



# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: INGRESOS PROPIOS

Código: DIIEG-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo del tratamiento de los ingresos propios y registro contable.

### 2. Alcance

Para todos los ingresos propios del Instituto Campechano.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El Usuario deberá imprimir su orden de pago en el portal para pagar en área de cajas del instituto campechano, banco o por transferencia electrónica.
- 3.2 Las ordenes que presente el usuario al momento de pagar, tendrán que estar en buen estado y no alterados.
- 3.3 El pago que vaya a realizar el usuario tiene que ser antes de la fecha de vencimiento de la orden.
- 3.4 El costo de cualquier trámite se apegara al catálogo establecido.
- 3.5 El horario establecido para realizar los pagos serán de 8:15 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Román Abraham Castillo Chan Jefe de Oficina	Gabriel del Valle Pérez Director de Ingresos Y Egresos.	Pablo García Horta Director General de Finanzas.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



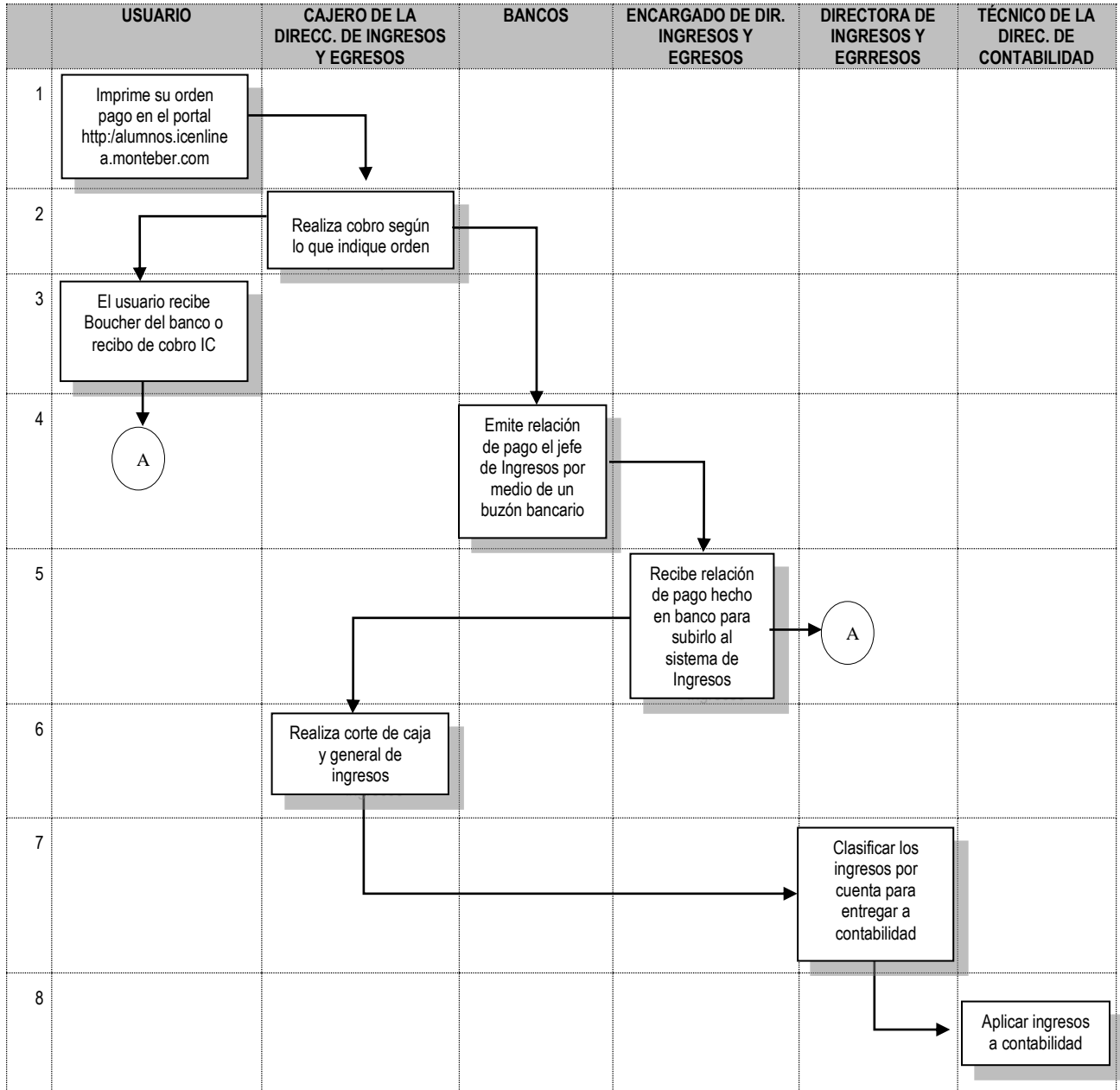
**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: INGRESOS PROPIOS**

Código: DIIEG-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

**4. Diagrama de procedimiento**





**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: INGRESOS PROPIOS**

Código: DIIEG-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

**5. Descripción del procedimiento**

---

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entra a su portal,</li> <li>Selecciona el rubro o concepto que desee pagar</li> <li>Imprime su orden de pago <b>F-DCE-RCE-02</b></li> <li>O en su caso, la escuela le proporciona una orden de pago.</li> </ul>	Permanente
2	Cajero o Banco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe orden de pago y</li> <li>Cobra el concepto seleccionado por el usuario según el trámite a realizar, en el caso del cajero del Instituto; lo hará según el Instructivo <b>I-TSE-DIE-01</b> del sistema integral de control escolar (SICE)</li> <li>Imprime comprobante de pago</li> <li>Entrega al usuario</li> </ul>	Permanente
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario recibe su comprobante de pago después de que se le ejecute el cobro</li> </ul>	Permanente
4	Banco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite la relación de cobros realizados en el día al Jefe de Ingresos para su trámite correspondiente, descargando archivo electrónico (txt), desde el buzón bancario.</li> </ul>	Diario
5	Jefe de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el archivo que emite el banco al finalizar los cobros.</li> <li>Ingresa el archivo electrónico al SICE para que se reflejen los cobros hechos por el usuario, lo hará según el Instructivo <b>I-TSE-DIE-02</b> para la carga al sistema integral de control escolar (SICE)</li> </ul>	Diario
6	Cajero de la Dirección de Ingresos y Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega los reportes generales de los ingresos que se imprimen al finalizar los cobros juntamente con las fichas que emitió el banco al hacer los depósitos</li> </ul>	Diario
7	Directora de Ingresos y Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasifica los ingresos del día por cuentas para su depósito, según catálogo.</li> <li>Deposita en bancos.</li> <li>Entrega a Contabilidad las fichas y reportes del corte general.</li> </ul>	Diario
8	Técnico de la Dirección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el registro de los Ingresos propios, según el Instructivo <b>I-TSE-DIE-03 del sistema SAACG.NET</b></li> </ul>	Diario



**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: INGRESOS PROPIOS**

Código: DIIEG-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

**6. Documentos de referencia**

---

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo
N/A	Ley Orgánica de Control	Interno
N/A	Manual de Armonización Contable	Externo

**7. Registros**

---

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Orden de pago de las escuelas	N/A	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas
Corte de caja	N/A	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas
Catálogo de cuentas	N/A	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas

**8. Glosario**

---

**SICE:** Sistema Integral de Control Escolar

**SAACG:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

**9. Anexos**

---

**10. Control de cambios**

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO