



ANUAL OPERATIVO



SISTEMA ODOO

**CONTABILIDAD**

CANCELACIÓN DE FACTURAS

**AM ROMA.COM**

TODOS PARA PLAGAS, DESINFECCIÓN Y JARDINERÍA

# M

# ÓDULO CONTABILIDAD

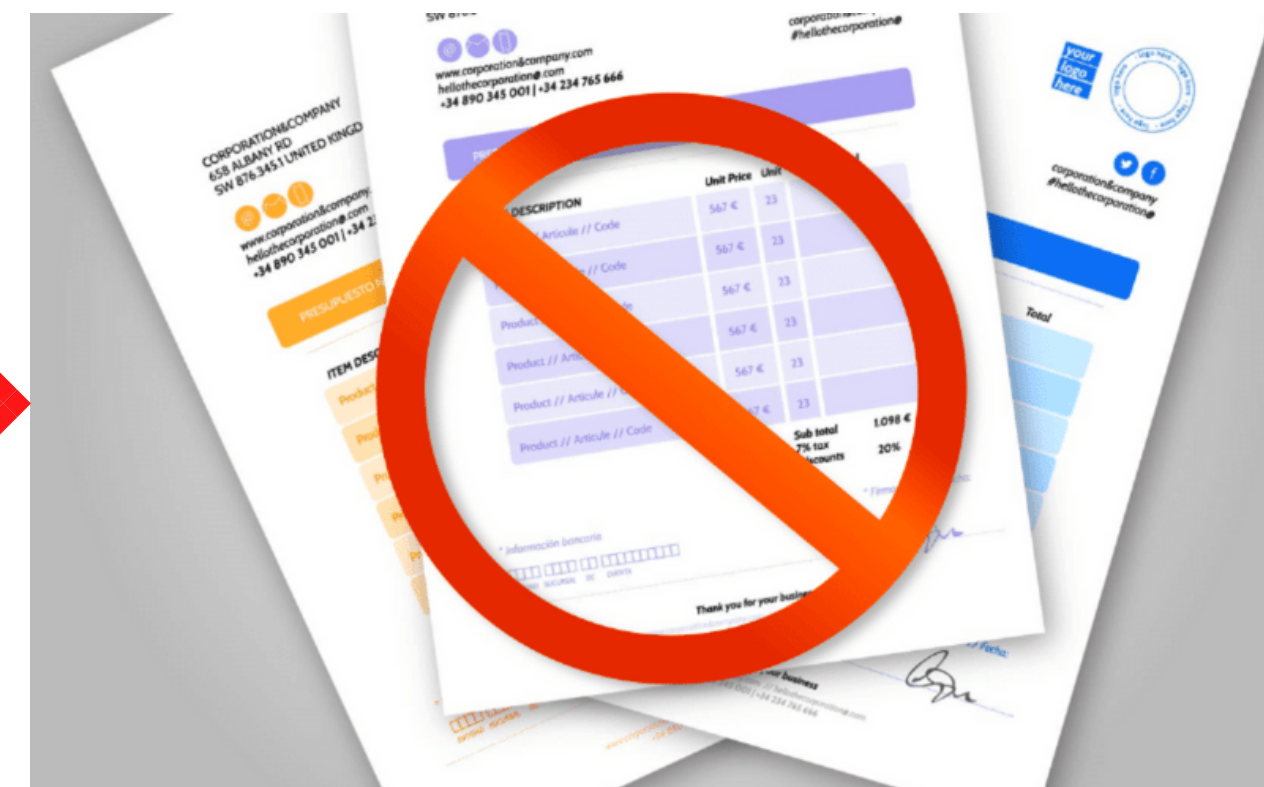
## Cancelación de facturas



## CANCELACIÓN DE FACTURAS



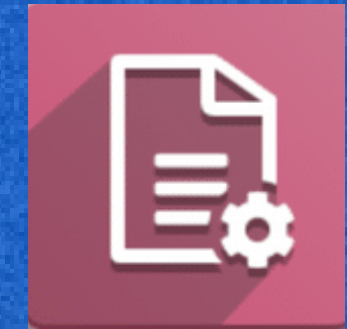
La cancelación de facturas la lleva el encargado de soporte, y el proceso para que se pueda llevar a cabo es el siguiente:



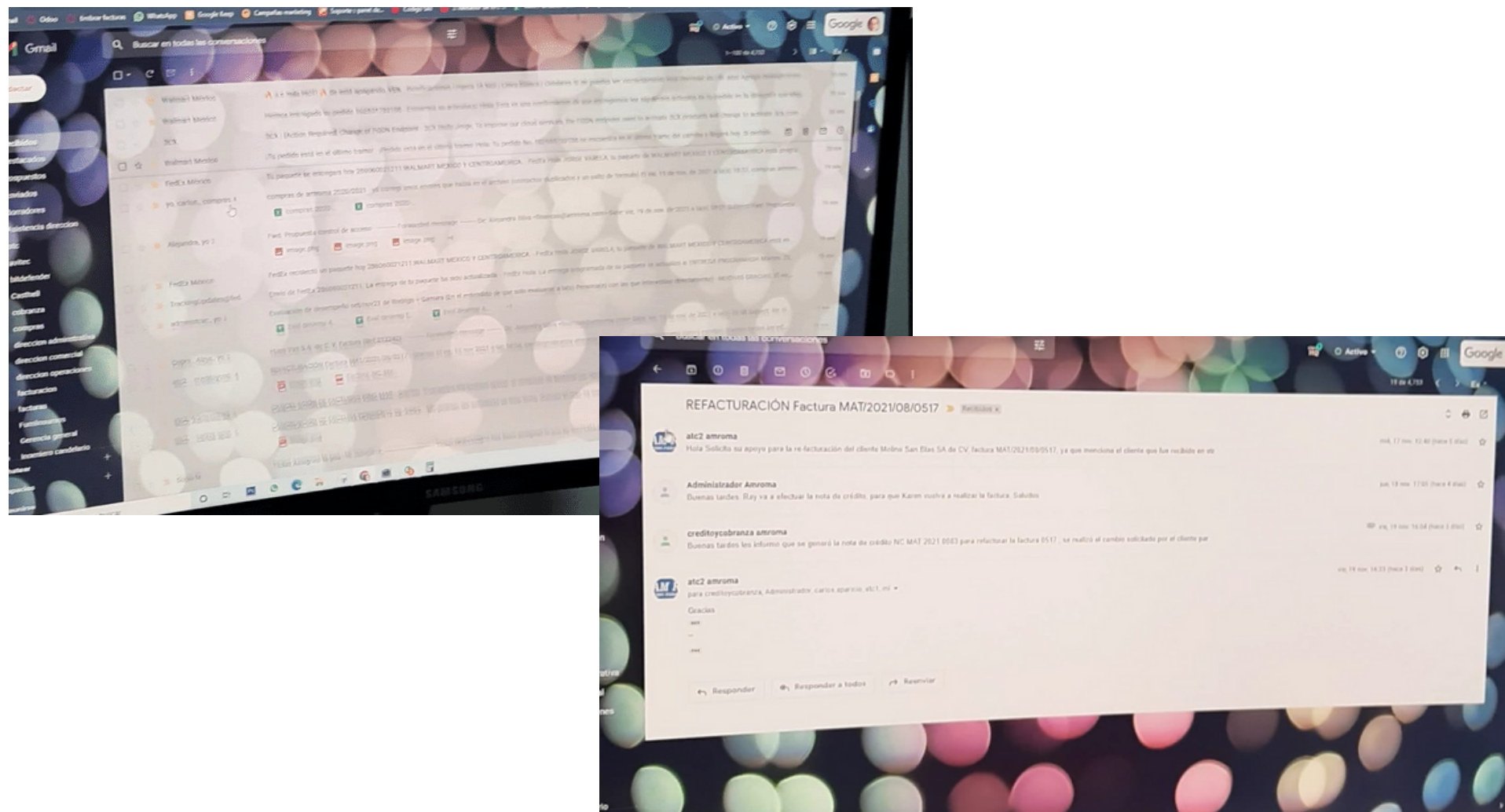


# ÓDULO CONTABILIDAD

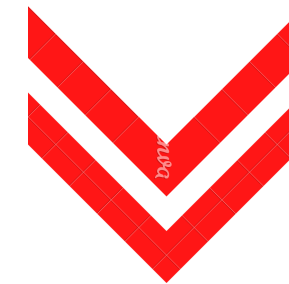
## Cancelación de facturas



### PASO 1



La cancelación de la factura se debe solicitar vía correo electrónico a Dirección Comercial argumentando los motivos de cancelación.

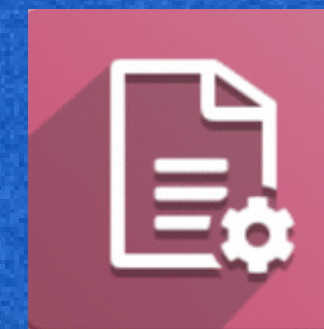


[soporte@amroma.com](mailto:soporte@amroma.com)



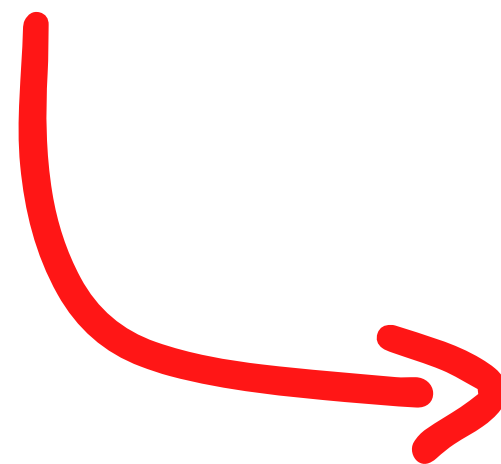
# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### DEVOLUCION DE PRODUCTO

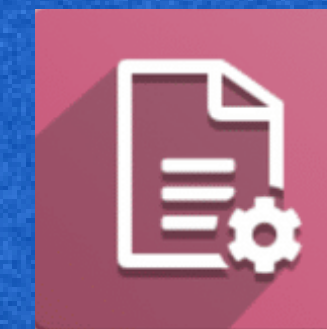
En caso de devolucion, tambien debera informarse al área de operaciones, para que esta tome conocimiento del producto a devolver



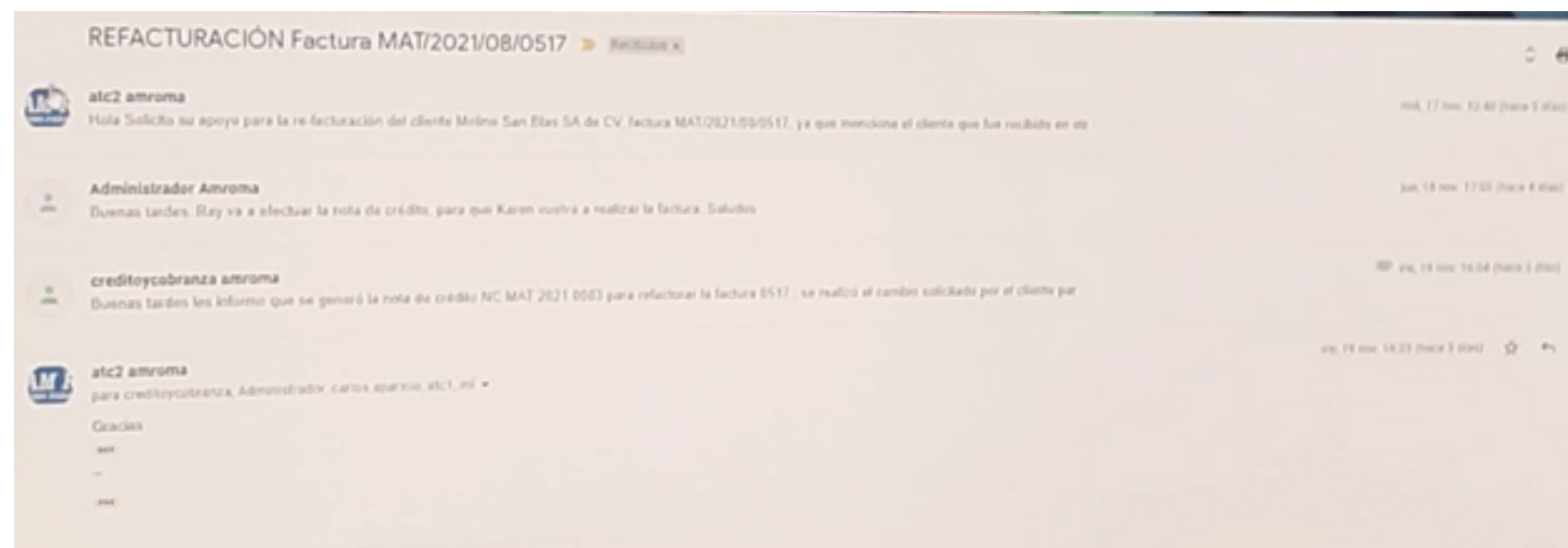


# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### SOLICITUD DE CANCELACIÓN

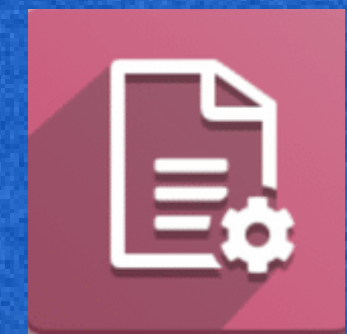


El atc2 amroma generará la solicitud de cancelación y posteriormente el área que corresponda responde a la petición.



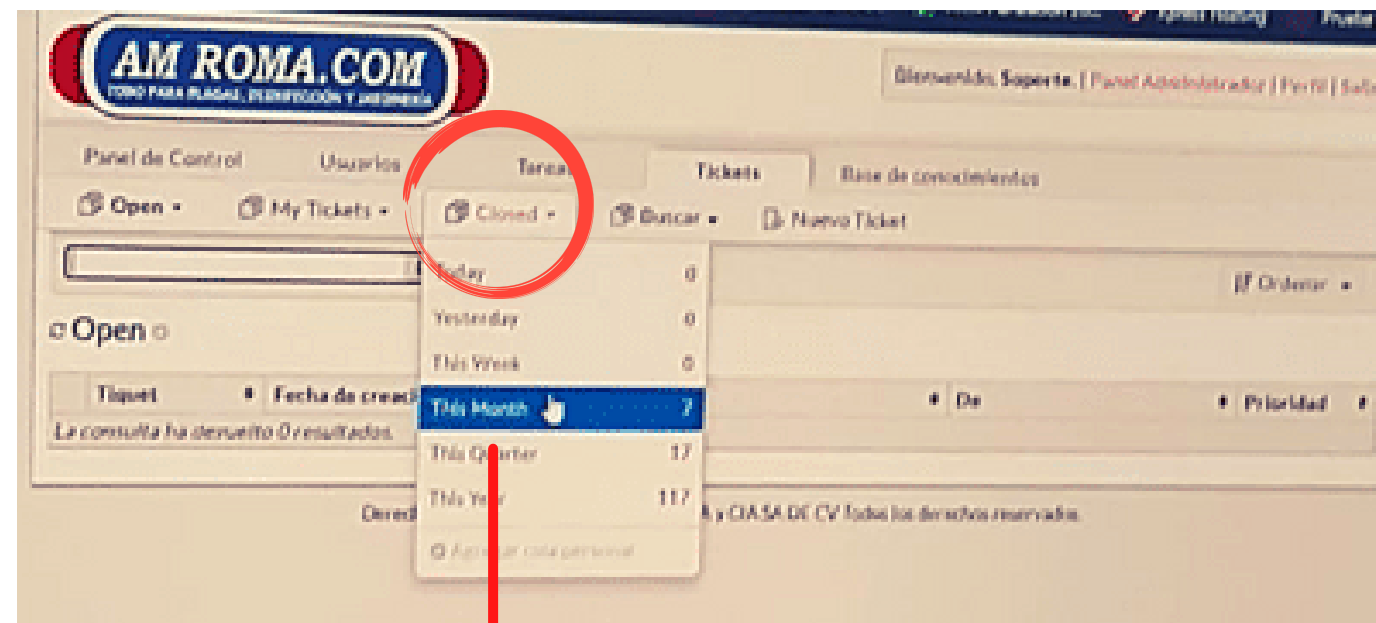
# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas

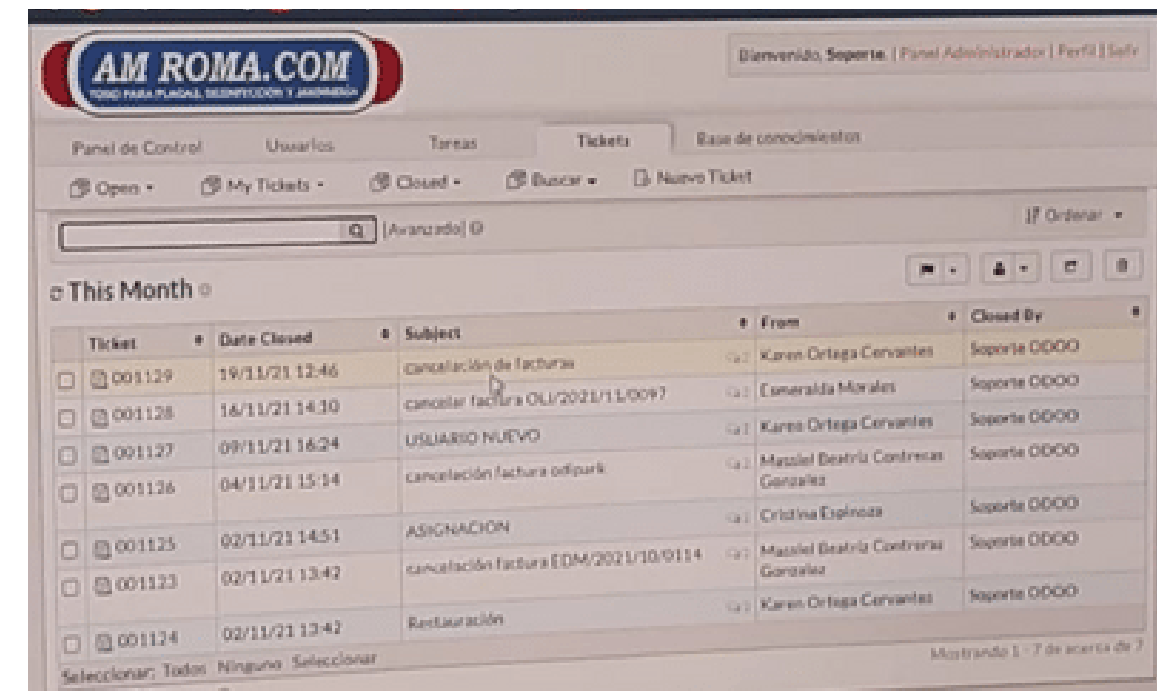


### TICKET DE SOPORTE

Una vez que la solicitud es aprobada se envía un ticket de soporte. Para esto se deberá ingresar al portal de soporte AM ROMA.COM



Se dará a la pestaña **"Closed"** y al apartado **"The Month"**

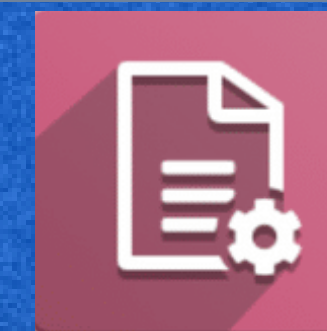


La solicitud aprobada aparecerá resaltada



# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### TICKET DE SOPORTE

El ticket de soporte debe contener el número de factura y el motivo.

Se copia desde el número de factura hasta el motivo y se ingresa al sistema odoo.

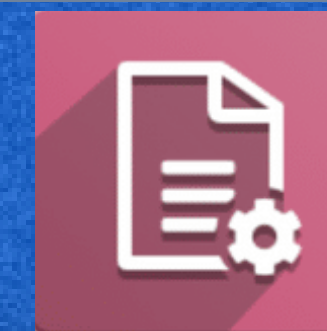
Número de factura

Motivo



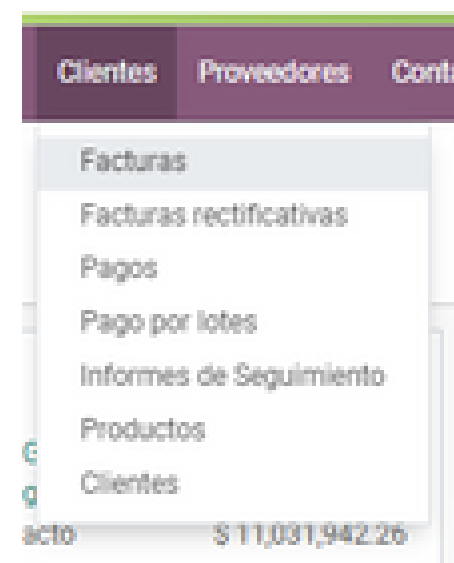
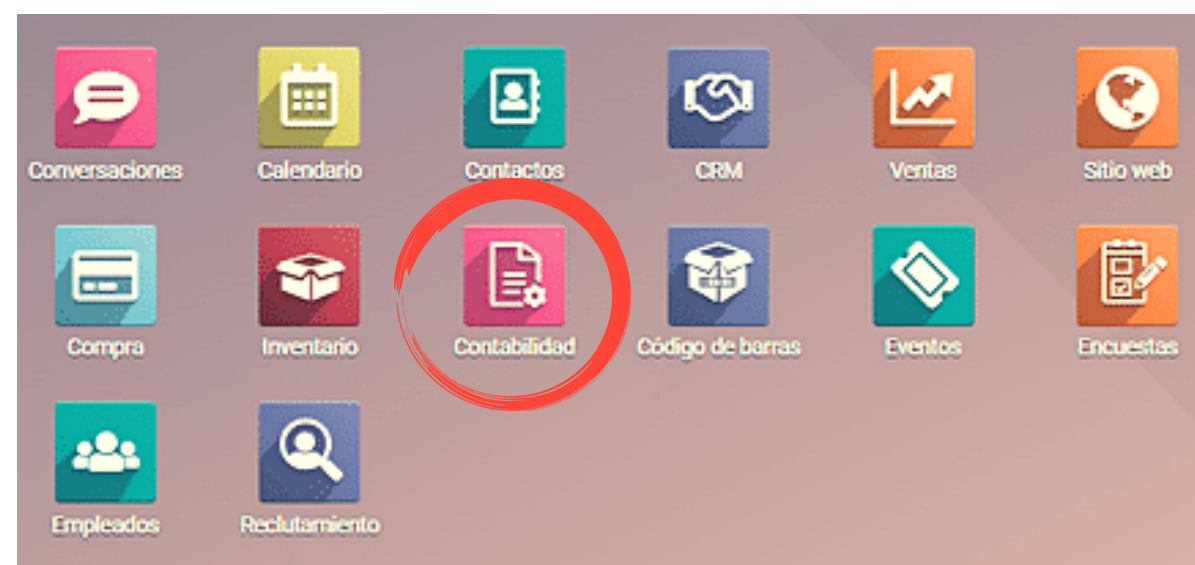
# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



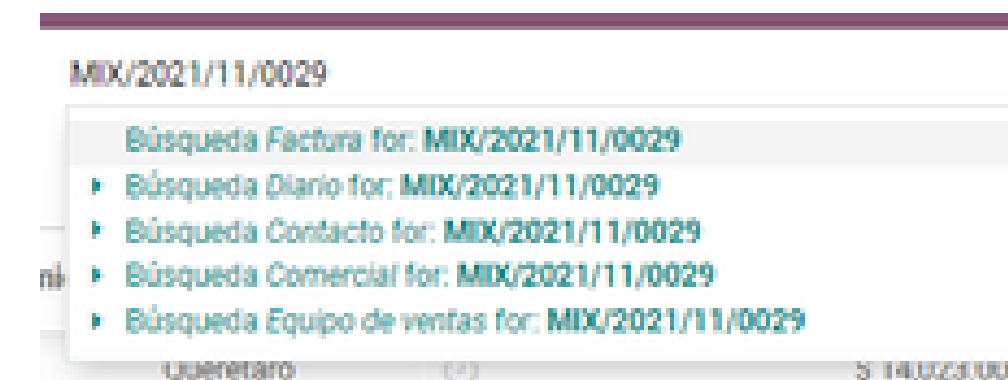
### CANCELACIÓN DE FACTURA

Se ingresa al sistema odoo, módulo de contabilidad



Se selecciona la pestaña "Clientes" y damos clic en "Facturas"

