	Nombre del documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITA-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación


3.1 El/la Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico de Acapulco, debe publicar la lista de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del/la director(a).

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los usuarios, que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico de Acapulco.

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.

3.4 El o la Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros debe enviar a la Dirección de Recursos Financieros del TecNM, durante los primeros quince 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
M.D. Perla Marina Galindo Conde Jefa del Departamento de Recursos Financieros	C. P. Carlos Morales Arredondo Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08/enero/2018	10/enero/2018	12/enero/2018

	Nombre del documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITA-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Revisión: 0
		Página 2 de 6

4. Partes Interesadas.

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#).

5. Entradas y Salidas Críticas.

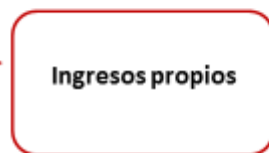


Instituto Tecnológico de Acapulco



Entradas

- POA autorizado
- Listado de cuotas vigentes.
- Calendario Escolar
- Manual de ingresos propios.
- Manual de administración de recursos financieros.
- Formatos Actualizados del SGC



Salida

- Recibo oficial.
- Desbloqueo del sistema integral de información.
- Corte diario de caja.
- Reporte mensual de ingresos, formato 13

6. Indicadores.

Los indicadores aplicables a este procedimiento son los descritos en su [Anexo 14 Indicadores](#).

7. Medidas de Control

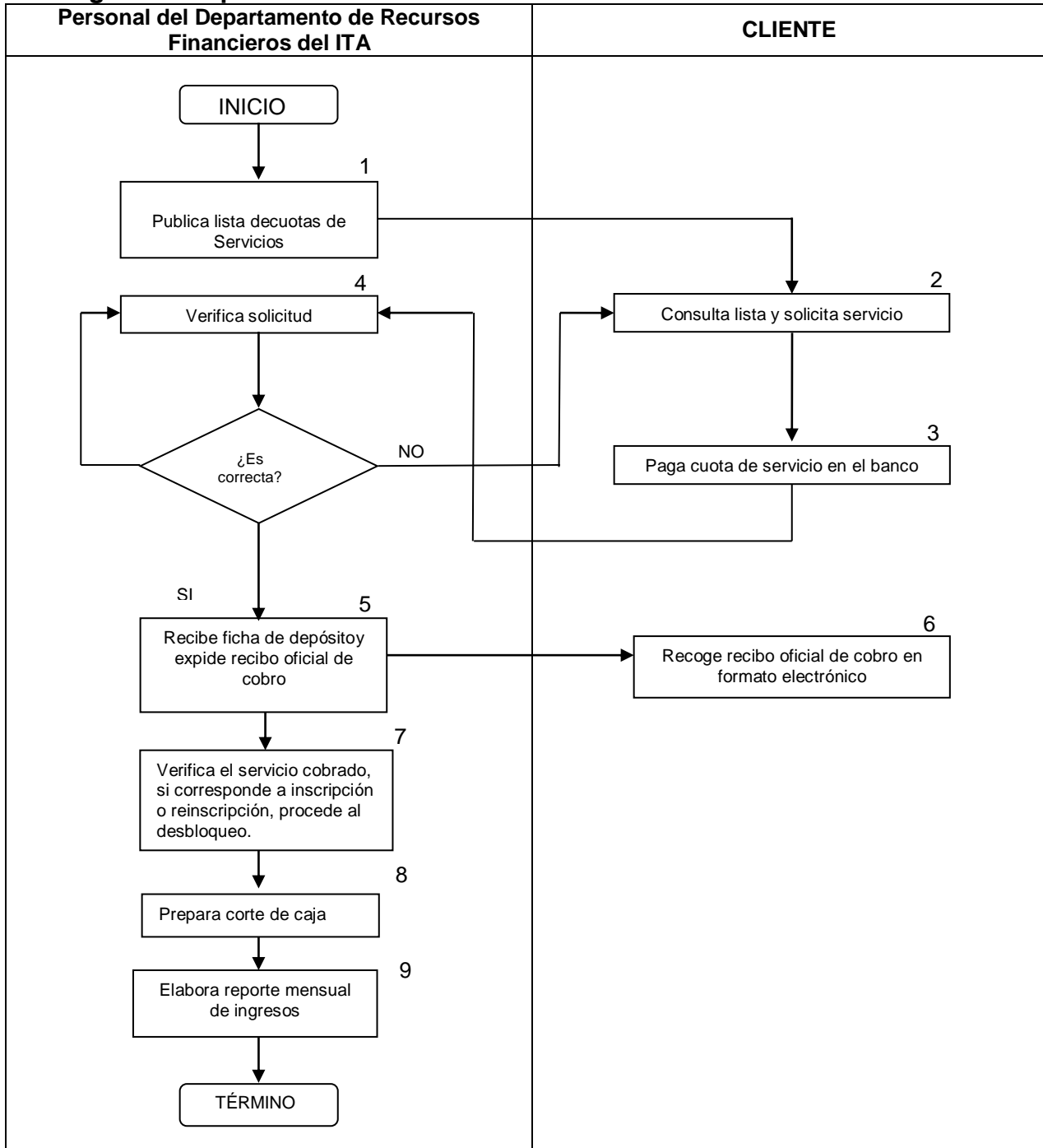
Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#).


8. Recursos.

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	OTROS
Personal administrativo	Oficinas Administrativas	Equipo de computo Impresoras Escáner Multifuncionales Sistema contable SIATEC Recibos oficiales, sistema CONTPAQ	Escritorios Sillas y Archiveros Gavetas	Conectividad a internet Red telefónica Software. Plataforma WEB	Papelería Consumibles	N/A




9. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITA-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Revisión: 0
		Página 4 de 6

10. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Lista de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico, aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del/la director(a).	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 Instituto Tecnológico. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio 2.3 Solicita el cambio de la ficha de depósito de un servicio verbal o escrita.	Usuario
3. Deposita cuota de servicio.	3.1 El estudiante realiza depósito a la cuenta bancaria del Instituto, la cuota correspondiente del servicio requerido y solicita el recibo oficial de cobro.	Usuario
4. Verifica solicitud.	3.1 El personal, verifica el tipo 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 Usuario y regresa a la etapa 2.	Departamento de Recursos Financieros.
5. Recibe ficha de depósito y expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe ficha de depósito de servicio Solicitado. 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro, mediante facturación electrónica. 5.3 Entrega al Usuario Recibo Oficial en un tanto.	Departamento de Recursos Financieros
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge un tanto del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Usuario
7. Verifica si se requiere desbloqueo	7.1 El cajero verifica el concepto cobrado, Si corresponde a inscripción o reinscripción, se procede al desbloqueo.	Departamento de Recursos Financieros.
8. Prepara Corte de Caja.	7.1 Respaldo electrónico de los Recibos Oficiales del Cobro mensualmente, y se integran al expediente las fichas de depósito, en el Departamento de	Departamento de Recursos Financieros.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITA-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 5 de 6

	Recursos Financieros. 7.2 El personal realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	
8. Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Emite el reporte mensual (Reporte de ventas por producto) generado en CONTPAQ y lo integra al estado financiero del mes correspondiente para su envío al TecNM durante los 15 días siguientes al cierre del mes.	Departamento de Recursos Financieros.

11. 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.

12. 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 de ingresos del Sistema de Facturación Electrónica .	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica mensual
Lista Oficial de cuotas de Servicios.	Anual	Departamento de Recursos Financieros	Anual


13. Glosario

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.

CONTPAQ. Sistema Contable integrador para realizar facturación electrónica.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITA-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1	Página 6 de 6

14. Anexos

N/A

15. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Enero 2018	Actualización de la ISO 9001:2015