

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Responsable:	Subdirector(a) de Servicios Administrativos.	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código:	P-SA-04	No. de revisión: 13

1.- Objetivo.

Controlar y evaluar la administración de los ingresos propios del ITESHU, en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU

2.- Alcance.

Este procedimiento es aplicado para el pago de servicios ofertados por el ITESHU considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001 -IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistemas de Gestión de la Calidad.
NMX-SAA-14001 -IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental.
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de responsabilidad social
D-PE-03	Anteproyecto de Presupuesto.
S/C	Cuotas y tarifas (Vigente)
P-SGI-02	Procedimiento de Control de Información Documentada del SGI.
P-SGI-03	Procedimiento de Control de Registros del SGI.
Decreto Núm. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

4.- Términos y definiciones.

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

SSST.- Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGA.- Sistema de Gestión Ambiental

SGIG.- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación.

SGI.- Sistema de Gestión Integral.

SR.- Responsabilidad social

CE.- Control Escolar

SA.- Servicios Administrativos

DG.- Dirección General

UMA.- Unidad de Medida y Actualización

Usuario (a).- Persona que utiliza el SGI para realizar sus actividades.

Elaborador (a).- Persona competente asignada para la revisión y/o elaboración de documentos.

5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-SA-05	Cédula Concentradora de Ingresos Propios	1 año	Subdirector(a) de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos

Elaboró: L.A Aurelia García Gómez Jefa(e) de Departamento de Recursos Financieros	Aprobó: L.C Roberto González Vargas Subdirector (a) de Servicios Administrativos

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Responsable:	Subdirector(a) de Servicios Administrativos.	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código:	P-SA-04	No. de revisión: 13

6.- Control de cambios

Revisión	Descripción
12	<p>Se modifican las siguientes políticas del procedimiento captación de ingresos propios</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la expedición de recibo oficial de cualquier trámite a la población estudiantil deberá presentar el comprobante del depósito realizado en la cuenta bancaria: BBVA Bancomer 0168020140, al correo caja@iteshu.edu.mx con nombre completo, matrícula, carrera y trámite a realizar. Los tramites de la población estudiantil generados con referencia, deberán hacerse con anticipación para la validación del pago El pago de inscripción, reinscripción y exámenes de segunda oportunidad, globales y/o semipresenciales es responsabilidad de la población estudiantil y una vez recepcionado el pago no se realizará el reembolso. Los pagos que se realicen posterior al periodo establecido para su recepción, serán acreedores a una cuota por tramite tardío. El depósito de ingresos propios captados en caja (efectivo) se realizará en la cuenta: BBVA Bancomer 0168020140, dentro del mes correspondiente. Los pagos que se realicen después del horario de caja y fin de semana se validaran al siguiente día hábil. <p>En el diagrama de flujo se modificó la descripción del punto número 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para pagos mayores de \$ 57.00 se realizará el depósito en la cuenta: BBVA Bancomer 0168020140.
13	<p>Se modifican los siguientes términos en el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debido a la modificación en la estructura orgánica, Subdirección de Administración y Finanzas se cambia por Subdirección de Servicios Administrativos y Servicios Escolares cambia a Departamento de Control Escolar. Se actualiza el código AF (Administración y Finanzas) por SA (Servicios Administrativos) <p>En el diagrama de flujo se modificó la descripción del punto número 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para pagos mayores a una UMA se realizará el depósito en la cuenta: BBVA Bancomer 0168020140. En la cédula concentradora de ingresos se cambia AF por SA.

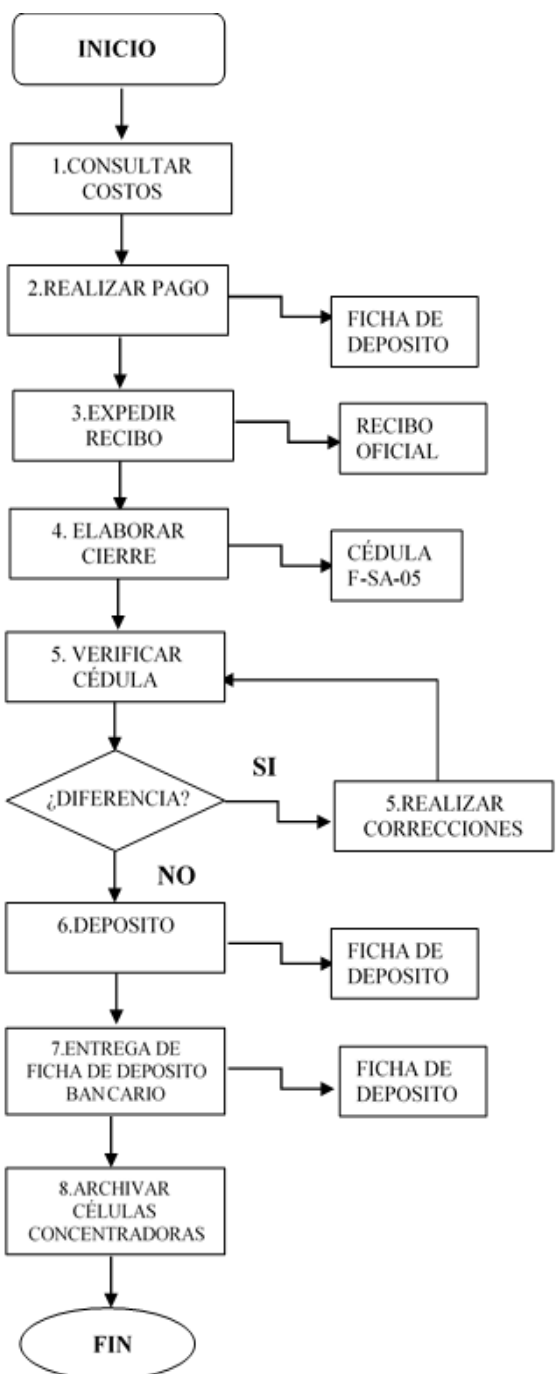
7.- Políticas.

