	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCESO SERVICIOS EDUCATIVOS</b>  “FACTURACION PENSIONES”	<b>CODIGO</b> SE-02-01
		<b>ACTUALIZACIÓN</b> MAYO DE 2017
	<b>PAGINA</b> 1/5	<b>VERSIÓN</b> 6

## 1. OBJETIVO

Velar por que los procesos de facturación se cumplan en los términos estimados y que la calidad de información sea la más adecuada.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plano de facturación hasta la verificación del pago en el sistema contable.

## 3. DEFINICIONES

- **FACTURA:** Es el documento que se expide para hacer constar una venta.

## 4. RESPONSABLES


CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Rector	Velar por el cumplimiento del respectivo procedimiento
Coordinador Administrativo	Realizar la correcta ejecución del procedimiento.
Auxiliar administrativa	Ejecutar el procedimiento

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica


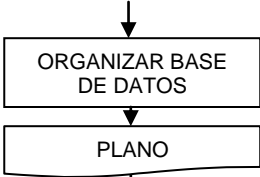

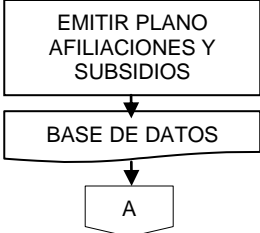
## 6. POLITICAS


- La Matrícula se realizará con la categoría en la cual se encuentre el afiliado al momento de la misma; se factura a nombre del afiliado, quien debe tener dentro de sus beneficiarios al Líder que aspira ingresar al Colegio.
- En el mes de enero del año vigente el Colegio enviará al proceso de Afiliaciones y Subsidio, la certificación que especifique los valores de matrícula y niveles de subsidio por cada grado, para autorizar el valor a girar por los subsidios originados en la categoría A y B.
- El Colegio suministrará a los primeros siete días hábiles de cada mes la base de datos de afiliados matriculados, con el fin de que Afiliaciones y Subsidio realice la respectiva validación y certificación dentro de los siete días hábiles posteriores a la entrega.
- De acuerdo a la información suministrada por Afiliaciones y Subsidio se realiza el plano de facturación de pensiones para ser remitida al proceso de Contabilidad el día veinte y dos de cada mes para su respectiva contabilización y visualización en el sistema.

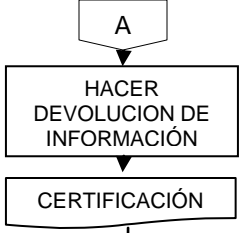
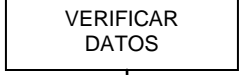
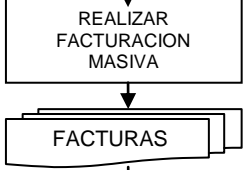
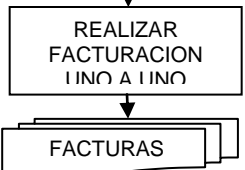
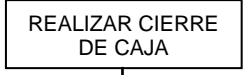
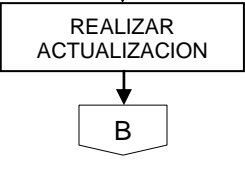
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CODIGO SE-02-01	
	<b>PROCESO SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	ACTUALIZACIÓN MAYO DE 2017	
	<b>“FACTURACION PENSIONES”</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PAGINA 2/5</td> <td style="width: 50%;">VERSIÓN 6</td> </tr> </table>	PAGINA 2/5
PAGINA 2/5	VERSIÓN 6		


- El proceso de Contabilidad deberá registrar los subsidios certificados en la cuenta de ingresos del centro de costo del Colegio.
- En el Colegio Comfamiliar aplica el convenio CAFAM, con quien se tiene pactado la prestación de los servicios a sus afiliados con categoría B y quienes deben presentar al momento de la matrícula el certificado del convenio.
- A los afiliados a otras Cajas de Compensación Familiar del país que forman parte del convenio Cajas Sin Fronteras se aplicará la categoría a la cual pertenezca según certificado que deberán presentar en el momento de la matrícula.
- Una vez finalizado el periodo de protección laboral (según Ley 789 de art 9), el valor a cancelar por parte del afiliado corresponderá a la tarifa particular.

