

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: AD-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

1. Propósito

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

2. Alcance

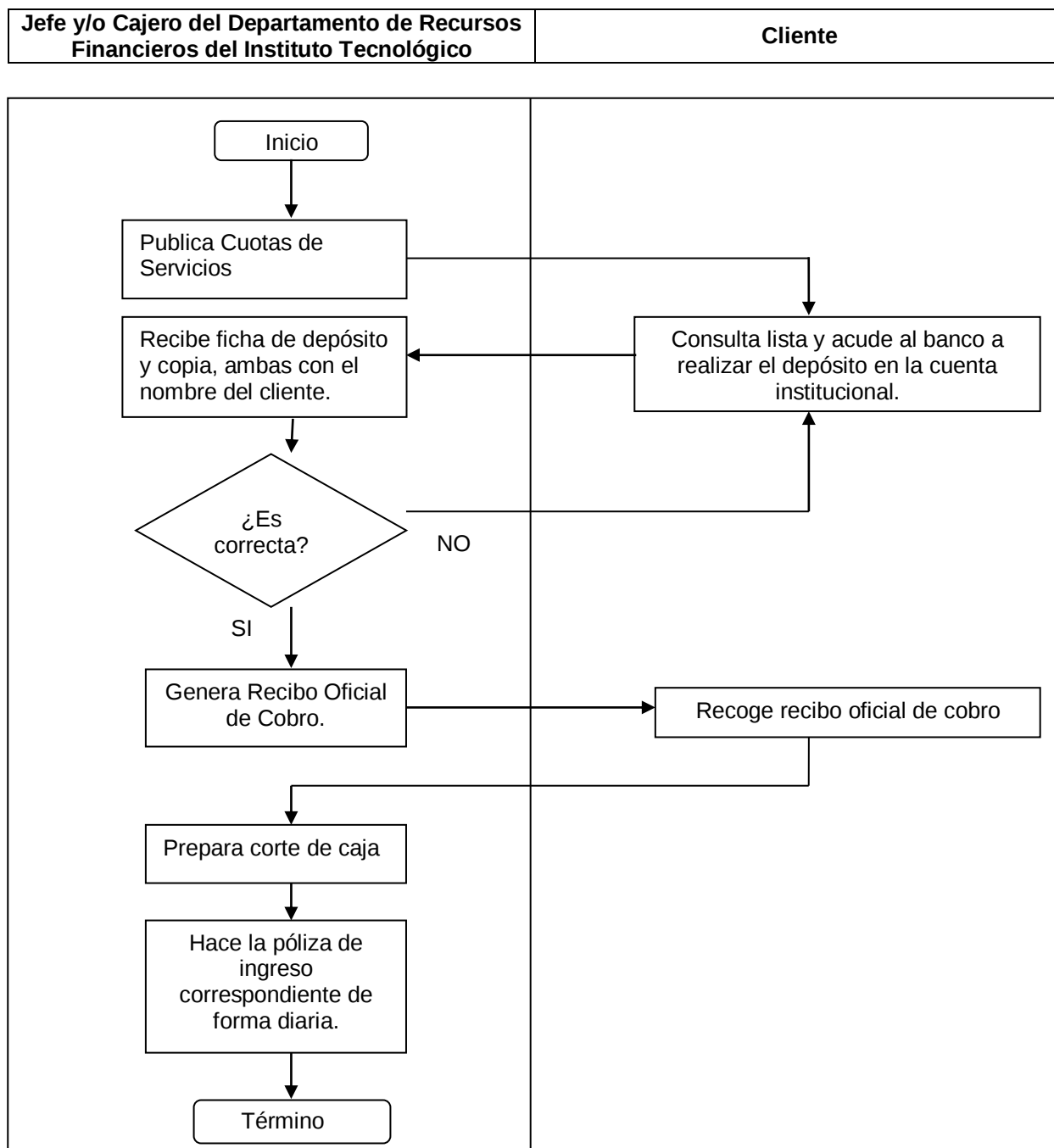
Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

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 recibido el oficio autorizado 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 clientes 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 Tecnológico dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: AD-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: AD-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico, una vez recibido el oficio aprobado y autorizado por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe del Departamento y/o Jefe de Ingresos Propios de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Paga por el Servicio.	2.1 El Cliente 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 hacer el depósito correspondiente a la cuenta Institucional.	Clientes
3. Verifica solicitud y Ficha de Depósito	3.1 El cajero, verifica el tipo servicio a cobrar y lo coteja con la ficha de depósito. 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, informa al Cliente y regresa a la etapa 2.	Jefe de Ingresos Propios (El Jefe de Recursos Financieros participa en casos muy especiales)
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 (El Jefe de Recursos Financieros participa en casos muy especiales).
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. .	Cliente
6. Prepara Corte de Caja	6.1 Archiva el Recibo Oficial de Cobro 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.
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.

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: AD-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

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.

7. Conservación de la Información Documentada

Información Documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición	Almacenamiento y Preservación
Recibo Oficial de Cobro.	N/A	Departamento de Recursos Financieros	10 años	Archivo	Expediente.
Póliza de Ingreso Diario.	N/A	Departamento de Recursos Financieros	10 años	Archivo	Expediente.
Formato 13 del COMPAQ i.	N/A	Departamento de Recursos Financieros	10 años	Archivo	Expediente.
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	N/A	Departamento de Recursos Financieros	Un semestre	Archivo	Expediente.

8. Glosario

INGRESOS PROPIOS. Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos, por los servicios que se ofrecen.

CONTPAQ i: Sistema de Facturación Contable Fiscal

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: AD-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

9. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Maricela Flores Ramírez Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017