



Desde la Caja de Cobro:

1. Seleccione el cliente al que le va a facturar.
2. Registro los conceptos o artículos que le va a facturar.
3. Presione la tecla Enter para pasar a la pantalla de cobro y termine la operación con el método de pago que desee. El sistema le presentará la pantalla de facturación.

FACTURACION ELECTRONICA:				
GENERAR FACTURA	FORMA : DETALLAR PRODUCTOS	DESTINO: IMPRESORA DISCO-DURO	COPIAS: 0	MONEDA: PESOS
DATOS DEL CLIENTE: PATRICIA MARIA LOPEZ GONZALEZ	SERIE: SERIE A	UTILIZAR FORMA DE PAGO ASOCIADA AL CLIENTE:NO	COMPLEMENTO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL: NO	

4. Haga clic en el botón COMPLEMENTO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL para cambiar el estatus a SI.
5. Seleccione el tipo de proceso, ORDINARIO, PRECAMPAÑA o CAMPAÑA.
6. Dependiendo de su selección deberá seleccionar TIPO DE COMITÉ, ID CONTABILIDAD, ENTIDAD, ETC. (Estos datos deberán ser proporcionados por el personal del candidato).
7. Una vez terminada la captura deberá presionar la tecla de escape hasta salir del módulo INE y el sistema le presentará una pantalla en donde podrá verificar los datos capturados.

INE		
ENTIDAD	AMBITO	CONTABILIDAD
BCN	Federal	1236

Precampaña

8. Verifique los datos y presione la tecla Escape para continuar.
9. haga clic en el botón GENERAR FACTURA para terminar.

Como siempre quedo a sus órdenes para cualquier duda

Miguel Rodríguez Davison.