

	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITLP-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 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

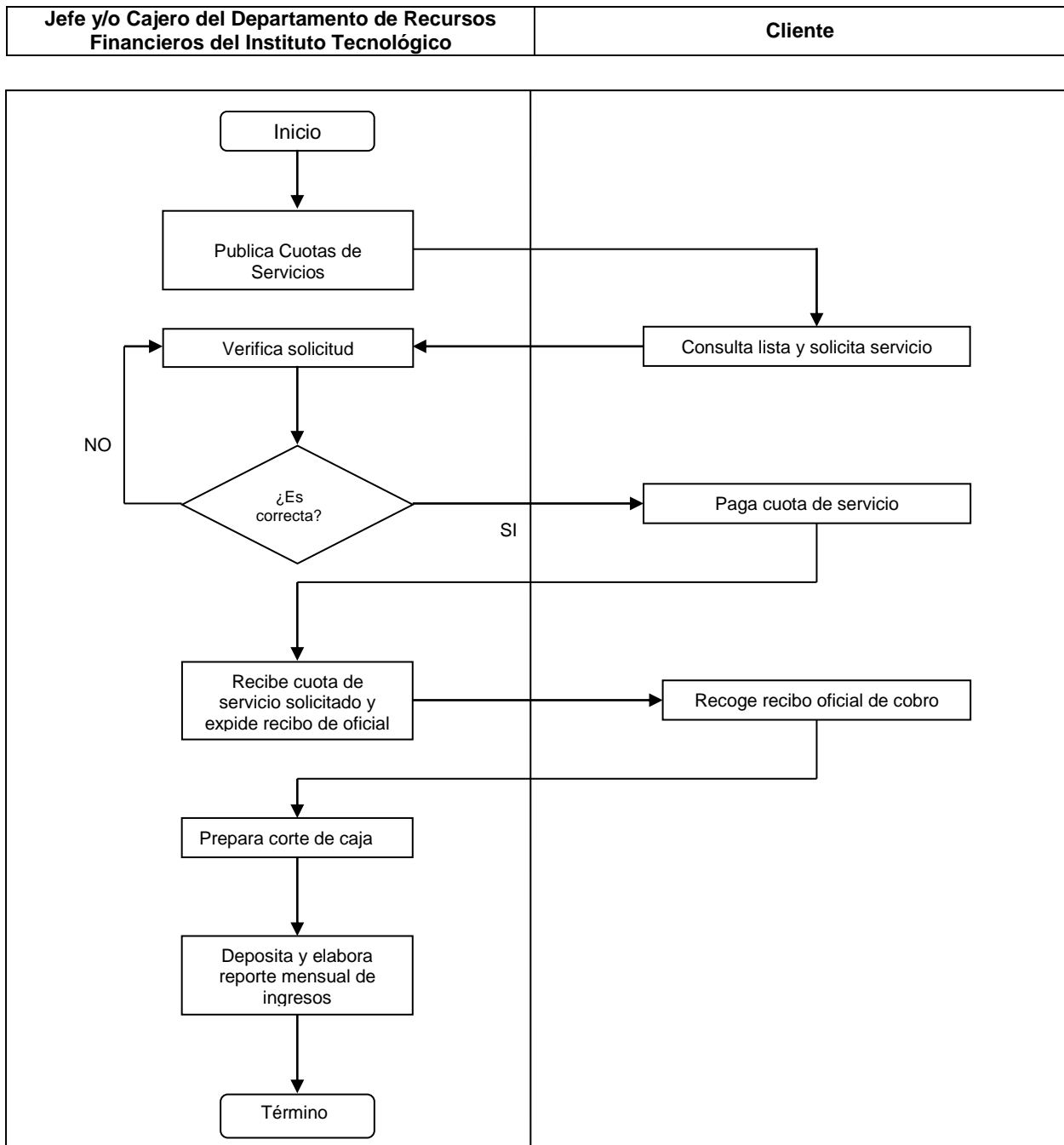
- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes del Instituto Tecnológico que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Maricela Flores Ramírez Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
17 de Agosto de 2015	18 de Agosto de 2015	18 de Agosto de 2015

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



#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITLP-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 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 Institutos Tecnológicos aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Institutos Tecnológicos. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales, salvo situaciones especiales). <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al Estudiante y regresa a la etapa 3	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Cliente realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema COMPAQi. 5.3 Entrega al Estudiante 2 tantos del Recibo Oficial.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge los 2 tantos del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva el Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe y/o Cajero 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 durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el formato 13 del COMPAQi de los ingresos propios del Plantel y lo anexa al estado financiero del mes correspondiente, para su posterior envío al Tecnológico Nacional de México.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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

	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITLP-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 6. Documentos de referencia:

<b>Documentos</b>
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. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión Electrónica
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Formato 13 del COMPAQi.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

## 8. Glosario

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

**COMPAQi:** Sistema Contable Fiscal

## 9. Anexos

N/A

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

	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITLP-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
6	17 de agosto de 2015	Adecuación del software contable y fiscal COMPAQi.
5	31 de agosto de 2009	Se realizan modificaciones para desincorporar del modelo por multisitios.
4	22 de marzo de 2007	Se cambia el logo institucional. Se cambia el termino ORGANIZACIÓN por el de Institutos Tecnológicos y Centros. Se modifica el Diagrama del Procedimiento y se cambia el concepto de estudiante por el de clientes por la incorporación de los CRODES al SGC.
3	16 de junio de 2005	Se modificó el código del procedimiento Se modificó la redacción de la política de operación 3.3 Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento. Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia y se anexó el Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos como referencia.
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

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