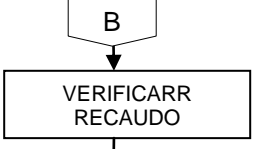
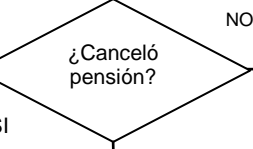
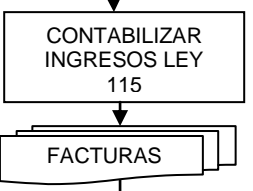
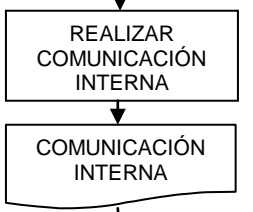

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Organizar base de datos o plano de pensión y/o matriculas teniendo en cuenta los registros de matricula durante el periodo lectivo según la estructura otorgada por el área de aportes y subsidio	Auxiliar Contable	Plano de Facturación
3		Realizar la simulación de facturación en el aplicativo recreativas, con el fin de obtener las categorías reales a fecha del cargue.	Auxiliar Contable	Base de Datos
4		Emitir al proceso de Afiliaciones y Subsidio la base de datos de los afiliados bajo la estructura requerida y previamente pre-facturado por el aplicativo.	Auxiliar contable Coordinación administrativa	Base de Datos

 <p><b>Comfamiliar</b> Más felicidad</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCESO SERVICIOS EDUCATIVOS</b>  <b>"FACTURACION PENSIONES"</b>	<b>CODIGO</b> SE-02-01
	<b>ACTUALIZACIÓN</b> MAYO DE 2017	
	<b>PAGINA</b> 3/5	<b>VERSIÓN</b> 6

<b>5</b>		<p>Hacer devolución de la información validada al Colegio con el n° de cédula del trabajador, nombre del líder, grado, categoría y valor del subsidio junto con la certificación de giro.</p> <p><i>Nota: Esta información se debe enviar de acuerdo al cronograma realizado entre las partes.</i></p>	Coordinador Afiliaciones y Subsidio	Certificación, plano validado.
<b>6</b>		<p>Verificar las categorías y valores del plano emitido por el área de Afiliaciones y Subsidio.</p>	Auxiliar Contable	Plano.
<b>7</b>		<p>Realizar la facturación masiva en el aplicativo recreativa, de acuerdo a la estructura requerida para dicho cargue.</p>	Auxiliar Contable	Plano, Factura
<b>8</b>		<p>Realizar la facturación individual de cada uno de los casos que a la fecha no coinciden con la validación realizada por la coordinación de Afiliaciones y Subsidio. Ej.: Cambio de categoría, Id no tiene derecho.</p>	Padre de Familia	Recibo de Caja
<b>9</b>		<p>Realizar el cierre contable por parte de la Coordinación Administrativa, con el fin de que esta información cargue en el aplicativo JD EDWARD.</p>	Coordinación Administrativa	N.A.
<b>10</b>		<p>Realizar actualización en el aplicativo JD, con el fin de que se actualice del módulo de ventas a cuentas por cobrar la facturación a crédito.</p>	Auxiliar Contable	N.A.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCESO SERVICIOS EDUCATIVOS</b>  <b>"FACTURACION PENSIONES"</b>	<b>CODIGO</b> SE-02-01
		<b>ACTUALIZACIÓN</b> MAYO DE 2017
		<b>PAGINA</b> 4/5

<b>11</b>		Revisar el sistema contable para hacer la verificación de los pagos.	Auxiliar Contable Cartera	N.A
<b>12</b>		Enviar circular y/o cobros administrativos a los padres de familia para que se acerquen a cancelar.	Auxiliar Contable Cartera	Circular Informativa y/o Emisión de mensajes de textos, correos.
<b>13</b>		Realizar la facturación de los subsidio certificados por la Coordinación del 4% en el aplicativo recreativas por medio del PLU creado para esta facturación.	Coordinador Administrativo	Factura
<b>14</b>		Efectuar una comunicación interna a la Coordinación del 4% para la respectiva causación y posterior giro.	Coordinador Administrativo	Comunicación Interna
<b>15</b>				

### 8. PUNTOS DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
Emisión de información errada en la facturación	El proceso de emisión de desprendibles de pago se hace en forma manual cual es susceptible de errores	Automatización del proceso	Tecnológico	Colegio Comfamiliar Los Lagos

### 9. INDICADORES DE GESTIÓN

No Aplica

**TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA**  
Lider de Servicios Educativos

**FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ**  
Rector

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">4450</a>	ACTIVO	MS-02-04	FACTURACION PENSIONES	PRODEDIMIENTOS	NINI JOHANNA AGUIRRE	COLEGIO COMFAMILIAR	N	04/25/2013	

NOVEDAD:DE LA MANERA MAS ATENRA ADJUNTO PROCEDIMINESTO PARA SU RESPECTIVA CODIFICACIÓN Y PUBLICACION EN LA INTRANET. DE ANTEMANO AGRADEZCO LA COLABORACIÓN.

APROBADO: SI      OBSERVACION:      FECHA: 04/25/2013      APRUEBA: ARMANDO CAQUIMBO PEREZ

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se codifica segun solicitud	25-4-2013 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	04/25/2013	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO      ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">5277</a>	ACTIVO	MS-02-04	FACTURACION PENSIONES	PRODEDIMIENTOS	NINI JOHANNA AGUIRRE	COLEGIO COMFAMILIAR	A	09/01/2014	

NOVEDAD:DE LA MANERA MAS ATENTA ADJUNTO PROCEDIMIENTO PARA SU ACTUALIZACION. GRACIAS

APROBADO: SI      OBSERVACION:      FECHA: 09/01/2014      APRUEBA: FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza según novedad	22-9-2014 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	09/22/2014	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO      ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">6079</a>	ACTIVO	SE-02-01	FACTURACION PENSIONES	PRODEDIMIENTOS	LILIANA PERDOMO CASTRO	PLANEACION	A	01/13/2015	

NOVEDAD:Se Genera Cambio en el codigo por Acta 794 del 28 Octubre 2013 de consejo directivo, donde se modifica la estructura organizacional

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 01/13/2015	APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO
--------------	--------------	-------------------	---------------------------------

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION		FECHA	USUARIO
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	01/13/2015	USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">6982</a>	ACTIVO	SE-02-01	FACTURACION PENSIONES	PRODEDIMIENTOS	NINI JOHANNA AGUIRRE	COLEGIO COMFAMILIAR	A	03/09/2015	

NOVEDAD:DE LA MANERA MÁS ATENTA ME PERMITO ADJUNTAR PROCEDIMIENTO PARA SU RESPECTIVA ACTUALIZACION, CON EL FIN DE QUE SE OMITA EL INDICADOR ESTABLECIDO AQUI A PARTIR DE LA FECHA.

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 03/09/2015	APRUEBA: FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ
--------------	--------------	-------------------	-------------------------------------

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION		FECHA	USUARIO
se legaliza según la solicitud		12-3-2015 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	03/12/2015	USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">8202</a>	ACTIVO	SE-02-01	FACTURACION PENSIONES	PRODEDIMIENTOS	NINI JOHANNA AGUIRRE	COLEGIO COMFAMILIAR	A	08/08/2016	

NOVEDAD:DE LA MANERA MÁS ATENTA ME PERMITO SOLICITAR ACTUALIZACION DEL PROCESAMIENTO QUE ADJUNTO AL CORREO SGC.

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 08/08/2016	APRUEBA: FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ
--------------	--------------	-------------------	-------------------------------------

### SEGUIMIENTO

DESCRIPCION		FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA PROCEDIMIENTO SEGÚN ARCHIVO ADJUNTO AL CORREO ELECTRÓNICO.		6-9-2016 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	09/06/2016	USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
<a href="#">8856</a>	ACTIVO	SE-02-01	FACTURACION	PRODEDIMIENTOS	NINI JOHANNA	COLEGIO COMFAMILIAR	A	05/15/2017	

		PENSIONES		AGUIRRE			
NOVEDAD:SE SOLICITA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO QUE A CONTINUACION ADJUNTO.							
APROBADO: SI	OBSERVACION:				FECHA: 05/17/2017	APRUEBA: FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ	
<b>SEGUIMIENTO</b>							
DESCRIPCION					FECHA	USUARIO	
SE ACTUALIZA PROCEDIMIENTO SEGUN SOLICITUD.					19-5-2017 0:00	plnbad	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		05/19/2017	USU.CIERRE	BAIRON ALBERTO DÍAZ OYOLA	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO	