	Nombre del Documento: Procedimiento para la captación de ingresos propios	Código: ITQ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 1
	7.1.1	Página 1 de 4

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe 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.
- 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
C.P. Ma. De Lourdes Almaguer Sánchez M.C. Margarita Prieto Uscanga M.C.C. Martha Araceli López Sauri Uriel Chavarría Salinas Salvador Martínez Pérez	Ing. Silvano Hernández Castro Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de diciembre 2017	08 de diciembre 2017	13 de diciembre 2017



Nombre del Documento: Procedimiento para la captación de ingresos propios

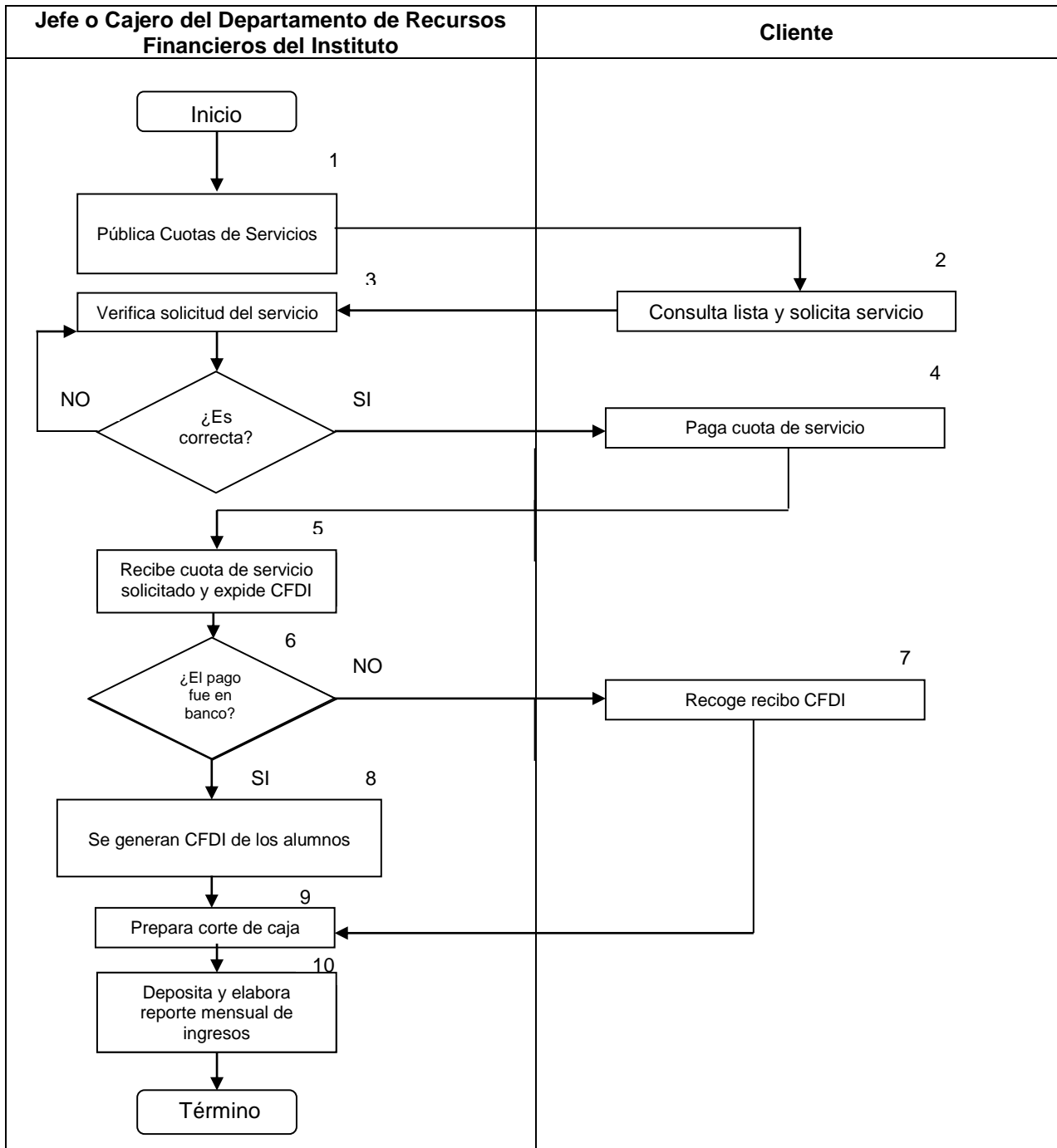
Código: ITQ-AD-PO-002


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
7.1.1

Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento para la captación de ingresos propios	Código: ITQ-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 1
	7.1.1	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 ofrece el Instituto, aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Departamento de Recursos Financieros
2. Consulta lista y solicita servicio	2.1 Cubre el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal, escrita o depósito bancario en el caso de inscripción y reinscripción.	Cliente
3. Verifica solicitud de servicio	3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar: SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al cliente y regresa a la etapa 3	Departamento de Recursos Financieros
4. Paga cuota de servicio	4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el CFDI.	Cliente
5. Recibe cuota de servicio solicitado y expide recibo digital de cobro	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el CFDI mediante el sistema COMPAQ. 5.3 Entrega al cliente CFDI en original y copia para el departamento correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros
6. Verifica el pago	6.1 Verifica si el pago es en banco: SI el pago es en banco se pasa a la etapa 8 No pago en banco, entonces se pasa a la etapa 7	Cliente
7. Recoge Recibo	7.1. Recoge CFDI en caja. Ir a paso 9.	Cliente
8. Expide recibos digitales	8.1 Se generan CFDI mediante el sistema COMPAQ de todos los alumnos.	Departamento de Recursos Financieros
9. Prepara corte de caja	9.1 Archiva digitalmente en el sistema COMPAQ y en formato PDF los CFDI y se emite formato por cliente y reporte de ventas. 9.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 10.3 Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Departamento de Recursos Financieros
10. Deposita y elabora reporte mensual de ingresos	10.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 10.2 Elabora el reporte mensual, reporte por cliente del sistema COMPAQ de los ingresos propios del Instituto y lo envía a la Dirección	Departamento de Recursos Financieros

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Nombre del Documento: Procedimiento para la captación de ingresos propios	Código: ITQ-AD-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 4 de 4

General del TecNM.

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 digital de cobro	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Ficha de depósito y póliza de ingreso	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Formato por cliente	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
Lista oficial de cuotas de servicios	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A

8. Glosario

Ingresos Propios. Recursos económicos captados en el Instituto Tecnológico de Querétaro, por los servicios que se ofrecen.

COMPAQ. Paquete de contabilidad para la emisión de CFDI.

CFDI. Comprobante Fiscal Digital

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.