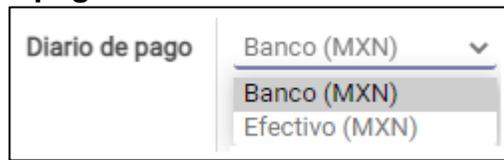
En esta ventana, ingresamos los siguientes datos:

- **Cantidad a pagar**

Cantidad a pagar	\$1.00
------------------	--------

Monto que se cubre, puede ser menor o igual al monto total restante por pagar de la factura/NC.

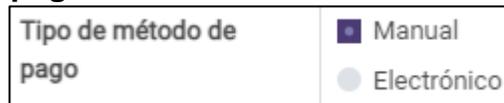
- **Diario de pago**



Diario de pago Banco (MXN) Banco (MXN) Efectivo (MXN)

El diario al que pertenece el monto, es decir, como se toma el pago.

- **Tipo de pago**



Tipo de método de pago Manual Electrónico

Forma en la que se recibió el dinero, es decir, manual (física) o vía electrónica (transferencia, deposito, etc.)

- **Fecha de pago**



Fecha de pago 20/07/2021

En caso de aplicar, la fecha del pago. Por defecto, se pone la fecha del día corriente, pero si se desea registrar el pago de un día diferente, es posible seleccionar la fecha deseada.

- **Pagar factura con nueva nota de crédito**

Vamos a la factura que se desea devolver/cancelar. Damos clic en el botón seguimos los pasos del inciso [2.8.4.2.1 \(para clientes\)](#) o [2.8.5.2.1 \(para proveedores\)](#), «Desde factura» seleccionando la opción «**Cancelar: crear nota de crédito y conciliar**».

- **Desde resumen contable (Solo ventas)**

Vamos a nuestro resumen contable, y dentro del diario/forma de pago que deseamos, damos clic en  y seleccionamos el tipo de pago que registraremos.



Efectivo Efectivo NUEVAS TRANSAC Ver Nuevo Conciliación Extractos Extracto Modelos de conciliación Operaciones Pago de cliente Pago a proveedor Pagos de cliente Pagos de Proveedor Transferecia interna Transferencias internas

En la ventana que aparece, pondremos los datos correspondientes al pago.

<b>Tipo de pago</b>	<input type="radio"/> Enviar dinero <input checked="" type="radio"/> Recibir dinero <input type="radio"/> Transferencia interna	<b>Fecha de pago</b>	20/07/2021
<b>Tipo de Empresa</b>	Cliente	<b>Circular</b>	
<b>Empresa</b>		<b>Transacción de pago</b>	
<b>Cantidad a pagar</b>	\$0.00		
<b>Diario de pago</b>	Efectivo (MXN)		

- **Tipo de pago**

<b>Tipo de pago</b>	<input type="radio"/> Enviar dinero <input checked="" type="radio"/> Recibir dinero <input type="radio"/> Transferencia interna
---------------------	---

- **Tipo de empresa**

<b>Tipo de Empresa</b>	Cliente
	Cliente
	Proveedor

- **Cantidad a pagar**

<b>Cantidad a pagar</b>	\$0.00
-------------------------	--------

- **Diario de pago**

<b>Diario de pago</b>	Efectivo (MXN)
	Banco (MXN)
	Efectivo (MXN)

El diario al que pertenece el monto, es decir, como se toma el pago.

- **Circular**

<b>Circular</b>	
-----------------	--

Factura a la que se aplicará el pago. Si la factura es incorrecta o no existe, se creará el pago, pero no será aplicado a ninguna factura.

La referencia de la factura que debemos poner la encontramos dentro de la factura en la pestaña «**Otra información**» en el campo «**Ref. de Pago**». Si no se pone este dato correctamente será necesario aplicar el pago desde conciliación ([inciso 2.8.6.4](#)).

Líneas de factura		Otra Información	Pagos	SAT 3.3
Diario	Ventas (MXN)			
Cuenta	105.01.01 Clientes nacionales			
Ref. de Pago	INV/2021/0003/03			
Referencia/Descripción	INV/2021/0003			

- **Fecha de pago**

Fecha de pago	20/07/2021
---------------	------------

En caso de aplicar, la fecha del pago. Por defecto, se pone la fecha del día corriente, pero si se desea registrar el pago de un día diferente, es posible seleccionar la fecha deseada.

Guardamos la información y damos en **CONFIRMAR**.

- **Desde conciliación (manual)**

Esto aplica cuando por alguna razón **ya tenemos registrado la entrada de dinero, pero no la aplicamos a la factura/NC correspondiente, o cuando creamos una nota de crédito y no la aplicamos a nuestra factura.**

Ir a [inciso 2.8.6.4](#).

## 2.8.5. Proveedores

En este apartado poder ver las facturas y notas de crédito que hemos recibido de nuestros proveedores, tanto desde nuestras compras PO como manuales, además de poder generar nuevas en caso de ser necesario.

A diferencia de las facturas para clientes, estas no realizan acción alguna ante el SAT, pues al ser nosotros los receptores, el proceso ya fue realizado por el proveedor, por lo que nuestras facturas/notas de proveedor son **MERAMENTE INFORMATIVAS** dentro de nuestro sistema.

## 2.8.5.1. Facturas

### 2.8.5.1.1. Crear y validar factura

- Desde compra

Ir al [inciso 2.5.3](#).

- Manual

Vamos a la ruta **Facturación > Proveedores > Facturas** y damos clic en **+ CREAR**, para posteriormente poner los datos correspondientes. **Rojo** OBLIGATORIO, **Naranja** OPCIONAL/SITUACIONAL.

Factura borrador

Folio fiscal UUID	Fecha factura	15/07/2021 15:38:50
Proveedor	Fecha vencimiento	15/07/2021 15:38:50
Referencia de proveedor	Cuenta bancaria	
Completar automáticamente	Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos	

Factura   Otra Información   Pagos   SAT 3.3

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Agregar línea								

Descripción de impuesto	Cuenta de impuestos	Importe impuesto
Agregar línea		

Base imponible: \$ 0.00  
Impuesto: \$ 0.00  
Total: \$ 0.00

#### ▪ Proveedor

Proveedor

Proveedor (persona física o moral) que nos emitió la factura

#### ▪ Productos

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro	Agregar una sección	Agregar nota						

Aquí pondremos los respectivos productos que se nos facturación, indicando la cantidad y el precio unitario de cada uno.

- **Fechas de facturación**

Fecha factura	15/07/2021 15:38:50	▼
Fecha vencimiento	15/07/2021 15:38:50	▼

Aquí ponemos la fecha en que se nos generó la respectiva factura.

- **Referencia de proveedor**

Referencia de proveedor	_____
-------------------------	-------

En este apartado podemos poner la referencia de nuestra compra, como el número de pedido, cotización, etc.

Factura borrador

Folio fiscal UUID \_\_\_\_\_

Fecha factura 15/07/2021 15:38:50 ▼

Fecha vencimiento 15/07/2021 15:38:50 ▼

Cuenta bancaria \_\_\_\_\_ ▼

Proveedor \_\_\_\_\_ ▼

Referencia de proveedor \_\_\_\_\_

Completar automáticamente Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos ▼

Factura **Otra Información** Pagos SAT 3.3

Representante del Proveedor	Administrador ▼	🔗
Diario	Compras (MXN) ▼	🔗
Cuenta	_____ ▼	
Fecha contable	_____ ▼	
Referencia/Descripción	_____	
Incoterm	_____ ▼	
Posición fiscal	Auto-detección ▼	
Plazos de pago	_____ ▼	

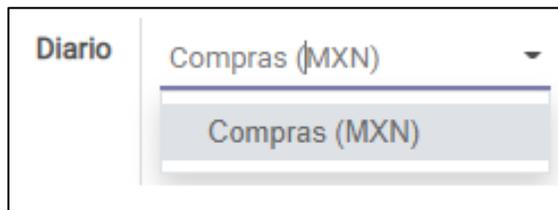
En la pestaña **Otra información**.

- **Cuenta**

Cuenta	▼
201.01.01 Proveedores nacionales	
Crear y editar...	

Por defecto, el sistema no tiene una cuenta definida para facturas manuales, por lo que es necesario elegir la cuenta a la que se dirige esta factura. Si no hemos creado cuentas propias, la única cuenta disponible será **201.01.01 Proveedores nacionales.**

- **Diario**



El diario por defecto es el **diario de compras**, si no tenemos más diarios creados, no es necesario modificar este campo.

- **Plazo de pago**



Este campo nos sirve para seleccionar un plazo de pago de nuestra factura, en caso de que tengamos crédito. De no ser así, podemos dejar en blanco o seleccionar **Pago inmediato**.

Factura borrador

Folio fiscal UUID \_\_\_\_\_ Fecha factura 15/07/2021 15:38:50

Fecha vencimiento 15/07/2021 15:38:50

Proveedor \_\_\_\_\_ Cuenta bancaria \_\_\_\_\_

Referencia de proveedor \_\_\_\_\_

Completar automáticamente Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos

Factura Otra Información Pagos **SAT 3.3**

Tipo de pago	[01] Efectivo
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general

Dentro de la pestaña **SAT 3.3**.

- **Tipo de pago**

Tipo de pago	[01] Efectivo
--------------	---------------

- [01] Efectivo
- [02] Cheque
- [03] Transferencia electrónica de fondos
- [04] Tarjeta de crédito
- [05] Monedero electrónico
- [06] Dinero electrónico
- [07] Tarjetas digitales
- [08] Vales de despensa
- [17] Compensación
- [28] Tarjeta de Débito
- [29] Tarjeta de servicio
- [99] Otros
- [NA] No aplica

Es la manera en la que se hicimos el pago. Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **tipo** deseado. Por defecto es **01 - Efectivo**.

- **Método de pago**

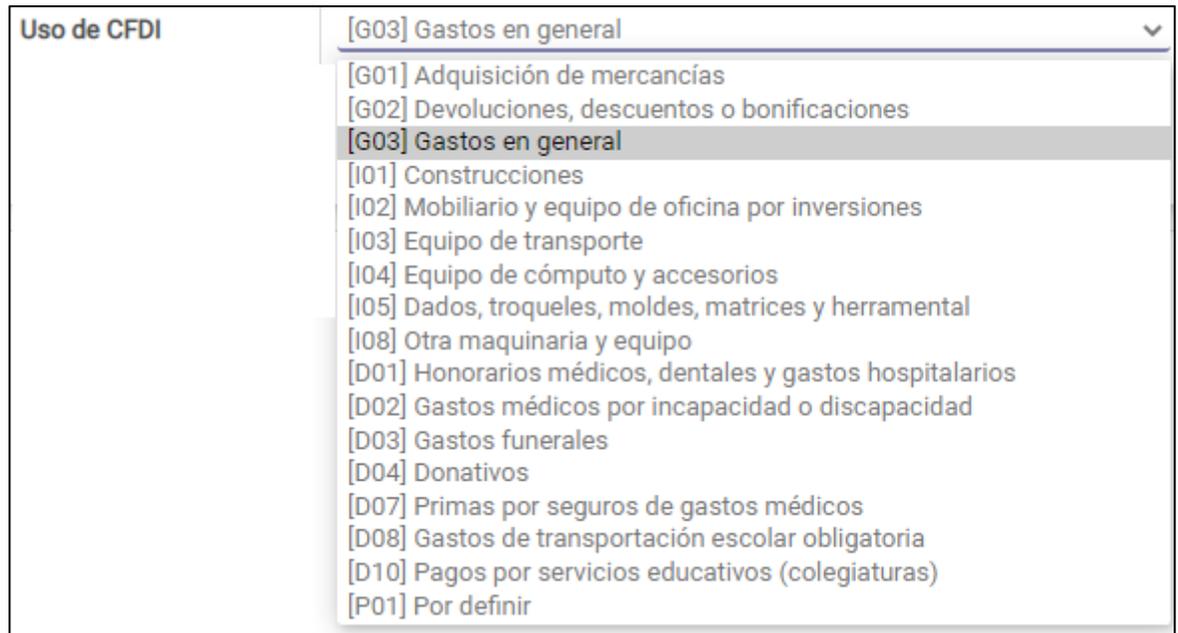
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
----------------	-----------------------------------

- [PUE] Pago en una sola exhibición
- [PPD] Pago en parcialidades o diferido

Método en que se pagó el dinero, es decir, en un solo pago o en abonos.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **método** deseado. Por defecto es **PUE - Pago en una sola exhibición**.

- **Uso de CFDI**



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Uso de CFDI'. To its right is a dropdown menu. The menu is currently open, showing a list of options. The top option is '[G03] Gastos en general', which is highlighted with a grey background. Below it are several other options, each with a code in brackets followed by a description. The options are: [G01] Adquisición de mercancías, [G02] Devoluciones, descuentos o bonificaciones, [I01] Construcciones, [I02] Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, [I03] Equipo de transporte, [I04] Equipo de cómputo y accesorios, [I05] Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental, [I08] Otra maquinaria y equipo, [D01] Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios, [D02] Gastos médicos por incapacidad o discapacidad, [D03] Gastos funerales, [D04] Donativos, [D07] Primas por seguros de gastos médicos, [D08] Gastos de transportación escolar obligatoria, [D10] Pagos por servicios educativos (colegiaturas), and [P01] Por definir. A small downward-pointing arrow is visible at the top right of the dropdown menu.

El uso que le daremos a la factura. Por lo general, esto lo especificamos al pedir nuestra factura.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **uso** deseado. Por defecto es **G03 - Gastos en general**.

Una vez que tenemos los datos de nuestra factura, guardamos, damos en **VALIDAR** y listo, tendremos nuestra factura validada en nuestro sistema.

Factura

**BILL/2021/0001**

Folio fiscal UUID

**3FF22632-86A4-4AB2-A6FB-173215334655**

Para adjuntar el archivo XML o el archivo PDF vamos a los [incisos 3.1 y 3.2](#).

#### **2.8.5.1.2. Cancelar factura**

Vamos a la nota de crédito que se desea cancelar en la ruta y damos al botón **CANCELAR**. Si el proceso es correcto, la factura pasará a **Cancelado** en automático, pues el proceso de cancelación ante el SAT lo realiza el proveedor.



Si se desea consultar el estado de la factura directamente se puede hacer de forma gratuita y publica en el portal del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, donde únicamente se debe poner el Folio Fiscal, y los RFC de receptor y emisor.

#### **2.8.5.2. Notas de crédito**

##### **2.8.5.2.1. Crear y validar nota de crédito**

- **Desde factura**

Vamos a la factura de la que solicitamos nota de crédito. Dentro de ella, damos clic en **SOLICITAR UNA NOTA DE CRÉDITO**. Esto nos mostrará una ventana donde hay que seleccionar el funcionamiento de la nota, y el motivo de esta y la fecha de la nota en caso de aplicar.

Nota de Crédito
✕

---

**Método de crédito**

- Crear un borrador de nota de crédito
- Cancelar: crear nota de crédito y conciliar
- Modificar: crear una nota de crédito, conciliar y crear una nueva factura borrador

Podrá editar y validar esta nota de crédito directamente o dejarla como borrador, en espera de que su proveedor/cliente expida el documento correspondiente.

**Motivo**

Cancelacion de venta

**Fecha de Nota de Crédito**

15/07/2021

AGREGAR NOTA DE CRÉDITO

CANCELAR

- **Crear un borrador de nota de crédito**

Esto crea una nota de crédito en borrador basada y ligada a nuestra factura en la que podremos modificar los datos que sean necesarios. Si hacemos esto, será necesario entrar a la nota de crédito y validarla después de su modificación.

- **Cancelar: crear nota de crédito y conciliar**

**CREA Y VALIDA** una nota de crédito y la aplica a la factura. Es decir, marca como pagada tanto la factura como la nota de crédito.

- **Modificar: crear una nota de crédito, conciliar y crear una nueva factura borrador (refacturación)**

Realiza el mismo procedimiento que el punto anterior, pero además crea una nueva factura en borrador con datos ya establecidos para realizar modificaciones.

- **Manual**

Vamos a la ruta **Facturación > Proveedores > Notas de crédito** y damos clic en + CREAR, para posteriormente poner los datos correspondientes. **Rojo OBLIGATORIO, Naranja OPCIONAL/SITUACIONAL.**

Nota de crédito borrador

Folio fiscal UUID

Fecha factura 15/07/2021 15:38:50

Fecha vencimiento 15/07/2021 15:38:50

Cuenta bancaria

Proveedor

Referencia de proveedor

Completar automáticamente Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos

Factura Otra Información Pagos SAT 3.3

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Agregar línea								

Descripción de impuesto	Cuenta de impuestos	Importe impuesto	Base imponible:	\$ 0.00
Agregar línea			Impuesto:	\$ 0.00
			Total:	\$ 0.00

- **Proveedor**

Proveedor

Proveedor (persona física o moral) que nos emitió la factura

- **Productos**

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Descuento (%)	Impuestos	Total
Agregar registro Agregar una sección Agregar nota								

Aquí pondremos los respectivos productos que se nos facturación, indicando la cantidad y el precio unitario de cada uno.

- **Fechas de facturación**

Fecha factura 15/07/2021 15:38:50

Fecha vencimiento 15/07/2021 15:38:50

Aquí ponemos la fecha en que se nos generó la respectiva nota.

- **Referencia de proveedor**

Referencia de proveedor

En este apartado podemos poner la referencia de nuestra compra, como el número de pedido, cotización, etc.

Factura borrador

Folio fiscal UUID \_\_\_\_\_ Fecha factura 15/07/2021 15:38:50

Proveedor \_\_\_\_\_ Fecha vencimiento 15/07/2021 15:38:50

Referencia de proveedor \_\_\_\_\_ Cuenta bancaria \_\_\_\_\_

Completar automáticamente Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos

Factura **Otra Información** Pagos SAT 3.3

Representante del Proveedor Administrador

Diario Compras (MXN)

**Cuenta** \_\_\_\_\_

Fecha contable \_\_\_\_\_

Referencia/Descripción \_\_\_\_\_

Incoterm \_\_\_\_\_

Posición fiscal Auto-detección

**Plazos de pago** \_\_\_\_\_

En la pestaña **Otra información**.

- **Cuenta**

Cuenta

201.01.01 Proveedores nacionales

Crear y editar...

Por defecto, el sistema no tiene una cuenta definida para notas manuales, por lo que es necesario elegir la cuenta a la que se dirige esta. Si no hemos creado cuentas propias, la única cuenta disponible será **201.01.01 Proveedores nacionales**.

- **Diario**

Diario

Compras (MXN)

Compras (MXN)

El diario por defecto es el **diario de compras**, si no tenemos más diarios creados, no es necesario modificar este campo.

- **Plazo de pago**



A screenshot of a dropdown menu titled "Plazos de pago". The menu is open, showing several options: "Pago inmediato" (highlighted in grey), "15 Días", "30 Días", "45 Días", "2 Meses", and "Crear y editar...".

Este campo nos sirve para seleccionar un plazo de pago de nuestra nota, en caso de que tengamos crédito. De no ser así, podemos dejar en blanco o seleccionar **Pago inmediato**.



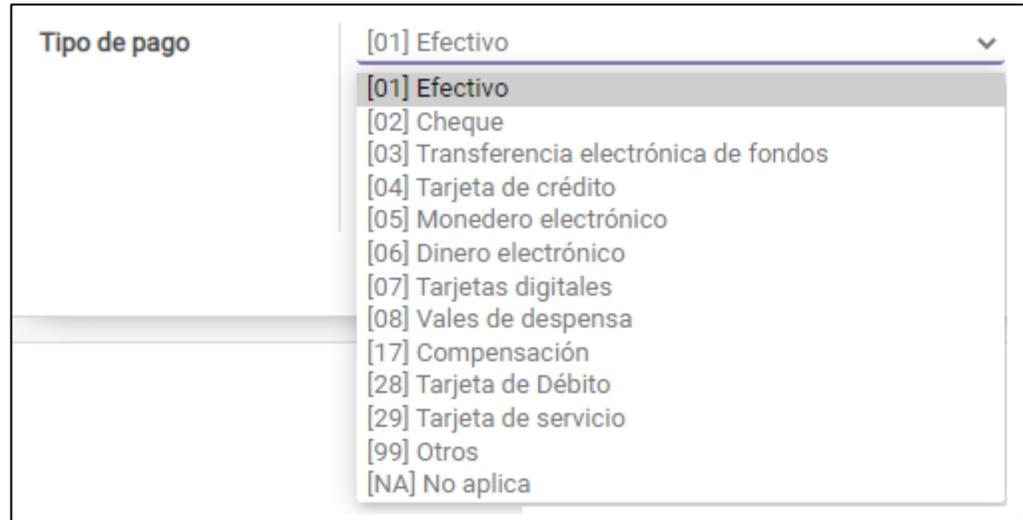
A screenshot of a web form titled "Nota de crédito borrador". The form contains several fields and tabs. The "SAT 3.3" tab is selected. A table of fields is highlighted with an orange border:

Tipo de pago	[01] Efectivo
Método de pago	[PUE] Pago en una sola exhibición
Uso de CFDI	[G03] Gastos en general
Tipo de relacion	[01] Nota de crédito de los documentos relacionados
Facturas relacionadas	

Other visible fields include: "Folio fiscal UUID", "Fecha factura" (15/07/2021 16:04:22), "Fecha vencimiento", "Proveedor", "Referencia de proveedor", "Completar automáticamente" (with a dropdown "Seleccione una factura de proveedor antigua"), and tabs for "Factura", "Otra Información", "Pagos", and "SAT 3.3".

Dentro de la pestaña **SAT 3.3**.

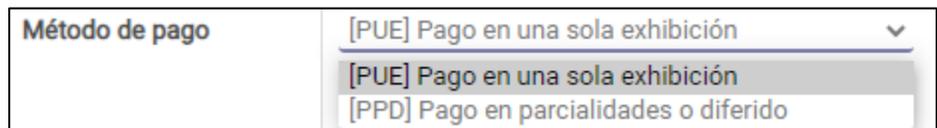
- **Tipo de pago**



The image shows a dropdown menu for the field 'Tipo de pago'. The menu is open, displaying a list of payment methods with their corresponding codes. The first option, '[01] Efectivo', is highlighted. The list includes: [01] Efectivo, [02] Cheque, [03] Transferencia electrónica de fondos, [04] Tarjeta de crédito, [05] Monedero electrónico, [06] Dinero electrónico, [07] Tarjetas digitales, [08] Vales de despensa, [17] Compensación, [28] Tarjeta de Débito, [29] Tarjeta de servicio, [99] Otros, and [NA] No aplica.

