

INSTRUCTIVO SISTEMA DE FACTURACIÓN WEB OTROS SERVICIOS ACADÉMICOS

Se ofrece este servicio para todos los clientes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de que puedan generar la factura y pagarla, desde cualquier lugar, sin necesidad de desplazarse a las taquillas de Costeo y Facturación.

A través de este sistema usted podrá generar e imprimir su factura para solicitar servicios académicos diferentes a matrícula y que de acuerdo a la reglamentación no requieren aprobaciones previas de otras instancias.

CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA

Valida que usted sea un usuario registrado en la base de datos institucional para prestarle el servicio de facturación por la web.

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Costeo y Facturación

Digite su documento de identificación:

mbga j

Escriba el texto que aparece en la imagen

Solicitar factura Ver mis facturas Salir

Cre 48 N. 7-151. Avenida Las Vegas, El Poblado-Medellín-Colombia. Conmutador (574)3197900 Extensiones 444, 435 y 163 / www.politecnicojic.edu.co

Para acceder al sistema, digite en la casilla correspondiente, su documento de identidad, el cual no debe poseer blancos, ni puntos, ni caracteres especiales, baje a la siguiente casilla utilizando el tabulador o el mouse y digite el texto que aparece en la imagen, conservando mayúsculas y minúsculas.

El sistema valida su documento de identidad y el texto digitado. Si son correctos, presione el botón con la opción deseada:

- **Solicitar factura:** Si desea elaborar una factura vía web
- **Ver mis facturas:** Permite consultar las facturas que tiene generadas
- **Salir:** Utilice el botón para regresar a la página principal del Politécnico.

Si el código de seguridad es incorrecto o el usuario no está registrado, el sistema lo envía a una página con el respectivo mensaje de error. Presione el botón



[Ir a la página principal](#)

para regresar a la página principal e iniciar el proceso.

En caso de que el usuario no esté registrado, póngase en contacto con la Oficina de costeo y facturación.

SOLICITAR FACTURA

Si eligió la opción “*Solicitar factura*” el sistema desplegará, los servicios disponibles para la facturación web. Elija los servicios presionando con el mouse la casilla “*Marque los servicios*”, La casilla marcada tendrá la siguiente apariencia: . Si desea desmarcarla, presione nuevamente en la casilla con el mouse. Debe elegir al menos un (1) servicio para facturar y como máximo cuatro (4).

	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID		
Solicitud de factura			
Cliente : 10005143 Nombre: SANCHEZ RAMIREZ JUAN CARLOS			
Codigo	Nombre del servicio	Valor unitario	Marque los servicios
284	CALIFICACIONES DE UN PERIODO ACADEMICO	8,600	<input type="checkbox"/>
233	CARNE EMPLEADOS	20,400	<input type="checkbox"/>
16	CARNE ESTUDIANTIL	20,400	<input type="checkbox"/>
30	CARNE GRADUADOS	20,400	<input type="checkbox"/>
295	CERTIFICADO - ADMITIDO EN UN PROG. ACADEMICO	6,500	<input type="checkbox"/>
286	CERTIFICADO - MATRICULA SEM ACTUAL CON HORARIO	6,500	<input type="checkbox"/>
277	CERTIFICADO - MATRICULA SEMESTRE ACTUAL	6,500	<input type="checkbox"/>
279	CERTIFICADO - MATRICULA SEMESTRE ANTERIOR	6,500	<input type="checkbox"/>
290	CERTIFICADO - PROMEDIO CREDITO ACUMULADO	6,500	<input type="checkbox"/>
292	CERTIFICADO - SALUD EPS	6,500	<input type="checkbox"/>
293	CERTIFICADO - SILLA VACIA	6,500	<input type="checkbox"/>
285	CERTIFICADO - TERMINACION DE ESTUDIOS	6,500	<input type="checkbox"/>
293	CERTIFICADO - SILLA VACIA	6,500	<input type="checkbox"/>
285	CERTIFICADO - TERMINACION DE ESTUDIOS	6,500	<input type="checkbox"/>
280	CERTIFICADO -MATRICULA LENGUA EXTRANJERA	6,500	<input type="checkbox"/>
289	CERTIFICADO APROBACION Y DURACION PROG. ACADEMICO	6,500	<input type="checkbox"/>
288	CERTIFICADO DE NO MATRICULA	6,500	<input type="checkbox"/>
287	CERTIFICADO DISCIPLINARIO	6,500	<input type="checkbox"/>
244	CERTIFICADO LABORAL	6,500	<input type="checkbox"/>
278	CERTIFICADO SILLA VACIA CON NOTAS	8,600	<input type="checkbox"/>
281	CONSTANCIA DE MATRICULA EN UN PERIODO ANTERIOR	6,500	<input type="checkbox"/>
294	COPIA ACTA DE GRADO - VALOR POR HOJA	1,200	<input type="checkbox"/>
296	COPIA DOC.MICROFILMADOS/FOTOCOPIAS	600	<input type="checkbox"/>
138	DUPLICADO DIPLOMA	22,800	<input type="checkbox"/>
38	MULTA BIBLIOTECA - VALOR DIA	1,400	<input type="checkbox"/>
291	OTROS CERTIFICADOS - VALOR PERIODO	6,500	<input type="checkbox"/>

[Ver seleccion.](#)



[Ir a la página principal](#)

Cuando haya marcado los servicios que desea facturar, presione el botón “*Ver selección*”, el cual lo lleva a la página donde sólo visualizará los servicios elegidos y el sistema le da la opción de digitar las cantidades de cada servicio y confirmar la factura.

Para salir de la pantalla presione el botón [Ir a la página principal](#) Cuando esté en la página principal, podrá salir de la aplicación o iniciar nuevamente el proceso.

Verselección

Al presionar el botón “**Ver selección**” el sistema le mostrará los servicios seleccionados. Si la cantidad que desea solicitar es superior a uno (1), presione click sobre la casilla “*Copias-semestres*” correspondientes a cada servicio y elija de la lista un número entre 1 y 10; este indica el número de copias de un mismo servicio o el número de semestres de los cuales desea obtener un certificado. Por defecto se asume uno (1).




	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID		
Solicitud de factura			
Cliente : 10005143 Nombre: SANCHEZ RAMIREZ JUAN CARLOS			
Codigo	Nombre del servicio	Valor Unitario	Copias-semestres
233	CARNE EMPLEADOS	20,400	1
296	COPIA DOC. MICROFILMADOS/FOTOCOPIAS	600	4
Factorar			
Ir a la página principal			


Para salir de la pantalla presione el botón [Ir a la página principal](#) Cuando esté en la página principal, podrá salir de la aplicación o iniciar nuevamente el proceso.

Cuando este seguro de confirmar la elaboración de la factura, presione el botón “**Facturar**”.

Facturar

Cuando presione el botón “**facturar**”, el sistema grabará los datos y le permitirá visualizar sus facturas recientes, donde la primera en la lista es la que se acaba de generar.

	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID			
Solicitud de factura				
Cliente : 123456 Nombre: NOMBRE DE PRUEBA FACTURACION WEB				
Nro_factura	Fecha factura	Fecha vencimiento	Valor	Imprimir
100000736	2013-08-22	2013-09-06	22,800	
Ir a la página principal				

Si desea imprimirla, presione el botón  con la imagen de una impresora de la factura que desea imprimir.

El sistema le genera un archivo en formato PDF, usted decide si guarda la factura o la imprime, recuerde que la impresora debe ser LASER para garantizar la lectura del código de barras en el banco.



POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCION UNIVERSITARIA Referencia N. 100000736-5
 Cra 48 N. 7-151 A.A 4932. Teléfono:3197900 Ext 444-435-163
 NIT. 890.980.136-6

Fecha factura: 2013-08-22 Fecha limite de pago: 2013-09-06
 Cliente: 123456/NOMBRE DE PRUEBA FACTURACION WEB
 Nota: FACTURACION WEB

Código	Descripción del servicio	Cantidad	Vlr unitario	Subtotal
121	carne empleados	1	20,400	20,400
122	copias	4	600	2,400

Pagar en: Valor total a pagar 22,800

BANCOLOMBA Convenio N. 4951
 BANCO DE OCCIDENTE Cuenta corriente 408-06022-6
 BANCO CAJA SOCIAL Cuenta corriente 21500238883

_____ Cliente _____

Antes de pagar la factura verifique que los valores y servicios son los correctos.

VER MIS FACTURAS

Si la opción que usted eligió al ingresar al sistema fue “**Ver mis facturas**”, se desplegará una lista con las facturas que usted ha generado por la web y tendrá la opción de imprimir aquellas que no estén vencidas. Las facturas se muestran en orden descendente por fecha; es decir la primera es la más reciente.

	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID			
	Solicitud de factura			
Cliente: 123456 Nombre: NOMBRE DE PRUEBA FACTURACION WEB				
Nro_factura	Fecha factura	Fecha vencimiento	Valor	Imprimir
100000737	2013-08-22	2013-09-06	10,240	
100000736	2013-08-22	2013-09-06	22,800	
Ir a la página principal				

Si está elaborando la factura y encuentra un dato incorrecto, vuelva a la página principal para iniciar el proceso. Pero si ya generó la factura y encuentra algún dato incorrecto, debe elaborar otra. **El sistema no tiene la opción de modificaciones.**

Para salir de la pantalla presione el botón [Ir a la página principal](#).

Cuando haya cancelado la factura en el banco, diríjase con el despredible sellado a la Oficina que requiere el servicio: Admisiones, Tesorería, Gestión Humana, Biblioteca, etc, para continuar su trámite.

La factura por concepto de validaciones, vacacionales, cursos dirigidos, reconocimiento de asignaturas, cursos centro de idiomas, etc, debe solicitarse directamente en las taquillas de Costeo y Facturación, dado que para su emisión, se requiere la aprobación y autorización de Consejo de Facultad, Consejo Académico, Coordinación de programa u otros organismos competentes en cumplimiento a la reglamentación vigente.

Para resolver sus dudas o solicitar información sobre el tema, contáctese con la Oficina de Costeo y Facturación en el segundo piso del bloque administrativo, teléfono 3197900 extensiones 444, 435 o a través del correo electrónico costeo@elpoli.edu.co.

Para utilizar este servicios puede ingresar directamente por el link: <http://financieraweb.elpoli.edu.co/facturaswebpag/index.php>, ó por la página web institucional www.politecnicojic.edu.co, opción **Estudiante**, servicio **Facturación** otros servicios académicos.