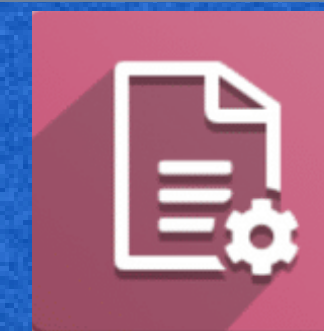
En la barra de búsqueda se coloca el número de factura para identificarla





# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas

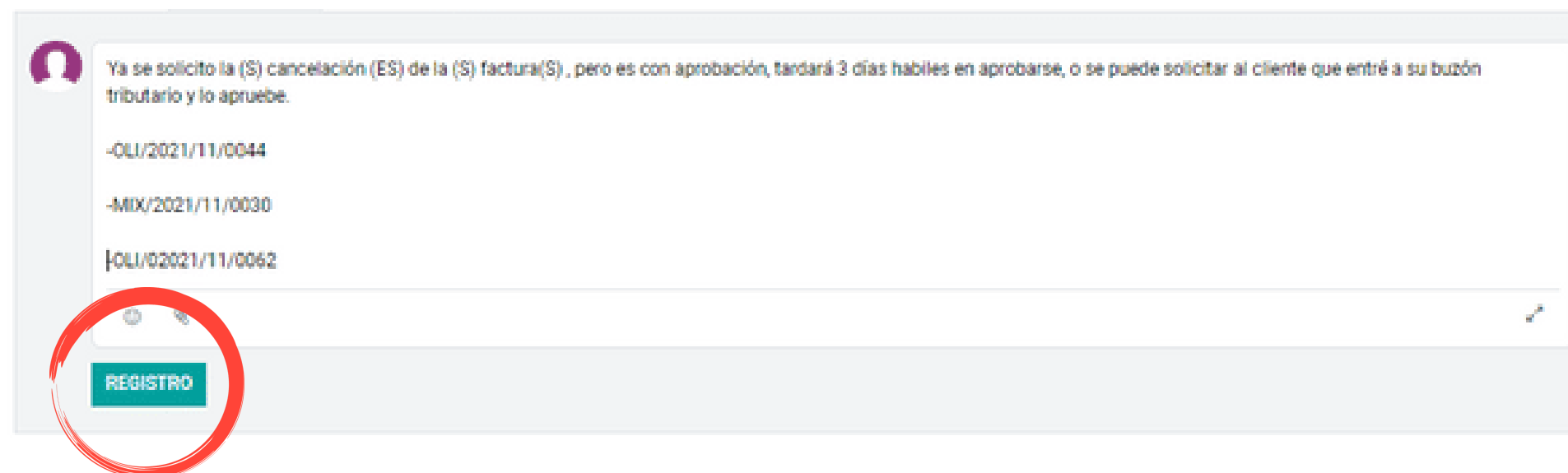


### CANCELACIÓN DE FACTURA

Se verifica que no este pagada la factura correspondiente



Damos al apartado de la parte inferior "**Añadir nota**" en el que se copiara los motivos de cancelacion que vienen en el ticket de soporte, para asi tener un respaldo de **¿POR QUÉ?** se cancelo la factura.

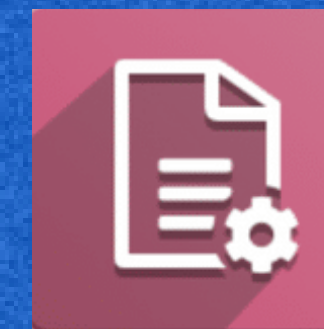


Finalmente se drá al apartado "**Registro**"



# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### CANCELACIÓN DE FACTURA

En la parte superior de la factura daremos al apartado



SOLICITAR CANCELACIÓN DE INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS EDI



Daremos al apartado Enviar CFDi al SAT

Para generar una medida de control podemos copiar el folio fiscal

Factura de cliente

VER/2021/10/0022

Cliente AGROCAÇAO INDUSTRIAL SAPI DE CV  
LOTES 12 Y13 TAMARINDOS  
91697 Veracruz, VER  
México – AIN1712019RA

Dirección de entrega AGROCAÇAO INDUSTRIAL SAPI DE CV

Forma de pago Por definir

Payment Policy PPD

Uso Gastos en general

Referencia del pago VER/2021/10/0022

Tipo De Efectivo

Fecha factura 04/10/2021

Fecha vencimiento PPD a 30 días

Diario Facturas Veracruz en MXN

Facturación Electrónica Enviado

Estado en el SAT Valido Reintentar

Folio Fiscal F54915AC-3302-488B-A248-206B468DA5FC

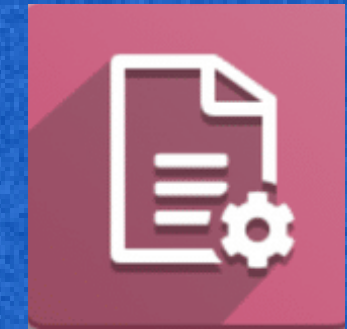
CFDI Origen





# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



**SAT**

Ingrsamos al portal del SAT - CFDi y se iniciara sesión.

Acceso por contraseña

RFC: ARO9812088L9

Contraseña: 1 .....

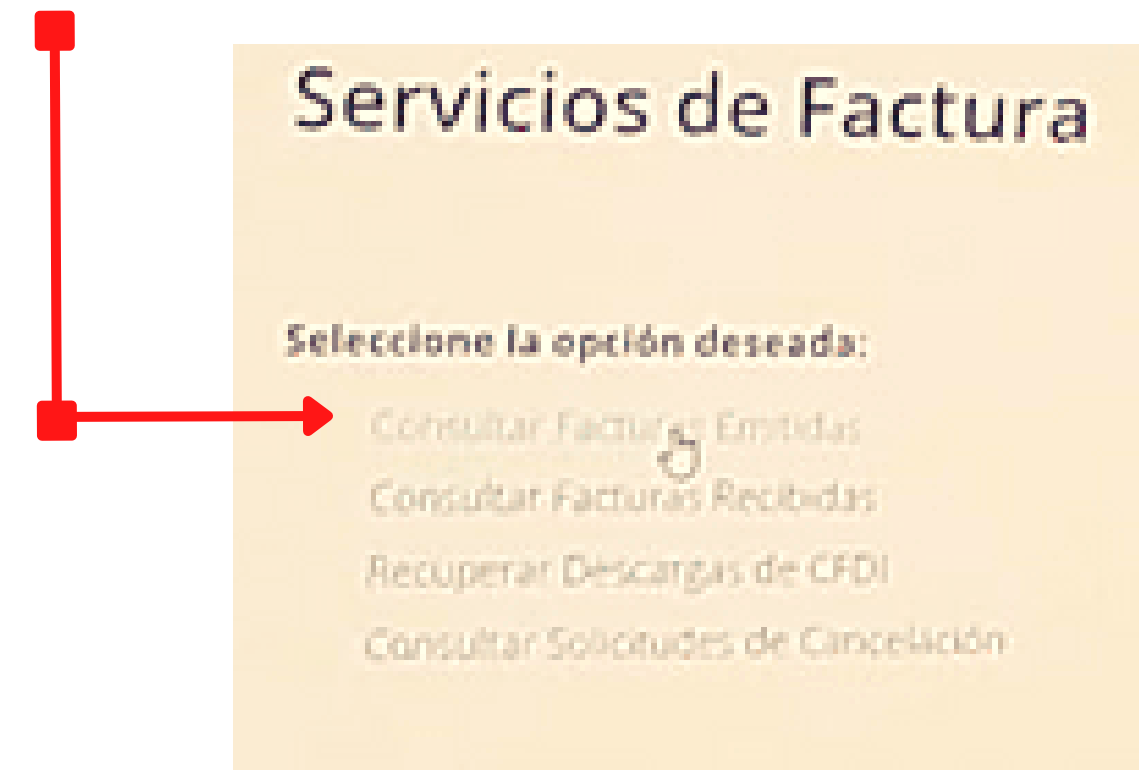
e.firma portable: Clave dinámica

Captcha: 

Escriba la palabra del captcha

e.firma Enviar

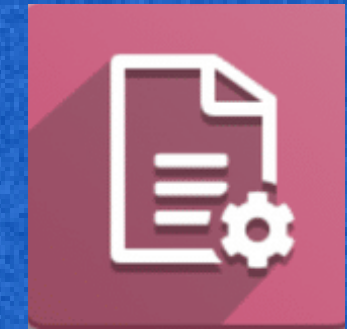
Se dará al apartado **"Consultar Facturas Emitidas"**





# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



SAT

Se pegara el folio fiscal en el apartado y daremos en Buscar CFDI

Consultar Facturas Emitidas

\* Folio Fiscal \*

CIDE316C-1DA9-44CD-A4AD-CA7E8FF4D2BE

Fecha Inicial de Emisión \*

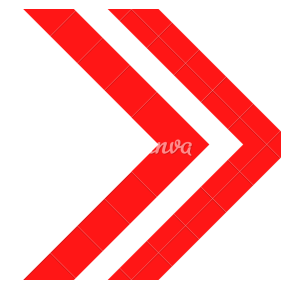
Fecha Final de Emisión \*

RFC Receptor

Estado del Comprobante

Tipo de Comprobante (Complemento)

Buscar CFDI



| Nombre o Razón Social del Emisor | RFC Receptor | Nombre o Razón Social del Receptor | Fecha de Emisión    | Fecha de |
|----------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------|----------|
| AM ROMA Y CIA SA DE CV           | BI0911122T41 | BIOTECQ, S.A. DE C.V.              | 2021-10-04T15:37:04 | 2021-10- |

Descargar Seleccionados Descargar Metadatos Exportar Resultados a PDF Cancelar Seleccionados

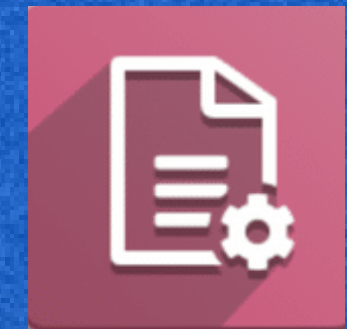
En la comuna estatus de cancelacion es donde aparecerá **"CANCELADO"**

| Efecto del Comprobante | Estatus de cancelación | Estado del Comprobante | Estatus de Proceso de Cancelación | Fecha de Proceso de Cancelación |
|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Ingreso                | No cancelable          | Vigente                |                                   |                                 |



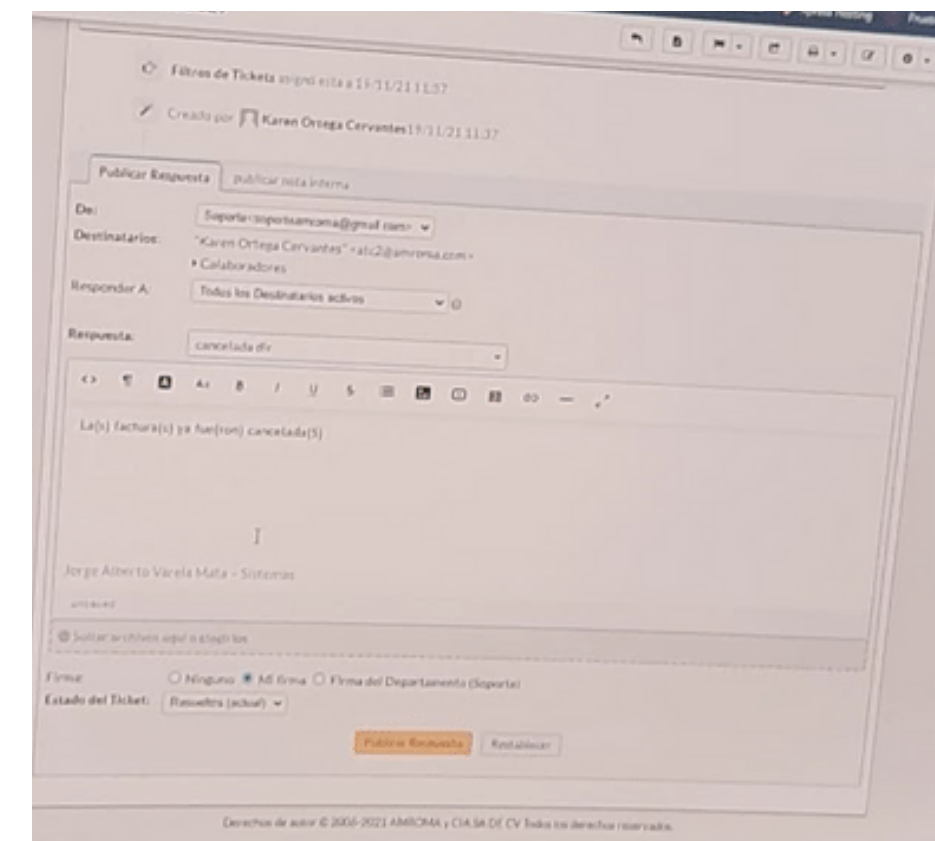
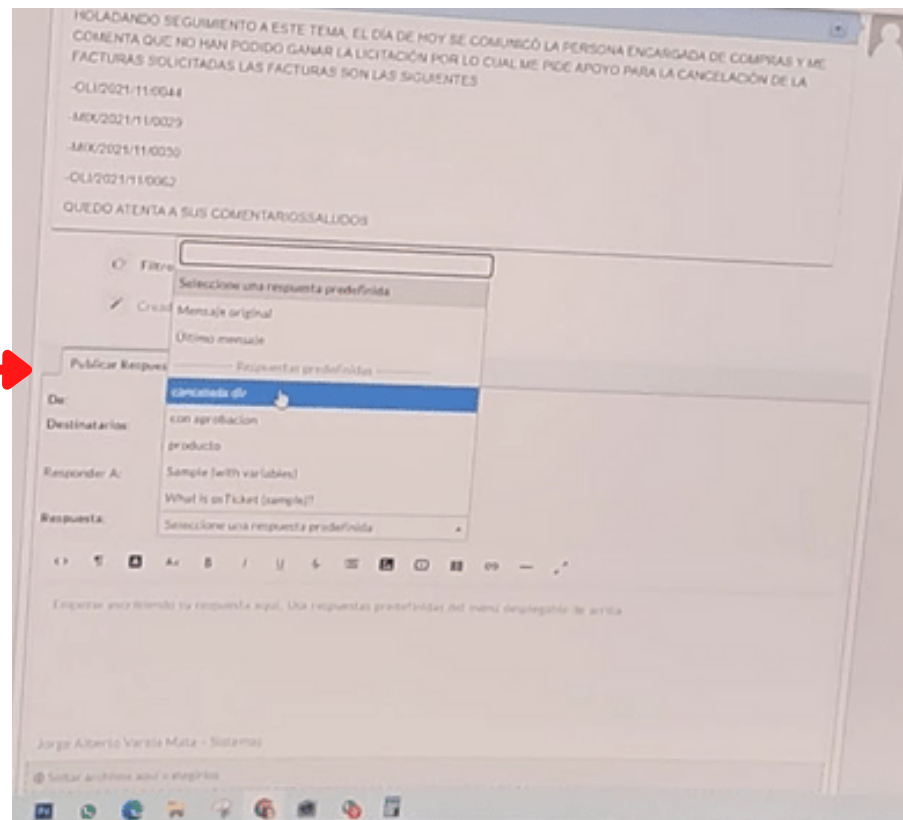
# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### CANCELACIÓN DIRECTA

Se responde en el ticket de soporte en el apartado Respuesta "**cancelación dr**"

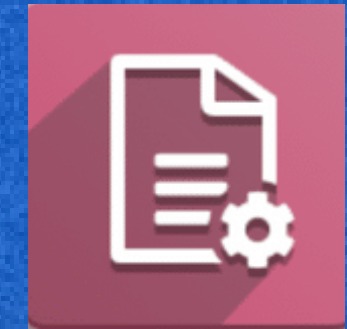


Finalmente se da clic en la parte inferior al botón PUBLICAR RESPUESTA.



# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



### CANCELACIÓN APROBACIÓN

Dentro del apartado de estatus de cancelación en el portal del SAT despues de **3 dias habiles** se hará la cancelación de la factura

| Efecto del Comprobante | Estatus de cancelación | Estado del Comprobante | Estatus de Proceso de Cancelación | Fecha de Proceso de Cancelación |
|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Ingreso                | No cancelable          | Vigente                |                                   |                                 |

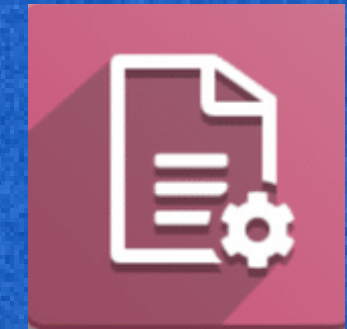
Para verificar hay que ingresar al portal e ingesar el número fiscal para verificar la cancelación y asi corroborar que el cliente no rechazo la solicitud.

Una vez aprobada se responde el ticket de soporte de la misma forma en respuesta: Cancelación por aprobación



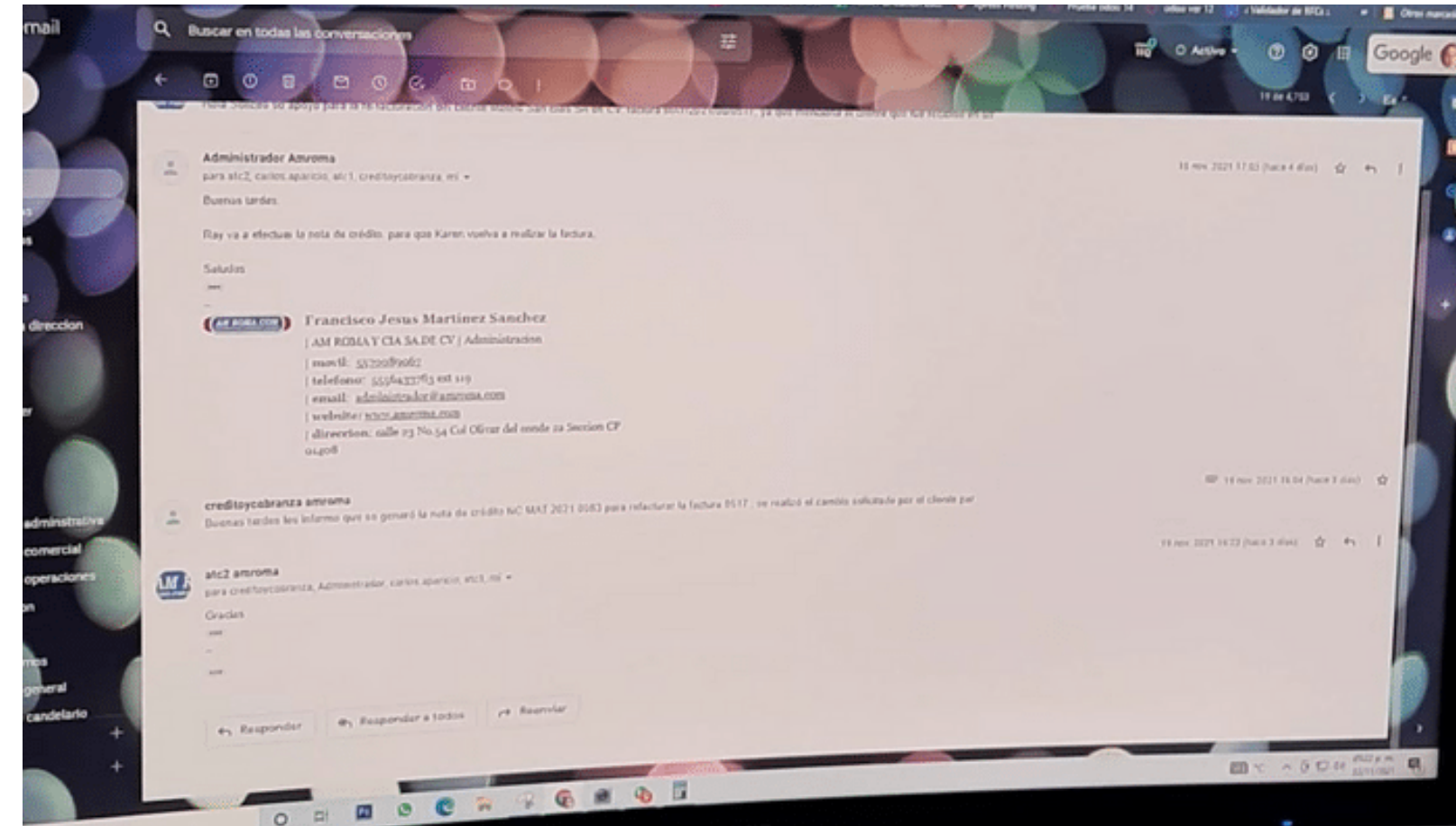
# ÓDULO CONTABILIDAD

## Cancelación de facturas



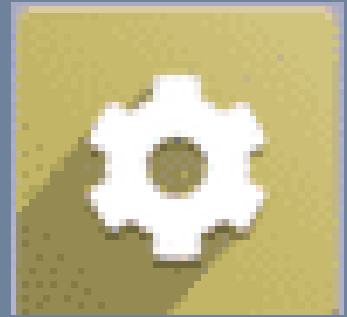
### INFORME EN CORREO ELECTRONICO

Respondiendo por ultimo el correo electronico de solicitud en donde se infirme el estatus y resultado del proceso de la cancelación de la factura solicitada.



M

ANUAL OPERATIVO



SISTEMA ODOO

**AJUSTES**

CREACIÓN DE USUARIO

**AM ROMA.COM**

TODOS PARA PLAGAS, DESINFECCIÓN Y JARDINERÍA

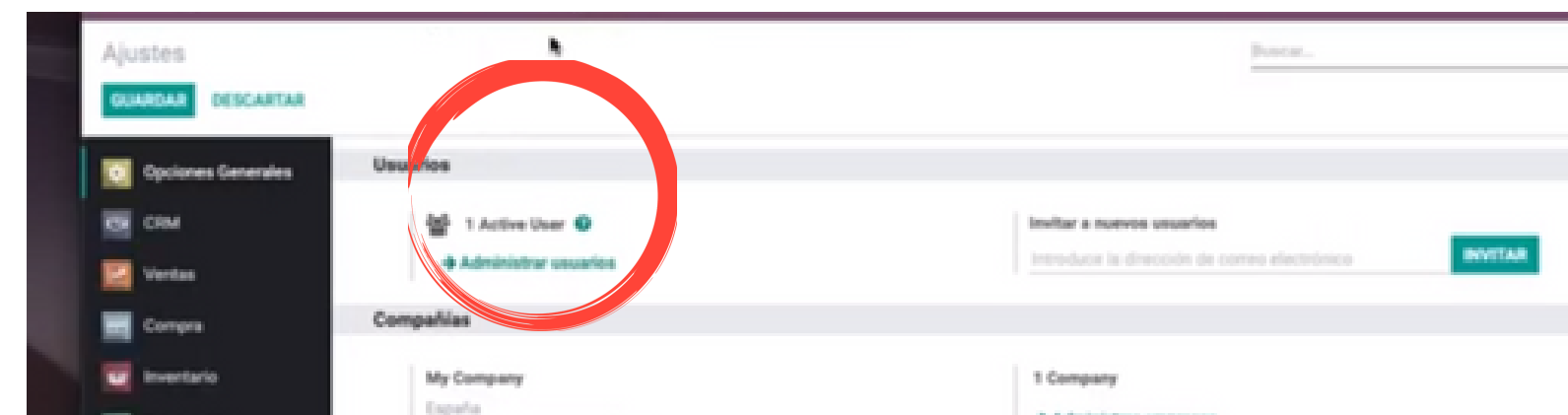
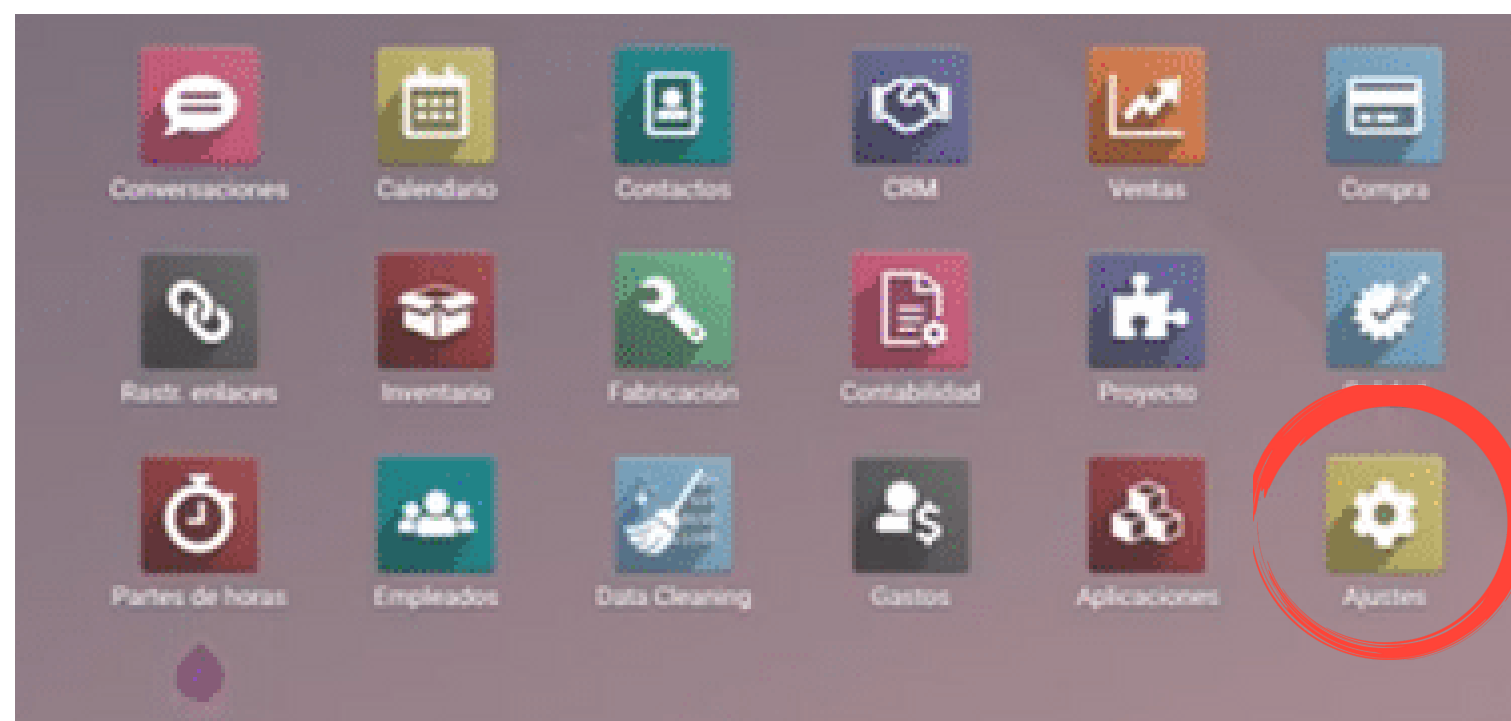
# M

# ÓDULO AJUSTES



## CREAR UN USUARIO NUEVO

Dentro de la pantalla principal del sistema ODOO accederemos al apartado de configuraciones/ Ajustes



Daremos al apartado Usuario en **"Administrar Usuarios"**

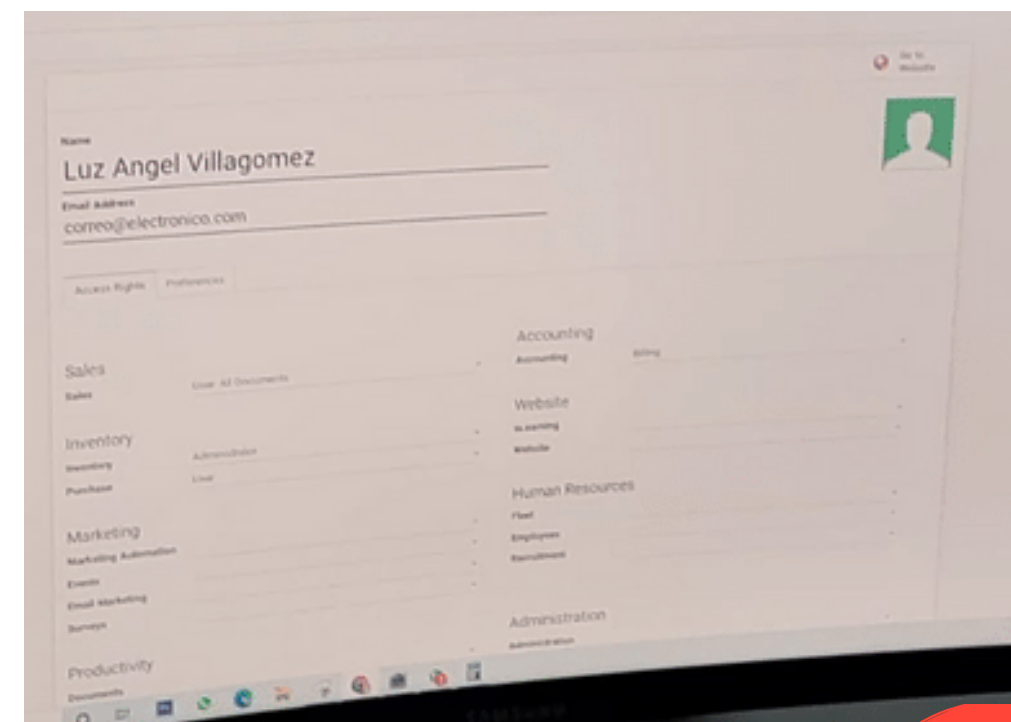
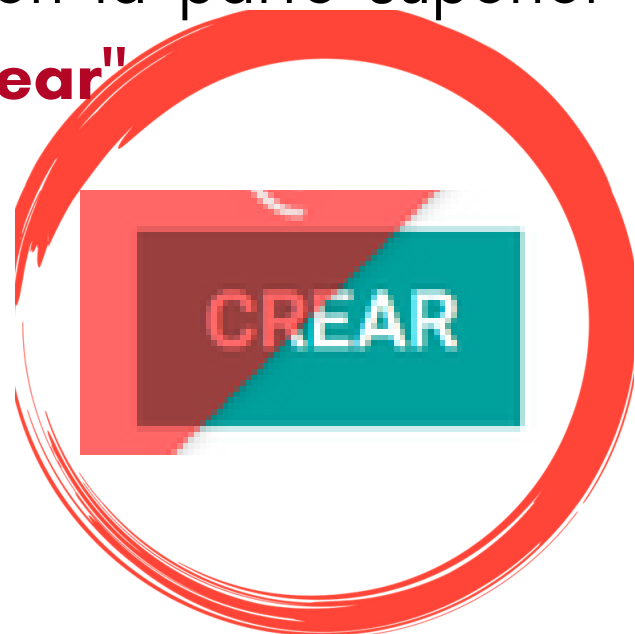


# ÓDULO AJUSTES



## CREAR UN USUARIO NUEVO

Daremos en la parte superior izquierda en el botón "**Crear**"



Se deberá llenar los campos y permisos que tendrá el usuario según el área y los cargos que llevará

Finalmente se dará en el apartado en la parte superior izquierda



ubicado

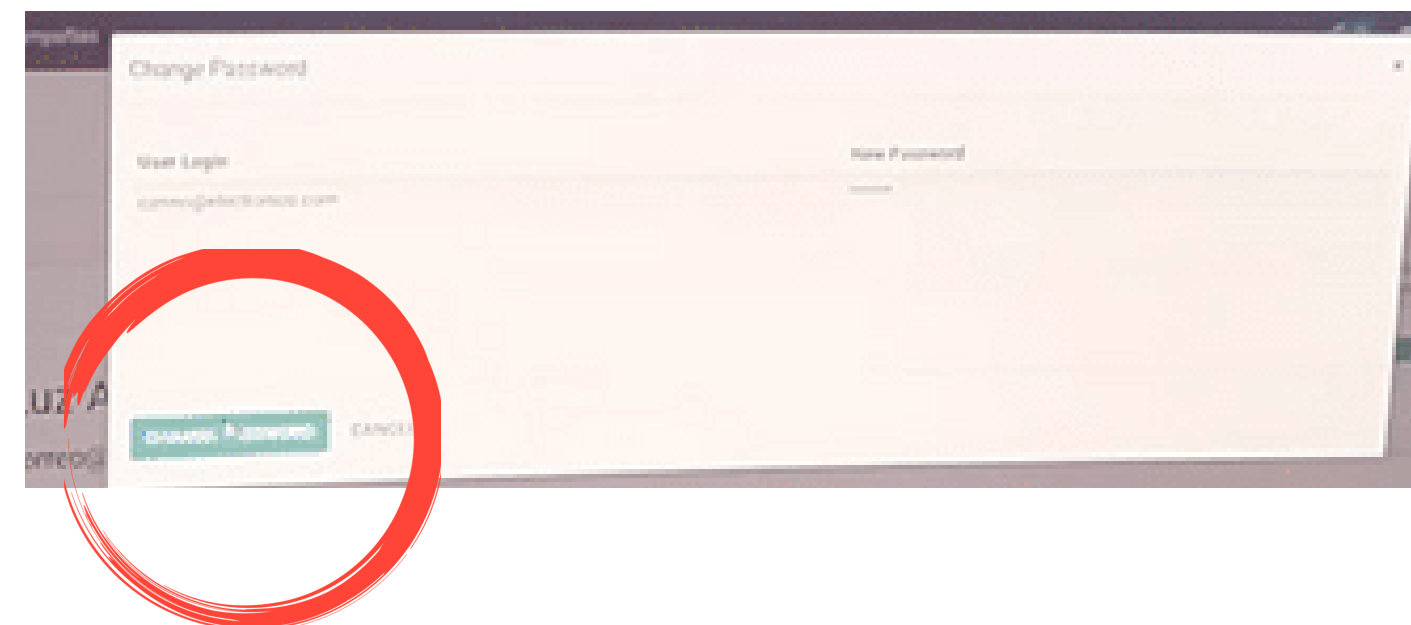
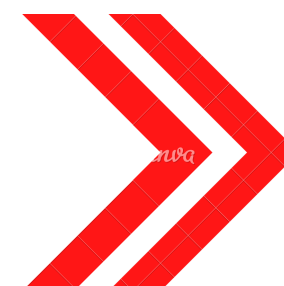
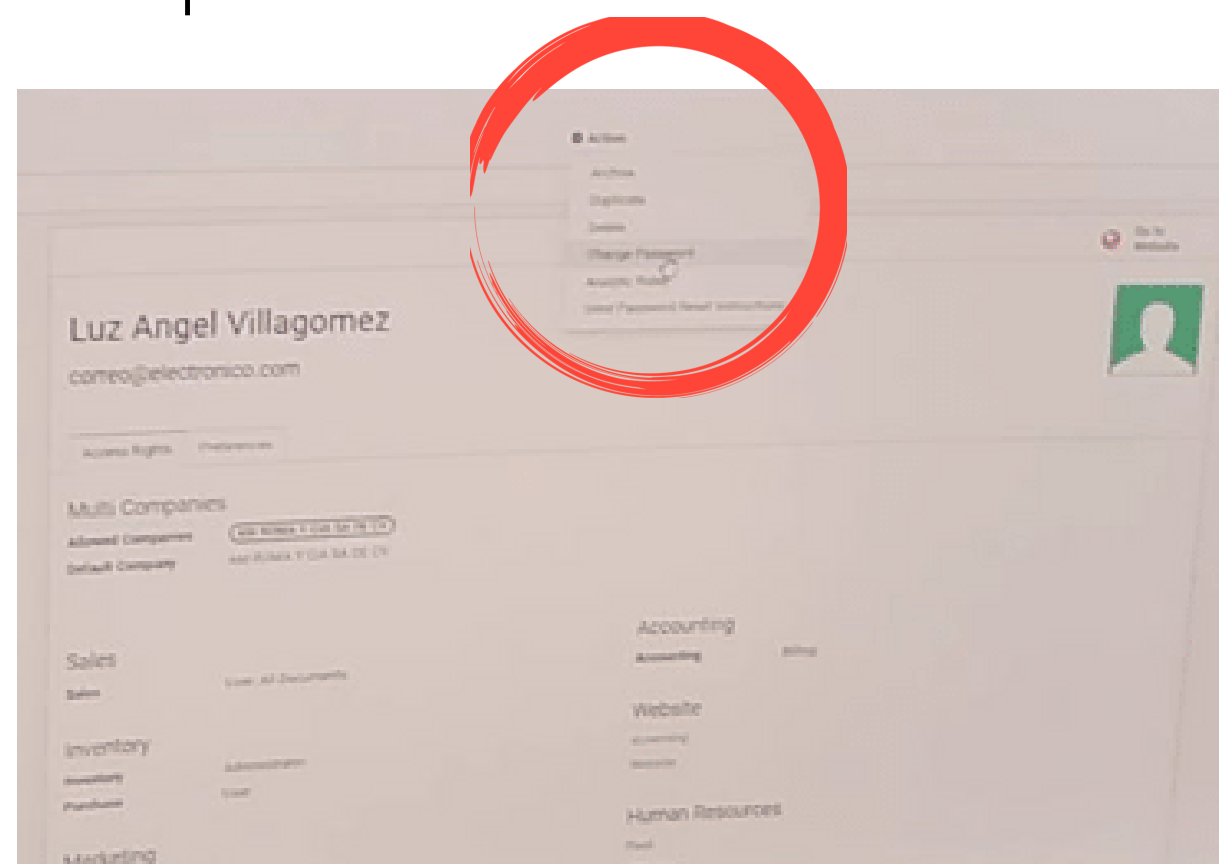


# ÓDULO AJUSTES



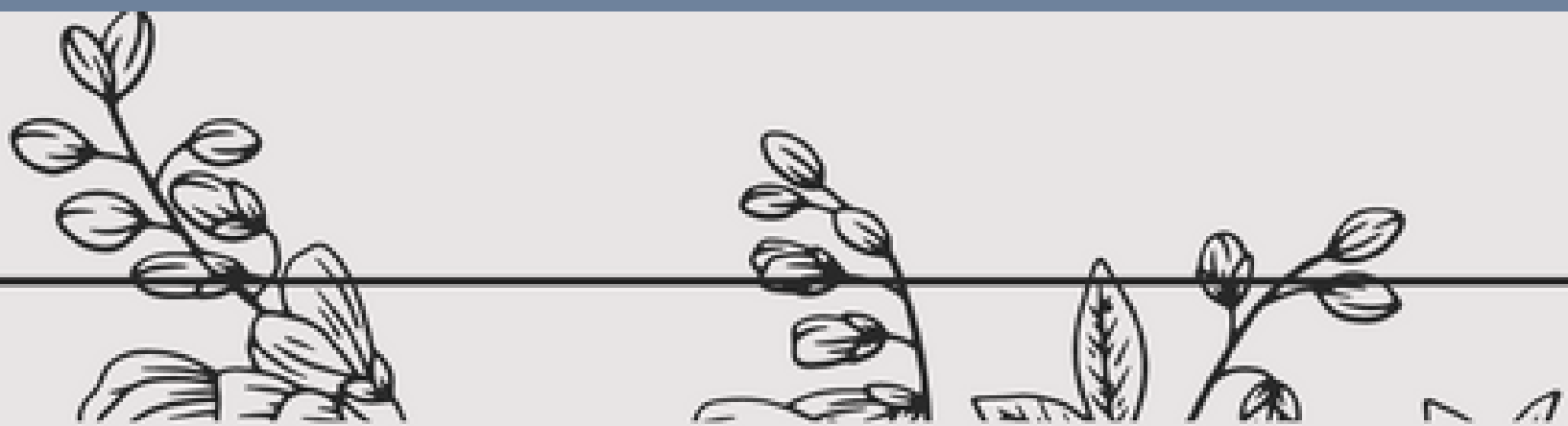
## CAMBIAR CONTRASEÑA

Ya que se tenga guardado el usuario daremos al apartado "Acción"



Finalmente daremos al apartado





# AGRADECIMIENTOS

Agradecemos al Ing. Jorge Varela Mata, encargado del área de sistemas que nos orientó para adentrarnos al sistema odoo.



El Lic. Francisco Cuevas Hernandez, gerente de calidad por darnos paso a explorar la empresa.

Gracias a la empresa A M ROMA.COM por permitirnos realizar la residencia profesional en sus instalaciones .