1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1 El/la 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 La persona encargada de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes del Instituto Tecnológico de Culiacán que requieran de algún servicio proporcionado por la institución.

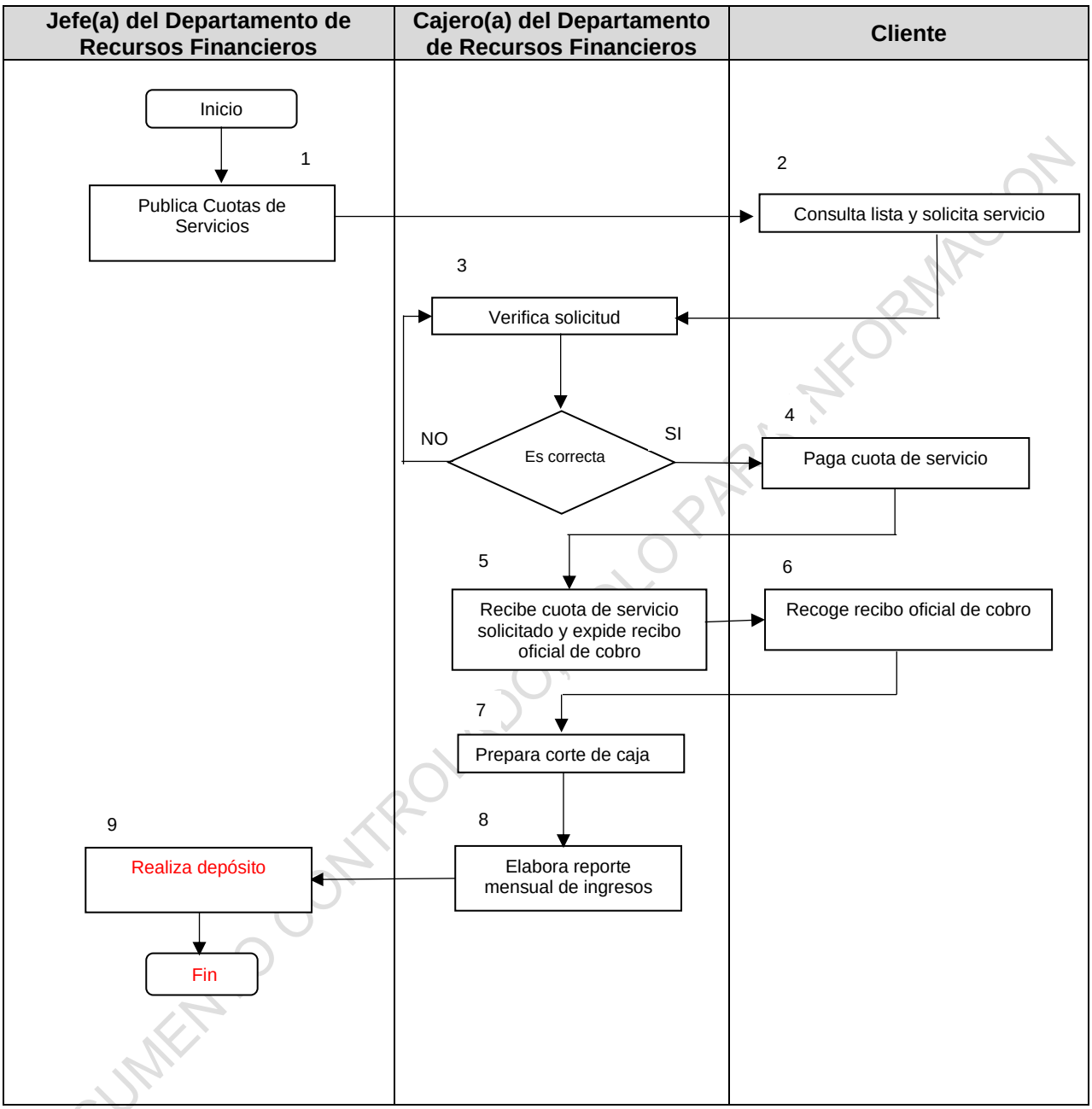
3.3 El personal encargado de la aplicación de este procedimiento, debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

3.4 El(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 y así evitar en lo posible, la cancelación de este. La fecha límite será de dos días hábiles o antes de terminar el mismo mes donde fue emitido (según sea el caso), para cualquier aclaración al respecto.

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Subdirectora de Servicios Administrativos	Directora
Fecha	27 de Marzo de 2023	28 de Marzo de 2023	29 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Nohemí Hidalgo Beltrán	Fernando López Salas	Francisca Piña Zazueta

4. Diagrama de procedimiento



DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN

5. Descripción de procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica cuotas de servicios.	1.1 Publica de manera semestral, la lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico de Culiacán aprobada por el comité de planeación y con el visto bueno del(la) director/a.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
2. Consulta lista y solicita servicio.	2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicios. 2.2 El cliente puede realizar los pagos de dos maneras: * Efectivo y/o depósito bancario: Para constancias. * Depósito bancario: El resto de los servicios solicitados. 2.3 El cliente se presenta en caja y solicita cobro del servicio de manera verbal o escrita (recursosfinancieros@itculiacan.edu.mx).	Cliente
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero(a) verifica el tipo de servicio a cobrar. **SI** es correcta la solicitud y el monto publicado, continúa al punto 4 **NO** es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al o la Estudiante y regresa al punto 3.	Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
4. Paga cuota de servicio	4.1 El(la) Cliente realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe cuota del servicio solicitado y expide recibo oficial de cobro.	5.1 Recibe cuota de servicio solicitado. 5.2 Expide recibo oficial de cobro mediante sistema de facturación electrónica. 5.3 Entrega al estudiante recibo oficial.	Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros
6. Recoge recibo oficial de cobro.	6.1 Recoge el recibo oficial de cobro del pago de servicio que solicitó.	Cliente
7. Prepara corte de caja.	7.1 Conserva en el sistema de facturación electrónica, los recibos oficiales de cobro emitidos por el departamento de recursos financieros del Instituto Tecnológico de Culiacán. 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 genera el reporte de ventas por día.	Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

8. Elabora reporte mensual de ingresos.	8.1 Emite póliza de ingreso diario y al final, un concentrado por mes.	Cajero(a) del Departamento de Recursos Financieros.
9.- Realiza depósito	9.1 Realiza depósito mensual bancario de los cobros en efectivo.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

6. 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.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Reporte de ventas	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre 2022	Actualización del procedimiento
2	Junio 2022	Actualización normativa 21001

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION