

Revisión 04	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
ITGAM-AD-IT-002		
Página 1 de 6		

1. OBJETIVO

Administrar de manera oportuna, la captación y asignación de los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

2.1 Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto desde la publicación de la lista oficial de precios de servicios hasta la entrega del Estado Financiero del mes al TecNM.

2.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los usuarios del Instituto que requieran de algún servicio proporcionado por el mismo.

2.3 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.

Es responsabilidad de todas las áreas que intervienen en este proceso dar cumplimiento a este procedimiento.

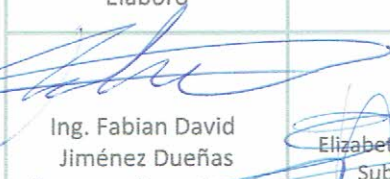
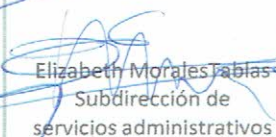
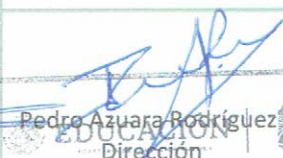
3. GLOSARIO

INGRESOS PROPIOS: Recursos económicos captados en el ITGAM, por los servicios que se ofrecen.

CONTPAQ: Sistema Contable Integrador para realizar facturación electrónica.

USUARIO: Toda aquella persona, dependencia y/u organización que solicita un servicio por parte del Instituto.

SIATEC: Sistema de Administración de los Institutos Tecnológicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 04 noviembre 2019
 Ing. Fabian David Jiménez Dueñas Recursos financieros	 Elizabeth Morales Tablas Subdirección de servicios administrativos	 Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 08 de febrero de 2024

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

DIRECCIÓN

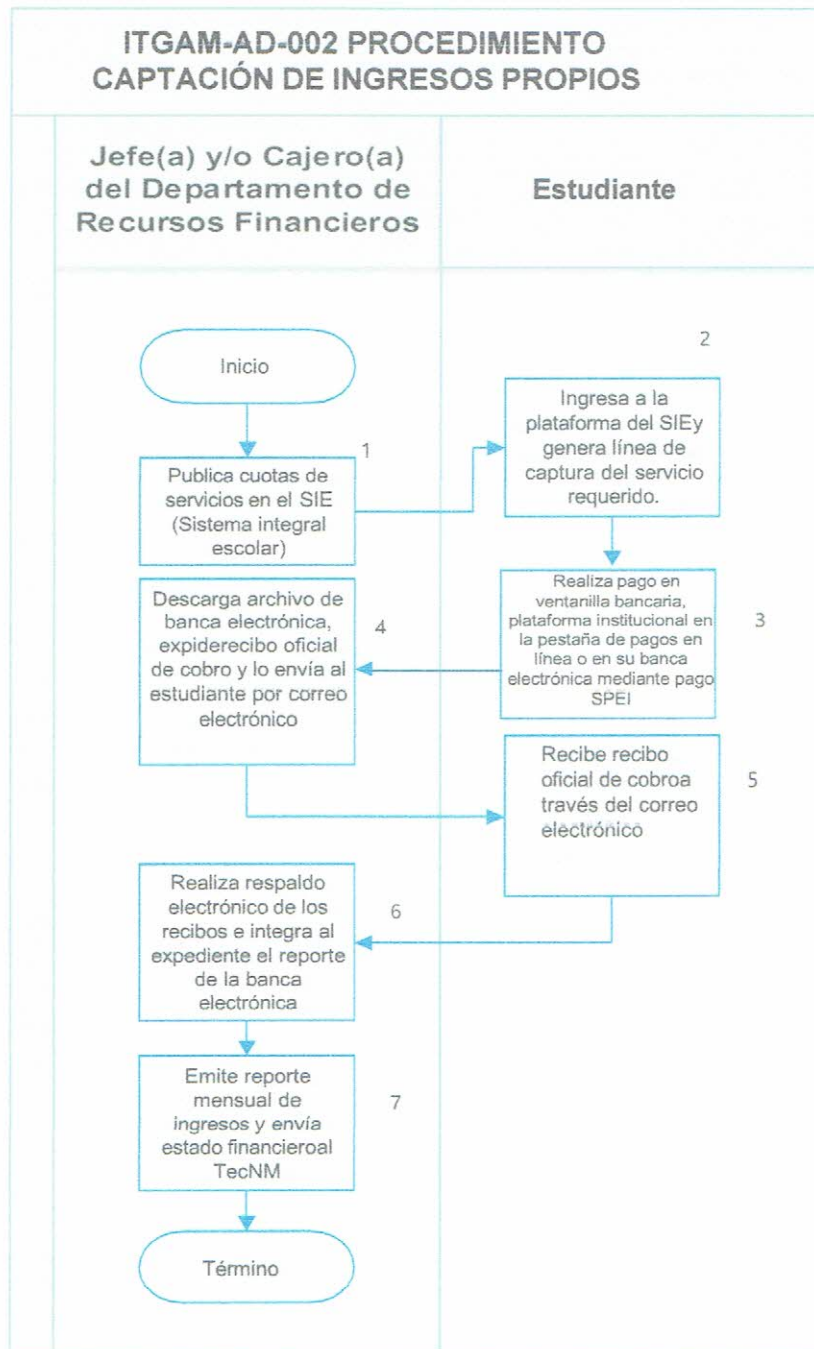
Revisión 04	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
ITGAM-AD-IT-002		
Página 2 de 6		

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El o la jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto debe publicar las cuotas de cobro de servicios vigente autorizada por el Comité de Planeación del Instituto.

4.2 El o la jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros debe enviar a la Dirección de Recursos Financieros del TecNM, en los primeros quince días siguientes al cierre del mes, el Reporte Mensual (Reporte de Ventas por Producto, generado en CONTPAQ) integrado en el Estado Financiero del mes correspondiente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 04	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
ITGAM-AD-IT-002		
Página 4 de 6		

6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Recursos Financieros	Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el comité de planeación. En el Sistema de Integración Escolar (SIE) del ITGAM.
2	Usuario	El usuario que requiera cubrir el pago de un servicio debe ingresar a la plataforma del Sistema de Integración Escolar (SIE) con su número de control y contraseña proporcionada por el Departamento de la División de Estudios Profesionales y genera la línea de referencia del servicio requerido.
3	Usuario	El usuario acude al banco con la línea de referencia a realizar el pago de la cuota del servicio requerido en efectivo en la ventanilla del banco de la cuenta bancaria del Instituto o ingresa a la página institucional y en la opción de pago en línea puede realizar el pago o mediante su banca electrónica por medio del SPEI.
4	Departamento de Recursos Financieros	Al día siguiente hábil el jefe (a), descarga el archivo de la banca electrónica de los pagos efectuados por los estudiantes, valida el pago en el Sistema de Integración Escolar (SIE) y procede a generar el recibo oficial de cobro mediante el sistema CONTPAQ (Facturación Electrónica). Imprime recibo oficial de cobro para su resguardo y lo envía por correo electrónico al estudiante.
5	Usuario	Recibe por correo electrónico el recibo oficial de Cobro del pago de servicio que solicito en un lapso entre 24 y 72 horas después de hacer el pago.
6	Departamento de Recursos Financieros	Realiza respaldo electrónico de los recibos oficiales y se integran al expediente, el reporte de la banca electrónica y los bauchers (cuando hagan depósitos en efectivo).

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
7	Departamento de Recursos Financieros	Emite el reporte mensual (Reporte de Ventas por Producto) generado en CONTPAQ y lo integra al Estado financiero del mes correspondiente para su envío al TecNM en los primeros quince días siguientes al cierre del mes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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.
Recibo Oficial de Cobro.
Reporte Mensual de Ingresos. Lista Oficial de Cuota de Servicios.
Recibo oficial de cobro (pago referenciado o depósito en efectivo).
Reporte de ingresos del Sistema de Facturación electrónica.

Revisión 04	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
ITGAM-AD-IT-002		
Página 6 de 6		

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.	01 de agosto de 2018
2	5, 6 y 7	5. Se ajusta el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo 6. Se modifica el desarrollo 7. Se incluyen los registros (Recibo, Reporte de ingresos y Lista oficial de cuotas).	04 de noviembre de 2019
3	Todo el documento	Se convierte en instructivo de trabajo y se actualiza según la operación actual en el Instituto.	11 de mayo de 2021
4	3	Se incluye una nueva forma de pago; el pago en línea directamente en la plataforma institucional.	09 de diciembre de 2021.