	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITT-AD-PO-002
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	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

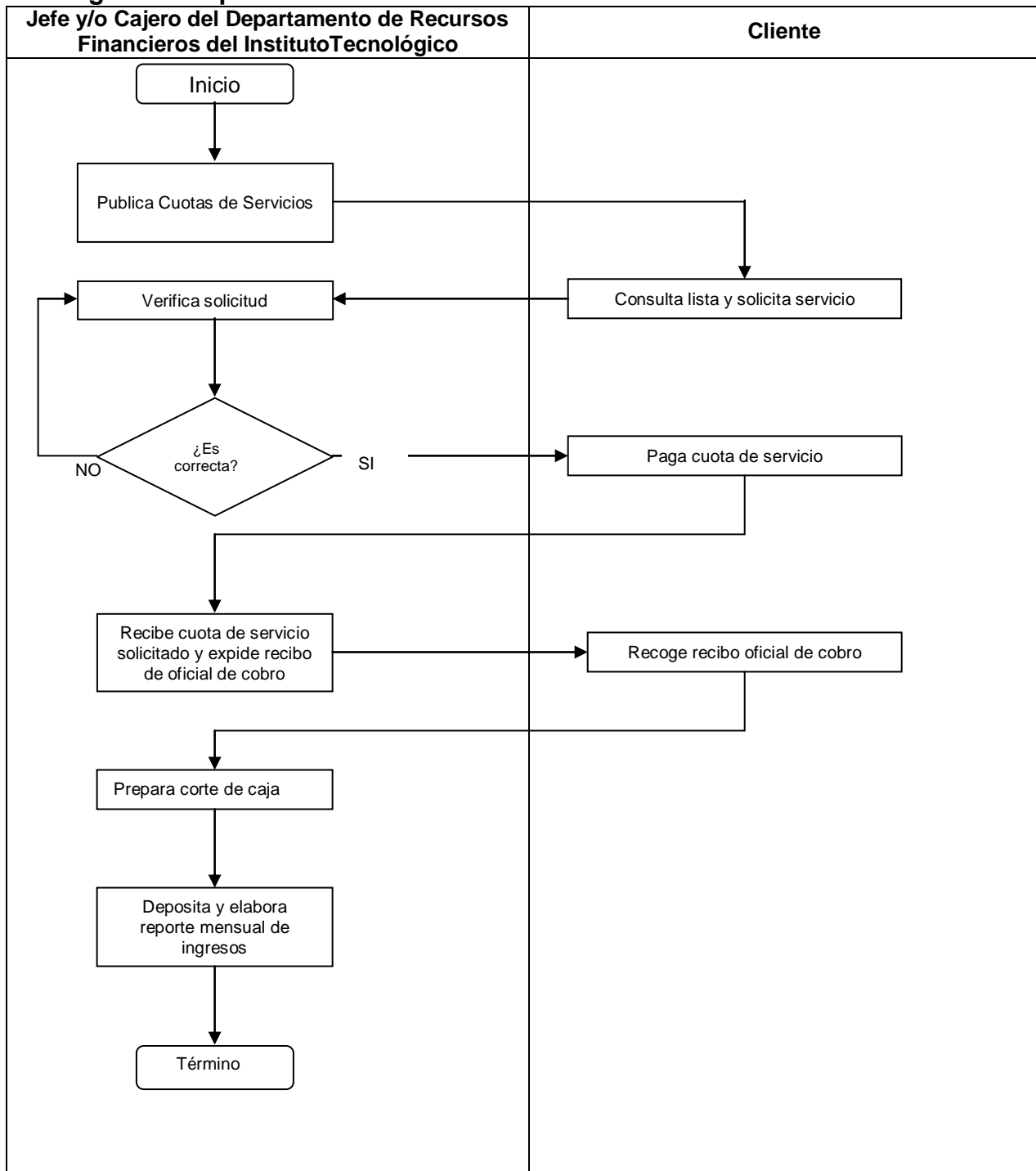
- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. BLANCA GUTIERREZ GUTIERREZ Jefe del Departamento De Recursos Financieros	ING. CIPRIANO PONCE OLIVA Subdirector de Servicios Administrativos	ING. JOSE GUERRERO GUERRERO Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITT-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión: 6
		Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. BLANCA GUTIERREZ GUTIERREZ Jefe del Departamento De Recursos Financieros	ING. CIPRIANO PONCE OLIVA Subdirector de Servicios Administrativos	ING. JOSE GUERRERO GUERRERO Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITT-AD-PO-002
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Institutos Tecnológicos 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. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). NO 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 que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema SIATEC. 5.3 Entrega al Estudiante Recibo Oficial en original y copia.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias azul y amarilla del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Institutos Tecnológicos. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte 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 durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el formato 13 del SIATEC de los ingresos propios del Plantel	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. BLANCA GUTIERREZ GUTIERREZ Jefe del Departamento De Recursos Financieros	ING. CIPRIANO PONCE OLIVA Subdirector de Servicios Administrativos	ING. JOSE GUERRERO GUERRERO Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITT-AD-PO-002
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 4 de 5

	y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	
--	--	--

6. Documentos de referencia:

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

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Formato 13 del SIATEC.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
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.

9. Anexos

N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. BLANCA GUTIERREZ GUTIERREZ Jefe del Departamento De Recursos Financieros	ING. CIPRIANO PONCE OLIVA Subdirector de Servicios Administrativos	ING. JOSE GUERRERO GUERRERO Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITT-AD-PO-002
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
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. 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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. BLANCA GUTIERREZ GUTIERREZ Jefe del Departamento De Recursos Financieros	ING. CIPRIANO PONCE OLIVA Subdirector de Servicios Administrativos	ING. JOSE GUERRERO GUERRERO Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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