



INGR-POP-PD-03-12	Registrar Ingresos por Servicios
-------------------	----------------------------------




- I. **OBJETIVO:** Registrar y contabilizar los ingresos en la información financiera del ITSON generados por la operación diaria
- II. **ALCANCE:** Ingresos, caja empalme.
- III. **EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la recepción de la solicitud de servicio hasta la contabilización de las transacciones.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Insumos o Entradas:		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Recibir Solicitud de Servicio	1. Efectuar la solicitud del servicio deseado en el área correspondiente. 2. Recibir información de factibilidad de solicitar el servicio deseado. 3. Recibir instrucciones para el llenado de la Solicitud de Servicio, ya sea física o electrónica. ➔ Si es formato físico proceder a llenarlo ➔ Si es solicitud de CIA, registrarla de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el área correspondiente. 4. Entregar la solicitud de Servicio en Caja; esta puede provenir del CIA o ser solicitud manual. Observaciones: Las solicitudes o Fichas de Servicios se entregarán en las áreas responsables de brindar los servicios. En el caso de documentos CIA al realizar la contabilización TES, Registro escolar se da por enterado del pago del documento solicitado.	Alumno / Usuario
2. Recibir Pago 	1. Recibir la solicitud física o ficha de banco de pago de colegiatura para los casos que requieren factura electrónica CFDI, para este último omitir todos los pasos restantes y seguir la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-41-__ Elaboración CFDI Directa. 2. Recibir el pago del cliente en caja 3. Ingresar el pago a la caja. Observaciones: La lista de precios de los servicios puede ser consultada en el sistema, según la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-20-__ Alta y consulta de costos y productos y servicios. En caso de presentarse solicitud de devolución, seguir con la instrucción de trabajo INGR-POP-IT-42-__ Devoluciones de colegiatura.	Cajera
3. Registrar Cuenta por Cobrar 	Para las solicitudes del CIA: ➔ Primero entrar a CIA y realizar la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-32-__ Contabilización de Tramites y Expedientes y Servicios, después empezar con la siguientes pasos para el registro de cuenta por cobrar Para los demás servicios entrar directamente a JDE 1. Entrar a JDE. 2. Capturar datos de la cuenta por cobrar e impresión de ticket del servicio solicitado, siguiendo las indicaciones de la Instrucción de	Cajera

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Ingresos	Revisado y Aprobado por: Jefe de Tesorería	Inicio de Vigencia: 20/06/2016	Página: 1 de 4
---	---	-----------------------------------	-------------------



INGR-POP-PD-03-12	Registrar Ingresos por Servicios
-------------------	----------------------------------

	<p>Trabajo INGR-POP-IT-33- __ __ Guía de Generación de RJ para Ticket</p> <p>En caso de que el cliente requiera factura seguir la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-34- __ __ Registro RJ para expedir un comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y proceder a eliminar el ticket que se realizó anteriormente siguiendo las indicaciones de la Instrucción de Trabajo INGR-POP-IT-35-__ __ Guía para eliminar folio de ticket y registro RJ</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede presentarse el caso de que cuando el cliente requiera factura la cajera realice directamente la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-34- __ __ Registro RJ para expedir un comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), esto con el fin de omitir el ticket a eliminar. • En caso de que el cliente no se encuentre registrado en JDE, la cajera procederá a su registro según la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-36-__ __ Registro del cliente, para poder expedir un CFDI. 	
4. Generación de corte de caja	Generar corte de caja siguiendo los pasos de la Instrucción de Trabajo INGR-POP-IT-39-__ __ Generación corte de caja, donde se refleja el detalle de los ticket de Público en General	Cajera
5. Aplicar Pago 	Entrar a aplicar el pago recibido a la cuenta por cobrar, atendiendo a las indicaciones de la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-03-__ __ Registro de cobros de productos y servicios (RC).	Cajera
6. Cierre del día	Generación de cierre del día, para generar la CFDI del día, de los ticket de Público en general, de acuerdo a la instrucción de trabajo INGR-POP-IT-40-	Cajera
7. Contabilizar Transacciones 	<p>1. Para cerrar el día se procede a revisar los movimientos generados durante el día.</p> <p>2. Asegurarse que las transacciones que se generaron a lo largo del día son correctas</p> <p>¿Las transacciones son correctas?</p> <p>Si: Contabilizar transacciones</p> <p>No: Realizar las correcciones</p> <p>3. Proceder a contabilizar transacciones de acuerdo a la Instrucción de trabajo INGR-POP-IT-21-__ __ Contabilización de transacciones</p> <p>Observaciones: La contabilización de las transacciones, será responsabilidad de quien las realiza y esta operación se deberá realizar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la captura del servicio y/o producto.</p> <p>En los casos de las unidades foráneas estas operaciones se realizarán en un periodo no mayor a 2 días posteriores a la fecha de procesamiento de la información y en algunos casos se realizará la operación por el Analista de Ingresos.</p>	Cajera
8. Corte de Caja 	<p>1. Para terminar con este procedimiento se revisa el efectivo</p> <p>¿Las transacciones son correctas?</p> <p>Si: realizar el depósito</p>	Cajera

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Ingresos	Revisado y Aprobado por: Jefe de Tesorería	Inicio de Vigencia: 20/06/2016	Página: 2 de 4
---	---	-----------------------------------	-------------------



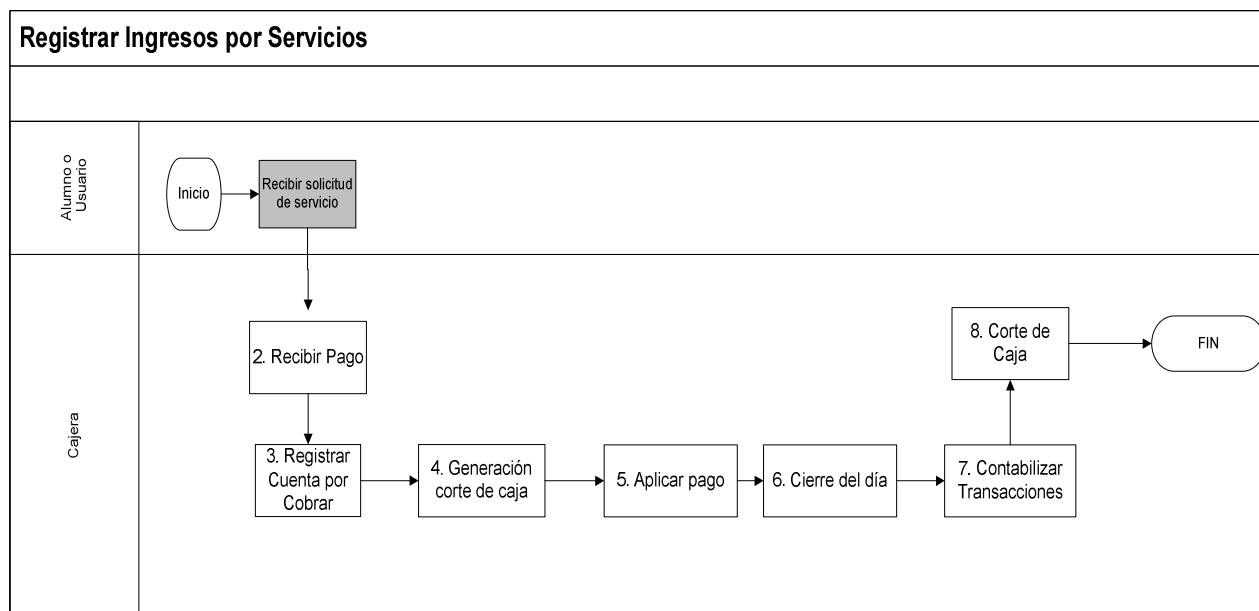
INGR-POP-PD-03-12	Registrar Ingresos por Servicios
-------------------	----------------------------------

	<p>No: realizar las correcciones correspondientes y en su caso reponer el faltante</p> <p>2. Proceder a empaquetar el efectivo del corte con los datos correspondientes (Nombre de la Institución, Importe y cuenta a depositar) y colocarlo en la caja fuerte de SEPSA para su envío al banco.</p> <p>NOTA: En el caso de Empalme no se deposita en caja fuerte de SEPSA se manda depositar directamente al banco.</p>	
--	--	--

<p>Productos o Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ticket de cada servicio • CFDI si algún servicio lo requiere • CFDI de los ticket generados en el día • Deposito o devolución en efectivo • Transacciones del día contabilizadas • Depósito para SEPSA
--

V. ANEXOS:

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos Establecidos por los Clientes	Requisitos Legales y/o Reglamentarios
Ingresos por Servicios	Que los ingresos por estos conceptos se registren y contabilicen a mas tardar al día siguiente de operación.	
	Que el servicio recibido sea el	

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Ingresos	Revisado y Aprobado por: Jefe de Tesorería	Inicio de Vigencia: 20/06/2016	Página: 3 de 4
--	--	--	-------------------



INGR-POP-PD-03-12	Registrar Ingresos por Servicios
-------------------	----------------------------------

especificado en la solicitud.

1. POLÍTICAS

- Registro Escolar deberá especificar en la solicitud de servicio las características de los servicios a proporcionar en forma exhaustiva, de tal forma que puedan ser identificados por las cajeras, y así efectuar el cobro correspondiente.
- No se efectuarán devoluciones sobre pagos recibidos por servicios escolares, al menos que sea por causa inherente a la Institución, previa autorización del responsable de Registro escolar.

• RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Recurso Humano

- Cajera

Infraestructura

- Equipo de cómputo
- Impresora
- Copiadora
- Acceso a JDE
- Mobiliario y equipo de oficina
- Acceso a red institucional de cómputo
- Correo electrónico
- Microsoft Office

Materiales

- Papelería

• REGISTROS

- INGR-POP-FO-10-__ Registro de Aplicación de Pagos (RC).
- INGR-POP-FO-34-__ Factura electrónica caja Obregón (RJ)
- INGR-POP-FO-35-__ Factura electrónica caja Nainari (RJ)
- INGR-POP-FO-36-__ Factura electrónica caja Navojoa (RJ)
- INGR-POP-FO-37-__ Factura electrónica caja Guaymas (RJ)
- INGR-POP-FO-38-__ Factura electrónica caja Empalme (RJ)
- INGR-POP-FO-22-__ Control de reportes de caja.

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Ingresos	Revisado y Aprobado por: Jefe de Tesorería	Inicio de Vigencia: 20/06/2016	Página: 4 de 4
---	---	-----------------------------------	-------------------