EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GUÍA DEL MÓDULO DE "OTROS INGRESOS" EN LA PLATAFORMA SISAD DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Objetivo(s):

Establecer mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento puntual al recurso obtenido y erogado por concepto de otros ingresos en los Institutitos Tecnológicos Federales.

Objetivos Específicos

1. Alineación con Planes Académicos y Estratégicos: Asegurar que el presupuesto anual se alinee con los planes académicos y estratégicos del instituto, apoyando iniciativas clave como la innovación en el aula, la investigación y la extensión comunitaria.
2. Transparencia y Rendición de Cuentas: Implementar un sistema que garantice la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos, incluyendo informes regulares a la comunidad y a los órganos gubernamentales.
3. Capacidad de Respuesta ante Cambios: Desarrollar un presupuesto flexible que pueda ajustarse rápidamente a cambios imprevistos en el financiamiento o en las prioridades institucionales.
4. Mejora Continua en la Gestión Financiera: Implementar prácticas de revisión y mejora continua en los procesos de presupuestación, basándose en herramientas de análisis de desempeño y auditorías.
5. Desarrollo de Infraestructura: Asignar y gestionar eficazmente los fondos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del instituto.

Introducción:

El control interno de otros ingresos se lleva a cabo dentro del Sistema SISAD, empezando con la elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA). En este plan, cada Instituto Tecnológico (IT) establece sus metas y acciones en función de diversos indicadores que influirán según su planificación. Posteriormente, se asigna un presupuesto específico por cada acción, partida e indicador dentro del Programa Operativo Anual (POA). Este presupuesto se distribuye mensualmente en el POA. Si es necesario realizar algún ajuste, se inicia el proceso de solicitud correspondiente para obtener un Presupuesto Modificado, el cual refleja los cambios resultantes de ampliaciones, reducciones o movimientos en los indicadores y partidas considerados en la adecuación.

Para reforzar el control presupuestal, se ha diseñado un módulo específico dentro del sistema SISAD que funciona como un repositorio de datos mensuales. Cada Instituto Tecnológico debe registrar la información necesaria para acceder a los datos del mes solicitado

Etapas y momentos presupuestales

ACTIVIDAD	PERIODO
PTA (Programa de Trabajo Anual (Institutos Tecnológicos y DPyE)	(Octubre y Noviembre)
POA (Programa Operativo Anual (Institutos Tecnológicos y DPPeIF)	(Noviembre y Diciembre)
Adecuaciones (Reducciones y Ampliaciones) por partida (Institutos Tecnológicos y DPPeIF)	(Abril a Octubre)
Ejercido (Institutos Tecnológicos)	(Enero a Diciembre)
Disponible (Institutos Tecnológicos)	(Enero a Diciembre)

Glosario:

Presupuesto Original: Monto Programado y/o Proyectado en el POA de manera inicial, determinado por las proyecciones que hace cada plantel y su presupuesto a donde dirigirá los recursos que prevé captar. Se registra en SISAD en los meses de octubre y noviembre del año previo.

Adecuaciones Presupuestales: Variaciones que se realizan en función de los avances y los ajustes necesarios en los gastos e ingresos que se realizan a lo largo del ejercicio presupuestal.

Presupuesto Ejercido: Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente; O en su caso la emisión de un cheque o la emisión de una transferencia. Para términos del control interno presupuestal de otros ingresos, serán aquellos gastos que cuenten con factura emitida por el pago.

Presupuesto Disponible: El Resultado de descontar el pago realizado al recurso captado, indicando el monto de recurso que puede utilizarse para posteriores operaciones.

Programa Presupuestario: Cada indicador que forma parte del PTA y en el cual se programa presupuesto en el POA Institucional pertenece a un Programa Presupuestario E010: "Servicios de Educación Superior y de Posgrado" o E021: "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico". Se podrá verificar el programa presupuestario al que cada indicador pertenece en menú Catálogos/Indicadores dentro de SISAD.

Nota: *En virtud que la información requerida es mensual, tomar en cuenta que se debe capturar a nivel de partida y programa presupuestario lo que se ejerció con corte en el mes reportado, el monto disponible mensual resultará del monto captado en el mes menos el ejercido en el mes, más el monto disponible del mes anterior.*

Referencia normativa interna

Oficio SA M00.4/0029/2022 en el que establece:

> *De igual forma, en ese contexto,* ***los egresos deberán estar debidamente soportados según corresponda con: facturas, autorizaciones, aceptación del bien o servicio, entradas al almacén, pedido o contratos, además de cumplir con requisitos fiscales; lo anterior, siempre que cuente con disponibilidad presupuesta! de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente aplicable a cada partida de gasto...*** *se reitera que, invariablemente, previo a tramitar cualquier solicitud de pago, debe existir suficiencia presupuesta!; a partir de ello, es posible iniciar la fiscalización financiera informada en los párrafos previos (ingresos, egresos), para tal fin, la documentación correspondiente deberá ser enviada vía correo electrónico a partir del presente mes de marzo, y la previa de enero y febrero del 2022.*

Oficio M00.4/2040/2022

> *…con base en los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, previstos en sus analíticos presupuestarios autorizados y, que consideran los techos o topes de gasto de las partidas restringidas y de Austeridad Republicana, a efecto que, los Planteles generen y apliquen el presupuesto-de recursos propios y federales-, como ejecutores del gasto. Y, en consecuencia, responsables del ejercicio de este,* ***desde el momento en que los Directores de cada Plantel autorizan requisiciones de compra.*** *En este sentido,* ***NO existe razón para que se solicite la convalidación (autorización) del Director General del TecNM,*** *a través de la Dirección de Finanzas del TecNM. En rigor, se debe observar, entre otras, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, su Reglamento; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley del Impuesto al Valor Agregado; los Códigos, Leyes Federales y Estatales, así como -de manera específica- la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos.*

En ese contexto, los Directores de los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados del TecNM son los responsables *de cada plantel y* ***de su ejercicio presupuestario -de recursos fiscales y propios-, ya que son los ejecutores del gasto,*** *por lo cual, deberán observar la norma aplicable, previo a los pagos que se ejecuten con cargo a su presupuesto,* ***realizando la verificación de la autenticidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (facturas electrónicas y notas de crédito).*** *en la página de Internet del Servicio de Administración Tributario, para transparentar en materia financiera la documentación justificativa y comprobatoria, así como requisitos fiscales de todo trámite de pago:*

Calendario 2025

Mes	Fecha Límite captura	Integración	Resultado mensual
Enero	10/02/2025	11/02/2025	12/02/2025
Febrero	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025
Marzo	12/04/2025	13/04/2025	14/04/2025
Abril	12/05/2025	13/05/2025	14/05/2025
Mayo	10/06/2025	11/06/2025	12/06/2025
Junio	10/07/2025	11/07/2025	14/07/2025
Julio	11/08/2025	12/08/2025	13/08/2025
Agosto	10/09/2025	11/09/2025	12/09/2025
Septiembre	10/10/2025	13/10/2025	14/10/2025
Octubre	10/11/2025	11/11/2025	12/11/2025
Noviembre	10/12/2025	11/12/2025	12/12/2025
Diciembre	12/01/2026	13/01/2026	14/01/2026

Consideraciones generales

- La SPEDI y sus Direcciones de Coordinación, se encargan de realizar las funciones de consulta de la información para la generación de reportes e informes y evaluaciones del estado presupuestal proporcionado por cada uno de los 132 planteles federales.

Mecanismos de ejecución

La información que deberán presentar los planteles es la siguiente:

INGRESOS:

Cada plantel deberá registrar los datos requeridos utilizando la plantilla denominada "Formato Captación Otros Ingresos". Esta información será solicitada mensualmente y debe detallarse a nivel de partida presupuestal, así como a nivel de Programa Presupuestario para el monto Ejercido, así mismo se deberá reportar el monto disponible por mes.

El sistema SISAD generará automáticamente la plantilla que se muestra en la siguiente ilustración. Esta plantilla contendrá desglosados los conceptos de captación por mes.

Formato Conceptos de Captación de Otros Ingresos

INSTITUCIÓN:
PERIODO: 2025

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO DE CAPTACIÓN	CAPTACIÓN 2025					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
A001-001-001-000	CERTIFICACION DE TITULO PROFESIONAL TRAMITE ELECTRONICO						
A001-001-002-000	CERTIFICADO PARCIAL						
A001-001-003-000	CERTIFICADO DE MAESTRIA O DOCTORADO						
A001-001-004-000	CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD						
A001-001-005-000	DUPLICADO DE CERTIFICADO						
A001-002-001-000	CONVALIDACIÓN DE MATERIAS						
A001-002-002-000	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS						
A001-002-003-000	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS						
A001-002-004-000	RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA						
A002-001-001-000	CONSTANCIA DE ESTUDIOS NO CONCLUIDOS						
A002-001-002-000	CONSTANCIA DE ASIGNATURAS SIN CALIFICACIONES						
A002-001-003-000	CONSTANCIA DE ASIGNATURAS CON CALIFICACIONES						
A002-001-004-000	CONSTANCIA DE NO ADEUDO						
A002-001-005-000	CONSTANCIA DE LIBERACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL						
A002-001-006-000	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PROFESIONALES						
A002-001-007-000	CONSTANCIA DE AVANCE DE CARRERA DE INGLES						
A002-001-008-000	CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA						

Cada plantel deberá registrar la información correspondiente al mes en cuestión, detallando monto para cada concepto de captación:

Formato Conceptos de Captación de Otros Ingresos

INSTITUCIÓN:
PERIODO: 2025

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO DE CAPTACIÓN	CAPTACIÓN 2025					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
A001-001-001-000	CERTIFICACION DE TITULO PROFESIONAL TRAMITE ELECTRONICO						
A001-001-002-000	CERTIFICADO PARCIAL						
A001-001-003-000	CERTIFICADO DE MAESTRIA O DOCTORADO						
A001-001-004-000	CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD						
A001-001-005-000	DUPLICADO DE CERTIFICADO						
A001-002-001-000	CONVALIDACIÓN DE MATERIAS						
A001-002-002-000	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS						
A001-002-003-000	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS						
A001-002-004-000	RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA						
A002-001-001-000	CONSTANCIA DE ESTUDIOS NO CONCLUIDOS						
A002-001-002-000	CONSTANCIA DE ASIGNATURAS SIN CALIFICACIONES						
A002-001-003-000	CONSTANCIA DE ASIGNATURAS CON CALIFICACIONES						
A002-001-004-000	CONSTANCIA DE NO ADEUDO						
A002-001-005-000	CONSTANCIA DE LIBERACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL						
A002-001-006-000	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PROFESIONALES						
A002-001-007-000	CONSTANCIA DE AVANCE DE CARRERA DE INGLES						
A002-001-008-000	CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA						

Conceptos de Captación

Información solicitada al plantel

EGRESOS:

Cada plantel deberá registrar los datos requeridos utilizando la plantilla denominada "Formato Control Interno de Otros Ingresos". Esta información será solicitada mensualmente y debe detallarse a nivel de partida presupuestal, así como a nivel de Programa Presupuestario para el monto Ejercido, así mismo se deberá reportar el monto disponible por mes.

El sistema SISAD generará automáticamente la plantilla que se muestra en la siguiente ilustración. Esta plantilla contendrá los datos correspondientes al Programa Operativo Anual (POA) original de cada plantel, desglosados por partida presupuestal y por mes, así como por Programa Presupuestario mensual.

Formato Control Interno de Otros Ingresos

INSTITUCIÓN:
PERIODO: 2024

POA 2024	POA ORIGINAL 2024												
	Total POA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
12301	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21101	800,924.00	399,611.00	23,337.00	24,645.00	10,443.00	36,799.00	17,843.00	18,242.00	184,611.00	17,643.00	26,250.00	24,750.00	16,750.00
21201	2,000.00	1,000.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	500.00	0.00
21301	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21401	747,000.00	332,043.00	28,913.00	36,342.00	21,813.00	28,063.00	10,813.00	10,250.00	206,408.00	6,950.00	30,279.00	13,813.00	21,313.00
21501	69,000.00	16,000.00	5,000.00	27,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21502	333,500.00	49,500.00	20,500.00	25,500.00	138,500.00	16,500.00	1,500.00	0.00	42,500.00	12,500.00	1,500.00	23,500.00	1,500.00
21601	637,401.00	152,300.00	1,223.00	0.00	105,363.00	0.00	0.00	0.00	151,000.00	105,863.00	200.00	105,363.00	16,089.00
22103	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22104	769,900.00	103,935.00	46,935.00	58,158.00	27,933.00	39,933.00	80,601.00	0.00	172,934.00	92,934.00	31,156.00	88,715.00	26,666.00
22201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22301	16,977.00	1,977.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cada plantel deberá registrar la información correspondiente al mes en cuestión, detallando monto ejercido a nivel de partidas y a nivel de programa presupuestario. El monto disponible se reportará solamente a nivel mensual y resultará de :

DisponibleMesActual = MontoCaptadoMesActual - EjercidoMesActual + DisponibleMesAnterior

Formato Control Interno de Otros Ingresos

INSTITUCIÓN:		MES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PERIODO:	2024	DISPONIBLE	432,097.54											
POA 2024			EJERCIDO											
	Total POA	Total Ejercido	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
12301	0.00		0.00											
21101	800,924.00		9,372.80											
21201	2,000.00		0.00											
21301	0.00		0.00											
21401	747,000.00		4,559.96											
21501	69,000.00		0.00											
21502	333,500.00		0.00											

Información del SISAD

Información solicitada al plantel

Marco Normativo:

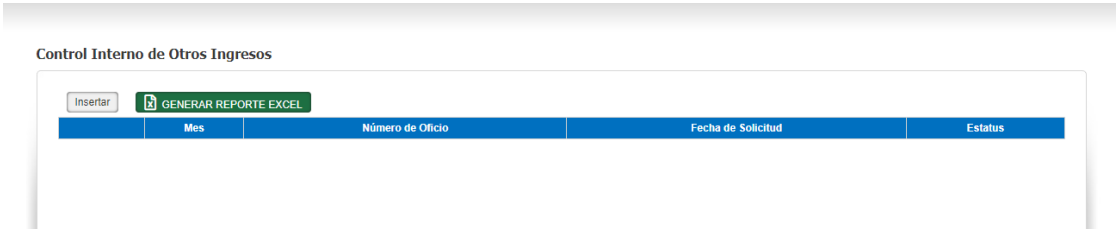
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su Reglamento
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Códigos, Leyes Federales y Estatales,
Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos.

Responsabilidades:

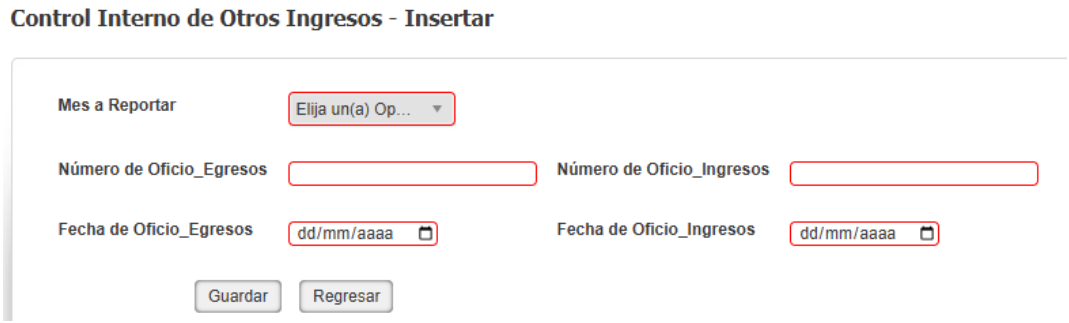
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PTA (Programa de Trabajo Anual	Institutos Tecnológicos y DPyE
POA (Programa Operativo Anual	Institutos Tecnológicos y DPPeIF
Adecuaciones (Reducciones y Ampliaciones) por partida	Institutos Tecnológicos y DPPeIF
Ejercido	(Institutos Tecnológicos)
Disponible	(Institutos Tecnológicos)
Captación Ingresos	(Institutos Tecnológicos)

Captura de Información

El Módulo de Control Interno de Otros Ingresos (MCIOI) estará disponible en el SISAD para cada plantel dentro del usuario de Planeación, específicamente en el menú **POA/Control Interno de Otros Ingresos**. Al hacer clic en el botón **"Generar Reporte Excel"**, se generará un informe con fines informativos que permitirá verificar la información de los meses que se hayan cargado.



La entrada y captura de datos se realizan mensualmente. Por lo tanto, se deberá insertar un registro nuevo para cada mes que se vaya a reportar, utilizando el botón **"Insertar"**.



En el menú **"Control Interno de Otros Ingresos – Insertar"**, deberá seleccionar el mes que se desea reportar, el número de Oficio correspondiente y la fecha de envío para ingresos y egresos.

Para crear el registro mensual correspondiente, haga clic en el botón de "**Guardar"**.



Una vez registrado el mes a reportar se debe dar clic en el Botón **"[→"** para egresos o **"→]"** para ingresos**.**



Descargar Formato: En esta opción, podrá descargar la plantilla que se utilizará para llenar la información mensual. **No modificar el formato, ni subir un formato distinto al que se descarga en ésta opción.**

Formato Control Interno de Otros Ing

INSTITUCIÓN:
PERIODO:

PARTIDA	POA 2024	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
12301	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21101	800924	399611	23337	24645	10443	36799	17843	18242	184611	17643	26250	24750	16750
21201	2000	1000	0	250	0	0	0	0	0	250	0	500	0
21301	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21401	747000	332043	28913	36342	21813	28063	10813	10250	206408	6950	30279	13813	21313
21501	69000	16000	5000	27000	0	0	0	0	21000	0	0	0	0
21502	333500	49500	20500	25500	138500	16500	1500	0	42500	12500	1500	23500	1500

Posteriormente, encontrará la información precargada correspondiente al POA original autorizado, desglosada por partida y Programa Presupuestario para cada mes. En la plantilla, deberá ingresar los montos correspondientes por mes, detallados por **partida y programa presupuestario**, para el **Ejercido**. Y además se encontrará las celdas para el monto disponible a nivel mensual.

Nota 1: La información registrada en la plantilla podrá tener la información de los meses que se quieran reportar.

Nota 2: La suma de los montos capturados a nivel de partida mensual debe coincidir con la suma de los montos capturados a nivel programa presupuestario mensual.

Subir Formato: Una vez que haya ingresado los montos por partida y programa presupuestario para el mes seleccionado, se deberá cargar la plantilla y guardar la información en el sistema. El sistema solo registrará la información del mes elegido si todo se trabajó en la misma plantilla. Podrá verificar los datos capturados haciendo clic en el botón **"Procesar Datos"**.

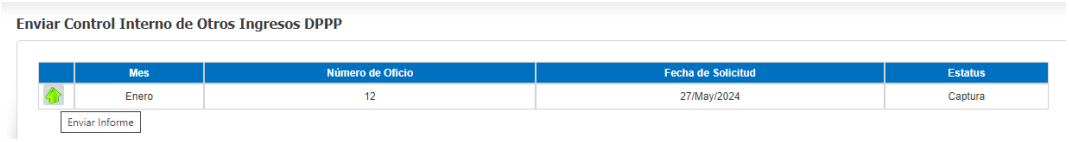


Para editar la información capturada, haga clic en el botón **"Eliminar datos"**. Esta acción habilitará nuevamente la opción para cargar la plantilla y actualizar la información siempre y cuando no haya sido enviado a Dirección General o haya sido firmado por el director.

Envío de la Información

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Una vez finalizada la captura del registro mensual, podrá proceder al envío del registro desde el usuario de Planeación en el menú **TecNM/Informes Presupuestales/Enviar Control Interno de Otros Ingresos**.

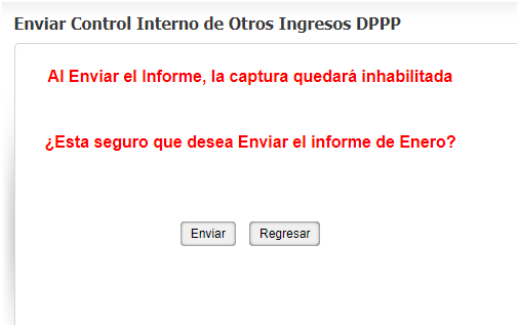


Posteriormente, el sistema mostrará la cabecera correspondiente a cada uno de los meses registrados y solo se podrán enviar aquellos que estén en estatus de Captura.

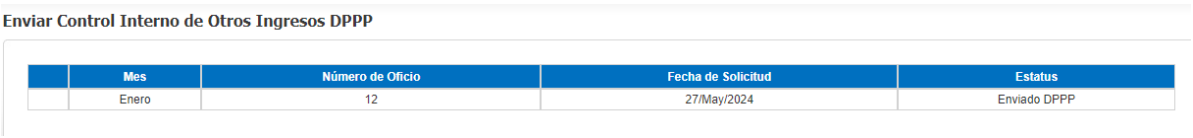
Para hacer el envío, se deberá clic en el botón "**Enviar"**.



Para garantizar la seguridad, el sistema realizará algunas comprobaciones antes de permitir el envío, verificando que se haya ingresado el Número de Oficio de Envío, que lo reportado a nivel de partidas coincida con lo reportado a nivel de Programa Presupuestario y que se haya cargado la información correspondiente.



Una vez que se envíe el informe mensual, su estado se actualizará a **"Enviado DPPP"** y se desactivará la opción para realizar ediciones.



Dirección del Plantel.

Una vez que el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación haya enviado la información, se deberá proceder a enviar el registro desde el usuario de Dirección en el menú **TecNM/Informes Presupuestales/Enviar Control Interno de Otros Ingresos**.



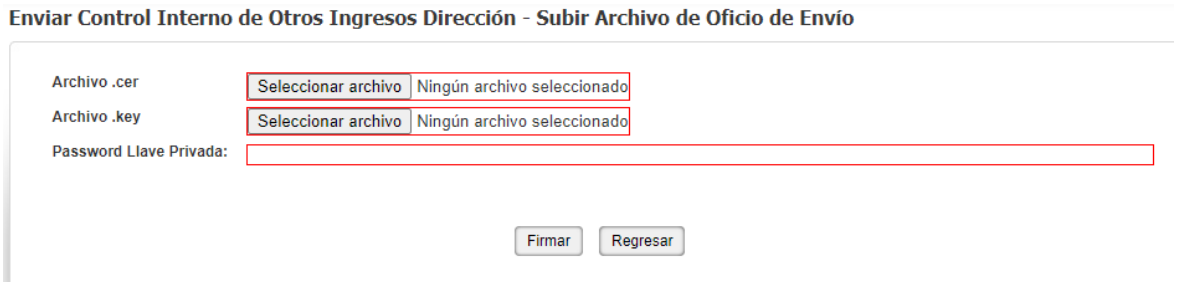
Se mostrará la cabecera de cada mes registrado y solo se podrán enviar aquellos que tengan el estatus **"Enviado DPPP"**.

Para enviar, haga clic en el botón **"Enviar Informe"**. Al dar clic el sistema hará las validaciones correspondientes para permitir el envío. El director podrá verificar la información que va a firmar: POA Anual, POA, Ejercido y Disponible en el mes a enviar, así como la información capturada a nivel de Programa Presupuestario.



Importante: el Director de cada plantel deberá de firmar electrónicamente el informe para poder realizar el envío de la información al TecNM. Esto se realizará en el botón de "**Firmar".**

Es fundamental tener la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) vigente y los archivos .cer y .key, junto con la contraseña correspondiente de la llave privada.



En cada sección, se deberá cargar el archivo solicitado y proporcionar la contraseña de la llave privada.

Por seguridad, ningún certificado ni información relacionada con la FIEL se almacenará en el sistema; se utiliza únicamente temporalmente para realizar la firma electrónica. Luego, haga clic en el botón **"Firmar"**.

Para verificar el Oficio de envío firmado electrónicamente por el Director del plantel, así como la información mensual que se está por enviar, deberá dar clic al botón "**Oficio de Envío".**



En el botón de "**Imprimir",** se podrá visualizar el Oficio de envío con la firma electrónica y con los montos reportados en cada momento del presupuesto.

Si necesita editar la información del informe, puede regresar al menú de Planeación para cargar la información correcta utilizando el botón **"Cambiar Estatus a Captura"**. Una vez que la información sea precisa y el informe esté firmado, el botón **"Enviar"** estará disponible.



Una vez que se haya enviado el informe del mes seleccionado, ya no se podrán realizar cambios. El estado cambiará a **"Enviado Dirección"**, lo cual indica que se ha completado el proceso de envío de información del mes reportado.

Sin embargo, se podrá visualizar el Oficio de envío con la información registrada y enviada.

