1.-Propósito

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

2.-Alcance

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

3.-Políticas de operación

3.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Recurso Financieros en el Instituto debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto, con el visto bueno del Director (a).

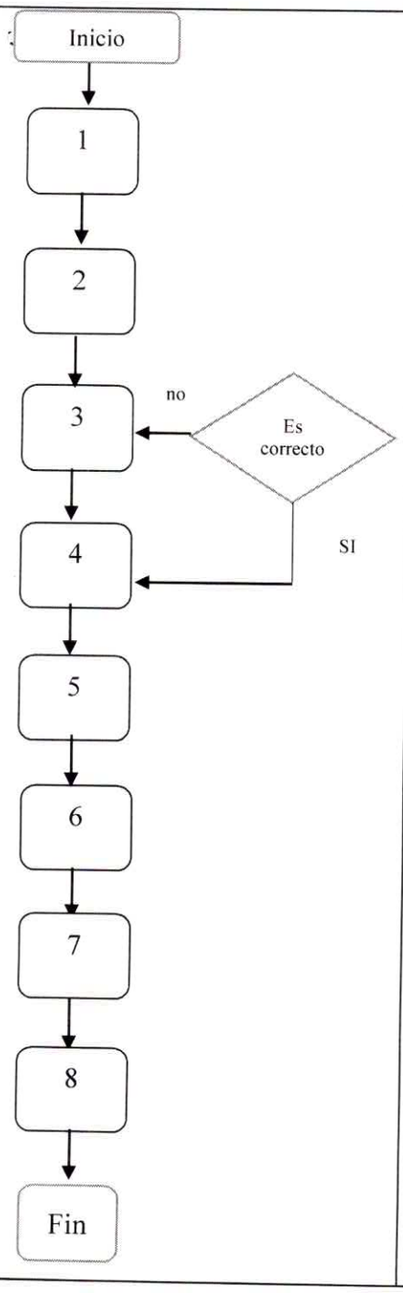
3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los usuarios del Instituto que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto.

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.

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, si hubiera error deberá solicitar la cancelación en ese momento. Teniendo como fecha límite un día hábil para cualquier aclaración al respecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Esperanza Salazar González Jefa Recursos Financieros	Dra. Rocío Lilia Mena Cantoran Subdirectora de Servicios Administrativos	Ing. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de enero de 2023	2 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

4.- Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
	1 Publica Cuotas de Servicios: Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto aprobada por el Comité de Planeación y con el visto bueno del Director(a).	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.	Lista de precios.
	2 Consulta Lista, selecciona servicio y descarga la referencia de pago	Usuario(a).	
	3 Verifica solicitud en caso de que el usuario tenga duda, el jefe (a) y/o (la) cajero (a), verifica el tipo de servicio a cobrar.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros.	
	4 Paga Cuota de Servicio en sucursal bancaria en ventanilla o transferencia electrónica.	Usuario(a).	Reporte de pagos emitido por la sucursal bancaria (electrónico) y/o Ficha de depósito.
	5 Valida pagos, emite reporte de facturación, verifica datos de facturación, expide y envía los Recibos Oficiales de Cobro.	Jefe(a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte de facturación (electrónico).
	6 Recibe Recibo Oficial de Cobro por correo electrónico.	Usuario (a).	Recibo oficial de cobro.
	7 Prepara Corte de Caja y genera la póliza de ingresos.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de ingreso.
	8 Elabora Reporte Mensual de ventas por producto.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte de ventas por producto mensual.

5.- Documentos de Referencia

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.

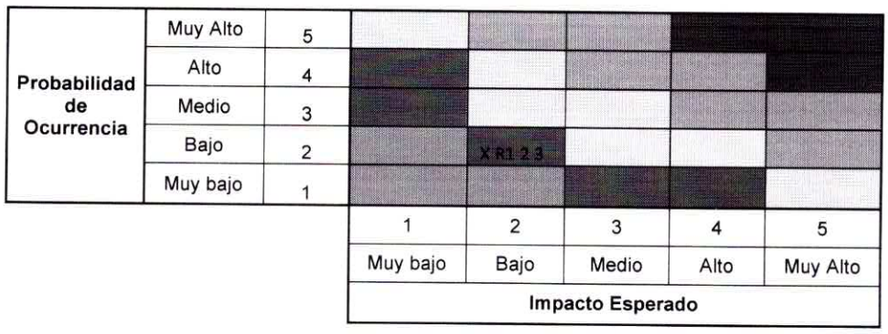
6.- Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Recibo Oficial de cobro (CFDI).	Digital / impreso cuando se requiera	Electrónico / impreso cuando se requiera	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Póliza de Ingreso Diario.	impreso	impreso	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Reporte de Ventas por Servicio Mensual.	impreso	impreso	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	impreso	impreso	Un año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros

7.- Tabla de Evaluación de Riesgo

Riesgo	Oportunidad	Acción
1.- No contar con lista de oficial vigente de cuotas de servicios ofertados.	Contar en tiempo y forma con la lista oficial de cuotas de servicios por parte del comité de planeación y con el visto bueno del director.	1.- Requerimiento oportuno de la lista oficial de cuotas de servicios ofertados.
2.-Falla de internet institucional.	Orientación de Servicios a distancia.	2.- Mantener un buen servicio de internet.
3.-Alumno no pueda pagar servicios por cuestiones ajenas a la institución.	Atención oportuna por parte del campus Cancún	3.- Para los casos de inscripción y reinscripción extender el plazo.

		3.1.- Se da a conocer en la página y en las redes oficiales del campus la extensión del plazo.



8.- Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexó la tabla de identificación, y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama 3.- Actualización de actividades del procedimiento para que se puedan llevar a cabo en forma virtual o a distancia