S.E.P. TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tuxtepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC

TESIS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:

MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

ARAU FABIAN ANAHIN

NUM. DE CONTROL
M99350171

ASESOR:
DR. ALVARO DIAZ AZAMAR

San Juan Bautista Tuxtepec 2021

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tuxtepec
Subdirección Académica

Autorización de Presentación Electrónica de Tesis

San Juan Bautista Tuxtepec, Oax., 30/junio/2021

No. de Oficio 2532

C. ANAHIN ARAU FABIÁN
EGRESADA DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL M99350171
P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE QUE, EL COMITÉ TUTORIAL INTEGRADO POR LOS CC. ALVARO DÍAZ AZAMAR, DIONICIO PARRA VALIS, ROSA EUGENIA DÍAZ MENÉNDEZ, Y ZULEMA OLGUÍN JÁCOME, REVISÓ Y APROBÓ EN SU TOTALIDAD EL TRABAJO PROFESIONAL DENOMINADO: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC" PRESENTADO POR USTED COMO PRODUCTO DE TESIS DE ACUERDO AL LINEAMIENTO DE TITULACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN.

POR LO ANTERIOR Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES SE LE DA TRÁMITE LEGAL PARA QUE PROCEDA A LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica.

JULIÁN KURI MAR
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ccp. Depto. Servicios Escolares
Archivo
MMHC/mdom*

Calzada Dr. Víctor Bravo Ahuja Num. 561, Col. Predio el Paraíso,
C.P. 68350, Sn. Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
Tels. (287) 875-10-44, 875-18-80 ext. 131
email:profesional @ tuxtepec.tecnm.mx, contacto:

México 2021 Año de la Independencia

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tuxtepec

Carta de Cesión de Derechos Autorales

Título de la Tesis	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC**
Autor principal	**ANAHIN ARAU FABIAN**
Email de contacto	**hian81@hotmail.com**
Segundo autor	DR. ÁLVARO DÍAZ AZAMAR
Tercer autor	DR. DIONICIO PARRA VALIS
Cuarto autor	MTRA. ROSA EUGENIA DÍAZ MENÉNDEZ
Registro ISBN / ISSN (Cuando aplique)	

Tuxtepec, Oaxaca **28/JUNIO/*2021***

Por este conducto manifiesto que es mi libre voluntad el ceder los derechos patrimoniales relativos a la obra literaria de la cual soy el autor, a favor del Tecnológico Nacional de México / Campus Tuxtepec; para que sea publicada, sin más límites que los establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor.

Extiendo la presente para los fines legales a que haya lugar.

Atentamente

Autor1: ANAHIN ARAU FABIAN Firma_____

Autor 2: DR. ÁLVARO DÍAZ AZAMAR Firma_____

Autor 3: DR. DIONICIO PARRA VALIS Firma_____

Autor 4: MTRA. ROSA EUGENIA DÍAZ MENÉNDEZ Firma_____

Agradecimientos

En primera instancia agradezco a mis formadores, personas de gran sabiduría quienes se han esforzados por ayudarme a llegar al punto en el que me encuentro. Sencillo no ha sido el proceso, pero gracias a las ganas de transmitirme sus conocimientos y dedicación que los ha regido, he logrado importantes objetivos como culminar el desarrollo de mi tesis con éxito. Especialmente agradezco a mi director de tesis, al Doctor Álvaro Azamar por haberme ayudado a enfocar y clarificar el esquema del proyecto.

Dedicatoria

Anahin Arau Fabián

A Dios, por darme salud y vida para salir adelante.

A mi Familia, por ser un pilar fundamental en mi vida.

A mis Docentes, por compartir sus conocimientos y experiencias.

Resumen

Esta investigación tiene como propósito central, dar solución a uno de los problemas que afecta al Departamento de Recursos Financieros de los Tecnológicos pertenecientes al Tecnológico Nacional de México, el realizar un manual de procedimientos actualizado del Departamento de Recursos financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, enfocado internamente en sus procesos y que permita la eficiencia operativa.

La investigación se sustenta en los métodos de investigación cualitativa, así como la utilización de los instrumentos con la técnica de observación y la entrevista, con el apoyo de los materiales que se utilizaron para obtención y desarrollo de la información.

El uso de un manual de procedimientos en el Departamento de Recursos Financieros sustentará y evitará las observaciones de auditoria, evaluación y control interno, manteniendo el buen desempeño y responsabilidad del departamento. En consecuencia, interactuará en coordinación con otras áreas, evitando internamente duplicidades, así como, generar una coordinación, integración y orientación en el personal del área y de nuevo ingreso, simplificando la adaptación inmediata en el instituto.

Palabras clave: Manual, Procedimiento, Funciones.

Abstract

This research has as its main purpose, to solve one of the problems that affects the Department of Financial Resources of the Technological belonging to the National Technology of Mexico, to make an updated procedures manual of the Department of Financial Resources of the Technological Institute of Tuxtepec, focused internally in its processes and that allows operational efficiency.

The research is based on qualitative research methods, as well as the use of the instruments with the observation technique and the interview, with the support of the materials that were used to obtain and develop the information.

The use of a procedures manual in the Department of Financial Resources will support and avoid audit, evaluation and internal control observations, maintaining the good performance and responsibility of the department. Consequently, it will interact in coordination with other areas, internally avoiding duplications, as well as generating coordination, integration and orientation in the personnel of the area and of new admission, simplifying the immediate adaptation in the institute.

Keywords: Manual, Procedure, Functions.

Contenido

Agradecimiento ii
Dedicatoria iii
Resumen iv
Abstract v
Índice de figuras viii
Índice de tablas ix
Introducción 10
I. Problema de investigación 12
1.1. Antecedentes 13
1.2. Justificación 13
1.3. Objetivos 14
1.3.1. Objetivo General 14
1.3.2. Objetivos Específicos 14
II. Marco Teórico 15
2.1. Estructura Organizacional 15
2.1.1. Descripción del proceso que se desarrolla 17
2.1.2. Organigrama del Departamento 27
2.2. Definición de Manual 28
2.3. Objetivos de los Manuales 30
2.4. Clasificación de los manuales 31
2.5. Manual de Procedimientos 33
2.5.1. Definición del Manual de Procedimientos 33
2.5.2. Objetivo de los Manuales de Procedimientos 35
2.5.3. Importancia del Manual de Procedimientos 36
2.6. Contenido de un Manual de Procedimientos 37
2.7. Preparación del Manual de Procedimientos 41
2.8. Ventajas del Manual de Procedimientos 43
III. Metodología 45
3.1 Materiales e Instrumentos 45

3.2 Métodos Procedimientos **47**

3.2.1. Descripción General del Procedimiento **47**

3.2.2. Descripción del Procedimiento de Datos **47**

IV. Resultados **51**

Conclusiones **60**

Recomendaciones **61**

Referencias **63**

Anexos **65**

Glosario **148**

Índice de figuras

II. Marco Teórico

Ilustración 1 Estructura Organizacional 15

Ilustración 2 Procedimiento para la captación de ingresos propios 23-26

Ilustración 3 Organigrama del Departamento de Recursos Financieros 27

III. Metodología

Ilustración 4 Procedimiento de las actividades 47

Índice de tablas

III. Metodología

Tabla 1 Tipos de Manuales de Control Interno 31-33

IV. Resultados

Tabla 1 Instrumento de recolección de datos 52

Tabla 2 Instrumento de recolección de datos 53

Tabla 3 Instrumento de recolección de datos 54

Tabla 4 Instrumento de recolección de datos 54

Tabla 5 Instrumento de recolección de datos 55

Tabla 6 Instrumento de recolección de datos 56

Tabla 7 Instrumento de recolección de datos 57

Tabla 8 Instrumento de recolección de datos 57

Tabla 9 Instrumento de recolección de datos 58

Tabla 10 Instrumento de recolección de datos 58

Introducción

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite regir el quehacer cotidiano de las diferentes áreas como puede ser del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, mediante la descripción clara de políticas establecidas acorde a normas estatutarias y legales existentes.

Un manual de procedimiento para las oficinas del Departamento de Recursos Financieros proporciona información acerca de la ejecución y registro de las operaciones contables de una actividad o tarea específica. Es por esta razón que se hizo un análisis de la situación de las oficinas del Departamento de Recursos Financieros, para conocer cómo se encuentra la parte organizacional, teniendo la necesidad de implementar procedimientos de registro, políticas y que permita lograr el control de las operaciones ejecutadas, resultados obtenidos y causar un impacto positivo en el desarrollo de sus responsabilidades.

En este trabajo se presenta en el Capítulo I, un resumen de los antecedentes del Departamento de Recursos Financieros campus Tuxtepec, la justificación del desarrollo de esta investigación, los objetivos generales y específicos que se plantearon para efecto de estudio. En el Capítulo II contiene el marco teórico con un enfoque documental de los términos y definiciones aplicables a esta investigación, así como la normatividad actual. En el Capítulo III son los materiales y métodos, el área de estudio para el análisis, aplicando las técnicas e instrumentos para el logro de los resultados. Y, por último, el Capítulo IV se muestran los resultados obtenidos a través de las técnicas e instrumentos realizados al personal responsable de la oficina del Departamento de Recursos Financieros campus Tuxtepec.

Finalmente, es importante señalar que no se presentaron limitaciones en el desarrollo de esta investigación, además se exponen las conclusiones, recomendaciones, referencias, anexos y glosario de términos, basadas en el manual de procedimientos y beneficios aplicados.

I. Problema de investigación

El Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec tiene como finalidad planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

Dentro del departamento de recursos financieros se presentan diferentes funciones que se dividen por oficinas y se analizó que no se cuenta con un manual especifico, detallado y actualizado por área, esto provoca que algunos procedimientos se omitieran o duplicaran de trabajo.

En el departamento de recursos financieros se presenta la situación de que el personal a cargo o un nuevo personal de oficina o jefe de Departamento desconoce la importancia de la administración y la aplicación de las herramientas dentro del departamento. La problemática detectada es la falta de actualización, reorientación, vigilancia, verificación, coordinación, regulación, control y uniformidad en el desarrollo de las actividades y operaciones, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos, ya que no se cuenta con las herramientas adecuadas, como son los manuales de procedimientos actualizados por oficina, los mismos que, a través de la documentación, les permita conocer cuáles son las funciones de cada uno de sus empleados y su relación con otras oficinas, su nivel de autoridad, responsabilidad y obligación; así como la manera correcta de realizar cada una de sus actividades, optimizar el tiempo y los recursos necesarios, alcanzando un trabajo de manera integral y eficiente, en el cumplimiento de las disposiciones normativas.

1.1. Antecedentes

El 25 de enero de 1979 se emitió el “Acuerdo Presidencial del 29 de diciembre de 1978”, a través del cual se establecieron las primeras disposiciones para regular los ingresos autogenerados por la Secretaría de Educación Pública y sus establecimientos. En dicho ordenamiento se prevé que la SEP podrá autorizar, bajo su responsabilidad, a sus organismos para que apliquen sus recursos directamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Para 1991, la Oficialía Mayor de la SEP emitió el “Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas”, el cual incluye normas enfocadas a la captación, ejercicio, información y control de los ingresos propios o autogenerados.

En 2005, con la redefinición de la estructura de la Secretaría de Educación Pública, la actualización de su reglamento interior y la nueva distribución de facultades y atribuciones, la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica desaparecieron, dando origen a la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Subsecretaría de Educación Superior, esta última teniendo a su cargo a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

1.2. Justificación

Este proyecto se realiza para mejorar los procedimientos de las áreas del Departamento de Recursos financieros con la finalidad de eficientar las actividades que se desarrollan dentro del mismo.

El Departamento de Recursos Financieros cuenta con una estructura organizacional, pero es de suma importancia tener plasmadas las funciones que realizan los encargados, ya que será de gran utilidad cuando haya rotación de personal, es decir, al ser nuevos encargados al puesto se

delimitarían claramente las actividades a desempeñar evitando la duplicidad de funciones y la confusión en las líneas de responsabilidad.

Además, este trabajo tiene como objetivo que cualquier persona que tenga la capacidad de llegar a ese puesto pueda tener como soporte el manual a presentar y evitar que se omitan pasos importantes dentro de los procesos y que llegue a tener una repercusión en la normatividad o responsabilidad.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Realizar un manual de procedimientos del Departamento de Recursos financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, para lograr la eficiencia operativa.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Realizar el análisis de puesto para definir las funciones y los procedimientos internos de cada oficina.
2. Recopilar información del proceso de las funciones, actividades, responsabilidades y requerimientos de cada una de las oficinas correspondientes.
3. Diseñar el Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.

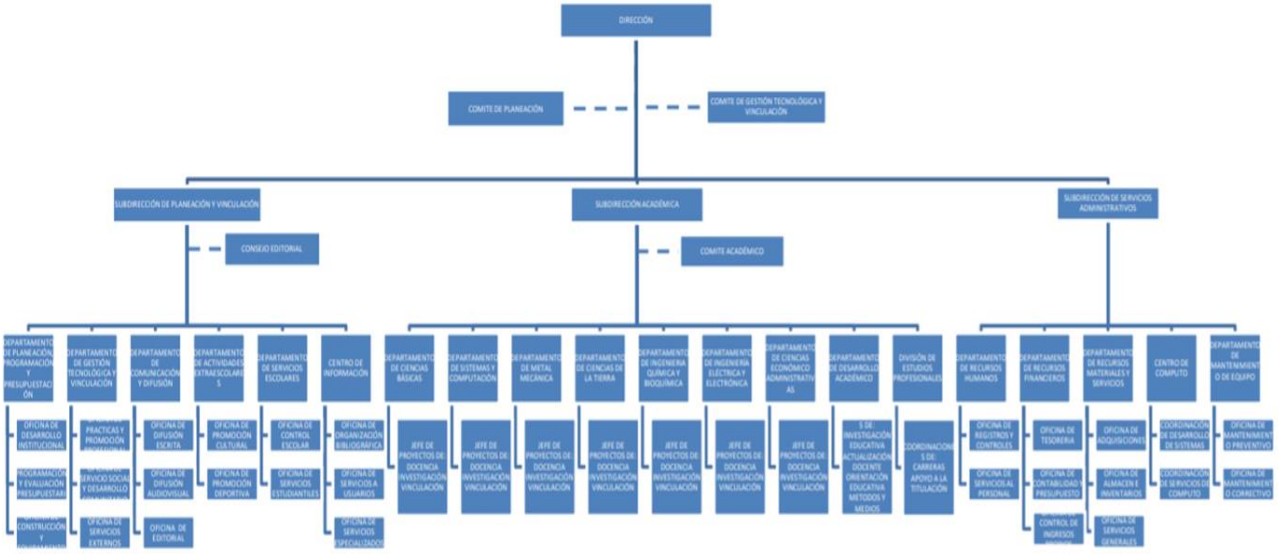
II. Marco teórico

2.1. Estructura Organizacional.

La Estructura organizacional es “la distribución formal de los empleos dentro de una organización, proceso que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización” (Robbins, 2005, p. 234).

Ilustración 1

Estructura Organizacional



Nota: Fuente Recuperado (https://www.ittux.edu.mx/pdf/ORGANIGRAMA-ITTUX.pdf)

Marco normativo aplicable al Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 24-02-2017.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 19-12-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada. DOF 10-11-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Ley General de Educación. Última reforma publicada DOF 22-03-2017.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada DOF 24-03-2016.
- Ley de Planeación. Última reforma publicada DOF 28-11-2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Última reforma publicada DOF 29-12-1978.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 30-12-2015.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Última reforma publicada DOF 19-08-2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada DOF 08-02-2016.

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos. Última reforma 1994.
- Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos. Última reforma 19-11-1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma 13-02-194.

2.1.1. Descripción del proceso que se desarrolla.

En 1992, se realizó el Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, tiene una estructura orgánico-funcional diseñado dentro de un esquema de administración matricial que permite aprovechar al máximo el personal docente y de investigación, a la vez que, arraiga y da prestigio al trabajo académico. Con el objetivo de satisfacer la demanda de educación técnica superior con base en los requerimientos de la región, mediante la formación de profesionales para contribuir al desarrollo educativo del país. Además, la administración matricial permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración vertical y optimiza el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

En el Manual de Organización en el punto 1.3.2.0.0 Departamento de Recursos Financieros, se mencionan las funciones correspondientes al departamento:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y presentarlas a la subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportar periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administración.

Dentro de este Manual se dividen en tres oficinas que integran el Departamento de Recursos Financieros que son: Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Presupuesto y Oficina de Control de Ingresos Propios. En el Manual el punto 1.3.2.1.0 Oficina de Tesorería, se mencionan las funciones correspondientes a la oficina:

1. Coordinar y supervisar que la operación, deposito, custodia y control de los recursos financieros del instituto tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del departamento de Recursos Financieros.
3. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del instituto tecnológico.
4. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

En el Manual el punto 1.3.2.2.0 Oficina de Contabilidad y Presupuesto, se mencionan las funciones correspondientes a la oficina:

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la oficina y someterla a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto tecnológico.
4. Llevar, en coordinación con la oficina de control de ingresos propios, el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.

5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el instituto tecnológico.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

En el Manual el punto 1.3.2.3.0 Oficina de Control de Ingresos Propios, se mencionan las funciones correspondientes a la oficina:

1. Desarrollar los sistemas y controles que para registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntaria de los alumnos del instituto tecnológico.
4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

En 1991, se presentó el Manual de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Dependientes de la Subsecretaria de Educación e Investigación Tecnológicas, que tiene como objetivo establecer un marco normativo y procedimental que sustentado en los principios de modernidad, simplificación y desconcentración de funciones permita, en forma corresponsable, optimizar la captación, la aplicación y el control de los ingresos propios que generen los planteles educativos dependientes de la Subsecretaria de Educación e Investigación Tecnológicas.

El Sistema de contabilidad que se emplea es el SIATEC (Sistema Integral de Administración de Tecnológicos), en Agosto de 1995 se implantó el sistema, cuenta con un manual tiene como objetivo facilitar la captura, proceso y mantenimiento de la información financiera del Tecnológico. Asimismo, permite la generación de reportes financieros y presupuestales que se requieren para la mejor toma de decisiones.

El Instituto Tecnológico de Tuxtepec toma la decisión de adoptar un Sistema de Gestión de la Calidad para mejorar su desempeño como institución educativa e incrementar la capacidad de proporcionar un servicio que satisfaga los requisitos de los aspirantes a un nivel superior de educación y que una vez matriculados como estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa. El Manual de Calidad es una guía para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Tuxtepec en concordancia con los requisitos de la norma ISO 9001:2015; y tiene como finalidad

asegurar que la prestación del servicio educativo se lleve a cabo con fundamento en los lineamientos determinados por el Tecnológico Nacional de México.

Dentro del Sistema de Calidad se tiene un procedimiento declarado para la Captación del Ingresos Propios, que a continuación se muestra:

Ilustración 2

Procedimiento para la captación de ingresos propios.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	**Código: ITTUX-AD-PO-001**
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	**Página 1 de 5**

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 Jefe del Departamento de Recursos Financieros debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizados por el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico, con el visto bueno del Director..

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes que requieran 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 Tecnológicos dependientes del Tecnológico Nacional de México y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Dr. Álvaro Díaz Azamar Jefe del Depto. de Recursos Financieros.	**M.C. Santiago Enrique Torres Loyo** Subdirector de Servicios Administrativos.	**Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta** Director
Firma:	Firma:	Firma:
03 de abril de 2018	03 de abril de 2018	09 de abril de 2018

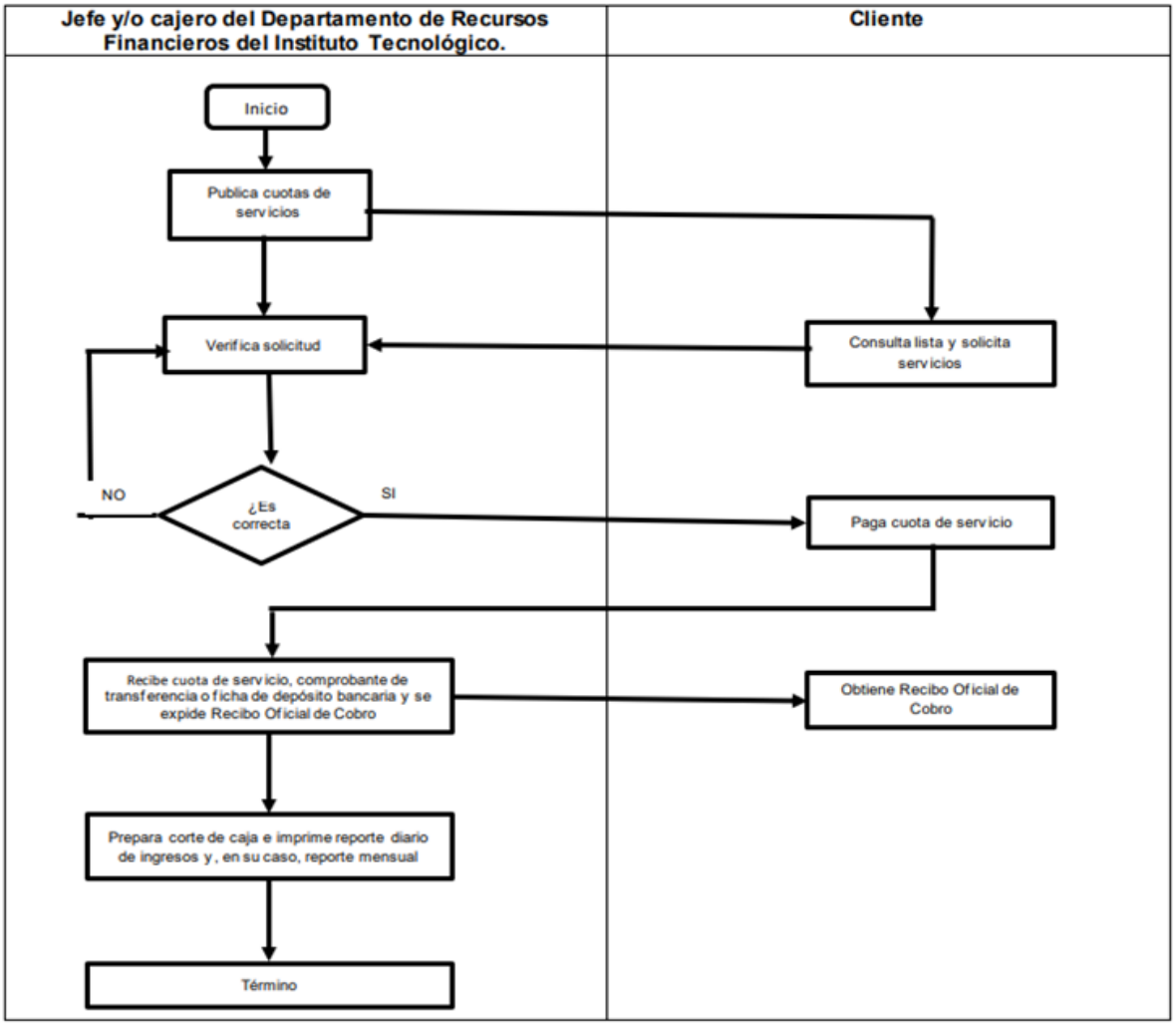
Nota: Fuente Sistema de Calidad ISO 9001:2015

Ilustración 2

Procedimiento para la captación de ingresos propios

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	Código: ITTUX-AD-PO-001
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	Página 2 de 5

4. Diagrama de procedimiento



Nota: Fuente Sistema de Calidad ISO 9001:2015

Ilustración 2

Procedimiento para la captación de ingresos propios

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	**Código: ITTUX-AD-PO-001**
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	**Página 3 de 5**

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Publica cuotas de servicios	1.1 Publica lista oficial de cuotas de servicios aprobada por el Comité de Planeación con el visto bueno del Director.	Jefe del Departamentos de Recursos Financieros del Instituto
2. Consulta lista y solicita servicio.	2.1 El cliente que requiera un servicio consulta lista oficial de cuotas.	Clientes
3. Verifica solicitud	3.1. El Cajero verifica el servicio a cobrar. Si es correcta la solicitud y el monto publicado, continúa en la etapa 4. 3.2. No es correcta la solicitud con la cuota de pago, el Cajero informa al Cliente y regresa a la etapa 2.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga cuota de servicio.	4.1. Paga con tarjeta bancaria, realiza transferencia electrónica o deposita en efectivo en Banco el monto del servicio correspondiente y solicita Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe cuota de servicio, comprobante de transferencia o ficha de depósito bancaria y expide Recibo Oficial de Cobro	5.1 Recibe pago de cuota de servicio solicitado mediante tarjeta bancaria, o a través de transferencia electrónica de fondos o ficha de depósito a la cuenta de bancos del Instituto Tecnológico. 5.2. Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el Sistema de Facturación Electrónica. 5.3. Entrega al Cliente el Recibo Oficial en original.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico
6. Obtiene Recibo Oficial de Cobro	6.1 Recoge el original del Recibo Oficial de Cobro	Cliente
7. Prepara corte de caja e imprime reporte diario de ingresos y en su caso reporte mensual.	7.1 Archiva en forma consecutiva el Recibo Oficial de Cobro. 7.2 Imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte de Ventas del día. 7.3. Realiza corte de caja de los ingresos facturados en el día 7.4 Imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte mensual de ingresos	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico

Nota: Fuente Sistema de Calidad ISO 9001:2015

Ilustración 2

Procedimiento para la captación de ingresos propios

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	**Código: ITTUX-AD-PO-001**
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.1.	**Página 5 de 5**

10. Cambios de esta versión

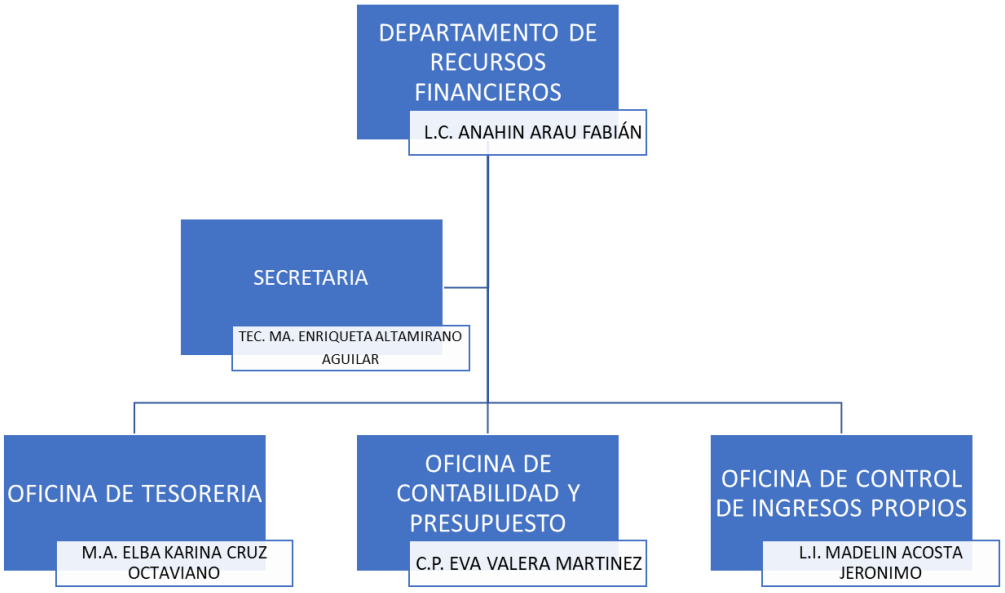
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	11 de septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la Norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.
2	20 de enero de 2016	En la secuencia de etapas número 6, actividad 6.1 se eliminó las palabras "copia". En la secuencia de etapas número 7, actividad 7.1 se elimina las palabras "copia amarilla". En la actividad 7.2 y 7.3 se cambió toda la redacción. En la secuencia 8, actividad 8.1 se elimina la expresión: "y emite póliza de ingreso diario". En la actividad 8.2 se cambió toda la redacción.
3	03 de abril de 2018	En el encabezado relativo a la Referencia de la Norma se sustituye por "ISO 9001:2015". En el punto 3.3. de las Políticas de Operación se sustituyen las palabras "Subsecretaría de Educación", por "Tecnológico Nacional de México". En la secuencia de etapas 4.1 se cambió toda la redacción. En la secuencia de etapas 5 y 5.1 se cambió toda la redacción. En la secuencia de etapas 6.1 se eliminan las palabras "del servicio que solicitó". En la secuencia de etapas 7.3 a cambió toda la redacción". En la secuencia de etapas se agrega el 7.4. En la secuencia de etapas se elimina el punto 8. En el Glosario se elimina la palabra SIATEC, se agregan los términos "Recibo Oficial de Cobro, Tarjeta bancaria y Transferencia electrónica de fondos".

Nota: Fuente Sistema de Calidad ISO 9001:2015

2.1.2. Organigrama del Departamento.

Ilustración 3

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros



Nota: Fuente Elaboración propia

Acorde a lo señalado anteriormente se pudo determinar que los procedimientos por departamento se presentan generalizados, son importante para la marcha sostenible de los tecnológicos, por lo que se concluye que es fundamental establecer procedimientos por oficinas, que permitan el registro adecuado de la información que se maneje dentro de cada una. Es de vital importancia continuar con el proceso de modernización administrativa para hacer frente a los cambios, así como, a los nuevos retos, nuevos procesos, nuevos lineamientos y una nueva imagen institucional.

2.2. Definición de manual

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

El autor Duhalt K.M. define: "Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo."

Múnera (2002) define: "Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización."

Diamond (1983) define: "… son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos…".

Definición. Org dice:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Otras definiciones: "Es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa."

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

A continuación, se citan las definiciones de algunos conceptos básicos incluidos en el presente trabajo.

Política es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus. También es el arte, doctrina o práctica referente al gobierno de los Estados, promoviendo la participación ciudadana al poseer la capacidad de distribuir y ejecutar el poder según sea necesario para garantizar el bien común en la sociedad.

Procedimiento, de acuerdo con Prieto (1997), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

Existen diferentes ámbitos en los que se conciben los procedimientos, ejemplos son:

- Administrativos
- Judiciales
- Médicos
- Informáticos
- De actuación
- Entre otros.

Sin embargo, los conceptos de cómo hacer un manual de procedimientos aplican para cualquier categoría.

Manual de normas y procedimientos: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma.

Normas de procedimientos: Es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos: Este manual comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen toda la información referente a la organización (antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, etc). También, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias.

Las normas ISO 9000 son una serie de normas para el Aseguramiento de la Calidad, que son aceptadas alrededor del mundo. Su importancia radica en que, cuando se adquiere un producto o servicio de una empresa que está registrada en ISO 9000, se tiene la seguridad (alta probabilidad) de que la calidad que se está recibiendo será como se esperaba. Permite contar con la documentación de todas las actividades de la empresa, relativas a la calidad, por escrito.

2.3. Objetivos de los manuales

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.4. Clasificación de Manuales

Tabla 1

Tipos de Manuales de Control Interno

Tipo	Concepto
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevados a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como debe de realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Nota: Fuente Recuperado de Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Universidad y Sociedad, 9(2), 247-252. Recuperado de http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus

2.5. Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones, así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

2.5.1 Definición del manual de procedimientos

Palma, J. Define:

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o

más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Ortega (2009), señala:

Un manual de procedimiento es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas. Generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde u para qué ha de realizarse estas actividades.

A Reyes Ponce, se trata de:

Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

Franklin (2009) los manuales de procedimientos: "Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización".

Gómez Ceja (1997) lo describe así: "El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas".

La pregunta obligada que nos hacemos antes de planear la implementación de los manuales de procedimientos es ¿por qué son necesarios los manuales de procedimientos en una organización?

Son varias las respuestas que implica esta pregunta, entre ellas están:

a) Proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.

b) Proporcionan documentación; donde la información queda registrada para compartir el conocimiento.

c) Sirven como sistema de archivo de información, fácil uso y al alcance.

d) Los usuarios realizan las actividades en base a la especificación establecida por la organización.

e) Se ahorra tiempo y aseguran respuesta exacta. En vez de preguntar a un subalterno, se puede optar por consultar el manual y no se corre el riesgo de que la información sea errónea.

f) Sirven como instrumento de adiestramiento para los nuevos empleados. Son utilizados como herramientas auxiliares de entrenamiento.

Un concepto clave dentro del uso de los manuales de procedimientos es el término "decisión", Víctor Lazzaro (1995) menciona que "los manuales representan un medio para comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos."

2.5.2 Objetivo de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos tienen los objetivos de:

- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- Componer el historial de procedimiento de la organización, ganando luego valor documental.

- Permitir la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

2.5.3 Importancia del manual de procedimientos

Según la Dirección General de Presupuesto, UNAM, 2017, la importancia consiste en que:

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Auxilian en las labores de auditoría administrativa.

Los manuales de procedimientos ofrecen una serie de posibilidades para la mejora de las actividades; en la investigación no se encontró que algún autor mencionara desventajas en el uso de los mismo, sino por el contrario se consideran como una herramienta valiosa para la mejora continua dentro de cualquier organización o grupo de trabajo. De una forma sencilla a continuación se mencionan alguna de las ventajas de su uso e implementación:

- Colabora con la mejora de la eficiencia, la calidad y productividad de las actividades.
- Es fuente de información al alcance del personal sobre las actividades de la empresa y tiende a que el personal se haga responsable de sus propios deberes.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Es un registro importante que facilita la revisión, evaluación y actualización de las actividades.
- Se evitan errores en las actividades por la falta de información.
- Se evitan conflictos internos por diferencia de criterios en cierto proceso, fijando dichos criterios, creando un estándar con el uso de nomenclaturas.
- Es una herramienta para un entrenamiento efectivo y capacitación. Ya que describe detalladamente las actividades de cada puesto.
- Es una herramienta de consulta.
- Es una guía de trabajo para ejecutar.
- Da facilidad para que el personal cumpla con las normas, funciones y procesos establecidos. Así como la interacción de las distintas áreas.
- Crea un historial, quedando este como una memoria.

2.6 Contenido de un manual de procedimientos.

Según (Rodríguez Valencia, 2002) una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual sólo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

A continuación, se presentan los elementos que se deberían de abarcar en un manual de procedimientos, con la finalidad de que pueda permitir realizar en forma satisfactoria las operaciones y los procedimientos existentes dentro de una organización.

1. **Portada**. La portada es donde se señala el título del documento.
2. **Índice**. Es una lista de los apartados en un manual. Es decir, es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.
3. **Introducción**. Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario que es el documento, cuál es el objetivo que se pretende cumplir a través de él, cuál será su alcance, cómo se debe usar este material y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.
    a) Objetivos del manual. Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.
    b) Alcance. Es una explicación breve de lo que abarca el manual de procedimientos.
    c) Cómo usar el manual. Esta sección es, tal vez, la parte más importante de la introducción, indican al usuario todo lo que tiene que saber para utilizar el manual.
    d) Revisiones y recomendaciones. Esta sección debe indicar con quién debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de procedimientos.
4. **Organigrama.** Interpretación de la estructura orgánica en la cual se explican los aspectos como:
    - Sistema de organización.
    - Tipo de departamentalización.

- Amplitud de la centralización y descentralización relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.

5. **Gráficas**. En este apartado se representan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.
    - Diagramas de flujo. Éstos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento. Muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (general) hasta los puestos que intervienen en el procedimiento (detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Proporcionan una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos.
6. **Estructura procedimental.** En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde, en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables.
    - Descripción narrativa de los procedimientos. Cuando la descripción del procedimiento sea de tipo general, y por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada paso la unidad administrativa responsable de su ejecución. Si se trata de un procedimiento detallado, dentro de una unidad administrativa, debe indicarse el puesto responsable de la ejecución de cada operación.
7. **Formas.** La mayor parte del trabajo que se realiza en una oficina consiste en trasladar datos e información de una forma a otra. Su importancia afecta al trabajo en un porcentaje que varía de 65% a 80% según (Rodríguez Valencia, 2002) este dato es muy

significativo para justificar la aseveración de que las operaciones referentes al manejo de los impresos constituyen uno de los principales componentes del trabajo de oficina.

- Formas empleadas. Las formas son realmente un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e información. Las formas que se utilizan en un procedimiento deben también formar parte del manual de procedimientos, ya sea intercalándolas en el procedimiento en que se originan o incluyéndolas como apéndices de este. En la descripción las operaciones que impliquen la utilización de formas deben hacerse referencias precisas de estas, utilizando para ello números indicadores.
- Instructivo. Para un manejo apropiado de las formas su diseño debe seguir una secuencia lógica. En este sentido la secuencia de los datos se puede organizar en cinco partes:
- La identificación, qué consiste en el título y número de la forma y en ocasiones también el de serie.
- Las instrucciones, que pueden ser la explicación de cómo se debe llenar la forma, la ruta de esta y sus copias.
- La introducción, que es la información que prepara la acción inmediata que se va a tomar, es decir, las condiciones que gobiernan la acción que va a tener el cuerpo de la forma.
- El cuerpo representa la parte principal de la forma y constituye la acción que tiene lugar después de la introducción. Es la parte más amplia de la forma y precisa de un cuidadoso diseño.

- La conclusión consiste en obtener las firmas de autorización, aprobación u otro dato concluyente que le dé validez formal. El empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores depende de los procedimientos que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren.

2.7 Preparación del manual de procedimientos.

(Rodríguez Valencia, 2002) según, aquí se inicia el procedimiento de la información, es decir, la integración propiamente dicha del proyecto del manual.

- **Preparación de un borrador del manual**. La elaboración de este borrador se debe poner en conocimiento de la dirección superior, de los gerentes de área, de los jefes de departamento y eventualmente de algunos empleados clave, este borrador debe ser cuidadosamente revisado para introducir las eventuales modificaciones o correcciones, desde luego, las sugerencias que se aprovechan para la redacción definitiva pueden proceder de los más diversos niveles jerárquicos.
- **Preparación del manual**. Con los datos anteriores los analistas procederán a integrar el manual. Al preparar el manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el fin de mantener un sentido de comunidad y de unidad. Durante la preparación del manual pueden surgir algunas dificultades al determinarse funciones y procedimientos por escrito, ya qué intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por terminar con éxito el manual, o bien que no se llevan a cabo las especificaciones con el que se establezcan. Por lo tanto, los analistas deben hacer uso de una gran sensibilidad para obtener consenso

sobre el contenido de este documento, y sobre todo para lograr que sea funcional y evité la falta de delimitación de competencia y responsabilidad entre los funcionarios.

- **Autorización del manual**. Una vez elaborado el manual y para poder facilitar su implementación se recomienda que sea autorizado por las partes que intervienen en su elaboración.

Debe ser autorizado por:

  - La dirección superior para darle la formalidad y apoyo necesario.
  - El responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
  - La unidad responsable de la elaboración de manuales administrativos, si la hay, o del grupo de técnicos en su caso.
  - El consultor externo en su caso.

- **Distribución y control del manual.** Una vez que se obtiene la autorización del manual se imprime y se procede a su distribución y control.

La distribución de los manuales es un aspecto delicado, especialmente en organismos grandes. Conviene aclarar que un manual no debe ser distribuido a todos los miembros del organismo. En particular es suficiente con que el personal subalterno reciba las instrucciones relacionadas con los procedimientos en los que participa. Sólo los directivos, los ejecutivos y los jefes de departamento pueden recibir las ediciones completas.

Por consiguiente, es necesario conocer por anticipado quienes estarán directamente involucrados con el manual para poner disposiciones exactas sobre el número de copias que se deben imprimir con el fin de evitar gastos inútiles.

Se recomienda que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan con detalle su contenido para poder consultarlos, ya que el personal al que están destinados no acostumbra utilizarlos con la frecuencia requerida.

- **Revisiones y actualizaciones**. Considerando que las operaciones de un organismo social van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites, es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándonos constantemente.

El valor de un manual, y en especial el de procedimientos, depende de la validez de la información. Es importante que tenga la responsabilidad de mantener el manual al corriente cuando las circunstancias hayan cambiado. Se recomienda que cada dos años deberán revisarse los manuales, por parte de la organización o su equivalente, encargada de revisarlos para que no pierdan su actualidad. Para evitar la obsolescencia habrá que planear revisiones y autorizaciones por parte de la unidad administrativa responsable o de su equivalente.

2.8 Ventajas del manual de procedimientos.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos actualizados son:

- Auxilian en el adiestramiento, inducción al puesto y capacitación del personal. Es más fácil capacitar al personal cuando tienes un manual de procesos actualizado. Esto te permitirá que los nuevos colaboradores, empiecen leyendo el manual y se enamoren de la cultura de tu negocio.
- Estandarizar conocimientos: Contar con un manual de procesos, permite a una empresa estandarizar sus conocimientos para todo el personal. Sobre todo es importante, ya que el producto y servicio entregado a los clientes será siempre el mismo, sin importar quien lo

elabore. Es importante no solo documentar los procesos, sino capacitar al personal para lograr que se cumpla lo que está escrito.

- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Al documentar tus actividades, el personal sabrá dónde buscar cuando tu cliente tenga una consulta o el mismo tenga una duda en su proceso.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo. Cuando los colaboradores tienen acceso al manual de procesos, conocen las implicaciones que tiene su cliente interno, al no recibir un producto conforme. Esto permitirá, además, disminuir las posibles fallas y los re procesos a la hora de producir tu producto o servicio.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

III. Metodología

3.1 Materiales e instrumentos

Para esta investigación se utilizaron los siguientes materiales:

- Computadora,
- Teléfono,
- Impresora,
- Lápices,
- Bolígrafos,
- Manuales y leyes,
- Servicio de internet.

Los instrumentos de investigación son los recursos que el investigador puede utilizar para abordar problemas y fenómenos y extraer información de ellos: formularios en papel, dispositivos mecánicos y electrónicos que se utilizan para recoger datos o información sobre un problema o fenómeno determinado.

Técnica de observación

Observación científica que capta los aspectos más significativos de los objetos, hechos y realidades sociales en estudio. En este caso, permitió conocer directamente cada uno de los procesos que realiza la institución para determinar así las necesidades de la organización en el área contable.

Por lo que la observación de esta investigación se aplicó al personal con funciones administrativas del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, específicamente en el área de Recursos Financieros, en su horario asignado de oficina de lunes a viernes, cuyo objetivo es obtener las

características y condiciones que presenta cada personal dentro de sus actividades, así como determinar el proceso mediante el cual se desarrollan de una forma real dentro del área.

Técnica de entrevista

Es de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. En el instituto se aplicó esta técnica porque permite un acercamiento directo al personal y la realidad que ellos presentan. Se considera una técnica muy completa. Mientras se pregunta, se acumulan respuestas objetivas, capaz de captar sus opiniones, sensaciones y estados de ánimo, enriqueciendo la información y facilitando la consecución de los objetivos propuestos.

Instrumento del cuestionario

El cuestionario es un formulario con un listado de preguntas estandarizadas y no estructuradas que se han de formular de idéntica manera a todos los encuestados. Por lo que el arte de construir un buen cuestionario descansa fundamentalmente en una buena experiencia. El cuestionario en el proceso de una investigación ocupa un lugar en el proceso global, son preguntas que deben estar bien formuladas, si se tienen claros los objetivos de la investigación, de tal manera que hemos elegido este tipo de instrumento a utilizar en esta investigación, porque nos va ayudar a conseguir información por medio de material.

Se utilizó un cuestionario donde se emplearon 10 preguntas abiertas y flexibles de tal manera que la persona entrevistada pueda explayarse al contestar la interrogante. Este instrumento se estructuró con interrogantes direccionadas a conocer la situación del instituto, la organización en la parte contable financiera que abarca procedimientos de registro. Ver anexo.

3.2 Métodos o procedimientos

3.2.1. Descripción general del procedimiento.

Para alcanzar los objetivos de la investigación el método utilizado será el cualitativo. A continuación, se muestran las distintas etapas que comprende el procedimiento del presente proyecto.

Ilustración 4 Procedimiento de las actividades

Nota: Fuente Elaboración propia.

3.2.2 Descripción del Procesamiento de datos.

Los autores Blasco y Pérez (2007:25), señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

A continuación, se procede a realizar una breve descripción de cada una de las etapas consideradas en los bloques del diagrama anterior, así como la descripción de las actividades realizadas:

1. **Inicio de la investigación**

En el Instituto Tecnológico de Tuxtepec en el Departamento de Recursos Financieros.

2. **Diseño del Instrumento de investigación**

Se diseñó un cuestionario de diez (10) preguntas con la correspondiente instrucción con el propósito de reunir los datos que se necesitan aplicándose por medio de la entrevista al personal responsable de cada oficina para que aporten la información de manera específica de las actividades que realizan, permitiendo la oportunidad de reunir comentarios sobre experiencias o expectativas específicas y no tienen un rango predefinido de opciones para elegir.

Se determina una observación directa no estructurada con el personal, sin la ayuda de elementos técnicos especiales.

3. **Aplicación del instrumento**

El cuestionario que se aplicó al personal del departamento de recursos financieros está compuesto de diez (10) preguntas abiertas, es decir, el cuestionario está diseñado para que el mismo encuestado pueda llenarlo sin ayuda del encuestador. Se aplicó en el horario de oficina de lunes a viernes de manera aleatoria a cada personal, con la finalidad de que el personal aportará la información específica de las actividades que realizan. (Anexo 1).

La observación se realizó directa al personal del área de Recursos Financieros, en el horario de oficina asignado de lunes a viernes, con la finalidad de obtener las perspectiva y puntos de vista, experiencias, prioridades y otros aspectos relevantes en el ejercicio de sus actividades, así

también, se revisaron los manuales internos para tener una base para realizar el manual interno de cada oficina del departamento, en un tiempo aproximado de 1 semana.

4. Procesamiento de datos

Considerando la información proporcionada por medio de los instrumentos, se recolectaron datos de: capturas de pantalla de los sistemas SIATEC, SII, CONTPAQi nóminas y CONTPAQi Factura electrónica de cada paso.

Se reunieron y agregaron datos importantes como el objetivo del puesto, principales funciones, elementos de valuación de puesto, nivel de estudio, experiencia laboral, que sirven para identificar los elementos necesarios para la elaboración del manual de funciones de cada oficina.

Se revisó el proceso que generalmente se aplica para confirmar lo que se va a incluir y/o agregar al manual, un tiempo aproximado de 2 semanas.

Se integró la información proporcionada generando un documento estructurado.

5. Análisis de datos

Todos los datos provenientes de la entrevista y de la observación, de documentos públicos, que se integraron en conjunto. La reducción de los datos, seleccionados y resúmenes estructurados se determinó:

- Revisar a detalle el manual con apoyo de cada responsable de oficina.
- Corregir y/o agregar algún detalle del manual teniendo en cuenta las normas y responsabilidades.
- Se revisó el proceso que generalmente se aplica para confirmar lo que se va a incluir y/o agregar al manual, un tiempo aproximado de 2 semanas.

- Los procedimientos que se ejecutan pese a que el personal del área tiene los conocimientos, no son formales, es decir, no están establecidos mediante un manual que identifique los lineamientos principales y las prioridades del departamento.

6. Resultados

- Entregar el manual al Departamento de Recursos Financieros.

4 Resultados

A continuación, se presentan los resultados de la investigación en base a la información recogida mediante las técnicas e instrumentos de estudio que se aplicaron al departamento de Recursos financieros.

Con el diseño del manual de procedimientos es posible eliminar actividades que no correspondan a cada puesto, obtener un buen desempeño y disposición del personal por área para que los procesos del departamento de Recursos financieros se lleven a cabo satisfactoriamente y en el tiempo establecido.

4.1 Resultados, análisis y discusión cualitativos.

En el método cualitativo se aplicó la observación directa al personal del área de Recursos Financieros, con la finalidad de obtener las perspectiva y puntos de vista, experiencias, prioridades y otros aspectos relevantes en el ejercicio de sus actividades, así también, se revisaron los manuales internos para tener una base en la elaboración del manual.

También dentro del método cualitativo se aplicó una entrevista en la cual se buscaba que el personal aportará la información específica de las actividades que realizan. Se realizaron 3 entrevistas que fueron aplicadas al personal encargado de cada una de las oficinas que integran al departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, dicho personal tiene de antigüedad entre 1 a 3 años en el departamento, reconocen la importancia de contar con un manual que facilite la integración al área en casos de movilidad de puesto o cargos.

Por otro lado, se procedió a vincular ciertos conceptos, opiniones y comentarios, en particular se trató de establecer relaciones de perspectivas de personal con las actividades de cada una de sus áreas para contrastar más las perspectivas variadas, de esa manera relacionar sus

respuestas a cada una de las preguntas, en lugar de encontrar los resultados simplemente se realizó un análisis de las mismas, debido a que son observables.

Se uso el análisis dentro del conjunto de respuestas que aportan validez y confiabilidad al cuestionario para examinar la estructura y determinar las medidas observadas. Concentrando posteriormente todas las respuestas de cada participante (personal del área), buscando la relación e interpretación de sus respuestas, que a continuación se detallan:

Tabla 1

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	**Pregunta No. 1.-¿Qué tipo de operaciones realiza el departamento y su oficina?**
1	Registro y generación de facturación mediante el sistema CONTPAQi Facturación de los ingresos diarios captados por las cuotas de los servicios que ofrece el instituto mediante la aplicación del catálogo de aportaciones económicas.
2	Elaborar y registrar en el sistema contable CONTPAQi Nómina y SIATEC, eficientemente los pagos que se efectúen a los proveedores y prestadores de servicios que han cumplido con la entrega del bien o servicio satisfactoriamente a la institución, para cumplir oportunamente con los compromisos a corto y mediano plazo contraídos por la institución, originados por la adquisición de bienes y recepción de servicios solicitados. Así como, el registro en el sistema contable de manera oportuna de los viáticos asignados al personal del instituto de

	acuerdo a los lineamientos establecidos. Registro y solicitud de autorización de los subpresupuestos.
3	Elaborar con base a los Registros Contables Mensuales y Anuales, los Estados Financieros en el SIATEC para presentar la información contable del Instituto Tecnológico de Tuxtepec a las autoridades correspondientes.

Nota: Fuente Elaboración propia.

En estas respuestas se puede observar y analizar las operaciones que realiza cada área de manera sintetizada, con la necesidad de establecer como propósito dentro del manual de procedimientos.

Tabla 2

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 2.-¿Qué tipo de registros contables se mantienen para llevar el control financiero en la oficina?
1	Registro de pólizas de ingresos (IP) contables en el SIATEC de todo lo facturado o ingresado en el CONTPAQi Facturación.
2	Registro de pólizas de Egreso (EP) y de diario (DP) contables en el SIATEC de los pagos que se efectúen a los proveedores y prestadores de servicios, así como al personal por concepto de viáticos.
3	Registro de pólizas de Egreso (EP) y de diario (DP) contables en el SIATEC de otras fuentes de financiamiento en el SIATEC como Egreso

de Subsidio (ES) o Diario de Subsidio (DS) y concentrar toda la información contable para la elaboración de los estados financieros.

Nota: Fuente Elaboración propia.

Podemos observar que cada uno de los responsables de cada área tiene claro los registros contables al tiempo que llevan en el departamento, pero eso no implica que se esté evitando el retrabajo o que conozcan al cien por ciento lo que se requiere para cada oficina.

Tabla 3

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 3.-¿Qué sistemas contables o de facturación maneja?
1	CONPATQi Facturación
2	CONPATQi Nómina y SIATEC
3	SIATEC y SII TecNM

Nota: Fuente Elaboración propia.

Cada personal tiene claro que sistemas son los que debe manejar han ido aprendiendo conforme al tiempo.

Tabla 4

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 4.- ¿Cuánto tiempo mantiene archivados y ordenados los documentos contables?
1	12 años deben de permanecer archivados y ordenados.

2	12 años toda la evidencia soporte.
3	12 años

Nota: Fuente Elaboración propia.

El personal debe conservar los documentos archivados el tiempo conforme a la normatividad vigente, se observó que cumplen con la normativa y con lo establecido en el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).

Tabla 5

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	**Pregunta No. 5.-¿Cuál es la base legal para realizar los registros de la oficina?**
1	SGC (Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios)
2	Manual de Ingresos Propios y Manual del módulo de subpresupuestos.
3	Manual de Ingresos Propios y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nota: Fuente Elaboración propia.

Con base a la información obtenida se puede observar que se requiere que dichos manuales sean actualizados y que tengan el propósito de establecer los procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Recursos Financieros en sus tres oficinas: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y Control de Ingresos Propios. Así como, dar a conocer los pasos a seguir en el desarrollo de sus responsabilidades y ayudar a la obtención de un mejor control

interno, elevando con ello la eficiencia operacional, a fin de obtener información más confiable, oportuna y veraz.

Tabla 6

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 6.-¿Existen políticas contables o de operación? Comente
1	Si, existen políticas de operación ya que debo emitir recibos de los ingresos obtenidos para poder obtener reportes que ayudan a tener un control de los pagos realizados por los alumnos.
2	Si, existen políticas tanto contables y de operación porque debe registrar correctamente las erogaciones realizadas por el instituto, para que a su vez la información sea veraz.
3	Si, ya que todo ingreso o gasto debe ser clasificado según su fuente de financiamiento y según el año en el que se obtuvo o ejerció el recurso.

Nota: Fuente Elaboración propia.

Con las respuestas en relación a las políticas de operación se puede observar que se requieren establecer dichas políticas con la finalidad de sean guías de acción que definan los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por el departamento.

Tabla 7

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 7.-¿Cómo responsables de oficina recibieron algún tipo de capacitación sobre sus funciones y responsabilidades para con el puesto de oficina?
1	No
2	No
3	No

Nota: Fuente Elaboración propia.

Podemos observar que, en relación a la capacitación el personal no recibe una capacitación actualizada y acertada en relación a las oficinas que vayan a ocupar, es prioritario que reciban capacitación y tengan conocimiento del impacto de sus responsabilidades.

Tabla 8

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	Pregunta No. 8.-¿El departamento cuenta con algún manual actualizado? Mencione.
1	No
2	No, solo cuento con un manual del módulo de subpresupuestos proporcionado por TecNM.
3	No

Nota: Fuente Elaboración propia.

En relación a las repuestas anterior, se observa que es de suma importancia contar con un manual actualizado que sea de gran utilidad cuando haya rotación de personal, es decir, al ser nuevos encargados al puesto se delimitarían claramente las actividades a desempeñar evitando la duplicidad de funciones y la confusión en las líneas de responsabilidad.

Tabla 9

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	**Pregunta No. 9.- ¿Cuenta con algún procedimiento para el registro de sus actividades o de qué manera lleva un control?**
1	No, los registros los realizo diario y a veces evito que se acumulen dependen de la cantidad de movimientos.
2	No, los registros conforme lo van requiriendo.
3	No como tal, solo solicito a las demás áreas la información para cierre de mes.

Nota: Fuente Elaboración propia.

Esta pregunta es de gran impacto ya que se puede observar que no cuenta con un manual de procedimientos y las actividades las van realizando de acuerdo a sus tiempos y decisiones.

Tabla 10

Instrumento de recolección de datos.

Entrevistado	**Pregunta No. 10.- ¿Está de acuerdo que se realice un manual de procedimientos contables financieros para las oficinas?**

1	Si
2	Si
3	Si

Nota: Fuente Elaboración propia.

Se puede observar que reconocen la importancia y necesidad de con un manual de procedimientos, con la finalidad de establecer la secuencia de pasos para que el departamento, consiga realizar sus funciones, así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Por último, este cuestionario permite tener un panorama de la situación que presentan las oficinas del departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico, mostrando la necesidad de un manual actualizado, los manuales que se tienen están obsoletos, la importancia de desarrollar un manual de procedimientos para el departamento que incluya una introducción, objetivo y que por cada jefatura se establezca el propósito, alcance, políticas de operación, descripción del procedimiento y documentos de referencia. Al ser declarado un manual de procedimientos como soporte para cumplir con la Misión y Visión del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, que sea un instrumento de consulta, actualizado y accesible que permita conocer la operación contable y financiera realizada en la Institución y poder proporcionar en forma oportuna y confiable la información necesaria para una adecuada toma de decisiones, que sea responsabilidad del Departamento de Recursos financieros su resguardo, difusión, implantación y actualización. Se elaboró el manual con todo lo antes expuesto. Anexo 2 (Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros).

Conclusiones

Para concluir, el proyecto “Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec”, se elaboró partiendo de una necesidad, que se debe a la rotación de personal o por desconocimiento del mismo personal que se encuentra en el área, con la finalidad de conocer sus funciones y responsabilidades más a detalle evitando la duplicidad, este manual permite un gran aprendizaje sobre las oficinas y permitiendo a que el personal se involucre. Además, facilita la gestión institucional y se establecen a detalle las funciones actualizadas generando, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como demuestra el perfil o conocimiento para cada oficina, es decir, los requisitos del cargo o puestos de trabajo.

Este manual contribuye al logro de los objetivos del departamento y del instituto, esto permite ser más eficiente en el Departamento en el cumplimiento de los requerimientos normativos, cuando las funciones de cada integrante están bien definidas y se comprende la posición dentro de la estructura organizacional, el responsable de cada oficina puede aportar crecimiento al departamento y al mismo instituto.

Por esa razón es que un manual de procedimiento es muy elemental para el departamento, ya qué tal manera cada área trabajaría de manera más eficaz y así poder obtener una mejora laboral. De tal forma podrían ejecutar un mejor procedimiento a futuro para que el departamento sobre salga mucho más de lo que hoy es y todo por el buen desempeño de los futuros nuevos integrantes del departamento.

Recomendaciones

A continuación, se presentan las recomendaciones que serán útiles para la buena utilización del manual de procedimientos:

- Tener el compromiso del correcto funcionamiento y su adecuada implementación, con la finalidad de que se cumpla con el objetivo.
- Renovar o actualizar periódicamente el manual de procedimientos, en cuanto a las responsabilidades y demás actividades que se incorporen.
- El manual de procedimientos puede ser utilizado por cualquier departamento de Recursos Financieros de los Tecnológicos.
- Se recomienda que se aplique este documento en el proceso de inducción y capacitación de los nuevos colaboradores, con el fin de que ellos tengan una guía confiable y formal de cómo se debe realizar las funciones en las oficinas del departamento.

Referencias

Aca, N. (2018). *5 CONSECUENCIAS DE LA ROTACIÓN LABORAL EN TU EMPRESA*. Recuperado el 22 de Octubre de 2019, de https://www.merca20.com/5-consecuencias-de-la-rotacion-laboral-en-tu-empresa/

Almeda, C. (2017). *La rotación de personal: todo lo que debes saber sobre ella*. Recuperado el 23 de Noviembre de 2019, de http://blog.talentclue.com/rotacion-de-personal

Aponte, J. C. (2006). *Administración de Personal: Un enfoque hacia la calidad.* Bogotá, Colombia: Edit. ECOE.

Arizpe, J. F. (2012). *Cómo ser más productivo y feliz: Inteligencia Emocional y Comportamiento Autodirigido.* Estados Unidos de América: Edit. TRAFFORD.

Bacal, R. (2009). *Cómo mejorar el rendimiento: Técnicas para aumentar la productividad.* Barcelona, España: Edit. PROFIT.

Browell, S. (2002). *Retenga con éxito a sus empleados en una semana.* Barcelona, España: Edit. GESTION 2000.

Bustos, F. G., & Giménez, G. B. (2007). *Manual de Recursos Humanos: 10 Programas para la gestión y el desarrollo del Factor Humano en las organizaciones actuales.* Barcelona, España: Edit. UOC.

Calderón, F. (2014). *Liderazgo, clave para la productividad*. Recuperado el 28 de Enero de 2020, de http://mundoejecutivo.com.mx/management/2014/07/18/liderazgo-clave-productividad/

Cansino, M. (2019). *Tipos de rotación de personal*. Recuperado el 29 de Diciembre de 2019, de https://www.cuidatudinero.com/13176584/tipos-de-rotacion-de-personal

Caro, L. (2019). *7 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos*. Recuperado el 06 de Marzo de 2020, de https://www.lifeder.com/tecnicas-instrumentos-recoleccion-datos/

CHEDRAUI. (2019). *Áreas Comerciales*. Recuperado el 06 de Febrero de 2019, de http://grupochedraui.com.mx/areas_comerciales/

Chiang, M., Martín, M. J., & Núñez, A. (2010). *Relaciones entre el Clima Organizacinoal y la Satisfacción Laboral.* Madrid, España: Edit. COMILLAS.

Combeller, C. R. (1993). *El nuevo escenario: la cultura de calidad y productividad en las empresas.* Tlaquepaque, Jalisco, México: Edit. ITESO.

Estrada, R. (2019). *Costo de Rotación de Personal*. Recuperado el 23 de Enero de 2020, de https://www2.deloitte.com/ec/es/pages/deloitte-analytics/articles/costos-de-rotacion-del-personal.html

Gadow, F. (2010). *Dilemas: "La Gestión del Talento en tiempos de cambios".* Buenos Aires, Argentina: Edit. Granica.

Gan, F., & Triginé, J. (2006). *Manual de Instrumentos de Gestión y Desarrollo de las Personas en las Organizaciones.* Madrid, España: Edit. Diaz de Santos.

Godoy, A. (2016). *La importancia del buen humor en un equipo de trabajo*. Recuperado el 26 de Septiembre de 2019, de https://www.shopify.com.mx/blog/la-importancia-del-buen-humor-en-un-equipo-de-trabajo

ISOTOOLS. (2015). *¿Cómo influye el clima laboral en tu empresa?* Recuperado el 27 de Enero de 2020, de https://www.isotools.org/2015/05/12/como-influye-el-clima-laboral-en-tu-empresa/

JOBLERS. (2019). *Productividad Laboral*. Recuperado el 23 de Enero de 2020, de https://www.joblers.net/productividad-laboral/

López, M. D. (2011). *Ética Organizacional: Estrategia para el éxito.* Bogotá, Colombia: Edit. Ediciones de la U.

Maldonado, A. (2019). *Satisfacción laboral, un factor que impacta la salud de los colaboradores*. Recuperado el 23 de Enero de 2020, de https://www.forbes.com.mx/satisfaccion-laboral-un-factor-que-impacta-la-salud-de-los-colaboradores/

Martínez, M. (2019). *Incentivos salariales y no monetarios ¿cuáles son los mejores?* Recuperado el 31 de Enero de 2020, de https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/capital-humano/incentivos-salariales-no-monetarios/

McAdams, J. L. (2013). *Premiar el desempeño: Una guía para mejorar los resultados de negocio a través de las personas.* Madrid, España: Edit. DIAZ DE SANTOS.

MEJOR.COM, M. Y. (2019). *Por qué es importante la Productividad*. Recuperado el 28 de Enero de 2020, de https://masymejor.com/por-que-es-importante-la-productividad/

Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación.* Tabasco, Méx.: Edit. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Mondy, R. W., & Noe, R. M. (2005). *Administración de Recursos Humanos.* México: Edit. PEARSON EDUCACION.

Morales, F. (2018). *¿Qué herramientas existen para medir el clima laboral?* Recuperado el 17 de Enero de 2020, de https://blog.acsendo.com/herramientas-para-medir-el-clima-laboral/

Pérez, T. (2017). *Rotación de Personal: ¿Cuánto le cuesta a tu empresa?* Recuperado el 28 de Enero de 2020, de https://www.shdemexico.com/2017/04/28/rotacion-de-personal-cuanto-le-cuesta-tu-empresa/

Pickers, S. (2015). *¿Cómo determinar el tamaño de una muestra?* Recuperado el 04 de Marzo de 2020, de https://www.psyma.com/company/news/message/como-determinar-el-tamano-de-una-muestra

Reyna, I. (2016). *¿Vale la pena medir el clima laboral?* Recuperado el 26 de Septiembre de 2019, de https://3ccultura.com/2016/09/08/encuesta-de-clima-laboral-ventajas-y-desventajas/

Robbins, S. P. (1998). *Fundamentos de Comportamiento Organizacional.* México: Edit. PEARSON.

SIGNIFICADOS.COM. (2019). *Significado de Productividad*. Recuperado el 23 de Enero de 2020, de https://www.significados.com/productividad/

STPS. (22 de Octubre de 2019). *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.* Recuperado el 19 de Enero de 2020, de https://www.gob.mx/stps/articulos/norma-oficial-mexicana-nom-035-stps-2018-factores-de-riesgo-psicosocial-en-el-trabajo-identificacion-analisis-y-prevencion

UNIVERSOFORMULAS.COM. (2019). *Muestreo no probabilístico*. Recuperado el 05 de Marzo de 2020, de https://www.universoformulas.com/estadistica/inferencia/muestreo-no-probabilistico/

Villa, A. (2020). *Solo 20% de directivos cree que es importante el capital humano*. Recuperado el 07 de Febrero de 2020, de https://www.elimparcial.com/tijuana/tijuana/Solo-20-de-directivos-cree-que-es-importante-el-capital-humano-20200206-0038.html

Anexo 1

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Proyecto de Tesis, solicito a usted responder la siguiente entrevista:

Entrevista/Cuestionario

Nombre:		Departamento:
Puesto:		Fecha:
Hora:		

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda libremente.

1) ¿Qué tipo de operaciones realiza el departamento y su oficina?
2) ¿Qué tipo de registros contables se mantienen para llevar el control financiero en la oficina?
3) ¿Qué sistemas contables o de facturación maneja?
4) ¿Cuánto tiempo mantiene archivados y ordenados los documentos contables?
5) ¿Cuál es la base legal para realizar los registros de la oficina?
6) ¿Existen políticas contables o de operación? Comente algunas
7) ¿Cómo responsables de oficina recibieron algún tipo de capacitación sobre sus funciones y responsabilidades para con el puesto de oficina?
8) ¿El departamento cuenta con algún manual actualizado? Mencione
9) ¿Cuenta con algún procedimiento para el registro de sus actividades o de que manera lleva un control?
10) ¿Está de acuerdo que se realice un manual de procedimientos contables financieros para las oficinas?

Anexo 2

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Control de emisión		
Elabora.	**Revisa.**	**Autoriza**
L.C. Anahin Arau Fabián	Lic. David Tomas Illana.	M.C. Santiago E. Torres Loyo

Fecha:	Tuxtepec, Oax. 20 de Diciembre de 2020

INDICE

	Pág.
Introducción	**68**
Objetivo	69
1. Procedimiento de Tesorería	50
1.1 Propósito	70
1.2 Alcance	70
1.3 Políticas De Operación	70
1.4 Descripción Del Procedimiento	76
1.5 Documentos De Referencia	105
2. Procedimiento de Contabilidad y Presupuesto	106
2.1 Propósito	106
2.2 Alcance	106
2.3 Políticas de Operación	106
2.4 Descripción Del Procedimiento	109
2.5 Documentos De Referencia	142
3. Procedimiento para el control de ingresos propios	144
3.1 Propósito	144
3.2 Alcance	144
3.3 Políticas De Operación	144
3.4 Descripción Del Procedimiento	145
3.5 Documentos De Referencia	146

Introducción

El presente manual servirá como una herramienta indispensable en la operación de las áreas que se encuentran dentro de la estructura autorizada. Con el propósito de ofrecer al personal del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tuxtepec un instrumento de consulta, actualizado y accesible que permita conocer la operación contable y financiera realizada en la Institución y poder proporcionar en forma oportuna y confiable la información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Para cumplir con el objetivo del manual, se integraron diversos procedimientos, los cuales se conforman de la siguiente manera: propósito, alcance, políticas de operación, descripción del procedimiento y documentos de referencias.

El presente manual de procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Financieros.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, queda como responsabilidad del Departamento de Recursos financieros su resguardo, difusión, implantación y actualización.

Objetivo

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Recursos Financieros en sus tres oficinas: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y Control de Ingresos Propios. Dando a conocer los pasos a seguir en el desarrollo de sus responsabilidades y ayudar a la obtención de un mejor control interno, elevando con ello la eficiencia operacional, a fin de obtener información más confiable, oportuna y veraz.

1. Procedimiento de la oficina de tesorería

1.1 Propósito

Elaborar y registrar en el sistema contable eficientemente los pagos que se efectúen a los proveedores y prestadores de servicios que han cumplido con la entrega del bien o servicio satisfactoriamente a la institución, para cumplir oportunamente con los compromisos a corto y mediano plazo contraídos por la institución, originados por la adquisición de bienes y recepción de servicios solicitados con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, su Reglamento y demás relativas. Así como, el registro en el sistema contable de manera oportuna de los viáticos asignados al personal del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

1.2 Alcance

Este procedimiento de Tesorería aplica desde la recepción de documentos necesarios para la elaboración de pólizas contables, su registro, la elaboración del cheque, aprobación y firma del cheque por parte del jefe del departamento de recursos financieros, de la dirección o subdirección administrativa, hasta la entrega del cheque al proveedor, prestador de servicio y/o personal comisionado.

1.3 Políticas de operación

1.3.1. De la responsabilidad

Es responsabilidad del departamento de recursos financieros de la generación de los pagos por concepto de comisiones, pagos a proveedores o prestadores de servicios (honorarios o asimilados a salarios).

1.3.2. De la entrega de los documentos

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá enviar a Recursos Financieros la documentación justificativa y comprobatoria autorizada para el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicios.
- Los Departamentos que por comisiones requieran viáticos, combustible, peajes o pasajes deberán enviar a Recursos Financieros la documentación justificativa autorizada para el pago correspondiente.

1.3.3. De la recepción de documento

El Departamento de Recursos Financieros por medio de la Oficina de Tesorería deberá recibir por parte de Recursos Materiales y Servicios la siguiente documentación:

a) Factura original debidamente elaborada con los requisitos fiscales de acuerdo al CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO: A nombre de la TNM/Instituto Tecnológico de Tuxtepec, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio fiscal, Colonia, Ciudad, Código Postal, Descripción del bien o Servicio, Cantidad, Costo Unitario, Subtotal, IVA acreditable desglosado, (en su caso la retención del IVA), Importe Total en pesos mexicanos en número y en letra, uso del CFDI, método de pago y forma de pago.

b) Leyenda de “Se recibió de conformidad a entera satisfacción el bien (o servicio), por lo que este instituto (o centro) considera procedente el trámite de pago” firmada de puño y letra del jefe del departamento solicitante, con nombre completo, firma y cargo.

c) Requisición autorizada con firmas autógrafas.

d) Orden de compra o de servicio

e) Entrada y salida de almacén

f) Compulsa fiscal

g) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

h) Liberación de pago

i) Solicitud del servicio (cuando sea el caso)

j) Fotografías en el caso de los servicios aplicados, antes del servicio, durante el servicio y al finalizar el mismo. Partidas del 3500 según clasificador por objeto del gasto.

k) En caso de uniformes, equipo de seguridad, entre otros deberá presentarse el formato de acuse de recibido, relación detallada del personal o alumnos beneficiados.

l) Las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios deberán efectuarse en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, su Reglamento y demás relativas, y para el caso, podrán ejercer directamente hasta un monto equivalente a trescientas unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes por partida de gasto presupuestal, correspondiendo a un monto de $26,064.00 con el IVA incluido, en el caso de que la compra sea superior a $26,064.00 con el IVA incluido, deberá presentar tres cotizaciones en original selladas y firmadas; si las cotizaciones son enviadas vía internet, tienen que traer la solicitud y respuestas del proveedor impresas.

m) En el caso de que la compra sea hasta $549,000.00 sin considerar el IVA, puede ser adjudicación directa, deberá anexar la documentación soporte que respalde la compra como cotizaciones, etc.

n) Monto mayor de 549,000.00 hasta la cantidad de $3,787,000.00 sin considerar el IVA, se considera invitación a cuando menos tres personas, para poder realizar el pago ésta deberá estar acompañada con la documentación del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores

o) Cuando la compra sea de un monto mayor a $3,787,000.00 sin considerar el IVA para poder realizar el pago deberá anexar el procedimiento de Licitación Pública.

El Departamento de Recursos Financieros por medio de la Oficina de Tesorería para el pago de viáticos deberá recibir por parte de los departamentos del instituto la siguiente documentación:

a. Oficio de comisión con firma autógrafa y sellado por el departamento de Recursos Humanos.
b. Requisición autorizada con firmas autógrafas.
c. Orden de ministración de Viáticos Nacionales (en su caso)
d. Formato de gastos de combustible y peaje (en su caso)
e. Formato de gastos de pasaje comercial (en su caso)
f. Formato de Comprobación de Viáticos (en su caso)
g. Formato de Comprobación de combustible y peajes (en su caso)
h. Formato de Comprobación de pasajes comercial (en su caso)
i. Formato del informe de la comisión (en su caso)

1.3.4 De la elaboración de pólizas de cheques

El jefe de oficina de tesorería es el responsable del registro contable de todos los pagos de bienes o servicios, así como de comisiones oficiales, en el sistema SIATEC, deberá registrar en los módulos de SISPRO O SISCOM de acuerdo a la documentación recibida, para que finalmente en el módulo de SISBAN sea generado el cheque, deberá revisar en el módulo de CONTRED que las pólizas de cheque y diario se hayan registrado correctamente en el cual deberá imprimir la póliza cheque y la póliza de diario, en donde detallará la descripción de la compra, el departamento solicitante, la partida, el proyecto presupuestal y la meta.

En el caso de que sea pago a asimilados a salarios el jefe de oficina deberá registrar en el Sistema CONTPAQi Nómina al servidor público y generar su factura nómina con el cálculo correspondiente de impuestos retenidos.

1.3.5. De la elaboración del Cheque

- El Jefe de Oficina de Tesorería debe elaborar el cheque y revisar que los trámites y las facturas a pagar cumplan con todos los requisitos anteriormente mencionados.
- Para elaborar el cheque, las facturas se deberán contabilizar en el sistema SIATEC.

1.3.6 Del pago de activo fijo y/o partidas restringidas

Cuando se trate de adquisición de activo fijo, software y/o partidas restringidas, el pago se realizará con el subpresupuesto autorizado por TNM

1.3.7 De la actualización de la Normatividad Vigente

- Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
- Oficios y Circulares vigentes
- Clasificador por objeto del gasto
- POBALINES
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público, su reglamento y demás relativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

1.3.8 Otras actividades

- La Oficina de Tesorería deberá registrar en el SII del Tecnológico Nacional de México (TecNM) el subpresupuesto que le envía el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, para la solicitud de autorización correspondiente.
- La Oficina de Tesorería en el SII registra los impuestos DIOT de asimilados a salarios y elabora el mensual de los impuestos retenidos de acuerdo a todos los pagos emitidos.
- La Oficina de Tesorería imprime, archiva y ordena las pólizas y la evidencia comprobatoria de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Registrar y actualizar los movimientos contables diarios para obtener las cifras de los estados financieros actualizada.

1.4 Descripción del Procedimiento

I. El ***Departamento de recursos financieros*** recibe la documentación necesaria, el ***responsable*** de la oficina de tesorería la revisa y coteja la documentación.

II. El ***responsable*** de la oficina de Tesorería ingresa al sistema **SIATEC**, agregando el nombre de su usuario y contraseña. El sistema contiene cinco módulos que son: Sistema de contabilidad (CONTRED), Sistema de control de Bancos (SISBAN), Sistema de control de Anticipos (SISCOM), Sistema de control de Proveedores (SISPRO) y Sistema de control de Ingresos Propios (SISCOB). *(ver ilustración 1)*

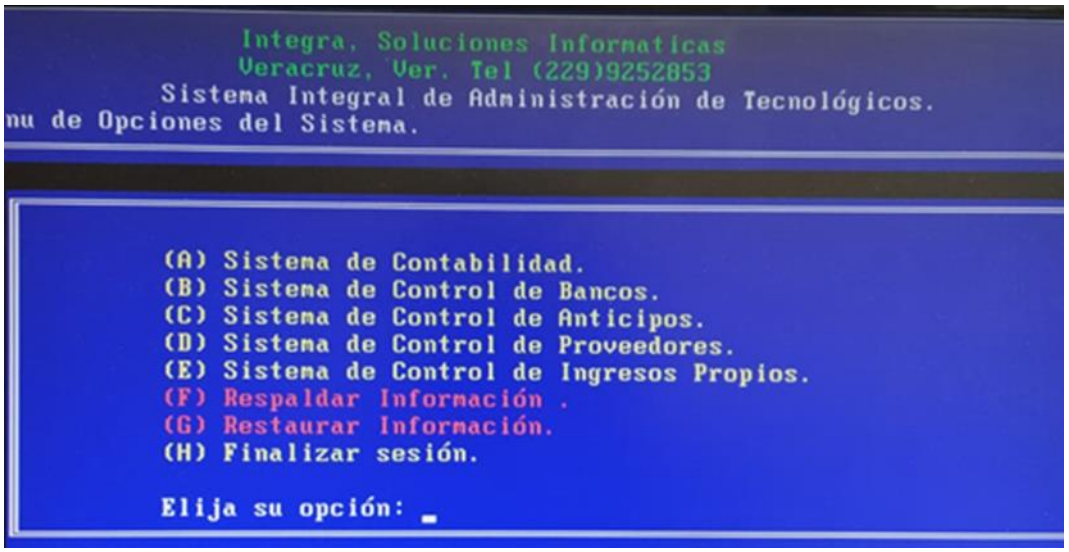


Ilustración 1

III. El ***responsable*** accede al módulo de Sistema de control de Bancos, verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y procede a elaborar el cheque o transferencia, en el rubro de cheques se realiza la elaboración del mismo. *(ver ilustración 2)*

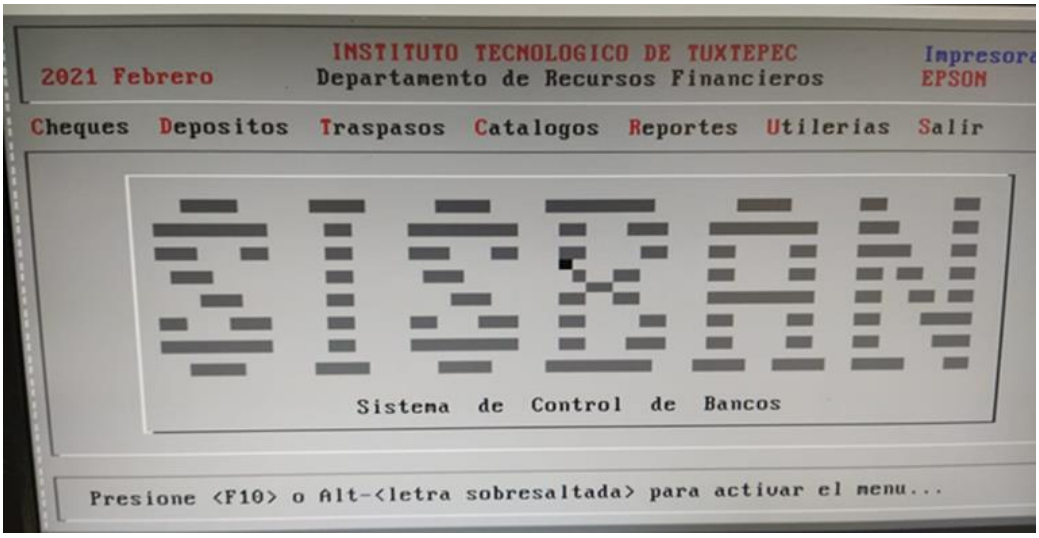


Ilustración 2

IV. Una vez elaborada la póliza de egreso EP (póliza de cheque) el ***responsable*** procede al registro contable (póliza de diario DP), esta se puede elaborar en el módulo de SISPRO o en el módulo de CONTRED. A continuación, muestra como se hace a través del módulo de SISPRO. Selecciona captura de contra-recibo y asigna un nuevo número de folio, para comenzar a capturar los datos que lleva la póliza de diario. *(ver ilustración 3)*

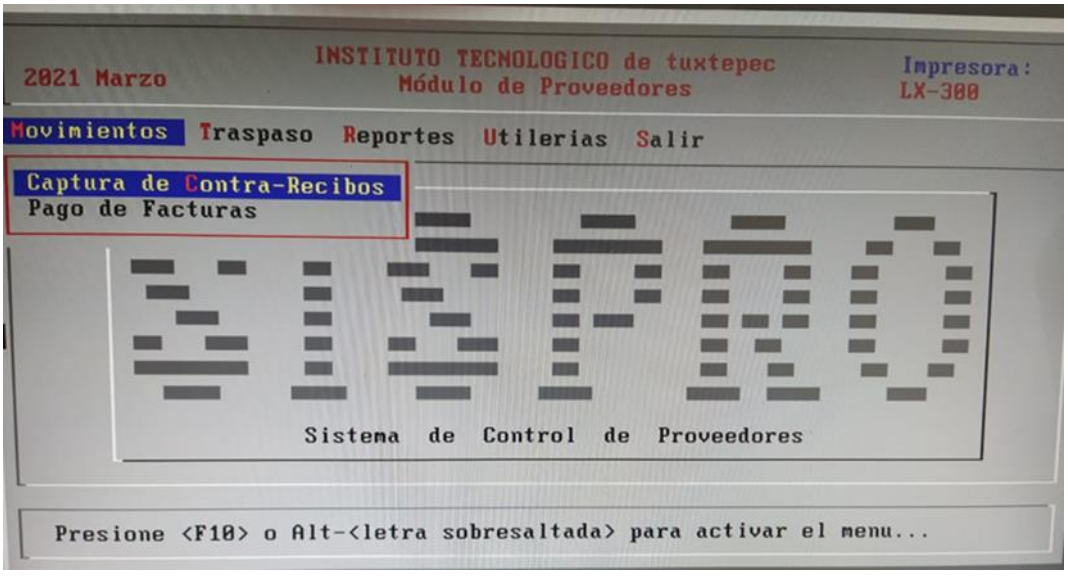


Ilustración 3

V. El ***responsable*** captura el contra-recibo, con F2 Anexar recibo. *(ver ilustración 4)*

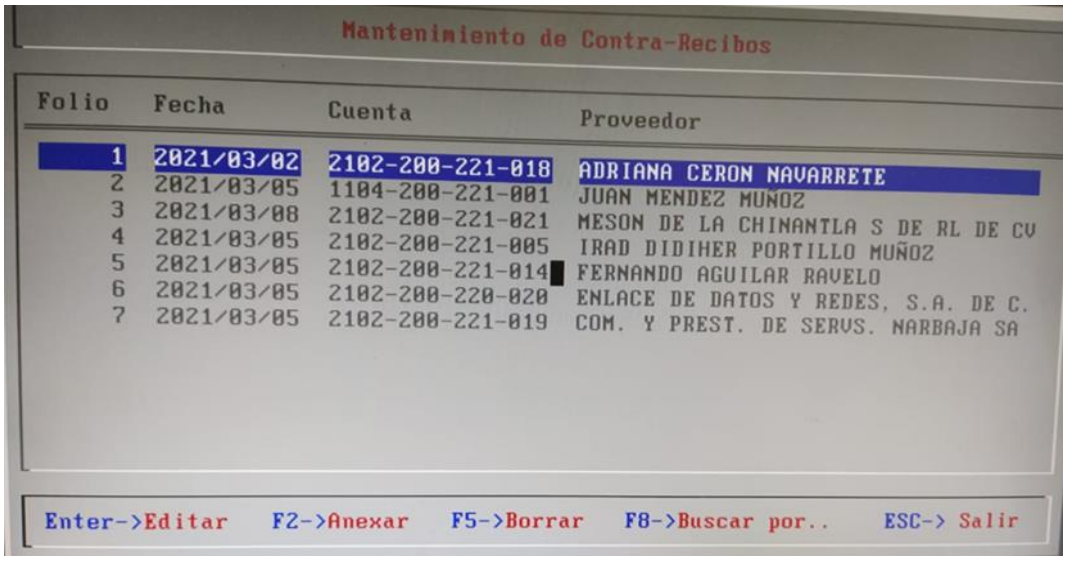


Ilustración 4

VI. El ***responsable*** agrega el folio siguiente y procede a llenar cada rubro apoyándose con el F2 Catálogos para seleccionar la clave del proveedor y la fuente de ingresos. *(ver ilustración 5)*

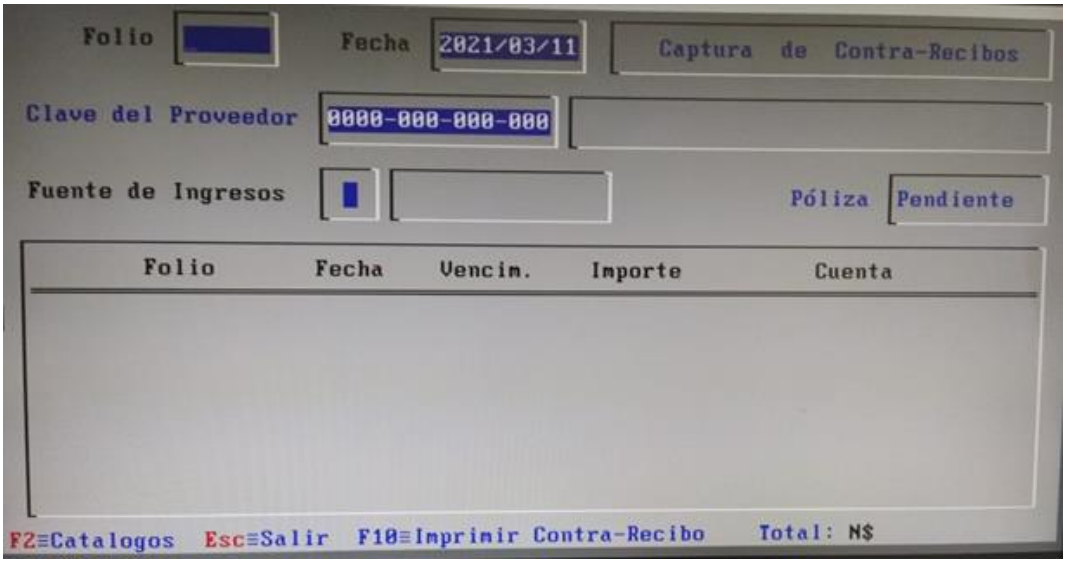


Ilustración 5

VII. El ***responsable*** con base a la documentación recibida como: factura y la requisición toma los datos para llenar cada rubro que pide el módulo y asigna un nuevo número

de folio, se comienza a capturar los datos que lleva la póliza de diario. *(ver ilustración 6)*

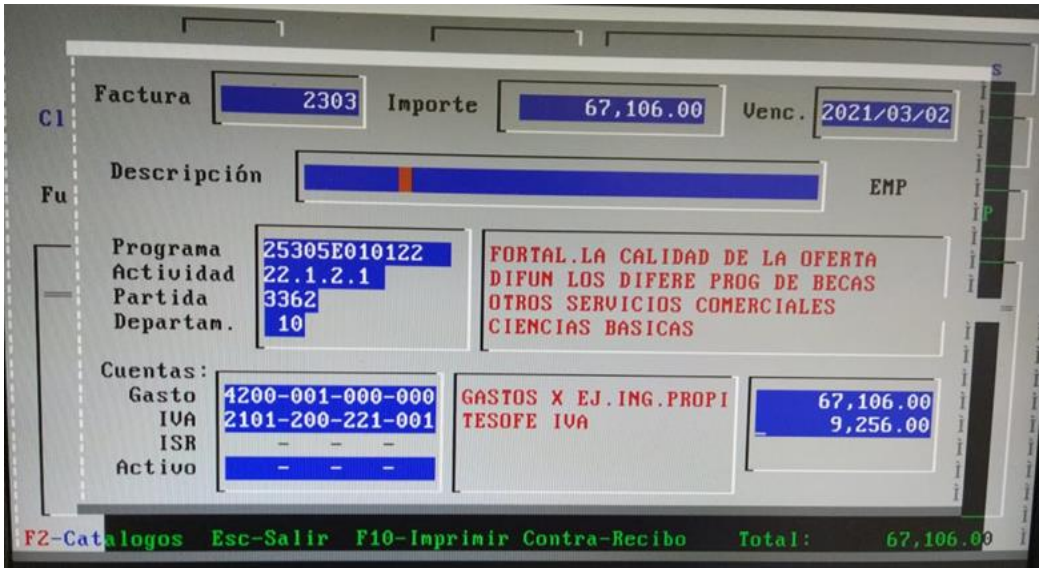


Ilustración 6

VIII. El ***responsable*** realiza el traspaso de SISPRO a CONTRED con la opción traspaso. *(ver ilustración 7)*

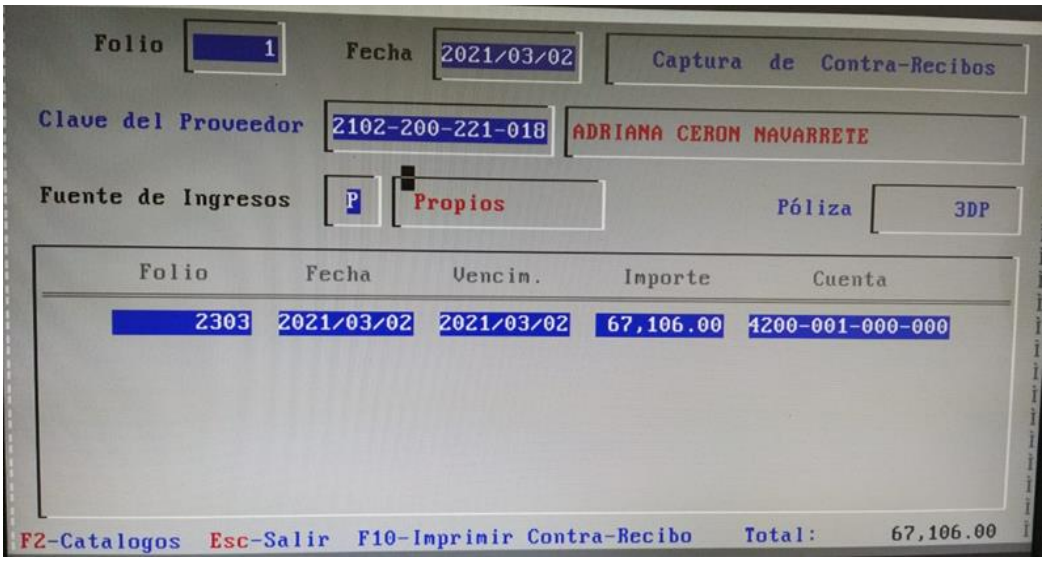


Ilustración 7

IX. El ***responsable*** procede a verificar posteriormente en sistema de contabilidad y comprueba la Póliza de Diario (DP) generada para verificar si quedó correctamente

registrada. Este es el proceso para generar el pago a proveedores o a asimilados a salarios. *(ver ilustración 8 y 9)*

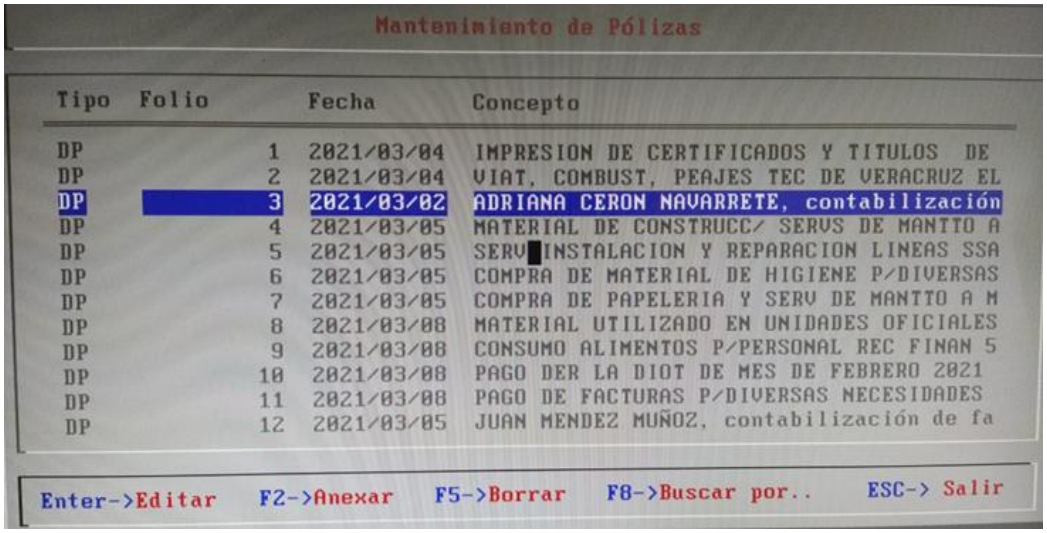


Ilustración 8

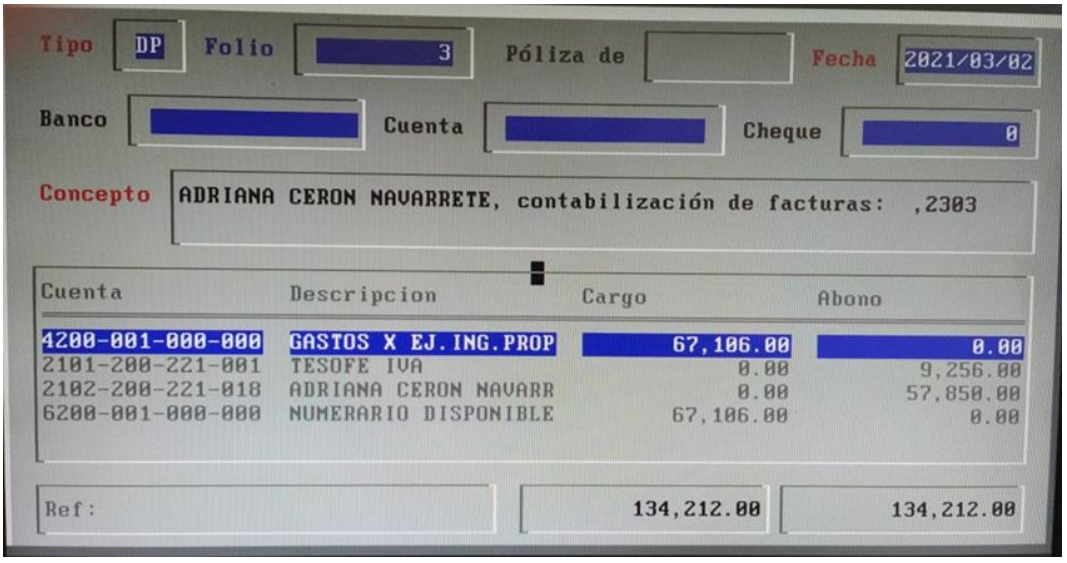


Ilustración 9

X. El ***responsable*** firma el cheque en el lugar de elaborado por y las pólizas que se generaron, posteriormente pasa el cheque a firma de autorizado del Jefe del

Departamento de Recursos Financieros con firma mancomunada del Director y/o Subdirector de Servicios Administrativos.

XI. En el caso de que, si no existiera en el sistema el beneficiario del pago, es decir a quien se le pagará, el ***responsable*** procede a darlo de alta en el módulo de SISBAN, asigna número de cuenta cuando realiza la captura de salida de egreso (EP) póliza de cheque. *(ver ilustración 10, 11, 12 y 13)*

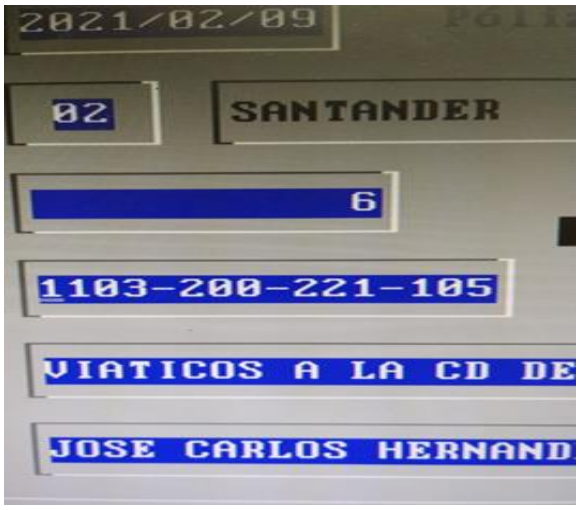


Ilustración 10

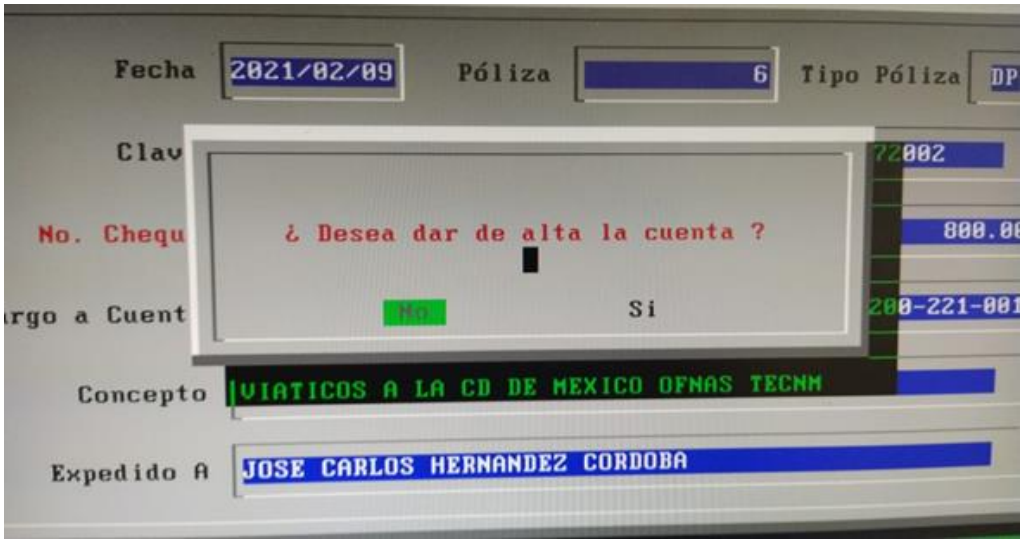


Ilustración 11

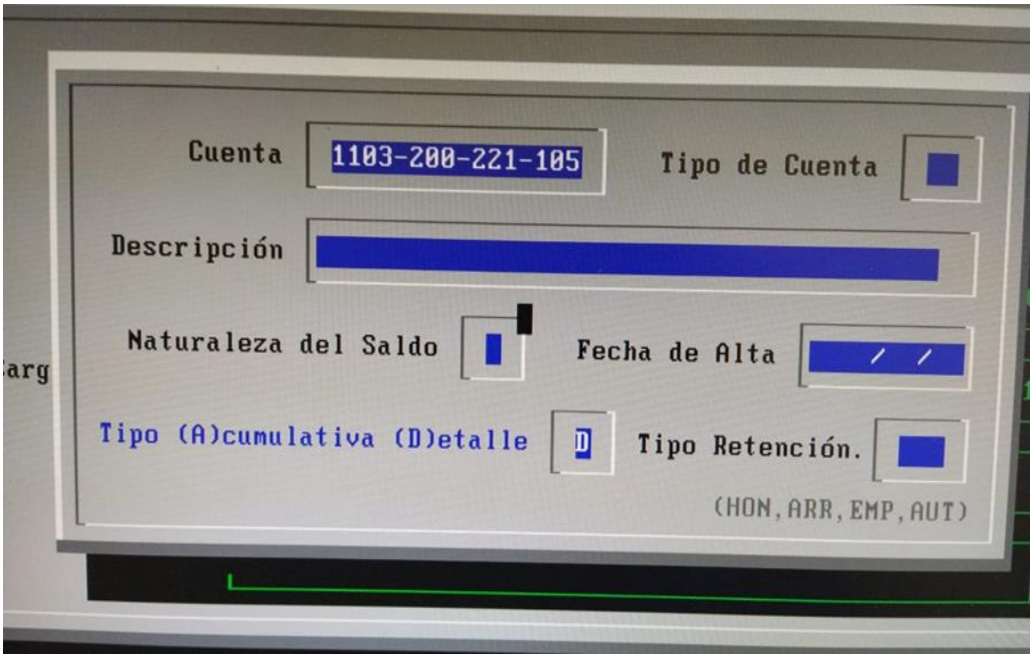


Ilustración 12

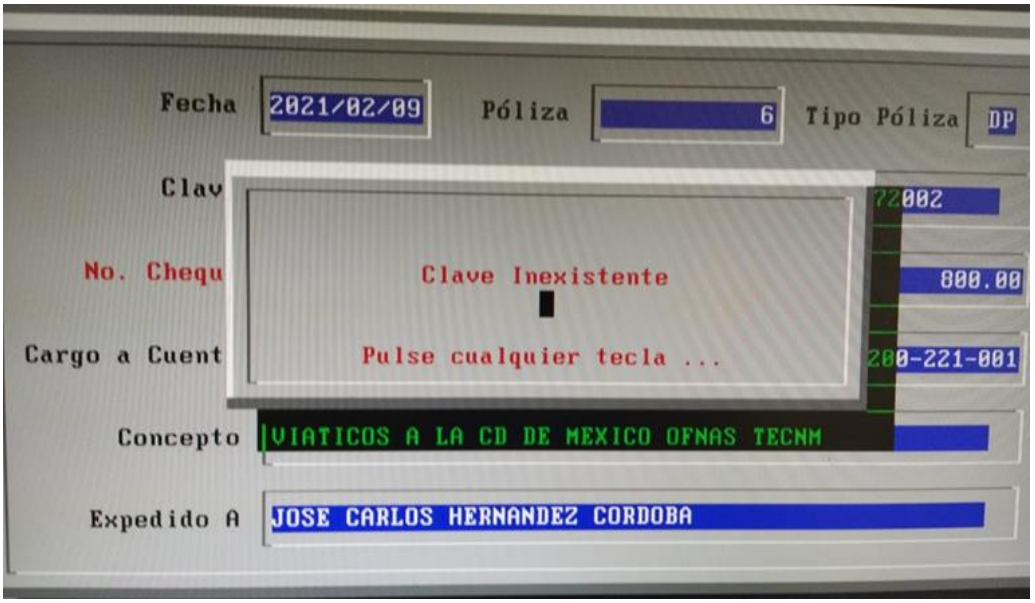


Ilustración 13

XII. En el caso de que, el pago se realice a un asimilado a salario como primer paso, el ***responsable*** procede a ingresar al sistema de CONTPAQi nóminas. *(ver ilustración 14)*

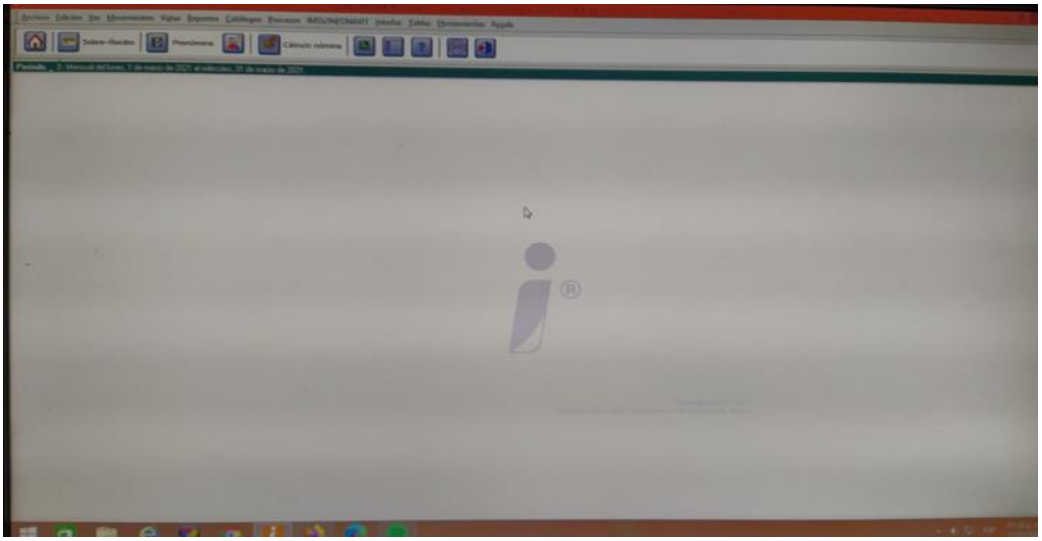


Ilustración 14

XIII. El ***responsable*** procede a dar de alta al trabajador en la sección catálogo. El ***responsable*** selecciona empleado nuevo para su registro correspondiente y se coloca el código 99 como otro contrato y en la pestaña de datos generales se llena con los datos del trabajador, así como en la pestaña del IMSS se captura su RFC y CURP, por último, se guarda y concluye el registro. *(ver ilustración 15)*

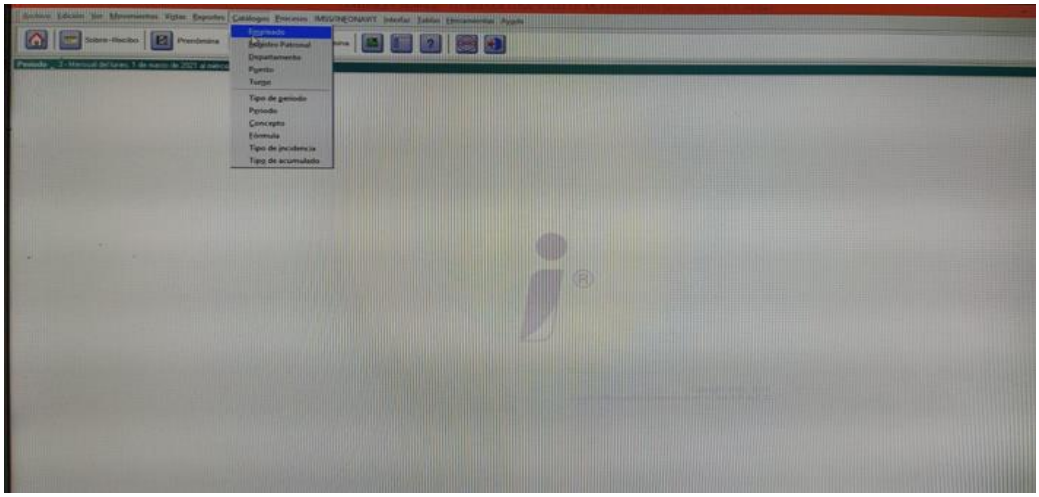


Ilustración 15

XIV. El ***responsable*** regresa a la página principal y selecciona sobre-recibo. *(ver ilustración 16)*

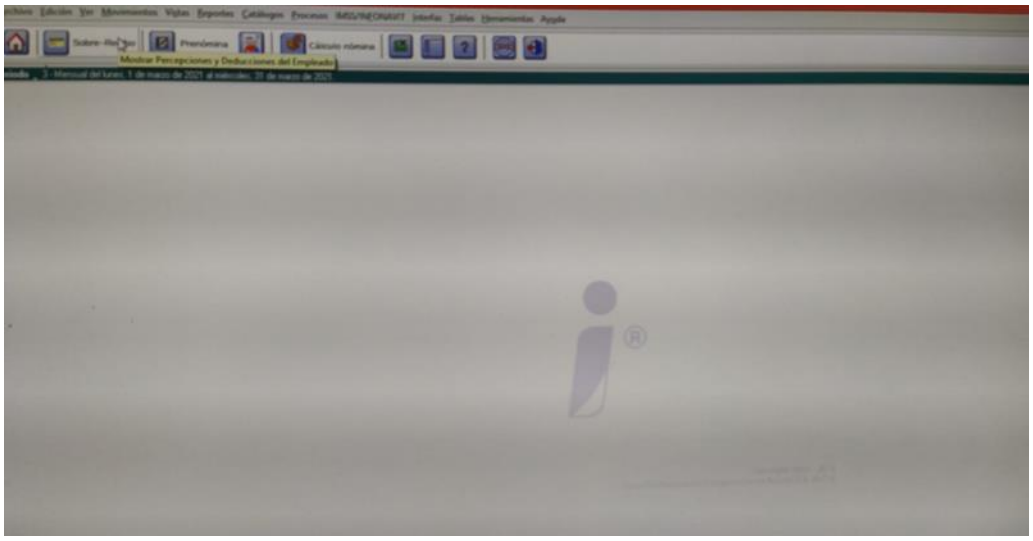


Ilustración 16

XV. El ***responsable*** procede a realizar el cálculo de nómina de acuerdo al monto señalado en la requisición y el sistema realiza el cálculo correspondiente de impuestos. Posteriormente con esta información se realiza el cheque (póliza EP y DP) correspondiente de acuerdo a lo anteriormente señalado. *(ver ilustración 17 y 18)*

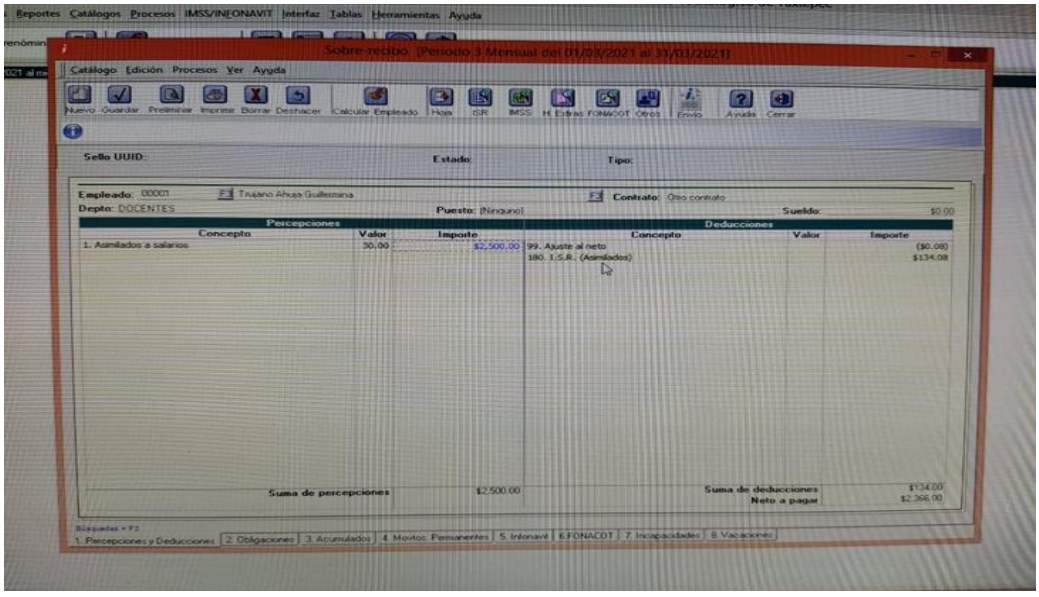


Ilustración 17

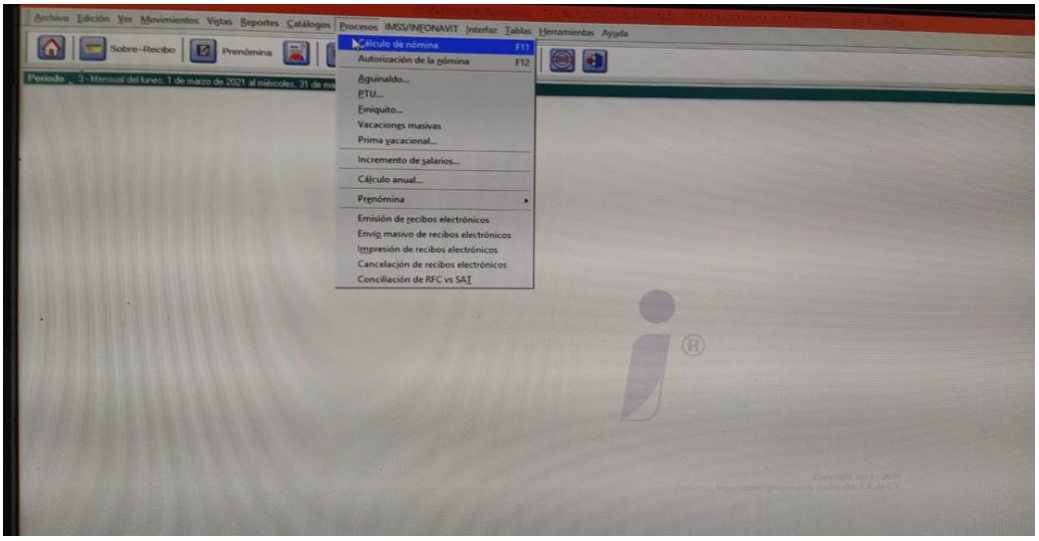


Ilustración 18

XVI. El ***responsable*** procede a realizar el timbrado para obtener el CFDI del empleado o trabajador, puede ser 26, 27, 28 o 29 de cada mes. En la pestaña proceso se toma el cálculo de nómina. *(ver ilustración 19)*

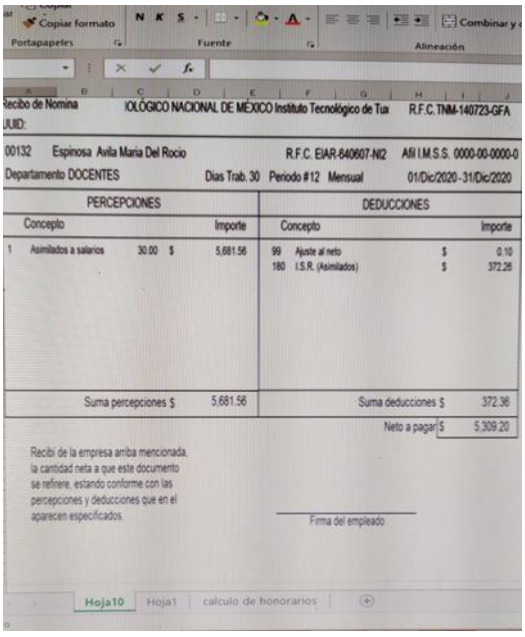


Ilustración 19

XVII. En el sistema se despliega la pestaña con un mensaje que dice que desea calcular y el ***responsable*** procede a dar clic en “Todos los empleados del periodo”. *(ver ilustración 20)*

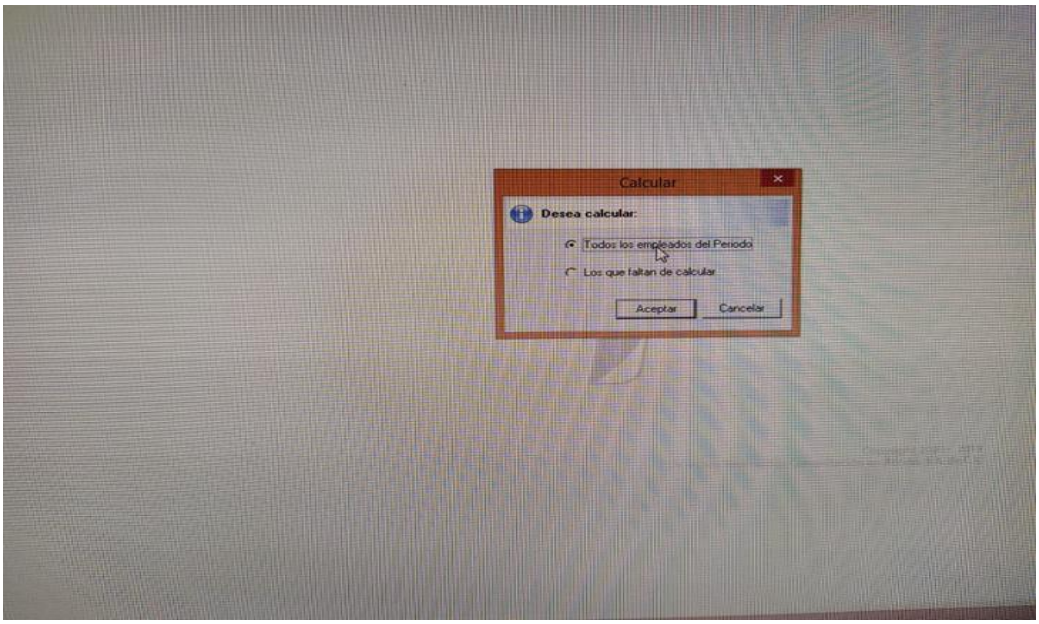


Ilustración 20

XVIII. El sistema despliega una ventana en donde se visualiza que se finalizó correctamente. *(ver ilustración 21)*

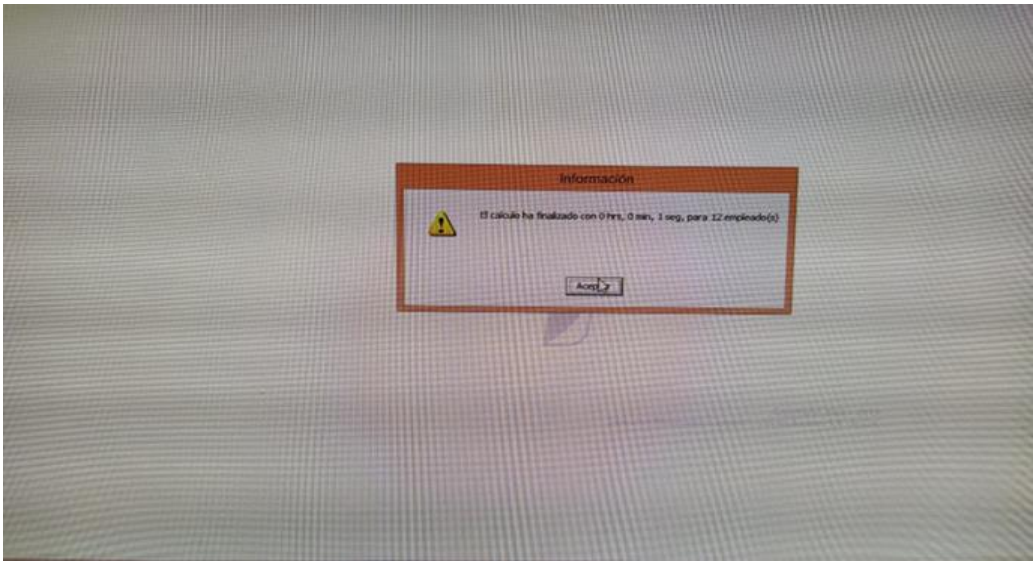


Ilustración 21

XIX. El ***responsable*** procede a realizar la autorización de la nómina en el sistema. *(ver ilustración 22)*

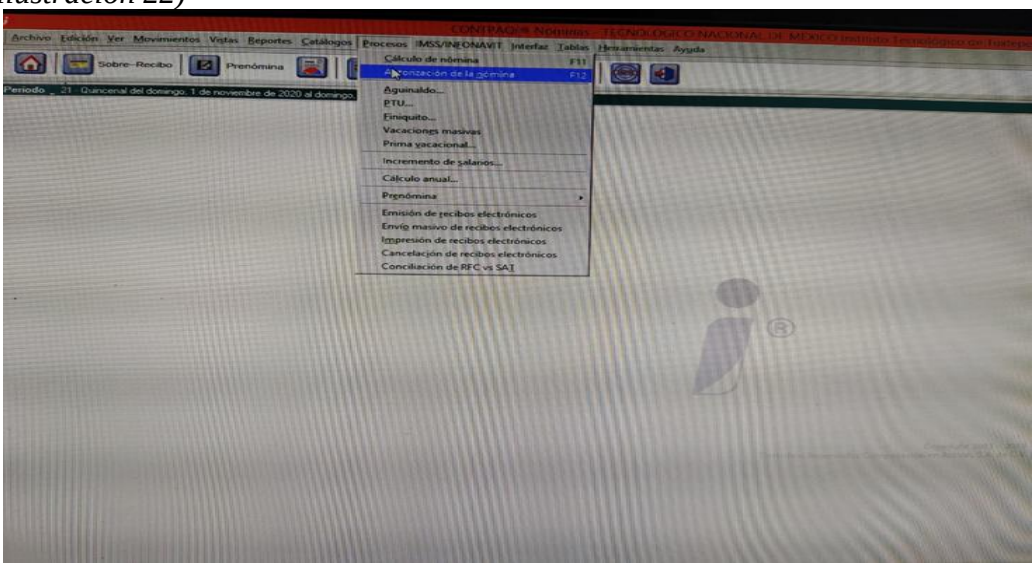


Ilustración 22

XX. El sistema despliega una ventana de emisión de recibos electrónicos y el ***responsable*** procede a indicar el periodo a timbrar, el sistema da clave de acceso y empieza a cargar el timbrado correspondiente de los CFDI de los empleados. *(ver ilustración 23)*

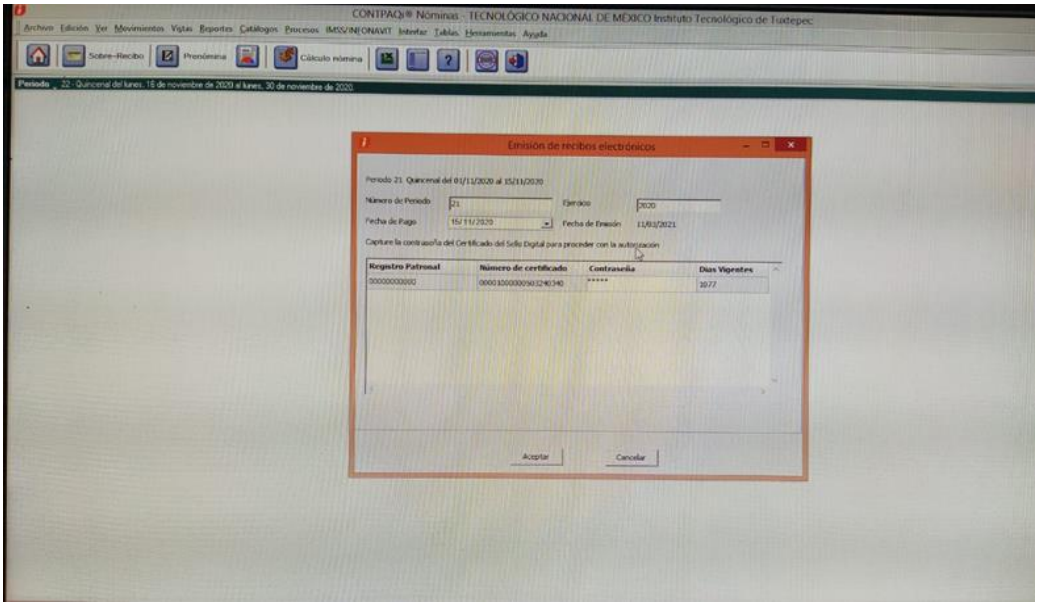


Ilustración 23

XXI. El procede a la emisión de recibos electrónicos en la pestaña Procesos del sistema CONTPAQi Nóminas. *(ver ilustración 24)*

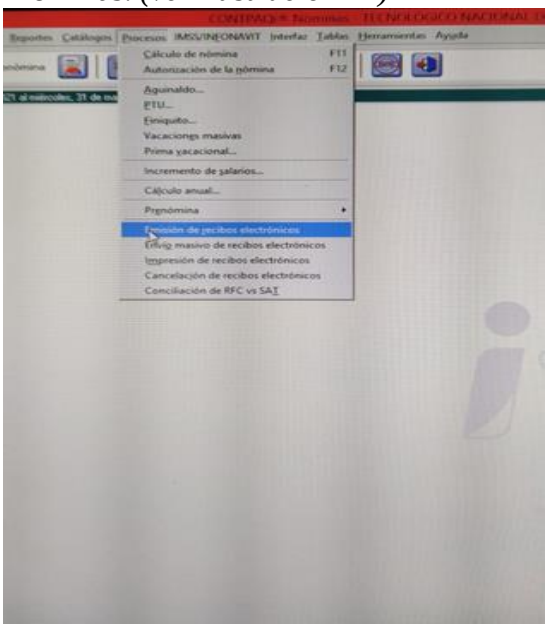


Ilustración 24

XXII. Se concluye con el timbrado de los CFDI de todos los empleados del periodo, el ***responsable*** procede a imprimirlo y anexarlo a la póliza correspondiente para evidencia soporte del cheque. *(ver ilustración 25)*

Comprobante Fiscal Digital por Internet

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de

RFC: TNM140723GFA
Reg Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
Lugar de expedición: 68300

Fecha: 26/Feb/2021
Hora: 13:54:12

00187 - Alcaraz De La Cruz Berenice
RFC: AACB720619RX3
CURP: AACB720619MOCLRR08
Jornada: 01 Diurna

Periodo: 2 05 Mensual 05/Feb/2021 - 28/Feb/2021
Días de Pago: 1.000
Fecha Pago: 28/Feb/2021
Puesto: Ninguno
Depto: DOCENTES

Percepciones

Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total
P 046	001	Asimilados a salarios	2,100.00	0.00	2,100.00
OP 999	099	Ajuste al neto			0.08
Total Percepc. más Otros Pagos $			2,100.00	0.00	2,100.08

Deducciones

Agrup SAT	No.	Concepto	Total
002	180	ISR Asimilados	108.48

Subtotal $	2,100.08
Descuentos $	0.00
Retenciones $	108.48
Total $	1,991.60
Neto del recibo $	1,991.60

Importe con letra
mil novecientos noventa y un pesos 60/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificadas.

Forma de pago:
99 Por definir

Firma del empleado

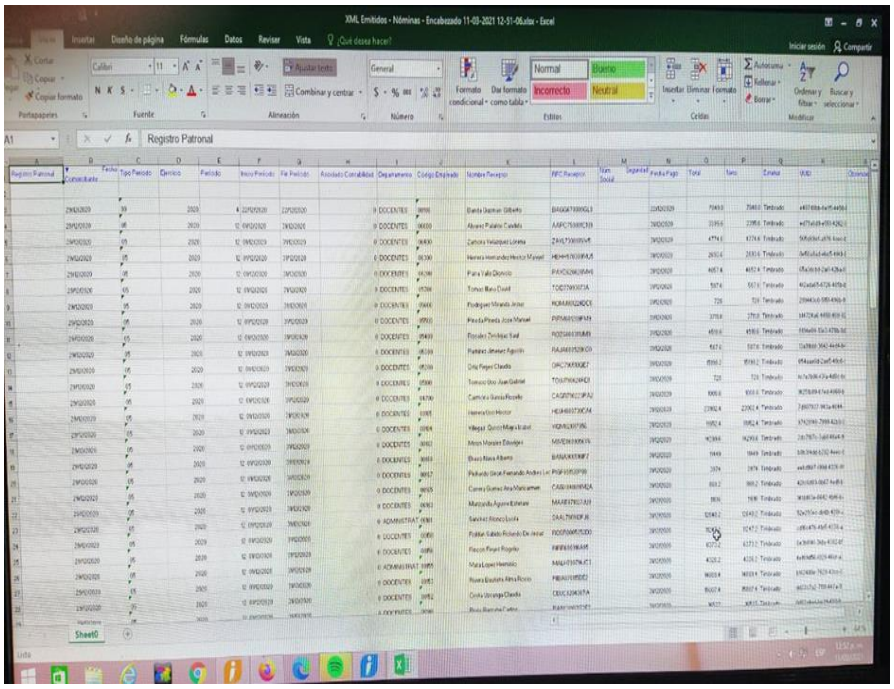
Este documento es una representación impresa de un CFDI
PUE - Pago en una sola exhibición
Emitido desde: CONTPAQi® Nóminas

Serie del Certificado del emisor
Folio Fiscal UUID
No. de serie del Certificado del SAT
Fecha y hora de certificación

Sello digital del CFDI

Ilustración 25

XXIII. Por otro lado, el ***responsable*** procede a revisar la bitácora de todo el timbrado que arrojo el sistema CONTPAQi Nominas, este sistema genera un archivo de Excel, dicha información se envía de forma digital por correo a las oficinas centrales del TecNM y que al finalizar el mes se realiza el pago de los impuestos a la TESOFE. *(ver ilustración 26)*



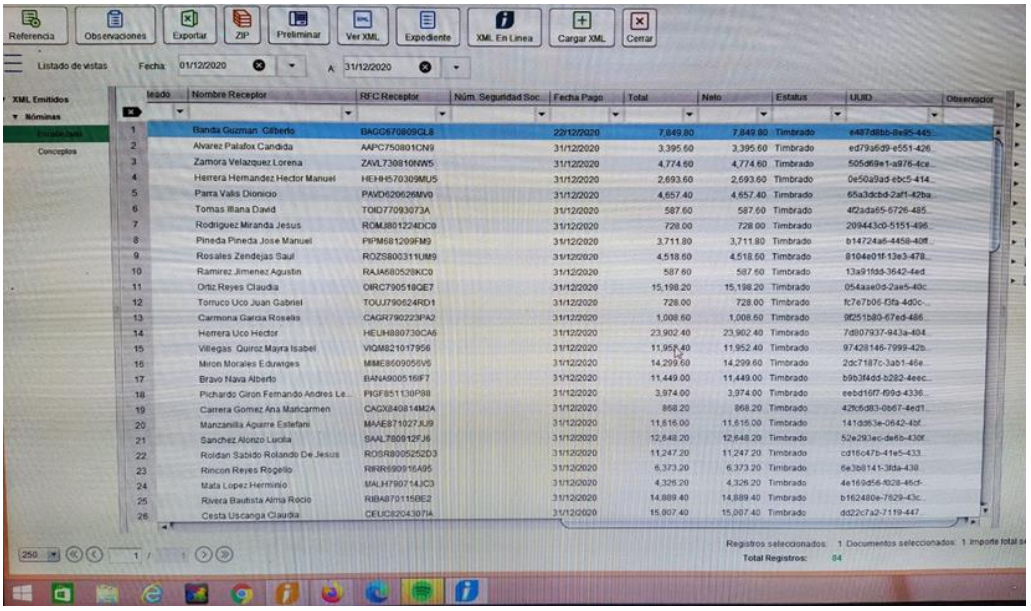


Ilustración 26

XXIV. Como otra actividad, el ***responsable*** recibe el subpresupuesto que el departamento de Planeación, programación y presupuestación que dió por Visto Bueno y procede a realizar en el SII (Sistema Integral de Información) del TecNM la captura de solicitud de subpresupuestos de partidas restringidas (33604, 33605, 36101, 38201, 38301,

38401, 44101, 44102 y Capítulo 5000) para su autorización respectiva por el Tecnm. Para el registro de subpresupuestos correspondiente en el SII, ver manual de usuario oficial girado por el TecNM que se encuentra en la página: https://www.tecnm.mx/normateca/Direcci%C3%B3n%20de%20Finanzas/Procedimiento%20de%20cancelaci%C3%B3n%20CFDI/2018/Manual_de_Usuario_instituto_InfoSubpre.pdf

XXV. El ***responsable*** archiva las pólizas de EP y DP con todos los soportes como son: cheque o transferencia, póliza de cheque, póliza de diario, requisición, orden de compra o servicio, entrada y salida de almacén (en su caso), solicitud de servicio (en su caso), liberación de pago, factura, opinión de cumplimiento y compulsa fiscal. En el caso de que sean viáticos los soportes son: oficio de comisión, requisición, formatos de viáticos, combustible, peajes, comprobación de viáticos, facturas e información de la comisión en caso de que los haya. Lo archiva de acuerdo a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental.

XXVI. Otra actividad, el ***responsable*** realiza la captura de impuestos en la DIOT, ingresa primero a la plataforma del SII proporcionada por TecNM, tal como se muestra en la

ilustración en la pestaña de S. Administración y selecciona Declaración de impuestos en la opción TecNM. *(ver ilustración 27)*

Ilustración 27

XXVII. El ***responsable*** despliega la siguiente ventana en donde procede a realizar la captura de los impuestos de las operaciones con terceros, tanto para personas físicas y morales. *(ver ilustración 28)*

Ilustración 28

XXVIII. El ***responsable*** da clic en la pestaña agregar operación y abre la siguiente ventana. El ***responsable*** en cada uno de los recuadros procede a rellenar e identificar los datos en la factura proporcionada previamente validada en la página oficial del SAT para ver si es la factura original y si se encuentra activa al momento de realizar el pago. *(ver ilustración 29)*

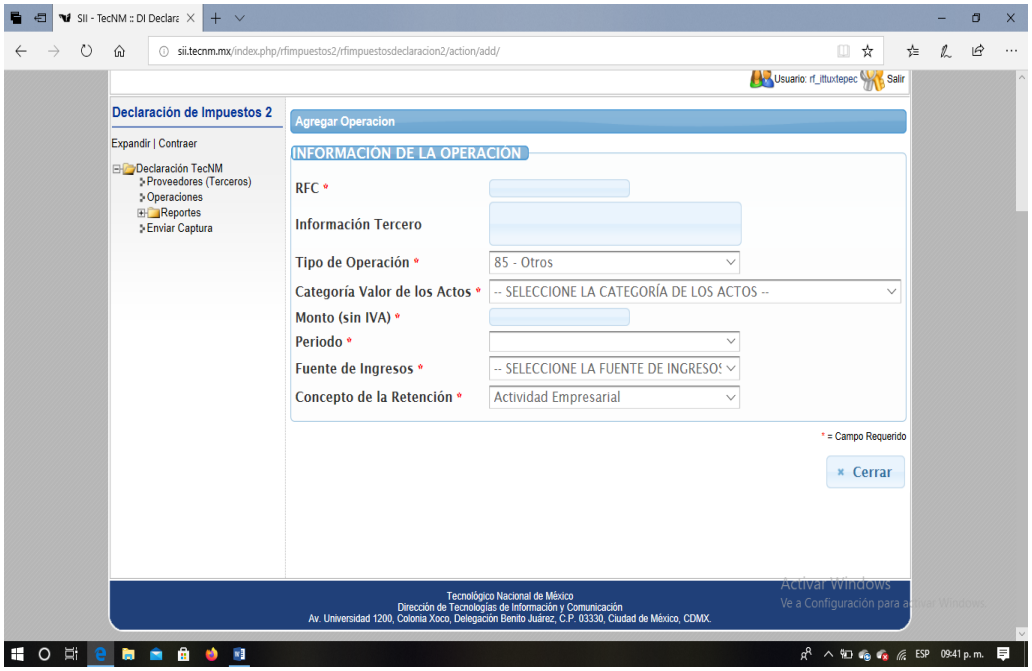


Ilustración 29

XXIX. Con los datos capturados queda de la siguiente manera.

Caso 1° Asimilados A Salarios. *(ver ilustración 30, 31, 32, 33, 34 y 35)*

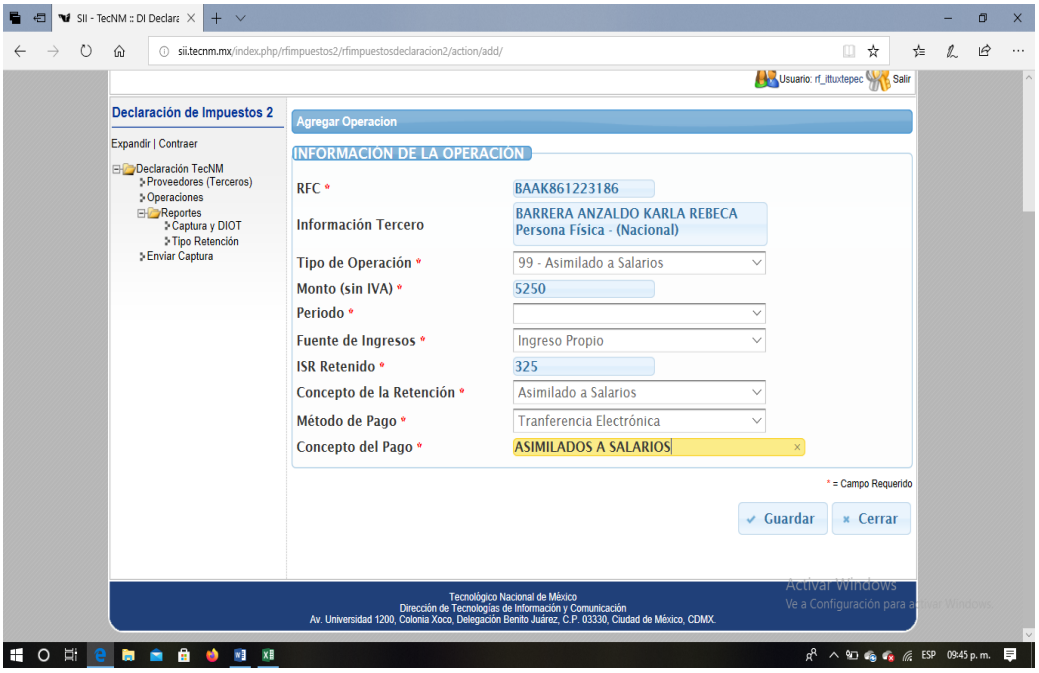


Ilustración 30

Caso 2° Persona Física Con Actividad Empresarial

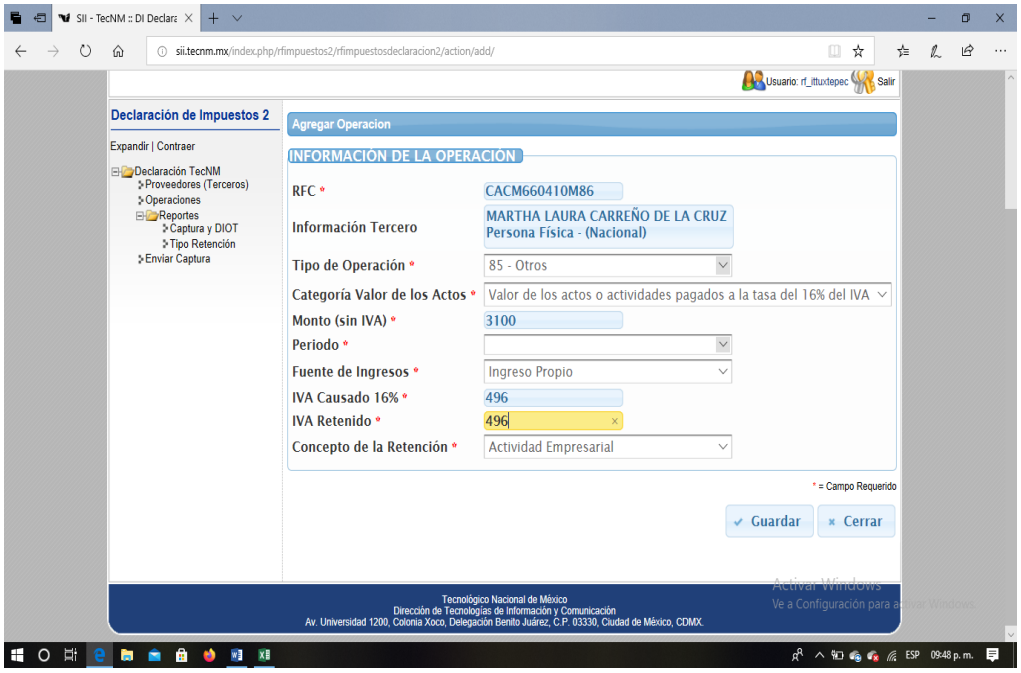


Ilustración 31

Caso 3 Persona Moral con Actividad Empresarial

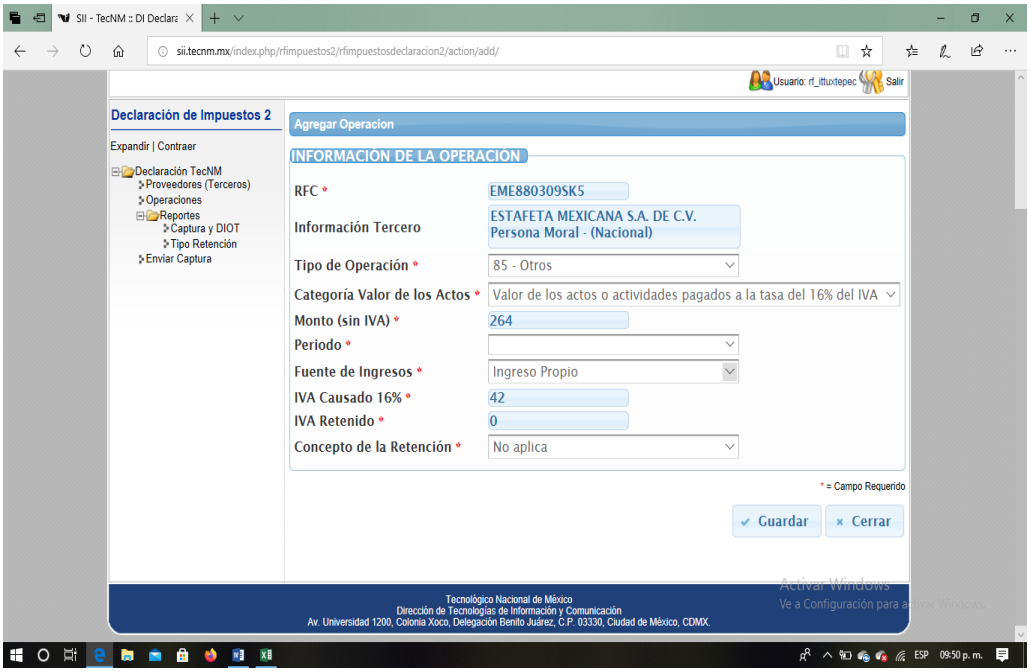


Ilustración 32

Caso 4 Persona Física con Prestación de Servicios Profesionales (Honorarios).

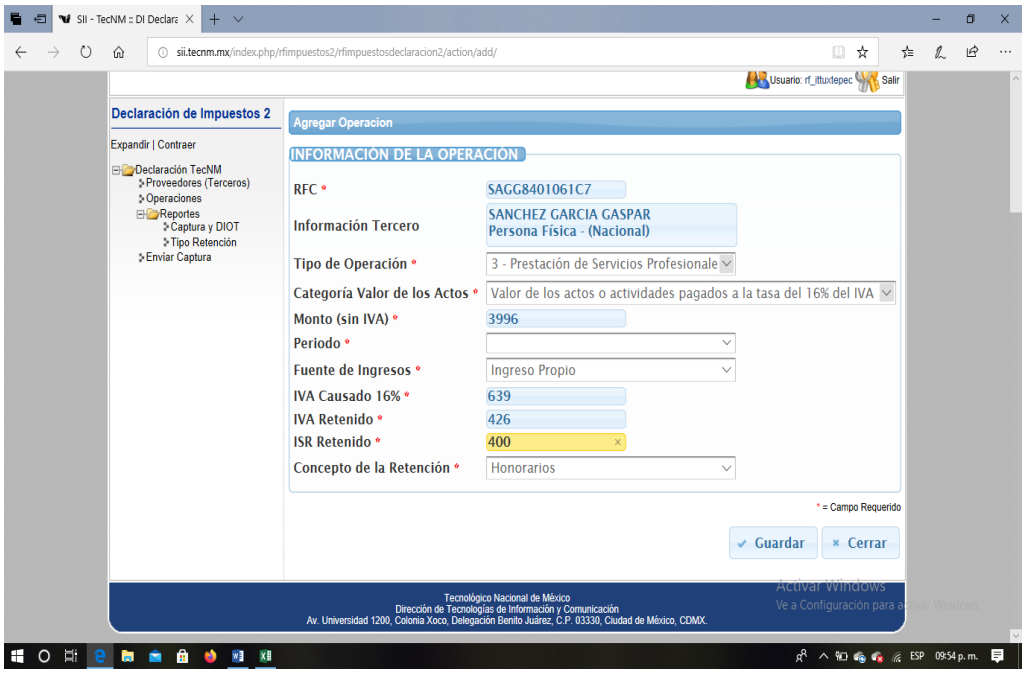


Ilustración 33

Caso 5 Personas Físicas o Morales que no retienen IVA (Exentos

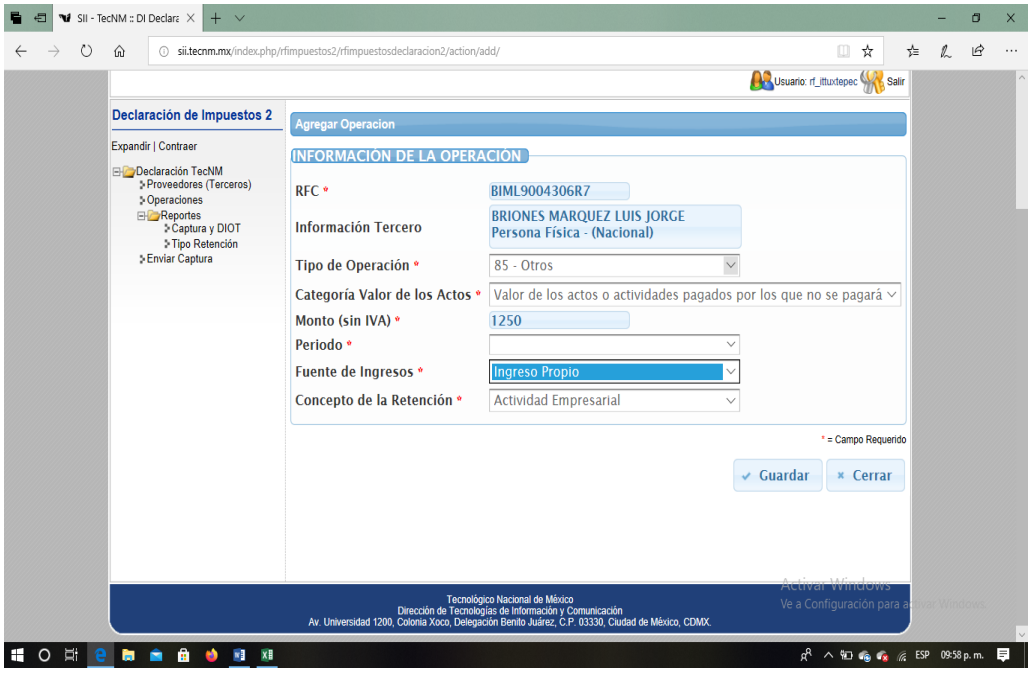


Ilustración 34

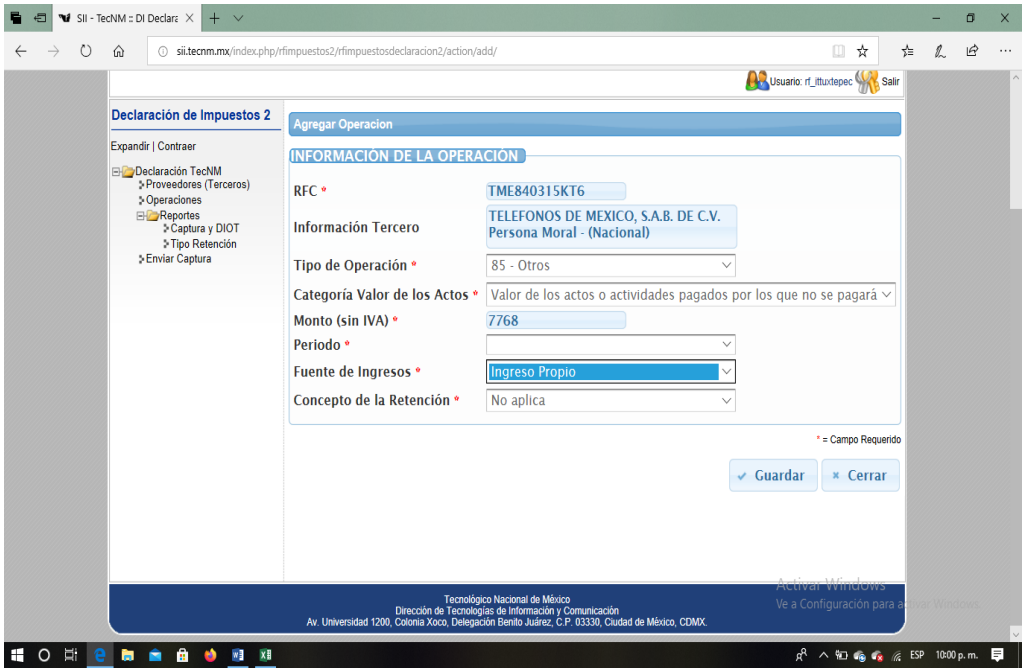


Ilustración 35

Nota: Cada uno de los montos debe ser capturado de manera entera es decir sin decimales o centavos. De hacerlo así es marcado como observación por parte del fiscalizador de las oficinas del TecNM.

XXX. El ***responsable*** para dar de alta un proveedor debe registrarlo en la plataforma del SII de manera correcta y debe esperarse la validación de dicho proveedor por TecNM en un periodo no mayor a 5 días hábiles para poder realizar la captura del impuesto retenido. Para lo cual selecciona la pestaña de proveedores. *(ver ilustración 36)*

Ilustración 36

XXXI. Se desplegará la siguiente ventana y dar clic en la pestaña “agregar proveedor”. *(ver ilustración 37 y 38)*

Ilustración 37

Ilustración 38

XXXII. El ***responsable*** procede a realizar la captura de la información del nuevo proveedor, una vez que fue verificada que la factura se encuentra validada por la página oficial de SATpara su verificación fiscal, los datos quedan ingresados en el sistema de la siguiente manera: *(ver ilustración 39 y 40)*

Persona Física

Ilustración 39

Persona Moral

Ilustración 40

XXXIII. El ***responsable*** es responsabilidad del encargado realizar captura de dicho proceso y verificar que los datos estén correctos a la hora de ingresarlos de lo contrario no serán verificados en tiempo y forma por errores detectados por TecNM. Una vez que sean validados por TecNM se podrá realizar captura de estos nuevos proveedores.

Nota: los días para captura de nuevos proveedores por lo general están permitidos hasta el día 25 de cada mes.

XXXIV. Para la obtención de reportes de la DIOT, el ***responsable*** deberá cuando ha finalizado el mes, en la plataforma de SII obtener el reporte de los impuestos del mes y realizar el cruce del reporte que se descarga de la plataforma con la parte contable (CONTRED/SIATEC). *(ver ilustración 41)*

Paso 1 en el menú selecciona la opción reportes - Captura y DIOT:

Ilustración 41

XXXV. El ***responsable*** selecciona el mes a conciliar. Por ejemplo: en este caso es marzo 2021. *(ver ilustración 42)*

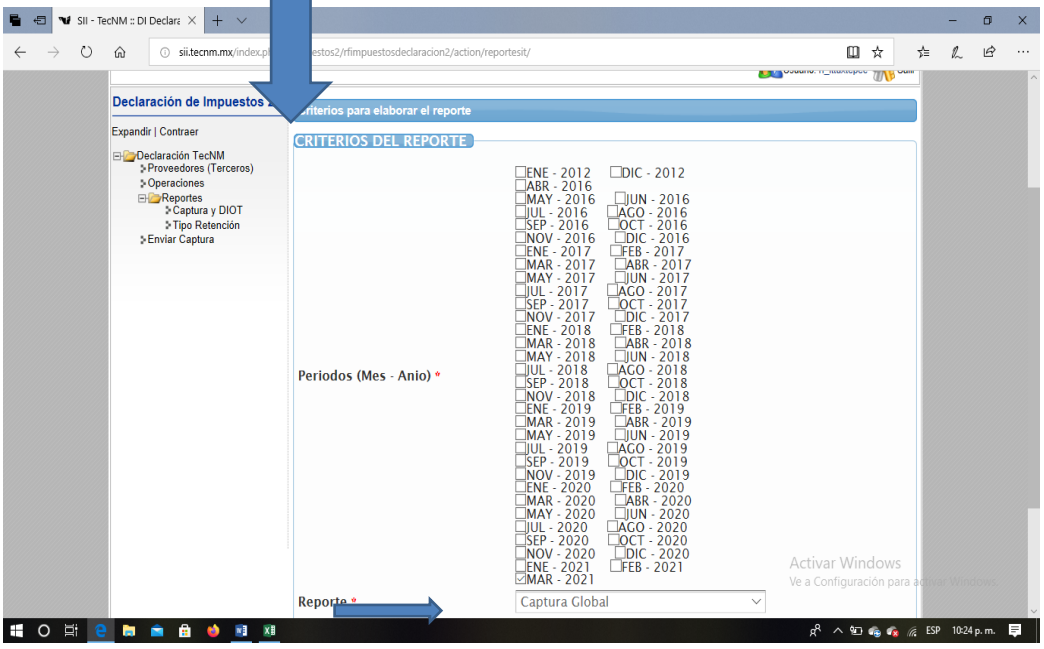


Ilustración 42

XXXVI. Una vez que el ***responsable*** seleccionó periodo deberá dar clic en la pestaña “captura global” y elegir la opción “generar”. *(ver ilustración 43)*

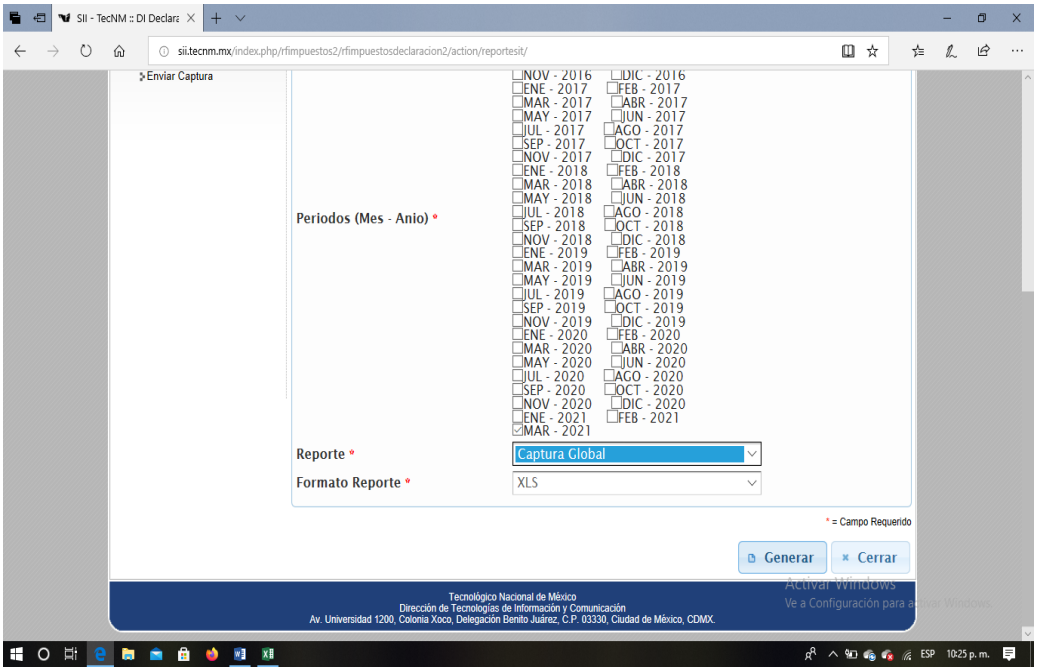
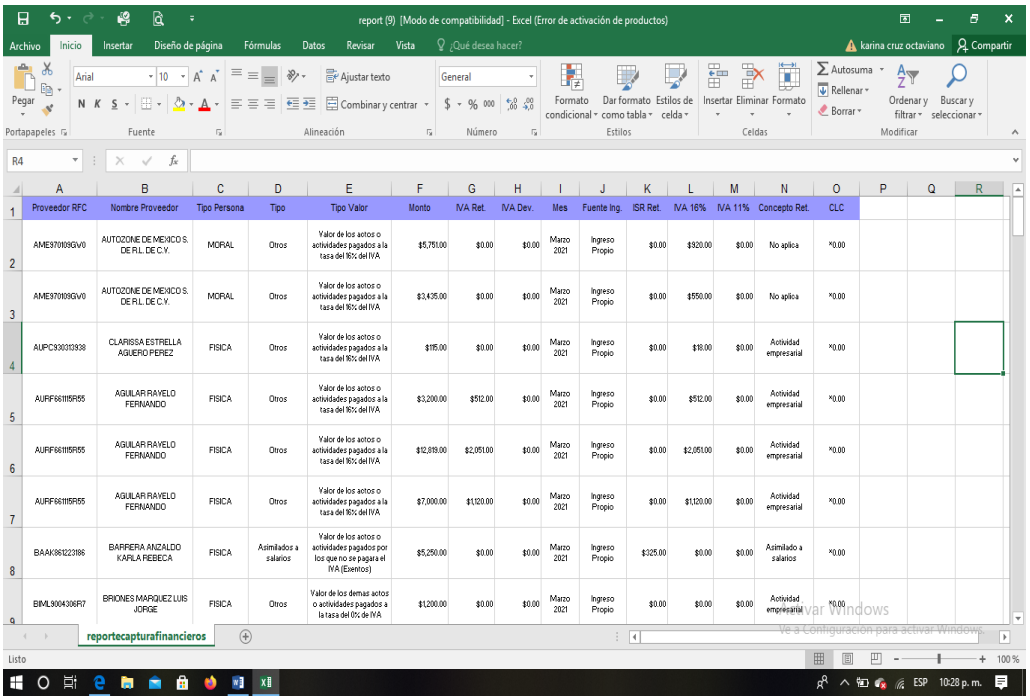


Ilustración 43

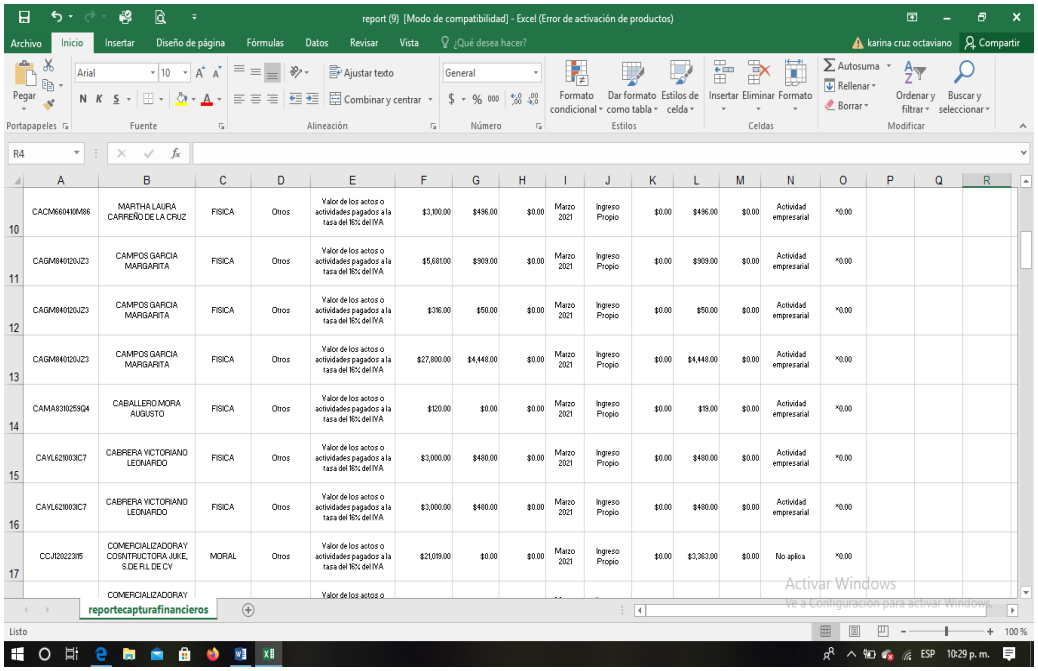
NOTA: La plataforma deja realizar la captura hasta el día 30 o 31 de cada mes, una vez pasadas las fechas no será posible registrar ningún proveedor, ya que se considera fuera de mes y la plataforma estará cerrada por TecNM.

XXXVII. La plataforma genera un archivo en Excel en el cual muestra todos los proveedores con sus retenciones correspondientes, el cual da la pauta para realizar el pago de los impuestos. *(ver ilustración 44, 45, 46 y 47)*



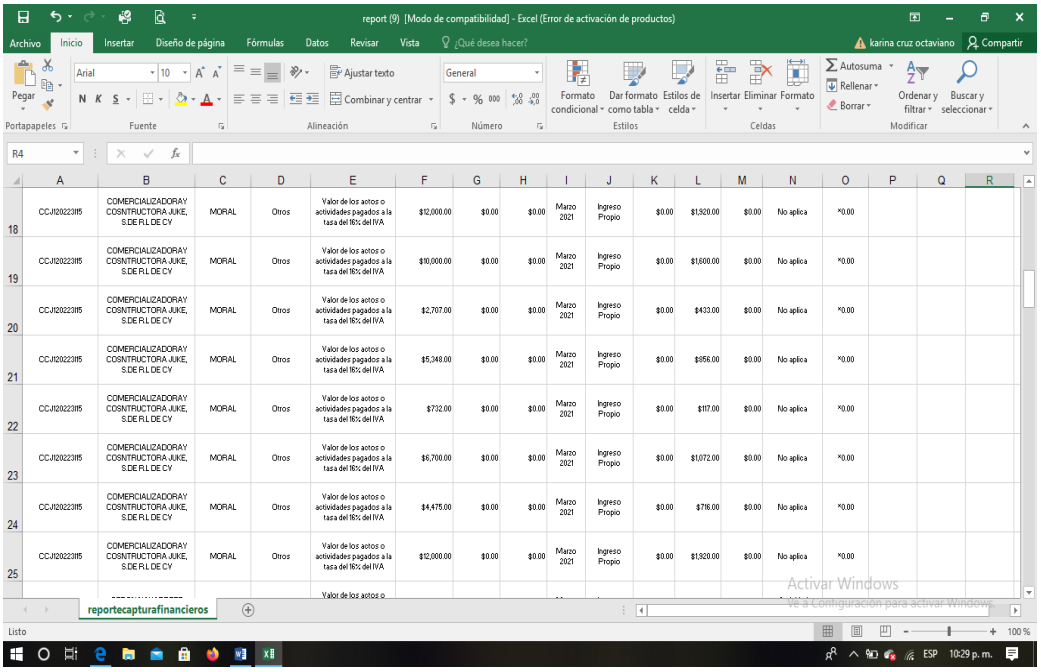
Proveedor RFC	Nombre Proveedor	Tipo Persona	Tipo	Tipo Valor	Monto	IVA Ret.	IVA Dev.	Mes	Fuente Ing.	ISR Ret.	IVA 16%	IVA 11%	Concepto Ret.	CLC
AME970109GV0	AUTOZONE DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$5,751.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$920.00	$0.00	No aplica	*0.00
AME970109GV0	AUTOZONE DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,435.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$550.00	$0.00	No aplica	*0.00
AUPC930313938	CLARISSA ESTRELLA AGUERO PEREZ	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$115.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$18.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
AURF661115R55	AGUILAR RAVELO FERNANDO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,200.00	$512.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$512.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
AURF661115R55	AGUILAR RAVELO FERNANDO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$12,819.00	$2,051.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$2,051.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
AURF661115R55	AGUILAR RAVELO FERNANDO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$7,000.00	$1,120.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$1,120.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
BAAK961223186	BARRERA ANZALDO KARILA REBECA	FISICA	Asimilados a salarios	Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagara el IVA (Exentos)	$5,250.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$325.00	$0.00	$0.00	Asimilado a salarios	*0.00
BIML9004306R7	BRIONES MARQUEZ LUIS JORGE	FISICA	Otros	Valor de los demas actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	$1,200.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$0.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00

Ilustración 44



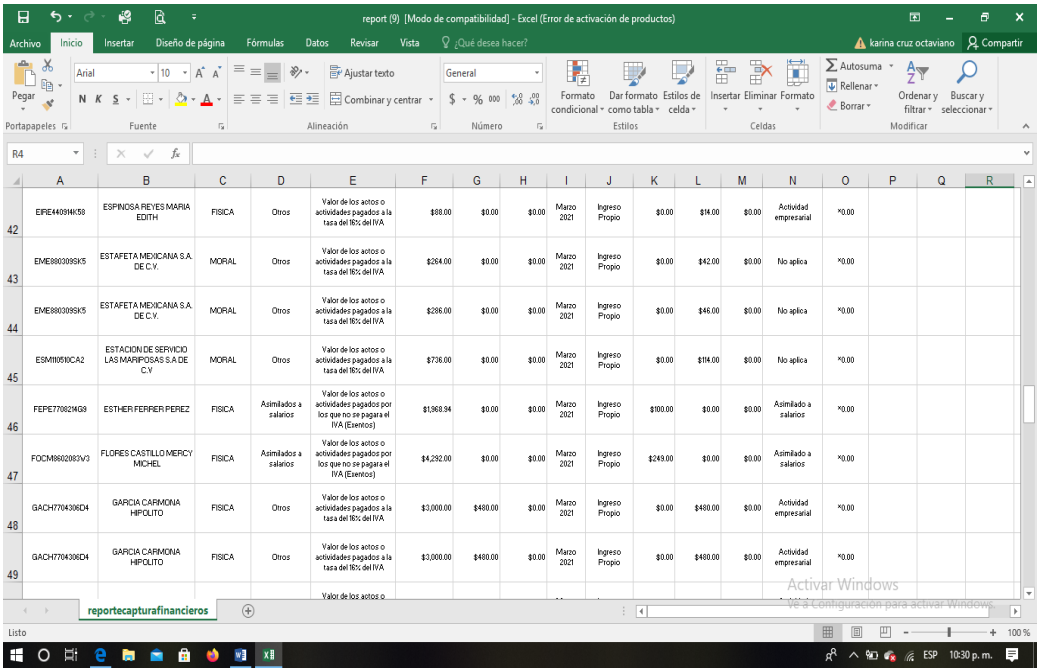
CACM660410M86	MARTHA LAURA CARREÑO DE LA CRUZ	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,100.00	$496.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$496.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAGM840120JZ3	CAMPOS GARCIA MARGARITA	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$5,681.00	$909.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$909.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAGM840120JZ3	CAMPOS GARCIA MARGARITA	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$316.00	$50.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$50.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAGM840120JZ3	CAMPOS GARCIA MARGARITA	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$27,800.00	$4,448.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$4,448.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAMA8310259Q4	CABALLERO MORA AUGUSTO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$120.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$19.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAVL621003C7	CABRERA VICTORIANO LEONARDO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,000.00	$480.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$480.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CAVL621003C7	CABRERA VICTORIANO LEONARDO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,000.00	$480.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$480.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
CCJ120223IF5	COMERCIALIZADORAY CONSTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CV	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$21,019.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$3,363.00	$0.00	No aplica	*0.00
	COMERCIALIZADORAY			Valor de los actos o										

Ilustración 45



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
18	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$12,000.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$1,920.00	$0.00	No aplica	*0.00
19	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$10,000.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$1,600.00	$0.00	No aplica	*0.00
20	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$2,707.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$433.00	$0.00	No aplica	*0.00
21	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$5,348.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$856.00	$0.00	No aplica	*0.00
22	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$732.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$117.00	$0.00	No aplica	*0.00
23	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$6,700.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$1,072.00	$0.00	No aplica	*0.00
24	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$4,475.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$716.00	$0.00	No aplica	*0.00
25	CCJI20223II5	COMERCIALIZADORAY COSNTRUCTORA JUKE, S.DE R.L DE CY	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$12,000.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$1,920.00	$0.00	No aplica	*0.00

Ilustración 46



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
42	EIRE440914K58	ESPINOSA REYES MARIA EDITH	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$88.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$14.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
43	EME880309SK5	ESTAFETA MEXICANA S.A. DE C.V.	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$264.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$42.00	$0.00	No aplica	*0.00
44	EME880309SK5	ESTAFETA MEXICANA S.A. DE C.V.	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$286.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$46.00	$0.00	No aplica	*0.00
45	ESM110510CA2	ESTACION DE SERVICIO LAS MARIPOSAS S.A DE C.V	MORAL	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$736.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$114.00	$0.00	No aplica	*0.00
46	FEPE770821GI9	ESTHER FERRER PEREZ	FISICA	Asimilados a salarios	Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagara el IVA (Exentos)	$1,968.94	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$100.00	$0.00	$0.00	Asimilado a salarios	*0.00
47	FOCM8602083V3	FLORES CASTILLO MERCY MICHEL	FISICA	Asimilados a salarios	Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagara el IVA (Exentos)	$4,292.00	$0.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$249.00	$0.00	$0.00	Asimilado a salarios	*0.00
48	GACH7704306D4	GARCIA CARMONA HIPOLITO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,000.00	$480.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$480.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00
49	GACH7704306D4	GARCIA CARMONA HIPOLITO	FISICA	Otros	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 16% del IVA	$3,000.00	$480.00	$0.00	Marzo 2021	Ingreso Propio	$0.00	$480.00	$0.00	Actividad empresarial	*0.00

Ilustración 47

XXXVIII. La ***responsable*** entrega el reporte de la DIOT al jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto para que realice la conciliación de impuestos, los montos de impuestos retenidos deben coincidir con lo contabilizado en la contabilidad CONTRED/SIATEC.

1.5 Documentos de Referencia

- Manual de organización
- Manual de ingresos propios
- Oficios y circulares emitidos por el TNM
- Clasificador por Objeto del Gasto Vigente

2. Procedimiento de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto

2.1 Propósito

Elaborar con base a los Registros Contables Mensuales y Anuales, los Estados Financieros para presentar la información contable del Instituto Tecnológico de Tuxtepec a las autoridades correspondientes.

2.2 Alcance

- A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las autoridades solicitantes.

2.3 Políticas de operación

Es responsabilidad del departamento de recursos financieros verificar que la Oficina de contabilidad y Presupuesto cumpla con las políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, copia del presupuesto autorizado POA (Programa Operativo Anual).
- Ingresar el POA (Programa Operativo Anual) autorizado del año al SIATEC.
- Registrar o dar de alta en el SIATEC los conceptos de recursos captados en el Instituto de acuerdo al catálogo de cuotas de recuperación y otros servicios de aportación autorizados.
- Informar y enviar vía electrónico a través del SII (Sistema Integral de Información) del TecNM los estados financieros mensuales a más tardar el día 10 de cada mes posterior al cierre.

- Emitir y Entregar los Estados Financieros mensuales a la Dirección de Finanzas del TecNM a más tardar el día 10 de cada mes posterior al cierre.
- Verificar que los ingresos que registran y captan la oficina de control de ingresos propios emitan las facturas correctamente y realizar la conciliación para generar la póliza de ingreso correspondiente.
- Solicitar y Revisar las pólizas que se elaboran de IP, EP Y DP contabilizadas a las oficinas de Tesorería y Control de Ingresos, que tengan su soporte respectivo.
- Realizar pólizas de ajustes u movimientos que afecten a los registros y que quede asentado el motivo que lo ocasionó para poder integrar los Estados Financieros.
- Cumplir en cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de la información, ya que representa el proceso integral en la generación de los estados financieros.
- Generar la “Póliza de Ingresos IP” diario de los cortes de caja que elabora la Oficina de Control de Ingresos, que el jefe de oficina de control de ingresos archivará con su soporte respectivo por cada corte diario, misma que formará parte de los estados financieros.
- Registrar contablemente las comisiones bancarias para que se vean reflejados en los estados financieros, generando la póliza correspondiente.
- Conciliar mensualmente con la Oficina de Control de Ingresos Propios, lo facturado con los depósitos reflejados en los estados de cuenta, con el objeto de corroborar el depósito a favor de la institución y que se vean reflejados todos los depósitos en los estados financieros, generando una facturación por concepto

general a fin de mes. Deberá aclarar en los casos que se detecten diferencias entre lo reportado y el total de lo facturado con la oficina de Contabilidad y presupuesto.

- Conciliar mensualmente con la Oficina de Tesorería, sobre la documentación comprobatoria de los gastos y los impuestos retenidos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la operación en materia de la contabilidad por año.
- Registrar las pólizas de egreso o diario de otras fuentes de ingresos (recurso federal/SICOP, PRODEP, Conacyt u otros) que se tengan dentro del mes, archivarlas con su cheque o transferencia, así como la documentación soporte.
- Determinar y realizar el pago de los impuestos correspondientes al cierre del mes.
- Registrar, depurar y actualizar los movimientos contables, a fin de obtener las cifras para los estados financieros mensuales y poder generar reportes analíticos, para su control.
- Entregar al Departamento de Planeación, programación y presupuestación los ingresos captados por trimestre.

2.4 Descripción del Procedimiento

I. El ***Departamento de recursos financieros*** recibe copia del presupuesto autorizado (POA Programa Operativo Anual) correspondiente al año.

II. El ***responsable*** de la oficina de Contabilidad y Presupuesto ingresa en el SIATEC (Sistema Integral de Administración de Tecnológicos) el POA autorizado, con su "usuario y contraseña". *(ver ilustración 48)*

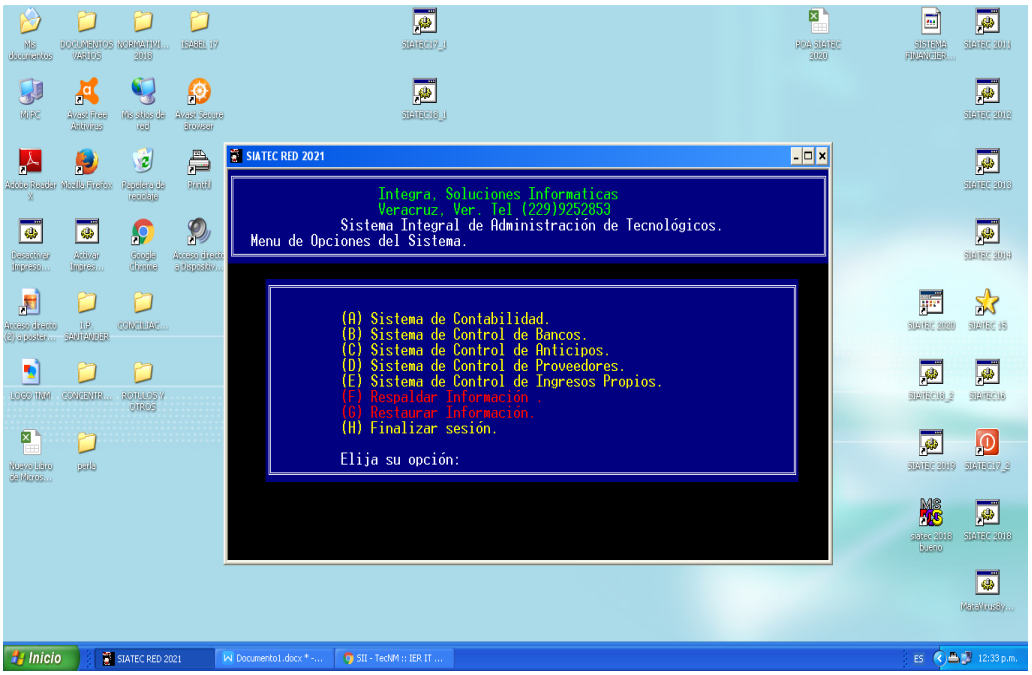


Ilustración 48

III. El ***responsable*** captura en el sistema los programas, actividades, partidas y departamentos. *(ver ilustración 49,50,51,52,53,54 y 55)*

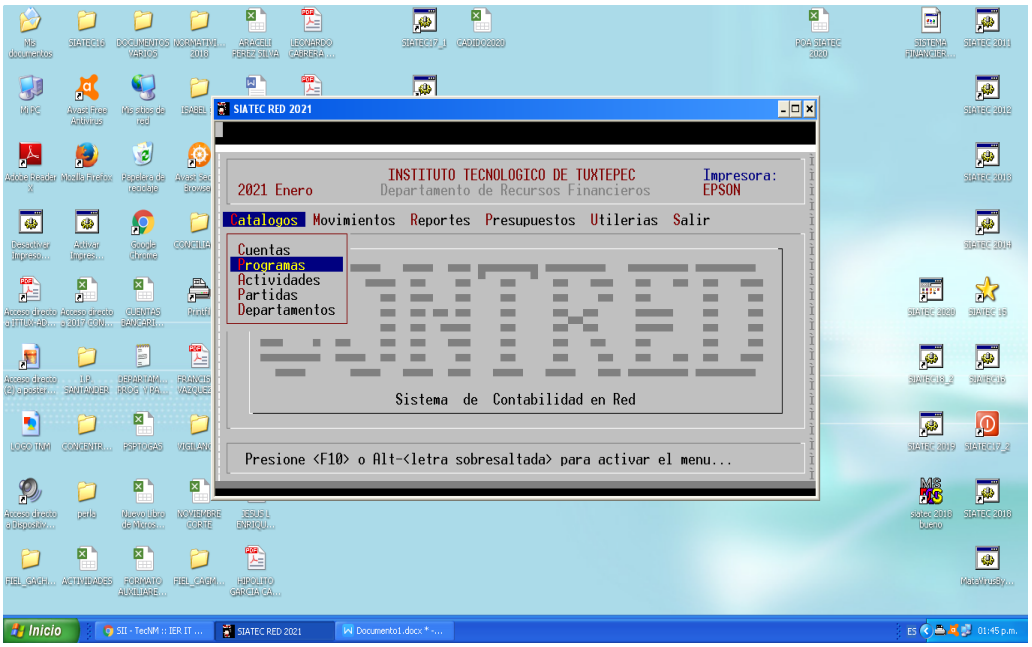


Ilustración 49

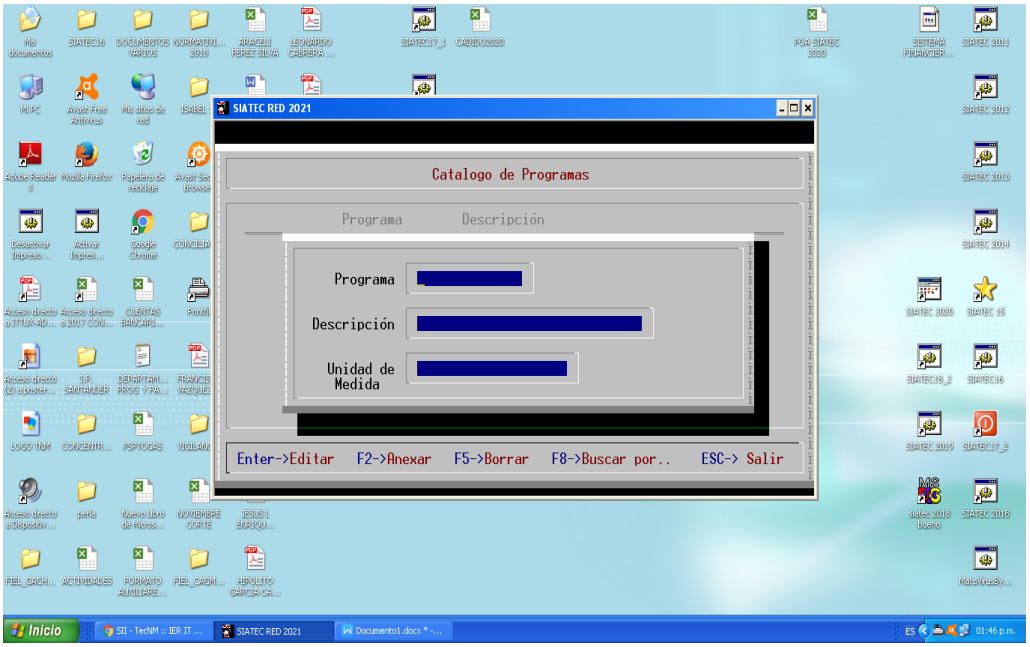


Ilustración 50

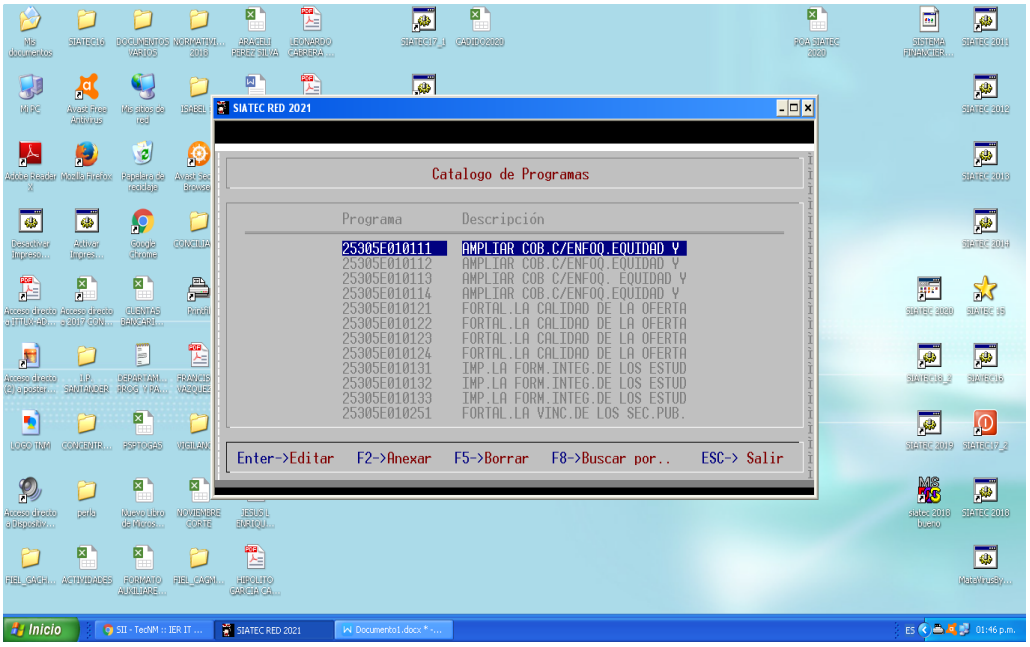


Ilustración 51

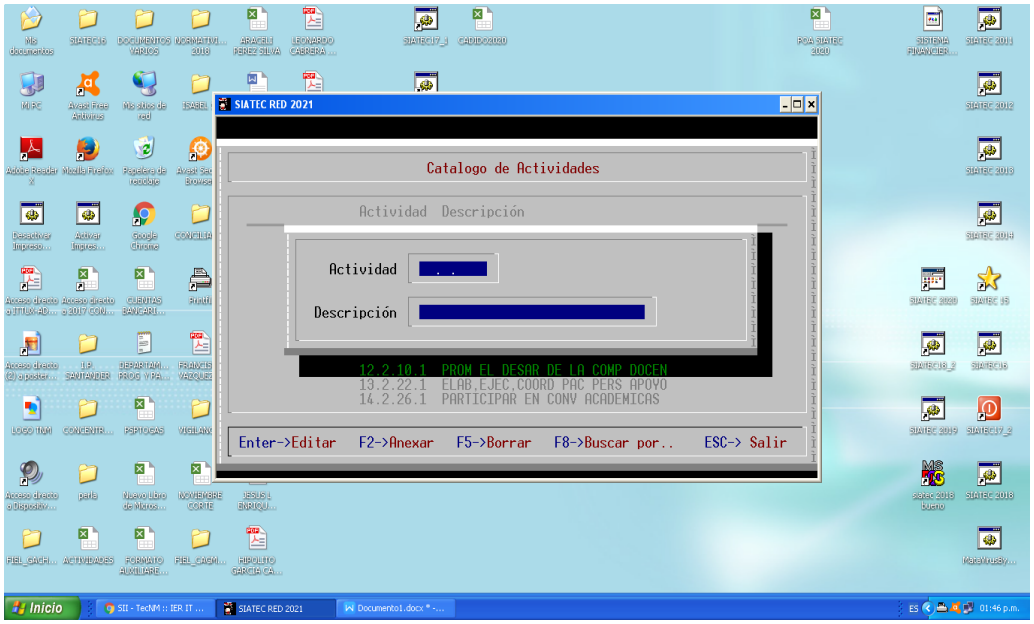


Ilustración 52

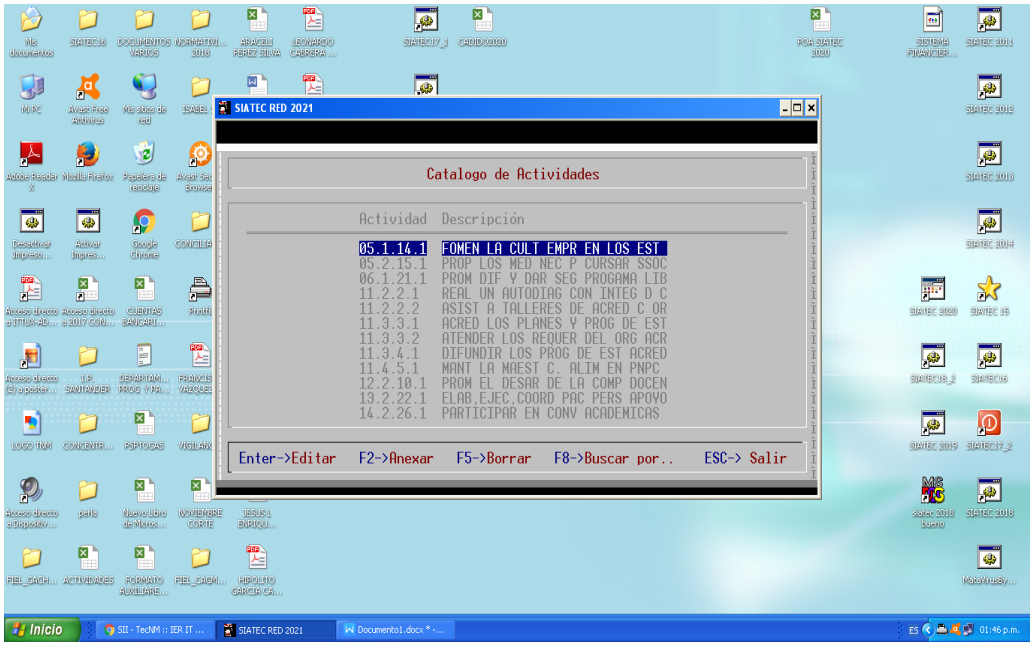


Ilustración 53

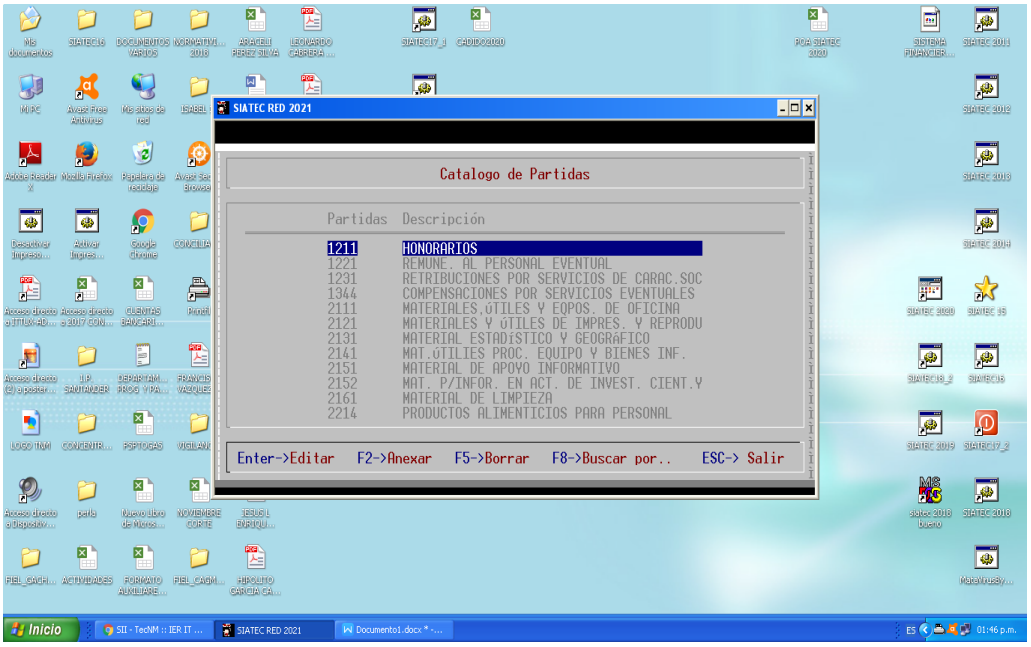


Ilustración 54

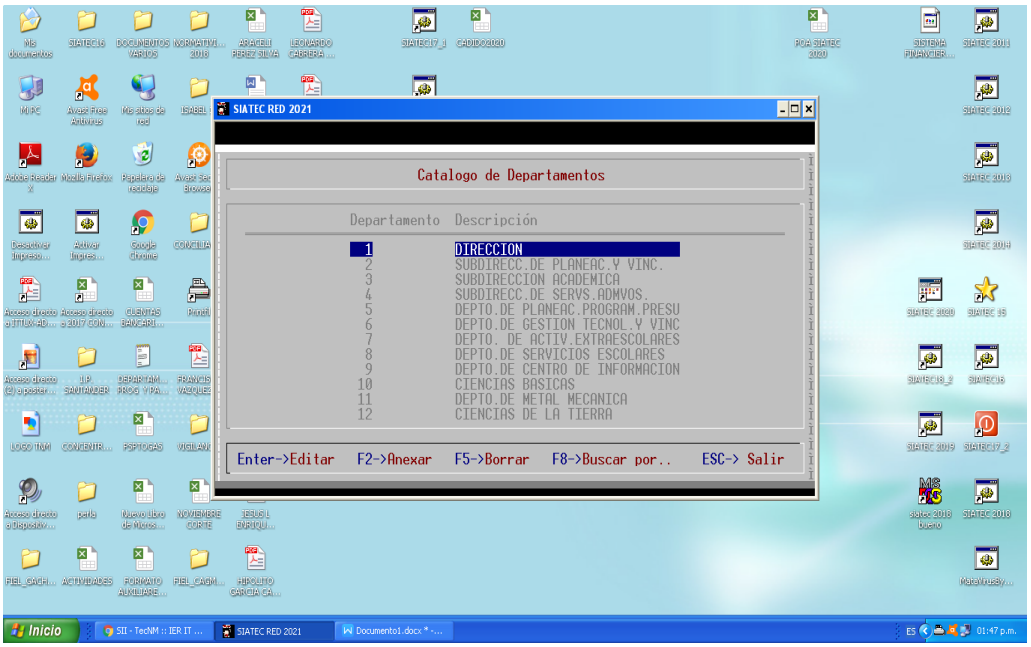


Ilustración 55

IV. El ***responsable*** captura el POA en la opción "Presupuestos/Gastos". *(ver ilustración 56 y 57)*

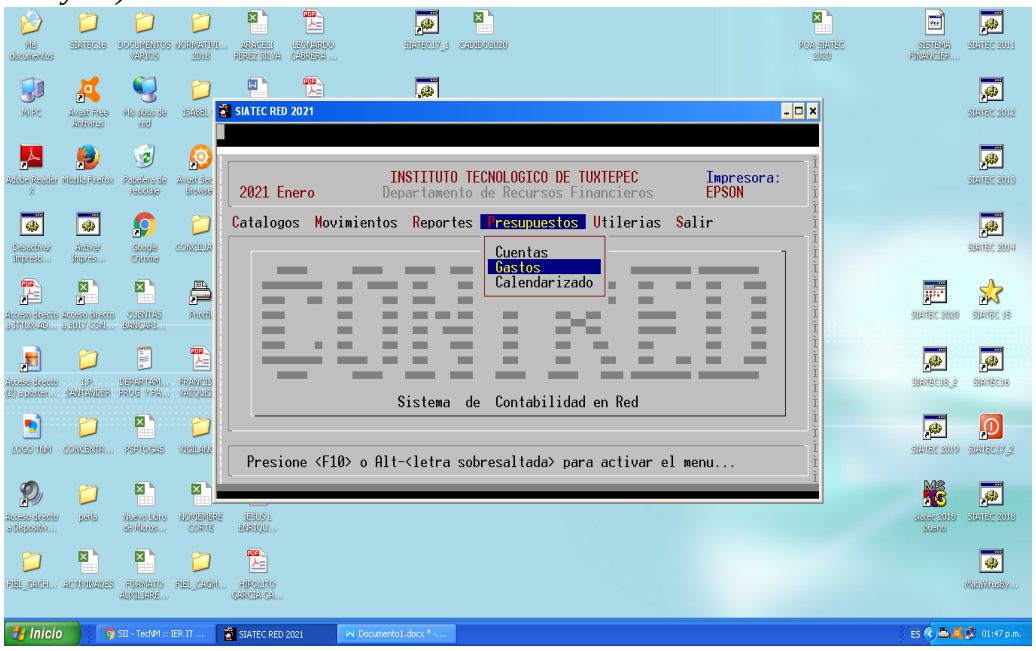


Ilustración 56

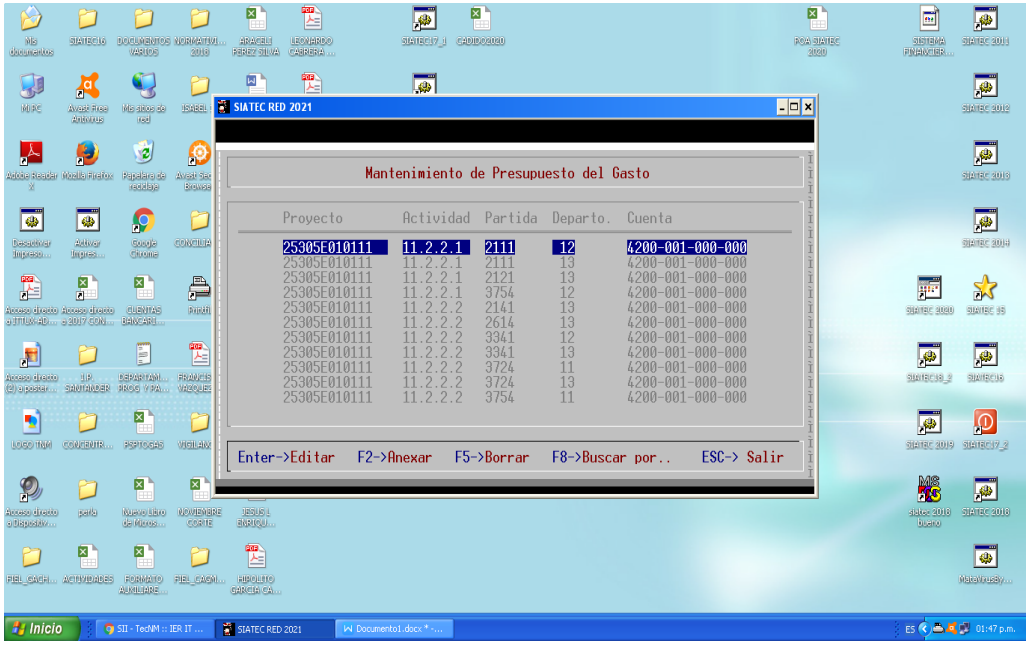


Ilustración 57

V. El ***responsable*** introduce el programa o el proyecto/actividad/partida/departamento/cuenta de gasto e importe. *(ver ilustración 58)*

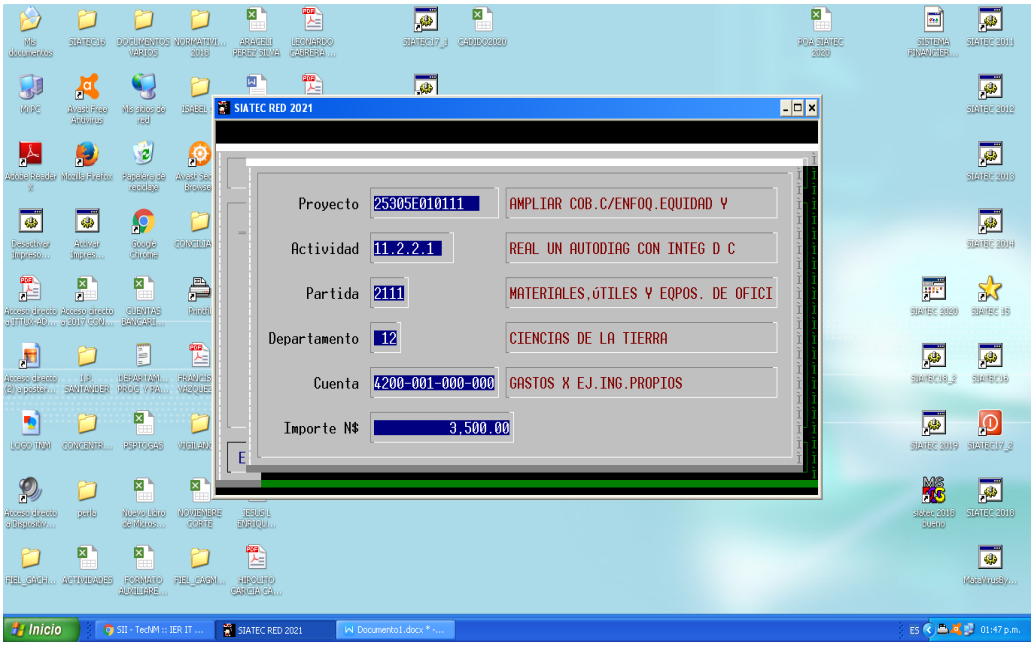


Ilustración 58

VI. Otra actividad, el ***responsable*** realiza y emite los reportes del SIATEC para cargar en el SII, la emisión se realiza de la siguiente manera:

NUMERAL 1. Reportes/ Tradicionales /Balanza De Comprobación *(ver ilustración 59)*

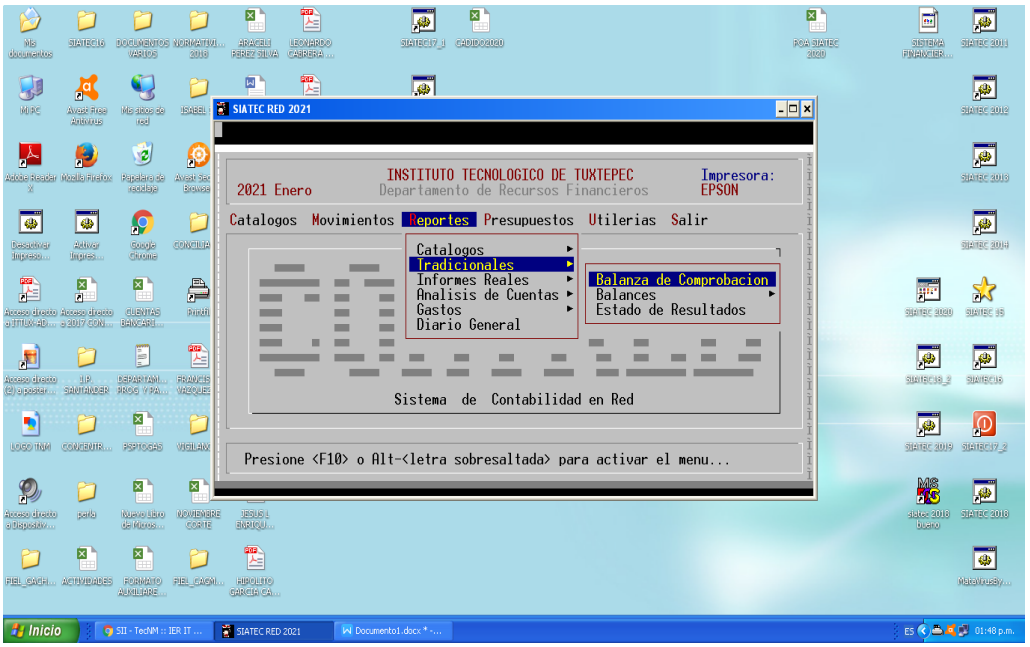


Ilustración 59

NUMERAL 2 Reportes/Tradicionales/ Estado De Resultados *(ver ilustración 60)*

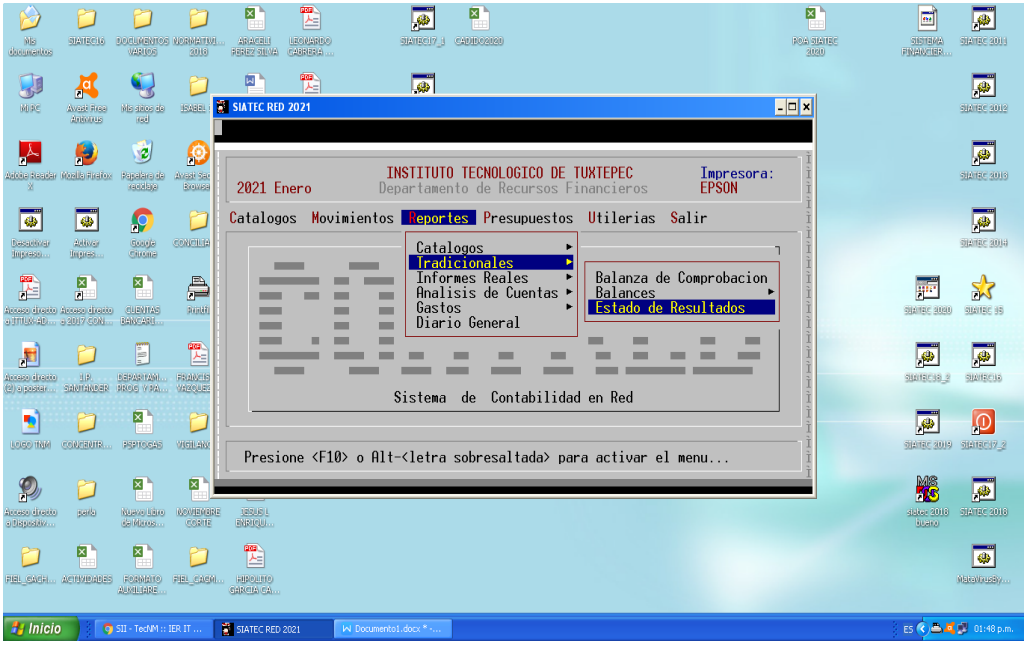


Ilustración 60

NUMERAL 3. Reportes/ Análisis De Cuenta/ Análisis De Saldos/ 4800 *(ver ilustración 61 y 62)*

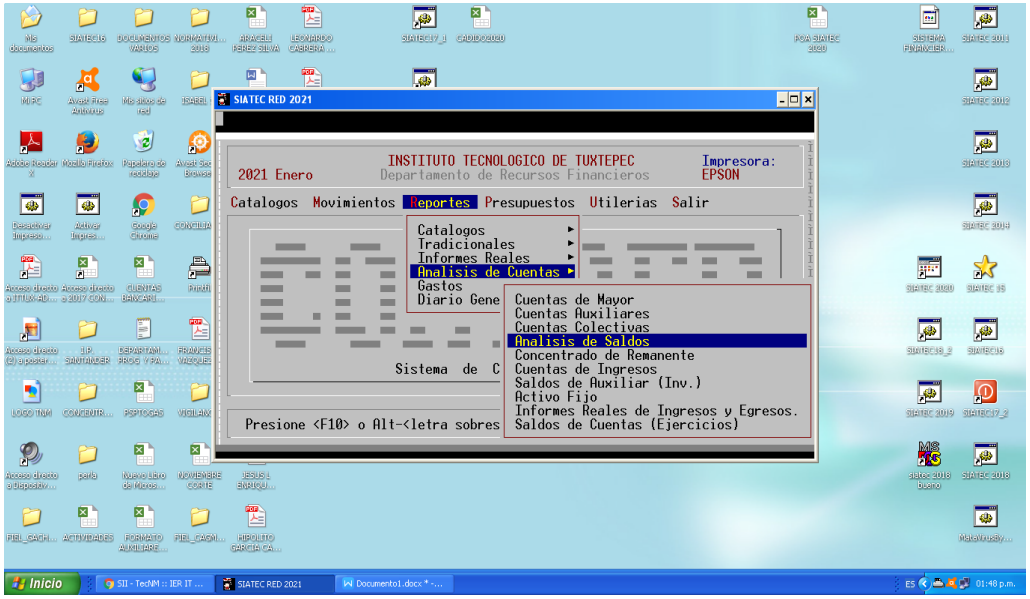


Ilustración 61

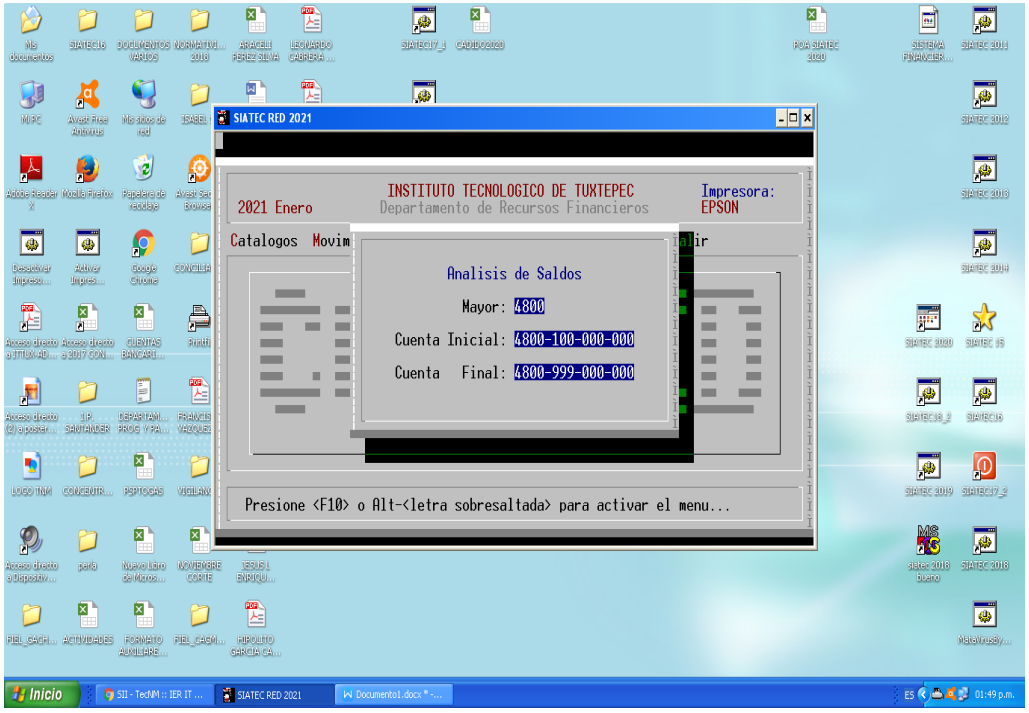


Ilustración 62

NUMERAL 4 Reportes/ Gastos/ Global Por Partida/ 4200 - 4800-200 *(ver ilustración 63 y 64)*

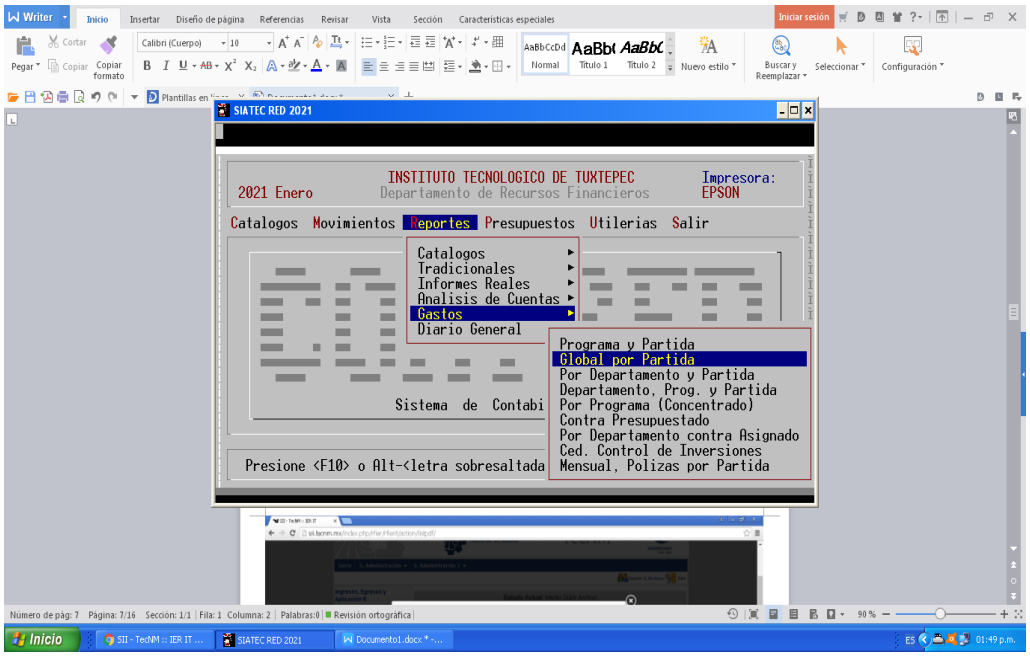


Ilustración 63

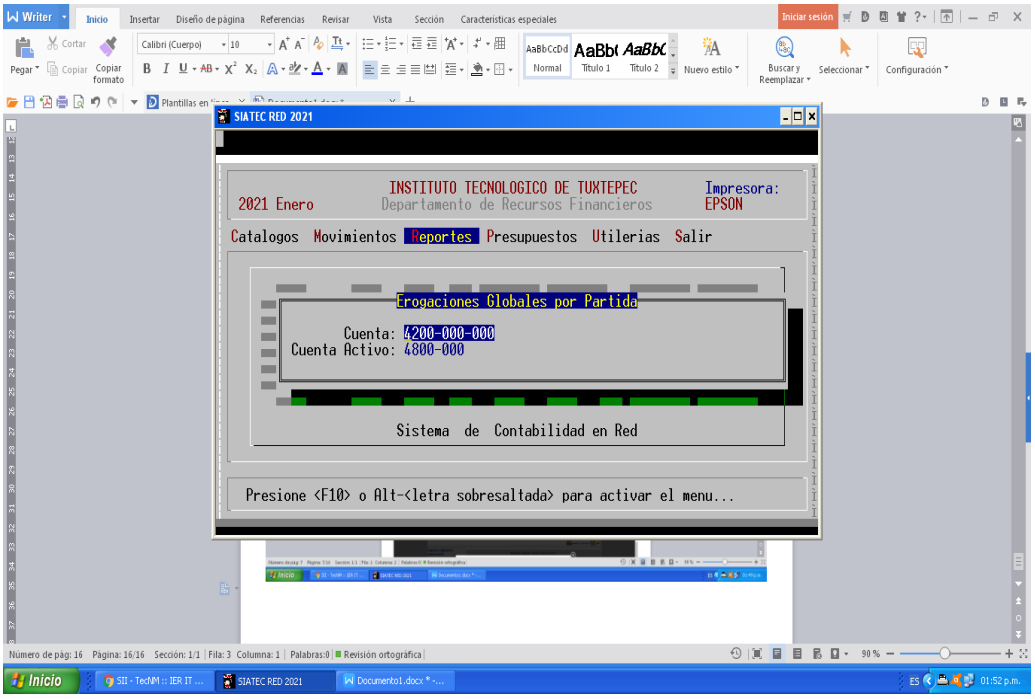


Ilustración 64

NUMERAL 5 3300-200 Remanente *(ver ilustración 65)*

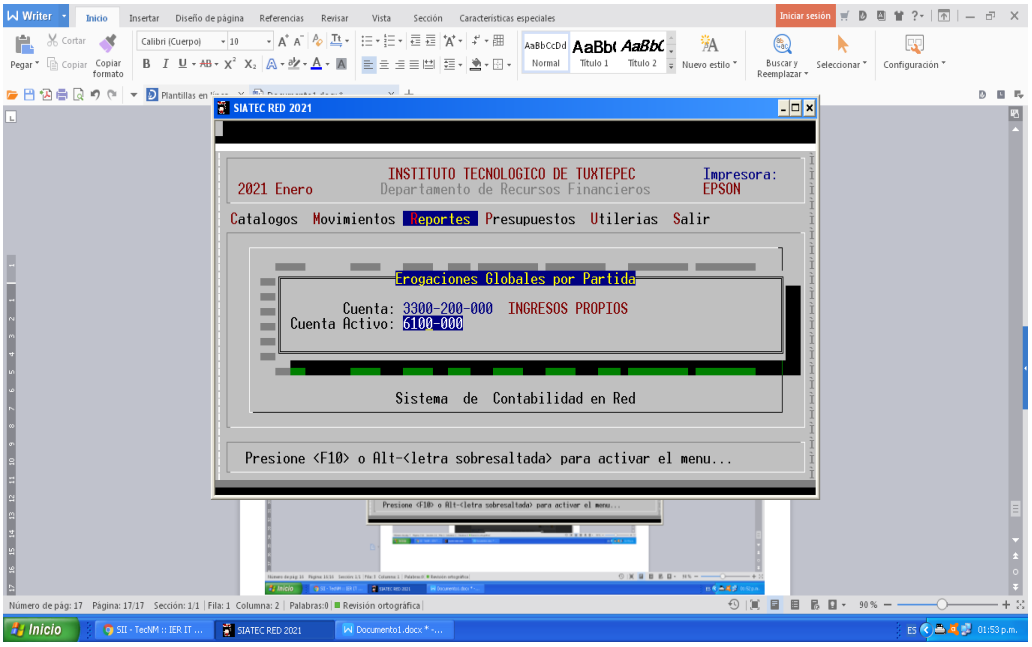


Ilustración 65

NUMERAL 6 Y 7 Reportes/ Análisis de cuenta/ Informe real de ingresos y egresos *(ver ilustración 66)*

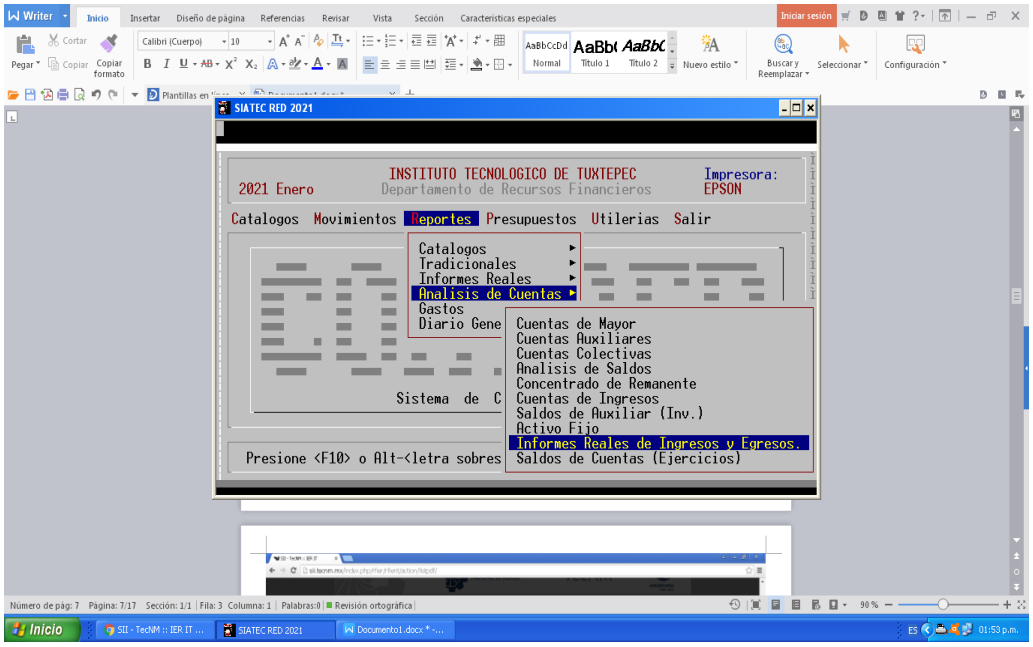
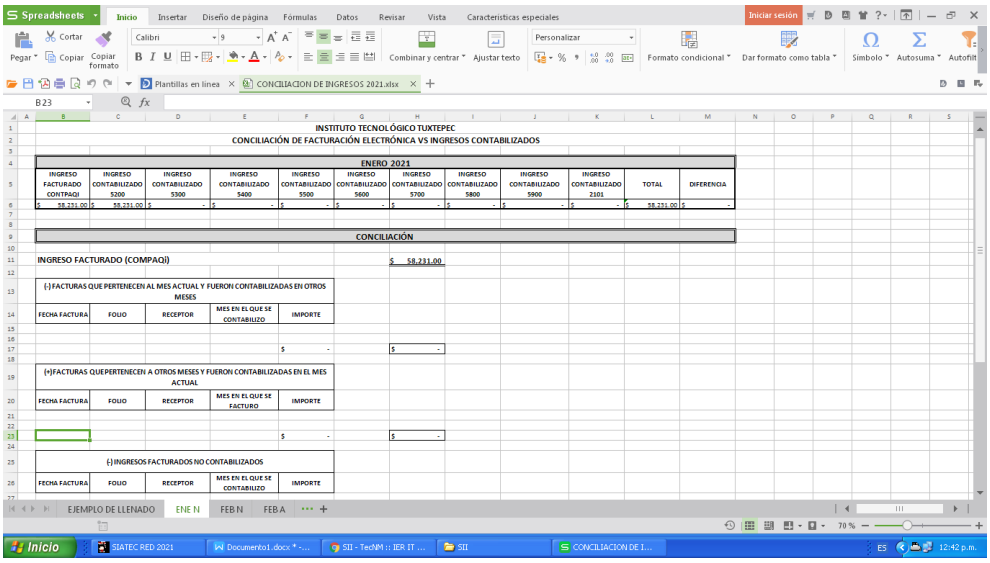


Ilustración 66

NUMERAL 8 Proviene del CONTPAQi Facturación reporte detallado por servicios (Oficina de Control de Ingresos Propios).

NUMERAL 9 Conciliación de ingresos, se llena la información con los datos determinados en el SIATEC. *(ver ilustración 67)*



INSTITUTO TECNOLÓGICO TUXTEPEC

CONCILIACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA VS INGRESOS CONTABILIZADOS

ENERO 2021

INGRESO FACTURADO CONTPAQI	INGRESO CONTABILIZADO 5200	INGRESO CONTABILIZADO 5300	INGRESO CONTABILIZADO 5400	INGRESO CONTABILIZADO 5500	INGRESO CONTABILIZADO 5600	INGRESO CONTABILIZADO 5700	INGRESO CONTABILIZADO 5800	INGRESO CONTABILIZADO 5900	INGRESO CONTABILIZADO 2101	TOTAL	DIFERENCIA
$ 58,231.00	$ 58,231.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 58,231.00	$ -

CONCILIACIÓN

INGRESO FACTURADO (COMPAQI) $ 58,231.00

(-) FACTURAS QUE PERTENECEN AL MES ACTUAL Y FUERON CONTABILIZADAS EN OTROS MESES

FECHA FACTURA	FOLIO	RECEPTOR	MES EN EL QUE SE CONTABILIZO	IMPORTE
				$ -

$ -

(+)FACTURAS QUEPERTENECEN A OTROS MESES Y FUERON CONTABILIZADAS EN EL MES ACTUAL

FECHA FACTURA	FOLIO	RECEPTOR	MES EN EL QUE SE FACTURO	IMPORTE
				$ -

$ -

(-) INGRESOS FACTURADOS NO CONTABILIZADOS

FECHA FACTURA	FOLIO	RECEPTOR	MES EN EL QUE SE CONTABILIZO	IMPORTE

VII. Con base a lo anterior, el ***responsable*** atiende el requerimiento oficio circular que debe cargar/subir cada cierre de mes la información emitida por el SIATEC al SII, de los siguientes documentos o reportes:

1. Balanza de comprobación del SIATEC se emite CONTRED/REPORTES/TRADICIONALES/BALANZA DE COMPROBACION.

2. Estado de Resultados del SIATEC se emite CONTRED/REPORTES/TRADICIONALES/ESTADO DE RESULTADOS.
3. Análisis de saldos de la cuenta 4800
4. Erogaciones globales por partida de ingresos propios (4200 y 4800-200)
5. Erogaciones globales por partidas de aplicación de remanentes de ingresos propios (3300-200-000-000)
6. Informe Real de Ingresos (Solo ingresos propios)
7. Informe Real de Egresos (Solo ingresos propios)
8. Reportes de ventas por producto (El del mes y acumulado del periodo)
9. Conciliación de ingresos facturados contra ingresos Contabilizados (El del mes y el acumulado del periodo)

VIII. El ***responsable*** procede a subir los documentos en formato PDF. *(ver ilustración 68 y 69)*

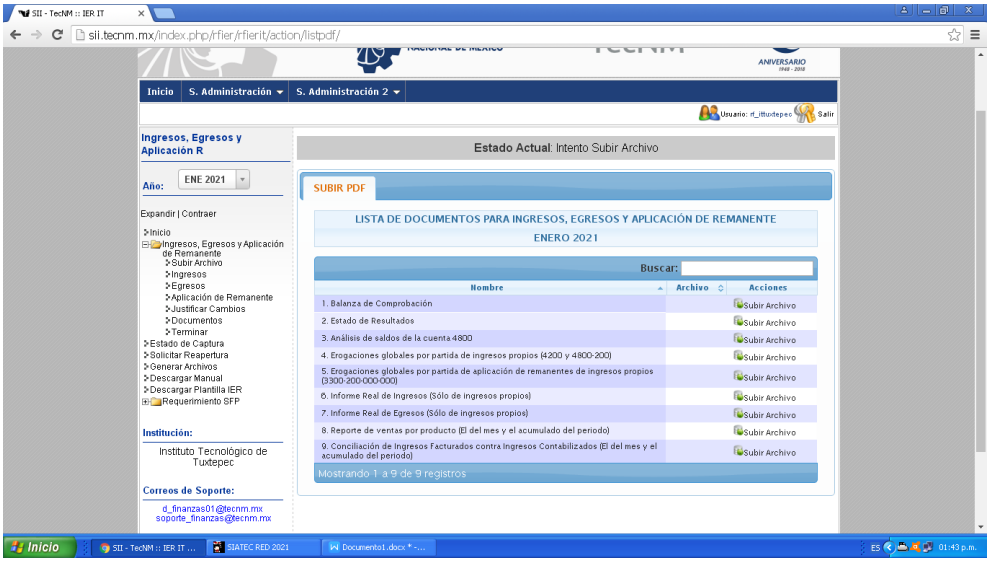


Ilustración 68

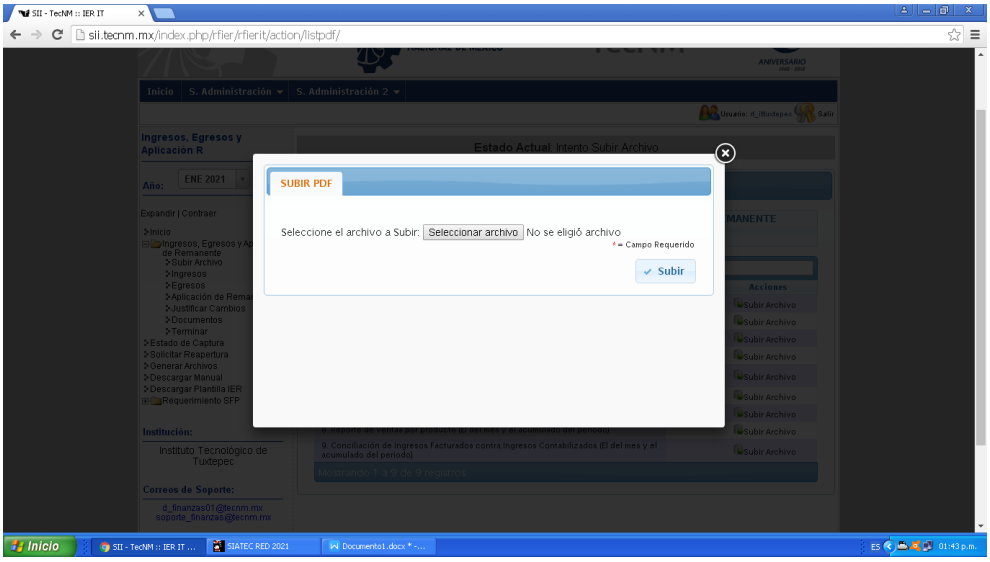


Ilustración 69

IX. El ***responsable*** termina la captura y pasa a validación del Subdirector de Servicios Administrativos y Director del Instituto. Posteriormente, se espera a ser validada la información por el analista y director de finanzas del TecNM. *(ver ilustración 70 y 71)*

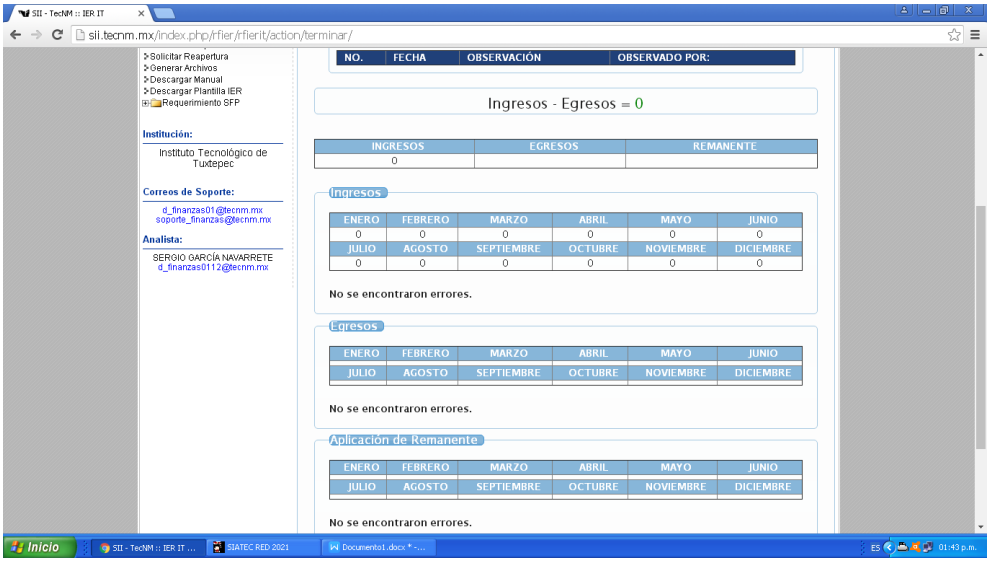


Ilustración 70

X. El proceso de validación se muestra de la siguiente manera:

Ilustración 71

XI. Otra actividad, el ***responsable*** realiza la captura de los Ingresos Propios en el SIATEC mediante el módulo de SISBAN, en la opción “Depósitos Bancarios”. *(ver ilustración 72)*

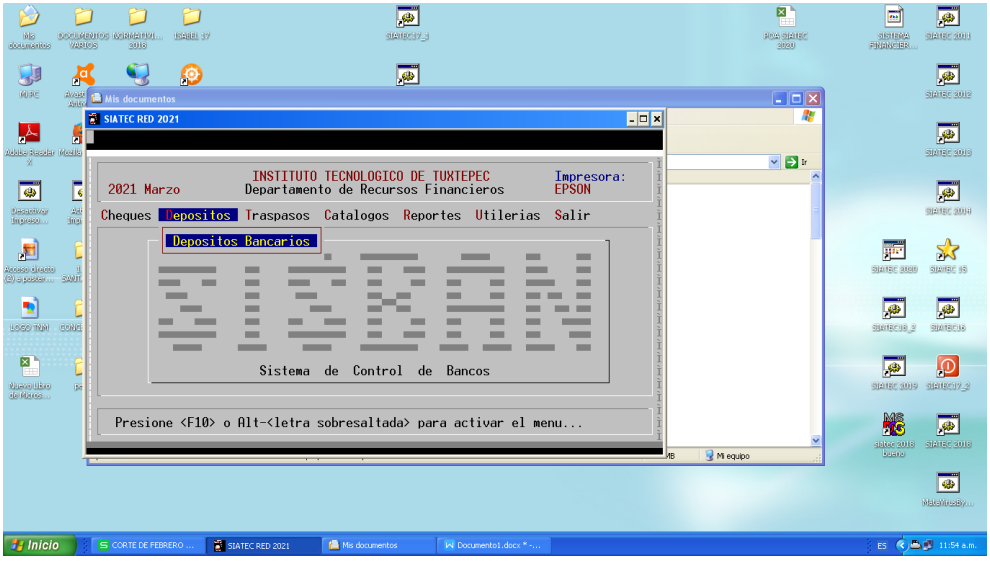


Ilustración 72

XII. El ***responsable*** oprime “F2 Anexar” nuevo depósito IP (Ingresos Propios). *(ver ilustración 73)*

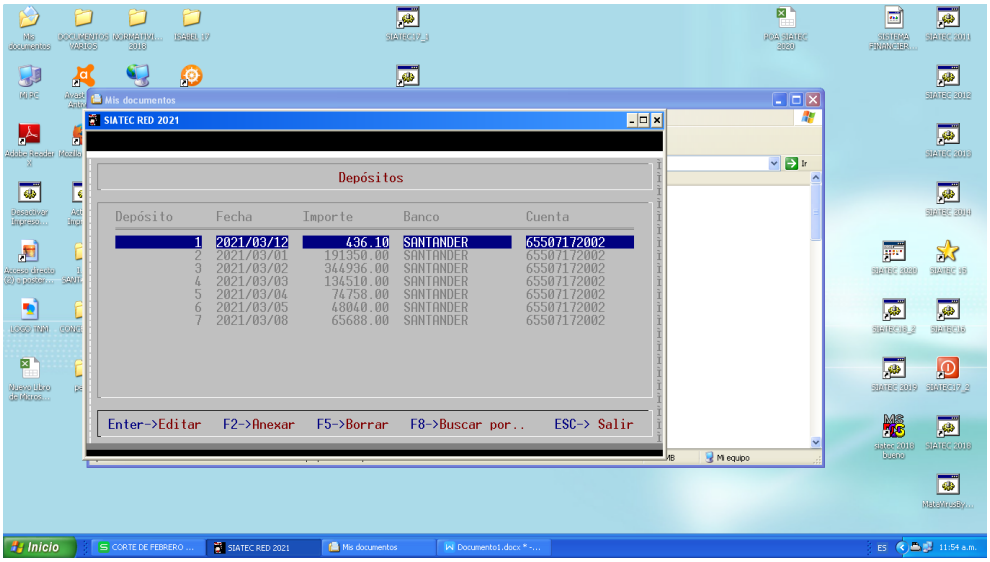


Ilustración 73

XIII. El ***responsable*** registra los datos como: fecha, numero de depósitos, clave del banco, cuenta bancaria, abono a cuenta contable, importe y la descripción, así como se muestra en la siguiente ventana. *(ver ilustración 74)*

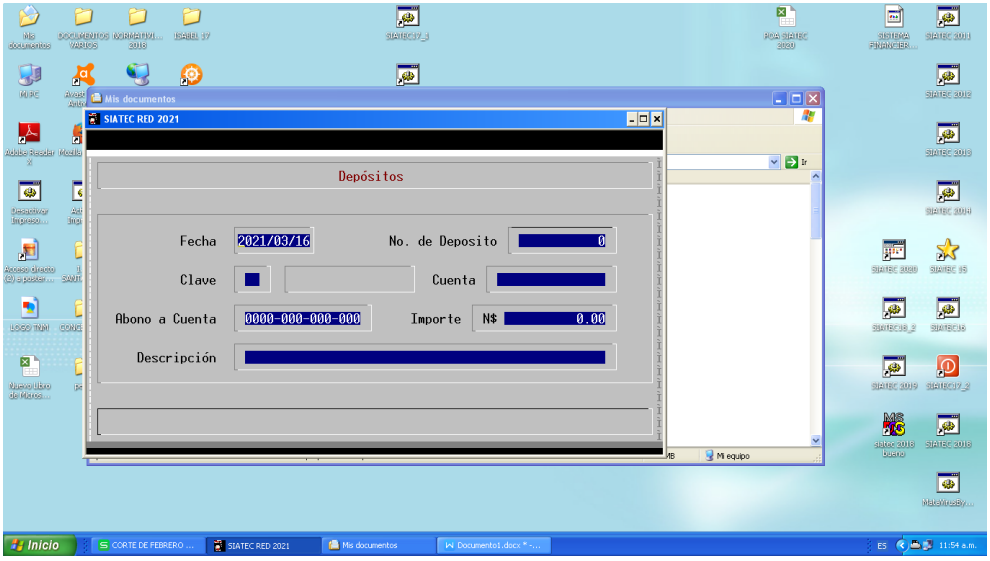


Ilustración 74

XIV. El ***responsable*** ingresa al módulo de CONTRED una vez que registra el depósito en SISBAN, busca la póliza de IP (Ingresos Propios) que se generó. *(ver ilustración 75)*

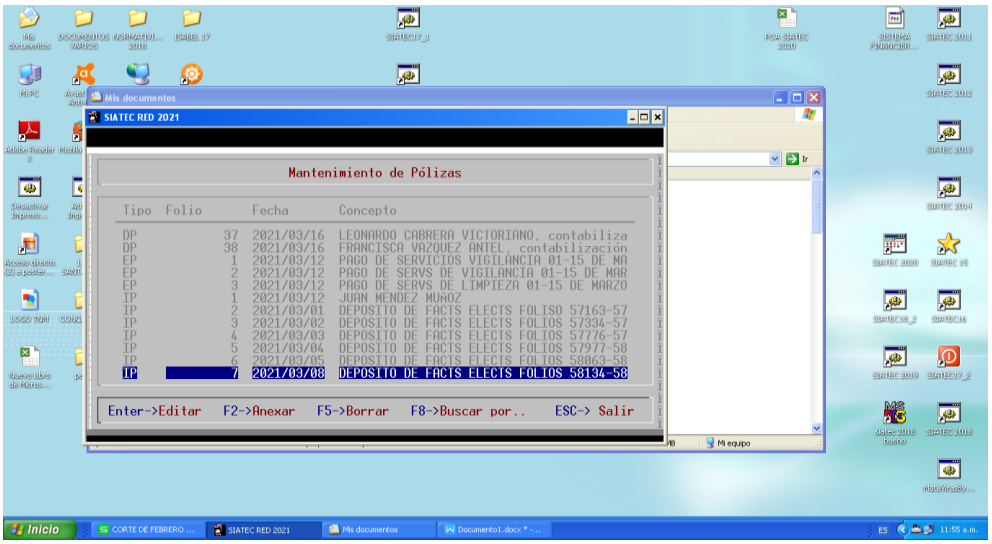


Ilustración 75

XV. El ***responsable*** en el módulo de CONTRED busca la IP generada en SISBAN del depósito, para complementar la captura del depósito colocando las cuentas de orden y el desglose de los ingresos cuando sea el caso. *(ver ilustración 76)*

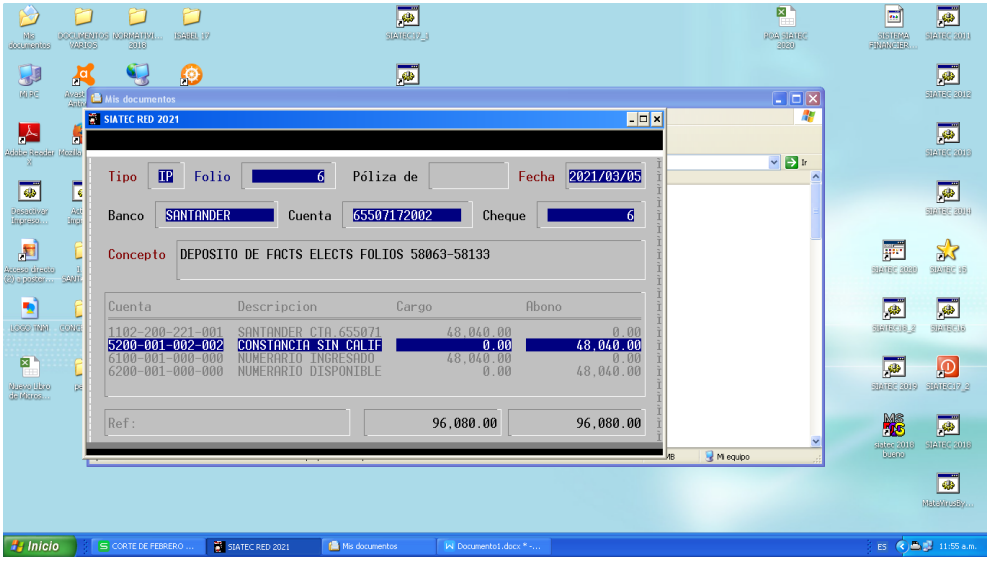
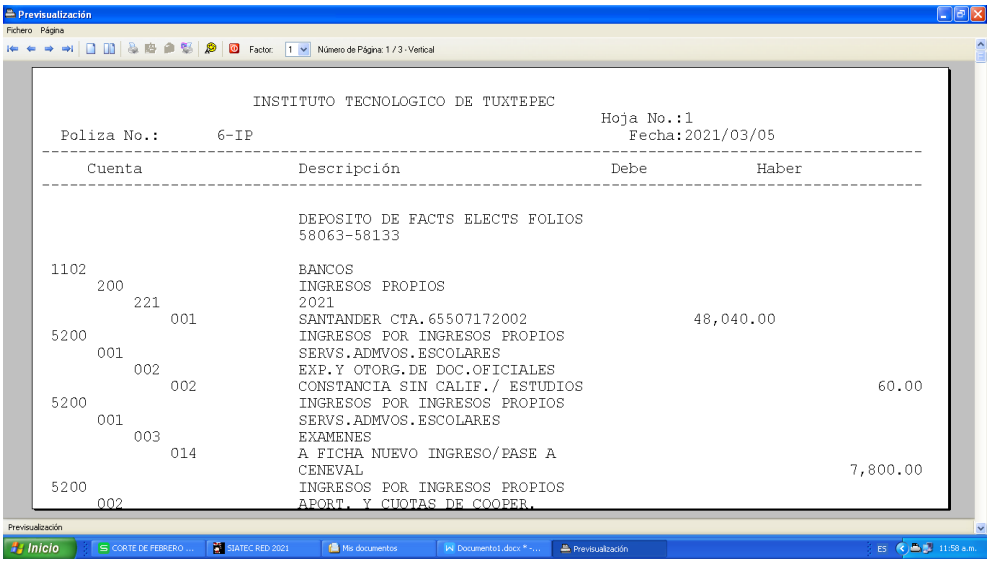


Ilustración 76

XVI. El ***responsable*** emite en el sistema la IP correspondiente y la imprime para entregársela al responsable de la Oficina de Control de Ingresos para su archivo en los cortes diarios de ingresos. *(ver ilustración 77)*



```
                    INSTITUTO TECNOLOGICO DE TUXTEPEC
                                                          Hoja No.:1
 Poliza No.:      6-IP                                      Fecha:2021/03/05
-------------------------------------------------------------------------------------------
    Cuenta                Descripción                       Debe            Haber
-------------------------------------------------------------------------------------------

                          DEPOSITO DE FACTS ELECTS FOLIOS
                          58063-58133

 1102                     BANCOS
     200                  INGRESOS PROPIOS
         221              2021
             001          SANTANDER CTA.65507172002                 48,040.00
 5200                     INGRESOS POR INGRESOS PROPIOS
     001                  SERVS.ADMVOS.ESCOLARES
         002              EXP.Y OTORG.DE DOC.OFICIALES
             002          CONSTANCIA SIN CALIF./ ESTUDIOS                                60.00
 5200                     INGRESOS POR INGRESOS PROPIOS
     001                  SERVS.ADMVOS.ESCOLARES
         003              EXAMENES
             014          A FICHA NUEVO INGRESO/PASE A
                          CENEVAL                                                     7,800.00
 5200                     INGRESOS POR INGRESOS PROPIOS
     002                  APORT. Y CUOTAS DE COOPER.
```

Ilustración 77

XVII. Otra actividad, el ***responsable*** realiza la conciliación bancaria de todas las cuentas que maneja el instituto (Ingresos Propios, Conacyt, PRODEP, etc.), mediante un archivo de Excel se determina la conciliación, coloca cada uno de los montos y aplica la formulas. *(ver ilustración 78)*

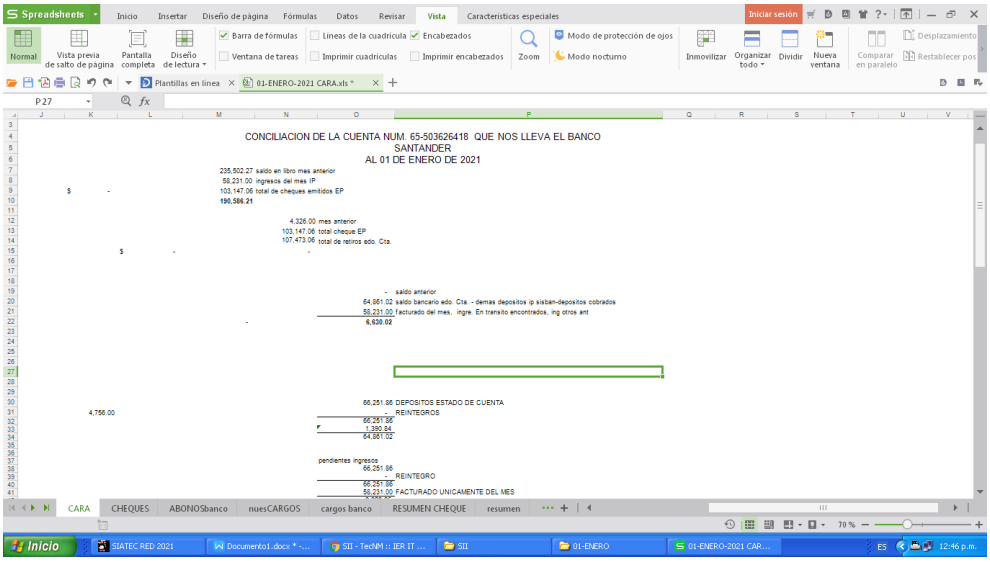


Ilustración 78

XVIII. El ***responsable*** verifica las cantidades que se van reportando y en automático se llena la caratula, debe coincidir el saldo bancario del estado de cuenta con el saldo en el libro contable. *(ver ilustración 79)*

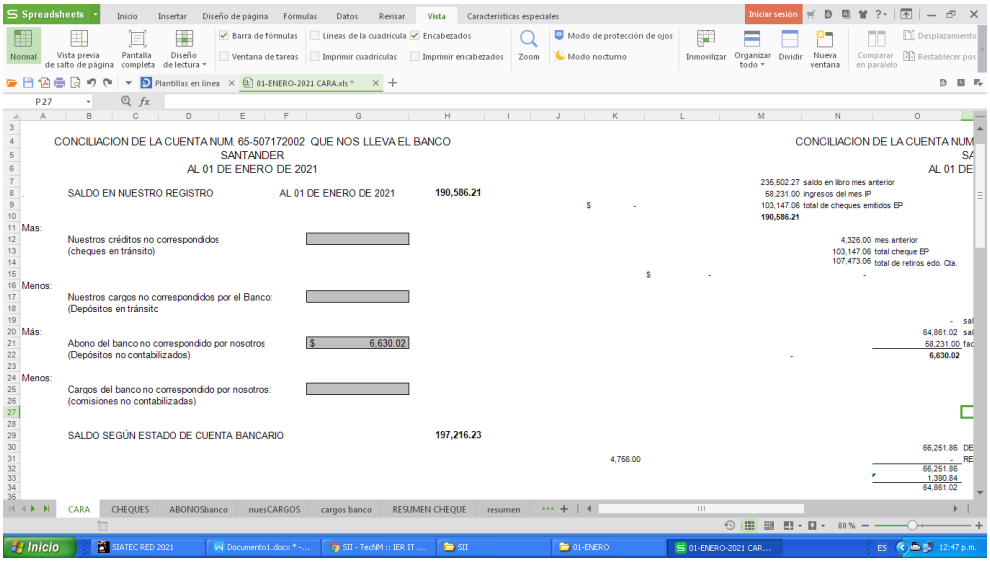


Ilustración 79

XIX. Otra actividad, el ***responsable*** en la plataforma del SII (Sistema Integral de Información) del TecNM, ingresa con “usuario y contraseña”, con la finalidad de conciliar los impuestos retenidos con la cuenta 2101 Acreedores Diversos en la cuenta de IVA e ISR registrados en el sistema SIATEC. *(ver ilustración 80 y 81)*

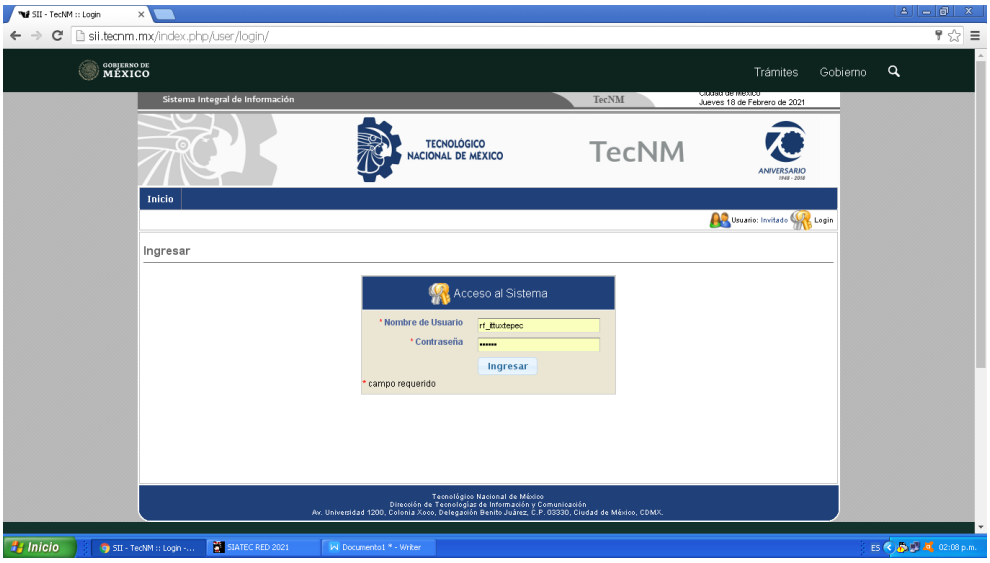


Ilustración 80

Ilustración 81

XX. El ***responsable*** selecciona el módulo de Declaración de Impuestos. *(ver ilustración 82)*

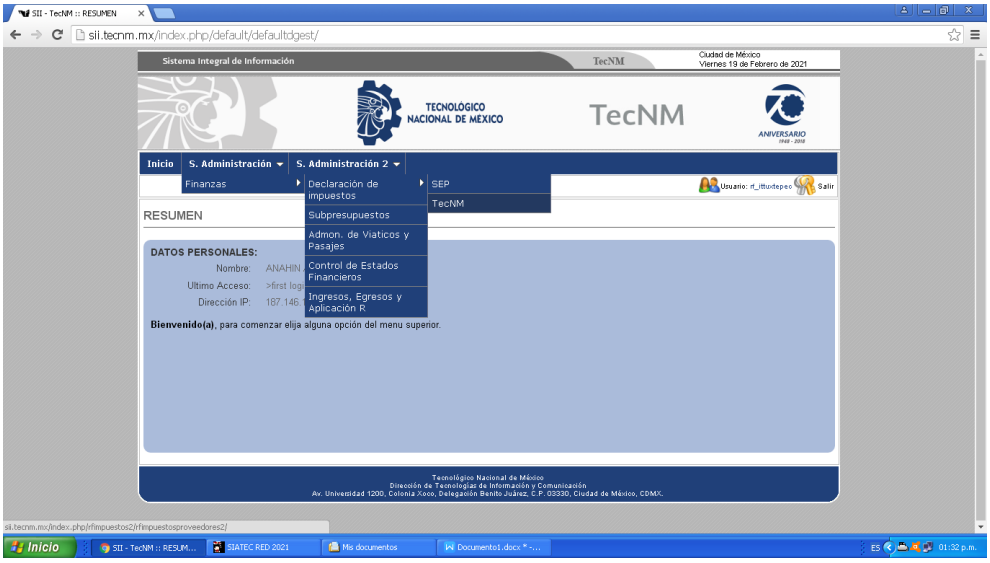


Ilustración 82

XXI. El ***responsable*** ingresa en la opción Declaración TecNM/reportes/Captura y DIOT. *(ver ilustración 83)*

Ilustración 83

XXII. El ***responsable*** selecciona Reporte/DIOT Global (folio), se descarga un archivo en formato Excel que sirve para conciliar con la cuenta 2101 Acreedores diversos de la cuenta de retenciones de IVA e ISR. *(ver ilustración 84)*

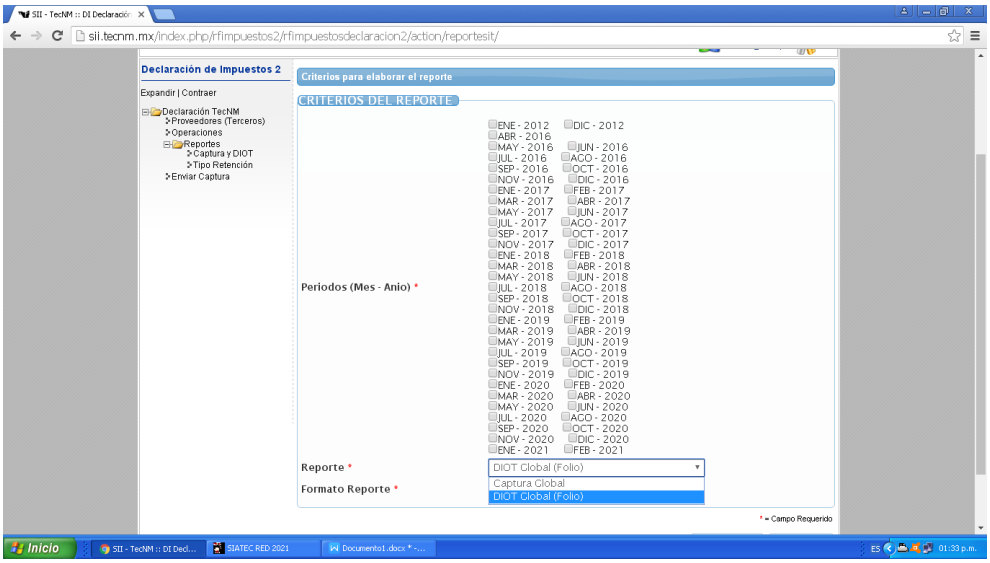


Ilustración 84

XXIII. Otra actividad, el ***responsable*** atiende la información solicitada por TecNM en el reporte de los ingresos, egresos y remanente, a través del SII se atiende la solicitud. El ***responsable*** ingresa al módulo de ingresos/egresos y aplicación de remanente en el SII. *(ver ilustración 85)*

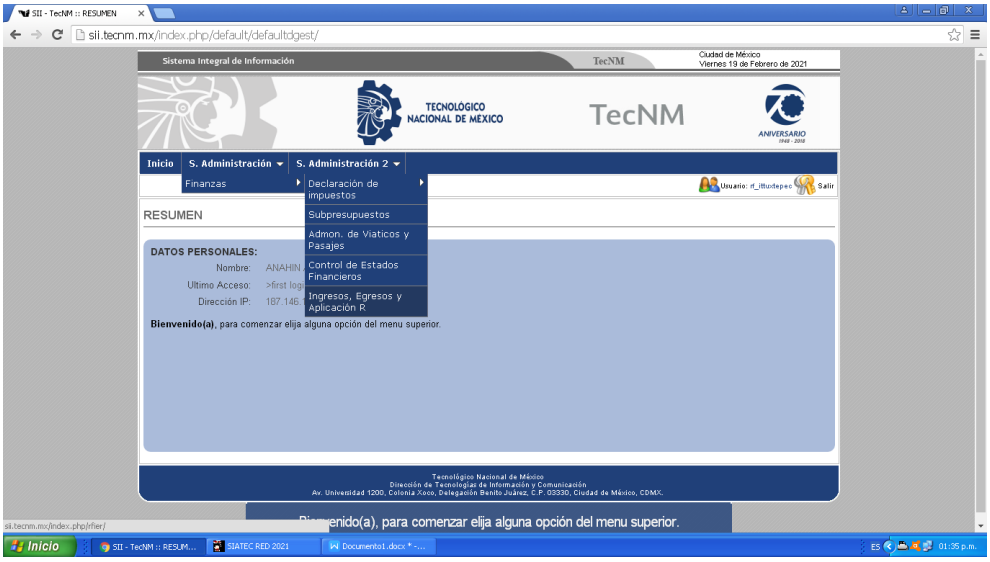


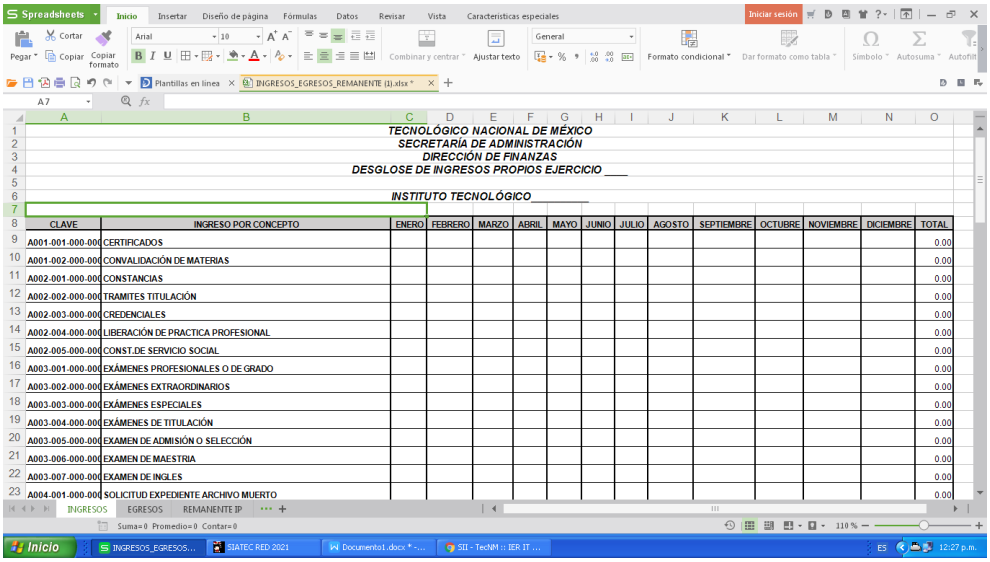
Ilustración 85

XXIV. Se muestra pantalla de inicio del módulo. *(ver ilustración 86)*

Ilustración 86

XXV. El ***responsable*** en este módulo carga la planilla de ingresos, egresos y remanentes que llena con las cantidades ejercidas e ingresadas por mes, el formato se descarga en este mismo modulo y que se rellena con la información emitida del SIATEC.

