

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios | Código: SNIT/D-AD-PO-002 |
| | | Revisión: 4 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1 | Página 1 de 4 |

1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Aplica a todos el alumnado y Departamento de Recursos Financieros y/o área equivalente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

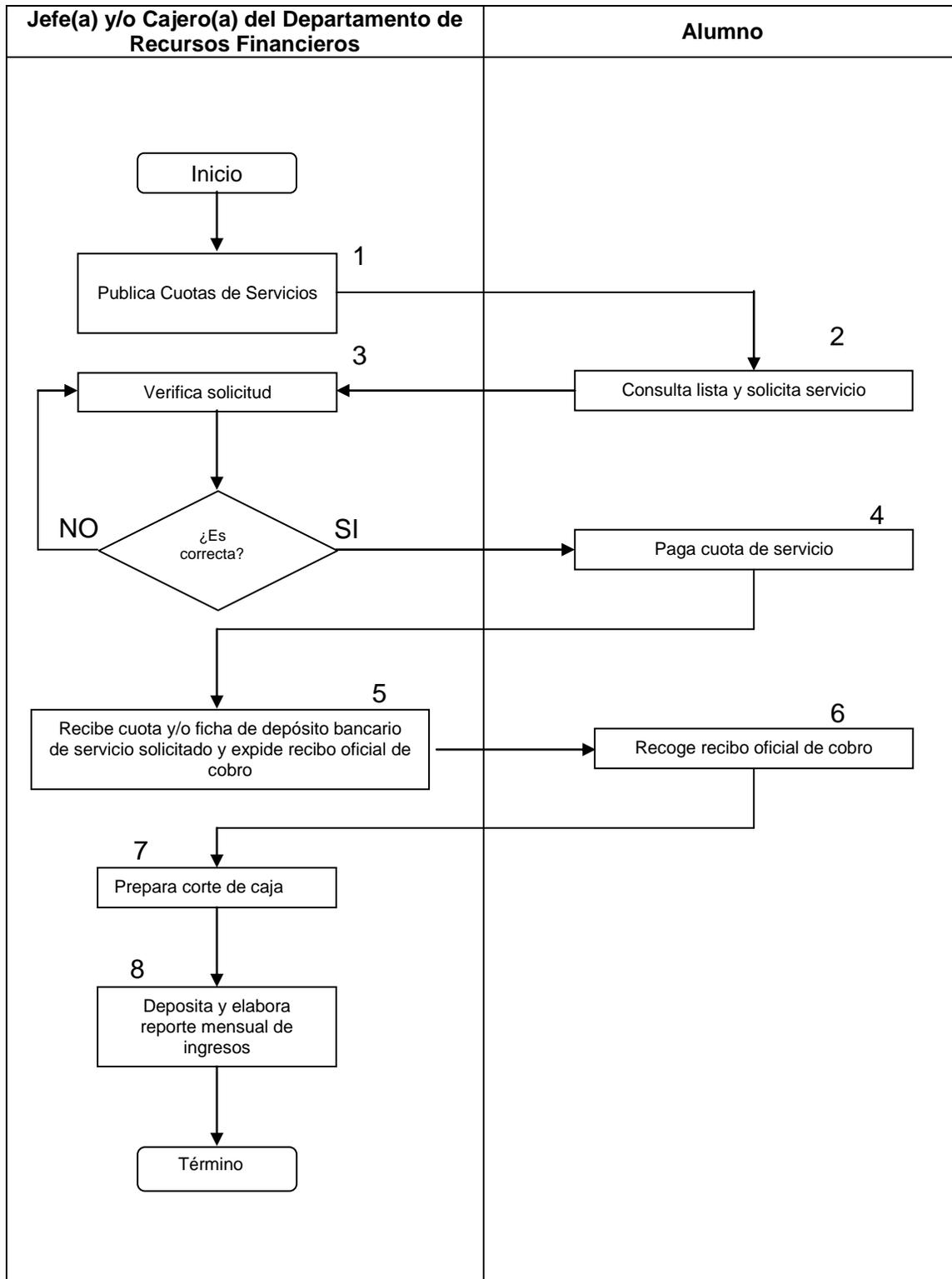
3.1 El Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros de los Institutos Tecnológicos Descentralizados debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director (a), conforme a la normatividad vigente del Sector Público o su equivalente en cada entidad federativa.

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos el alumnado de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que requieran de un servicio.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Comité Nacional de Innovación y Calidad | Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD´s de Multisitios | Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 13 de Septiembre de 2013 | 13 de Septiembre de 2013 | 13 de Septiembre de 2013 |

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

4. Diagrama del procedimiento



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 Tecnológico previamente aprobada por la H. Junta Directiva. | Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico |
| 2. Consulta Lista y Solicita Servicio. | 2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.2 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita. | Alumnado |
| 3. Verifica solicitud. | 3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al alumno y regresa a la etapa 3 | Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico /Alumnado |
| 4. Paga Cuota de Servicio | 4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicito y solicita el Recibo Oficial de Cobro. | Alumnado |
| 5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro. | 5.1 Recibe Cuota y/o ficha de depósito bancario de Servicio Solicitado y 5.2 Expide Recibo Oficial de Cobro. 5.3 Entrega al solicitante de un servicio Recibo Oficial en original y copia. | Jefe (a) y/o Cajero (a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico |
| 6. Recoge Recibo Oficial de Cobro. | 6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó. | Alumnado |
| 7. Prepara Corte de Caja. | 7.1 Archiva copias del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Descentralizado. 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 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 De acuerdo a la normatividad de cada entidad federativa y en caso de que le aplique, realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto. | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios | Código: SNIT/D-AD-PO-002 |
| | | Revisión: 4 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1 | Página 4 de 4 |

6. Documentos de referencia:

| |
|-------------------|
| Documentos |
| No Aplica |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Recibo Oficial de Cobro. | 10 años | Departamento de Recursos Financieros | Folio de recibo |
| Póliza de Ingreso Diario. | 10 años | Departamento de Recursos Financieros | Por día |
| Reporte mensual | 10 años | Departamento de Recursos Financieros | Emisión electrónica |
| Lista Oficial de Cuotas de Servicios. | Un semestre | Departamento de Recursos Financieros | Por semestre |

8. Glosario

INGRESOS PROPIOS. Recursos monetarios captados en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, por los servicios que se ofrecen.

9. Anexos

No aplica

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|--------------------------|---|
| 4 | 13 de Septiembre de 2013 | Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's |
| 3 | 30 de Enero de 2009 | Actualización a la Norma ISO 9001:2008 |
| 2 | 30 de noviembre de 2007 | 1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's. |
| 1 | 22 de junio de 2007 | 2. Revisión general. |

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