	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

### 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

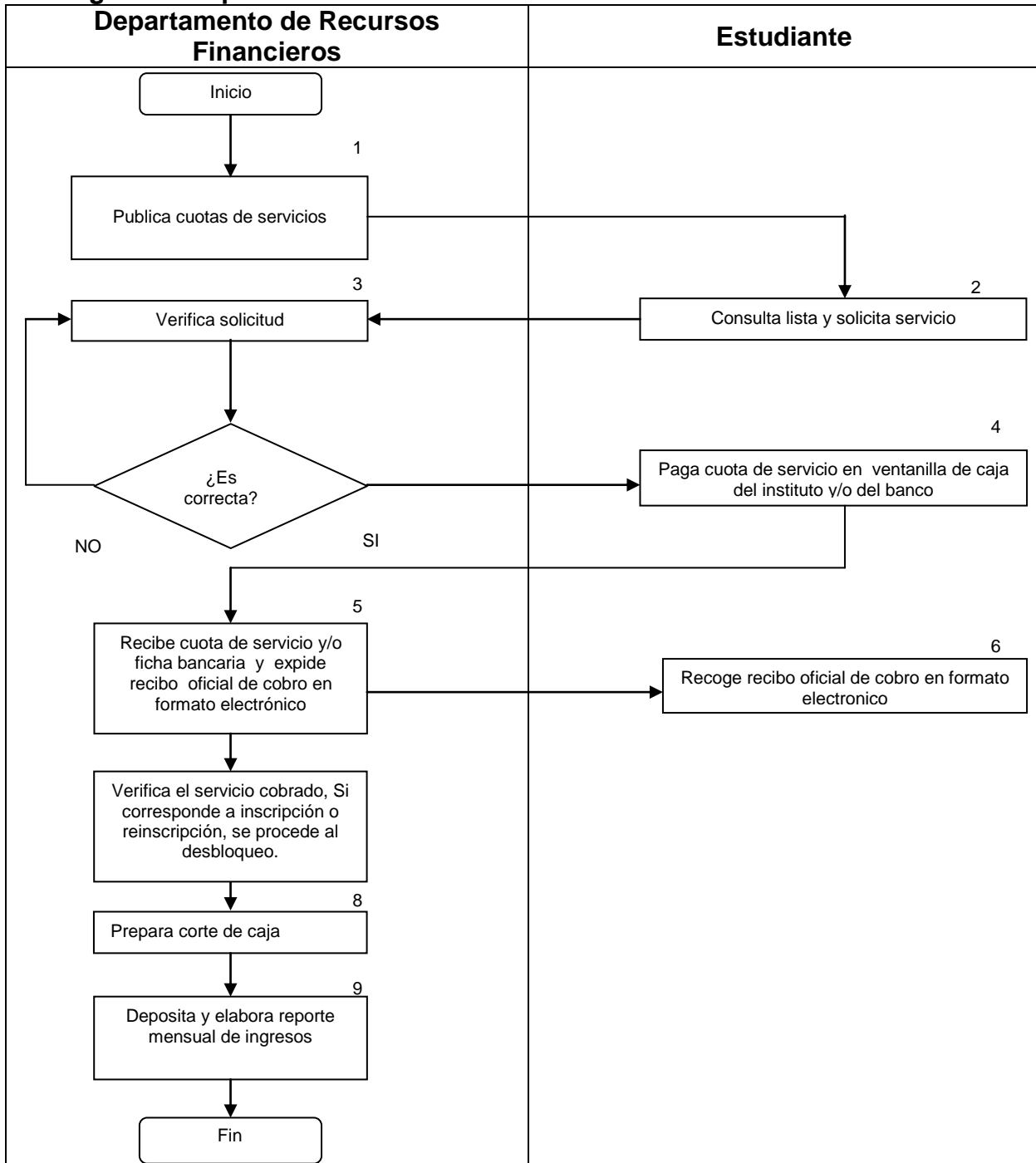
- 3.1 El jefe del departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico, debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto, con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento, debe aplicarlo a todos los clientes que requieran de 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 de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Rigoberto Deloya Saldaña Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Dr. Juan José Bedolla Solano Subdirección de Servicios Administrativos	Ing. Eliot Jofre Vázquez. Director
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Marzo de 2015	25 de Marzo de 2015	27 de Marzo de 2015


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



#### 4. Diagrama del procedimiento




Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Publica cuotas de servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico, aprobada por el Comité de Planeación y con el visto bueno del Director.	Departamento de Recursos Financieros.
2. Consulta lista y solicita servicio.	2.1 El Estudiante que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Estudiante.
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo de servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al cliente y regresa a la etapa 2.	Departamento de Recursos Financieros.
4. Paga cuota de servicio en ventanilla de caja del Instituto y/o del banco.	4.1 El Estudiante realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó en ventanilla del instituto y /o bancaria y solicita el recibo oficial de cobro.	Estudiante.
5. Recibe cuota de servicio solicitado y expide recibo oficial de cobro.	5.1 Recibe cuota de servicio solicitado y /o ficha bancaria 5.2 Expide 1 tanto del recibo oficial de cobro en formato electrónico mediante el sistema de Facturación Electrónica. 5.3 Entrega al cliente 1 tanto del recibo oficial de cobro en formato electrónico del pago del servicio que solicitó	Departamento de Recursos Financieros.
6. Recoge recibo oficial de cobro.	6.1 Recoge 1 tanto del recibo oficial de cobro en formato electrónico del pago del servicio que solicitó.	Estudiante.
7. Verifica si se requiere desbloqueo.	7.1 El cajero verifica el concepto cobrado, Si corresponde a inscripción o reinscripción, se procede al desbloqueo.	Departamento de recursos financieros
8. Prepara corte de caja.	8.1 Respalda el recibo oficial de cobro en formato electrónico del pago realizado, en el expediente correspondiente del departamento de Recursos Financieros. 8.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja.	Departamento de Recursos Financieros.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 4 de 5</b>

	8.3 El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	
8. Deposita y elabora reporte mensual de ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el sistema de Facturación Electrónica de los ingresos propios del plantel y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Departamento de Recursos Financieros.

## 6. Documentos de referencia:

<b>Documentos</b>
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Recibo oficial de cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de ingreso diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Reporte de ingresos del Sistema de Facturación Electrónica.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica mensual
Lista oficial de cuotas de servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

## 8. Glosario


**INGRESOS PROPIOS.** Recursos económicos captados en el Instituto Tecnológico, por los servicios que se prestan.

**SIATEC.** Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

## 9. Anexos

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	27 de marzo de 2015	Se modifica el punto 5.2 y 8.1 del procedimiento; asimismo se cambia el termino cliente por estudiante
0	30 de enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
5	31 de agosto de 2009	Se realizan modificaciones para desincorporar del modelo por multisitios.
4	22 de marzo de 2007	Se cambia el logo institucional. Se cambia el término organización por el de Institutos Tecnológicos y Centros. Se modifica el diagrama del procedimiento y se cambia el concepto de estudiante por el de clientes por la incorporación de los CRODES al SGC.
3	16 de junio de 2005	Se modificó el código del procedimiento Se modificó la redacción de la política de operación 3.3 Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento. Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia y se anexó el Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos como referencia.
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.