	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación de los Planteles de la ORGANIZACIÓN.

Atender de manera adecuada a los clientes de los Planteles de la ORGANIZACIÓN, que deseen realizar el pago de algún servicio que se les brinde atendiendo a la normatividad vigente.

## 2. Alcance

Aplica a todos los alumnos y al Departamento de Recursos Financieros, de los Planteles de la ORGANIZACIÓN.

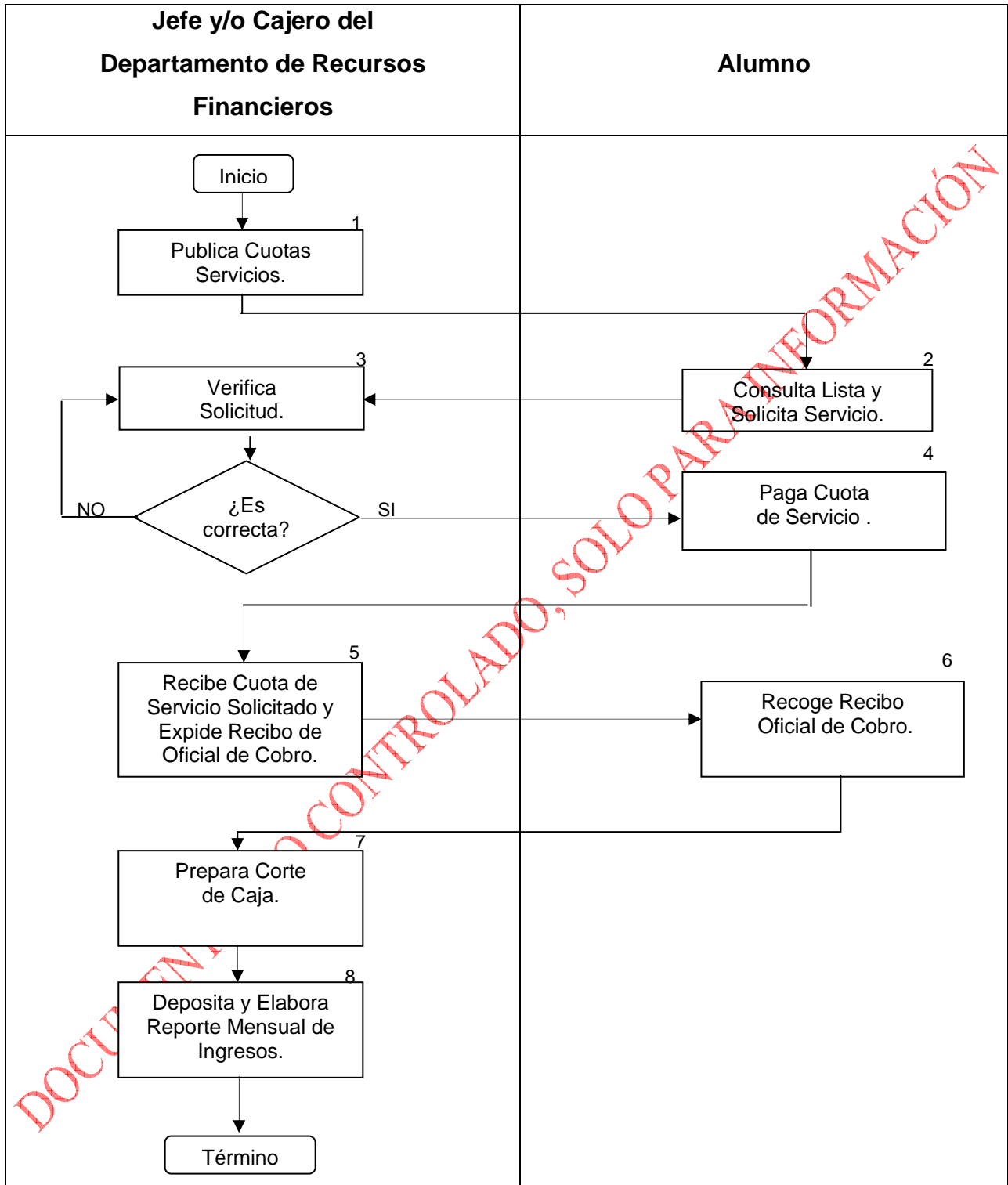
## 3. Políticas de operación


- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en los Planteles de la ORGANIZACIÓN, debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto, con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los alumnos de los Planteles de la ORGANIZACIÓN que requieran un servicio.
- 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 Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús David Estrada Ruiz RD del IT de Los Mochis.	Norma A. Navarrete Hernández Coordinador del Programa de Calidad.	Oscar A. Silva Sánchez Coordinador General del SGC.
Firma:	Firma:	Firma:
16 de junio de 2005	20 de junio de 2005	24 de junio de 2005



#### 4. Diagrama del procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1</b>	<b>Página 3 de 4</b>

## 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 Plantel de la ORGANIZACIÓN, aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Alumno que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Plantel. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Alumno.
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo 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 Alumno y regresa a la etapa 3.	Cajero.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Alumno realiza el pago correspondiente del servicio que solicito y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Alumno.
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema SIATEC. 5.3 Entrega al Alumno Recibo Oficial en original y copia.	Cajero.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Alumno.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias azul y amarilla del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Plantel. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Cajero.
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 SIATEC de los ingresos propios del Plantel y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

## 6. Documentos de referencia:

Documentos
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.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios.</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-002</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1</b>	<b>Página 4 de 4</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	N/A
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	N/A
Formato 13 del SIATEC.	10 años	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	N/A
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	N/A

## 8. Glosario

**INGRESOS PROPIOS.** Recursos económicos captados en los Planteles de la ORGANIZACIÓN, por los servicios que se ofrecen.

**SIATEC.** Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24 de mayo de 2004	Revisión total
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
3	16 de junio de 2005	Se modificó el código del procedimiento Se modificó la redacción de la política de operación 3.3 Se modifican el diagrama y la descripción del procedimiento. Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia y se anexó el Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos como referencia.