Es la manera en la que se hicimos el pago. Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **tipo** deseado. Por defecto es **01 - Efectivo**.

- **Método de pago**



The image shows a dropdown menu for the field 'Método de pago'. The menu is open, displaying two options: '[PUE] Pago en una sola exhibición' and '[PPD] Pago en parcialidades o diferido'. The first option is highlighted.

Método en que se pagó el dinero, es decir, en un solo pago o en abonos.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **método** deseado. Por defecto es **PUE - Pago en una sola exhibición**.

- **Uso de CFDI**

Uso de CFDI

- [G03] Gastos en general
- [G01] Adquisición de mercancías
- [G02] Devoluciones, descuentos o bonificaciones
- [G03] Gastos en general
- [I01] Construcciones
- [I02] Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
- [I03] Equipo de transporte
- [I04] Equipo de cómputo y accesorios
- [I05] Dados, troqueles, moldes, matrices y herramienta
- [I08] Otra maquinaria y equipo
- [D01] Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios
- [D02] Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
- [D03] Gastos funerales
- [D04] Donativos
- [D07] Primas por seguros de gastos médicos
- [D08] Gastos de transportación escolar obligatoria
- [D10] Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
- [P01] Por definir

El uso que le daremos a la factura. Por lo general, esto lo especificamos al pedir nuestra factura.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el **uso** deseado. Por defecto es **G03 - Gastos en general**.

- **Tipo de relación**

Tipo de relacion

- [01] Nota de crédito de los documentos relacionados
- [01] Nota de crédito de los documentos relacionados
- [02] Nota de débito de los documentos relacionados
- [03] Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
- [04] Sustitución de los CFDI previos
- [05] Traslados de mercancías facturados previamente
- [06] Factura generada por los traslados previos
- [07] CFDI por aplicación de anticipo

La manera en que la nota de crédito se relaciona con las facturas a las que se aplica.

Esto ya está definido por el SAT, tanto en nombre como en código. Solo resta seleccionar el

uso deseado. Por defecto es **01 - Nota de crédito de los documentos relacionados.**

- **Facturas relacionadas**

Facturas a la que se aplica nuestra nota de crédito. Este campo solo se puede llenar si la factura relacionada se encuentra creada dentro de nuestro sistema.

Una vez que tenemos los datos de nuestra factura, guardamos, damos en **VALIDAR** y listo, tendremos nuestra factura validada en nuestro sistema.



Para adjuntar el archivo XML o el archivo PDF vamos a los [incisos 3.1 y 3.2](#).

#### **2.8.5.2.2. Cancelar nota de crédito**

Vamos a la nota de crédito que se desea cancelar en la ruta y damos al botón **CANCELAR**. Si el proceso es correcto, la factura pasará a **Cancelado** en automático, pues el proceso de cancelación ante el SAT lo realiza el proveedor.



Si se desea consultar el estado de la nota de crédito directamente se puede hacer de forma gratuita y publica en el portal del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, donde únicamente se debe poner el Folio Fiscal, y los RFC de receptor y emisor.

### 2.8.5.3. Aplicar pago

Ir a [inciso 2.8.4.3.](#)

## 2.8.6. Contabilidad

### 2.8.6.1. Extractos bancarios (Resumen de movimientos)

También llamado estado de cuenta es un resumen que detalla nuestras operaciones monetarias y el saldo de nuestras cuentas mediante.

Dentro del sistema nos sirven para meter los movimientos de nuestros extractos que no se hayan generado mediante alguna operación como venta o compra. Es decir, transacciones que se realizaron totalmente por fuera del sistema, como por ejemplo un depósito o transferencia, un pago espontaneo o algo que no está ya registrado en el sistema.

#### 2.8.6.1.1. Crear y validar extracto

Dentro del **Resumen Contable** vamos a la tarjeta del diario del que deseamos subir el extracto, y en el símbolo de los 3 puntos  damos clic y seleccionamos **Extracto** en el apartado de **Nuevo**, o en el botón  que se encuentra debajo del nombre, y nos aparecerá una ventana para ingresar nuestros movimientos.

Banco

Banco

**CONFIGURAR**

Crear o Importar Extr

Ver

**Nuevo**

Conciliación

Extractos

Importar extracto

Modelos de conciliación

Operaciones

Extracto

Pagos de cliente

Pago de cliente

Pagos de Proveedor

Pago a proveedor

Transferencias internas

Transferencia interna

Eliminar de favoritos

Configuración

Referencia

Diario Banco (MXN)

Fecha 16/07/2021

Saldo inicial \$2,000.00

Saldo final \$0.00

Transacciones

Fecha	Etiqueta	Empresa	Contrapartida	Importe
Agregar línea				

Balance calculado: **\$ 2,000.00**

En esta ventana ingresaremos la siguiente información:

- **Referencia**

Referencia
------------

En este campo se pondrá en nombre con el que queremos identificar nuestro extracto.

- **Saldo inicial**

Saldo inicial	\$2,000.00
---------------	------------

En este campo se pone el saldo con el que cuenta el diario en cuestión antes de los movimientos que ingresaremos. Dependiendo el diario, puede tener por defecto el saldo final del extracto anterior. Es decir, si subimos un extracto del día 01 con su saldo final de \$5,000, cuando subamos el extracto del día 02, el saldo inicial de este será \$5,000 del anterior.

- **Saldo final**

Saldo final	\$ 1,100.00
-------------	-------------

Aquí ponemos el saldo con el que termina el diario después de los movimientos que ingresaremos. Este debe coincidir con el saldo que el sistema calcula, el cual se nos muestra en la parte inferior de la tabla de transacciones con el nombre de balance calculado.

Balance calculado:	\$ 2,000.00
--------------------	-------------

- **Fecha (opcional)**

Fecha	09/04/2019
-------	------------

Aquí podemos definir la fecha a la que corresponden las transacciones. Es decir, si queremos poner los movimientos del día 01, pero estamos en el día 16, podemos cambiar la fecha a la del día 01. Por defecto, se nos pone la fecha del día en el que estamos.

- **Transacciones**

Transacciones					
▼ Fecha	Etiqueta	Empresa	Contrapartida	Importe	
+ 16/07/2021	11111111111	Cliente	201.01.01 Proveedores nacionales	\$ -800.00	
+ 16/07/2021	00000000000	Cliente	105.01.01 Clientes nacionales	\$ 1,000.00	
Agregar línea					

Dentro de esta tabla ponemos la información de nuestras transacciones de la siguiente manera:

- **Etiqueta:** Número de transacción, operación, referencia, autorización, transferencia, etc., que se proporciona en la transacción. También puede ser número de pedido, o compra y demás. Aquí pondremos el nombre con el que identificaremos nuestro movimiento.
- **Empresa:** Cliente o proveedor con el que se efectuó la transacción.
- **Contrapartida:** Cuenta a la que pertenece la transacción de dinero. Si no tenemos cuentas diferentes a las que proporciona el SAT, sería **201.01.01 Proveedores nacionales** para compras y **105.01.01 Clientes nacionales** para ventas.

- **Importe:** Cantidad en MXN de nuestra operación. Para entradas de dinero, debe ser en positivo (+), y para salidas de dinero debe ser en negativo (-), como en el ejemplo de la imagen.

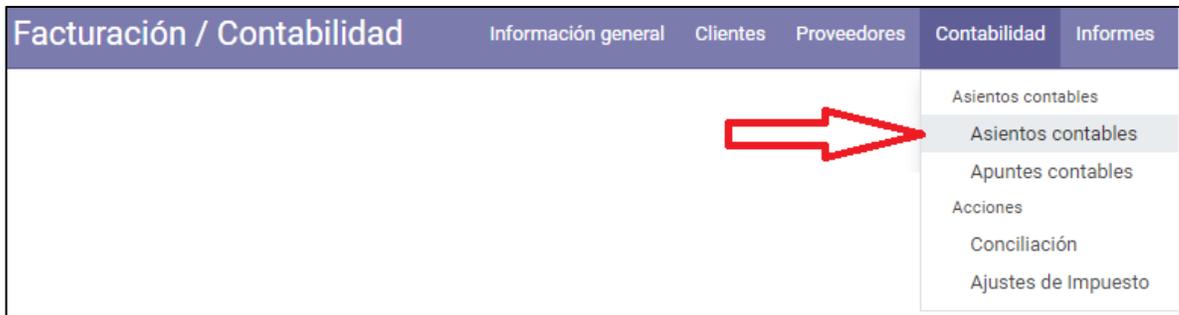
Una vez que nuestro extracto esté terminado con los movimientos que ingresamos, damos clic en el botón de la parte superior **VALIDAR** para crear los movimientos contables dentro de nuestro sistema.

### **2.8.6.2. Asientos o pólizas contables**

Son el conjunto o grupo de apuntes contables de una operación. Estos se generan de forma automática en distintos momentos:

- Al validar una factura o nota de crédito de cliente o proveedor ([incisos 2.8.4](#) y [2.8.5](#)).
- Al validar un extracto bancario ([inciso 2.8.6.1](#)).
- Al registrar o aplicar un pago nuevo ([incisos 2.8.4](#) y [2.8.5](#)).
- De forma manual. **NO SE RECOMIENDA SI NO SE TIENEN CONOCIMIENTOS CONTABLES PREVIOS DE LA AFECTACION QUE TIENE UN DOCUMENTO DE ESTE TIPO EN NUESTRA CONTABILIDAD.**

Estos pueden usarse para ingresar movimientos individuales, registrar saldos o realizar ajustes. Para ver o crear de forma manual, vamos a la ruta **Facturación > Contabilidad > Asientos contables**.



### 2.8.6.2.1. Crear y publicar asiento

Damos clic al botón **+ CREAR** y nos aparecerá un formulario donde pondremos la información de nuestra póliza.

The image shows a form for creating and publishing an accounting entry. At the top right, there is a toggle for 'Asientos conciliados'. The form contains several input fields: 'Fecha' (16/07/2021), 'Referencia', and 'Diario' (Operaciones varias (MXN)). Below these is a table with columns for 'Cuenta', 'Empresa', 'Etiqueta', 'Debe', 'Haber', and 'Impuestos aplicados'. The table has a header row and a body row with '0.00' in the 'Debe' and 'Haber' columns. At the bottom, there is a text area for 'Añadir una nota interna...'.

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Debe	Haber	Impuestos aplicados
Agregar línea			0.00	0.00	

- **Fecha (opcional)**

The image shows a date input field with the label 'Fecha' and the value '09/04/2019'.

Aquí podemos definir la fecha a la que corresponden las transacciones. Es decir, si queremos poner movimientos del

día 01, pero estamos en el día 16, podemos cambiar la fecha a la del día 01. Por defecto, se nos pone la fecha del día en el que estamos.

- **Diario**

Diario	Operaciones varias (MXN) ▾
--------	----------------------------

Diario al que pertenece nuestra póliza. Es importante especificar de forma correcta el diario deseado, si no, estaríamos generando errores de contabilidad.

- **Referencia**

Referencia	
------------	--

Nombre identificador con el que distinguiremos nuestro asiento.

