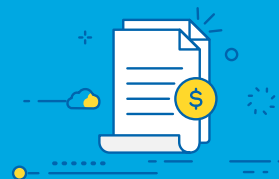


Manual de autorización de facturas para Gerentes



Conoce el proceso para autorizar facturas de colegiaturas. Ingresa al sistema desde esta ruta:



Intranet 2.0 > Colegiaturas > Sistema de colegiaturas.



Autorización de facturas Gerente

- Muestra el estatus “Todos” y el recuadro de abajo “Listado de facturas”, este estará vacío hasta que selecciones un estatus, puede ser “Pendiente”, que es donde autorizarás o rechazarás las facturas.
- Al dar clic en el sobre, se muestran automáticamente los registros de las facturas en el recuadro de listado de facturas y en el combo de estatus se muestra “Pendiente”.
- Cuenta con búsqueda por centro, estatus, colaborador, y al consultar se muestran los datos en el apartado "Listado de facturas".



Opciones de Gerente

- Ver factura:** permite ver la factura que subió el colaborador, para verificar su información.
- Descargar anexos:** visualiza y descarga archivos adjuntos (archivo XML y PDF en algunos casos), así como consultar el detalle de los beneficiarios de la factura.
- Mostrar beneficiarios:** muestra los beneficiarios capturados por el colaborador:
 - Nombre del beneficiario
 - Parentesco
 - Tipo de pago
 - Periodo, escolaridad
 - Importe del concepto
 - Grado
 - Ciclo escolar

- d) **Autorizar:** si la factura cumple con lo descrito en la Decisión 21-A “Prestaciones y beneficios para Grupo Coppel”, puedes autorizarla. Al elegir esta opción, muestra el siguiente mensaje “¿Está seguro que la información que capturó su colaborador es la correcta?”, al tener una respuesta afirmativa, se autoriza la factura y cambia al estatus “En proceso”.



¿Cómo cancelar una factura autorizada?

1. Entra a la opción Autorizar facturas Gerente > Estatus en proceso.
2. Solo se puede cancelar el mismo día que se autoriza (el sistema te marca un mensaje en rojo del tiempo que se tiene para la cancelación y que regrese a un estatus anterior).
3. Selecciona la factura y da clic al botón “Rechazar”, te mostrará un recuadro donde debes seleccionar el motivo de rechazo y la justificación o motivo más amplio, por qué la estás rechazando y da clic al botón “Rechazar”.
4. La factura pasará al estatus “Pendiente” y en el listado de facturas, en el campo estatus dirá “Rechazado por Gerente”.

Si un colaborador es dado de baja, las facturas que tiene pendientes se rechazan automáticamente por sistema.

A los Gerentes que tienen a su cargo varios centros se le muestran todos los centros para su selección y los colaboradores que pertenecen a esos centros. Ejemplo: al Gerente de Zona se le muestran todos los centros que tiene a su cargo.

Cuando el centro no tenga Gerente asignado, para la autorización de facturas, se le muestran a un nivel superior de acuerdo a la estructura jerárquica.

Estatus de la factura

Pendiente	Colaborador subió la factura.
Proceso	Gerente autorizó la factura.
Aceptada por pagar	Administración Beneficios.
Rechazada	Administración Beneficios o Gerente rechazó la factura.
En aclaración	Administración Beneficios solicita una aclaración del colaborador sobre dudas que se tengan de la factura.
En revisión	Servicios Compartidos está revisando la factura, ya sea por la escuela o los costos de las colegiaturas.
Pagadas	La factura ya fue pagada al colaborador.

El importe pagado se muestra solo cuando la factura ya fue pagada al colaborador.

¿Cómo asignar suplente de Gerente?

1. Ingresa a la opción “Configuración de suplente Gerente”, el sistema carga en automático los datos del usuario que ingresó, número y nombre de colaborador, puesto y centro.
2. Captura el número del colaborador y el sistema mostrará sus datos: número y nombre de suplente, puesto y centro. Elige el rango de fechas en las que asignas el permiso al suplente.
3. Una vez agregado el suplente, se muestra un recuadro informativo con los datos: colaborador, centro colaborador, suplente, centro suplente, colaborador agregó, fecha agregó, fecha inicial y fecha final y fecha baja.
4. El sistema valida que el suplente asignado sea del mismo nivel jerárquico o superior del colaborador al que se le asignará el suplente. Puedes cancelar o modificar el suplente.

Para cancelar el derecho, debes tener marcados los registros y el sistema solicita confirmación.

Mostrar baja de suplentes

El sistema muestra de color rojo a los colaboradores asignados como suplentes que son baja. Se muestra la fecha en la que el suplente fue dado de baja.