

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITO-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

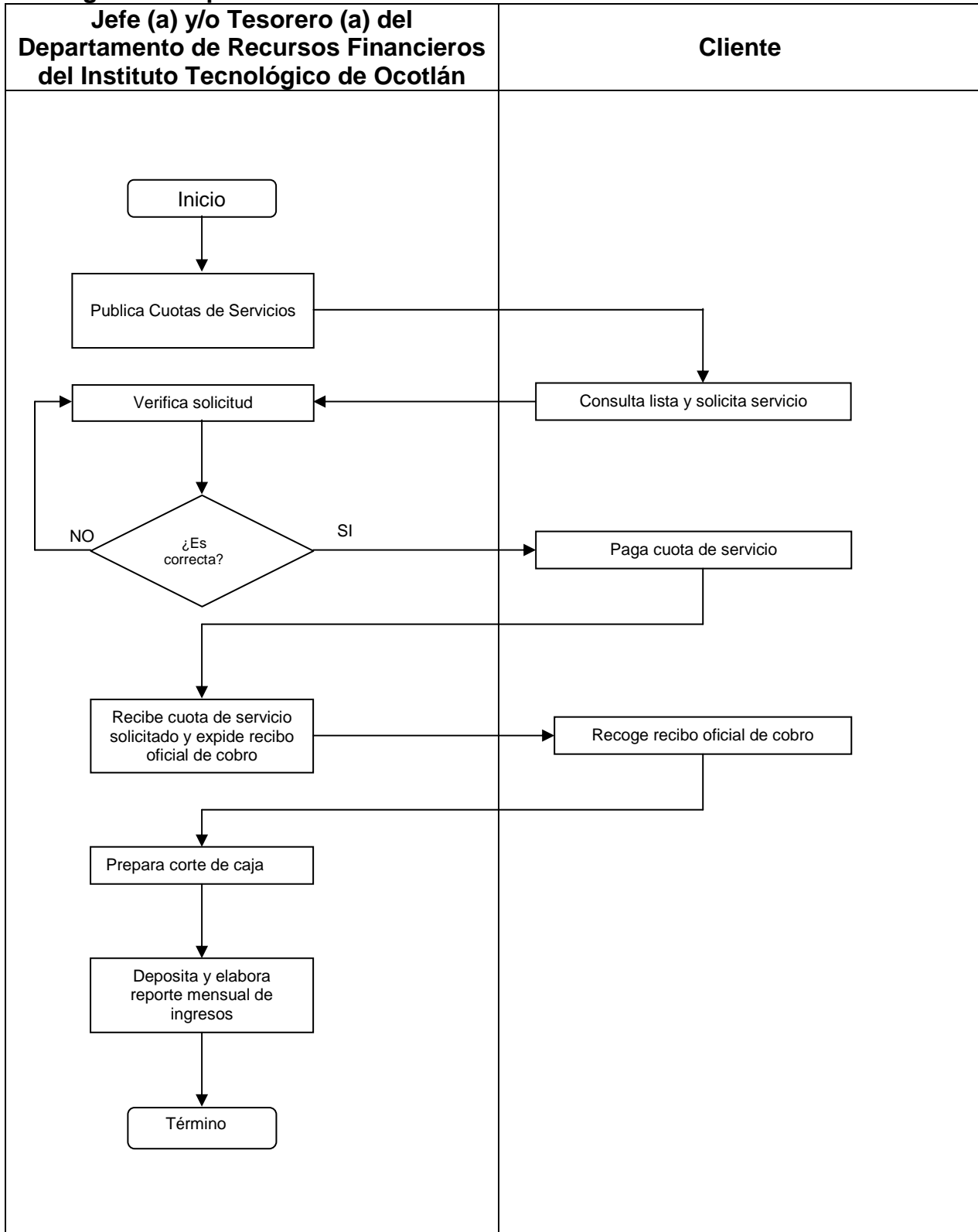
- 3.1 El Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico de Ocotlán, debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada y proporcionada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director (a).
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes del Instituto Tecnológico que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico de Ocotlán.
- 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
M. en A. Ma. Soledad Castellanos Villarruel. Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Lic. Julio César Servín Vidaña Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán
Firma:	Firma:	Firma:
04 de Noviembre de 2011	09 de Diciembre de 2011	15 de Diciembre de 2011

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



4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITO-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	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 Instituto Tecnológico de Ocotlán proporcionada y aprobada por el Comité de Planeación con el Visto Bueno del Director (a).	Jefe (a) y/o Tesorero (a) 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 ventanilla de atención al cliente, del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de servicio de manera verbal o escrita.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El tesorero (a), verifica el tipo de 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	Jefe (a) y/o tesorero (a) 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 electrónico. 5.3 Entrega al Estudiante Recibo Oficial en dos tantos.	Jefe (a) y/o Tesorero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge los dos tantos del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia del Recibo Oficial del Cobro realizado en el legajo correspondiente del 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 tesorero (a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe (a) y/o tesorero (a) 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 por día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual de los ingresos propios captados por servicios en el Plantel y lo integra a los estados financieros para enviarse a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

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

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITO-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	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 oficial de cobro.
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
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 Formato oficial.

8. Glosario

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

TIMBRAR. Enviar instrucción de impresión y autorización al SAT para la expedición del Recibo Oficial de Cobro.

FACTURACION ELECTRONICA. Emitir el Recibo Oficial de Cobro a través del sistema COMPAQi.

9. Anexos

N/A

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

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITO-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Diciembre de 2011	Revisión Total del Procedimiento