

# FACTURA

## Electrónica

### PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

1

#### RESPONSABLES

Se requiere actualizar la base de datos con el responsable económico de cada estudiante.



#### GENERACIÓN

2

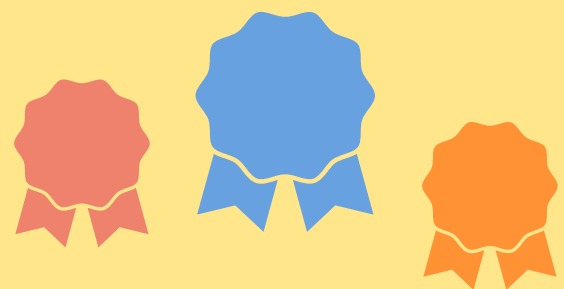


El colegio genera la factura con el cobro del mes (pensiones y otros conceptos), éste se puede generar a comienzo o final del mes.

3

#### VALIDACIÓN

La DIAN realiza la validación de la factura y acepta que sea distribuida al padre de familia.



#### ACEPTACIÓN

4



El padre de familia recibe y acepta la factura. Si tiene alguna inquietud puede comunicarse con el departamento de contabilidad ó la tesorería.

**COLEGIO BILINGUE JOSE ALLAMANO – BOGOTÁ**  
**COLEGIO GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA –MANIZALES**  
**COLEGIO BILINGUE LA CONSOLATA–BUCARAMANGA**

Departamento Contable IMC  
contabilidad@consolataandina.org