

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios	Elaboró: Departamento de Finanzas	Código: ITSE-SGI-AD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1, 7.1.1, 7.1.5)	Revisó: CID	Revisión: 4
		Autorizó: CSGI	Fecha: 22 de abril de 2024

1. Propósito

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

2. Alcance

Aplica a la comunidad estudiantil y área de Finanzas del Instituto.

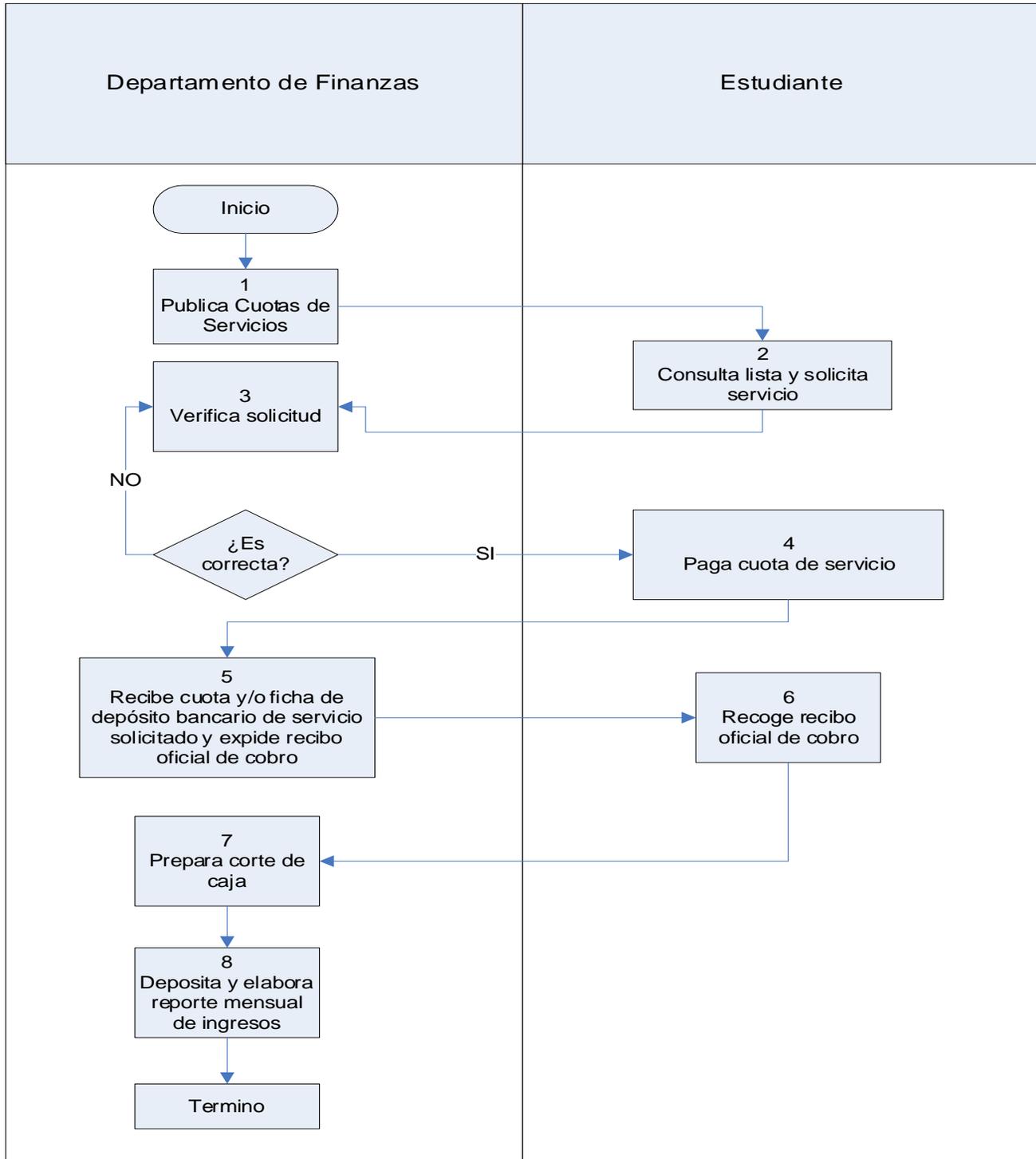
3. Políticas de operación

- 3.1 El o la responsable del Departamento de Finanzas debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobadas por la Junta Directiva del Instituto, a propuesta de la Dirección General.
- 3.2 El personal responsable de este procedimiento debe aplicarlo a la comunidad estudiantil del Instituto que requiera de un servicio.
- 3.3 Si durante el ciclo, se dieran cambios a los cobros de servicios, se deberán comunicar por escrito al Departamento de Finanzas.
- 3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión a las áreas que participan en el desarrollo del mismo, con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Finanzas	Control de Información Documentada	Comité del Sistema de Gestión Integral
22 de abril de 2024	22 de abril de 2024	22 de abril de 2024

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

4. Diagrama de procedimiento



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 previamente aprobada por la Junta Directiva. 1.2 En caso, que durante el ciclo se dieran cambios a los cobros de servicios, se deberán comunicar por escrito al Departamento de Finanzas para su conocimiento y aplicación, e incluir estos cambios en las cuotas de cobros de servicios.	Departamento de Finanzas y Caja Dirección General
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.	Estudiante
3. Verifica solicitud.	3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar. 3.2 SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. 3.3 NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al o la estudiante y regresa a la etapa 3.	Responsable de Caja
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Estudiante
5. Recibe Cuota y Expide Recibo.	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 o la solicitante de un servicio, recibo oficial en original y copia.	Responsable de Caja
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del recibo oficial de cobro del pago de servicio que solicitó.	Estudiante
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias del recibo oficial del cobro realizado en su expediente correspondiente y llena los formatos electrónicos Relación de recibos de cobro ITSE-SGI-AD-PO-002-01 y Relación de recibos de cobro de Pagos Directos en Institución Bancaria ITSE-SGI-AD-PO-002-03 en el Departamento de Finanzas del Instituto. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja en el Formato de Corte de Caja ITSE-SGI-AD-PO-002-02. 7.3 Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global. 7.4 Una vez realizado el corte de caja, la persona responsable de la caja deberá conciliar con la persona responsable de Finanzas de manera diaria, lo estipulado en el corte de caja y anexar el formato certificación por parte de la persona encargada de caja.	Responsable de Caja Departamento de Finanzas
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Todos los días hábiles se realizará depósito bancario de los ingresos propios captados y emitirá la respectiva póliza de ingreso. 8.5 Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto, al final del mes.	Responsable de Caja Departamento de Finanzas

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios	Elaboró: Departamento de Finanzas	Código: ITSE-SGI-AD-PO-002 Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1, 7.1.1, 7.1.5)	Revisó: CID	Fecha: 22 de abril de 2024
		Autorizó: CSGI	Página: 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de recibos de cobro	5 años	Departamento de Finanzas	ITSE-SGI-AD-PO-002-01
Formato de Corte de Caja	5 años	Departamento de Finanzas	ITSE-SGI-AD-PO-002-02
Relación de recibos de cobro de Pagos Directos en Institución Bancaria	5 años	Departamento de Finanzas	ITSE-SGI-AD-PO-002-03

8. Glosario

Ingresos Propios: Recursos monetarios captados en el Instituto por los servicios que se ofrecen.

9. Anexos

Recibo Oficial de Cobro	N/A
Póliza de Ingreso	N/A
Reporte mensual	N/A
Lista Oficial de Cuotas de Servicios	N/A
Anexo Certificación de Información Bancaria	N/A

10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Área de Recursos Financieros	13 de julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018
1	Se agrega la cláusula 3.3. Si durante el ciclo, se dieran cambios a los cobros de servicios, se deberán comunicar por escrito al área de Recursos Financieros.	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
1	Se modifica la cláusula 3.4 de las políticas de operación "Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión a las áreas que participan en el desarrollo del mismo, con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento".	Coordinación del SGI/CID	10 de febrero 2021
1	Se incluye el punto 1.2 de la Descripción del procedimiento "En caso, que durante el ciclo se dieran cambios a los cobros de servicios, se deberán comunicar por escrito al área de Recursos Financieros para su conocimiento y aplicación, e incluir estos cambios en las cuotas de cobros de servicios".	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
1	Se modifica el punto 7.1 de la Descripción del procedimiento agregándose "y Relación de recibos de cobro de Pagos Directos en Institución Bancaria ITSE-SGI-AD-PO-002-03".	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
1	Se incluye el punto 7.4 de la Descripción del Procedimiento "Una vez realizado el corte de caja, la persona responsable de la caja deberá conciliar con la persona responsable de recursos financieros de manera diaria, lo estipulado en el corte de caja y anexar el formato certificación por parte de la persona encargada de caja.	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021

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



Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios

**Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001
(7.1, 7.1.1, 7.1.5)**

**Elaboró:
Departamento
de Finanzas**

Revisó: CID

Autorizó: CSGI

**Código:
ITSE-SGI-AD-PO-002**

Revisión: 4

**Fecha:
22 de abril de 2024**

Página: 5 de 5

1	Se modifica el punto 8.1 de la Descripción del procedimiento "Todos los días hábiles se realizará..."	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
1	Se incluye en el apartado de Documentos de referencia la "Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente".	Subdirección de Administración y Finanzas	10 de febrero 2021
1	Se incluye en el apartado de Registros el formato dado de alta "Relación de recibos de cobro de Pagos Directos en Institución Bancaria (ITSE-SGI-AD-PO-002-03).	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
1	Se incluye en el apartado de Anexos, el Anexo Certificación de Información Bancaria.	Área de Recursos Financieros	10 de febrero 2021
2	Cambio de estructura en encabezados y números de revisiones.	Coordinación del SGI/CID	22 de julio de 2022
3	Se actualizó fecha, revisión y cambios de nombres de nuevos Departamentos de acuerdo a la nueva estructura Organizacional en los formatos.	Departamento de Capital Humano	22 de abril de 2024
2	Se actualizó la revisión, fecha y nombres de departamentos en los Formatos de Relación de Recibos de Cobro y Formato de Corte de Caja.	Departamento de Capital Humano	22 de abril de 2024
1	Se actualizó la revisión, fecha y nombres de departamentos en los Formatos Relación de recibos de cobro de Pagos Directos en Institución Bancaria y Anexo Certificación de Información.	Departamento de Capital Humano	22 de abril de 2024