	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-03
	TESORERIA		
	VISTA PREVIA		<b>No. Operación:</b> 03
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Mediante este instructivo puedas generar una factura lo más fácil posible y sin complicaciones.

## 2. ALCANCE

- Tesorería

## 3. POLÍTICAS

No se podrá generar factura si no se cuenta con datos necesarios para su realización como datos fiscales de cliente y monto a facturar.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

## 5. DEFINICIONES


- **Timbrar:**  
Hace referencia a asignarle un folio a las facturas una vez generadas correctamente.
- **CONTPAQ:**  
Es una herramienta que permite obtener información contable, financiera y fiscal de la empresa.

## 6. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de Tesorería la correcta generación de las facturas electrónicas.

## 7. DESARROLLO

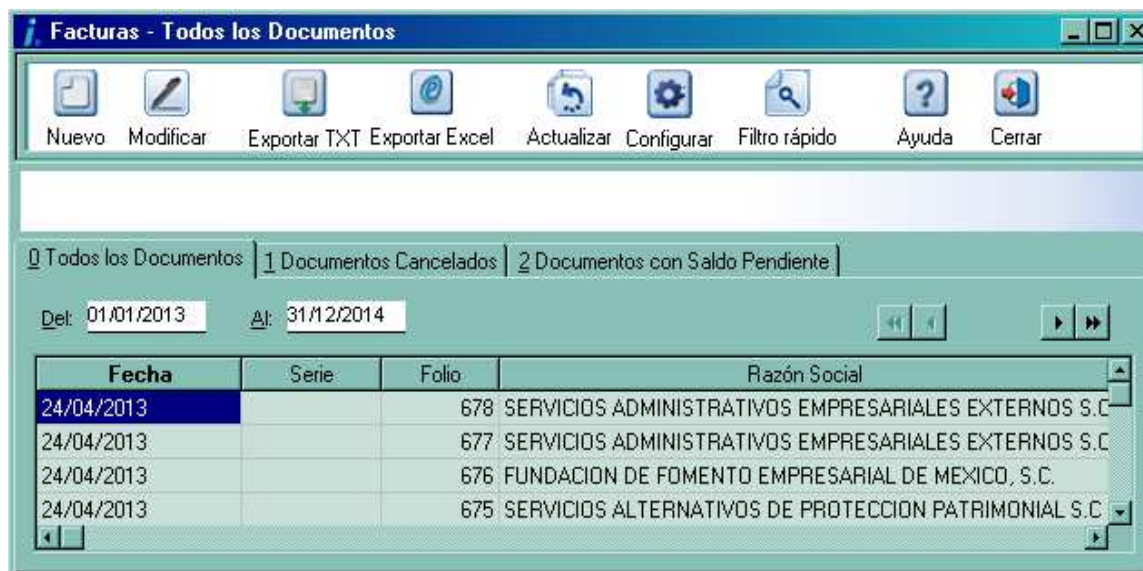
7.1 Ejecutar alta del cliente en sistema CONTPAQ con datos fiscales.


 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-03
	TESORERIA		
	VISTA PREVIA		<b>No. Operación:</b> 03
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 2 de 5

- 7.2 Presione clic en el menú Movimientos, Facturas, Recibo de pago; como se muestra a continuación.

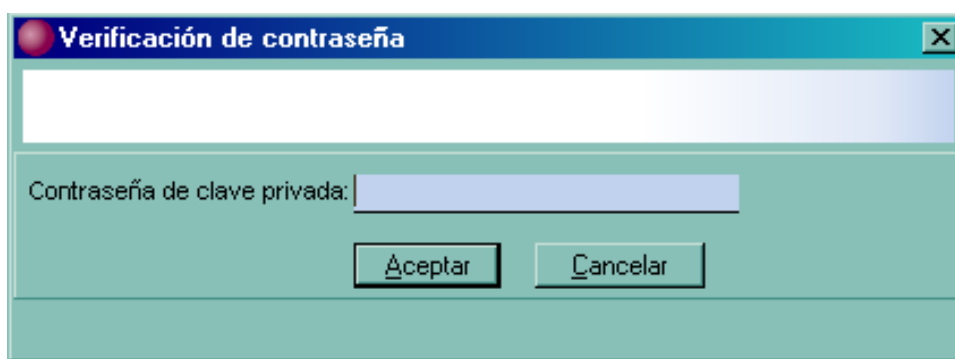


- 7.3 Terminado el paso anterior mostrara la siguiente ventana; En esta ventana presione clic sobre el botón nuevo.



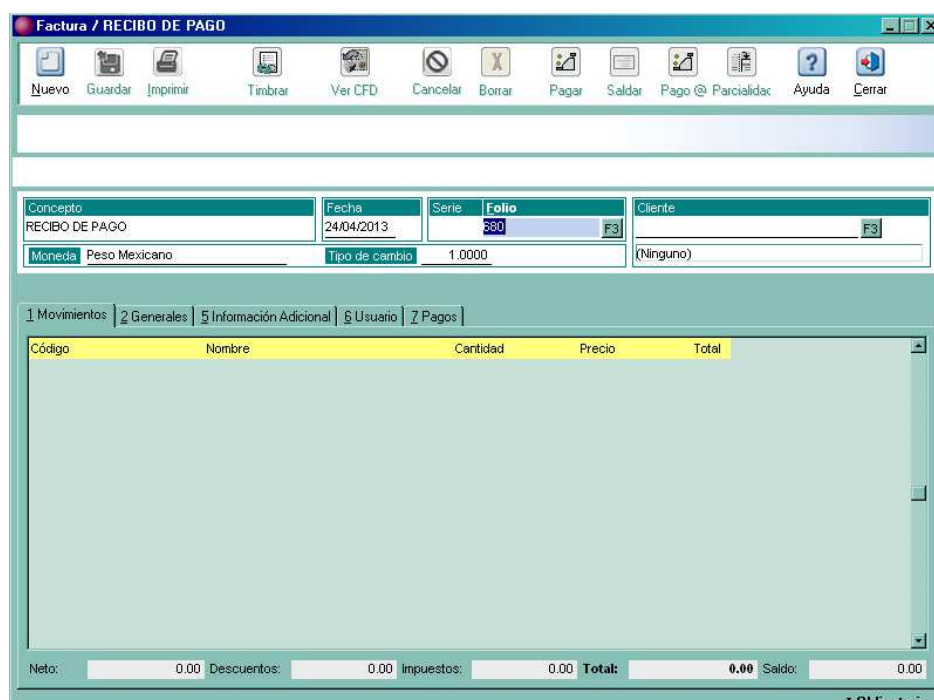
 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-03
	TESORERIA		
	VISTA PREVIA		<b>No. Operación:</b> 03
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 3 de 5

- 7.4 Al terminar el paso anterior, mostrara la siguiente ventana; se introduce contraseña de clave privada




A screenshot of a software window titled "Verificación de contraseña". It features a large empty text box at the top. Below it, the label "Contraseña de clave privada:" is followed by a smaller text input field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

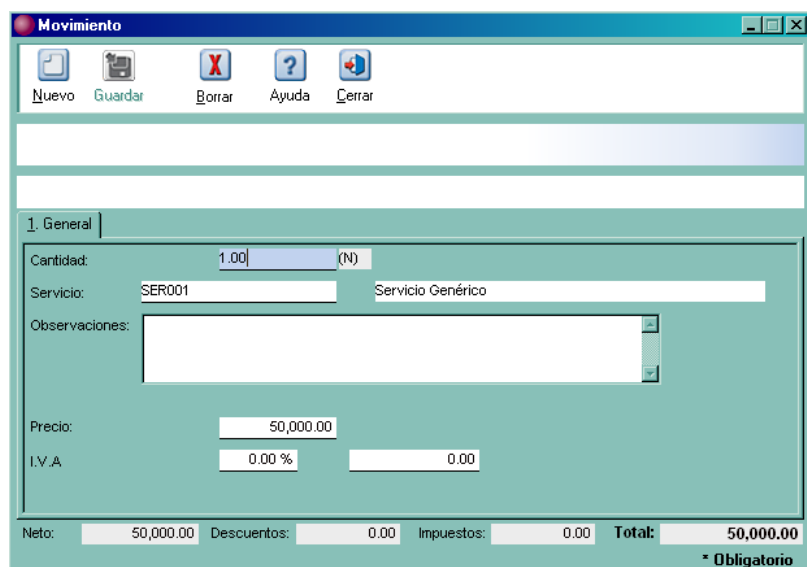
- 7.5 Terminado el paso anterior mostrará la siguiente ventana; en esta seleccionar el cliente al cual se facturara presionando F3 en el campo clientes, una vez seleccionado el cliente presionar la tecla shift del teclado.



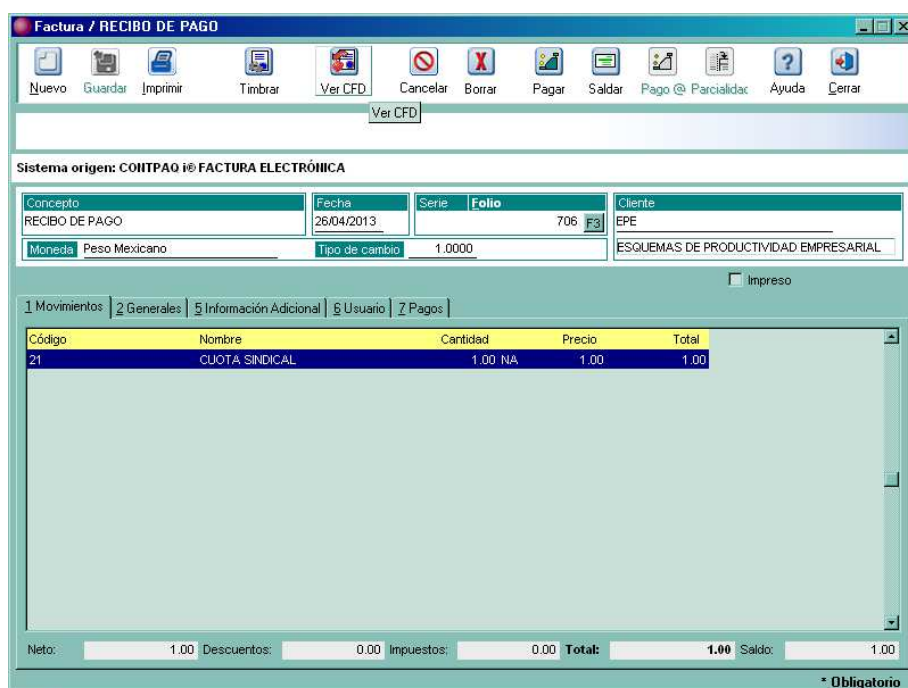
A screenshot of a software window titled "Factura / RECIBO DE PAGO". It has a menu bar with icons for Nuevo, Guardar, Imprimir, Timbrar, Ver CFD, Cancelar, Borrar, Pagar, Saldar, Pago @ Parcialdad, Ayuda, and Cerrar. Below the menu bar, there are several input fields: Concepto (RECIBO DE PAGO), Fecha (24/04/2013), Serie (580), Folio (F3), and Cliente (F3). There are also fields for Moneda (Peso Mexicano) and Tipo de cambio (1.0000). Below these fields, there are tabs for 1 Movimientos, 2 Generales, 5 Información Adicional, 6 Usuario, and 7 Pagos. The main area is a table with columns: Código, Nombre, Cantidad, Precio, and Total. At the bottom, there are summary fields: Neto: 0.00, Descuentos: 0.00, Impuestos: 0.00, Total: 0.00, and Saldo: 0.00. A small note "\* Obligatoria" is visible at the bottom right.


 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-EFAC-03
	TESORERIA		
	VISTA PREVIA		No. Operación: 03
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 5

- 7.6 Terminado el paso anterior, mostrara la siguiente ventana. En esta llenar los campos: cantidad, servicio, precio e IVA. Al terminar presione clic en icono guardar y cerrar ventana.



- 7.7 Una vez terminado el paso anterior generar una vista previa de la factura; presionar clic sobre el icono Ver CFD.



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-03
	TESORERIA		
	VISTA PREVIA		<b>No. Operación:</b> 03
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 5 de 5

## 8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Tiempo de retención
N/A	Factura timbrada	5 años

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".

## 10. ANEXOS

N/A