

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	21/01/10	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tenday Quezdada Leyva
2	21/01/10	10	Se adecúa el catálogo de servicios (precios).	Tenday Quezdada Leyva

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

<p>ELABORÓ: OFI. DE INGRESOS PROPIOS/TQL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.</p>	<p>REVISÓ: DAF/ ABG DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010. 22 DE ENERO DE 2010.</p>
--	---

AUTORIZÓ:
REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutierrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ:
OFI. DE INGRESOS PROPIOS/TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:
DAF/ ABG
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:
REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones	4
5. Políticas de Operación.....	5
6. Descripción del Procedimiento.	6
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo	8
9. Anexos.....	9

ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS/TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF/ ABG
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

HOJA
3 DE 13

1. Propósito.

Registrar los pagos de servicios realizados por los alumnos que continúan sus estudios en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

2. Alcance.

El alcance de este proceso incluye Servicios Escolares, Docentes, Dirección Académica y alumnos, los cuales deberán realizar los pagos correspondientes según sea el caso.

3. Referencias.

El manual toma como referencia:

Gaceta oficial del Estado de Veracruz.

Código Financiero del Estado.

Decreto de Creación.

Lineamientos internos:

- Reglamento Interior de trabajo.
- Reglamento Académico de estudiantes.
- Reglamento de Ingresos propios.

4. Definiciones

Alumno: Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos Académico-Administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.

Reinscripción: Trámite que se realiza para continuar con los estudios, una vez que ha cubierto con los requisitos solicitados según el Reglamento de Evaluación y Acreditación vigente y mediante el cual se le asigna una carga académica que corresponda a su avance reticular o cuatrimestral.

Número de control: Es el número de registro de ocho dígitos otorgado por la Universidad.

Ingreso: Partida u operación que afecte los resultados de la Institución (entradas en efectivo o su equivalente).

Ingresos Propios: aquellos recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles que perciba la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, por cualquier título, y que no provengan de las aportaciones que otorguen como subsidio los Gobiernos Estatal y Federal, incluyendo los intereses que generen dichos recursos propios y los subsidios Estatales, Federales.

SICONI: Sistema de Control de Ingresos.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de los alumnos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
OFI. DE INGRESOS PROPIOS/TQL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.	DAF/ ABG 21 DE ENERO DE 2010.	DIC/TRC 22 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 25 DE ENERO DE 2010.
			HOJA 4 DE 13

Catálogo de Servicios: Relación ordenada de actividades; descripción y clave de las mismas que Ingresos Propios otorga al alumno, para la correcta realización del pago. Los servicios que están incluidos en el catalogo son los siguientes:

CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD
• FICHA DE EXAMEN DE ADMISION	01	\$ 300,00
• INSCRIPCION NUEVO INGRESO	02	\$ 850,00
• REINSCRIPCION 2º CUATRIMESTRE	03	\$ 850,00
• REINSCRIPCION 3er CUATRIMESTRE	04	\$ 850,00
• REINSCRIPCION 4º CUATRIMESTRE	05	\$ 850,00
• REINSCRIPCION 5º CUATRIMESTRE	13	\$ 850,00
• REINSCRIPCION 6º CUATRIMESTRE	14	\$ 850,00
• EXAMEN EXTRAORDINARIO	06	\$ 70,00
• CREDENCIAL	07	\$ 70,00
• CONSTANCIA DE ESTUDIOS	08	\$ 30,00
• DUPLICADO DE BOLETA	09	\$ 40,00
• EGETSU MANTENIMIENTO	16	\$ 300.00
• EGETSU AGROBIOTECNOLOGIA	17	\$ 300.00

Referencia Bancaria: consta de 10 dígitos los cuales corresponden al número de control del alumno seguido de dos dígitos correspondientes a la clave del catalogo de servicio.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera continua.

5.1.2. El alumno no debe de presentar adeudos del cuatrimestre anterior.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.1 La Oficina de Ingresos Propios se encarga de registrar los pagos recibidos en el proceso de reinscripciones en el Sistema de Control de Ingresos (SICONI) (Anexo 9.5 y 9.5.1).

5.2.2. El alumno solicita la ficha de depósito (SEE-PG-06-01 Formato de ficha de depósito para pago de servicio en Institución Bancaria) en la Oficina de Ingresos Propios para realizar el pago correspondiente en el banco.

5.2.2.1. Llena la ficha de depósito con los siguientes datos :(Anexo SEE-PG-06-01 Formato de ficha de depósito para pago de servicio en Institución Bancaria).

- Nombre del cliente (Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora Ver.).
- Número de Sucursal Bancaria.
- Número de Cuenta (Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.)

Referencia Bancaria (Número de Control del alumno) seguido de la clave correspondiente de acuerdo al pago que se realizará (catálogo de servicios (9.2 Anexo 2 Catálogo de Servicios).

- Cantidad a pagar.

5.2.2.2. Los ingresos serán captados y registrados a través del programa de Sistema de Control de Ingresos (SICONI) (Anexo 5 y Anexo 5.1).

6. Descripción del Procedimiento.

El proceso de, Administración y Finanzas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Solicitud de ficha y pago Bancario	1.1. El alumno solicita la ficha de depósito para el pago de un servicio, de acuerdo al Catálogo de Servicios. 1.2. El alumno llena la ficha de depósito con los datos correspondientes. 1.3 El alumno acude a la Institución Bancaria a realizar el depósito.	Alumno
2.Canje de ficha bancaria por el recibo oficial	2.1 El alumno entrega la ficha expedida por el banco (SEE-PG-06-01 Formato Ficha expedida por el banco)en la Oficina de Ingresos Propios para ser cambiada por el Recibo Oficial (SEE-PG-06-02 Formato Recibo Oficial de Cobro). 2.2 La Oficina de Ingresos Propios captura los datos en el Sistema de Control de Ingresos, para emitir el Recibo Oficial (SEE-PG-06-02 Formato Recibo Oficial de Cobro). 2.3 Entrega el Recibo Oficial (SEE-PG-06-02 Formato Recibo Oficial de Cobro) al alumno con copia correspondiente (blanco y azul). 2.4. Se archiva una copia.	Ingresos Propios
3.Reporte Diario	3.1 La Oficina de Ingresos Propios elabora un reporte diario de los servicios registrados por día, en el que se incluyen el número de folio del recibo, nombre el alumno, clave del servicio pagado y descripción y cantidad pagada. 3.2 La captura y registro de los Ingresos es a través del Sistema de Control de Ingresos (SICONI). 3.3 El reporte anterior debe coincidir con el total de depósitos realizados en la cuenta bancaria de Ingresos Propios de la Universidad. 3.4 Los Recibos Oficiales (SEE-PG-06-02 Formato Recibo Oficial de Cobro).y las ficha expedida por el banco (SEE-PG-06-01 Formato Ficha expedida por el banco) son archivados en Libros de registro (SEE-PG-06-02 y SEE-PG-06-01) y de manera electrónica en el Sistema de Control de Ingresos (SICONI) de manera mensual, los cuales se enumeran en tomos.	Ingresos Propios
4.Entrega de recibo oficial	4.1 El alumno acude a la oficina correspondiente para concluir con el proceso del servicio.	Alumno
	Fin del proceso.	

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Ingresos	5 años	Oficina de Ingresos Propios	SEE-PG-06-01
Recibos	5 años	Oficina de Ingresos Propios	SEE-PG-06-02
Prorroga	5 años	Oficina de Ingresos Propios	SEE-PG-06-03

ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS/TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.


REVISÓ:

DAF/ ABG
21 DE ENERO DE 2010.

