

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</p>	
<p>Código: SGI-AD-PO-02</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 1 de 4</p>

1. Propósito

Captar de manera oportuna, los Ingresos Propios necesarios para la operación del TecNM/ITSJR.

2. Alcance

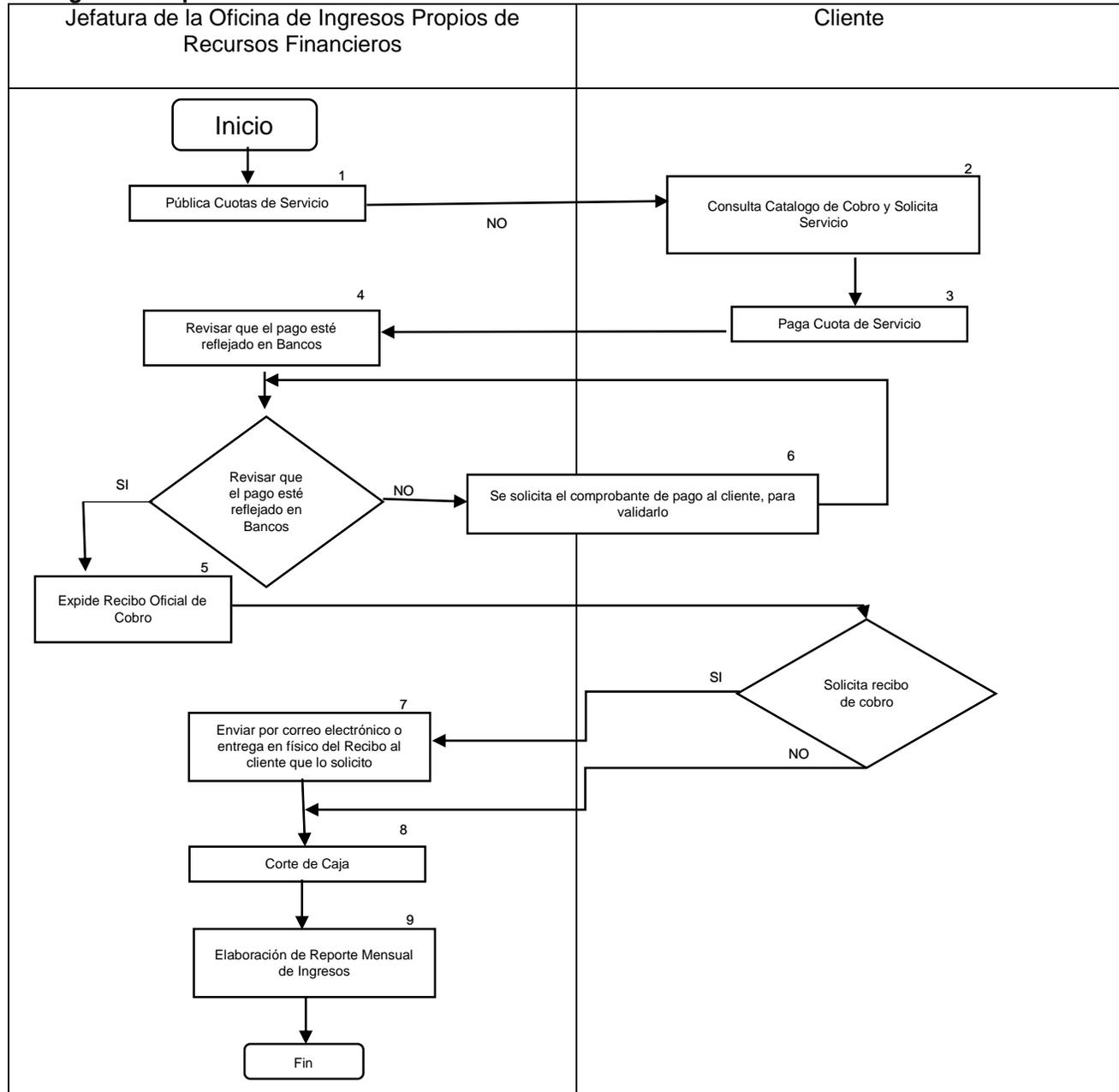
Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el TecNM/ITSJR.

3. Políticas de operación

- 3.1 La Jefatura del Departamento de Recursos Financieros en el TecNM/ITSJR debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación con el Vo.Bo. Dirección.
- 3.2 La Jefatura de la Oficina de Ingresos Propios debe aplicarlo a todos los clientes del TecNM/ITSJR que requieran de algún servicio.
- 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
<p>María Fernanda Berber Hernández Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Gerardo Hernández Aguado Subdirector de Servicios Administrativos</p>	<p>Rubén Espinoza Castro Director</p>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/agosto/2024	Fecha: 07/agosto/2024	Fecha: 09/agosto/2024

4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	
Código: SGI-AD-PO-02	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 0 Página: 3 de 4

5. Descripción de procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Pública Cuotas de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el TecNM/ITSJR aprobada por el Comité de Planeación y con el Vo.Bo. de la Dirección.	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros
2. Consulta Catalogo de Cobro y Solicita Servicio.	2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicio en ventanilla y en la página oficial: https://www.itsanjuan.edu.mx	Cliente
3. Paga cuota de Servicio	3.1 El cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la Institución Bancaria en practicaja y/o realiza Transferencia Bancaria	Cliente
4. Revisar que el pago esté reflejado en Bancos	3.1 El pago está reflejado en Bancos Sí Procede Se elabora Recibo Oficial de Cobro, paso 5. NO Procede Se solicita comprobante de pago al cliente, para validarlo. Paso 6	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros
5. Expide Recibo Oficial de Cobro	3.1 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema de facturación electrónica. 3.2 Entrega Recibo Oficial de Cobro a quién lo solicita por medio del Correo Electrónico: Sí Procede Enviar por correo electrónico o entrega en físico del Recibo al cliente que lo solicito, paso 7, NO Procede Pasa a Corte de Caja	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros
6. Se solicita el comprobante de pago al cliente, para validarlo	6.1 se solicita comprobante de pago al Cliente para validar el haber realizado pago en Bancos.	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros, Cliente
7. Enviar por correo electrónico o entrega en físico del Recibo al cliente que lo solicito	7.1 Se enviar por correo electrónico o se entrega de manera física el Recibo al cliente que lo solicito.	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros
8. Corte de Caja	5.1 Archiva el Recibo Oficial de Cobro anexándolo en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros. 5.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja, realiza el reporte global. 5.3 Se genera la Póliza de Ingreso Diario	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros
9. Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	6.1 Elabora el reporte mensual de facturación Electrónica de Ingresos.	Jefatura de la oficina de Ingresos Propios de Recursos Financieros

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	
Código: SGI-AD-PO-02	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 0 Página: 4 de 4

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	N/A
Reporte de facturación electrónica de ingresos.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Cátalo de Cobro de Servicios.	Anual	Departamento de Recursos Financieros	N/A

8. Glosario

- a) **INGRESOS PROPIOS:** Recursos económicos captados en el TecNM/ITSJR, por los servicios que se ofrecen.
- b) **CLIENTES:** Persona que solicita algún Servicio captado en el Catalogo de Cobro pudiendo ser; estudiantes las (os) egresados o personas externas al TecNM/ITSJR.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.