- **Apuntes contables**

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Debe	Haber	Impuestos aplicados
105.01.01 Clientes nacionales	Cliente		\$ 0.00	\$ 100.00	
201.01.01 Proveedores nacionales	Cliente		\$ 100.00	\$ 0.00	
			100.00	100.00	

Movimientos de dinero que estará generando nuestro asiento. Las pólizas siempre deben «cuadrar», es decir, deben entrar (**Haber**) lo que salió (**Deber**). Por ejemplo, si queremos ajustar un movimiento de \$100 que por error está en proveedores, pero era de clientes, debemos siempre poner ambos movimientos, o sea, salen de proveedor y entran a clientes, como en la imagen.

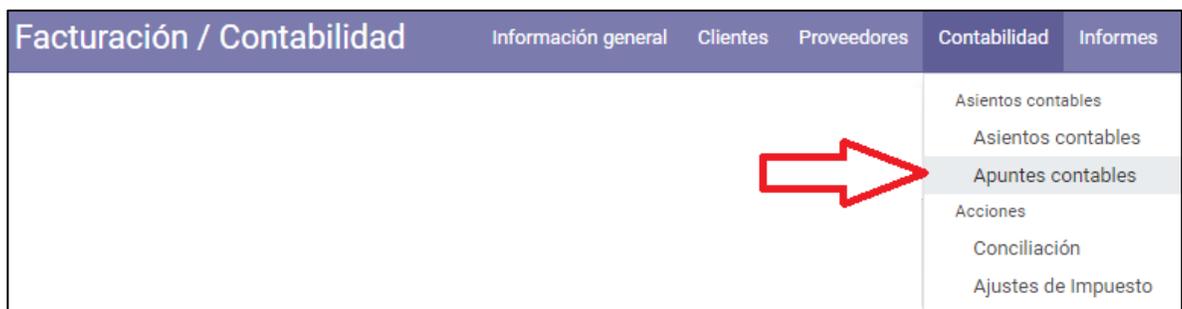
Ya que nuestra póliza está terminada, guardamos y damos en **PUBLICAR**, para generar nuestros apuntes contables.

### 2.8.6.3. Apuntes contables

Un apunte contable es una anotación que detalla cualquier movimiento de dinero en una empresa. Estos se generan de forma automática en distintos momentos:

- Al validar una factura o nota de crédito de cliente o proveedor ([incisos 2.8.4](#) y [2.8.5](#)).
- Al validar un extracto bancario ([inciso 2.8.6.1](#))
- Al validar un asiento contable ([inciso 2.8.6.2](#))
- Al registrar o aplicar un pago nuevo ([incisos 2.8.4](#) y [2.8.5](#)).

Estos movimientos no se pueden crear de forma manual, solo pueden ser visualizados desde la ruta **Facturación > Contabilidad > Apuntes contables**.



### 2.8.6.4. Conciliación de apuntes contables

Es un proceso contable que se para garantizar que los saldos sean los correctos. En este proceso, se verifica que todas aquellas facturas/NC y pagos.

Realizar conciliaciones de lo que ha sido pagado y cobrado, permiten registrar datos precisos para conocer cuál es la posición real de la empresa.

Para realizar la conciliación de los apuntes contables, ligar movimientos monetarios o aplicar pagos/NC a facturas vamos a la ruta de **Apuntes contables** y buscamos las líneas a conciliar haciendo usos de los filtros, agrupaciones y barra de búsqueda. **LA CONCILIACION SOLO PUEDE REALIZARSE ENTRE MOVIMIENTOS DE LA MISMA CUENTA.**

Vamos a realizar un ejemplo.

- Ya dentro de los apuntes contables, filtramos por no conciliados, y agrupamos por cuenta y luego por empresa (cliente/proveedor).
- Encontramos dos apuntes por **\$1000** de la cuenta **Cientes nacionales** pertenecientes a **Cliente**.
- Los seleccionamos en el recuadro de la izquierda, y en el menú «**Acción**», seleccionamos «**Conciliar asientos**».

Fecha	Asiento contable	Diario	Etiqueta	UUID	Empresa	Cuenta	Cuenta analítica	Asiento de conciliación	Debe	Haber
▼ 105.01.01 Cientes nacionales (5)										
▼ Cliente (4)										
20/07/2021	INV/2021/0003	Ventas (MXN)	INV/2021/0003	203AF294-1A36-4F30-8436-92F11D651EC9	20/07/2021	INV/2021/0003/03	Cliente	105.01.01 Cientes nacionales	1,001.00	1,100.00
16/07/2021	* 20	Operaciones varias (MXN)			sasas	Cliente	105.01.01 Cientes nacionales		0.00	\$ 100.00
16/07/2021	BNK1/2021/0005	Banco (MXN)	00000000000		Extracto 1	Cliente	105.01.01 Cientes nacionales		\$ 0.00	\$ 1,000.00
16/07/2021	BNK1/2021/0003	Banco (MXN)	11111111111			Cliente	105.01.01 Cientes		\$ 1,000.00	\$ 0.00

- Se nos abrirá la interfaz de conciliación, donde veremos en forma de cuenta *T* nuestra operación. El monto de ambas partes debe de coincidir.

Journal Items to Reconcile			0 / 1
Cientes nacionales			CONCILIAR
105.01.01	16/07/2021	Cliente: BNK1/2021/0005: 00000000000 : Extracto 1	105.01.01
105.01.01	16/07/2021	Cliente: BNK1/2021/0003: 11111111111	\$ 1,000.00   \$ 1,000.00
Filtro... <input type="text"/>			
105.01.01	20/07/2021	Cliente: INV/2021/0003: INV/2021/0003 : INV/2021/0003/03	\$ 1.00
105.01.01	16/07/2021	EvolucionPC: BNK1/2021/0001: 11111111111	\$ 86.21

- Cuando ambas partes estén con el mismo monto, damos clic en **CONCILIAR** y listo.

En caso de que nuestros apuntes tengan diferencias en montos, ya sea por redondeos, diferencias cambiarias por conversiones entre monedas, o simplemente queremos conciliar montos que no son iguales, se puede meter una línea de ajuste o descuadre.

**Journal Items to Reconcile** 0 / 1

**CONCILIAR**

Cientes nacionales				105.01.01	
105.01.01	16/07/2021	Cliente: BNK1/2021/0005: 00000000000 : Extracto 1		\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
105.01.01	16/07/2021	Cliente: BNK1/2021/0003: 11111111111	\$ 1,000.00		
105.01.01	20/07/2021	Cliente: INV/2021/0003: INV/2021/0003 : INV/2021/0003/03	\$ 1.00		
Seleccione contrapartida o Cree un Descuadre					\$ 1.00

[Guardar y nuevo](#)

Damos clic en la flecha  para desglosar los datos para crear la línea de ajuste.

- **Cuenta**

Cuenta

Cuenta que llevará los montos de ajuste/descuadres. Si no se han creado cuentas para este fin, utilizar **108.01.01 Estimación de cuentas incobrables nacional**.

- **Diario**

Diario

Diario que llevara la agrupación de estos movimientos. Si no se han creado diarios para este fin, utilizar **Operaciones varias**.

- **Etiqueta**

Etiqueta

Nombre con el que identificaremos el ajuste.

- **Importe**

Importe

Cantidad del cuadro, por defecto la diferencia entre ambas partes.

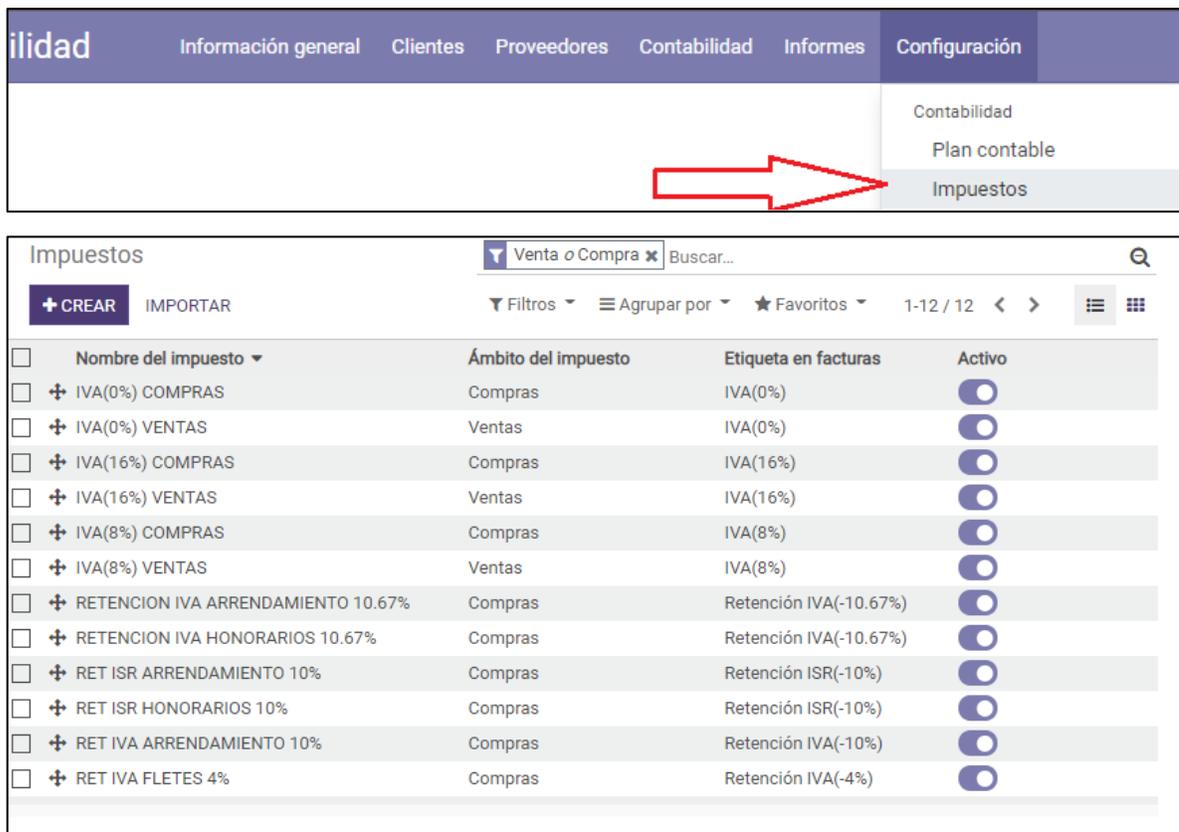
Damos en , y después en . Con esto, estaríamos generando una conciliación con ajuste.

Esto pasos aplican para aplicar NC a facturas. Solo hay que identificar los movimientos de ambos documentos, y realizar los pasos aquí expresados.

## 2.8.7. Impuestos

El sistema Odoo, ya tiene precargados los impuestos necesarios para trabajar en un negocio de ventas, como lo es el **IVA del 16%** entre otros.

Para ver la lista de impuestos existentes, vamos a **Facturación > Configuración > Impuestos**.



