 <b>SIG</b> Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 50001:2011 OHSAS 18001:2007	<b>Procedimiento para:          Captación de Ingresos          Propios</b>	<b>Responsable: Depto. de Recursos Financieros</b>	
		<b>Código: SIG-IN-P-11</b>	<b>Página: 1 de 4</b>
		<b>Revisión: 2</b>	
		<b>Referencia</b> ISO 9001:2015: 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 50001: 2011: 4.2.1 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	<b>Emisión: Diciembre de 2016</b>

## 1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico.

## 2. Alcance

Aplica a todos las y los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El/la Jefe o jefa 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 de la o el director/a.
- 3.2 La persona encargada de este procedimiento debe aplicarlo a todos los y las 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.
- 3.4 El o la cliente deberá tener mucho cuidado, cuando se le expida el recibo oficial de cobro, deberá asegurarse del correcto registro del concepto y el costo del servicio y así evitar en lo posible la cancelación del mismo. Teniendo como fecha límite dos días hábiles para cualquier aclaración al respecto.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
<b>Fecha</b>	08 de Febrero de 2018	09 de Febrero de 2018	12 de Febrero de 2018
<b>Nombre y firma</b>	L.C.P Nohemi Hidalgo Beltrán	Lic. Marcela Valdez Barreras	Ing. José Guillermo Cárdenas López



**SIG**  
Sistema Integrado  
de Gestión  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
ISO 50001:2011  
OHSAS 18001:2007

## Procedimiento para: Captación de Ingresos Propios

Responsable: Depto. de Recursos Financieros

Código: SIG-IN-P-11

Página: 2 de 4

Revisión: 2

Referencia

ISO 9001:2015: 7.1.1

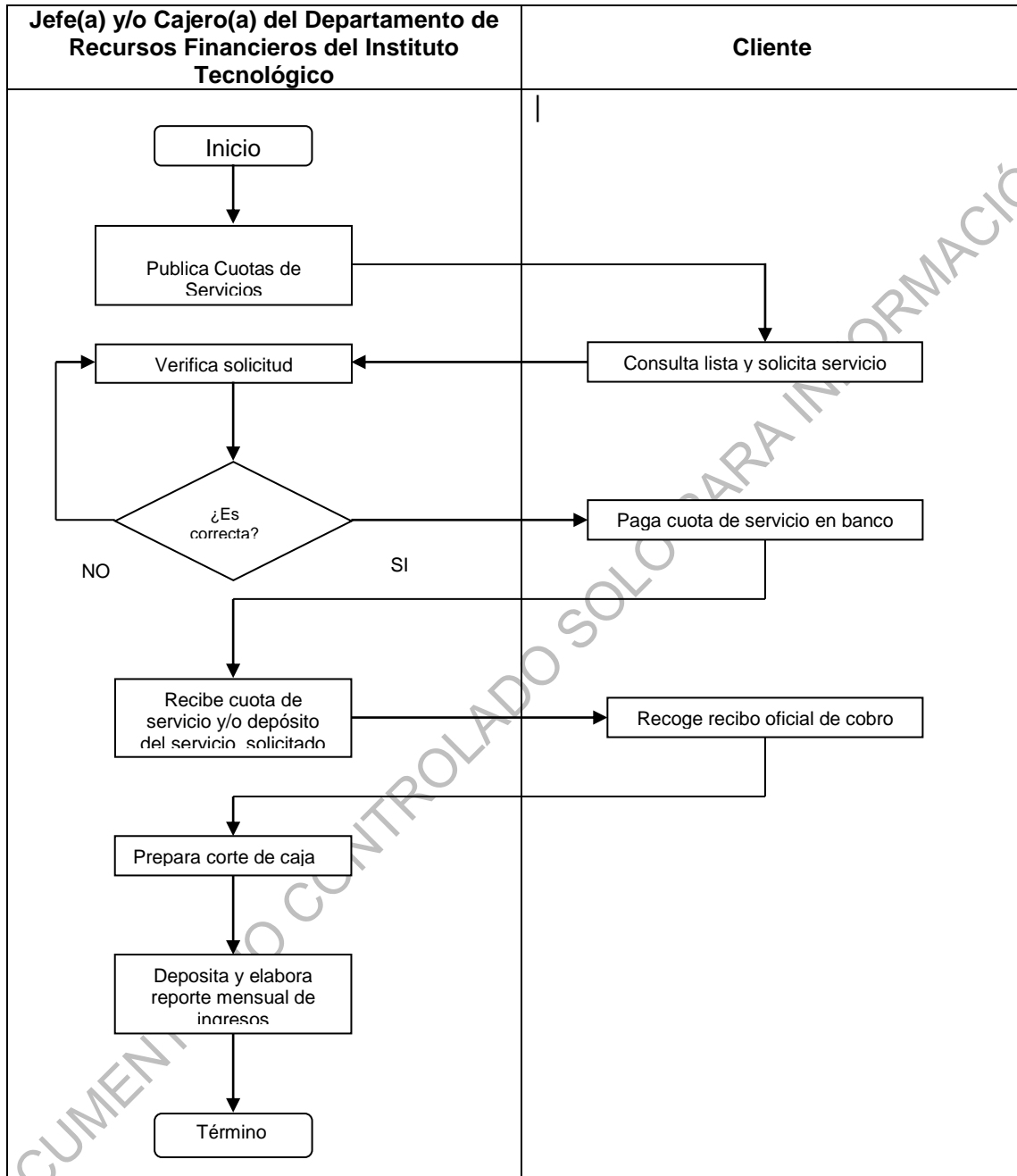
ISO 14001:2015: 7.1


ISO 50001: 2011: 4.2.1

OHSAS 18001:2007: 4.4.1

Emisión: Diciembre de  
2016


### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para: Captación de Ingresos Propios</b>	Responsable: Depto. de Recursos Financieros	
		Código: SIG-IN-P-11	Página: 3 de 4
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 50001: 2011: 4.2.1 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	Emisión: Diciembre de 2016

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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 de la o el director/a.	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El o la Cliente 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.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero o cajera, verifica el tipo 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 o la Estudiante y regresa a la etapa 3	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El o la 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 recibo oficial de cobro mediante sistema de facturación electrónica. 5.3 Entrega a la o el estudiante recibo oficial en original y copia.	Jefe(a) y/o Cajero(a) 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 solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Conserva en el sistema de facturación electrónica los recibos oficiales de cobro emitidos por el departamento de recursos financieros del instituto tecnológico. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe(a) y/o Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Emite póliza de ingreso por día y a final de mes realiza depósito bancario de los cobros en efectivo. 8.2 Elabora el reporte mensual en el formato 13 del SIATEC de los ingresos propios del Plantel y lo envía al Tecnológico Nacional de México.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

 <p><b>SIG</b> Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 50001:2011 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>Procedimiento para: Captación de Ingresos Propios</b></p>	Responsable: Depto. de Recursos Financieros	
		Código: SIG-IN-P-11	Página: 4 de 4
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 50001: 2011: 4.2.1 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	Emisión: Diciembre de 2016

## 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

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	08 de Febrero de 2018	Incorporación de lenguaje incluyente y no sexista
1	15 de Diciembre de 2017	Actualización normativa