	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios		Código: SNEST/D-AD-PO-002
			Revisión: 3
	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 los alumnos y Departamento de Recursos Financieros y/o área equivalente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

3.1 El Jefe 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.

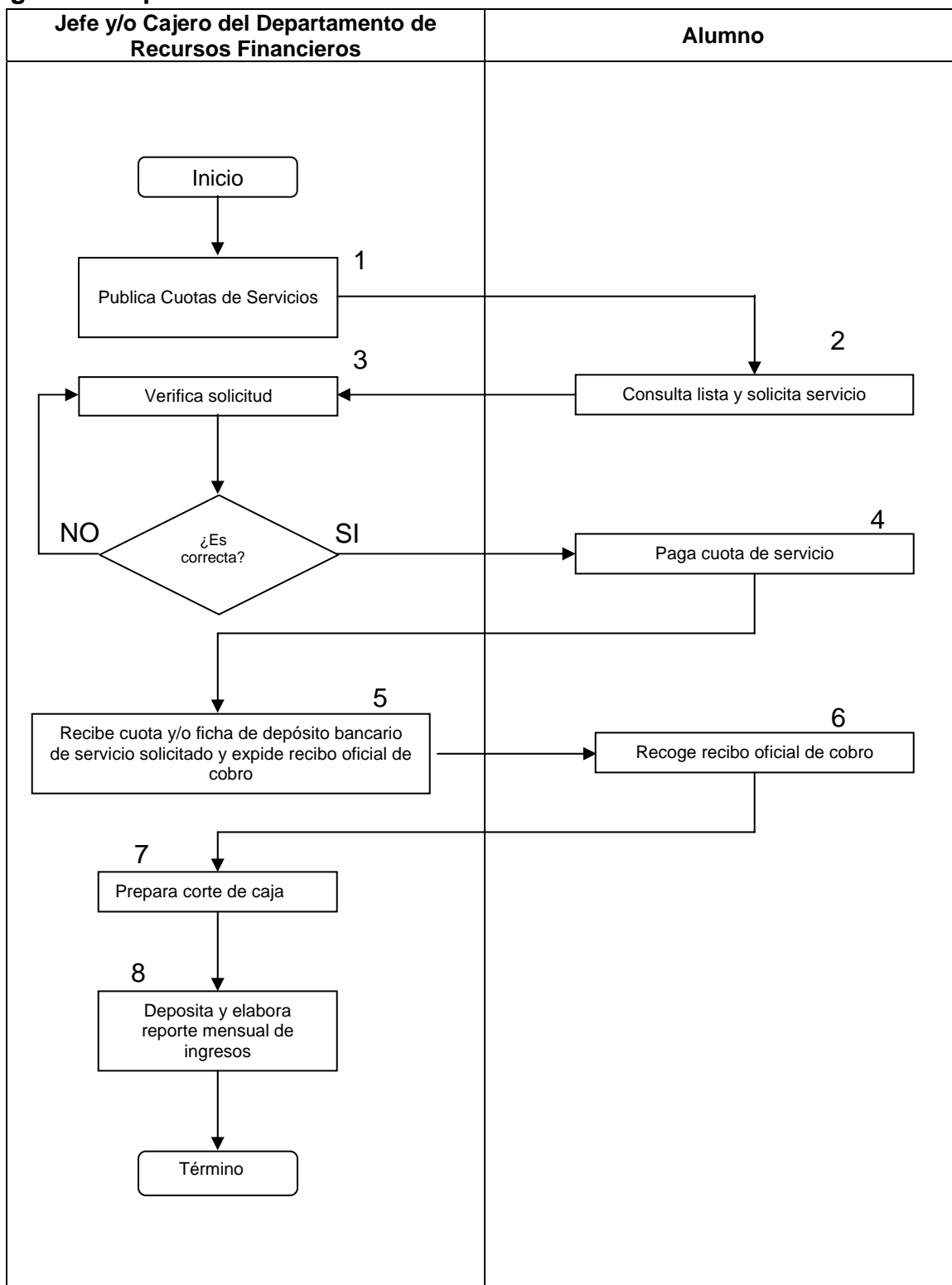
3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los alumnos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que requieran de un servicio.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	M.C. Erasmo Martínez Rodríguez Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Enero de 2009.	30 de Enero de 2009.	30 de Enero de 2009.

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



4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST/D-AD-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 4

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 y/o Cajero 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.	Alumno
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 y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico /Alumno
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 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 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 y/o Cajero 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.	Alumno
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 y/o Cajero 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 de los ingresos propios del Instituto.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST/D-AD-PO-002
		Revisión: 3
	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
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.