

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

Timbrado de facturas periodo catorcenal

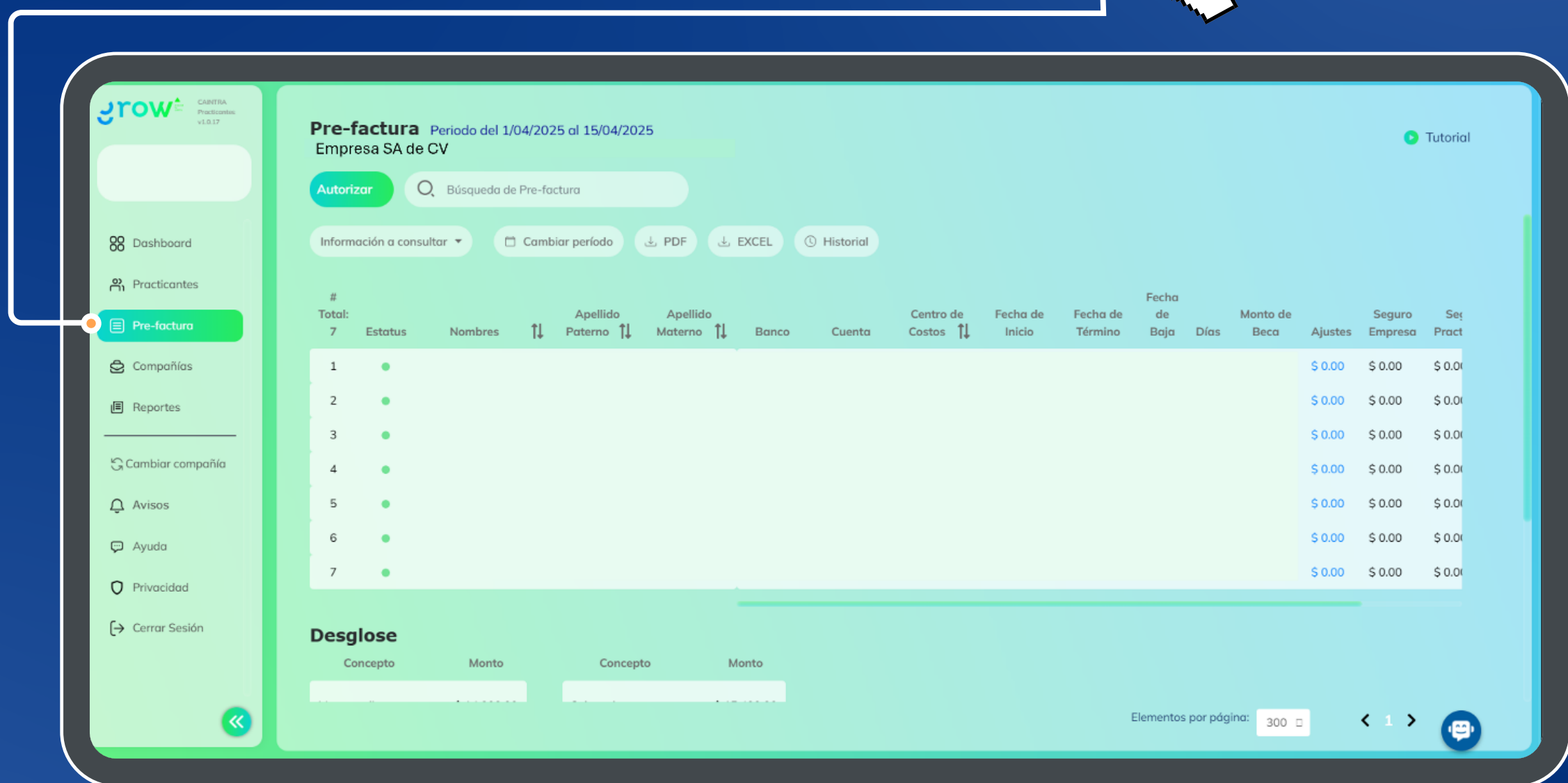


1

Ingresar a la plataforma



al módulo

 **Pre-factura**

2

Revisar que todos los practicantes estén reflejados en la pre-factura, contando con los días y montos correctos.

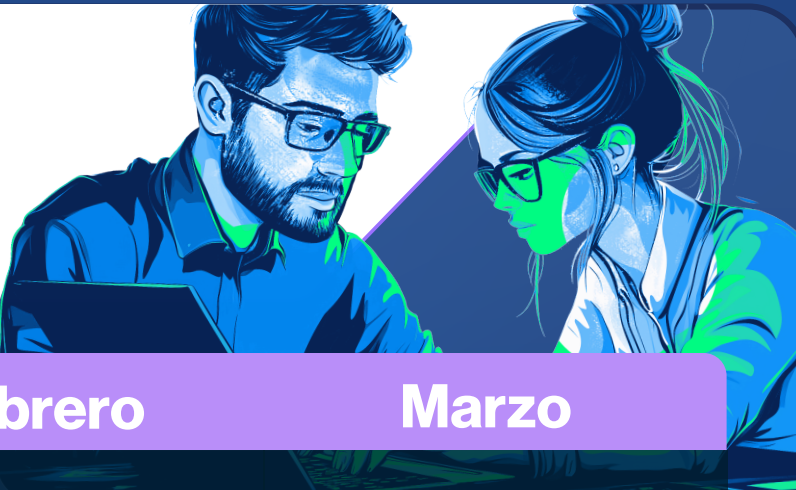
3

Autorizar en la fecha corte según el calendario y/o aviso del asesor.

4

Para timbrar, asegurarse de que la fecha de pago a practicantes y fecha de timbrado se realizan dentro del mismo mes.

Por ejemplo, si la fecha corte es el 31 de diciembre y la fecha de pago a practicantes es el 3 de enero, autorizar en la fecha calendarizada para asegurar la dispersión y esperar a enero para timbrar junto con la fecha de pago a practicantes.

Catorcenal		pc+ PRACTICANTES CAINTRA				
		Enero	Febrero	Marzo		
Fecha corte		31 dic, 14 y 28 de enero	11 y 25 de febrero	11 y 25 de marzo		
Fecha de pago a practicantes		3, 17 y 31 de enero	14 y 28 de febrero	14 y 28 de marzo		
Fecha de envío de factura		2, 15 y 29 de enero	12 y 26 de febrero	12 y 26 de marzo		
Limite de pago de factura		15 días naturales posteriores al envío de factura				
Capacitación grow		8 y 22	5 y 19	5 y 19		
		Abril	Mayo	Junio		
Fecha corte		7 y 21 de abril	6 y 20 de mayo	3 y 17 de junio		
Fecha de pago a practicantes		11 y 25 de abril	9 y 23 de mayo	6 y 20 de junio		
Fecha de envío de factura		9 y 23 de abril	7 y 21 de mayo	4 y 18 de junio		
Limite de pago de factura		15 días naturales posteriores al envío de factura				
Capacitación grow		8 y 22	5 y 19	5 y 19		

5

El timbrado se deberá realizar dentro de la plataforma Grow, en la esquina superior derecha seleccionando el botón de timbrar.

Timbrar

6

La factura será generada en un plazo no mayor a 48 horas habiles y será compartida a los contactos designados para el envío de facturas.

La factura también estará disponible para su descarga en la plataforma grow.
En la parte superior derecha, aparecerán los botones para descargar los archivos en formato PDF y XML.