	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2, 7.3	Página 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe(a) 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(a).
- 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 y del Manual de Administración de Recursos Financieros de los Institutos Tecnológico del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
- 3.4 Él/la Jefe/a del Departamento de Recursos financieros debe enviar a la Dirección de Recursos Financieros del TecNM, en los primeros diez días siguientes al cierre del mes, el Reporte Mensual (Reporte de Ventas por Producto, generado en CONTPAQ) integrado en el Estado Financiero del mes correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. Estela Álvarez Guzmán Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Lic. Liliana Venegas Michel Subdirectora de Servicios Administrativos	M.C David Rafael Trigueros Cazares Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de julio de 2018	04 de julio de 2018	04 de julio de 2018

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



Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

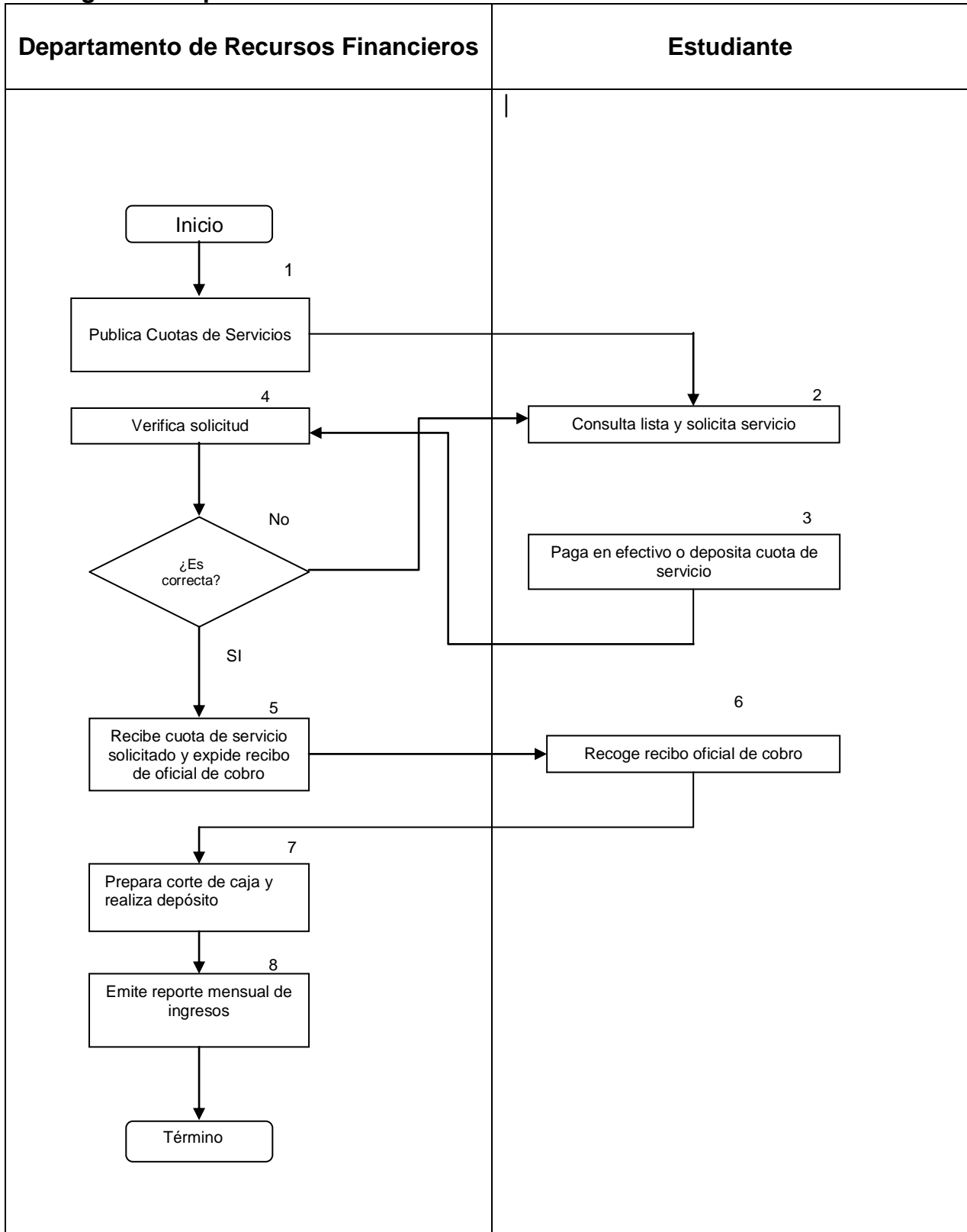
Código: ITZIT-AD-PO-002

Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2, 7.3

Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento




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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2, 7.3	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 Institutos Tecnológicos aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del/la Director(a).	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El usuario 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.	Estudiante
3. Paga en efectivo o deposita cuota de servicio	3.1 El estudiante realiza el pago en efectivo o deposita a la cuenta bancaria del Instituto Tecnológico la cuota correspondiente del servicio requerido y solicita el recibo de cobro	Estudiante
4. Verifica solicitud	4.1 El cajero(a), verifica el tipo de servicio a cobrar. SI es correcta, la solicitud respecto a la lista oficial de cuotas continúa en la etapa 5 (No deben cancelarse recibos oficiales) NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al estudiante y regresa a la etapa 2	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
5. Recibe Cuota o ficha de depósito del Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota en efectivo o ficha de depósito del servicio solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema CONTPAQ (Facturación Electrónica). 5.3 Entrega al estudiante Recibo Oficial en original 5.4 Archiva copia del recibo de cobro	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Estudiante
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 En caso de pagos en efectivo se prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.2 El cajero(a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte por cada servicio solicitado	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
8. Emite Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Emite el reporte mensual (Reporte de Ventas por Producto) generado e CONTPAQ y lo integra al estado financiero del mes correspondiente para su envío al TecNM en los primeros diez días siguientes al cierre del mes.	Jefe(a) y/o Cajero(a) 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: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2, 7.3	Página 4 de 5

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 de recibo
Reporte Mensual de Ingresos.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión Electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

8. Glosario

CONTPAQ. Sistema Contable Integrador para realizar facturación electrónica.

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


SIATEC. Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

USUARIO: Toda aquella persona, dependencia y/o organización que solicita un servicio por parte del Instituto Tecnológico.

9. Anexos

N/A

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2, 7.3	Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	04 de julio de 2018	Transición del SGC a la Versión 9001:2015