

APROBACIÓN

Elaboró:	Departamento de Recursos Financieros	Firma
Autorizó:	Subdirección de Servicios Administrativos	Firma

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Gestionar de manera oportuna los ingresos estatales, federales, propios y/o extraordinarios del TESChi.		Aplica desde la asignación del presupuesto, hasta la gestión del mismo y su registro contable.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Gobierno del Estado de México	Estatual Federal Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (Ingresos propios)	Requisición Cuotas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Personal

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Gestión de recursos financieros Cumplimiento del programa anual de ingresos	Suma de Presupuesto Ministrado y Recaudado/ Presupuesto Autorizado*100.	Anual	80%

POLÍTICAS:

1. El Departamento de Recursos Financieros realizará anualmente los ajustes en las cuotas de ingresos propios del Tecnológico y hará las gestiones para su autorización y publicación en el portal de ingresos del GEM
2. Revisar analíticamente las cuotas de recuperación en base a las tarifas autorizadas, para la Captación de Ingresos Propios.
3. El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de elaborar las pólizas de ingresos por concepto de subsidio federal, estatal, ingresos propios y extraordinarios, una vez verificado el depósito bancario.
4. El Departamento de Recursos Financieros realizará los trámites correspondientes para la elaboración de las ministraciones de Ingresos estatal y federal.
5. Si se trata de un ingreso por una donación, se entrega:
*El depósito en original para la realización de póliza anexando documentación comprobatoria del origen de los recursos.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	De acuerdo a la publicación en gaceta del gobierno, del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, se realiza calendarización y distribución cuatrimestral.
2.	Departamento de Recursos Financieros	Los recursos financieros federales y estatales, con base a la programación mensual se realizarán las gestiones para su ministración; en cuanto a los ingresos propios se captarán por medio del Portal de Servicios al Contribuyente.
3.	Departamento de Recursos Financieros	Verificación de los ingresos federal, estatal, propios y/u extraordinarios, en las cuentas bancarias donde son depositados
4.	Departamento de Recursos Financieros	Se realiza registro Contable Presupuestal Mensual
RECURSO ESTATAL		
1.	Departamento de Recursos Financieros	De acuerdo a la publicación en gaceta de gobierno, del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, se realiza calendarización y distribución cuatrimestral.
2.	Departamento de Recursos Financieros	La captura de información se realizará ya de manera cuatrimestral en el sistema de planeación y presupuesto del gobierno del Estado de México tomando en cuenta los montos autorizados correspondientes a los gastos de operación y servicios personales del TESChi, para la generación de recibos que serán enviados a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
3.	Departamento de Recursos Financieros	Una vez que las ministraciones son aprobadas, se consulta en la página de sistema integral de tesorería para revisar la liberación por la caja general de gobierno del Estado de México de los contra-recibos programados para pago, los cuales serán depositados y verificados en la cuenta bancaria del TESChi.
4.	Departamento de Recursos Financieros	Monitorea que el recurso estatal sea depositado en la cuenta del TESChi: SI Una vez reflejado el depósito se realiza la póliza de ingresos y captura en el sistema de contabilidad PROGRES. NO En caso de que el recurso no haya sido depositado, se deberá enviar un oficio solicitando apoyo para su liberación.
RECURSO FEDERAL		
1.	Departamento de Recursos Financieros	Se verifica la publicación del presupuesto autorizado para ejercicio fiscal correspondiente en gaceta del gobierno.

2.	Departamento de Recursos Financieros	El área realiza la recepción de oficio con presupuesto inicial para el TESChi correspondiente a la aportación Federal y calendario de distribución mensual.
3.	Departamento de Recursos Financieros	Corroborar el monto enviado mediante oficio de la federación en el área de ministración de la dirección de finanzas del TECNМ, para la realización de CFDI del mes correspondiente, enviándola debidamente sellada y firmada en los primeros 5 días de cada mes a la Dirección de Finanzas del Gobierno Federal.
4.	Departamento de Recursos Financieros	Monitorea que el recurso federal sea depositado en la cuenta del TESChi: SI Una vez reflejado el depósito se realiza la póliza de ingresos y captura en el sistema de contabilidad PROGRES. NO Se deberá enviar un oficio solicitando apoyo para su liberación.
RECURSO PROPIO Y/U EXTRAORDINARIO		
1.	Departamento de Recursos Financieros	Se hace el cálculo de cuotas que serán ocupadas durante el año posterior con base a la inflación anual y son enviadas al consejo de "Junta H" directiva para su aprobación. Una vez aprobadas mediante el acta de sesión, son enviadas mediante oficio a la Dirección General de Política Fiscal.
2.	Departamento de Recursos Financieros	Corroborar que las tarifas que fueron autorizadas sean las correctas en el portal del Gobierno del Estado de México.
3.	Departamento de Recursos Financieros	Se envía el oficio de las aprobaciones al área de Servicios Escolares para la publicación de las cuotas, así como al área de sistemas para subir a la página del TESChi y dándolas a conocer para el cobro de servicios ofrecidos por el TESChi.
4.	Estudiante	Realiza su trámite en el portal del servicio al contribuyente, en el que arrojará las cuotas correspondientes para el llenado del formato según sea el caso, realiza su depósito a través del banco y acudirá al departamento de recursos financieros para solicitar su factura en caso que la requiera.
5.	Departamento de Recursos Financieros	Al cierre de mes, se consulta a través del sistema de SIIGEM el reporte de ingresos mensual recaudado y concilia en la cuenta que para tal efecto se generó en atención a los términos del convenio de colaboración celebrado entre el organismo y la Secretaría de Finanzas
6.	Departamento de Recursos Financieros	Para el caso de los ingresos por cafetería y papelería realizarán depósitos bancarios mensuales, los cuales serán entregados en original en el Departamento de Recursos Financieros quien elaborará la póliza de ingresos del mes correspondiente.
7.	Departamento de Recursos Financieros	Se realiza registro. Contable Presupuestal Mensual.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Convenio de captación de ingresos
- Gaceta oficial del Gobierno del Estado de México
- Convenio de Colaboración Financiera para la asignación de recursos financieros, para la operación en el TESChi
- Pólizas de Egresos, Diario, Ingresos

REGISTROS

N/A Gestión de Ingresos de Recursos

GLOSARIO:

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

Partes Interesadas: Aquellos que reportan ingresos al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos

Contra-Recibos: Es el documento que se expide, para el cobro que autoriza el Estado o Federación

Ministraciones: Recursos presupuestarios que la tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal

Contra-Recibo: Es el documento que se expide, para el cobro que autoriza el Estado o Federación

PROGRES: Sistema de contabilidad

CFDI: Documento utilizado para la captación del recurso

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/08/2018	De acuerdo a las Observaciones y No Conformidades presentadas en la Auditoria Interna, se corrige el punto 2 de la secuencia del procedimiento, corrección de la palabra SIIGEM del punto 5 del Apartado Recurso Propio y/o Extraordinario y la Eliminación del documento de referencia Gaceta oficial del Gobierno del Estado de México.
02	11/03/2022	Cambios en el personal
03	26/10/2022	Cambios de titular