Ingresos – Se llena con los datos del Balance individual por fuente de ingresos en CONTRED *(ver ilustración 87)*



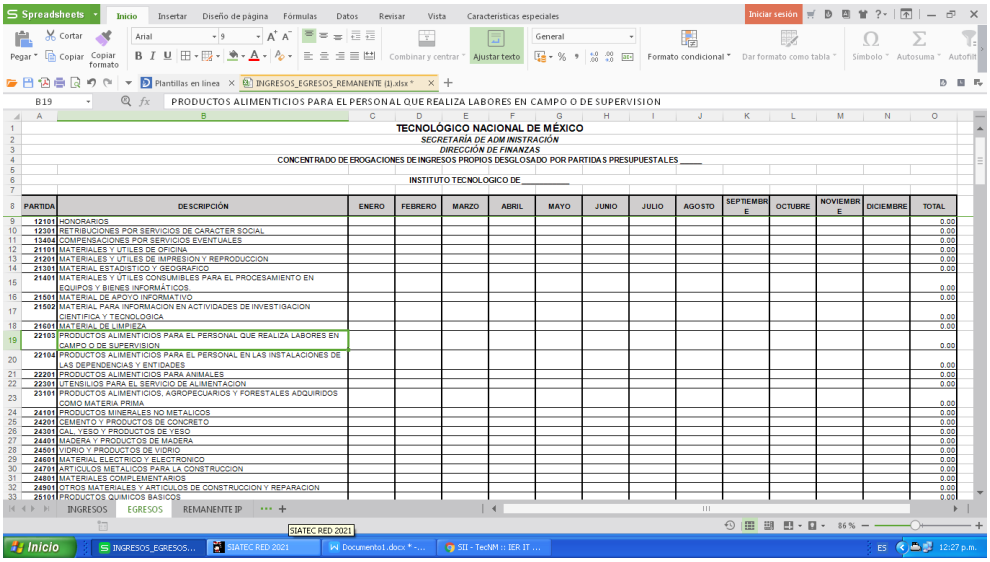
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DESGLOSE DE INGRESOS PROPIOS EJERCICIO ____

INSTITUTO TECNOLÓGICO_____

CLAVE	INGRESO POR CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
A001-001-000-000	CERTIFICADOS													0.00
A001-002-000-000	CONVALIDACIÓN DE MATERIAS													0.00
A002-001-000-000	CONSTANCIAS													0.00
A002-002-000-000	TRAMITES TITULACIÓN													0.00
A002-003-000-000	CREDENCIALES													0.00
A002-004-000-000	LIBERACIÓN DE PRACTICA PROFESIONAL													0.00
A002-005-000-000	CONST.DE SERVICIO SOCIAL													0.00
A003-001-000-000	EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO													0.00
A003-002-000-000	EXÁMENES EXTRAORDINARIOS													0.00
A003-003-000-000	EXÁMENES ESPECIALES													0.00
A003-004-000-000	EXÁMENES DE TITULACIÓN													0.00
A003-005-000-000	EXAMEN DE ADMISIÓN O SELECCIÓN													0.00
A003-006-000-000	EXAMEN DE MAESTRIA													0.00
A003-007-000-000	EXAMEN DE INGLES													0.00
A004-001-000-000	SOLICITUD EXPEDIENTE ARCHIVO MUERTO													0.00

Ilustración 87

Egresos – Se llena con los datos del Balance individual por fuente de egresos CONTRED/REPORTES/ *(ver ilustración 88)*



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
CONCENTRADO DE EROGACIONES DE INGRESOS PROPIOS DESGLOSADO POR PARTIDAS PRESUPUESTALES ____

INSTITUTO TECNOLOGICO DE_____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
12101	HONORARIOS													0.00
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL													0.00
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES													0.00
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA													0.00
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION													0.00
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO													0.00
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.													0.00
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO													0.00
21502	MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLOGICA													0.00
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA													0.00
22103	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION													0.00
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES													0.00
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES													0.00
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION													0.00
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA													0.00
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS													0.00
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO													0.00
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO													0.00
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA													0.00
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO													0.00
24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO													0.00
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION													0.00
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS													0.00
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION													0.00
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS													0.00

Ilustración 88

Remanente – Se llena con los datos del remanente de ingresos propios CONTRED/ *(ver ilustración 89)*

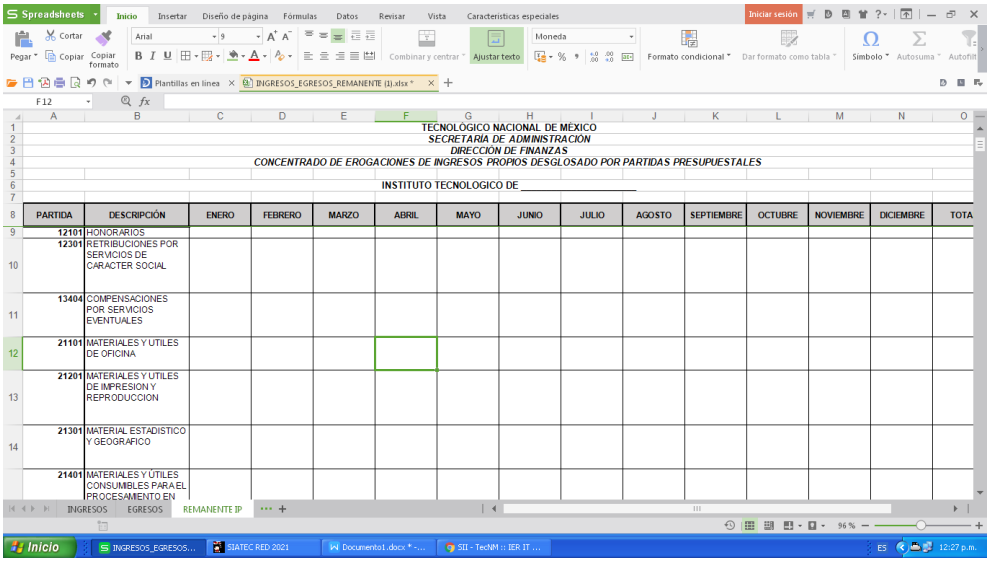


Ilustración 89

XXVI. El ***responsable*** una vez que tiene los archivos listos con la información, carga el archivo en donde dice “subir archivo” y “seleccionar archivo” y por último “subir”. *(ver ilustración 90)*

Ilustración 90

XXVII. Una vez cargada (subida) la información se muestra de la siguiente manera en el módulo. *(ver ilustración 91, 92, 93, 94 y 95)*

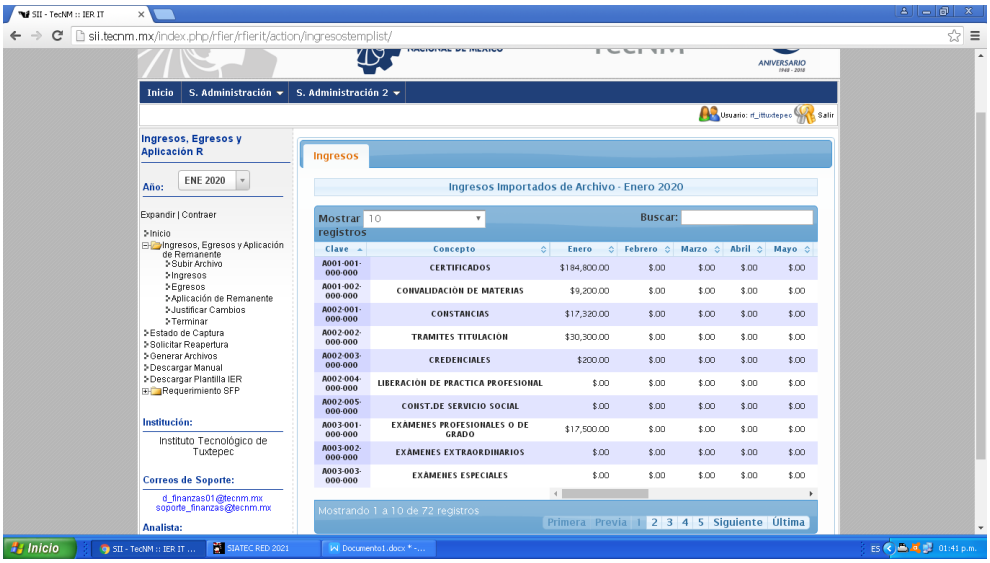


Ilustración 91

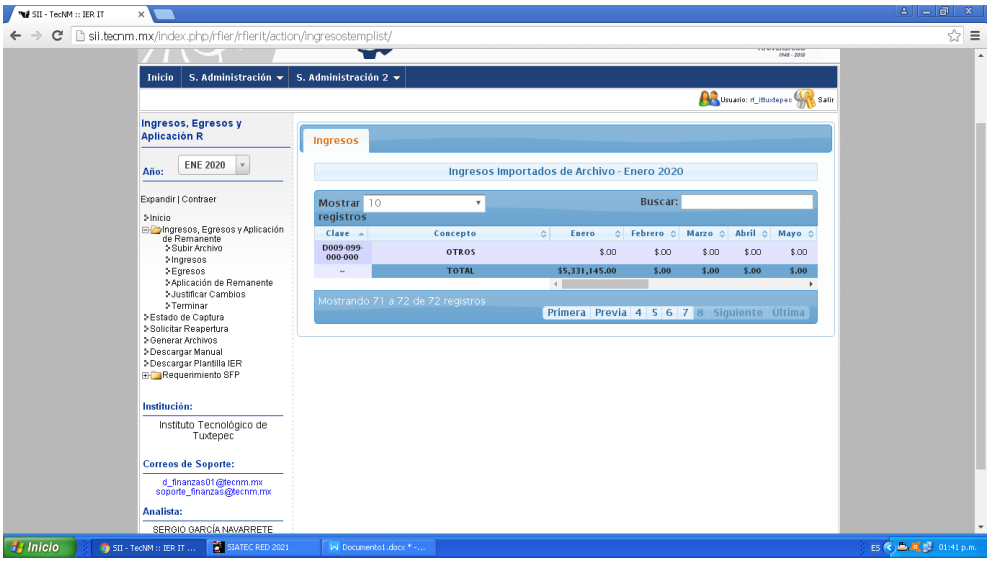


Ilustración 92

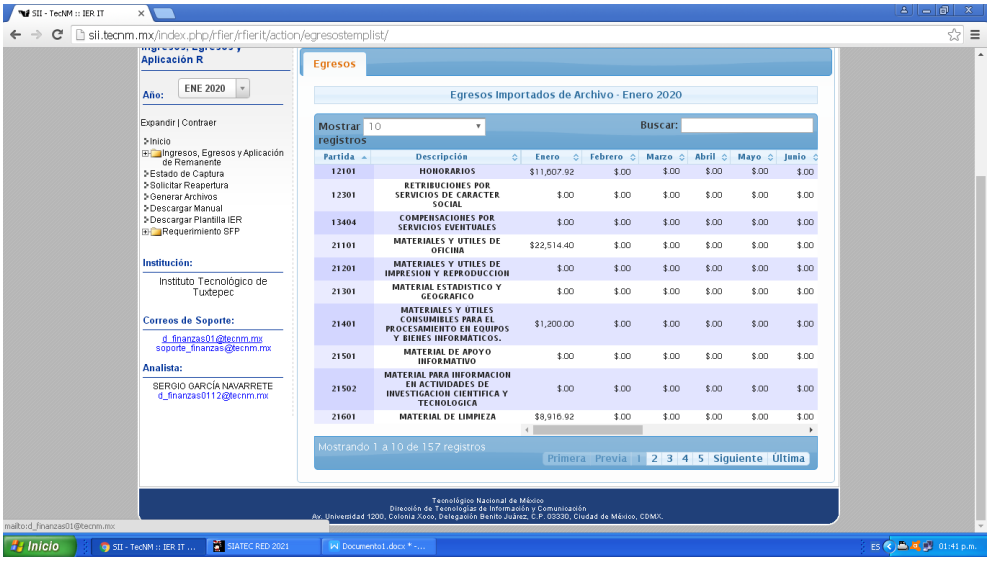


Ilustración 93

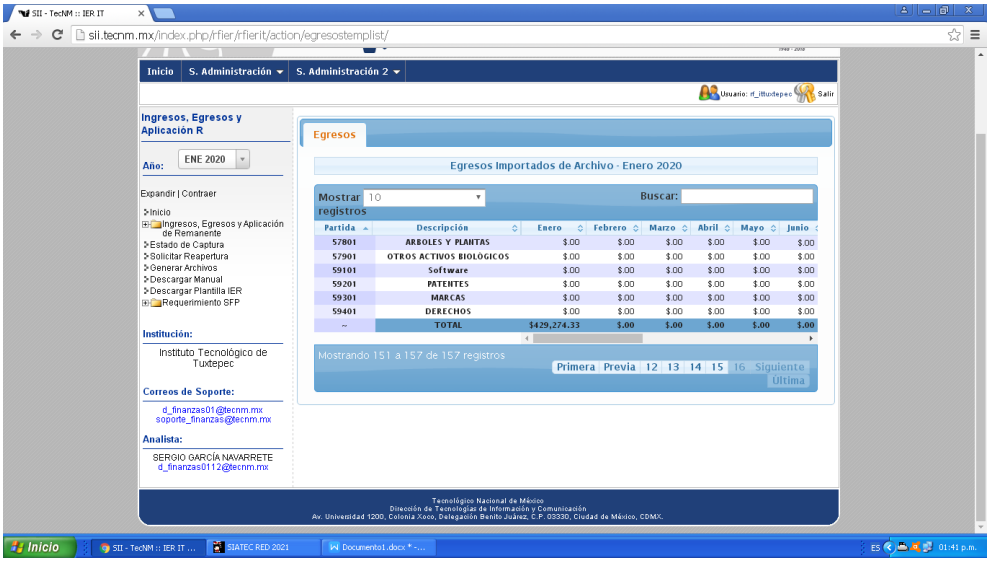


Ilustración 94

Ilustración 95

XXVIII. El ***responsable*** validará el POA como otra actividad, en el SII en el módulo de S.ADMINISTRACION/ FINANZAS/ INFORMACION PARA SUBPRESUPUESTOS/ VALIDAR PTA/POA. *(ver ilustración 96 y 97)*

Ilustración 96

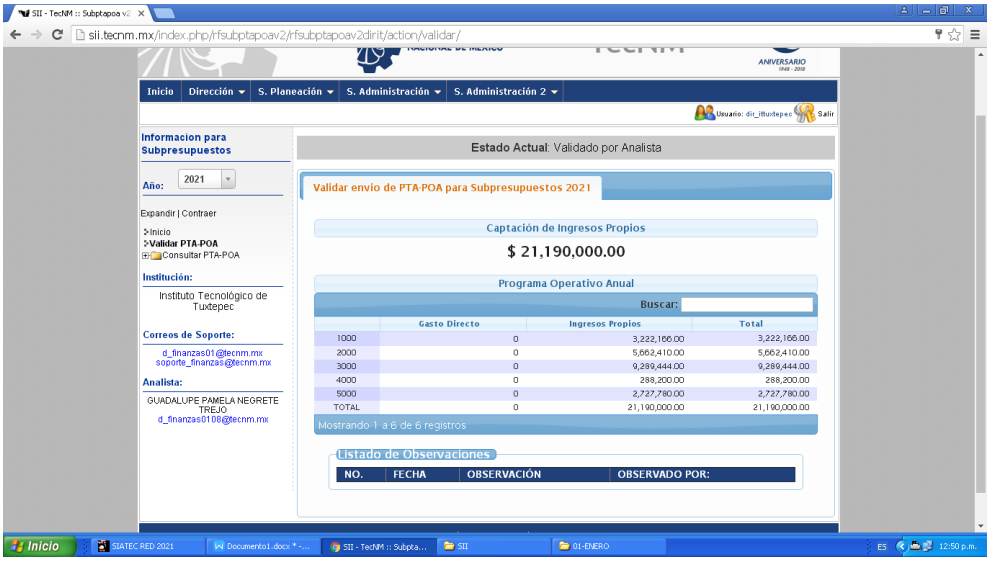


Ilustración 97

XXIX. Para la impresión de los estados financieros el responsable debe seguir la siguiente guía para emitir del SIATEC cada reporte:

- **La computadora debe tener la fecha del último día del mes a cerrar. Se indexan y reconstruyen saldos en los módulos: CONTRED, SISBAN, SISPRO Y SISCOM.**
- **Conciliación entre SISBAN y CONTRED.**
- **Se imprime saldos bancarios desde SISBAN.**
- **Ruta: SISBAN-REPORTES-SALDOS.**
- **Se imprime análisis de saldos de bancos (1102).**
- **Ruta: CONTRED-REPORTES-ANÁLISIS-ANÁLISIS DE SALDOS-1102.**
- **Se imprime relación de depósitos y cheques.**
- **RUTA: SISBAN-REPORTE-DEPÓSITOS.**
- **RUTA: SISBAN-REPORTE- CHEQUES.**

- **Se imprime la balanza de comprobación.**
- **RUTA: CONTRED- REPORTES- TRADICIONALES- BALANZA DE COMPROBACIÓN.**
- Los saldos de bancos de CONTRED **deben ser igual** a los de SISBAN.
- Verificar que los saldos según libros de las conciliaciones bancarias **sean iguales** a los saldos de SISBAN.
- Revisar que la suma de todos los listados de depósitos **sea igual** al cargo (movimientos) de la balanza de comprobación de la cuenta **1102.**
- Revisar que la suma de todos los listados de cheques sea igual al abono (movimientos) de la balanza de comprobación de la cuenta **1102.**
- **Revisión de la balanza de comprobación:**
- En la balanza de comprobación, las columnas de "saldo anterior" los saldos deben ser iguales, en las columnas de movimientos los saldos deben ser iguales, en las columnas de "saldo actual" deben ser iguales.
- En las columnas de movimientos verificar:

• **6100**	• **ES IGUAL A**	• **6200**
• **6200**	• **ES IGUAL A**	• **6300**
• **6400**	• **ES IGUAL A**	• **6500**
• **6500**	• **ES IGUAL A**	• **6600**
• **5100**	• **ES IGUAL A**	• **6400**
• **6100**	• **ES IGUAL A**	• **5200**
• **4100**	• **ES IGUAL A**	• **6600**

• **4200 + 4800-200**	• **ES IGUAL A**	• **6300**
• **SUMA DE (1201 A LA 1214)**	• **ES IGUAL A**	• **4800**
• **4800**	• **ES IGUAL A**	• **3100**

- **Revisión Del Balance General.**
- **RUTA: CONTRED-REPORTES-TRADICIONALES- BALANCES-GENERAL.**
- **En el balance se revisa que la cuenta 6200 + 6500 + 6800 = 3200.**
- **Y la misma cantidad debe están en patrimonio presupuesto por ejercer en el estado de resultados.**
- **En el balance se revisa que activo total= pasivo + patrimonio.**
- **Revisión estado de resultados.**
- **Se imprime estado de resultados.**
- **RUTA: CONTRED-REPORTES-TRADICIONALES-ESTADO DE RESULTADOS.**
- **Se revisa que la cuenta del balance general 3200 = patrimonio presupuesto por ejercer.**
- **Análisis balance individual por fuente de ingresos año actual**

- **Se imprime balance individual por fuente de ingresos año actual.**
- **RUTA: CONTRED-REPORTES- TRADICIONALES-BALANCES-INDIVIDUAL POR FUENTE DE ING- IMPRESORA- AÑO ACTUAL.**
- **El balance individual por fuente de ingresos año actual, debe ser igual en su total al patrimonio presupuesto por ejercer del estado de resultados, y por fuente de ingresos:**
- **Remanente de recurso federal: 6500 saldo en balanza de comprobación o balance general.**
- **REMANENTE DE I.P. = 6200 DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN O BALANCE GENERAL.**
- **Análisis balance individual por fuente de ingreso años anteriores.**
- Se imprime balance individual por fuente de ingresos años anteriores.
- Se imprime concentrado de remanente.
- **RUTA: CONTRED-REPORTE-TRADICIONALES-BALANCES-INDIVIDUAL POR FUENTES DE ING. – IMPRESORA -AÑOS ANTERIORES. (BALANCE IND. AÑOS ANTERIORES).**
- **RUTA: CONTRED-REPORTE- ANÁLISIS- CONCENTRADO DE REMANENTE- 3300.**
- El balance individual por fuente de ingresos años anteriores debe ser igual al concentrado del remanente por año y por fuente (3300).
- **Verificar los saldos de la 1103, 1104, 1105, 1106 2101 y 2102 (cuentas colectivas).**

- **RUTA: CONTRED- REPORTES- ANÁLISIS- ANÁLISIS DE SALDOS – 1103, 1104, 1105, 1106, 2101 Y 2102)**
- Verificar que los saldos de las cuentas – **1103, 1104, 1105, 1106, 2101 y 2102** no tengan saldos negativos.
- El gran total de cada cuenta debe ser **igual** a los de la balanza de comprobación o balance general.
- **Revisión de erogaciones globales por partida.**
- Se imprime erogaciones globales por partida 3300, 4200-4800-200 y 4100.
- **RUTA: CONTRED -REPORTES-GASTOS-GLOBAL POR PARTIDA (3300-3300) (4200-4800-200), (4100-4100).**
- En el listado de erogaciones globales el saldo de movimiento del mes, debe de ser igual al cargo de los movimientos de la **cuenta 3300** de la balanza de comprobación y el saldo actual debe ser igual a la suma de los cargos del importe de las modificaciones de ejercicio anterior del listado del concentrado de la **3300**
- Verificar que los saldos de dicho listado coincidan con la suma de la **4200 más la 4800-200** y además el saldo de movimientos del mes coincida con sus respectivas cuentas 6200 cargo 6300 abono y así mismos todos los saldos del listado deben coincidir con el renglón de la cuenta 6300 de la balanza de comprobación.
- Verificar que el saldo del movimiento del mes de dicho listado debe ser igual a los cargos de movimientos de la balanza de comprobación de la cta. 4100.
- **Análisis del informe real de ingresos y egresos.**

- Se imprime el informe real de ingresos y egresos.
- **RUTA: CONTRED-REPORTES-ANÁLISIS -INFORMES REALES DE INGRESOS Y EGRESOS- PROPIOS.**
- Verificar que el total de ingresos sean igual a los movimientos 5200 de la balanza de comprobación.
- Verificar que la suma de las partidas del capítulo 5000 sea = a la 4800-200.
- El saldo bancario al final del mes debe ser igual a la 1102-200 del análisis de saldos de la **1102.**
- **Revisión de saldos de ingresos.**
- **SE IMPRIME CUENTAS DE INGRESOS RUTA: CONTRED-REPORTES-ANÁLISIS. CUENTAS DE INGRESOS.**
- Los saldos del análisis del saldo de las cuentas de ingresos deben ser igual a los saldos acreedores de las cuentas 5100 y 5200 de la balanza de comprobación.
- **Análisis de las cuentas de activo fijo.**
- Se imprime análisis de activo fijo de todas las cuentas que tengan movimientos en el **mes (1201-1214).**
- Verificar que los saldos del análisis de saldos de las cuentas **1201-1214,** deben ser igual al saldo deudor de la balanza de comprobación de las **1201-1214.**
- El gran total del análisis de saldos de las 1201-1214 debe ser igual al saldo actual acreedor de 3100 de la balanza de comprobación.
- **Análisis de saldos de la cuenta 4800.**
- Se imprime el saldo de la cuenta **4800.**

- Ruta: contred-reportes- análisis-saldos de cuentas (ejercicios).
- Verificar que el gran total del listado del saldo de cuenta de la 4800 sea igual al saldo deudor de la balanza de comprobación de la cuenta 4800.
- **Análisis de la cedula de control de inversiones.**
- **RUTA: CONTRED-REPORTES-GASTOS-CED. CONTROL DE INVERSIONES- CUENTA 1201.**
- Gasto 4800 o 3300 cuando se usa remanente para adquirir activo fijo capítulo 5000.
- Verificar que el saldo de este listado coincida con los movimientos de la 4800 en la balanza de comprobación.
- En caso de usar remanente verifica en los globales por partida de la 3300 sumando el capítulo 5000.
- **Análisis del flujo de efectivo de ingresos y egresos.**
- **Se imprime el flujo de efectivo de ingresos y egresos.**
- **RUTA: CONTRED- REPORTES – INFORMES REALES – FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS (FLUJO DE EFECTIVO DE EGRESOS).**
- Verificar que la **resta** del flujo de efectivo de ingresos de la columna efectivo real captado menos el flujo de efectivo de egresos de la columna pagado debe ser igual al saldo actual deudor de bancos **1102 y caja 1101** de **LA BALANZA DE COMPROBACIÓN REAL.**

2.5 Documentos de Referencia

- Manual de organización
- Manual de ingresos propios

- Oficios y circulares emitidos por el TNM
- Clasificador por Objeto del Gasto Vigente

.

3. Procedimiento de la Oficina de Control de Ingresos Propios

3.1 Propósito

Captar y Registrar los ingresos propios que ofrece el instituto mediante la aplicación del catálogo de aportaciones económicas del periodo fiscal, recursos necesarios para la operatividad del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

3.2 Alcance

- A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento.
- Aplica a todos los usuarios de servicios ofertados por el Instituto.

3.3 Políticas de operación

Es responsabilidad del departamento de recursos financieros de la captación y registro de todos los ingresos de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos, mediante el ***responsable*** de la Oficina de Control de Ingresos Propios:

- Publicar las cuotas de recuperación voluntaria autorizadas por el Comité de Planeación del Instituto, con el visto bueno del director.
- Registrar los recursos de recuperación y por otros servicios de aportación que capta el Instituto, en el sistema CONTPAQi Facturación.
- Archivar los movimientos diarios de ingresos, ficha de depósito del banco, reporte de ventas por producto y reporte de ventas ordenado por fecha de las cuotas de recuperación, corte de caja en Excel.
- Conciliar mensualmente con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, los facturado con los depósitos reflejados en los estados de cuenta, con el objeto de

corroborar el depósito a favor de la institución y que se vean reflejados todos los depósitos en los estados financieros, generando una facturación por concepto general a fin de mes. Deberá aclarar en los casos que se detecten diferencias entre lo reportado y el total de lo facturado con la oficina de Contabilidad y presupuesto.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la operación en materia de los ingresos por año.
- Recibir la "Póliza de Ingresos IP" que elabora la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, que archivará como soporte respectivo por cada corte diario, misma que formará parte de los estados financieros.

3.4 Descripción del Procedimiento

I. El ***Departamento de recursos financieros*** recibe la minuta de acuerdo para las aportaciones económicas del periodo fiscal autorizada por el Comité de Planeación con el visto bueno del director.

II. El ***responsable*** publica la lista oficial de cuotas de cooperación voluntaria aprobada por el Comité de planeación.

III. El ***responsable*** registra en el sistema CONTPAQ Facturación los recursos que capta el Instituto de acuerdo al catálogo de cuotas de recuperación y otros servicios de aportación autorizados.

IV. El ***responsable*** cobra (tarjeta bancaria, transferencia electrónica de fondos o ficha de depósito a la cuenta de bancos del instituto).

V. El ***responsable*** expide una factura mediante el sistema CONTPAQi Facturación electrónica.

VI. El ***responsable*** entrega la factura (Recibo oficial de cobro) en original al cliente.

VII. El ***responsable*** archiva en forma consecutiva el Recibo Oficial de Cobro.

VIII. El ***responsable*** imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte de Ventas del día y de ventas por.

IX. El ***responsable*** realiza el corte de caja de los ingresos facturados en el día en un documento en Excel, imprime el corte y lo archiva.

X. El ***responsable*** imprime del Sistema de Facturación Electrónica el Reporte mensual ingresos.

XI. El ***responsable*** se coordina con el jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para conciliar lo facturado, las cancelaciones y genera una factura general de los depósitos no facturados por mes.

XII. El ***responsable*** archiva las pólizas de ingresos con todos los movimientos diarios de ingresos, ficha de depósito del banco, reporte de ventas por producto y reporte de ventas ordenado por fecha de las cuotas de recuperación, corte de caja en Excel y CFDI consecutivo. Lo archiva de acuerdo a lo establecido por el CADIDO.

XIII. El ***responsable*** en caso de cancelar una factura debe realizarlo en el mismo sistema de facturación y archivar la cancelación en el recibo oficial de cobro que corresponde, así como elaborar un acta de hechos en donde especifique los motivos de la cancelación.

3.5. Documentos de referencia

- Manual de organización
- Manual de ingresos propios

- Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de los Institutos Tecnológicos.
- Minuta de acuerdo para las aportaciones económicas del periodo fiscal.

Glosario

Termino	Definición
Anual:	Que ocurre, se hace o se repite cada año.
Calidad:	Superioridad o excelencia de algo o de alguien.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital a Través de Internet
Cheque:	Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.
Clasificación:	Proceso que permite una ordenación de elementos, según un determinado criterio.
Coadyuvar:	Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
Contred:	Sistema de contabilidad en Red.
Contribuir:	Coadyuvar o ayudar a la consecución de una cosa.
Departamento:	Sección en que está dividida una institución u organización.
Documento:	Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc.
Duplicar:	Hacer una cosa otra vez o hacer un duplicado de algo.
Emprender:	Acometer y empezar una obra o empresa, esp. cuando es de cierta importancia.
Empresa:	Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.
Estructura:	Modo de estar organizadas u ordenadas las partes de un todo.

Función:	Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
Ingresos:	Cantidad de dinero ganada o recaudada
Institución:	Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.
IVA:	Sigla de impuesto sobre el valor añadido o de impuesto sobre el valor agregado, impuesto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.
Licitación:	Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
Manual:	Folleto o libro en que se dan las instrucciones para el uso y mantenimiento de un aparato, una máquina, un programa informático, etc.
Nómina:	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
Norma:	Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
Normatividad:	Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia y/o actividad.
Objetivos:	Fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción
Omisión:	Acción de omitir / olvidar.
Optimizar:	Verbo que designa la acción de buscar la mejor forma de hacer algo.

Organización:	Grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito.
Presupuesto:	Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
Procedimiento:	Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
Programa:	Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
Proveedor:	[empresa] Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
Recursos:	Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa.
Reglamento:	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
Requerimiento:	Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
Retención:	Cantidad o porcentaje retenidos de un sueldo, pago, etc
Rigidez:	Firmeza en las ideas, los actos o el cumplimiento de las normas.
Rol:	Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación
SIATEC:	Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

Sisban:	Sistema de control de Bancos.
Siscob:	Sistema de control de Ingresos Propios.
Siscom:	Sistema de control de Anticipos.
Sispro:	Sistema de control de Proveedores.
Viático:	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.