	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación de la organización.

## 2. Alcance

Aplica a todos(as) los(as) usuarios(as) de servicios proporcionados por la Institución.

## 3. Políticas de operación

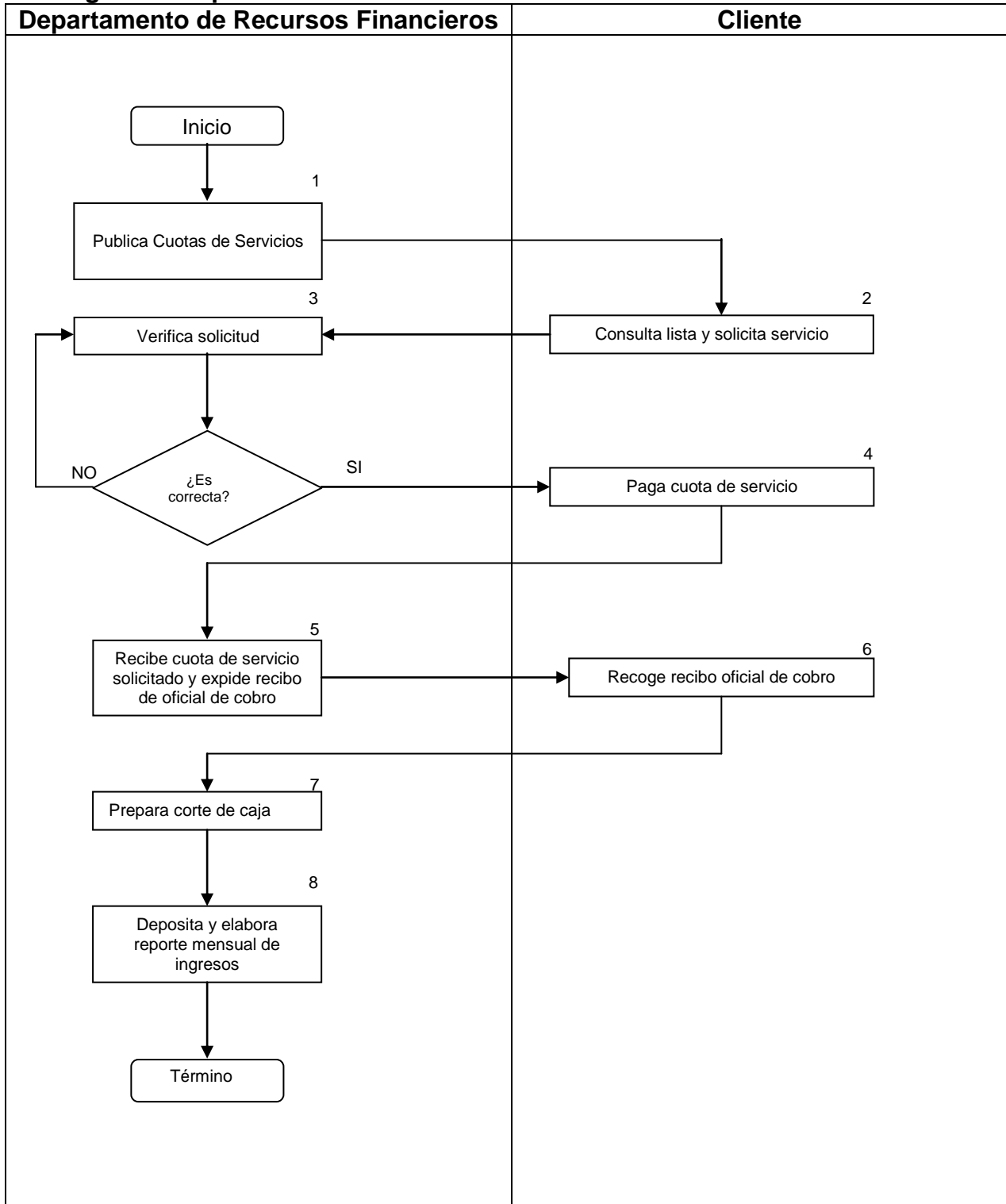
- 3.1 La jefatura del departamento de Recursos Financieros en la organización debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno de la Dirección.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes de la Institución que requieran de algún servicio proporcionado por la misma.
- 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.
- 3.4 En caso de que la organización no cuente con el titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.5 La jefatura del departamento de Recursos Financieros debe enviar a la Dirección de Recursos Financieros de la DGEST, en los primeros diez días siguientes al cierre del mes, el reporte de los ingresos captados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
ING. EDGAR ZACARIAS MORENO ING. JESUS ENRIQUE VALDES RODRIGUEZ ING. RAFAEL RUIZ CASTILLO ING. FABIAN GABRIEL PANTOJA NERIA	LIC. MARIA LUISA LOPEANDIA URBINA Coordinadora del SGC	M.C. JOSE ALFREDO GONZALEZ LINARES Director de Programas de Innovación y Calidad/RD
Firma:	Firma:	Firma:
18 JUNIO 2010	23 JUNIO 2010	30 JUNIO 2010


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



#### 4. Diagrama del procedimiento




#### 5. Descripción del procedimiento.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 3 de 4</b>

<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 de la Dirección	Departamento de Recursos Financieros de la organización.
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 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 cliente y regresa a la actividad 3.1	Departamento de Recursos Financieros de la organización.
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 SIATEC o sistema administrativo correspondiente. 5.3 Entrega al cliente Recibo Oficial en original.	Departamento de Recursos Financieros de la organización.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original del recibo oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias azul y amarillo del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros de la organización. 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.	Departamento de Recursos Financieros de la organización.
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 o sistema administrativo correspondiente de los ingresos propios del Plantel y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros de la DGEST.	Departamento de Recursos Financieros.

## 6. Documentos de referencia:

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**  
Código: SNEST-AD-PO-002 Revisión: 0

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1</b>	<b>Página 4 de 4</b>

### 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
Reporte mensual de ingresos. Formato 13 del SIATEC o equivalente	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
0	30 junio 2010	Original