



1. Propósito

Establecer los lineamientos para brindar un servicio eficiente de cobranza.

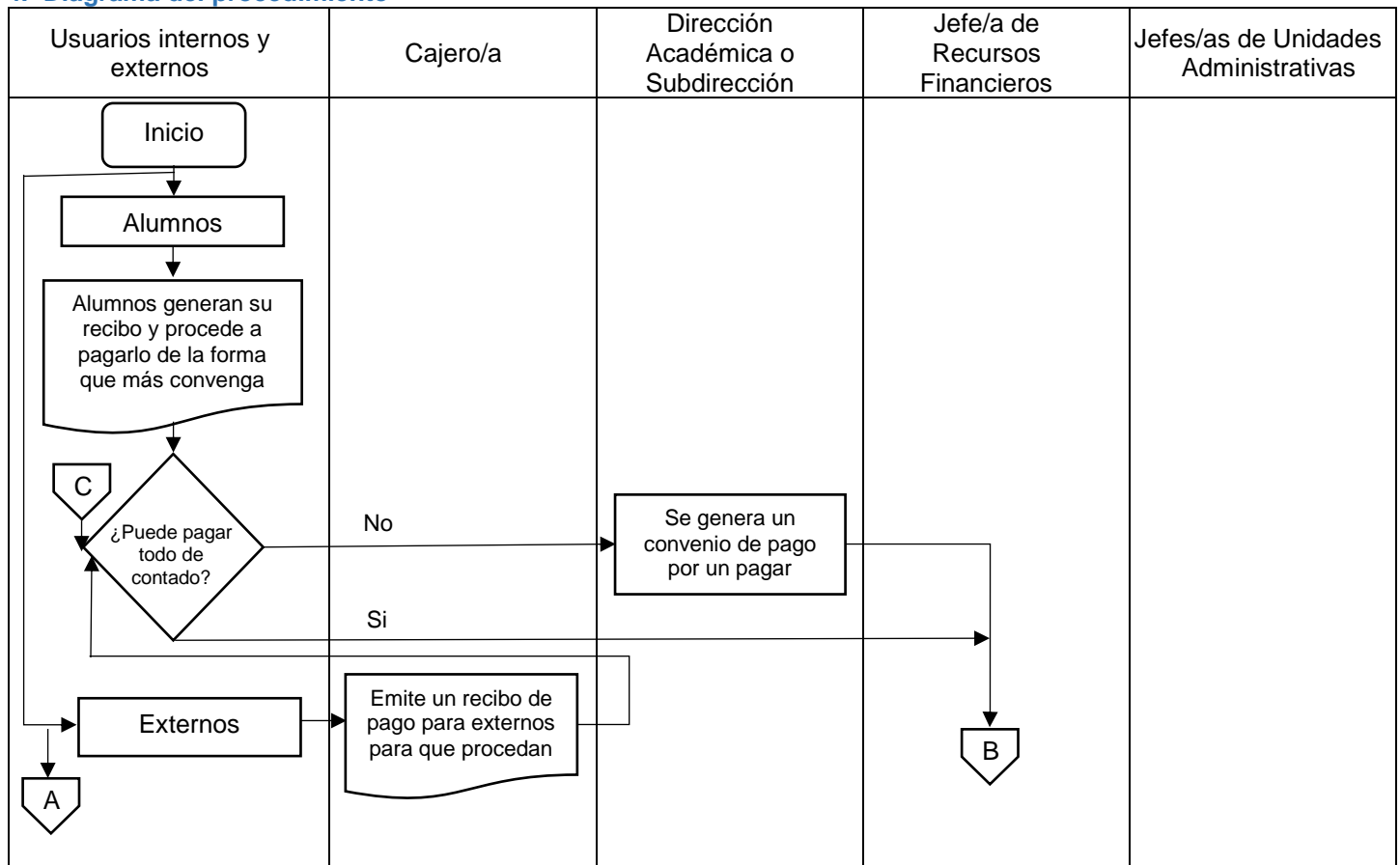
2. Alcance

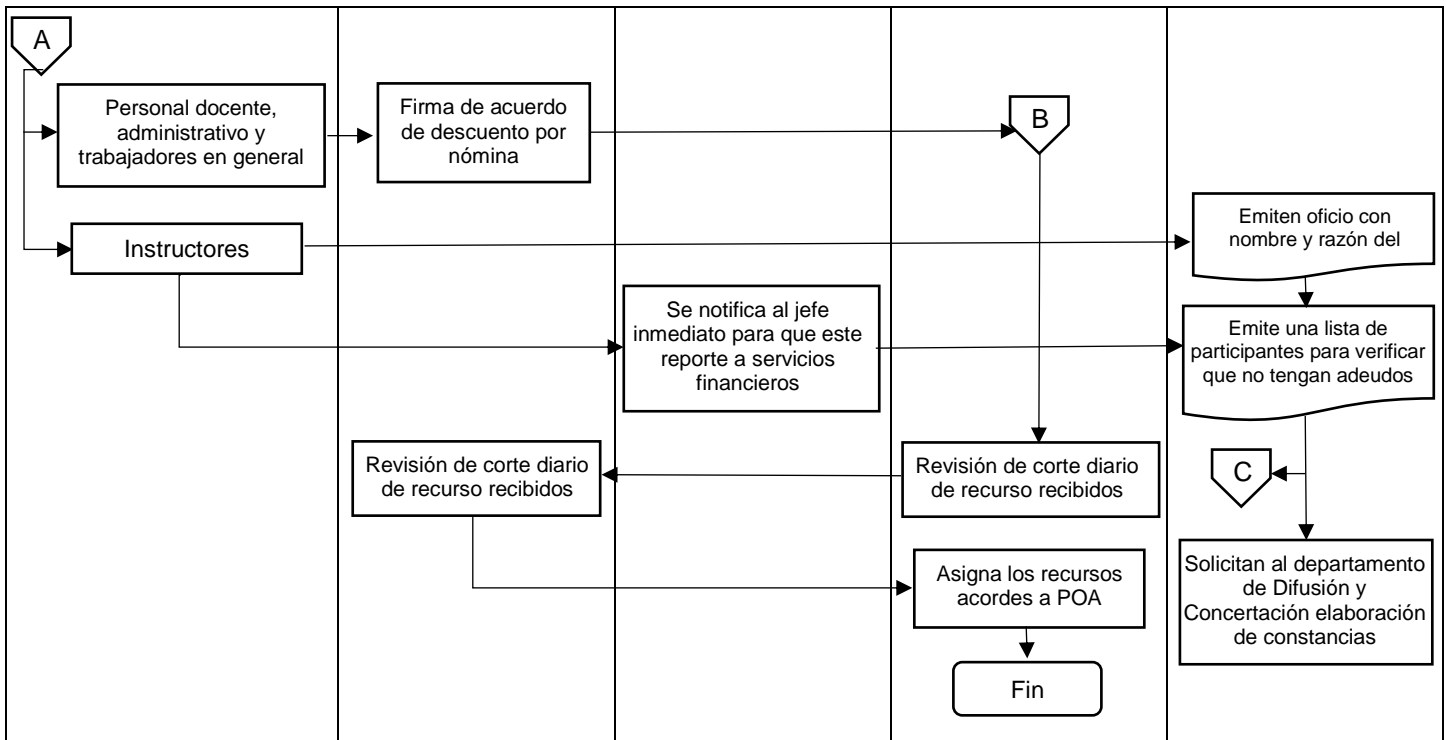
Este procedimiento aplica a todo el personal interno o externo que requiera pagar por algún servicio.

3. Política 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.

4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Servicio al alumnado.	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, URL y terminal bancaria En caso de inscripción o reinscripción envía su recibo por correo al departamento de Escolares y de Ingles en su caso. 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.	Cajero/a. Cajero/a y Dirección Académica o Subdirección Académica.
2. Servicio personal externo.	1. La/el cajera/o debe expedir recibo oficial de la página del Tecnológico, cuando se trate de personal externo por primera vez. 2. Personal externo realiza el pago de su servicio mediante el banco, URL y terminal bancaria, presentando al/a la cajero/a del Tecnológico el ticket de pago, el cual lo revisa y lo sella, en caso de curso de Inglés se envía el recibo de pago por correo	Cajero/a. Personal externo.
3. Servicio al personal.	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.	Cajero/a.
4. Corte diario de ingresos.	1. Capturar en el sistema el corte de los recursos recibidos en el banco, URL y terminal bancaria diariamente. 2. Revisar los cortes diarios de ingresos.	Cajero/a. Jefe/a de Recursos Financieros.



<p>5. Aviso de las unidades administrativas al Departamento de Recursos Financieros, sobre cursos a impartir.</p>	<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, el costo, formas y tiempos de pagos del mismo, una semana antes de que inicie el curso. 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. 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 4. Confirmar con la/el cajero que esté completamente liquidado el curso antes de entregar calificaciones y constancia</p>	<p>Jefes/as de Unidades Administrativas Instructores/as Jefes/as de Unidades Administrativas</p>
<p>6. Aviso de las unidades administrativas al Departamento de Recursos Financieros, sobre cursos externos (empresas) a impartir</p>	<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, el costo, formas y tiempos de pagos del mismo, nombre de la empresa, constancia fiscal, contacto directo, contacto de finanzas; una semana antes de que inicie el curso. 2. Dar seguimiento nuestro contacto con la empresa del avance del curso y avisar a Recursos Financieros. 3. El instructor deberá notificar a Recursos Financieros de la culminación del curso y confirmar si ya está completamente liquidado antes de expedir constancias y calificaciones.</p>	<p>Jefes/as de Unidades Administrativas Instructores/as Jefes/as de Unidades Administrativas</p>
<p>7. Asignación de recursos provenientes de ingresos propios.</p>	<p>Realizar la asignación de los recursos de acuerdo a lo solicitado en el Presupuesto de Ingresos Autorizado</p>	<p>Jefe/a de Recursos Financieros</p>

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Presupuesto de Ingresos Autorizado

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-33 Carta de Descuento por Nómina	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros

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

Fecha de actualización	Descripción del cambio
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 Secretaría 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
Septiembre 2024	Cambio de especificaciones.