	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la captación de Ingresos Propios	CÓDIGO: P-RF-02
	RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	HOJA: 1 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 6.1	REVISIÓN: 3

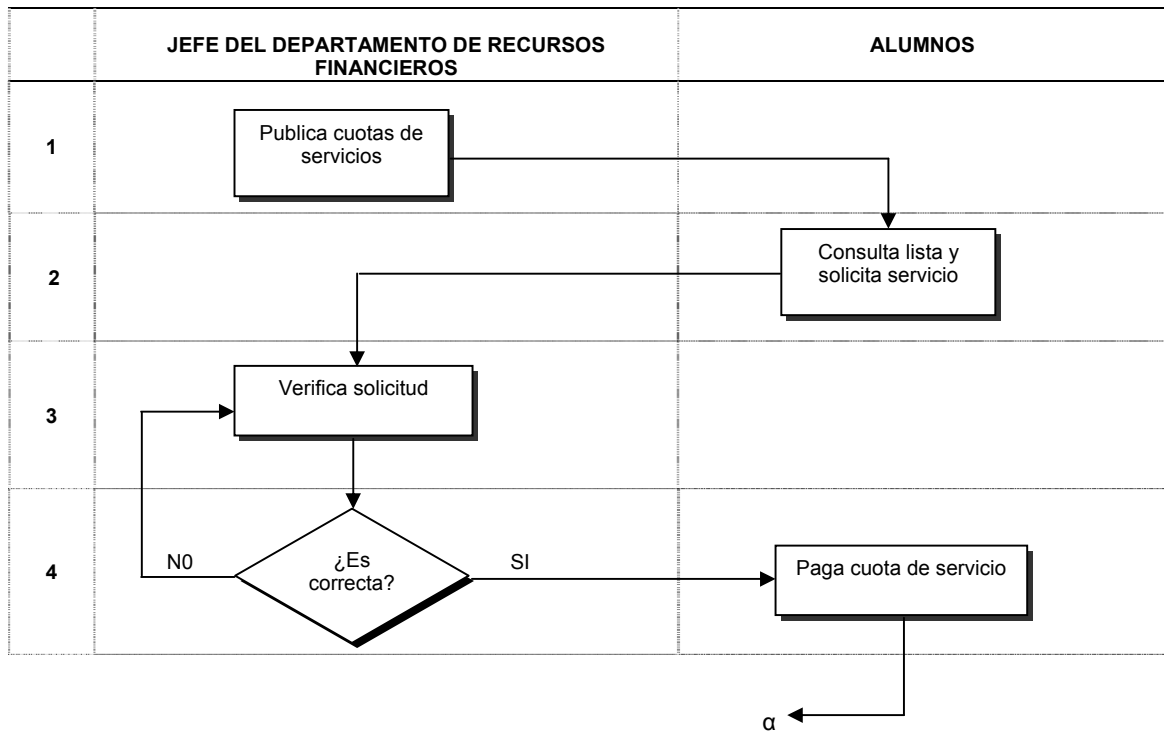
I. OBJETIVO

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación de las Instituciones. Atender de manera adecuada a los clientes de la Institución que deseen realizar el pago de algún servicio que se les brinde, atendiendo a la normatividad vigente.


II. ALCANCE

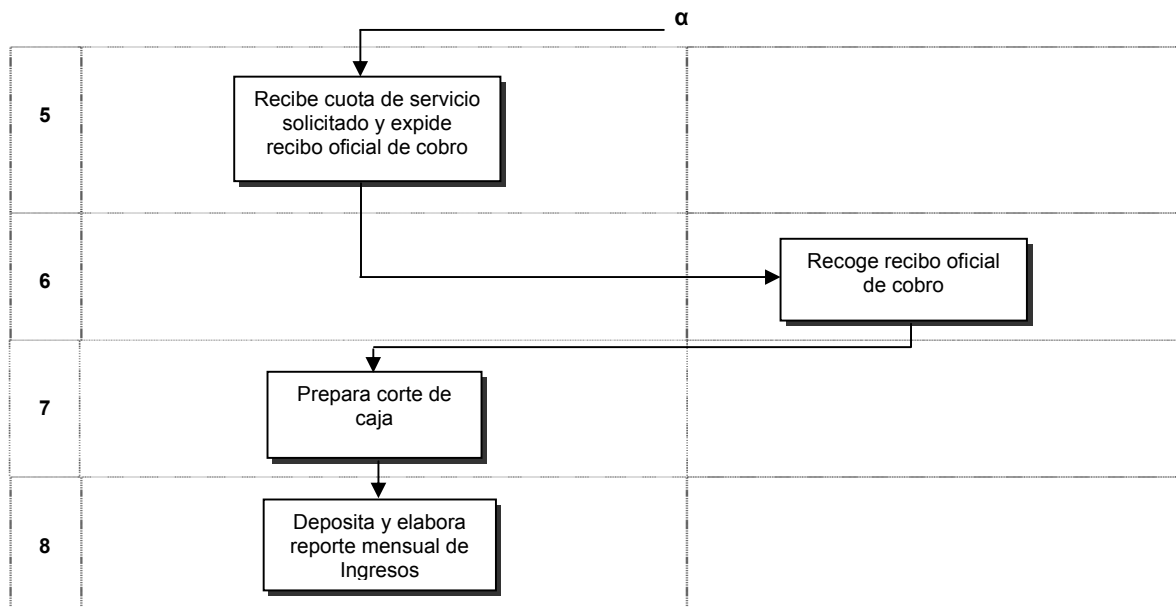
Aplica a todos los alumnos y al Departamento de Recursos Financieros de la Institución.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Leticia Robles Varela	Lic. Noé Borja Lara	Lic. José Inés Carrillo Romo.
FECHA	9 Octubre de 2009	11 de Octubre de 2009	12 de Octubre del 2009

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la captación de Ingresos Propios	CÓDIGO: P-RF-02
	RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	HOJA: 2 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 6.1	REVISIÓN: 3



IV. FUNDAMENTOS LEGALES


No aplica.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Institución, debe publicar las cuotas de cobro de servicios autorizada por el comité, con el visto bueno del Director (SNEST-PL-PO-003-05).
2. El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todas las personas que requieran un servicio.
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 Tecnológica y del manual de administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe del Departamento de Rec. Financieros	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece la Institución aprobada por el Comité de Calidad y con el visto bueno del Director (SNEST-PL-PO-003-05).
Alumno u/ó quien solicita el servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta lista oficial de cuotas de servicios • Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita
Jefe del Departamento de Rec. Financieros	3	<ul style="list-style-type: none"> • El cajero, verifica el tipo de servicio a cobrar

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la captación de Ingresos Propios	CÓDIGO: P-RF-02
	RESPONSABLE: Subdirección Administrativa	HOJA: 3 de 3
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 6.1	REVISIÓN: 3

Alumno u/ó quien solicita el servicio	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta la solicitud y el monto publicado paga la cuota del servicio, y sigue con la sig. etapa. • NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, se le informa al alumno y regresa a la etapa anterior.
Jefe del Departamento de Rec. Financieros	5	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe cuota de servicio solicitado y expide recibo oficial de cobro mediante el sistema SIATEC. • Entrega al alumno recibo oficial en original y copia.
Alumno u/ó quien solicita el servicio	6	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe recibo oficial de cobro del servicio que solicito.
Jefe del Departamento de Rec. Financieros	7	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copias rosa y amarilla del recibo oficial del cobro realizado en su expediente correspondiente, en el departamento de Recursos Financieros de la institución. • El cajero realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.
Jefe del Departamento de Rec. Financieros	8	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. • Elabora el reporte mensual de ingresos propios de la Institución y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

VII. GLOSARIO

Ingresos propios. Recursos económicos captados en el Instituto por los servicios que ofrece.

SIATEC. Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual de calidad	M-SGI01
• Norma ISO 9001: 2000	NMX-CC-9001
• Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.	

IX. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato para la determinación de la captación de los ingresos propios	1 año	Departamento de Recursos Financieros	Lic. Leticia Robles Varela	SNEST-PL-PO-003-05