	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Cobro y Facturas</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Emitir en el Sistema de Facturación Electrónica CONTPAQi, los recibos oficiales de cobro y facturas, correspondientes a los depósitos bancarios recibidos por concepto de productos y servicios ofrecidos por el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, para el control oportuno de los mismos.

## 2. Alcance

Aplica a toda la población que requieran productos y servicios, proporcionados por el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

### 2.1 Enfoque de procesos

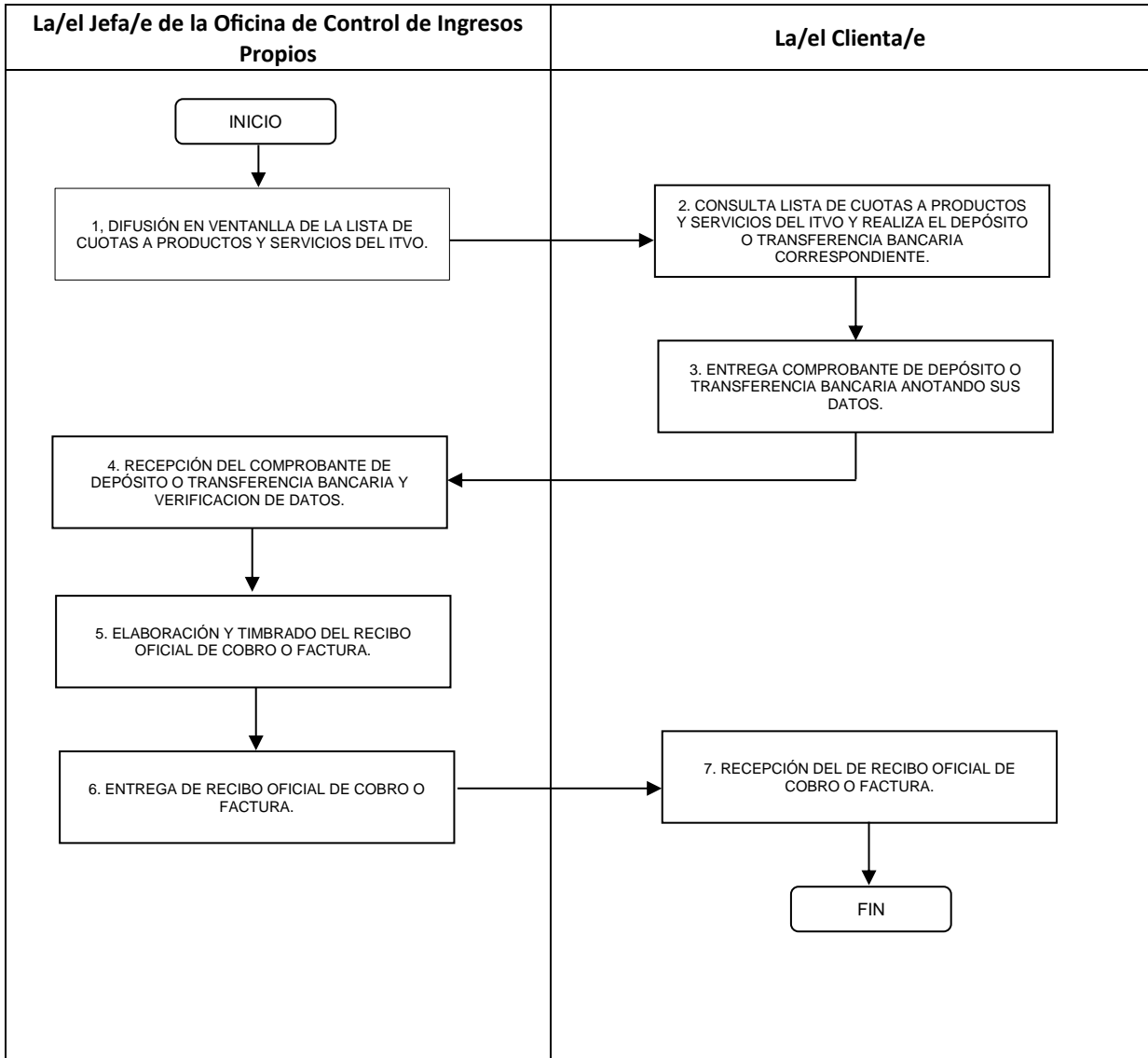
	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega (producto y servicios)	¿Con que requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Clienta/e de servicios educativos y/o público en general	Recibo Oficial de cobro o factura de diferentes servicios proporcionados	Con los datos genéricos o datos fiscales en caso de facturación, así como con concepto del producto o servicio solicitado.	Técnica: Visual Criterio: Cuota y concepto correspondientes al Producto o Servicio solicitado.
	¿De quién recibe algo?	¿Que recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Comité de Planeación del ITVO	Lista Completa de Cuotas a Productos y Servicios del año que corresponda	Conceptos e importes de cobro aprobados para el ejercicio que corresponda.	Técnica: visual y revisión de información Criterio: Correspondiente a la Lista Completa de Cuotas a Productos y Servicios vigente


## 3. Políticas de operación

- 3.1 La/el Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios del departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, debe difundir en la ventanilla del departamento, la Lista de Cuotas de Productos y Servicios vigente, autorizada por el Comité de Planeación del Instituto.
- 3.2 La/el Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios debe aplicarlo a todos las/los clientes/es que requieran de algún servicio o producto, proporcionado por el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
- 3.3 La/el Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos, así como a los precios establecidos en la Lista Completa de Cuotas a Productos y Servicios vigente.




**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Cobro y Facturas</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Inicio del procedimiento	
1. Difusión en ventanilla de la Lista de Cuotas a Productos y Servicios del ITVO.	1.1 Difunde en ventanilla del departamento de recursos financieros, la Lista de Cuotas a Productos y Servicios vigente.	Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios
2. Consulta de Lista de Cuotas a Productos y Servicios del ITVO y realiza depósito o transferencia en cuenta bancaria.	2.1 Consulta la Lista de Cuotas de Productos y Servicios vigente y los datos de la cuenta bancaria del ITVO y realiza el depósito o transferencia por concepto del producto o servicio que requiera.	Clienta/e
3. Entrega de comprobante de depósito o transferencia bancaria.	<p>3.1 Acude a ventanilla del depto. de recursos financieros del ITVO para hacer entrega del comprobante original de depósito (pago en efectivo) o impresión de transferencia bancaria, en el cual deberá anotar sus datos.</p> <p>Si es aspirante de nuevo ingreso anota número de solicitud de aspirante, nombre de la/el aspirante, concepto de pago, carrera, en caso de transferencia número celular y en caso de solicitar factura deberá entregar Constancia de Situación Fiscal.</p> <p>Si es alumna/o del ITVO, escribe su número de control, nombre de la/el alumna/o, concepto de pago según la Lista de Cuotas de Productos y Servicios, en caso de transferencia número celular y en caso de solicitar factura deberá entregar Constancia de Situación Fiscal.</p> <p>Si es clienta/e externa/o que paga por algún producto o servicio del ITVO, anota su nombre, concepto de pago según Lista de Cuotas de Productos y Servicios, en caso de transferencia número celular y en caso de solicitar factura deberá entregar Constancia de Situación Fiscal.</p> <p>3.2 Entrega el comprobante de depósito en la ventanilla del depto. de recursos financieros del ITVO.</p>	Clienta/e
4. Recepción del comprobante de depósito o transferencia bancaria y verificación de datos.	<p>4.1 Recibe el comprobante de depósito o transferencia bancaria y verifica que los datos del depósito sean correctos. <b>¿El depósito es correcto?</b>  <b>No:</b> Informa a la/el clienta/e el error del depósito, para que en caso de ser necesario realice un nuevo depósito. (Regresa al punto 2.1)  <b>Si:</b> Pasa al punto 5.1.</p>	Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Cobro y Facturas</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Elaboración y Timbrado del recibo Oficial de Cobro o Factura.	5.1 Ingresa al sistema CONTPAQi, captura datos de la/el clienta/e y del producto o servicios que corresponda y genera el recibo oficial de cobro o factura. <b>¿Los Datos capturados son correctos?</b>  <b>No:</b> Corrige los datos que estén mal capturados y revisa nuevamente.  <b>Si:</b> Timbra el recibo oficial de cobro o factura en el sistema CONTPAQi e imprime.	Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios
6. Entrega de Recibo Oficial de Cobro o Factura.	6.1 Entrega a la/el clienta/e el Recibo Oficial de Cobro o Factura de manera impresa o a través de correo electrónico.	Jefa/e de la Oficina de Control de Ingresos Propios
7. Recepción de Recibo Oficial Cobro o Factura.	7.1 Recibe de manera impresa o por correo electrónico el Recibo Oficial de Cobro o Factura, con los datos del producto o servicio pagado.	Clienta/e
	Fin del procedimiento	

## 6. Documentos de referencia:

Documentos
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.
Lista de Cuotas a Productos y Servicios del año vigente.


## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro	02 años	Departamento de Recursos Financieros	ITVO-AD-PR-02-01
Factura	02 años	Departamento de Recursos Financieros	ITVO-AD-PR-02-02

## 8. Glosario

**CONTPAQi:** Sistema de Facturación Electrónica operado por el departamento de Recursos Financieros para la emisión de Recibos Oficiales de Cobro y Facturas.

**I.T.V.O.:** Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Cobro y Facturas</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

**Ingresos Propios:** Recursos económicos autogenerados en los Institutos Tecnológicos, por los productos y servicios que se ofrecen.

**Recibo Oficial Cobro:** Documento generado en el sistema CONTPAQi por concepto de un producto o servicio otorgado por el I.T.V.O. emitido sin efectos y sin obligaciones fiscales, a través de un R.F.C. genérico.

**Factura:** Documento generado en el sistema CONTPAQi con los datos fiscales de una persona física o moral (previamente validados con la constancia de situación fiscal de la/el cliente/e), emitido por concepto de un producto o servicio otorgado por el I.T.V.O., que cuenta con validez fiscal.

## 9. Anexos

Sin anexos.

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	21 de marzo de 2024	Elaboración y autorización de nuevo procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Erick Alan Jarquín Pérez Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios	Erick Alan Jarquín Pérez Jefe del departamento de Recursos Financieros	Noé Gutiérrez Osorno Subdirector de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
08 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024