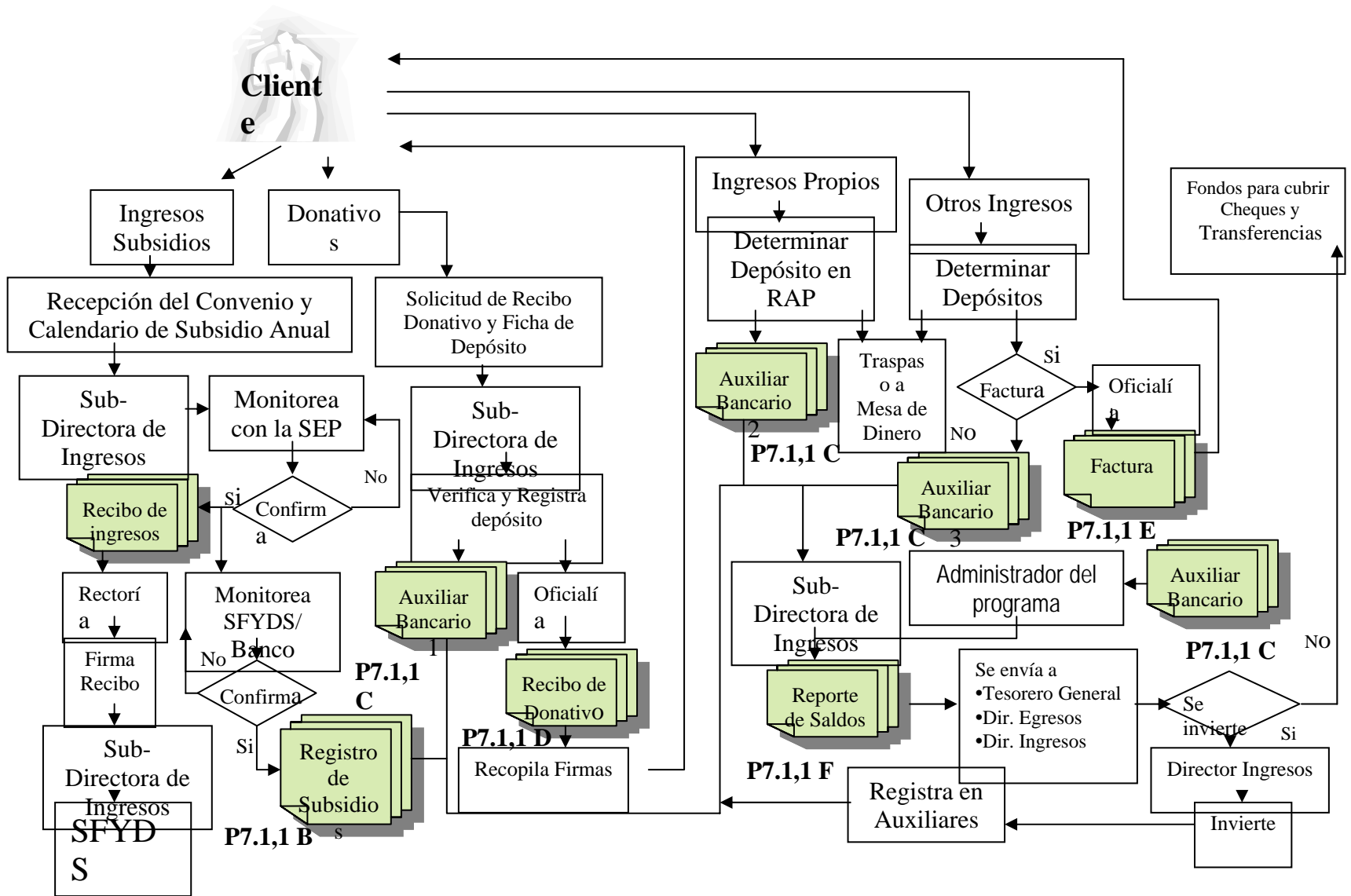


## Anexo 2

### Sub-Proceso de los Ingresos de la Institución (P7.1,1)



## **ANEXO 2A**

### **Sub-Proceso de los Ingresos de la Institución (P7.1,1)**

El proceso que se lleva a cabo para la recepción de los ingresos por parte de la Institución empieza de la siguiente manera:

1. El cliente proporciona los subsidios, los donativos, los ingresos propios al igual que otros ingresos.
2. Los subsidios son recibidos por la Sub-Directora de Ingresos de acuerdo al Convenio y Calendario de Subsidio Anual y son monitoreados por la SEP.
3. Si se confirma este monitoreo, hay dos opciones: la primera es elaborar un recibo el cual es firmado por la rectoría quien lo manda nuevamente a la Sub-Directora de Ingresos y es enviado a la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social (SFYDS). Y la segunda, es que la SFYDS o un banco lo monitoreen y si se confirma se realiza el registro de Subsidios.
4. Al ser recibidos los donativos se hace un recibo y una ficha de depósito la cual es verificada y registrada por la Sub-Directora de Ingresos que lo manda al auxiliar bancario 1 y a la Oficialía, ésta se encarga de recibir el donativo, recopilar las firmas y de mandarlo de nueva cuenta al cliente.
5. El auxiliar bancario 1 y en caso de haber un registro de subsidios son enviados a la Sub-Directora de Ingresos quien elabora el reporte de saldos para después enviarlo al Tesorero General, al Director de Egresos y al Director de Ingresos .
6. Si ellos deciden invertir, el Director de Ingresos realiza la inversión y es registrada en auxiliares para luego mandarla de nueva cuenta a la Sub-Directora de Ingresos. En caso de no realizarse la inversión, se manda a Fondos para cubrir cheques y transferencias.
7. El cliente al proporcionar los ingresos propios, lo determina en un depósito en RAP mandándolo al auxiliar bancario 2 y se repite el paso 6. O bien se traspasa a Mesa de Dinero.

8. Finalmente, el cliente también proporciona otros ingresos pero al igual que los ingresos propios se hace un traspaso a la mesa de dinero. Si se elabora un factura de los otros ingresos se le manda al auxiliar bancario 3 y se repite el paso 6. En caso contrario, se manda a la Oficialía y ésta elabora la factura y se la envía al cliente.
9. El auxiliar bancario manda información al administrador del programa quien elabora un reporte de saldos y se continúa con el paso 6.