



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS AUTOGENERADOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 4 de 14

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Optimizar la captación, aplicación y control de los recursos autogenerados que se obtienen de los servicios educativos, técnico profesional y de vinculación con el sector productivo proporcionados por la escuela, centro o unidad, dentro del marco normativo de procedimientos aplicables, a fin de satisfacer sus necesidades reales y prioritarias.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página **5** de **14**

**ALCANCE**

Interno a la U.R.  
Departamento de Recursos Financieros.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 6 de 14

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Ley Orgánica del IPN, (D.O.F. el 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F 28-05-1982)

- Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

2. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 03-07-2004)

- Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de contribuir, a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con el principio de libertad académica y con la filosofía social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 3º.

- Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 7 de 14

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para el caso de UA's que cuenten con Subcomité de Compras, se realizarán reuniones mensuales a las que asistirán el Director de la Unidad Académica, los subdirectores, el Jefe de Recursos Materiales y/o Servicios, el CEGET y el Responsable de Recursos Autogenerados, entre otros. En esta reunión se analizarán las peticiones de las diferentes áreas, por lo cual es necesario que el Responsable de Recursos Autogenerados presente el importe de captación, para que este sea asignado de acuerdo a las prioridades y necesidades de la UA.
2. Dependiendo de la organización interna de la Unidad Académica, el presupuesto de Recursos Autogenerados podrá ser ejercido por el Departamento de Recursos Financieros o por el Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios Generales.
3. Las Unidades Académicas utilizarán el SIGA Contable para las facturas y los recibos oficiales de cobro, aplicando estrictamente las cuotas insertas en el Catálogo de Cuotas por Productos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El control, resguardo y autorización de dichos documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Financieros.
4. En las UA's las áreas generadoras de recursos autogenerados tendrán que reportar diariamente sus ingresos al área de Recursos Financieros el cual concentrara dichos reportes, elaborando pólizas y facturas de ingresos reportados y captados.
5. En las UA's donde los servicios que se proporcionan se controlan a través de caja registradora, se expedirá un ticket al cliente, elaborándose un recibo oficial al final del día y en el caso de Facturas solo se elaborará a petición del cliente. Todos los pagos recibidos en la UA, tendrán que ser depositados en la cuenta bancaria respectiva al día siguiente de su captación.
6. Los comprobantes de pago podrán ser recibo oficial de cobro, ficha de depósito o volante de pago (por transferencia bancaria).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página **8** de **14**

7. El comprobante de pago deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
  - Número de cuenta que corresponda a la Unidad Académica
  - Número de operación
  - Que cumpla con la cuota autorizada
  - No presentar alteraciones
8. Se podrán generar el número de cortes de caja necesarios.
9. El soporte de gasto serán facturas, recibos de honorarios, oficio y listas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-10	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 9 de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del cliente y/o área generadora de recursos el comprobante de pago. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.  ¿Cumple con todos requisitos?	Departamento. Recursos Financieros	Comprobante de pago
2. No. Devuelve al cliente y/o área generadora de recursos e indica los motivos del incumplimiento.		
3. Resuelve los motivos del incumplimiento. Regresa a la actividad 1.	Cliente y/o área generadora de recursos	
4. Sí. Registra los servicios o productos en el SIGA contable e imprime el recibo oficial de cobro o factura según corresponda.		Recibo Oficial Factura
5. Elabora Corte de Caja describiendo todos los servicios y productos cobrados, así como la relación de efectivo o depósitos efectuados en el transcurso del día, cotejando contra el cierre emitido en el SIGA contable para efectos de conciliar los resultados.		Corte de caja Relación de efectivo
6. Obtiene del SIGA contable la Póliza de ingresos y Factura diaria.	Departamento Recursos Financieros	Póliza de ingreso Factura
7. Deposita ingreso del día en la cuenta de Autogenerados de la Unidad Responsable. Ver política de operación 5.		Ficha de depósito
8. Elabora informe mensual de ingresos y egresos.		Informes de Autogenerados



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-10	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>10</b> de <b>14</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

<p>9. Procesa los requerimientos de insumos o servicios que fueron enviados por de las diferentes áreas. Atiende las solicitudes conforme al Procedimiento de Adjudicación Directa.</p>	<p>Departamento Recursos Materiales</p>	<p>Memorándum requisición Orden de servicio</p>
<p>10. Elabora oficio de programación mensual, llenando los formatos con el desglose del gasto hasta partida presupuestal en coordinación con la Subdirección Administrativa, recaba la firma de la Dirección de la UA y la Dirección de Programación y Presupuesto y envía.</p>	<p>Depto. Recursos Financieros</p>	<p>Oficio</p>
<p>11. Recibe copia de oficio de programación y ejerce el presupuesto de acuerdo a lo autorizado.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	
<p>12. Revisa (fiscaliza) el soporte del gasto factura, recibos de honorarios, cheque y constancia de retenciones enviados por las diferentes áreas autorizadas a ejercer.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumplen con todos los requisitos fiscales y normativos?</p>	<p>Departamento Recursos Financieros</p>	<p>Soporte del gasto Recibo de honorarios Cheque Constancia de retenciones</p>
<p>13. No. Indica el motivo del rechazo mediante un memorándum y regresa al DRM. Pasa a la actividad 11.</p>		<p>Memorándum</p>
<p>14. Sí. Elabora cheque/transferencias bancarias y constancia de retenciones.</p>		
<p>15. Registra en el SIGA contable los movimientos derivados de las operaciones de egresos.</p>		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-10

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 11 de 14

16. Envía cheque/transferencias bancarias y póliza de egresos con documentación Soporte de Gasto a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Unidad para recabar firmas.		
17. Recibe cheque/transferencias bancarias y póliza de egresos para su custodia y resguardo.	Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Unidad	Cheque Póliza de egresos
18. Entrega, cheque, póliza de egresos y constancia de retención para acusar de recibido al prestador del servicio o proveedor previa identificación. Archiva documentación soporte.		
19. Elabora orden de pago en el SIGA Financiero y cierra candado previa liberación del recurso.		Orden de Pago
20. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero e informa Dirección de la U.R.	Subdirección Administrativa	
21. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero.	Dirección de la Unidad Responsable	
22. Da seguimiento en el SIGA Financiero que la orden de Pago esté validada.		
23. Archiva Orden de Pago y documentación original.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

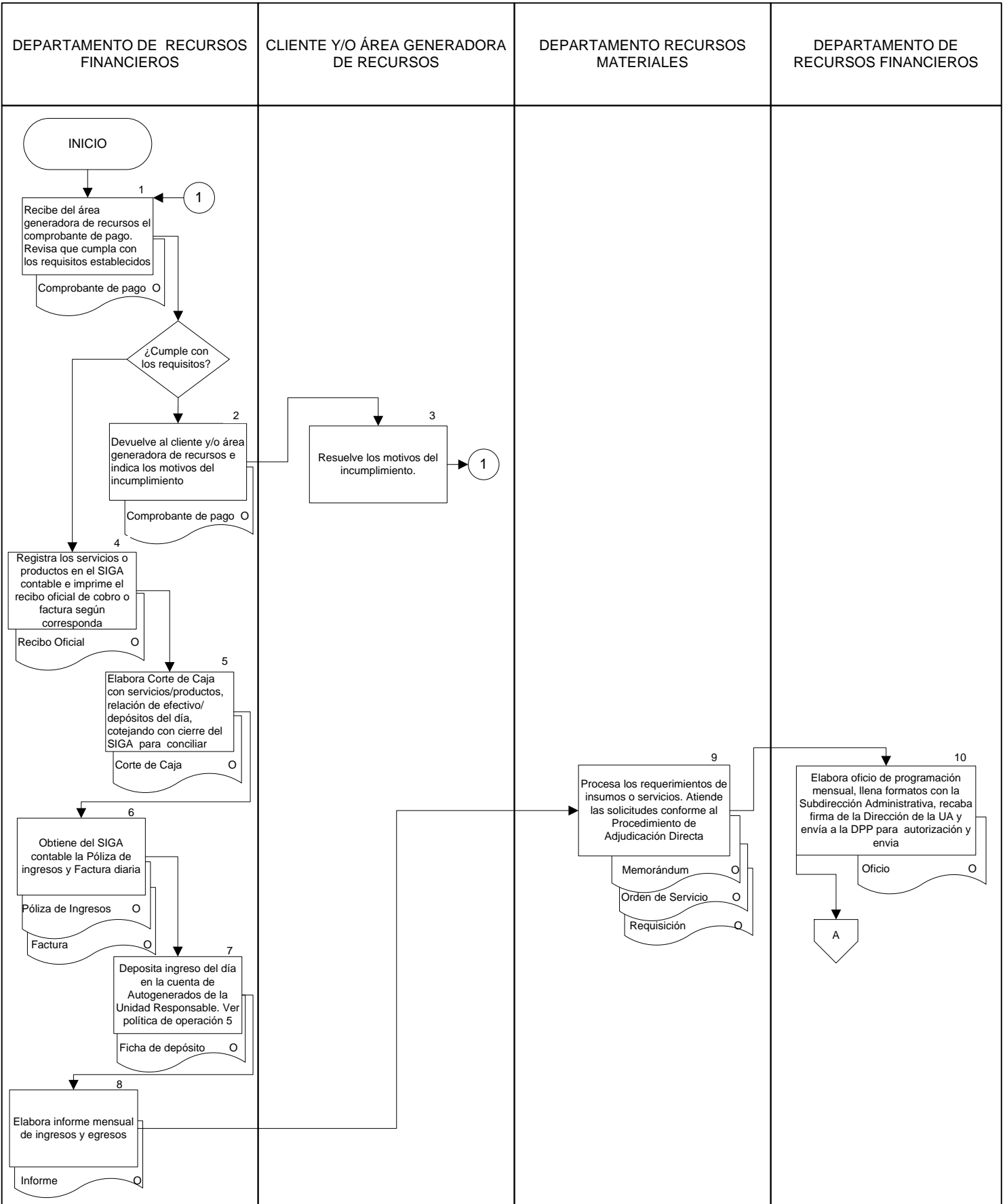
Control y Ejercicio de Recursos Autogenerados

Clave del documento: UANS-PO-10

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 12 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Control y Ejercicio de Recursos Autogenerados

Clave del documento: UANS-PO-10

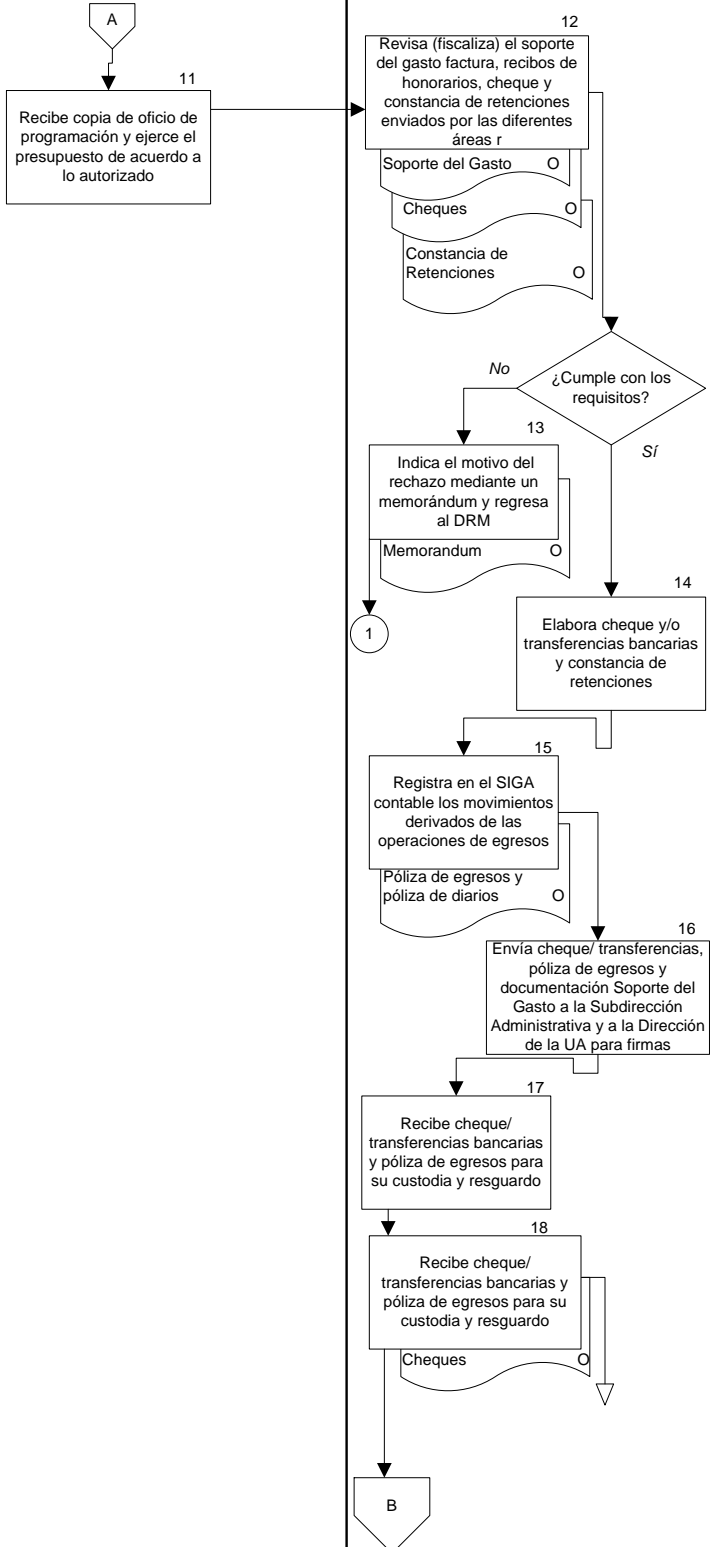
Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Control y Ejercicio de Recursos Autogenerados

Clave del documento: UANS-PO-10

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS  
FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

