

	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-002</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

### 1. Propósito

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

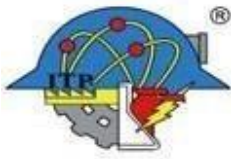
### 2. Alcance

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

### 3. Políticas de operación

- 3.1 La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico de Pachuca debe publicar el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento autorizada por el Comité de Planeación del Plantel.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los estudiantes que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico de Pachuca.
- 3.3 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Lic. Pedro Luis Ávila Espinosa Jefe del Departamento De Recursos Financieros	Ing. Alejandro Cerón López Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de agosto de 2022	09 de agosto de 2022	10 de agosto de 2022



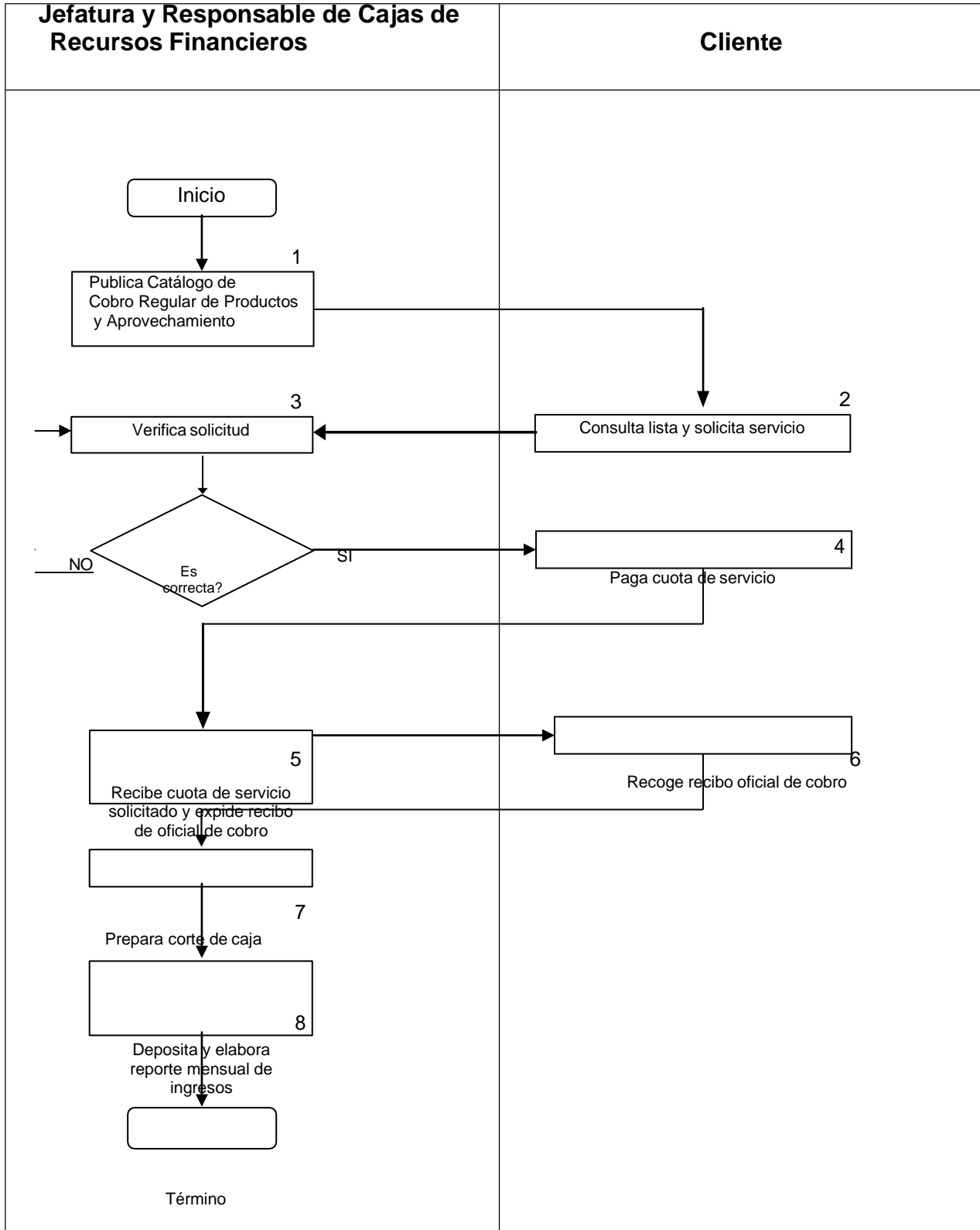
## Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

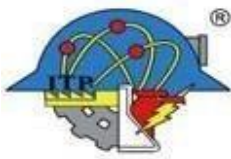
Código: ITPAC-AD-PO-002

Versión: 2

Página 2 de 4

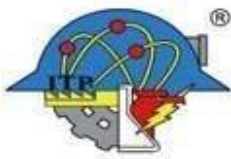
### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-002</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefatura y responsable de caja 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 Instituto Tecnológico o bien realiza el pago en línea, mediante la referencia bancaria generada en el SII, con base en la lista oficial de cuotas de servicio vigente.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 Si el pago es presencial el cajero, 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 estudiante y regresa a la etapa 3.	Jefatura y responsable de caja 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 (en caso presencial). 4.2 El Cliente realiza el pago en línea, correspondiente al servicio que solicitó y de requerir recibo, deberá solicitarlo mediante correo electrónico.	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 en original o electrónico conforme a la solicitud del cliente.	Jefatura y responsable de caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el Recibo Oficial en físico o electrónico del pago del servicio que solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El responsable de caja realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefatura y responsable de caja 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 informe real de los ingresos propios del Plantel emitido por SIATEC y lo envía a la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

	<b>Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITPAC-AD-PO-002</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 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	Diario
Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros y Subdirección de Planeación y Vinculación.	Semestral
Informe Real de Ingresos Propios.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Mensual

## 8. Glosario

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

**SIATEC** Sistema Integral de Administración de Tecnológicos

**SII** Sistema Integral de Información del Tecnológico de Pachuca

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	08 de agosto de 2022	Se añadió como forma de pago de manera virtual.
1	01 de julio 2021	Se modificó la actividad 8.2 del procedimiento.
0	06 de noviembre de 2020	Se modificó pie de página y encabezado de acuerdo a la nueva versión de documentos.