The screenshot shows the Odoo web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Información general, Clientes, Proveedores, Contabilidad, Informes, and Configuración. The 'Configuración' menu is open, showing sub-items: Contabilidad, Plan contable, and Impuestos. A red arrow points to the 'Impuestos' option. Below this, the 'Impuestos' page is displayed. It features a search bar with 'Venta o Compra' selected and a search icon. There are buttons for '+ CREAR' and 'IMPORTAR'. Below these are filters and sorting options. The main content is a table with the following columns: 'Nombre del impuesto', 'Ámbito del impuesto', 'Etiqueta en facturas', and 'Activo'. The table lists various taxes, including IVA(0%) for purchases and sales, IVA(16%) for purchases and sales, IVA(8%) for purchases and sales, and several retention taxes (RET) for purchases.

<input type="checkbox"/>	Nombre del impuesto ▼	Ámbito del impuesto	Etiqueta en facturas	Activo
<input type="checkbox"/>	+ IVA(0%) COMPRAS	Compras	IVA(0%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ IVA(0%) VENTAS	Ventas	IVA(0%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ IVA(16%) COMPRAS	Compras	IVA(16%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ IVA(16%) VENTAS	Ventas	IVA(16%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ IVA(8%) COMPRAS	Compras	IVA(8%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ IVA(8%) VENTAS	Ventas	IVA(8%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RETENCION IVA ARRENDAMIENTO 10.67%	Compras	Retención IVA(-10.67%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RETENCION IVA HONORARIOS 10.67%	Compras	Retención IVA(-10.67%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RET ISR ARRENDAMIENTO 10%	Compras	Retención ISR(-10%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RET ISR HONORARIOS 10%	Compras	Retención ISR(-10%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RET IVA ARRENDAMIENTO 10%	Compras	Retención IVA(-10%)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	+ RET IVA FLETES 4%	Compras	Retención IVA(-4%)	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.8.7.1. Crear nuevo impuesto

Damos clic al botón **+ CREAR** y nos aparecerá un formulario donde pondremos la información para el nuevo impuesto.

- **Nombre**

Nombre para identificar nuestro impuesto, por ejemplo, **ISR 10%**.

- **Código del SAT**

Código del impuesto ante el SAT. Consultar a su contador o en su defecto a la [página oficial del SAT](#) para obtener este valor.

- **Tipo de factor**

Tipo de factor ante el SAT. Puede ser **Tasa, Cuota o Exento**. Consultar a su contador o en su defecto a la [página oficial del SAT](#) para obtener este valor.

- **Ámbito del impuesto**

Forma o tipo de operación donde usaremos este impuesto. Por ejemplo, podemos ver que tenemos en nuestro sistema dos IVA 16%, uno para Ventas y otro para

compras. Esto dependerá de donde necesitamos usar este impuesto.

IVA(16%) COMPRAS  
IVA(16%) VENTAS

- **Cálculo de impuestos**

Cálculo de impuestos	Porcentaje sobre el pre ▼
	Grupo de impuestos
	Fijo
	Porcentaje sobre el precio
	Porcentaje sobre el precio, impuestos incluidos

Esta es la forma en la que se calculara el impuesto. Puede ser desde un monto fijo, un grupo de otros impuestos ya creados o un porcentaje extra del precio con o sin impuestos incluidos.

- **Importe**

Importe	0.0000	Importe	0.0000
	%		

Monto del impuesto, ya sea en porcentaje en decimal, es decir, la cantidad de impuesto entre 100 ( $16\% = 16/100 = 0.016$ ). O un monto fijo, según sea el caso.

- **Cuentas de impuestos**

Cuenta de impuestos	▼
Cuenta de impuestos en Notas de Crédito	▼

Aquí definimos las cuentas que se afectan con estos impuestos. Si no hemos generado cuentas para este fin, se usa por defecto alguna de las siguientes cuentas según corresponda:

- **209.01.01 IVA trasladado no cobrado**
- **119.01.01 IVA pendiente de pago**
- **216.10.10 Impuestos retenidos de IVA**
- **216.03.01 Impuestos retenidos de ISR por arrendamiento**
- **216.04.01 Impuestos retenidos de ISR por servicios profesionales**

En la pestaña **Opciones Avanzadas**.

- **Etiqueta en facturas**

Etiqueta que se mostrará dentro de nuestras facturas.

- **Grupo de impuestos**

Grupo del que será parte nuestro impuesto. Si no aplica, no es necesario cambiar el grupo predeterminado de **Impuestos**.

- **Incluir en precio**

Si este está seleccionado, el impuesto será parte del precio/costo de nuestro producto. Es decir, si tenemos un producto de \$100, y esta opción está seleccionada, esos \$100 ya tendrán el impuesto dentro, en cambio si no lo está, el precio será \$100 más el total del impuesto, si fuera 8%, serían en total \$108.

### 2.8.7.2. Modificar/Archivar impuesto

Vamos al impuesto que deseamos en la ruta **Facturación > Configuración > Impuestos**. Una vez dentro, modificamos los

datos deseados según las especificaciones del punto anterior (inciso 2.8.7.1).

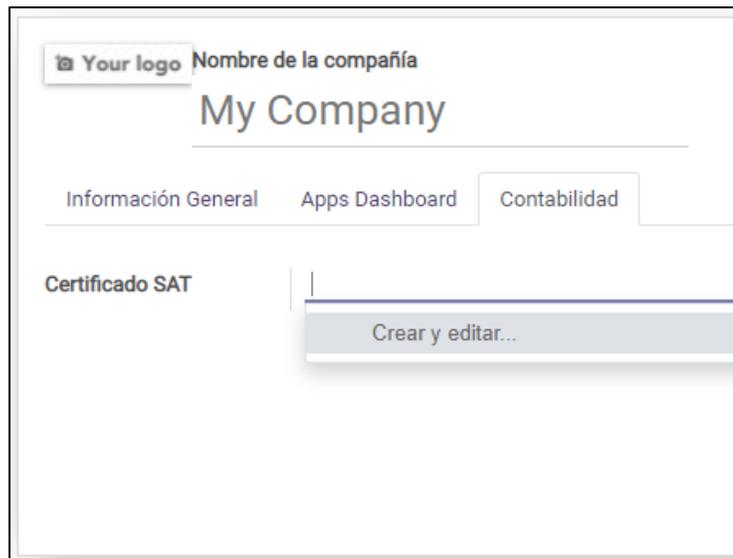
Para **Archivar** nuestro impuesto damos clic en  o en  si estamos en la vista de tipo lista.

## 2.8.8. Facturación 3.3

### 2.8.8.1. Certificado CER

Para facturar en la versión 3.3 desde Odoo, es necesario cargar la información de su empresa ante el SAT, esto mediante el certificado compuesto dentro de los archivos **CER** y **KEY** que proporciona la autoridad correspondiente.

Para esto vamos a la ruta **Ajuste > Compañías**, seleccionamos nuestra empresa, vamos a la pestaña «**Contabilidad**», y entramos en modo edición. Una vez ahí, seleccionamos nuestro certificado en el campo «**Certificado SAT**», en caso de no existir, damos clic en «**Crear y editar**».



Esto nos mostrará la siguiente ventana.

Crear: Certificado SAT
✕

▶ PROCESAR CERTIFICADO

✓ Activo

Nombre

Secuencia

**Certificados en FORMATO DER (Original)**

Certificado CER

Key del certificado DER

Contraseña de certificado DER

**Informacion general del certificado**

Numero de serie

Fecha de inicio

Fecha de fin

Archivo Analizador del XML (.xslt)

**Certificados en FORMATO PEM (Tranformado)**

Certificado PEM

Key del certificado PEM

GUARDAR
DESCARTAR

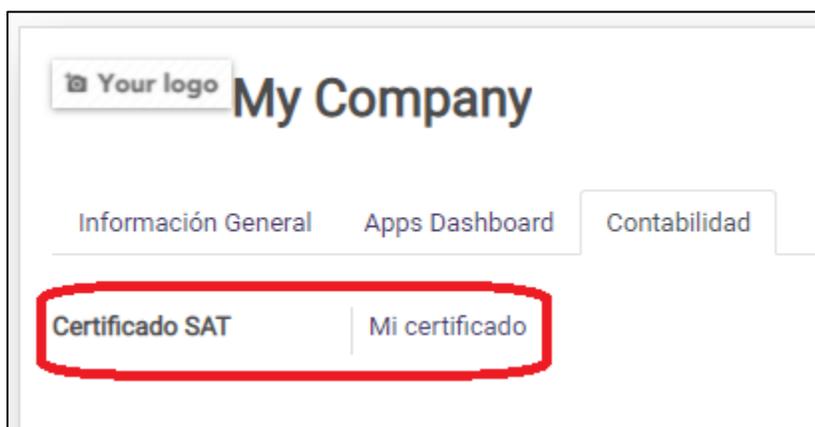
En esta, hay que escribir el nombre con el que identificaremos nuestro certificado. Una vez hecho esto, hay que subir nuestros archivos con extensión **.CER** y **.KEY** según corresponda, y escribir la contraseña de este.

Después guardamos, y si nuestro certificado es correcto, los campos faltantes se llenarán solos.

**Es importante NO modificar el campo «Archivo Analizador del XML (.xslt)» (*static/SAT/cadenaoriginal\_3\_3.xslt*), pues esta es una ruta que proporciona el SAT para poder timbrar las facturas.**

Ya con esto, hemos configurado nuestro certificado para poder facturar electrónicamente en la versión 3.3. El certificado creado

debe quedar seleccionado en el campo dentro de nuestra empresa para que se pueda utilizar.



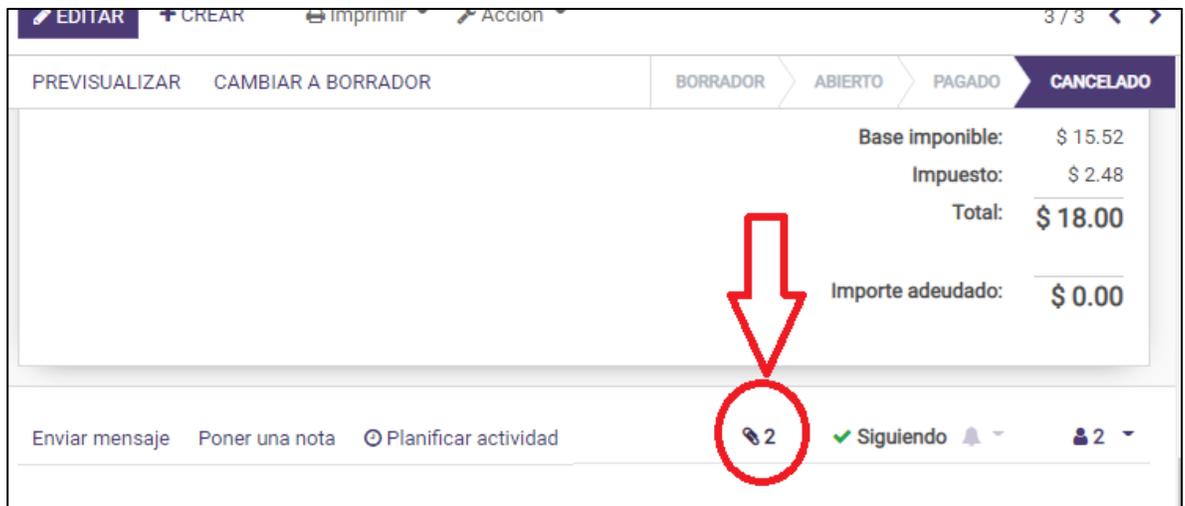
### 2.8.8.2. Timbres fiscales

Para timbrar nuestras facturas es necesario comprar los timbres fiscales, pues es necesario uno por cada factura/nota de crédito. Si no se tienen timbres o ya se terminaron, no se puede facturar. Para comprarlos, hay que comunicarse a los datos del [inciso 7](#).

