

# Proceso para subir facturas de colegiaturas

→ Ingresa a través de aplicaciones.coppel.com

## Opciones de colaborador

- a) Configuraciones > Configuración de beneficiarios
- b) Facturas > Subir facturas electrónicas
- c) Seguimiento de > Seguimiento de facturas electrónicas de colaboradores

### a) Configuración de beneficiarios

Para subir facturas, actualiza tus datos en Célula, verifica que los nombres e información general sean correctos o corrige tus datos antes de configurar tus beneficiarios.

La configuración de beneficiarios se realizará cada vez que el beneficiario cambie de escuela, estudios, grado o ciclo escolar.

1. Selecciona el beneficiario.
2. Carga el XML: para que la escuela sea ligada al beneficiario en la configuración.
3. Selecciona la escuela, escolaridad, ciclo escolar y grado escolar.

**Escuela:** si la escuela no se encuentra en el listado, agrega los siguientes datos de la institución educativa:

- Estado y municipio
- Localidad
- Nombre de la escuela
- Teléfono y correo electrónico de la escuela

El RFC es tomado del XML y no se modifica. Para finalizar, haz clic en el botón "Agregar".

**Escolaridad:** si la escuela fue seleccionada del catálogo existente, se muestran las escolaridades que esta tenga configurada. De ser agregada, se tendrá que seleccionar la escolaridad que corresponda.

Al seleccionar la escolaridad profesional o maestría, elige el estudio profesional del catálogo que se mostrará al seleccionar la opción "Carrera". Si no encuentras la carrera en específico, selecciona una carrera parecida o carrera genérica.

\*Se pueden eliminar o editar las configuraciones guardadas.

4. Presiona "Guardar".

### b) Subir factura electrónica

#### 1. Carga el XML.

• PDF es opcional o en solicitud de Administración Beneficios.

#### 2. Selecciona la escuela.

#### 3. Agrega el beneficiario.

- Agregar beneficiario: selecciona la siguiente información:
- Beneficiario: se muestra configurado en la opción "Configuración de beneficiarios" dependiendo la escuela seleccionada.
- Tipo de pago: si el tipo de pago es mensual, en el periodo debes marcar el mes pagado. Si la factura es bimestral, trimestral, tetramestral, semestral o que tenga meses que no sean los naturales a cada uno de ellos, puedes hacer la selección en "Tipo de pago: por mes", y en "Periodo", seleccionar los meses que comprende.

**Ejemplo:** si pagaste un semestre de agosto a enero, selecciona en "Tipo de pago: mensual", y en "Periodo" selecciona los meses que comprende el semestre, que son agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y enero.

**Si la factura tiene tipos de pagos diversos, por ejemplo:** bimestre e inscripción, selecciona el tipo de pago y periodo del bimestre y haz clic en "Agregar", te regresará a la pantalla de subir factura de nuevo, haz clic en "Agregar beneficiario" y selecciona el tipo de pago y periodo de inscripción.

Cuando se selecciona el tipo de periodo de pago "inscripción" o "año", en "Periodo" se selecciona lo mismo, inscripción o año.

- Importe de concepto: en el importe de conceptos, captura el importe exacto (incluyendo centavos) por cada concepto, visualizando la factura.

\*Solo se captura el importe correspondiente a colegiatura mensual o inscripción, omitir importes de otros conceptos.

Si la suma del importe de conceptos de pago es diferente a la suma de los importes capturados en la configuración de costos, el sistema solicitará un motivo de aclaración y la captura de observación para dejar subir la factura.

- Escolaridad, ciclo y grado escolar: se muestra para seleccionar la información que tengas en la opción "Configuración de beneficiarios".
- Para finalizar, haz clic en el botón "Agregar".
- Al hacer clic en el botón "Agregar", estás validando que toda la información capturada está correcta y completa, y para avanzar, debes tener llenos todos los datos.
- Si con la factura se paga más de un beneficiario, repite el proceso de agregar beneficiarios.

**Si cometes algún error al momento de subir factura, puedes utilizar las siguientes opciones:**

**Limpiar:** sirve para limpiar la información mostrada en pantalla.

**Modificar datos:** modifica la información de los datos seleccionados al momento de subir la factura respecto al beneficiario seleccionado.

**Eliminar:** eliminar la información del beneficiario agregado al momento de subir la factura.

4. Sube la factura.

### c) Seguimiento de facturas electrónicas de colaboradores

En esta opción podrás dar seguimiento a las facturas que subiste al sistema y conocer el estatus en el que se encuentran. Además, proporciona información sobre el colaborador y lo que le corresponde por esta prestación:

- Sueldo mensual
- Tope anual proporcional
- Tope mensual
- Acumulado de facturas pagadas
- Tope proporcional restante

**Los estatus que verás durante el proceso de pago son:**

**Pendiente:** colaborador subió factura.

**En proceso:** factura en revisión en Administración de Beneficios.

**Aceptada (por pagar):** Administración Beneficios autorizó factura.

**Rechazada:** Administración Beneficios rechazó la factura.

**En aclaración:** Administración Beneficios solicita una aclaración del colaborador sobre dudas que se tengan de la factura por medio del chat o blog. En estos casos: ingresa al seguimiento de facturas de colaborador. El sobre azul significa que tienes facturas en aclaración y debes de agregar comentarios. Selecciona "Estatus de aclaración" y haz clic en "Consultar", se mostrará el registro de la factura. En la columna "blog de aclaración", un sobre indicará que tienes un mensaje. Selecciona la factura y haz clic en el botón "Ver aclaraciones", y en el blog saldrá el que capturó Administración Beneficios.

**Pagadas:** la factura ya fue pagada al colaborador (muestra la fecha de nómina en que se paga).

El apartado de facturas muestra todos los registros correspondientes, y puedes filtrarlas por ciclo escolar y por fecha inicial y final.

## Opciones de seguimiento:

**Ver factura:** se visualizará en la pantalla la factura que subiste.

**Descargar anexos:** se mostrará el XML y el PDF (de haberlo cargado) de la factura que subiste.

**Beneficiarios:** podrás consultar los siguientes datos: nombre del beneficiario, parentesco, tipo de pago, periodo, escolaridad, importe del concepto, grado y ciclo escolar.

**Modificar factura:** se mostrará la opción de subir factura. Solo se pueden modificar las que tengan el estatus en "Aclaración".

**Ver aclaraciones en el blog:** se mostrarán las notificaciones para las facturas que tienen estatus de "En aclaración".

Si quieras corroborar que tu factura se haya subido correctamente, en la opción "Seguimiento de facturas" puedes consultar el estatus y verificar que esté correcta.

## Fecha de pago de facturas

Los pagos se realizarán como un incentivo con el nombre "Desarrollo" en tu nómina, los días 15 y 30 de cada mes para colaboradores, y para directivos los 15 de cada mes.

**Para conocer las preguntas frecuentes para este proceso y sus respuestas:**

**HAZ CLIC AQUÍ >**

Recuerda descargar este manual para que lo consultes cuando tengas alguna duda.