



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 1 de 5**

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

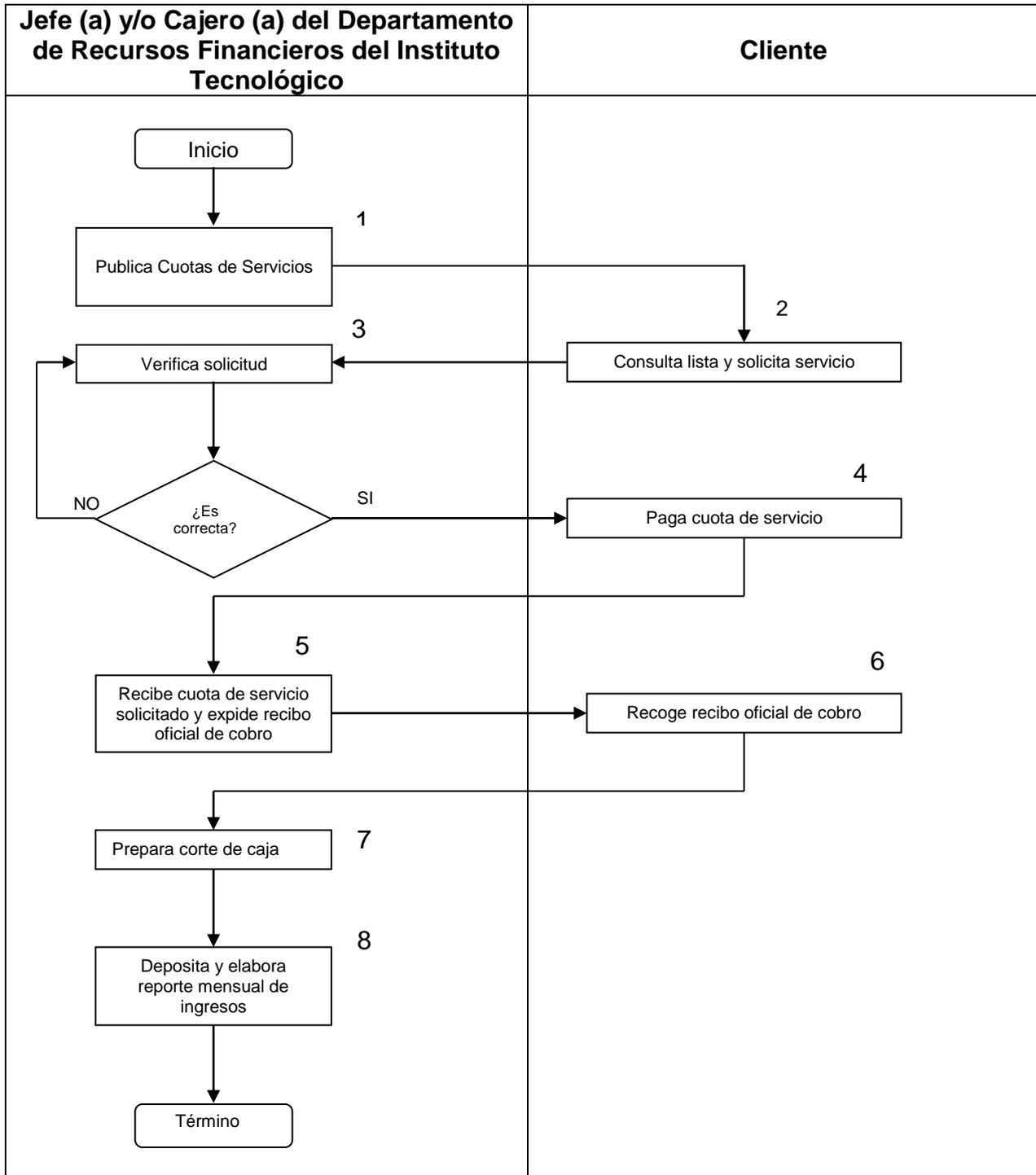
## 3. Políticas de operación

- 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 Tecnológico dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Dulce Yolanda Garrido López Jefa Recursos Financieros	CP. Eyden Raúl Azueta Cárdenas Subdirector Administrativo	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma: 11 Junio de 2012	Firma: 18 Junio de 2012	Firma: 06 Agosto de 2012



#### 4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 3 de 5**

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 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) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Usuario(a).
3. Verifica solicitud.	3.1 El (la) cajero (a), verifica el tipo de servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al usuario y regresa a la etapa 3	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El (la) Usuario (a) realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Usuario (a).
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema CONTPAQ. 5.3 Entrega al Usuario (a) Recibo Oficial en original y copia.	Jefe(a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Usuario (a).
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copia amarilla del Recibo Oficial del Cobro resguardado en el expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El (la) cajero (a) realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el formato 13 del SAGA de los ingresos propios del Plantel y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 6. Documentos de referencia:

<b>Documentos</b>
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.

## 7. Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Recibo Oficial de Cobro.	impreso	impreso	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Póliza de Ingreso Diario.	impreso	impreso	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Formato 13 del SAGA.	impreso	impreso	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	impreso	impreso	Un semestre	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros

## 8. Glosario

**INGRESOS PROPIOS.** Recursos económicos captados en el Instituto, por los servicios que se ofrecen.

**SAGA.** Sistema de Administración Gubernamental Armonizado.

**USUARIO(A).** Estudiante o persona externa que requiere servicios que proporciona el Instituto.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	15 junio 2011	Ninguno
2	06 Agosto 2012	Se sustituye el uso del sistema SIATEC por SAGA



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 5 de 5**