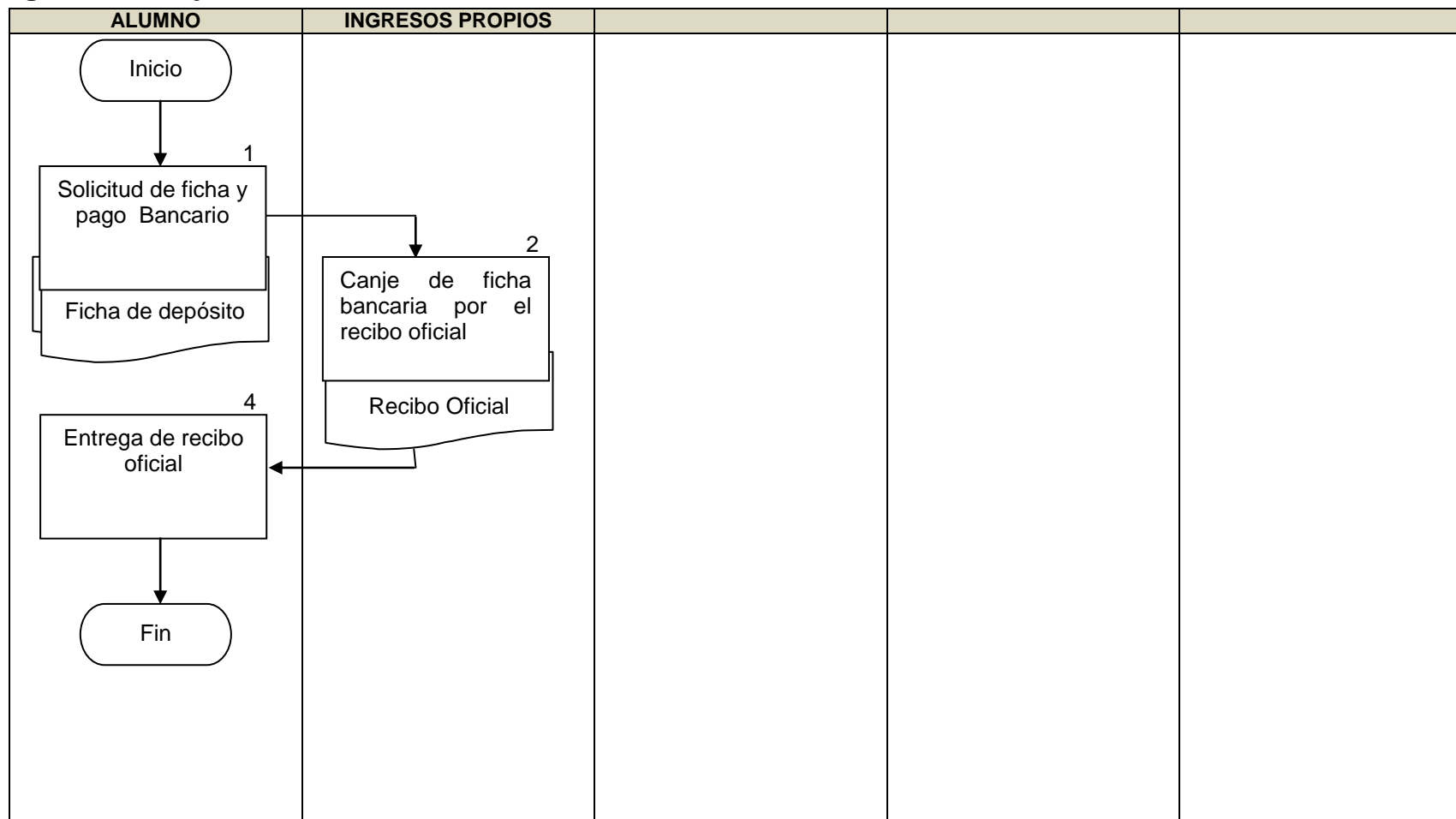
AUTORIZÓ:

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

HOJA
7 DE 13

	Procedimiento para Ingresos Propios	Código: SEE-PG-06	
	Referencia de la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Subproceso: 05	Revisión: 1

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIO /TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF/ABG
21 DE ENERO DE 2010.

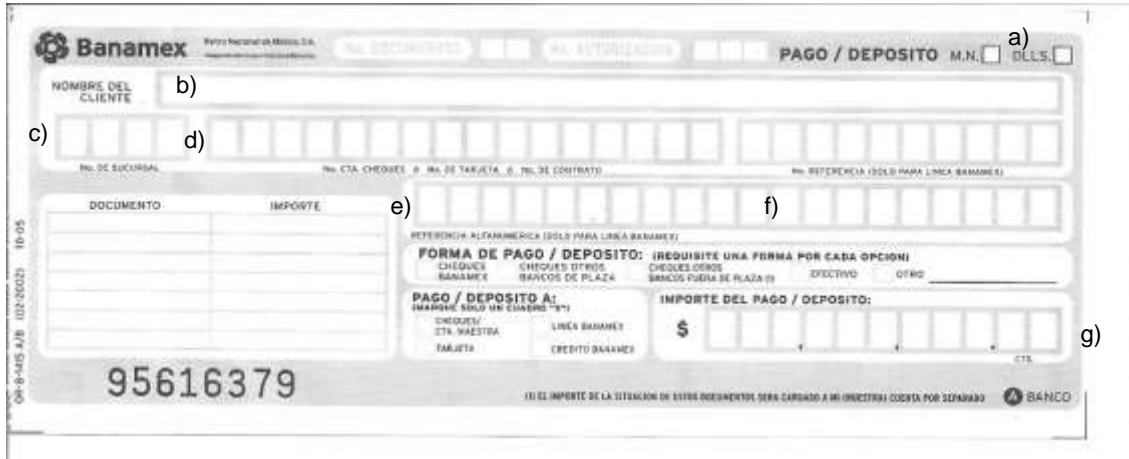
AUTORIZÓ:

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

HOJA
8 DE 13

9. Anexos.

9.1. SEE-PG-06-01 Formato de ficha de depósito para pago de servicio en Institución Bancaria. (No Controlado)



Formulario de depósito de Banamex con anotaciones:

- a) M.N. o D.L.L.S.
- b) NOMBRE DEL CLIENTE
- c) No. DE SUCURSAL
- d) No. CTA CHEQUES o No. DE TARJETA o No. DE CONTRATO
- e) DOCUMENTO
- f) IMPORTE
- g) IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Se marcar una "X" en el recuadro de M.N.
b)	Se escribe el nombre de la Institución
c)	Se escribe el número de Sucursal
d)	Se escribe el número de Cuenta
e)	Se escribe el número de Control
f)	Se escribe el número de clave del servicio a pagar
g)	Se escribe la cantidad a pagar

ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS / TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF / ABG
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

9.2. Catalogo de Servicios

CATÁLOGO DE SERVICIOS		
CONCEPTO	CLAVE	COSTO
FICHA DE EXAMEN DE ADMISION	01	\$ 300,00
INSCRIPCION NUEVO INGRESO	02	\$ 850,00
REINSCRIPCION 2º CUATRIMESTRE	03	\$ 850,00
REINSCRIPCION 3er CUATRIMESTRE	04	\$ 850,00
REINSCRIPCION 4º CUATRIMESTRE	05	\$ 850,00
REINSCRIPCION 5º CUATRIMESTRE	13	\$ 850,00
REINSCRIPCION 6º CUATRIMESTRE	14	\$ 850,00
EXAMEN EXTRAORDINARIO	06	\$ 70,00
CREDENCIAL	07	\$ 70,00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	08	\$ 30,00
DUPLICADO DE BOLETA	09	\$ 40,00
EGETSU MANTENIMIENTO	16	\$ 300.00
EGETSU AGROBIOTECNOLOGIA	17	\$ 300.00

ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS / TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF / ABG
21 DE ENERO DE 2010.

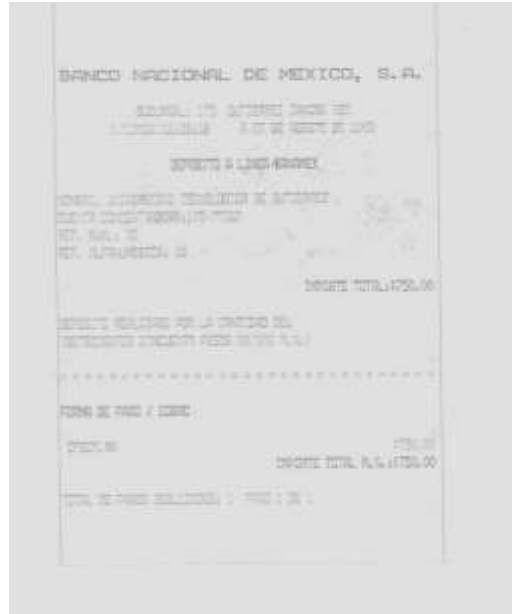
AUTORIZÓ:

DIC/TRC
22 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

HOJA
10 DE 13

9.3. SEE-PG-06-01 Formato Ficha expedida por el banco (No controlado)



ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS / TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF / ABG
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
22 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

9.4. SEE-PG-06-02 Formato Recibo Oficial de Cobro.

Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
R.F.C. UTG061100018
Prologación Dr. Miguel Padilla s/n, Col. Centro, C.P. 95000, Gutiérrez Zamora, Veracruz.
Teléfono/Fax: 01 (766) 844 1865, 940 1931, 940 1932

RECIBO OFICIAL DE COBRO

RECIBO 3741

DÍA MES AÑO ENTIDAD FEDERATIVA
a) b)

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL) MATRÍCULA Y/O R.F.C.
c) d)

DOMICILIO

LA CANTIDAD DE \$ e) f)

CLAVE CONCEPTO CANTIDAD CUOTA IMPORTE
g) h) i)

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO TOTAL \$
j) k)

SELO Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO

ALUMNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Se coloca la fecha
b)	Se coloca la Entidad Federativa
c)	Se introduce el nombre del Alumno
d)	Se introduce el número de Control
e)	Se coloca la cantidad con Numero
f)	Se coloca la cantidad con letra
g)	Se introduce la clave del servicio pagado
h)	Se escribe el concepto del servicio pagado
i)	Se introduce la cantidad con número
j)	Se coloca el nombre y firma del cajero
k)	Se coloca el sello de pago del departamento de recursos financieros

