

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-12</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II</b>
	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</b>	<b>Página 1</b>	

## 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

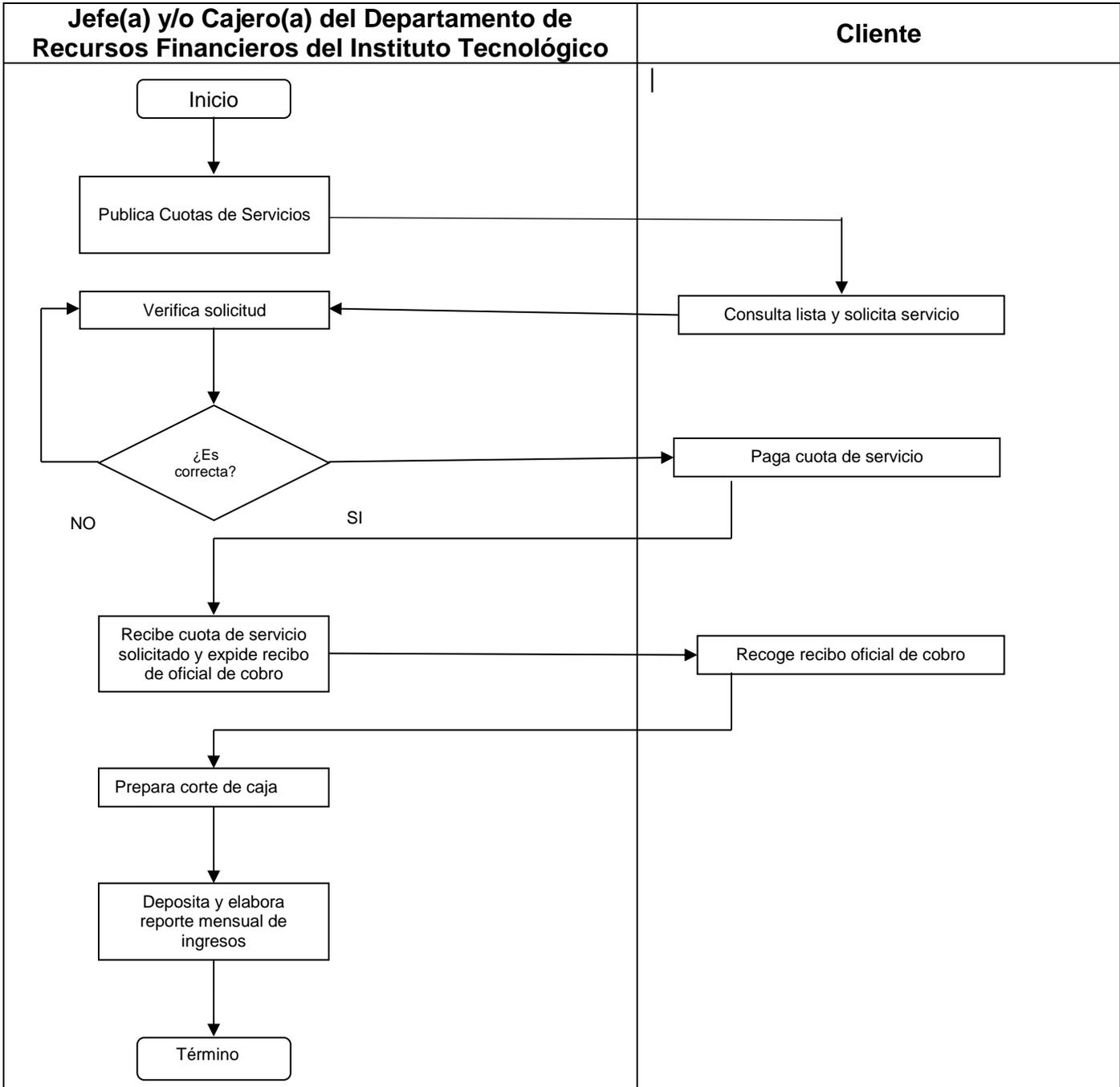
- 3.1 El/la Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes 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 Tecnológico dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.F Cynthia P. Aranda Gómez Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Ing. Gerardo Ceniceros Reyes Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Lic. Gabriel Salazar Hernández Director del Instituto Tecnológico de Chihuahua II
Firma:	Firma:	Firma:
31 de Mayo de 2018	15 junio de 2018	29 de Junio del 2018

## 4. Diagrama del procedimiento

ITCHII-PO-12 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original **Rev. 0**

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-12</p>	
	<p><b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</p>	<p><b>Página 2</b></p>	



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código: ITCHII-PO-12</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</b></p>	<p><b>Página 3</b></p>	

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 Director.	Jefe(a) y/o Cajero(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 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.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero(a), verifica el tipo servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). <b>NO</b> 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 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 original y copia.	Jefe(a) y/o Cajero(a) 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 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 del Institutos Tecnológicos. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja.	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-12</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>  <b>4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</b></p>	<p><b>Página 4</b></p>	

	7.3 El cajero(a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	
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 los ingresos propios del Plantel y lo envía al Tecnológico Nacional de México.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

## 6. Documentos de referencia:

<b>Documentos</b>
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

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
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
Reporte mensual de Ingresos	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por mes
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.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-12</b>	
	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</b>	<b>Página 5</b>	

**CONTPAQ.** Sistema sistema que facilita la emisión, timbrado y recepción de comprobantes fiscales digitales

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	31 de mayo de 2018	Documento original.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-12</b>	
	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.1,4.2,4.4,7.1,9.1</b>	<b>Página 6</b>	

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	25 de mayo de 2018	Documento original.