## 3. Otras características

### 3.1. Archivos adjuntos

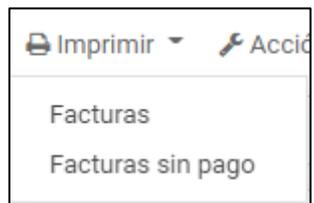
Para ver o agregar archivos adjuntos a nuestros registros, en la parte inferior de los documentos que tienen la opción, aparece el icono de un clip  con un número a un lado que indica la cantidad de archivos adjuntos para este registro. Para descargar el archivo, basta con dar clic en él.



Para agregar archivos, basta con dar clic en el icono, y después en [Agregar archivos adjuntos](#). Esto nos abrirá una ventana donde seleccionamos nuestro archivo y listo.

### 3.2. Imprimir

Algunos módulos tienen archivos que se pueden imprimir, cuando es el caso, en la parte superior, a un lado del menú **Acción** aparece el botón [Imprimir](#). Damos clic en él y nos aparecerán los archivos que podemos mandar a imprimir en nuestro registro.

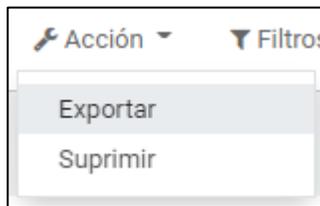


### 3.3. Exportar

También es posible exportar la información de nuestro sistema en formato **Excel**. Para esto, basta con ir a la vista **lista** de la información que se desea exportar, hacer los filtros o búsquedas necesarias y posteriormente seleccionar los registros deseados a descargar en el recuadro del lado izquierdo.

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	101.01.001	Cash
<input checked="" type="checkbox"/>	102.01.001	Bank
<input checked="" type="checkbox"/>	102.01.011	Transferer
<input type="checkbox"/>	102.02.01	Transferer
<input type="checkbox"/>	105.01.01	Cientes n

Una vez seleccionados los registros deseados, vamos al menú **Acción** y damos clic en **Exportar**. Esto nos mostrará una ventana donde podremos elegir los datos que queremos que se nos muestren en nuestro archivo **Excel**.



**Exportar información** ✕

¿Qué quiere hacer?

Usar datos en una hoja de cálculo (exportar todos los datos)

Update data (import-compatible export)

Formato de exportación:

Excel Datos disponibles para agregar a la descarga

CSV Datos a descargar

**Campos disponibles**

- ID
- Nombre
- Nombre a mostrar
- > Compañía
- Creado el
- > Creado por
- Crédito de apertura
- > Cuenta de la moneda
- Código
- Descatalogado
- Débito de apertura
- > Etiquetas
- Fecha de la última conciliación de facturas y pagos
- > Grupo
- Grupo interno
- > Impuestos por defecto

**Campos a exportar** Guardar lista de campos

- Nombre
- Código
- Tipo

AÑADIR  
ELIMINAR  
ELIMINAR TO  
MOVER ARRIB  
MOVER ABAJ

EXPORTAR A FICHERO
CERRAR

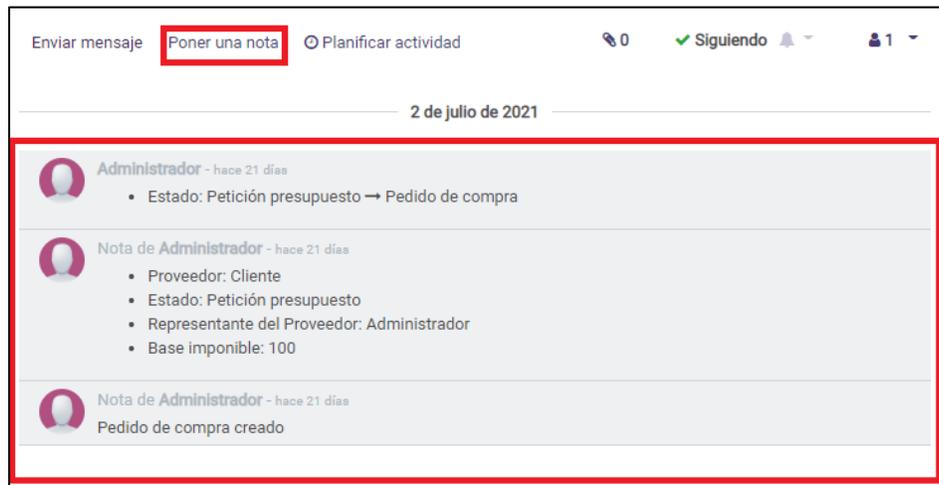
Es esta ventana podremos añadir, quitar o modificar el orden de los campos a exportar en nuestro archivo, según nos convenga. Una vez seleccionados los

campos a mostrar, damos en **EXPORTAR A FICHERO** y se nos descargará un archivo de **Excel**.

External ID	Nombre	Código	Tipo
__export__account_account_38_d0 0711c7	Cash	101.01.001	account.data_account_type_liquidity
__export__account_account_39_d8 311961	Bank	102.01.001	account.data_account_type_liquidity account.data_account_type_current_
l10n_mx.1_mx_coa_liquidity_transfer	Transferencia de liquidez	102.01.011	assets

### 3.4. Notas

Para ver o agregar notas a nuestros registros, al final de los documentos que tienen la sección de notas, aparece el botón **Poner una nota**, así como las notas que tiene el documento hasta el momento.



The screenshot shows a document interface with a top navigation bar containing 'Enviar mensaje', 'Poner una nota' (highlighted with a red box), and 'Planificar actividad'. Below the navigation bar, there is a date separator '2 de julio de 2021'. The main content area displays a list of notes:

- Administrador** - hace 21 días
  - Estado: Petición presupuesto → Pedido de compra
- Nota de Administrador** - hace 21 días
  - Proveedor: Cliente
  - Estado: Petición presupuesto
  - Representante del Proveedor: Administrador
  - Base imponible: 100
- Nota de Administrador** - hace 21 días
  - Pedido de compra creado

Al dar clic en el botón, aparece un cuadro de texto para escribir nuestra nota y guardar dando clic en **REGISTRO (LOG)**.

Estas notas **NO** se pueden modificar ni borrar, por lo que son excelentes para ver el historial de movimientos o recados que se han tenido en cada registro.



The screenshot shows the note creation form. It features a text input field with the placeholder 'Escriba algo...'. Below the input field, there is a 'REGISTRO (LOG)' button. The top navigation bar is visible, showing 'Enviar mensaje', 'Poner una nota', and 'Planificar actividad'.

### 3.5. Acciones planificadas

El sistema permite generar actividades planificadas en nuestros registros, esto al final de los documentos junto a la sección de notas, aparece el botón [Planificar actividad](#), así como las planificaciones que tiene el documento hasta el momento. Todas las actividades aparecen en la vista de tipo [Activity](#).



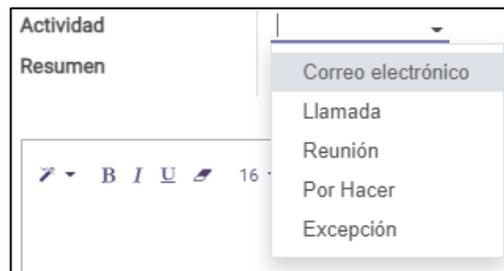
The screenshot shows a table with a header row and one data row. The header row has a 'Filtros' dropdown and a 'Favorito...' star icon. The table has two columns. The first column contains the ID 'PO00001'. The second column contains the text 'Llamada' in the header row and '30 de jul. de' in the data row. The data cell is highlighted with a green background.

	Llamada
PO00001	30 de jul. de

Al dar clic en el botón, aparece una ventana para hacer nuestra planificación y guardar dando clic en [REGISTRO \(LOG\)](#).



- **Actividad**



Aquí va el tipo de actividad que se tiene que realizar. Esto para tener una mejor organización de los pendientes.

- **Resumen**



Descripción o nombre corto de nuestra actividad, por ejemplo; **Llamar a cliente. Verificar pago. Facturar pedido. Etc.**

- **Fecha de vencimiento**



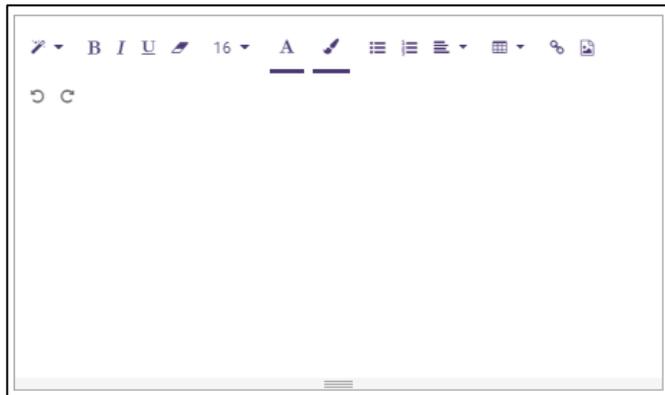
Fecha limite para realizar la actividad.

- **Asignada a**

Asignada a	Administrador
------------	---------------

Persona responsable de llevar a cabo la actividad. Por defecto se muestra al usuario activo, pero se puede asignar a alguien diferente.

- **Descripción**



Texto largo donde describimos con detalle nuestra actividad. Podemos poner toda la información que creamos necesaria para llevar a cabo la actividad planificada.

Si deseamos modificar algún dato de nuestras planificaciones, debajo de cada una aparece el botón , el cual no abrirá la ventana anterior para modificar lo que deseamos.

Una vez que nuestra actividad se realice, damos clic en , escribimos nuestros comentarios, y damos clic en  o en  si deseamos terminar esta actividad y crear una nueva.

**Comentarios**

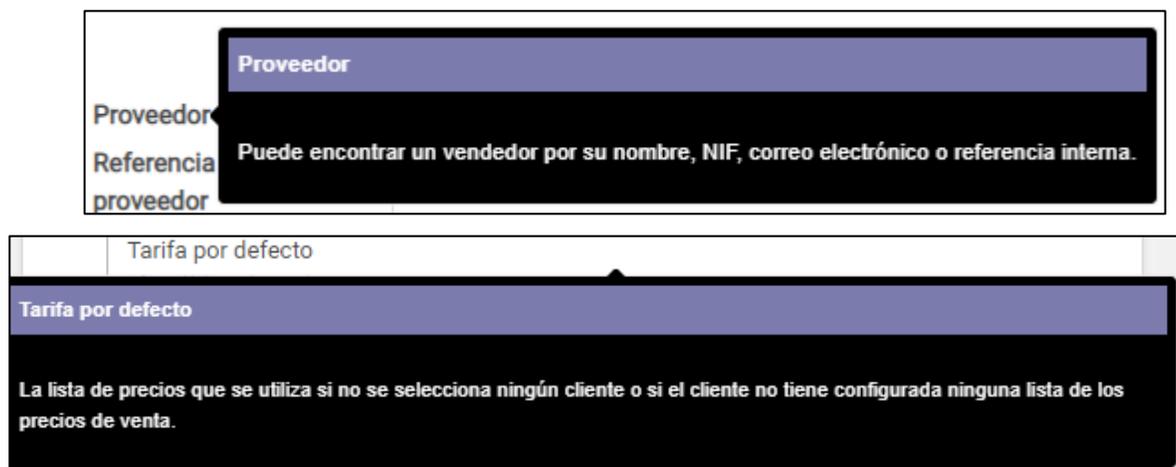
Escribir comentarios

Descartar

### 3.6. Ayuda en campos

Algunos campos de nuestro sistema proporcionan información acerca de su propósito o uso. Para ver esta ayuda, basta con colocar el cursor encima del campo, y este nos mostrara una ventana con la información de este. Para que desaparezca basta con quitar el cursor del campo.



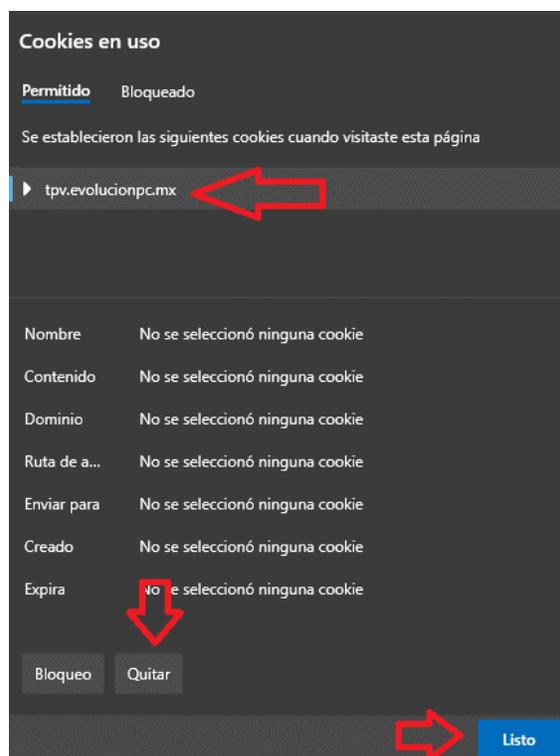
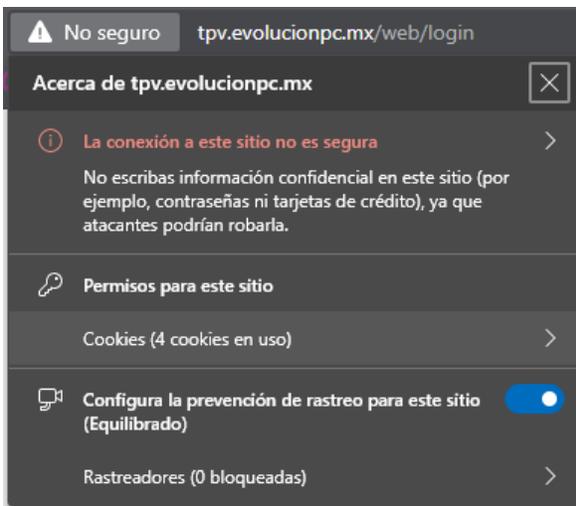
## 4. Errores y soluciones

### 4.1. Eliminar Cache y cookies

Estando preferentemente en la ventana de login, borramos en el siguiente orden:

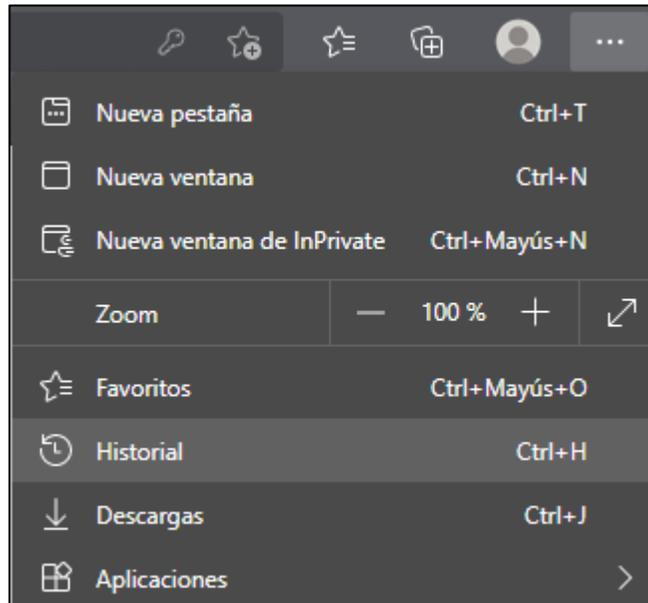
1. **Cookies**
2. **Memoria Caché**
3. **Refrescar la página**

Para las cookies, iremos a la barra de direcciones, y daremos clic en el icono que este a un lado de nuestro URL. Esto nos deberá abrir una ventana parecida a esta (puede cambiar según el navegador), y vamos a la opción de Cookies para abrir la ventana de configuración.

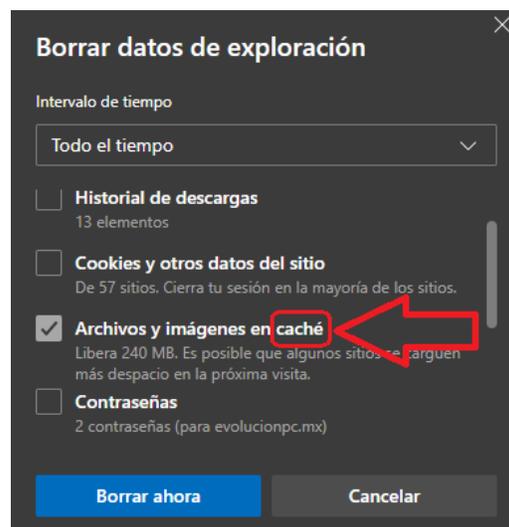


En esta ventana, seleccionamos nuestro sitio, posteriormente damos en **Quitar/Eliminar/Delete/Suprimir/Etc** y posteriormente en **Listo/Ok/Aceptar/Hecho/Aplicar/Etc**. El nombre de la opción puede variar según el navegador.

Para la memoria caché, vamos a nuestro historial, comúnmente presionando la combinación de teclas **CTRL+H** (puede cambiar según el navegador) o desde el menú.



Buscamos la opción de **Borrar historial/datos de exploración/navegación** (puede cambiar según el navegador), y dejamos seleccionada únicamente la opción que tenga la palabra **caché** en su nombre y damos en **Borrar/Aceptar/Etc.**



Únicamente resta refrescar la página forzando la carga de cache y cookies presionando la combinación de teclas CTRL + F5.



Links de videos en YouTube para cada uno de los navegadores más usados para borrar cookies y memoria caché.

- **Google Chrome:** [Borrar datos de navegación, cookies y caché del navegador Google Chrome - YouTube](#)
- **Microsoft Edge:** [Cómo borrar la caché y las cookies en Edge - YouTube](#)
- **Firefox:** [Cómo borrar la caché y las cookies firefox - YouTube](#)
- **Opera:** [Cómo borrar caché, historial de navegación y cookies en Opera - YouTube](#)
- **Internet Explorer:** [【 Internet Explorer 2020 -2021 】 Habilitar, desactivar, borrar cookies, historial, caché REVISADO! - YouTube](#)
- **Safari:** [Borrar COOKIES y CACHE SAFARI Mac - YouTube](#)
- **Android:** [Borrar Cookies y cache en telefono celular google chrome - YouTube](#)
- **iOs (iPhone/iPad):** [Cómo borrar el historial, la caché y las cookies en el iPhone o iPad — Soporte técnico de Apple - YouTube](#)

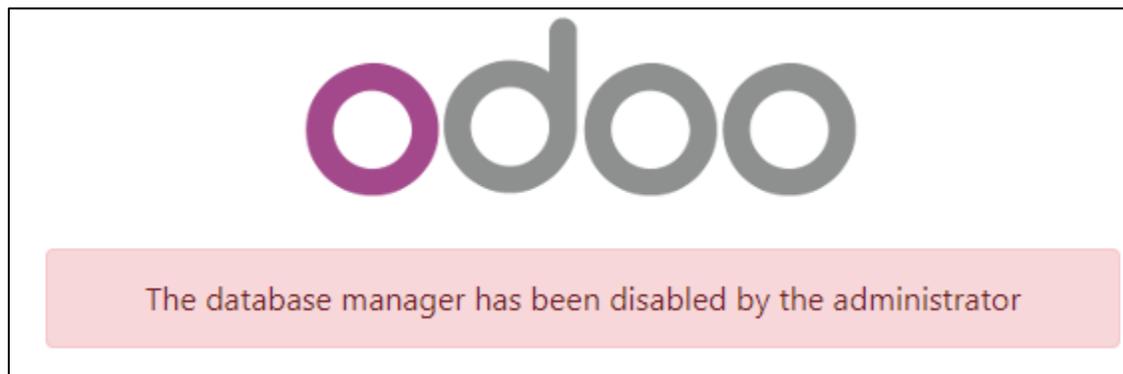
#### 4.2. Inicio sesión, pero el sistema carga el Login nuevamente

Si esto nos sucede, es porque se generó un conflicto de llaves de sesión. Para solucionarlo hay que borrar **Cookies y Cache** como en el [inciso 4.1.](#)

#### 4.3. Doy clic en algún elemento del menú, y no me deja entrar al sistema

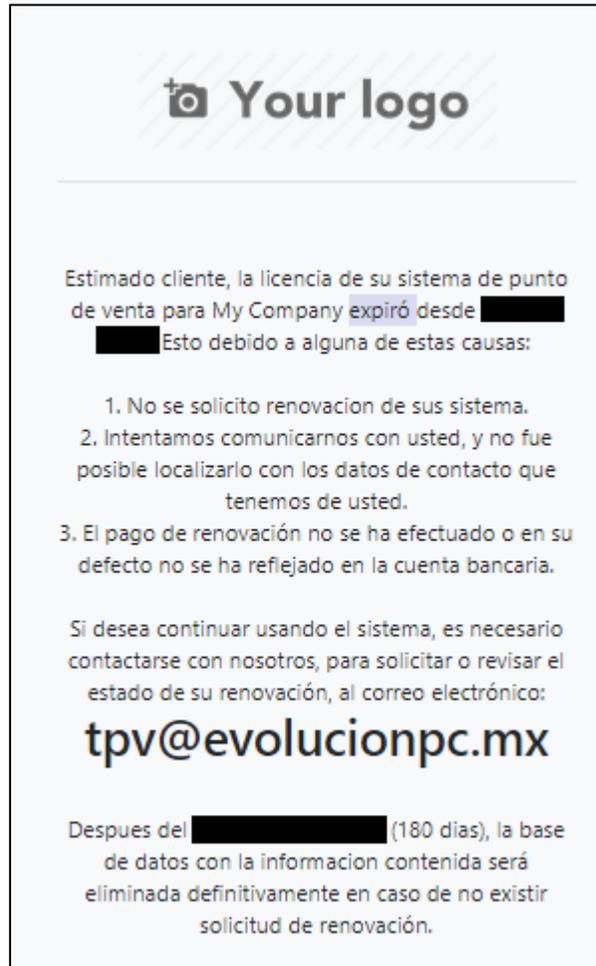
Al igual que el punto anterior, esto sucede, es porque se generó un conflicto inicio de sesión. Para solucionarlo hay que borrar **Cookies y Cache** como en el [inciso 4.1](#).