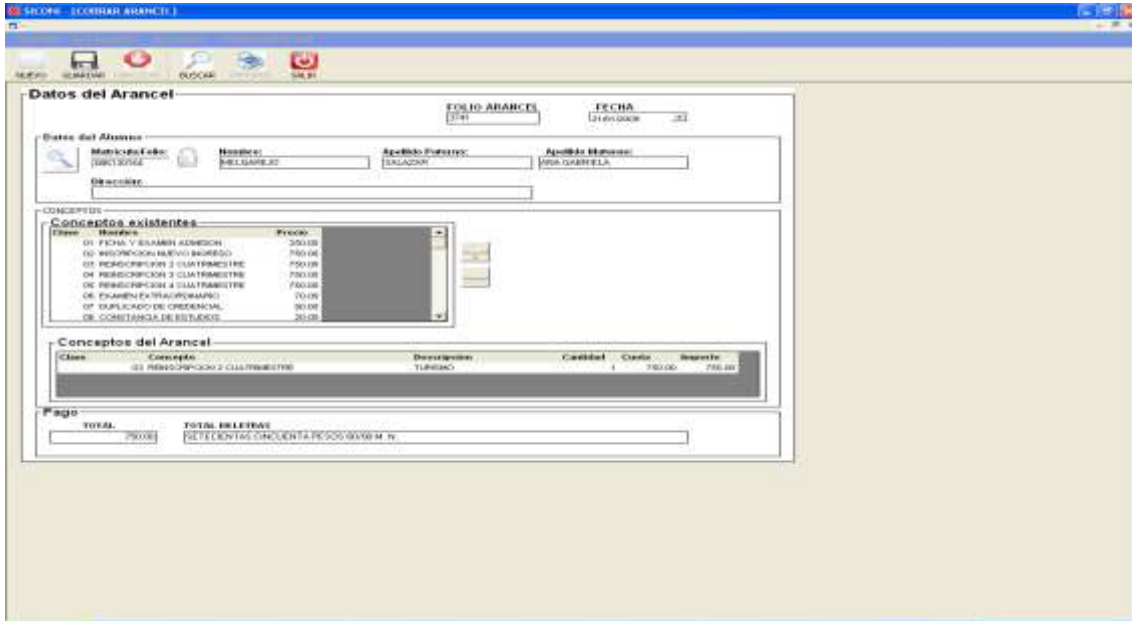
ELABORÓ:
OFI. DE INGRESOS PROPIOS / TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:
DAF / ABG
21 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC
22 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

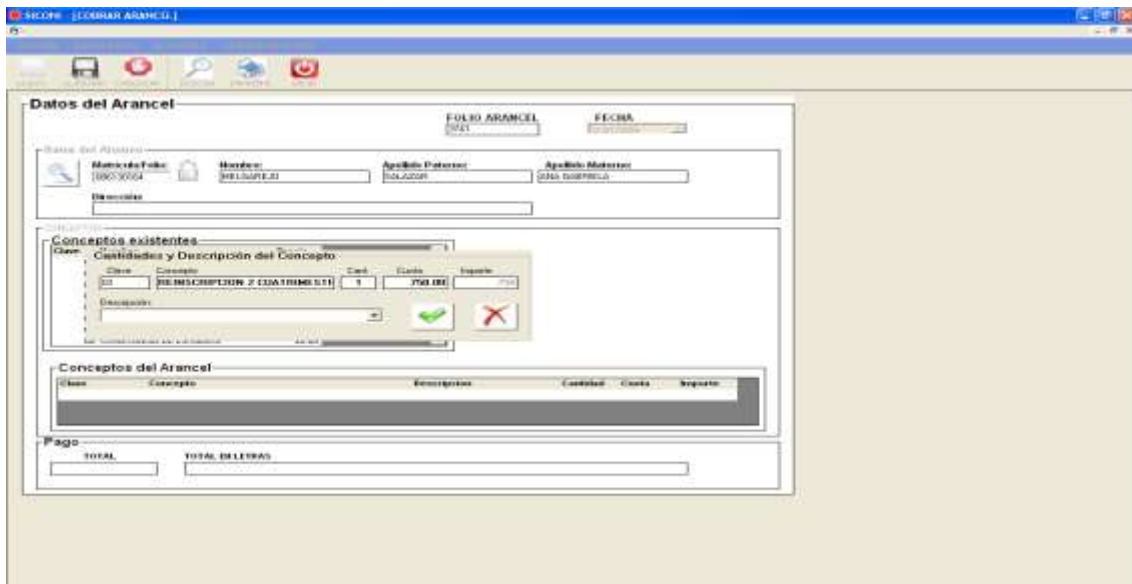
AUTORIZÓ:
REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

9.5 Anexo



En el Sistema se introduce el número de control y/o matrícula del alumno

9.5.1. Anexo



Se selecciona la clave del servicio que va a pagar

ELABORÓ:

OFI. DE INGRESOS PROPIOS / TQL
25 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

REVISÓ:

DAF / ABG
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
25 DE ENERO DE 2010.

HOJA
13 DE 13