

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITP-AD-PO-02
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 4

1. Propósito

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

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por la Institución.

3. Políticas de operación

3.1 La/el Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación con el visto bueno del/a Director/a.

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes de la Institución que requieran de algún servicio proporcionado.

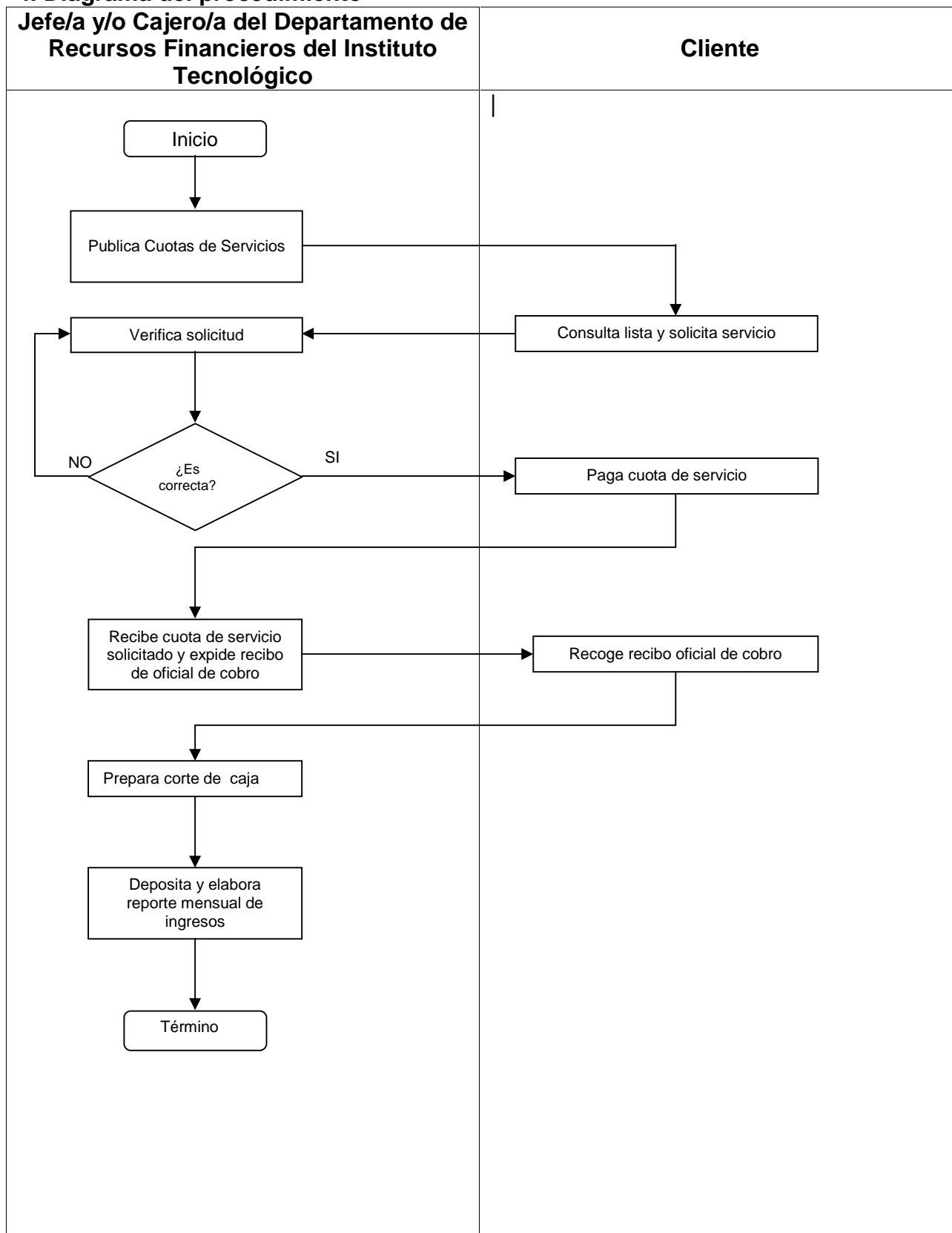
3.3 El personal encargado de la aplicación de este procedimiento debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Arturo Ernesto Mares Gardea Jefe del Departamento De Recursos Financieros 18 de Junio del 2012	Lic. Laura Lorena Herrera Pacheco Subdirector de Servicios Administrativos 28 de Junio del 2012

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: ITP-AD-PO-02
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	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 se ofrecen aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe/a y/o Cajero/a del Departamento de Recursos Financieros
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. 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/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 Cajero/a del Departamento de Recursos Financieros
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 de facturación electrónica CONTPAQ. 5.3 Entrega al Estudiante Recibo Oficial en original y copia.	Jefe y/o Cajero 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.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El/la cajero/a realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe/a y/o Cajero/a del Departamento de Recursos Financieros.
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 SIATEC/ formato del sistema CONTPAQ de los ingresos propios del Plantel y lo envía a la DGEST.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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.

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

	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITP-AD-PO-02
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 4 de 4

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
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Formato 13 del SIATEC/Formato del CONTPAQ.	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.

SIATEC. Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero del 2012	Original
1	11 de Mayo del 2012	Cambio de sistema SIATEC para reporte de ingresos propios por Sistema CONTPAQ para facturación electrónica.
2	28 de Junio del 2012	Modificación en el formato

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