



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la oficina de Control de Ingresos Propios

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del Instituto Tecnológico.

Responsabilidades:

- ✓ Mantener actualizados los archivos que se utilicen por concepto de ingresos propios en el instituto tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- ✓ Proporcionar vía electrónica el recibo oficial, esto si el alumno lo requiere
- ✓ Orientación telefónica de acuerdo al trámite que se solicite.
- ✓ Elaboración y envío de memorándums.
- ✓ Elaboración de Solicitud de Servicios para la impresión de listas de costos y publicidad de becas.
- ✓ Requerimientos de los materiales y servicios de oficina.
- ✓ Recepción de documentos.
- ✓ Archivo general.
- ✓ Publicación, recepción y entrega de documentación para alumnos becados.
- ✓ Elaboración, e impresión de Facturas al estudiante.
- ✓ Elaboración e impresión de reportes de ventas por día.
- ✓ Elaboración e impresión de reportes mensuales de los ingresos percibidos.
- ✓ Realizar la gestión de los depósitos ingresados durante el día.
- ✓ Integración de los ingresos mensuales al sistema de contabilidad, capturando individualmente las cuentas que se integran en recibos internos, obteniendo los reportes del consecutivo de recibos, Formato 13 y la póliza final que refleja el total mensual ingresado.
- ✓ Habilitar la cuenta bancaria correspondiente para que los alumnos realicen el pago de su colegiatura.
- ✓ Impresión de reportes bancarios de la cuenta concentradora.
- ✓ Entrega de los recibos oficiales al departamento de Servicios Escolares, de acuerdo al servicio solicitado por el alumno.

Autoridades:

Fecha de elaboración:

4-mayo-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Pagina

1 de 1