

	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	Código: ITUG-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1 7.1.2.	Revisión: 0
		Página 1 de 4

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.

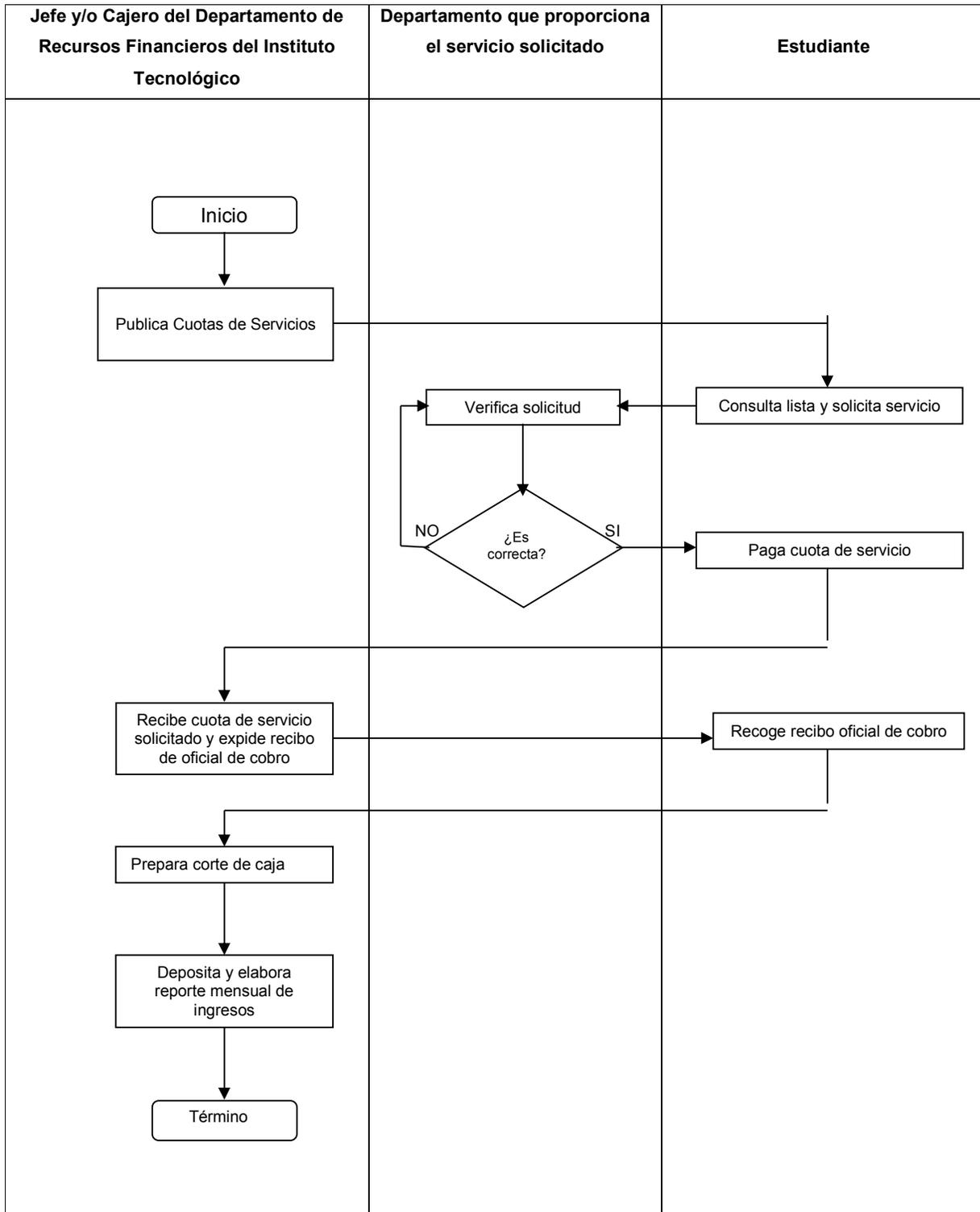
3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes del Instituto Tecnológico que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Ezdeiby Utrera Flores Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Dra. Guadalupe Pérez Cervantes Subdirectora de Servicios Administrativos	Dr. Marco Antonio Díaz Ramos Presidente del Comité de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
30 de junio de 2017	29 de septiembre de 2017	08 de diciembre de 2017



4. Diagrama del procedimiento



	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	Código: ITUG-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1 7.1.2.	Revisión: 0
		Página 3 de 4

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 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 estudiante 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. Solicita servicio al departamento correspondiente	Estudiantes
3. Verifica solicitud.	3.1 El departamento que da el servicio verifica el tipo servicio a cobrar. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al estudiante y regresa a la etapa 3	Departamento que proporciona el servicio
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita. 4.2 El estudiante realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Estudiante
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 facturación electrónica 5.3 Entrega al estudiante Recibo Oficial de Cobro en original y copia.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Estudiante
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia del Recibo Oficial de 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 de ventas por producto de los ingresos propios del Plantel y lo envía al Tecnológico Nacional de México.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros

	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	Código: ITUG-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1 7.1.2.	Página 4 de 4

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. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio del recibo
Póliza de Ingreso Diario	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Reporte mensual de Ventas por producto	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.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio