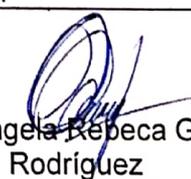




CAPTACIÓN DE INGRESOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 C.P. Teresa de Jesús García Lona	 MCE. Jashven de San Juan Escobedo Castro	 Quim. Ángela Rebeca Garcés Rodríguez
Jefa del departamento de Recursos Financieros	Jefa del Sistema de Gestión Integral	Subdirectora de Servicios Administrativos

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



RECURSOS FINANCIEROS

Código: ITSLP-SSA-PG-001

Revisión: 3

Página 2 de 6

1. Propósito:

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 El o la Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios aprobada por el Comité de Planeación del Instituto.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los Usuarios del Instituto Tecnológico que requiere de algún servicio proporcionado por el Instituto.
- 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 (TecNM).
- 3.4 Él o la Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros debe enviar a la Dirección de Recursos Financieros del TecNM, en los primeros diez días siguientes al cierre del mes, el Reporte Mensual (Reporte de Ventas por Producto, generado en CONTPAQ) integrado en el Estado Financiero emitido por SIATEC del mes correspondiente

4. Referencias normativas

7.1.1 Generalidades

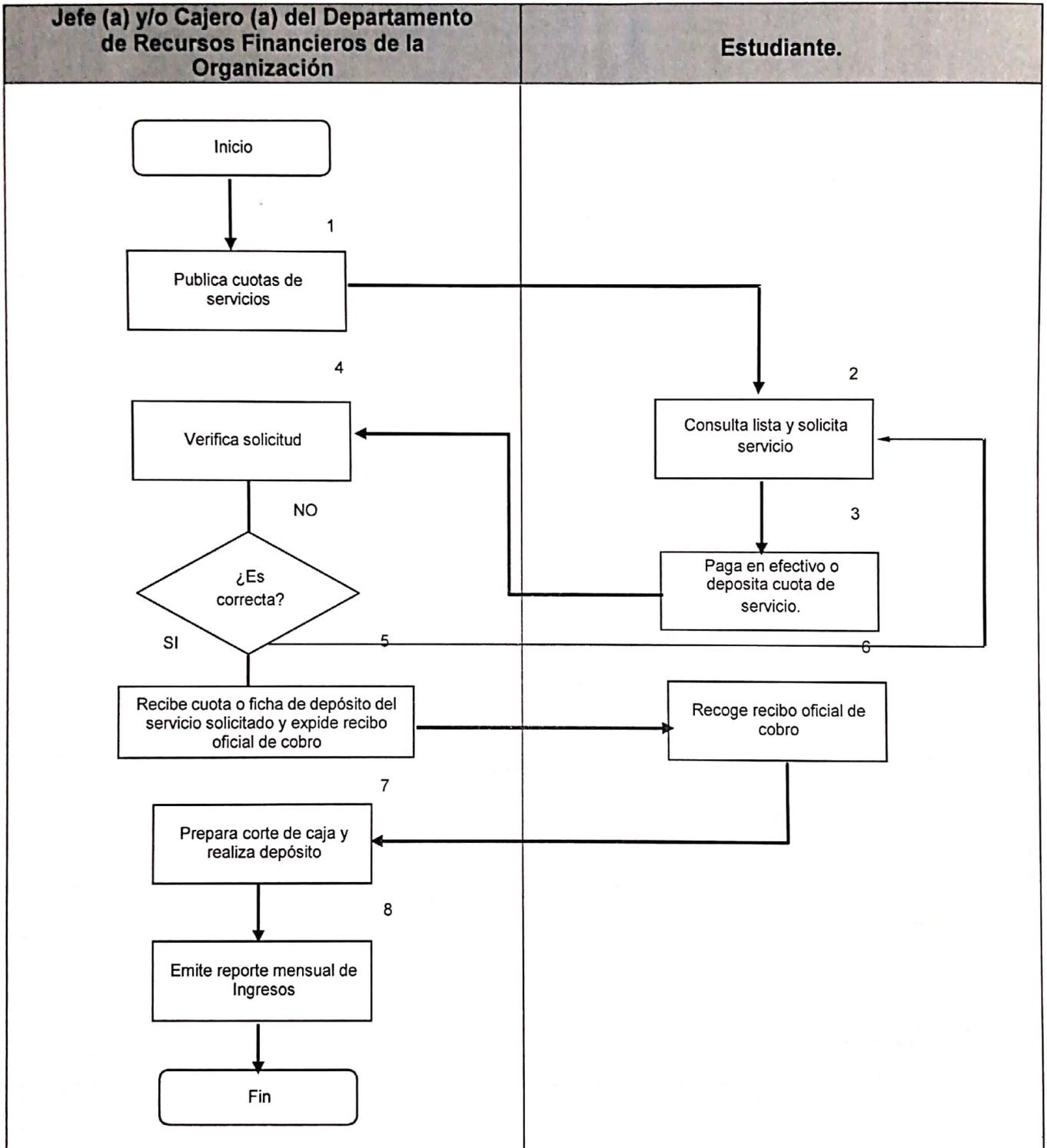
5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

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



6. Diagrama del Procedimiento.



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



RECURSOS FINANCIEROS

Código: ITSLP-SSA-PG-001

Revisión: 3

Página 4 de 6

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Publica Cuotas de Servicios.	1.1 El Jefe de Recursos Financieros debe solicitar la lista de cuotas de servicio al Comité de Planeación, en la primera semana del mes de junio y noviembre. O adecuarlos según el calendario de actividades escolares vigente. 1.2 Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el Comité de Planeación.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.
2.0 Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El estudiante que requiere cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros de los Institutos Tecnológicos. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio. 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Estudiante
3.0 Paga en efectivo o deposita cuota de servicio.	3.1 El estudiante realiza el pago en efectivo o deposita a la cuenta bancaria del Instituto Tecnológico la cuota correspondiente del servicio requerido y solicita el recibo oficial de cobro.	Estudiante
4.0 Verifica solicitud. Recibe cuotas o fichas de depósito del Servicio Solicitado	4.1 El cajero (a), verifica el tipo de servicio a cobrar. Si es correcta, la solicitud respecto a la lista oficial de cuotas continúa en la etapa 5 (No deben cancelarse recibos oficiales). NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al estudiante y regresa a la etapa 2.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.
5.0 Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Una vez verificada la información correcta se emite el recibo oficial de cobro	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.

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



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recibe cuota en efectivo o ficha de depósito del servicio solicitado y 6.2 Expide el recibo oficial de cobro mediante CONTPAQ (Factura electrónica). 6.3 Entrega al estudiante recibo oficial en original. 6.4 Archiva copia del recibo oficial de cobro.	Estudiante.
7.0 Prepara Corte de Caja.	7.1 En caso de pagos en efectivo se prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.2 El cajero (a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte por cada servicio solicitado.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.
8.0 Emite Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Emite el reporte mensual (Reporte de Ventas por Producto) generado en CONTPAQ y lo integra al estado financiero emitido por SIATEC del mes correspondiente para su envío al TecNM en los primeros diez días siguientes al cierre del mes.	Jefe (a) y/o cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.

8. 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.

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

	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Código: ITSLP-SSA-PG-001
		Revisión: 3
		Página 6 de 6

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Servicios Escolares. Gestión de Calidad	Departamento de Recursos Financieros	Archivo electrónico	Anual	Archivo de concentración
Folio de Recibo	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros	Archivo electrónico	10 Años	Recibo Oficial de Cobro
Emisión Electrónica	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros	Archivo electrónico	10 Años	Reporte Mensual de Ingresos.

10. Glosario:

CONTPAQ: Sistema Contable Integrador para realizar la facturación electrónica.

INGRESOS PROPIOS: Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos, por los servicios que 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

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
20/10/2021	Políticas de Operación incluye a comité de planeación.	Acción Correctiva	Sección 3	2
09/09/2021	Nomenclaturas del procedimiento	Acomodo en referencias y nomenclaturas	Todo el documento	Todo el documento
05/06/2018	Se integró a la lista de procedimientos	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

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