

# POLITICAS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El propósito del presente documento es establecer las políticas, bases y lineamientos que debe observar el Instituto Tecnológico Superior de Cocula para dar cumplimiento a los distintos ordenamientos normativos en materia de captación de Ingresos Propios.

**ARTICULO 2.** Las presentes Políticas deberán modificarse cuando la base legal de estas, sufran modificaciones, para subsanar omisiones o actualizar lineamientos de sus disposiciones.

**ARTICULO 3.** Las presentes Políticas regularan las operaciones que se lleven a cabo en el Instituto respecto de:

- I. Captación de Ingresos Propios
- II.

## CAPITULO II DE LOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**ARTICULO 4.** Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**INGRESOS PROPIOS:** Se consideran ingresos propios, aquellos recursos financieros que perciban el Instituto por los servicios que ofrece y que no provengan de las aportaciones que otorguen como subsidio del Gobierno Federal y Estatal.

### CAPITULO III DE LA POLITICA DE OPERACIÓN

3

**ARTICULO 5.** El jefe de departamento de Recursos Financieros del Instituto debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por el H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director.

**ARTICULO 6.** El alumno consulta la lista oficial de cuotas de servicio y solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.

**ARTICULO 7.** El jefe y/o cajero del departamento de Recursos Financieros del Instituto verifica el tipo de servicio a cobrar si es correcta la solicitud y el monto publicado.

**ARTICULO 8.** El alumno realiza el pago correspondiente del servicio que solicito y solicita el recibo oficial de cobro.

**ARTICULO 9.** El jefe y/o cajero del departamento de recursos financieros del Instituto recibe cuota y/o ficha de depósito bancario de servicio solicitado, expide recibo oficial y entrega al solicitante original y copia.

**ARTICULO 10.** El alumno recoge original y copia de recibo oficial de cobro del pago del servicio solicitado.

**ARTICULO 11.** El jefe y/o cajero del departamento de recursos financieros del Instituto.

**ARTICULO 12.** El jefe y/o cajero del departamento de recurso financieros del Instituto, archiva copia del recibo oficial del cobro, prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar corte de caja y realiza el reporte global.

**ARTICULO 13.** Realiza depósito bancaria de los ingresos propios captados y emite póliza de ingresos, elabora un reporte mensual de ingresos propios del Instituto.

**ARTICULO 14.** El recibo oficial de cobro, póliza de Ingreso diario y reporte mensual deberán retenerse por 10 años y la lista oficial de cuotas de servicios y un semestre como responsable de conservarlo es el Departamento de Recursos Financieros.