 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión: 4
		Página 1 de 5

1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación de los Institutos Tecnológicos y Centros.

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST participantes en la certificación del SGC por multisitios.

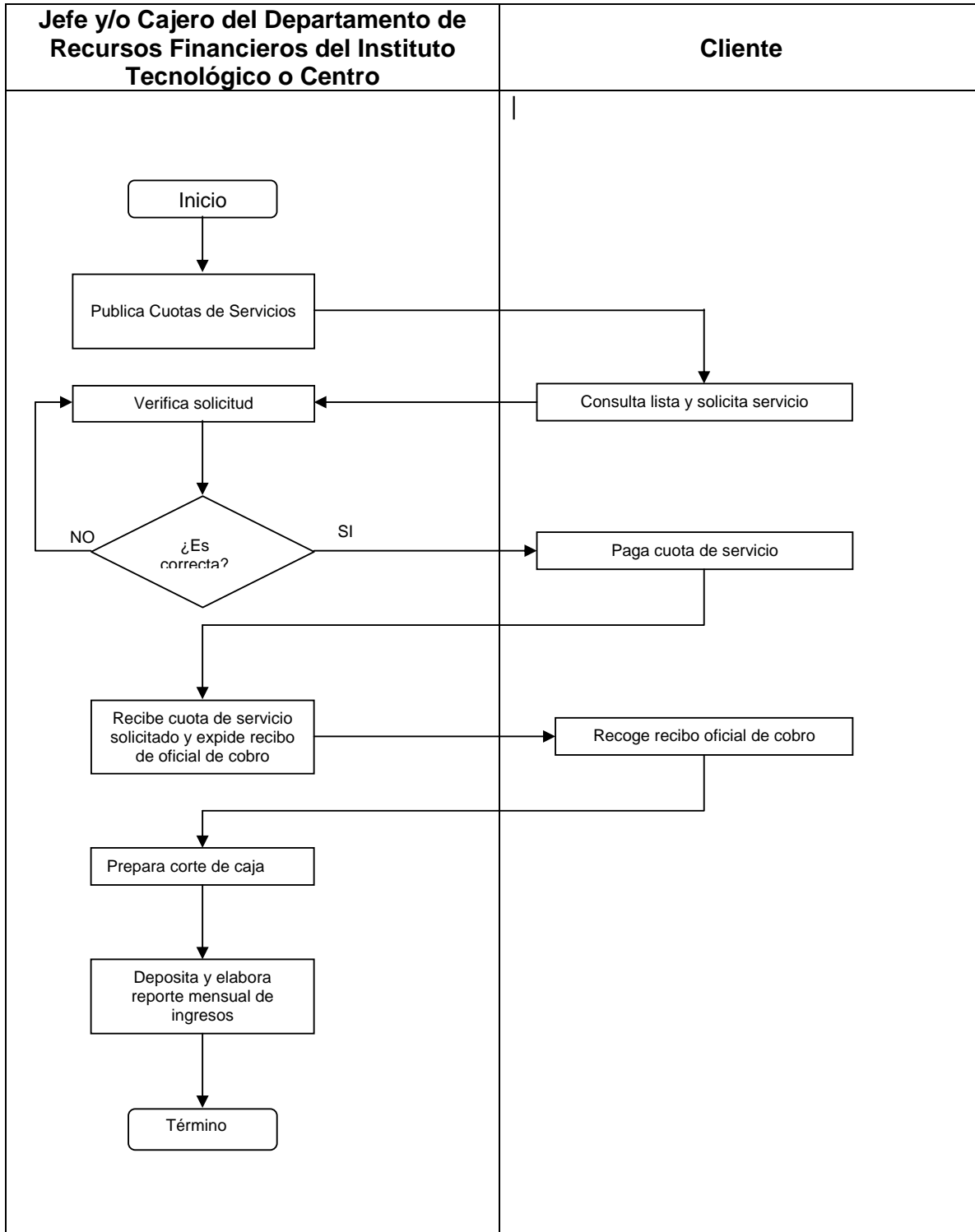
3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros en los Institutos Tecnológicos o Centros debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación del Instituto o Centro con el visto bueno del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los clientes de los Institutos Tecnológicos o Centros que requieran de algún servicio proporcionado por los Institutos Tecnológicos o Centros.
- 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 Tecnológicos o Centros 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
Lic. Norma Angélica Navarrete Hernández Coordinadora del SGC	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Lic. Alejandro Campos Moreno Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2007	21 de febrero de 2007	22 de marzo de 2007

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

4. Diagrama del procedimiento



 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión: 4
		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 Institutos Tecnológicos o Centro aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro
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 Institutos Tecnológicos y Centros. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El cajero, verifica el tipo servicio a cobrar. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). 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 o Centro
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Cliente realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	cliente
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.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicito.	Cliente.
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 Institutos Tecnológicos y Centros. 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.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro
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.

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión: 4
		Página 4 de 5

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.

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
Formato 13 del SIATEC.	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 económicos captados en los Institutos Tecnológicos y Centros, por los servicios que se ofrecen.

SIATEC. Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

9. Anexos

N/A

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Captación de Ingresos Propios	Código: SNEST-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión: 4
		Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	22 de marzo de 2007	Se cambia el logo institucional. Se cambia el termino ORGANIZACIÓN por el de Institutos Tecnológicos y Centros. Se modifica el Diagrama del Procedimiento y se cambia el concepto de alumno por el de clientes por la incorporación de los CRODES al SGC.
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.
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

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