



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1

Código:ITMORELIA-AD-PO-002

Revisión: 1

Página 1 de 5



1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico de Morelia.

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico de Morelia.

3. Políticas de operación

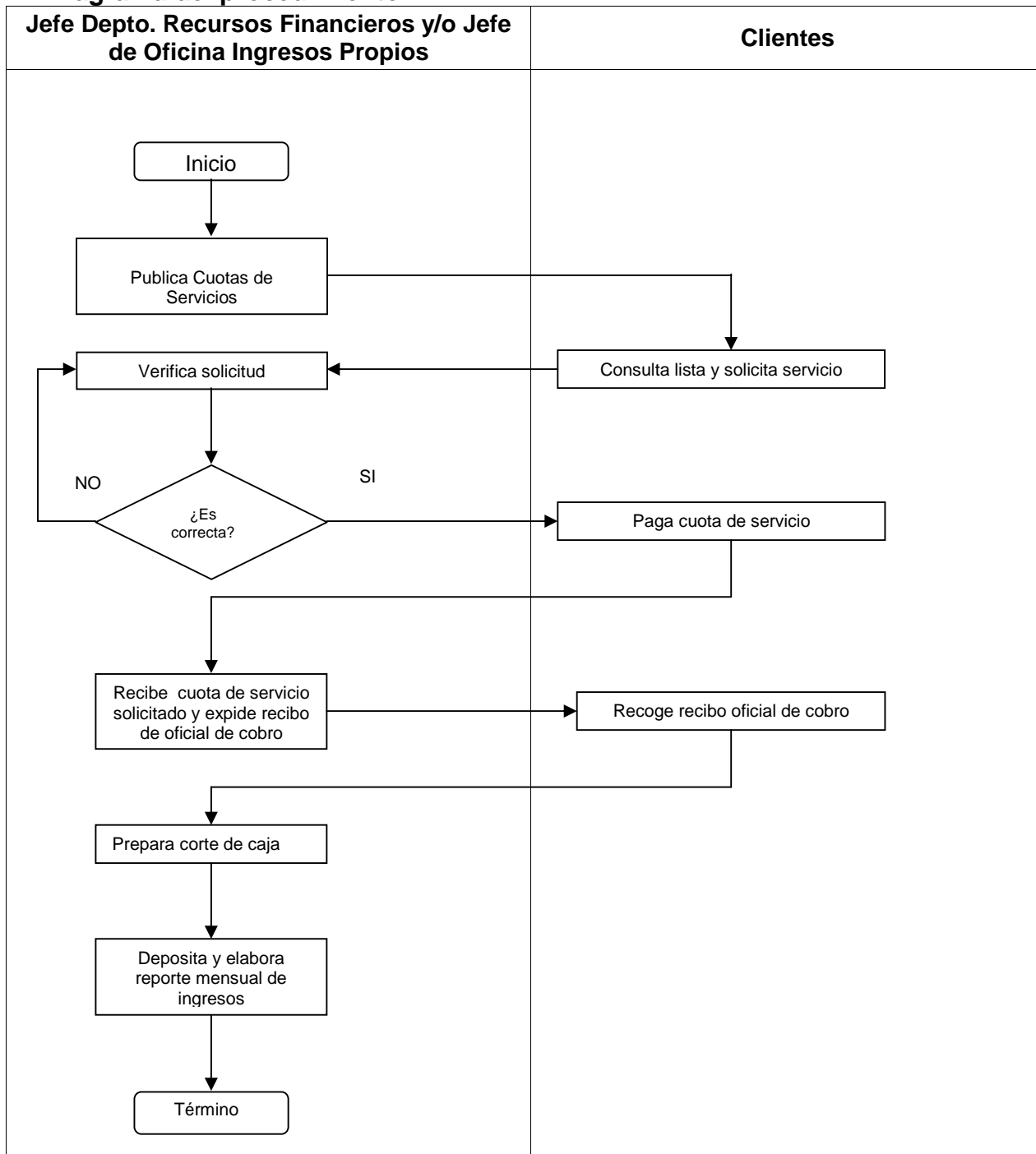
- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto debe publicar la lista oficial de cuotas de servicios aprobada por el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico de Morelia y con la autorización del Director.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicar las cuotas vigentes aprobadas por el Comité de Planeación para la cobranza de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.
- 3.3 El personal encargado de la aplicación de este procedimiento debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dr. José Luis Gil Vázquez Jefe del Departamento De Recursos Financieros	Ing. Eutimio Guzmán Delgado Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Ignacio López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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



4. Diagrama del procedimiento





Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1

Código:ITMORELIA-AD-PO-002

Revisión: 1

Página 3 de 5



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el Comité de Planeación y con la autorización del Director.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. 2.2 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.3 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 El Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios verifica el concepto y el monto del servicio a cobrar. SI es correcta la solicitud del concepto y el monto continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). NO es correcta la solicitud del concepto con la cuota de pago, informa a la persona que paga y regresa a la etapa 3	Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Cliente realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Cliente
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro mediante el sistema SIATEC. 5.3 Entrega al cliente Recibo Oficial de Cobro original y copia amarilla.	Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recibe el Recibo Oficial de Cobro original y copia amarilla del pago del servicio que solicitó.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Integra ordenadamente legajos conforme al número de folio de copias azul y rosa del Recibo Oficial del Cobro y archiva en la Oficina de Control de Ingresos Propios. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios realiza el corte de caja de los ingresos captados durante el día y realiza el reporte global.	Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico.
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el reporte mensual en el formato 13 del SIATEC de los ingresos propios del Plantel y lo entrega al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para integrarlo y enviarlo a la DGEST.	Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios del Instituto Tecnológico.

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



6. Marco normativo

7. Documentos de referencia:

Documentos
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Por día
Formato 13 del SIATEC.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Emisión electrónica
Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Por semestre

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

10. Glosario

INGRESOS PROPIOS. Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos, por los servicios que se ofrecen.

SIATEC. Sistema Integral de Administración de Tecnológicos.

11. Anexos

N/A

12. Cambios de esta versión

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



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1

Código:ITMORELIA-AD-PO-002

Revisión: 1

Página 5 de 5



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	04 de septiembre de 2009	Revisión total
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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