

## Captación de ingresos propios

### 1. **OBJETIVO**

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación de la Institución.

### 2. **ALCANCE**

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

### 3. **REGLAS DE OPERACIÓN**

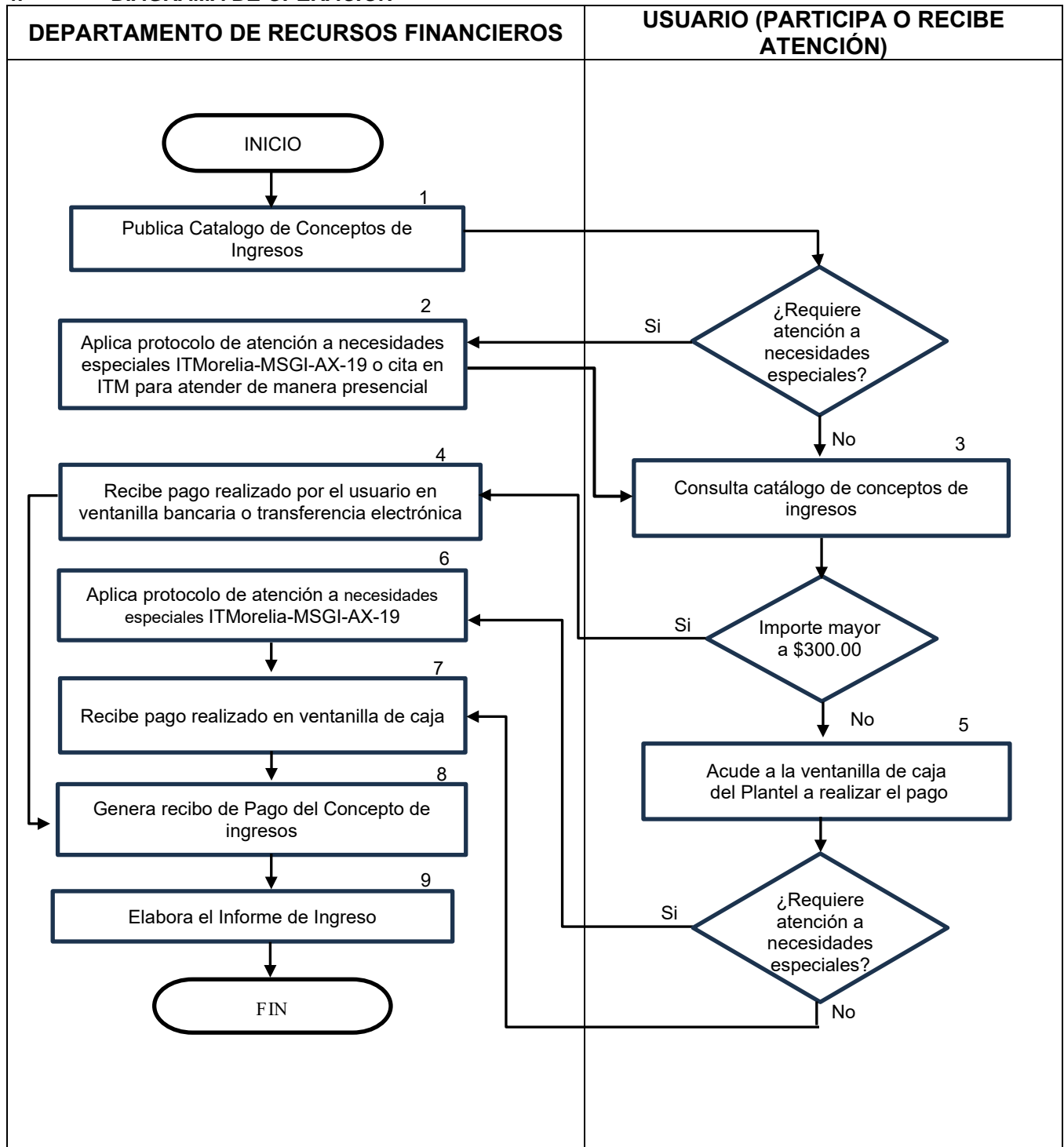
3.1. El o la Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros del Plantel publicará de manera oportuna las cuotas de cobro de servicios autorizada por el Comité de Planeación y visto bueno de la Dirección de la Institución.

3.2. El personal encargado de caja, perteneciente al Departamento de Recursos Financieros del Plantel, aplicará las cuotas vigentes del catálogo de conceptos de ingreso, referentes al punto 3.1, así como el protocolo de atención a necesidades especiales ITMorelia-MSGI-AX-19.

3.3. El personal encargado de aplicar 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 Tecnológico

**Captación  
de ingresos propios**

**4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



**5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica catálogo de conceptos de ingreso	1.1. Publica el catálogo de conceptos de ingreso que ofrece el Instituto. 1.2. Identifica si el usuario requiere atención a necesidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, pero cita no, continúa con la etapa 2</li> <li>• Si y cita, concreta cita para atención presencial o virtual y continúa con la etapa 2.</li> <li>• No.</li> </ul>	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
2. Aplica protocolo de atención a necesidades especiales	2.1 Aplica protocolo de atención a necesidades especiales ITMorelia-MSGI-AX-19	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros/Cajero(a)
3. Consulta catálogo de conceptos de ingreso.	3.1 Consulta el catálogo de conceptos de ingreso. Pago mayor a \$300.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúa con la etapa 4</li> <li>• No. Continúa con la etapa 5</li> </ul>	Usuario(a)
4. Recibe pago realizado en ventanilla bancaria o transferencia electrónica	4.1 Verifica pagos realizados en ventanilla bancaria o transferencia electrónica. 4.2 Genera comprobante fiscal (CFDI) de cada pago recibido. 4.3 Valida pago recibido en el sistema escolar, cuando corresponda.	Jefe(a) de la Oficina de Control de Ingresos Propios
5. Acude a ventanilla de caja del Plantel	5.1 Acude a la ventanilla de caja del Plantel para realizar el pago de manera presencial 5.2 ¿Requiere atención a necesidades especiales? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continúa con la etapa 6.</li> </ul>	Usuario(a)
6. Aplica protocolo de atención a necesidades especiales	6.1 Aplica protocolo de atención a necesidades especiales ITMorelia-MSGI-AX-19	Cajero(a)
7. Recibe pago en ventanilla de caja del Plantel	7.1 Recibe el pago correspondiente al concepto	Cajero(a)
8. Genera recibo de pago del concepto de ingreso	8.1 Genera comprobante fiscal (CF) 8.2 Entrega comprobante fiscal (CF)	Cajero(a)
9. Elabora informe de ingresos.	6.1 Imprime reporte detallado de ventas del día del sistema de facturación electrónica vigente. 6.2 Revisa ingresos obtenidos del día (ingresos en efectivo + recibos bancarios). 6.3 Realiza el depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y se integra a la póliza de ingreso. 6.4 Imprime el reporte de ventas mensual del sistema de facturación electrónica vigente. 6.5 Entrega el reporte mensual a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para integrarlo al estado financiero del mes.	Jefe(a) de la Oficina de Control de Ingresos Propios del Plantel.

**Captación  
de ingresos propios**

**6. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- ✓ Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
- ✓ Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Norma para Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas ISSO 21001:2018

**7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Póliza de Ingreso	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Catálogo de Conceptos de Ingreso	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Protocolo de atención de necesidades especiales	Hasta nueva revisión	Coordinador(a) del SGI	ITMORELIA-MSI-AX-19

**8. 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

**9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	16 de enero de 2023	Revisión documental