- Una vez autorizadas y publicadas las Cuotas y Tarifas en el periódico Oficial del estado, éstas se dan a conocer en la Página WEB Institucional.
- Para la expedición de recibo oficial de cualquier trámite a la población estudiantil deberá presentar el comprobante del depósito realizado en la cuenta bancaria: BBVA Bancomer 0168020140, al correo caja@iteshu.edu.mx con nombre completo, matrícula, carrera y trámite a realizar.
- Tratándose de pagos masivos a la población estudiantil se le generará una referencia de pago, para dicho proceso se les notificará mediante las paginas oficiales de difusión de ITESHU.
- Los tramites de la población estudiantil generados con referencia, deberán hacerse con anticipación para la validación del pago.
- El pago de inscripción, reinscripción y exámenes de segunda oportunidad, globales y/o semipresenciales es responsabilidad de la población estudiantil y una vez recepcionado el pago no se realizará el reembolso.
- Los (as) alumnos (as) que no canjeen algún voucher por el recibo oficial de acuerdo al concepto establecido en las cuotas y tarifas, deberán presentar una solicitud a la Subdirección de SA a más tardar los primeros 5 días del mes siguiente en que se efectuó el depósito, solicitando que se aplique dicha cantidad en el siguiente pago a realizar.
- Después de un ejercicio fiscal no se realizará ningún acreditamiento por concepto de pago.
- El/la alumna (a) que no pueda realizar algún pago, debe notificar a la Dirección General, Subdirección de Servicios Administrativos y Departamento de Control Escolar, por lo menos 3 días hábiles antes de realizar su proceso, con la finalidad de analizar el caso. El director (a) del Tecnológico es la única persona que autoriza el pago extemporáneo de acuerdo al análisis realizado.
- Los pagos que se realicen posterior al periodo establecido para su recepción, serán acreedores a una cuota por tramite tardío.
- El depósito de ingresos propios captados en caja (efectivo) se realizará en la cuenta: BBVA Bancomer 0168020140, dentro del mes correspondiente.
- El horario de caja será de lunes a viernes de las 08:30 a 17:00 horas
- Los pagos que se realicen después del horario de caja y fin de semana se validaran al siguiente día hábil.
- En caso de requerir factura se deberá solicitar dentro del mismo mes que se realiza el depósito.
- Los procesos quedaran archivados en el mes siguiente.

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Responsable:	Subdirector(a) de Servicios Administrativos.	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código:	P-SA-04	No. de revisión: 13

8. - Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. CONSULTAR COSTOS] A1 --> A2[2. REALIZAR PAGO] A2 --> F1[FICHA DE DEPOSITO] A2 --> A3[3. EXPEDIR RECIBO] A3 --> F2[RECIBO OFICIAL] A3 --> A4[4. ELABORAR CIERRE] A4 --> F3[CÉDULA F-SA-05] A4 --> A5[5. VERIFICAR CÉDULA] A5 --> D1{¿DIFERENCIA?} D1 -- SI --> A6[5. REALIZAR CORRECCIONES] A6 --> A5 D1 -- NO --> A7[6. DEPOSITO] A7 --> F4[FICHA DE DEPOSITO] A7 --> A8[7. ENTREGA DE FICHA DE DEPOSITO BANCARIO] A8 --> F5[FICHA DE DEPOSITO] A8 --> A9[8. ARCHIVAR CÉLULAS CONCENTRADORAS] A9 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1 Consulta en la página del ITESHU el costo establecido en las cuotas y tarifas autorizadas en el presupuesto anual de acuerdo al servicio que requiera pagar. (www.iteshu.edu.mx)</p>	Usuario(a)	N/A
	<p>2 Realiza el pago correspondiente, al servicio que necesita el interesado en efectivo, transferencia y/o depósito bancario a las cuentas del Instituto. Para pagos mayores a una UMA se realizará el depósito en la cuenta: BBVA 0168020140.</p>	Usuario(a)	De acuerdo a Cuotas y Tarifas.
	<p>3 Expedir recibo a los usuarios, conforme al concepto de cuotas y tarifas que el usuario haya depositado y se recibe el soporte del pago (ficha de depósito, transferencia o pago en efectivo)</p>	Cajero(a)	Cada que realicen pagos.
	<p>4 Elabora el cierre de caja diario vaciando los recibos en la cédula concentradora de ingresos propios F-SA-05. Compara la suma total de importe de los recibos contra lo recibido en efectivo.</p>	Cajero(a)	Diario
	<p>5. Verificar cédula en caso de existir diferencia se realiza la corrección correspondiente.</p>	Cajero(a)	Diario
	<p>6 Entrega de efectivo para ser depositado.</p>	Cajero(a)	Dentro del mes que corresponde
	<p>7 Recibe ficha de depósito bancario</p>	Tesorería	Posterior a realizar el deposito
	<p>8 Archivar, cédulas concentradoras y depósitos correspondientes del mes.</p>	Cajero(a)	Dentro del mes correspondiente

**PROCEDIMIENTO
CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS**

Responsable:	Subdirector(a) de Servicios Administrativos.	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código:	P-SA-04	No. de revisión: 13

9. Anexos

N/A