



ININ

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

INSTRUCCIÓN: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº.: I.ID-1

REV.: 3

FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2004 HOJA: 1 DE: 7

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
2. REFERENCIAS	2
3. DESARROLLO	2
3.1. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS Y/O MICROFICHAS	2
3.2. TRAMITE DE PAGO POR FOTODUPLICACIÓN EN ID	3
3.3. CORTE DE CAJA	3
3.4. RECIBO DE INGRESOS	3
3.5. TRAMITE DE PAGO POR FOTODUPLICACIÓN EN LA CAJA GENERAL DEL ININ	4
4. ANEXOS	4

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V.GC-ID 41
CLAVE 3212	FECHA:
FIRMA	24/E/2005

PREPARADO POR: LIC. CLAUDIA MARTÍNEZ GASCA *Claudia Gasca* FECHA: DICIEMBRE 2004

REVISADO POR: MTRA. ROSARIO ROMANDÍA GARCÍA *Rosario Romandía* FECHA: DICIEMBRE 2004

APROBADO POR: M. en C. RICARDO BOTELLO CORTE *Ricardo Botello* FECHA: DICIEMBRE 2004

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Nº.: I.ID-1	REV.: 3
INSTRUCCION: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2004	HOJA: 2 DE: 7

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos a seguir en el control de los ingresos por el concepto de fotocopiado y amplificación de microfichas en el ID.

1.2. ALCANCE

Aplica a los usuarios externos que requieran el servicio de fotoduplicación de documentos.

2. REFERENCIAS

- 2.1. Procedimiento para el "Control de Ingresos por Concepto de Fotocopias y Amplificación de Microfichas". Clave GCEN-01, Rev. 00, Enero 1992.
- 2.2. Instrucción: "Control de Ingresos por Fotoduplicación de Documentos" I.ID-1 Rev. 2 Marzo 2000.
- 2.3. Procedimiento: "Elaboración de Procedimientos e Instrucciones P-GC-12" Rev. 13, Enero 2004.

3. DESARROLLO

3.1. Solicitud de fotocopias y/o microfichas.

- 3.1.1. Se considera usuarios externos del Centro de Información y Documentación (ID) a las personas de diversas instituciones educativas, particulares y organizaciones públicas y/o privadas y particulares en general.
- 3.1.2. P-AD (Personal del Área de Documentación) recibe la solicitud del servicio de fotocopiado y/o amplificación de microfichas de parte del usuario externo.
- 3.1.3. P-AD, desarrolla la actividad de fotocopiado y/o amplificación de microfichas.
- 3.1.4. P-AD, comunica a la secretaria de la jefatura del ID (S-ID), sobre el número de fotocopias y/o amplificaciones solicitadas por el usuario.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Nº.: I.ID-1	REV.: 3
INSTRUCCION: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2004	HOJA: 3 DE: 7

3.2. Trámite de Pago por Fotoduplicación en ID

- 3.2.1. S-ID, recibe el importe respectivo por la cantidad del material solicitado.
- 3.2.2. S-ID, elabora un recibo de pago para el cobro de fotocopias y microfichas (Ver Anexo "A").
- 3.2.3. S-ID, resguarda el importe en la caja de seguridad de ID.
- 3.2.4. S-ID, distribuye las copias del recibo de la siguiente manera:
 - a) Original al usuario
 - b) Copia verde a P-AD
 - c) Copia Azul expediente de S-ID
- 3.2.5. P-AD, entrega al usuario el material requerido junto con el recibo original.

3.3. Corte de Caja.

- 3.3.1. Al concluirse los recibos de un block, la S-ID hace el corte respectivo de los ingresos para ser entregados en la Caja General del ININ.
- 3.3.2. S-ID, acude directamente a la Caja General del ININ, a realizar el ingreso respectivo del monto mediante un oficio del Jefe del ID dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros.

3.4. Recibo de Ingresos.

- 3.4.1. S-ID, recibe de la Caja General un Recibo de Ingresos de la Tesorería como comprobante del trámite realizado (Ver Anexo "B").
- 3.4.2. S-ID, entrega el comprobante de ingreso al Jefe del ID.
- 3.4.3. S-ID, archiva en el expediente respectivo el comprobante de ingresos con los demás recibos en orden secuencial.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Nº.: I.ID-1

REV.: 3

INSTRUCCION: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2004

HOJA: 4
DE: 7

3.5. Trámite de Pago por Fotoduplicación en la Caja General del ININ.

3.5.1. Si el usuario desea obtener una factura por el monto del pago de fotocopias y/o ampliaciones de microfichas, P-AD indica al usuario que debe acudir a la Caja General del ININ a efectuar el pago.

3.5.2. P-AD, recibe del usuario externo una copia de la factura. (Ver Anexo "C")

3.5.3. P-AD entrega al usuario el material requerido.

4. ANEXOS

Anexo "A" Forma FI.ID-1/0/1. Recibo de pago para el cobro de fotocopias y microfichas.

Anexo "B" Recibo de Ingresos

Anexo "C" Factura de Pago

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Nº.: I.ID-1	REV.: 3
INSTRUCCION: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2004	HOJA: 5 DE: 7

Anexo "A"

(Forma FI.ID-1/0/1)

Recibo de pago para el cobro de fotocopias y microfichas



CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION NUCLEAR

instituto nacional de investigaciones nucleares
Carretera México - Toluca Km. 36.5
Ocoyocac, Estado de México. C. P. 52045
Tel 5329 7221 Fax 5329 7299

No .

Bueno por: \$ _____

Recibí de: _____ la cantidad de:

\$ _____ (_____)

Por concepto de: _____

Vo. Bo.

Fecha: _____

FI.ID-1/0/1



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Nº.: I.ID-1	REV.: 3
INSTRUCCION: CONTROL DE INGRESOS POR FOTODUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2004	HOJA: 6 DE: 7

Anexo "B"

Recibo de Ingresos



ININ

instituto nacional de investigaciones nucleares

RFC: INI-790127-2S2
TESORERIA

RECIBO NO. 8305

Bueno por \$ 2,259.00

Recibí de H.C. RICARDO BOTELLO CORTE Clave 4462

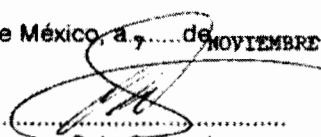
La Cantidad de \$ 2,259.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100.)

Cheque No. Banco Otro EFECTIVO

Concepto PAGO POR VENTA DE FOTOCOPIAS A USUARIOS EXTERNOS QUE COMPRUEBAN LOS RECIBOS DE LA NUMERACION 3851 AL 3900.

Salazar, Edo. de México, a 7 de NOVIEMBRE de 2004

CLIENTE


Caja General.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
RECIBO
07 NOV 2004
Caja General
Salazar

GARANTIA DE CALIDAD ININ

