	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		<b>No. Operación:</b> 02
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Mediante este instructivo se podrá hacer el alta de los clientes a facturar de manera muy sencilla en el sistema ContPAQ.

## 2. ALCANCE

- Tesorería
- Ventas

## 3. POLÍTICAS

Si no se cuenta con los datos completos del cliente a facturar, no se generara el alta del cliente en sistema

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

## 5. DEFINICIONES


- **CONTPAQ:**  
Es una herramienta que permite obtener información contable, financiera y fiscal de la empresa.
- **Detallada:**  
En este campo se permite ingresar el nombre del cliente sin limitación de caracteres.

## 6. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de Tesorería el dar de alta a los nuevos clientes y responsabilidad de Ventas proporcionar la información correcta de los nuevos clientes para su alta.

## 7. DESARROLLO

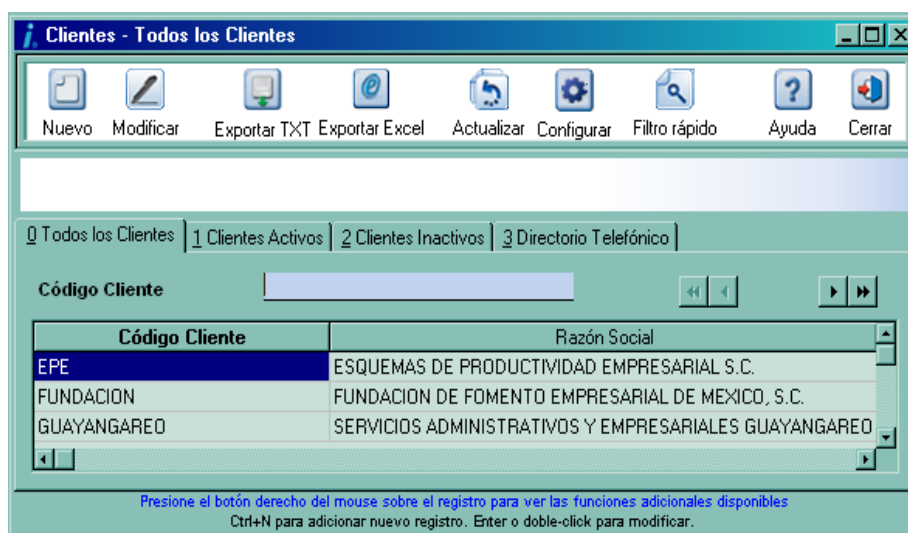
7.1 Ejecutar alta del cliente en sistema CONTPAQ con datos fiscales.


 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		<b>No. Operación:</b> 02
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 2 de 6

- 7.2 Presionar clic sobre menú Catálogos, Clientes; como se muestra a continuación en la imagen.

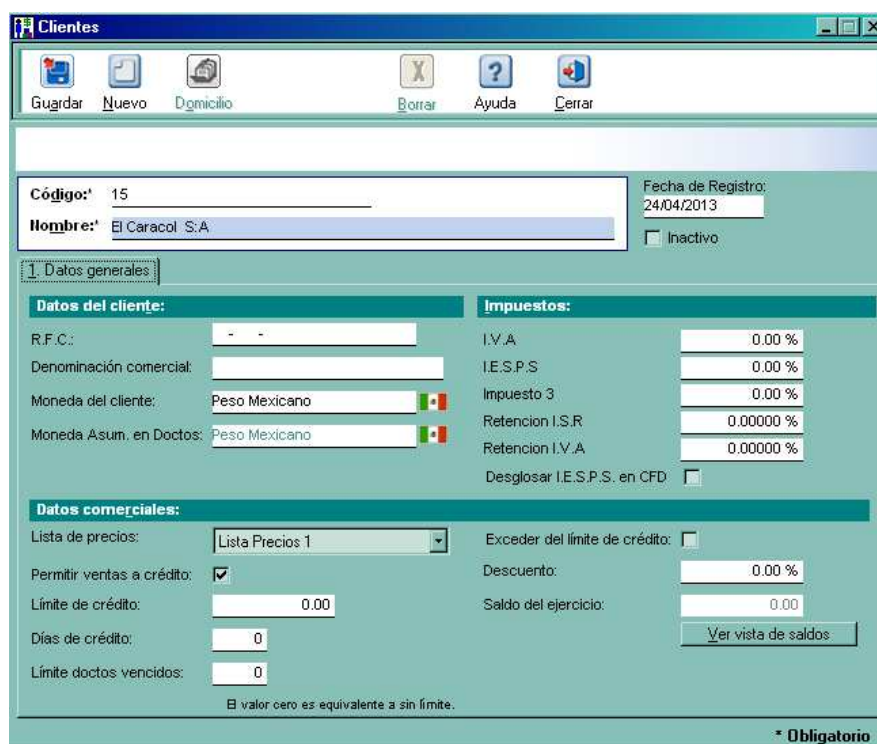


- 7.3 Al terminar el paso uno, mostrara la siguiente ventana; En esta ventana presionar clic en icono nuevo.

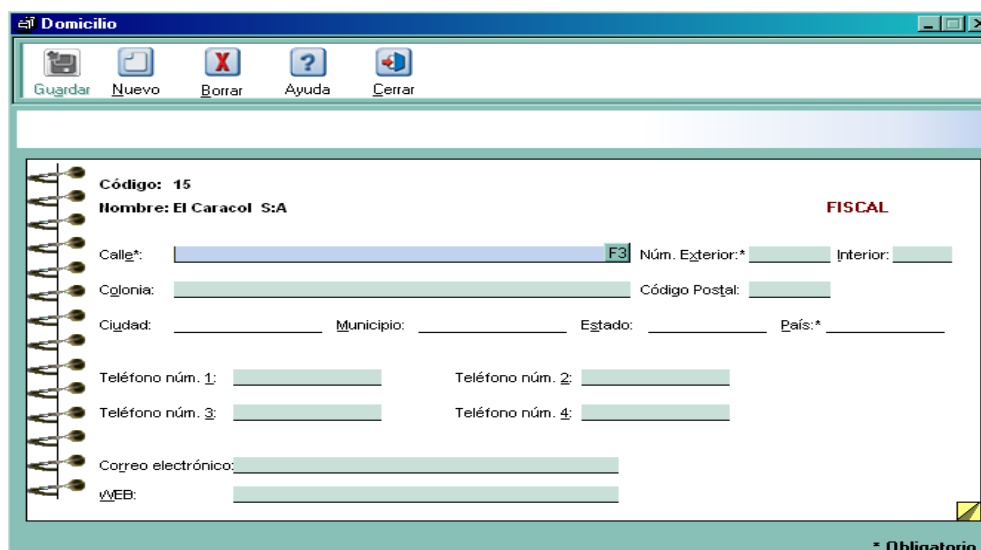



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		<b>No. Operación:</b> 02
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 3 de 6

- 7.4 Al terminado el paso anterior mostrara la ventana que aparece a continuación. En esta ventana se capturan los campos Código, Nombre y RFC; Al terminar presione clic en guardar.



- 7.5 Al terminar el paso anterior, mostrara la siguiente ventana, la cual se tiene que llenar con los datos que proporcionó el área de ventas; Una vez llenados los campos presionar clic en guardar y cerrar la ventana.

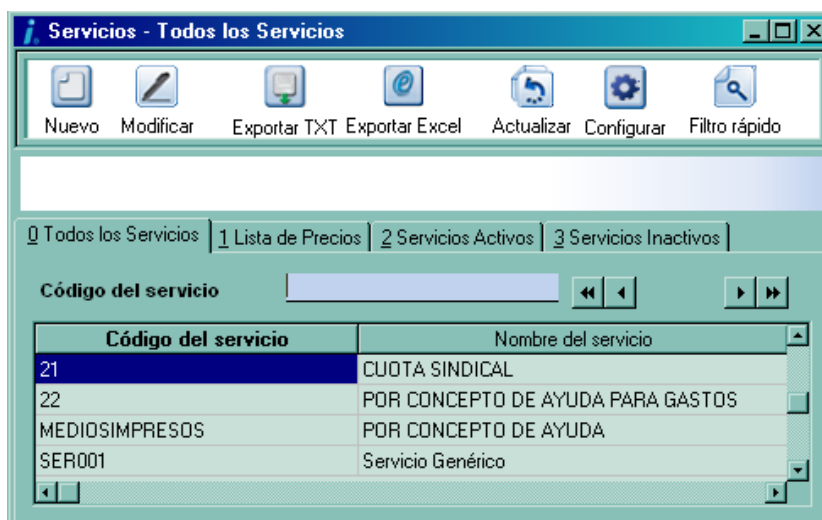



 INTELEGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		<b>No. Operación:</b> 02
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 4 de 6

- 7.6 Una vez guardados los datos de la empresa, Se da de alta el servicio bajo el cual se facturara; presionar clic en menú catálogos, servicios, como se muestra a continuación.

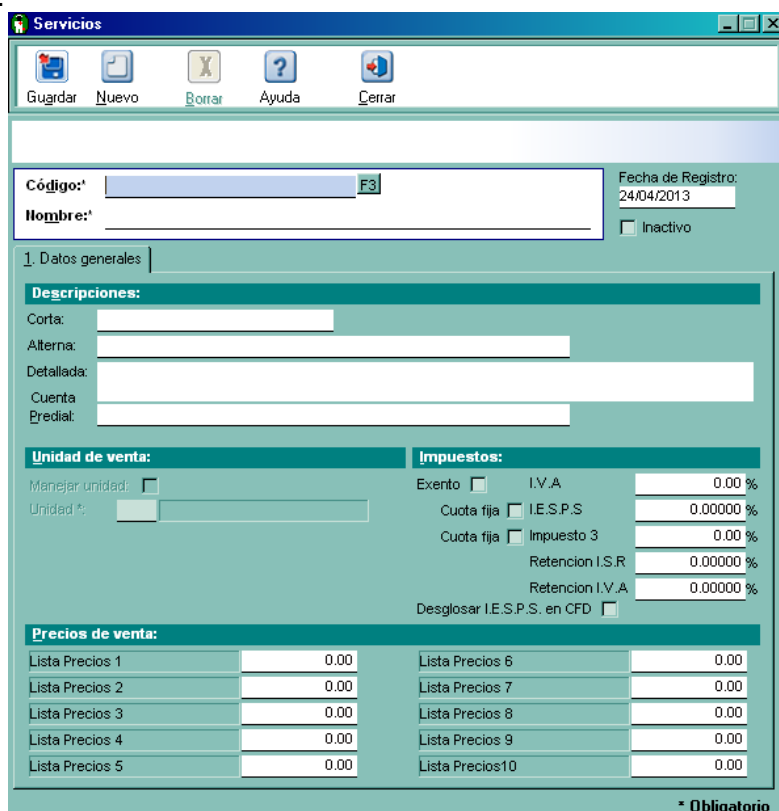


- 7.7 Terminado el paso anterior mostrara la siguiente ventana. En esta ventana presionar clic en el icono nuevo.



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		No. Operación: 02
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 5 de 6

- 7.8 Terminado el paso anterior mostrara la siguiente ventana. En esta ventana llenar los campos código y nombre, en caso que el nombre del servicio sea demasiado largo, se podrá hacer en el campo “detallada”. Una vez terminado presione clic en guardar.




## 8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

## 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

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-EFAC-02
	TESORERIA		
	ALTA DE CLIENTE		No. Operación: 02
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 6 de 6

			autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
--	--	--	--

**10. ANEXOS**  
N/A