

### 1.- Objetivo

1.1. Captar el 100% de los ingresos propios programados y autorizados en el POA del Instituto Tecnológico de Chiná, mediante el cobro oportuno de los servicios establecidos en la lista oficial de cuotas, con la finalidad de operar el SGC del servicio educativo y de esta manera satisfacer los requisitos del cliente y las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la mejora continua.

### 2.- Alcance y campo de aplicación.

2.1. Aplica a todo el SGC del Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en la Matriz FODA del procedimiento, que se encuentra en el documento ITCHINA-REG-4100-01.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento está establecido en la matriz de partes interesadas, que se encuentra en el documento ITCHINA-REG-4200-01.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Susana Dzib Cosgalla Jefa del Departamento De Recursos Financieros	Salomón Hernández Hernández. Subdirector de Servicios Administrativos	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma:	Firma:	Firma:
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

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

### 3. Desarrollo

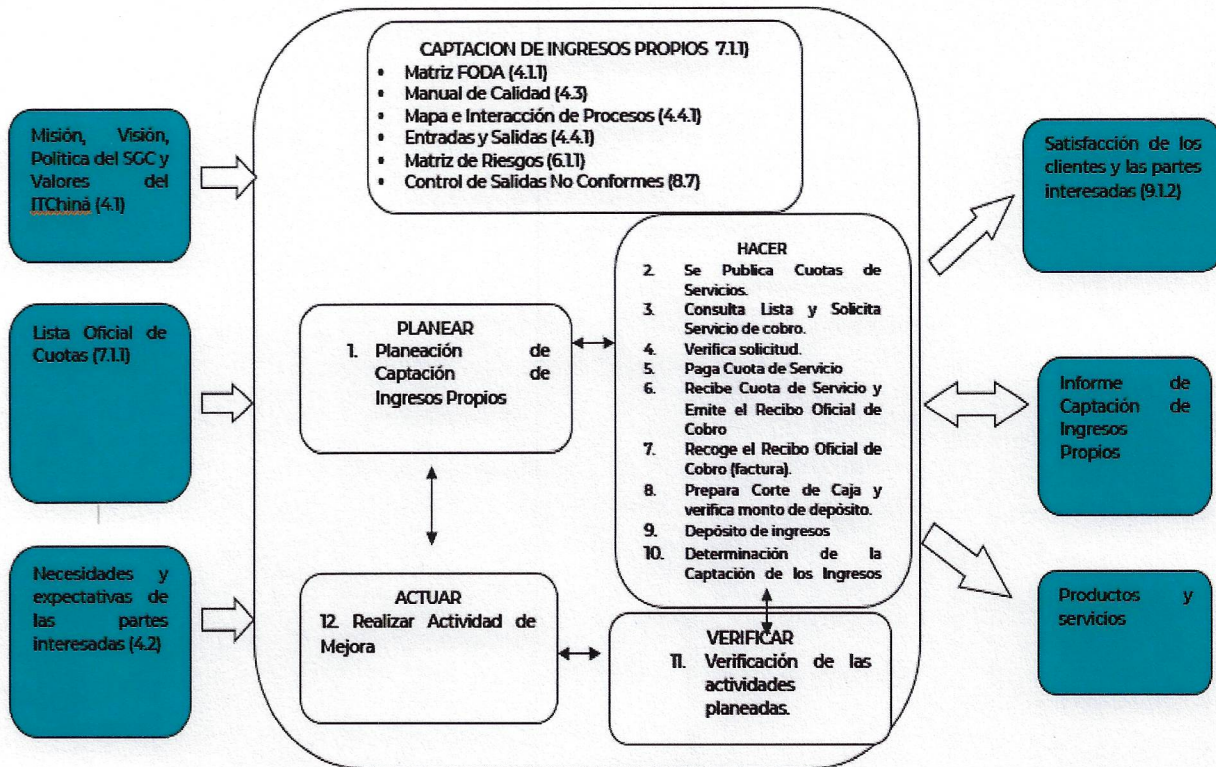
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación de Captación de Ingresos Propios	<p>PLANEAR</p> <p>1.1. Se establece una Reunión por el Comité de Planeación para elaborar la Lista Oficial de Cuotas de Servicios.</p> <p>1.2. Se determina el diagnostico FODA en la Captación de Ingresos Propios</p> <p>1.3. Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>1.4. Se desarrolla la lista Oficial de Cuotas de Servicios</p> <p>1.5. Se determinan los riesgos de incumplimiento de la captación de ingresos propios</p> <p>1.6. Se determinan las salidas no conformes en la Captación de Ingresos Propios</p> <p>1.7. Se determina el indicador anual del cumplimiento en la Captación de Ingresos Propios.</p>	Comité de Planeación, Jefes del Departamento y Departamento de Recursos Financieros
2. Se Publica Cuotas de Servicios.	<p>HACER</p> <p>2.1. Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico de Chiná, aprobada por el Comité de Planeación y el Director(a).</p>	Cajero(a) o Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
3. Consulta Lista y Solicita Servicio de cobro.	3.1. Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, consulta lista oficial de cuotas y solicita cobro del mismo, entregando de manera presencial o virtual la Orden de Pago expedida por el área correspondiente.	Clientes.
4. Verifica solicitud.	<p>4.1. El cajero(a), verifica el tipo de servicio a cobrar.</p> <p><b>SI</b> es correcto el formato Orden de pago (ITCHINÁ-REG-7110-01). Se continúa con la etapa 5.</p> <p><b>NO</b> es correcto el formato Orden de pago (ITCHINÁ-REG-7110-01), se solicita a la persona interesada una nueva orden de pago emitida por el departamento que lo expide y regresa a la etapa 3.</p>	Cajero(a) o Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
5. Paga Cuota de Servicio	5.1. Debidamente requisitada la Orden de Pago, el Cliente realiza el pago correspondiente del servicio a través de ficha de depósito del banco y/o, depósito de Telecom-Telégrafos, y/o transferencia interbancaria SPEI de pago, y/o efectivo y solicita el Recibo Oficial de Cobro (factura).	Cliente.
6. Emite el Recibo Oficial de Cobro (factura).	6.1 Emite el Recibo Oficial de Cobro (factura) del Sistema Contpaq; con los datos que se señala el cliente en la Orden de Pago.	Cajero(a) o Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

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

7. Recoge el Recibo Oficial de Cobro (factura).	7.1 Entrega o envía a su e-mail del cliente, el Recibo Oficial de Cobro (factura) del pago de servicio que solicitó.	Cajero(a) o Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
8. Prepara Corte de Caja y verifica monto de depósito.	8.1. Descarga e imprime del software de facturación autorizado, la información de los ingresos propios captados en el día para realizar el corte de caja.	Cajero(a)
9. Depósito de Ingresos.	9.1 Deposita la captación en efectivo.	Cajero (a) o Jefe(a) del Departamento de Recursos
10. Determinación de la captación de los ingresos propios.	10.1 Requisita y notifica el informe de la Captación de los Ingresos propios anual a la alta dirección.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
11. Verificación de las actividades planeadas	<p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <p>10.1. Verificar que en el procedimiento de Captación de Ingresos Propios, se lleve el seguimiento de las salidas no conformes establecidas en ITCHINA-REG-8700-02. Plan de Control de Salidas no Conformes, a fin de cumplir con los criterios de aceptación.</p> <p>10.2. Verificar que, en el procedimiento de Captación de Ingresos Propios, se consideran los riesgos y oportunidades de acuerdo con ITCHINA-REG-6110-01, Matriz de Riesgos y Oportunidades, a fin de asegurar la eficacia del presente Procedimiento.</p> <p>10.3. Verificar que se cumplan los indicadores para el procedimiento de Captación de Ingresos estipulados en el Anexo 4. Plan Rector de Calidad.</p>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
12. Realizar Actividad de Mejora	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <p>11.1. Determinar que, en el procedimiento de Captación de Ingresos Propios, se realicen las acciones de mejora o la necesidad de abrir una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01) o realizar un Proyecto de Mejora (ITCHINA-PRO-1010-01) para la mejora del Procedimiento.</p>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y El(la) controlador(a) de documentos

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

#### 4. Representación Esquemática de Procedimiento



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

### 5.- Referencia

#### DOCUMENTO

1. Ley de las Responsabilidades Administrativas y de los servidores públicos.
2. Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.

### 6.- Registros

No.	Registros	Código de registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Recibo Oficial de Cobro (facturas)	Folio	Electrónico	Electrónico	10 años	Base de datos	Depto. De Recursos Financieros
2	Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Por semestre	Impreso	Original y copia	3 años	Archivo Histórico	Depto. De Recursos Financieros
3	Orden de pago	(ITCHINÁ-REG-7110-01)	Impreso	En la nube e impreso	3 años	Archivo Histórico	Depto. De Recursos Financieros

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

## 7.- Cambios de la versión

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	Se realizaron ajustes en la matriz de riegos y en control de las salidas no conformes. En el Desarrollo, en secuencia de etapas en el Apartado 11. Se elimina del procedimiento el formato ITCHINA-REG-7110-02 Captación de Ingresos Propios. Se modificó el documento Orden de Pago ITCHINA-REG-7110-01.
3	4 de julio 2022	Se efectuaron cambios en el documento Orden de Pago con número de registro <b>ITCHINÁ-REG-7110-01</b> .
2	31 de mayo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas.</li> <li>En el Apartado 3. Desarrollo: Se identifican las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar, entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas del cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.</li> <li>En el Apartado 3.6. Registros se incluye las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.</li> </ul>
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.</li> <li>En el apartado 3 Desarrollo, se eliminó la actividad 2.3.</li> <li>En el apartado 3 Desarrollo, se eliminó la actividad 5.2.</li> <li>Se modificó en la orden de pago ITCHINÁ-REG-7110-01, el apartado 9 del Instructivo de llenado.</li> </ul>
0	9 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.</li> </ul>

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