	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</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

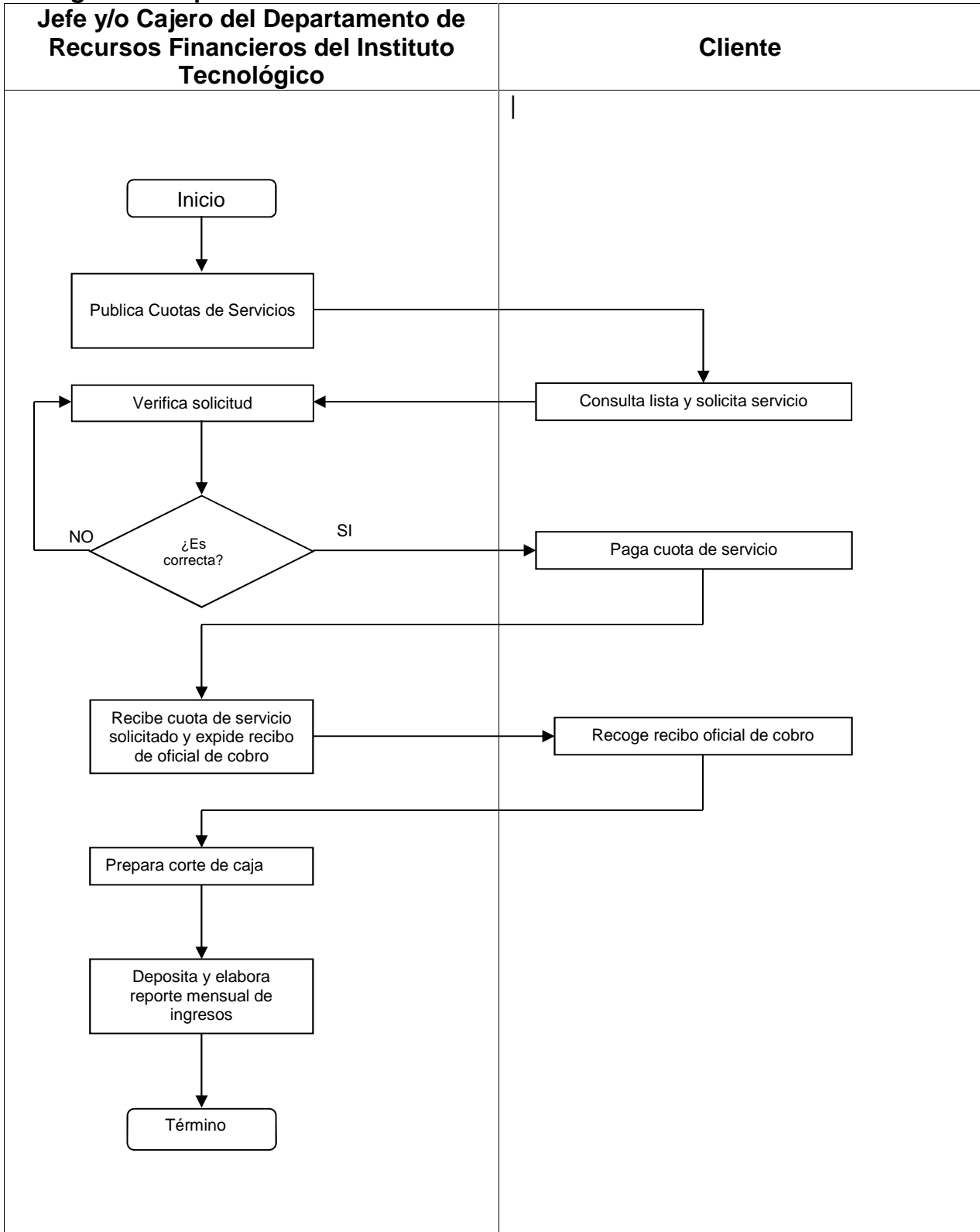
- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes del Instituto Tecnológico 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 Tecnológico 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>
Lic: Karem Guadalupe López Arellano Jefe del Departamento De Recursos Financieros	Dra. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora de Servicios Administrativos	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

**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: ITBAHÍA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Página 2 de 5</b>

**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITBAHÍA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Página 3 de 5</b>


## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública en la página oficial de la Institución, redes sociales, tablero del Departamento, la lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Institutos Tecnológicos. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa. <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al Estudiante y regresa a la etapa 3	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Cliente realiza el pago correspondiente del servicio (Institución Bancaria o ventanilla) que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe Cuota (o comprobante de pago) de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota o (comprobante de pago) de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema CONTPAQ 5.3 Entrega al Estudiante Recibo Oficial impreso por duplicado.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias del Recibo Oficial del Cobro en el expediente correspondiente. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en efectivo durante el mes para realizar el corte de caja. 7.3 El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados en efectivo del mes y emite póliza de los ingreso en forma global.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados en efectivo durante el mes. 8.2 Elabora el reporte mensual de ingresos propios del Plantel en (el sistema SIATEC) y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica vía electrónica.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

## 6. Documentos de referencia:

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

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITBAHÍA-AD-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Página 4 de 5

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por mes
Reporte de ingresos	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica No aplica
Circular CSAP/033/2009	Durante su vigencia	Departamento de Recursos Financieros	No aplica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

## 8. Glosario

**INGRESOS PROPIOS.** Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos, por los servicios que se ofrecen.

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

**CONTPAQ:** Software empresarial


## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se modifica y actualiza en la versión ISO 9001:2015
2	4 de Julio de 2014	Se actualizo el procedimiento en la etapa 5 ya que el sistema cambio de SIATEC a CONTPAQ, se modificó en la etapa 7 el periodo de corte de caja cambiándolo de día a mes debido a la poca captación que se tiene en efectivo.
	05 de Marzo 2013	Se revisa y modifica completamente el Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios, para individualizarlo, se recodifican los documentos de origen interno SNES- XX-XXX, a ITBAHÍA –XX-XXX, así como el logo institucional. Debido a la reestructuración el número de revisión de los documentos de origen interno cambia a la revisión 1.
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 termino ORGANIZACIÓN por el de Institutos Tecnológicos y Centros.

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: ITBAHÍA-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Página 5 de 5</b>

		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.**