	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Página 1 de 5

1. Propósito


Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

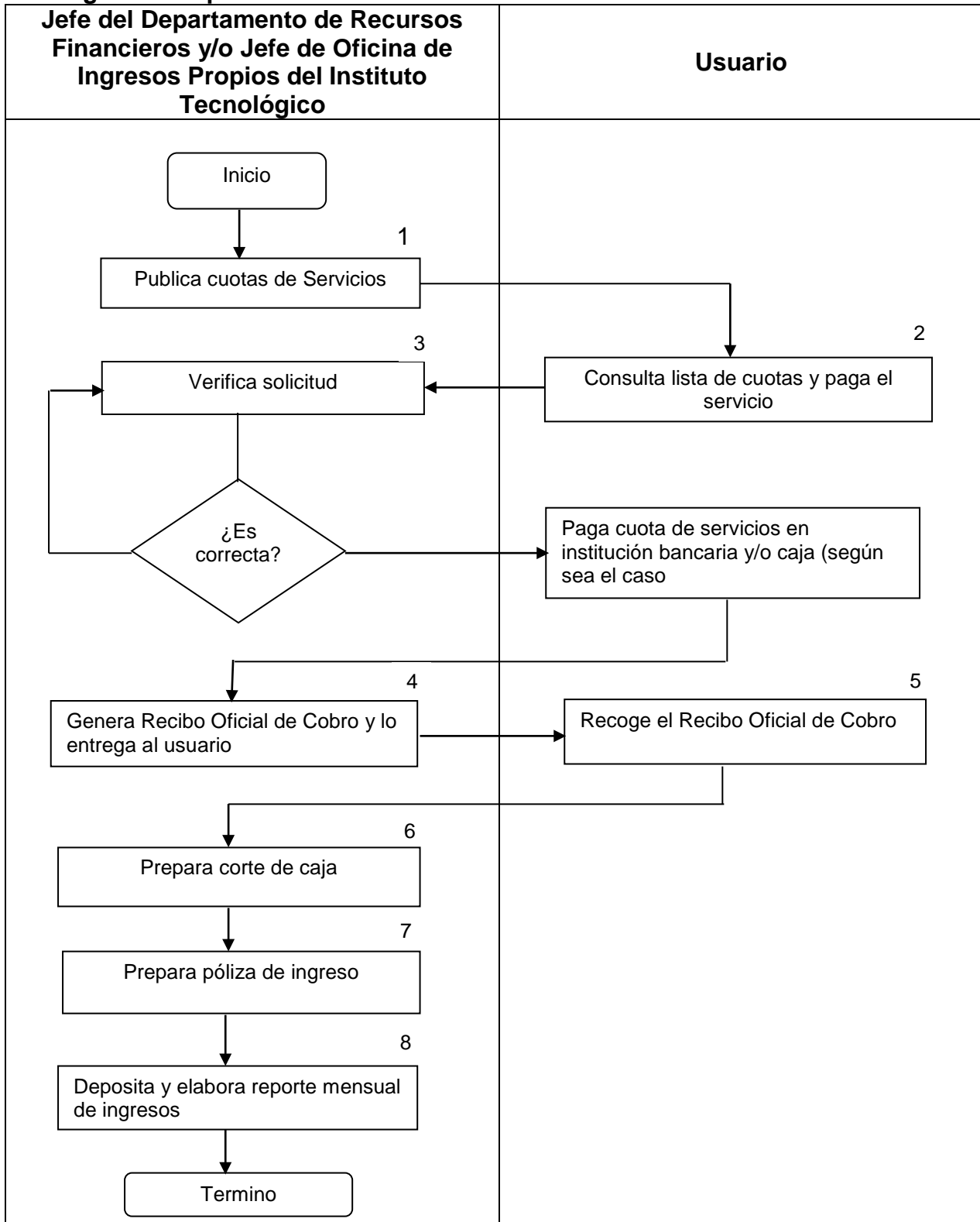
Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.


3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios una vez recibida el Acta de autorización por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los usuarios del Instituto Tecnológico que requieran de algún servicio proporcionado por el mismo.
- 3.3 El personal encargado de la aplicación de este procedimiento 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.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Revisión: 02
		Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico, una vez recibida el Acta aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director/a.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y/o Jefe de la Oficina de Ingresos Propios y/o Cajero del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Paga por el Servicio.	2.1 El usuario que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Acude al banco a realizar el depósito correspondiente a la cuota institucional y/o cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Usuario
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo servicio a cobrar y lo coteja con la ficha de depósito, pago referenciado y/o la solicitud de servicio, solicitando también copia de esta última con el nombre completo del cliente. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 NO es correcta la solicitud con relación a la ficha de depósito y/o solicitud de servicio, informa al cliente y regresa a la etapa 2	Jefe de Ingresos Propios y/o Cajero (El Jefe de Departamento de Recursos Financieros participa en situaciones especiales) del Instituto Tecnológico.
4. Genera Recibo Oficial de Cobro	4.1 Genera el Recibo Oficial de Cobro, anotando el número de folio de la ficha de depósito 4.2. Entrega al cliente un tanto del Recibo Oficial	Jefe de Ingresos Propios y/o Cajero (El Jefe de Departamento de Recursos Financieros participa en situaciones especiales) del Instituto Tecnológico.
5. Entrega de Recibo Oficial de Cobro	5.1 Recoge el tanto del Recibo Oficial de Cobro revisando la información e indicando inmediatamente si hay algún error o corrección.	Usuario
6. Prepara Corte de Caja.	6.1 Archiva el Recibo Oficial del Cobro en su expediente correspondiente, en el expediente correspondiente al día 6.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja	Jefe de Ingresos Propios y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
7. Póliza de ingreso	7.1 Genera el reporte diario del Contpaq i, y emite póliza de ingreso en el sistema contable SIATEC. 7.2 Se hace corte y póliza diariamente	Jefe de Ingresos Propios y/o Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados semanalmente y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el sistema CONTPAQ de los ingresos propios del Plantel y	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Página 4 de 5

	lo envía a la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.	
--	---	--

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.
Código Fiscal de la Federación
Ley de Impuesto sobre la renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Diario Oficial de la Federación

7. Conservación de la Información Documentada.


Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

8. Glosario

INGRESOS PROPIOS. Recursos económicos captados en el Instituto Tecnológico, por los servicios que se ofrecen.

CONTPAQ. Software Empresarial. Sistema de Facturación Contable Fiscal.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITTJ-AD-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.1, 7.5, 8.2. 9.1	Página 5 de 5

9. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LCP. Elizabeth del Rocío Zavala Cervantes Jefe del Depto. de Recursos Financieros	LI. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.