



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

Código:ITSA-AD-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 1 de 4

1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos y Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

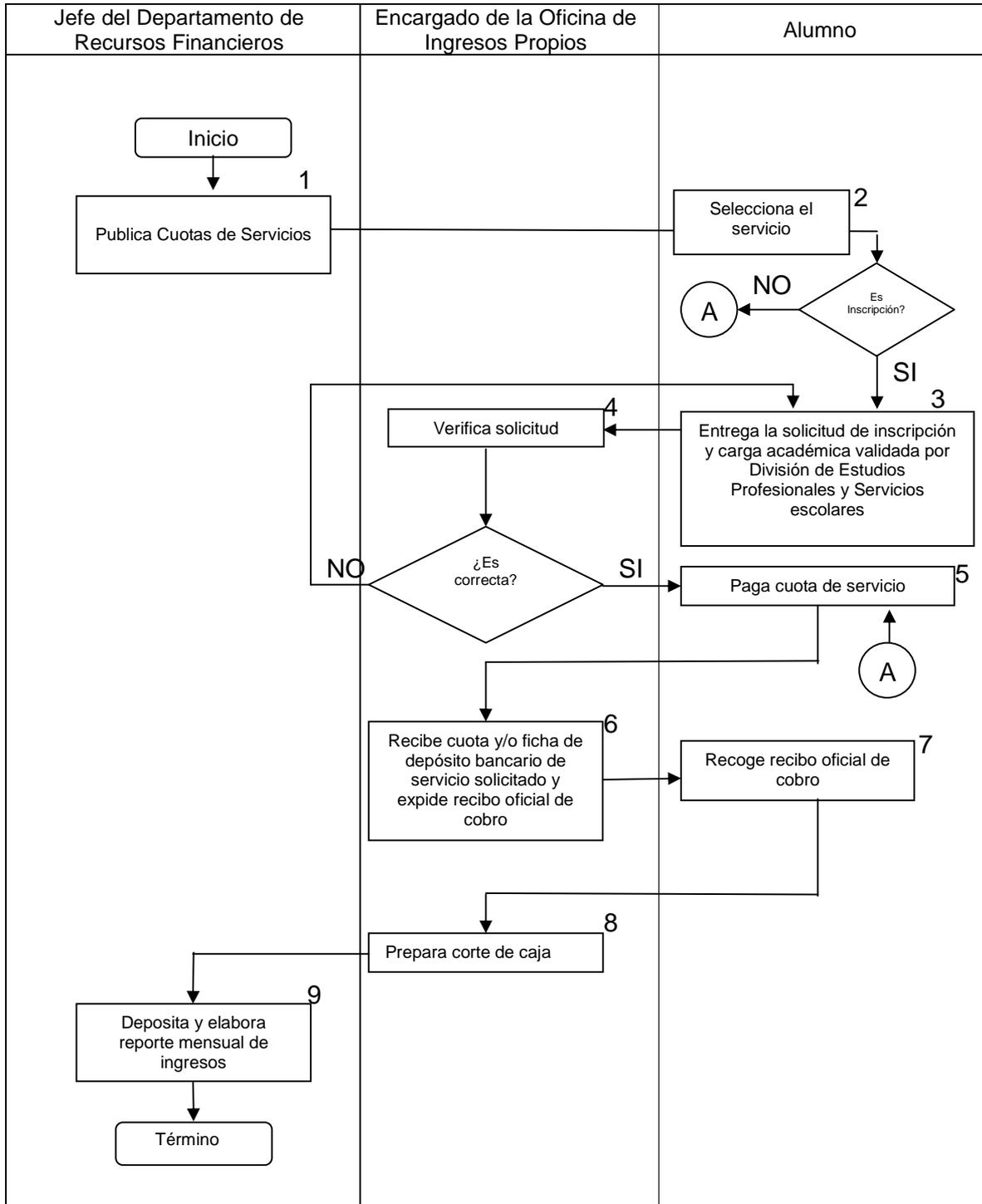
3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director.

3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los alumnos del Instituto Tecnológico que requieran de un servicio.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| C.P. E. Leticia Mirafuentes Rubio Jefa de Recursos Financieros | C.P. Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo | Ing. Juvencio G. de León Olarte Director General |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 4 de Febrero de 2007 | 4 de Febrero de 2007 | 4 de Febrero de 2007 |



4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.



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

Código:ITSA-AD-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 3 de 4

| 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 del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico |
| 2. Consulta Lista y Selecciona el servicio | 2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.2 Selecciona el servicio | Alumno |
| 3. Entrega solicitud | El alumno entrega la solicitud de Inscripción (si es el caso) debidamente validada por la División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares | Alumno |
| 4. Verifica la solicitud | 4.1 Verifica sellos, firmas y la autenticidad y correctitud del documento. | Encargado de la Oficina de Ingresos Propios |
| 5. Paga Cuota de Servicio | 4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicito y solicita el Recibo Oficial de Cobro. | Alumno |
| 6. 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. | Encargado de la Oficina de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico |
| 7. Recoge Recibo Oficial de Cobro. | 6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó. | Alumno |
| 8. 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. 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. | Encargado de la Oficina de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico |
| 9. 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 de los ingresos propios del Instituto. | Jefe del Departamento de Recursos Financieros. |



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

Código:ITSA-AD-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 4 de 4

6. Documentos de referencia:

| Documentos |
|------------|
| N/A |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Recibo Oficial de Cobro. | 5 años | Departamento de Recursos Financieros | N/A |
| Póliza de Ingreso Diario. | 5 años | Departamento de Recursos Financieros | N/A |
| Reporte mensual | 5 años | Departamento de Recursos Financieros | N/A |
| Lista Oficial de Cuotas de Servicios. | Un semestre | Departamento de Recursos Financieros | N/A |

8. Glosario

INGRESOS PROPIOS. Recursos monetarios captados en el Institutos Tecnológico, por los servicios que se ofrecen.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | 19 DE SEPTIEMBRE DE 2008. | Se considero que el alumno entrega la solicitud de Inscripción y Carga Académica validada por División de Estudios profesionales y Servicios Escolares. |