	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 4

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

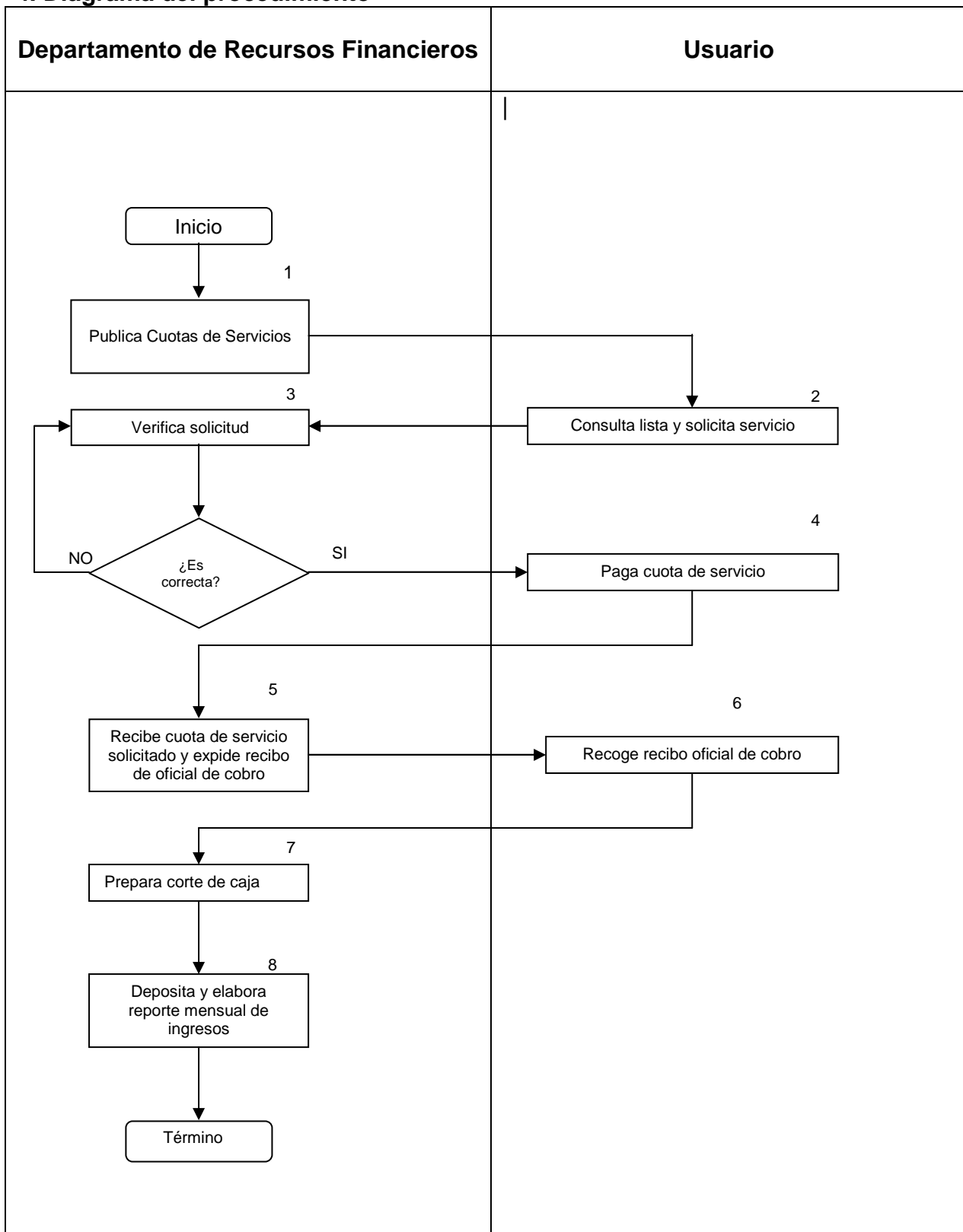
- 3.1 El Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto con el visto bueno del Director(a).
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes 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. Emilio Yeotzin García Herrera Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Ing. José Miguel Santiago Sánchez Representante de la Dirección	MC. Manuel José Correa Pérez Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de febrero de 2011	11 de febrero de 2011	21 de febrero de 2011

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



4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 4

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 Institutos Tecnológicos 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 usuario 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.	Usuario
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 usuario y regresa a la etapa 3	Departamento de Recursos Financieros
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Usuario realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Usuario
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 usuario Recibo Oficial en original y copia.	Departamento de Recursos Financieros
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Usuario
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia 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(a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Departamento de Recursos Financieros
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 y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Departamento de Recursos Financieros.

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	Código: ITZIT-AD-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 4 de 4

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.

USUARIO: Toda aquella persona, dependencia y/o organización que solicita un servicio por parte del Instituto Tecnológico

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	21 febrero de 2011	se actualiza el procedimiento conforme al sistema de manera individual

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