#### 4.4. The database manager has been disabled by the administrator.



Este mensaje ocurre porque no se ingresó una base de datos o no existe la base como se ingresó. Para esto es importante señalar siempre dentro de la URL la base a la que se va a acceder como se indica en el inciso 1.1 de este manual. Si esta pantalla sigue apareciendo, intente borrar la cache y las cookies como se indica en el inciso 3.1, pues puede existir algún error de caché. Si el error persiste, consulte al correo [del inciso 7](#) el estatus de la base de datos que se está intentando utilizar.

#### 4.5. Mensaje de suscripción expirada



Cuando este mensaje ocurre, es necesario ponerse en contacto al correo [del inciso 7](#) para revisar el estatus de su base de datos, pues este bloqueo se genera automáticamente, sin intervención humana, al llegar la fecha de vencimiento. Una vez que su proceso de renovación se efectúe, se le generará una nueva fecha de vencimiento, y su base de datos quedará activa nuevamente.

## 4.6. Producto sin código del SAT

```
Producto sin codigo del SAT; - [MISC] Miscelánea

File /evoluciondisk/clientes/0000/api.py , line 126, in
_call_kw_model
    result = method(recs, *args, **kwargs)
File
"/evoluciondisk/clientes/addons/point_of_sale/models/pos_order.py"
line 823, in create_from_ui
    force_company=self.env.user.company_id.id,
    pos_picking_id=pos_order.picking_id
File
"/evoluciondisk/clientes/custom_modules/cfdi_invoicing/models/accou
line 79, in action_invoice_open
    raise exceptions.Warning('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[{}] {}'.format(invoice_line.product_id.default_code,
invoice_line.product_id.name))
odoo.exceptions.UserError: ('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[MISC] Miscelánea', '')
```

Este error ocurre cuando al querer crear una factura alguno de nuestros productos no tiene el código obligatorio del SAT para facturar. Para solucionarlo, vamos a los productos en **Punto de venta > Producto > Productos**, buscamos el producto que nos muestra en la ventana de error, en este caso **[MISC] Miscelánea**, y agregamos el código del SAT que le corresponda dentro de la pestaña «**Contabilidad**» en el campo códigos del SAT como en el [inciso 2.3.6.1](#).

Es importante utilizar el código correcto para cada producto, el cual puede conocer desde la página del SAT <http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx> o desde las facturas de su proveedor. **(NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR FACTURAS EMITIDAS CON DATOS ERRONEOS, PUES EL CONTROL DE DICHA INFORMACION ES EXCLUSIVA DEL CLIENTE).**

Nombre del producto  
Miscelánea

1 234567 890123 >

Puede ser vendido  
 Puede ser comprado

Información General Variantes Ventas Compra Inventario **Contabilidad**

A cobrar

Cuenta de ingresos

SAT 3.3

Codigos del SAT

#### 4.7. Correo electrónico del remitente

**Error: no se pueden guardar los cambios**

No se ha podido registrar el mensaje, configure la dirección de correo electrónico del remitente.

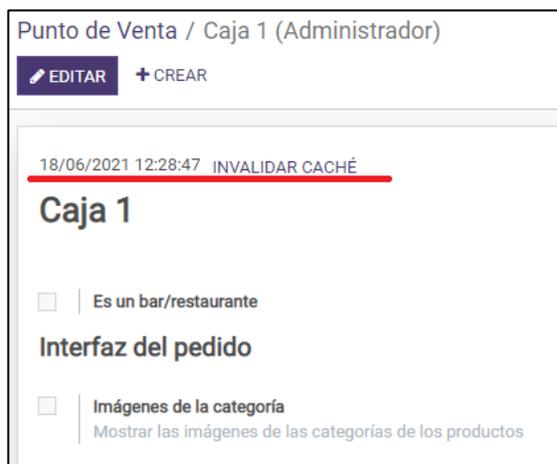
Aceptar

#### 4.8. Las modificaciones no se reflejan en mi terminal

Cuando se inicia una sesión en la TPV, se genera con la información existente en el sistema en ese momento, es decir, con los datos guardados al momento de generar la sesión. Si se realizan cambios mientras las sesiones están activas, es necesario refrescar la cache de cada una de nuestras terminales.

Esto se hace entrando a la configuración de nuestra terminal ([inciso 2.3.1](#)), y dar clic en la opción «**Invaldar Caché**». Esto refrescará la

memoria caché de nuestra sesión, sin embargo, **ESTO TAMBIÉN BORRARÁ LAS VENTAS NO CONCLUIDAS O PENDIENTES QUE SE TENGAN EN LA TERMINAL**, por lo que es importante concluir todas nuestras ventas para que queden guardadas en el sistema. Una vez hecho esto, vamos a nuestra interfaz de TPV y refrescamos la página con F5.



Si aun haciendo esto no se reflejan los cambios, la memoria caché de nuestro navegador no se está refrescando, por lo que será necesario seguir los pasos del [inciso 3.1](#)

#### 4.9. Invalid CSRF token



Cuando salga este mensaje, basta con regresar a la página anterior y forzar la carga de cache y cookies presionando las teclas CTRL + F5.



## 5. Glosario

A

Albaranes

Documento que acredita el movimiento de mercancía, 63, 81

N

NC

Nota de credito, 123

P

PdV

Punto de venta, 55  
PO  
Purchase order o Orden de compra, 84, 96

S

SO  
Sale Order o Pedido de venta, 96

T

TPV  
Terminal punto de venta, 60

## 6. Restricciones

### 6.1. Usuarios

Los usuarios tienen diferentes niveles de permisos según la configuración que se les otorga. Por esto, es **responsabilidad del cliente** los permisos de acceso que configura para sus diferentes usuarios. Por lo tanto, **NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR MODIFICACIONES HECHAS POR USUARIOS NO AUTORIZADOS POR EVOLUCION PC O MODIFICACIONES NO EXPRESADAS EN ESTEA MANUAL.**

### 6.2. Configuraciones erróneas

El sistema se entrega con las configuraciones necesarias para funcionar de manera sin necesidad de modificar nada más que la información de la empresa, configuración que se detalla en este manual [inciso 2.1.](#)

Dado esto, es **responsabilidad del cliente** las configuraciones/modificaciones que realice para adecuar el sistema a su gusto.

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR MODIFICACIONES NO EXPRESADAS EN ESTEA MANUAL QUE GENEREN CONFLICTO EN EL SISTEMA.**

Esto último **NO QUITA EL DERECHO** al cliente de solicitar de forma gratuita soporte técnico para intentar solucionar su inconveniente. Sin embargo, si se determina que el error fue a causa de un mal manejo del sistema y se requiere de una inversión de tiempo considerable, Evolución PC se reserva el derecho de generar honorarios por dicho soporte y solución.

### 6.3. Usuario de soporte

El usuario **EvolucionPC** es de uso exclusivo del proveedor del sistema. Este es usado para entrar y auxiliar al cliente en los inconvenientes que se le presenten, de manera que quede el registro, de ser necesario, de que fue **EvolucionPC** quien realizó modificaciones o movimientos al sistema.

Por lo tanto, queda **PROHIBIDO** la eliminación, modificación o cambio de contraseña de dicho usuario. Si el cliente llega a realizar modificaciones a este usuario, y se vuelve imposible de acceder al sistema con él, **EvolucionPC** se deslinda de toda acción o problema que se presente en el sistema en cuestión.

## 7. Contacto

Para cualquier situación que surja sobre su punto de venta, tanto físicamente como en el sistema, es necesario enviar un correo electrónico con la duda o inconveniente que se le presente al correo:

**tpv@evolucionpc.mx**

Al enviar su correo, es necesario agregar la **información con la mayor claridad posible** tratando de usar **preguntas específicas e indicando el número de página en este manual o el inciso** del que surgió su situación, así como sus **datos de contacto (teléfono, nombre de contacto y numero de base de datos)**, para que el área correspondiente a su petición se contacte con usted en caso de ser necesario.

Ejemplos:

- **¿Cómo modificar un filtro personalizado? Inciso 1.2.3.2.**

En caso de tener algún error, favor de agregar las capturas de pantalla o foto de dicha ventana para un proceso más ágil, así como de donde se intentaba realizar la acción.

- **Ventana de error al facturar desde terminal PdV. Adjunto imagen de la ventana que aparece. Inciso 4.6.**



```
Producto sin codigo del SAT; - [MISC] Miscelánea

File /evolucionsdk/clientes/0000/api.py , line 70, in
_call_kw_model
  result = method(recs, *args, **kwargs)
File
"/evolucionsdk/clientes/addons/point_of_sale/models/pos_order.py"
line 823, in create_from_ui
  force_company=if env.user.company_id.id,
  pos_picking_id=pos_order.picking_id
File
"/evolucionsdk/clientes/custom_modules/cfdi_invoicing/models/acco
line 79, in action_invoice_open
  raise exceptions.Warning(_('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[{} ]'.format(invoice_line.product_id.default_code,
invoice_line.product_id.name))
odoo.exceptions.UserError: ('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[MISC] Miscelánea', '')
```

Para agilizar la atención a su correo, favor de agregar en el asunto alguno de los siguientes conceptos donde se listan posibles casos para identificar a que área corresponde su solicitud.

- **SOPORTE**

Este concepto se usa cuando se tienen dificultades con nuestro equipo físico, por ejemplo:

- Problemas con PC
- Problemas de la impresora
- Etcétera

- **ADMINISTRACION**

En este concepto se atenderán cuestiones referentes al acceso a su sistema por motivos de pagos o suscripción, por ejemplo:

- Alta de sistema
- Reactivación de sistema
- Pausa de sistema
- Compra de timbres fiscales
- Solicitud de renovación
- Cancelación de suscripción
- Etcétera

- **SISTEMAS**

Para usar este asunto, debemos presentar fallas o cuestiones exclusivas del sistema que no tengan que ver con las anteriores, como lo pueden ser:

- Problemas para ingresar al sistema activo
- Ventanas emergentes que presenten alguna alerta o error de proceso
- Sistema caído o inaccesible
- Dudas sobre el manejo o interacción con el sistema
- Etcétera

## Ejemplo de correo:

Punto de venta clientes (tpv@evolucionpc.mx)

SISTEMAS Error de facturacion

Ventana de error al facturar desde terminal PdV. Adjunto imagen de la ventana que aparece.  
Inciso 4.6.

Telefono: 0123456789

Nombre: Juan Perez

Base de datos: DB000-00

**Producto sin codigo del SAT; - [MISC] Miscelánea**

```
File /evoluciondisk/clientes/0000/api.py , line 120, in
  _call_kw_model
  result = method(recs, *args, **kwargs)
File
"/evoluciondisk/clientes/addons/point_of_sale/models/pos_order.py"
line 823, in create_from_ui
  force_company=self.env.user.company_id.id,
  pos_picking_id=pos_order.picking_id
File
"/evoluciondisk/clientes/custom_modules/cfdi_invoicing/models/acco
line 79, in action_invoice_open
  raise exceptions.Warning('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[{}] {}'.format(invoice_line.product_id.default_code,
invoice_line.product_id.name))
odoo.exceptions.UserError: ('Producto sin codigo del SAT;\n\t-
[MISC] Miscelánea', '')
```



Aceptar