



TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Código:  
PE-ADR-05

Versión:  
05

Fecha de edición:  
20-septiembre-2022

Vigencia:  
19-septiembre-2024

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para brindar un servicio eficiente de cobranza.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal interno o externo que requiera pagar por algún servicio.

### 3. Políticas de Operación

- 3.1 La/El cajera/o debe expedir recibo oficial de la página del Tecnológico, cuando se trate de personal externo por primera vez.
- 3.2 Diariamente el/la Jefe/a del Departamento de Finanzas debe entregar la relación de pagos del banco y del oxxo al/ a la cajero/a.
- 3.3 La/El cajera/o debe realizar la factura y contabilizar el corte en el sistema.
- 3.4 El cobro de servicios están definidos sus costos en el sistema, los cuales son autorizados por Dirección General.
- 3.5 Las prórrogas se otorgaran en base al estudio socioeconómico que realice escolares.

Elaboró:

*Gisela de León Salinas*

C.P. Gisela de León Salinas  
Jefa del Departamento de Recursos  
Financieros

Revisó:

*Elpidio Pérez Valdés*  
C.P. Elpidio Pérez Valdés  
Subdirector Administrativo

Aprobó:

*Luis Carlos Longares Vidal*  
Dr. Luis Carlos Longares Vidal  
Director General

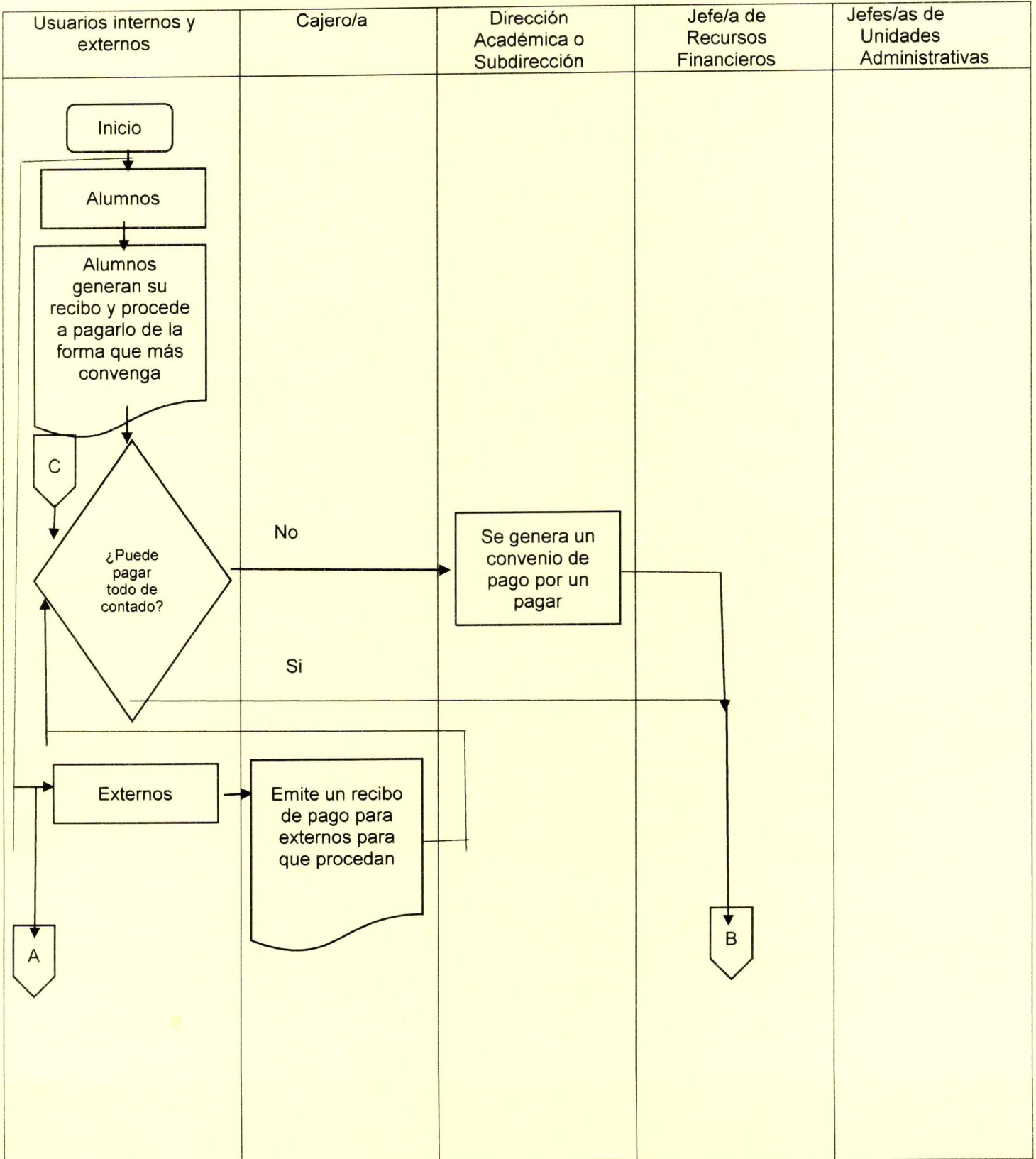
Código:  
PE-ADR-05

Versión:  
05

Fecha de edición:  
20-septiembre-2022

Vigencia:  
19-septiembre-2024

**4. Diagrama del procedimiento**



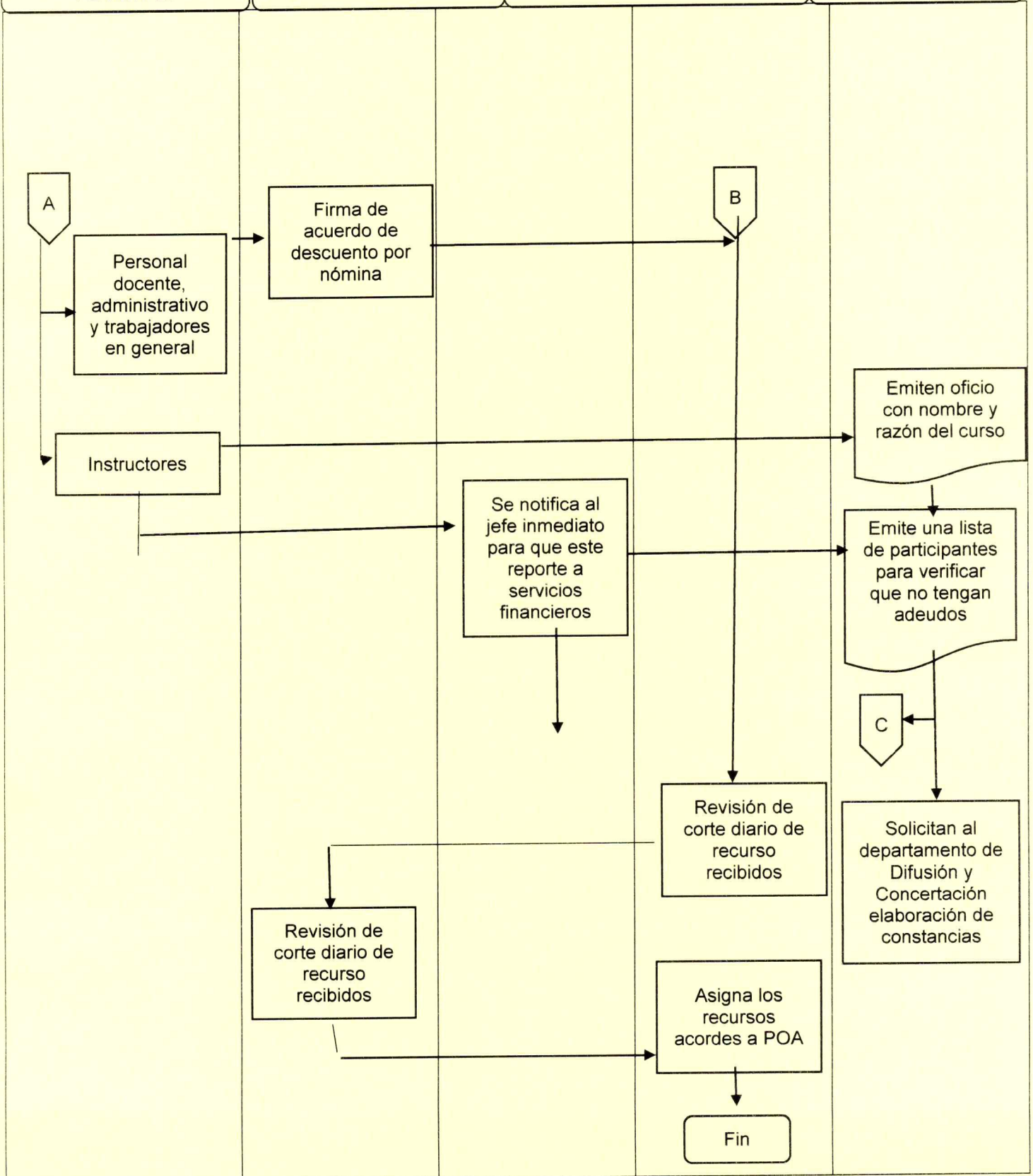
**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS**

**Código:**  
PE-ADR-05

**Versión:**  
05

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024



**Código:**  
PE-ADR-05

**Versión:**  
05

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024

### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Servicio al alumnado.	<p>1. El/la alumno/a realiza el pago de su inscripción, reinscripción o cualquier otro servicio que requiera, como: kardex, constancias, cambio de horario, exámenes, etc., mediante el banco u oxo, presentando al/a la cajero/a del Tecnológico el ticket de pago, el cual lo revisa y lo sella.</p> <p>2. En el caso de que el/la alumno/a no cuente con el efectivo para liquidar totalmente el monto de inscripción o reinscripción, se elabora el recibo por el pago autorizado y se extiende un pagaré por el resto, de acuerdo a la autorización por escrito del Dirección Académica o Subdirección Académica.</p>	<p>Cajero/a.</p> <p>Cajero/a y Dirección Académica o Subdirección Académica.</p>
2. Servicio personal externo.	<p>1. La/el cajera/o debe expedir recibo oficial de la página del Tecnológico, cuando se trate de personal externo por primera vez.</p> <p>2. Personal externo realiza el pago de su servicio mediante el banco u oxo, presentando al/a la cajero/a del Tecnológico el ticket de pago, el cual lo revisa y lo sella.</p> <p>3. En el caso de que el personal externo adquiera el servicio a crédito, se elabora el recibo por el pago autorizado y se extiende un pagaré por el resto, de acuerdo a la especificación de la Dirección Académica o Subdirección Académica, mediante oficio.</p>	<p>Cajero/a.</p> <p>Personal externo.</p> <p>Cajero/a y Dirección Académica o Subdirección Académica.</p>
3. Servicio al personal.	<p>1. El personal directivo, docente, administrativo, técnico, manual y operativo firman una carta de descuento por nómina en la cual se especifica el servicio, el costo del mismo, así como el plazo para pago, en caso de ser requerido.</p>	<p>Cajero/a.</p>
4. Corte diario de ingresos.	<p>1. Capturar en el sistema el corte de los recursos recibidos en el banco u oxo diariamente.</p> <p>2. Revisar los cortes diarios de ingresos.</p>	<p>Cajero/a.</p> <p>Jefe/a de Recursos Financieros.</p>
5. Aviso de las unidades administrativas al Departamento de Recursos Financieros, sobre cursos a impartir.	<p>1. Enviar mediante oficio la notificación a Recursos Financieros, donde se especifica el nombre del curso para dar de alta en el sistema el cobro de cursos, la duración y el costo del mismo, una semana antes de que inicie el curso.</p> <p>2. Notificar a su jefe/a inmediato para que éste/a a su vez informe al Departamento de Recursos Financieros mediante oficio las bajas de participantes para proceder a cancelar el adeudo.</p> <p>3. Enviar al Departamento de Recursos Financieros lista de los participantes para verificar que no tengan adeudos. En caso de ser requerido, se pasa listado al Departamento de Difusión y Concertación, para que se realicen las constancias.</p>	<p>Jefes/as de Unidades Administrativas</p> <p>Instructores/as</p> <p>Jefes/as de Unidades Administrativas</p>
6. Asignación de recursos provenientes de ingresos propios.	<p>1. Realizar la asignación de los recursos de acuerdo a lo solicitado en el Programa Operativo Anual (POA).</p>	<p>Jefe/a de Recursos Financieros</p>

### 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
POA Programa Operativo Anual



**TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS**



**Código:**  
PE-ADR-05

**Versión:**  
05

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024

**7. Registros**

**Registro**

F-ADR-33 Carta de Descuento por Nómina

**8. Glosario**

**INGRESOS PROPIOS:** Ingresos generados por la prestación de servicios del Tecnológico de la Región Carbonífera.

**PERSONAL EXTERNO:** Personas que se inscriben en algún curso o bien ex alumnos/as que requieren algún servicio.

**9. Anexos**

N/A

**10. Cambios de esta versión**

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
02 de octubre de 2017	Documento elaborado por primera vez
20 de agosto de 2018	Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio interno por requerimientos de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila.
28 de febrero de 2020	Actualización del método de cobro.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión