

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	Código: ITTUX-AD-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	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 debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizados por el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico, con el visto bueno del Director..

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes que requieran 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 del Tecnológico Nacional de México y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dr. Álvaro Díaz Azamar	M.C. Santiago Enrique Torres Loyo	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta
Jefe del Depto. de Recursos Financieros.	Subdirector de Servicios Administrativos.	Director
Firma:	Firma:	Firma:
03 de abril de 2018	03 de abril de 2018	09 de abril de 2018



Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.

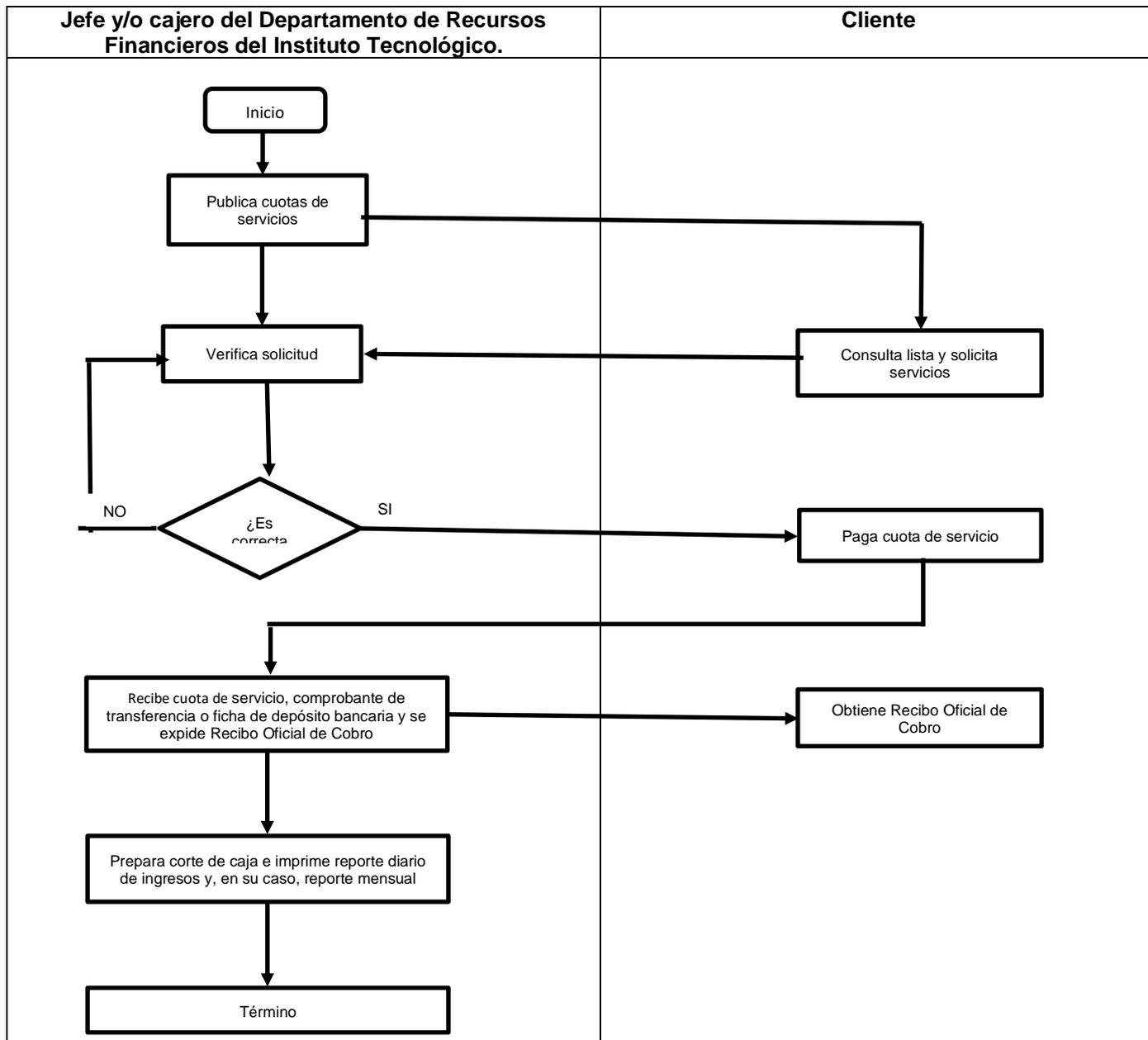
Código: ITTUX-AD-PO-002

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.

Página 2 de 5

4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	Código: ITTUX-AD-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Publica cuotas de servicios	1.1 Publica lista oficial de cuotas de servicios aprobada por el Comité de Planeación con el visto bueno del Director.	Jefe del Departamentos de Recursos Financieros del Instituto
2. Consulta lista y solicita servicio.	2.1 El cliente que requiera un servicio consulta lista oficial de cuotas.	Clientes
3. Verifica solicitud	3.1. El Cajero verifica el servicio a cobrar. Si es correcta la solicitud y el monto publicado, continúa en la etapa 4. 3.2. No es correcta la solicitud con la cuota de pago, el Cajero informa al Cliente y regresa a la etapa 2.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga cuota de servicio.	4.1. Paga con tarjeta bancaria, realiza transferencia electrónica o deposita en efectivo en Banco el monto del servicio correspondiente y solicita Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe cuota de servicio, comprobante de transferencia o ficha de depósito bancaria y expide Recibo Oficial de Cobro	5.1 Recibe pago de cuota de servicio solicitado mediante tarjeta bancaria, o a través de transferencia electrónica de fondos o ficha de depósito a la cuenta de bancos del Instituto Tecnológico. 5.2. Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el Sistema de Facturación Electrónica. 5.3. Entrega al Cliente el Recibo Oficial en original.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
6. Obtiene Recibo Oficial de Cobro	6.1 Recoge el original del Recibo Oficial de Cobro	Cliente
7. Prepara corte de caja e imprime reporte diario de ingresos y en su caso reporte mensual.	7.1 Archiva en forma consecutiva el Recibo Oficial de Cobro. 7.2 Imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte de Ventas del día. 7.3. Realiza corte de caja de los ingresos facturados en el día 7.4 Imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte mensual de ingresos	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	Código: ITTUX-AD-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes del Tecnológico Nacional de México.
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	5 años	Departamento de Recursos Financieros.	Folio del Recibo
Reporte Diario de Ingresos	5 años	Departamento de Recursos Financieros.	Emisión electrónica
Reporte Mensual de Ingresos	5 años	Departamento de Recursos Financieros.	Emisión electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros.	Por semestre

8. Glosario

Ingresos propios. Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos por los servicios que ofrecen.

Recibo Oficial de Cobro. Representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Tarjeta bancaria. Tarjeta de crédito, débito o monedero electrónico expedida por una institución financiera.

Transferencia electrónica de fondos. Transferencia de dinero o medios de pago a través de líneas informáticas.

9. Anexos

N/A

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	Código: ITTUX-AD-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	11 de septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la Norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.
2	20 de enero de 2016	<p>En la secuencia de etapas número 6, actividad 6.1 se eliminó las palabras “copia”.</p> <p>En la secuencia de etapas número 7, actividad 7.1 se elimina las palabras “copia amarilla”. En la actividad 7.2 y 7.3 se cambió toda la redacción.</p> <p>En la secuencia 8, actividad 8.1 se elimina la expresión: “y emite póliza de ingreso diario”. En la actividad 8.2 se cambió toda la redacción.</p>
3	03 de abril de 2018	<p>En el encabezado relativo a la Referencia de la Norma se sustituye por “ISO 9001:2015”.</p> <p>En el punto 3.3. de las Políticas de Operación se sustituyen las palabras “Subsecretaría de Educación”, por “Tecnológico Nacional de México”.</p> <p>En la secuencia de etapas 4.1 se cambió toda la redacción.</p> <p>En la secuencia de etapas 5 y 5.1 se cambió toda la redacción.</p> <p>En la secuencia de etapas 6.1 se eliminan las palabras “del servicio que solicitó”.</p> <p>En la secuencia de etapas 7.3 a cambió toda la redacción”.</p> <p>En la secuencia de etapas se agrega el 7.4.</p> <p>En la secuencia de etapas se elimina el punto 8.</p> <p>En el Glosario se elimina la palabra SIATEC, se agregan los términos “Recibo Oficial de Cobro, Tarjeta bancaria y Transferencia electrónica de fondos”.</p>