

1.- PROPOSITO

Control de la información relativa a los ingresos, que se captan directamente a la Sucursal Bancaria de manera referenciada a una cuenta del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ), presentando el interesado una ficha de deposito en Ventanilla para la expedición de un Recibo Oficial al cambio del mismo, dicho deposito es entregado al Departamento de Recursos Financieros en original de manera ordenada para sustento del concentrado que se elabora en el área de recursos financieros de las oficinas del Subsistema para realizar una conciliación por cada etapa.

2.- ALCANCE

Aplica a al oficina del Subsistema de Preparatoria Abierta en Jalisco para los ingresos captados por pago de Derechos de: Derecho a Examen Ordinario, Duplicado de Credencial, Duplicado de Certificado.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN

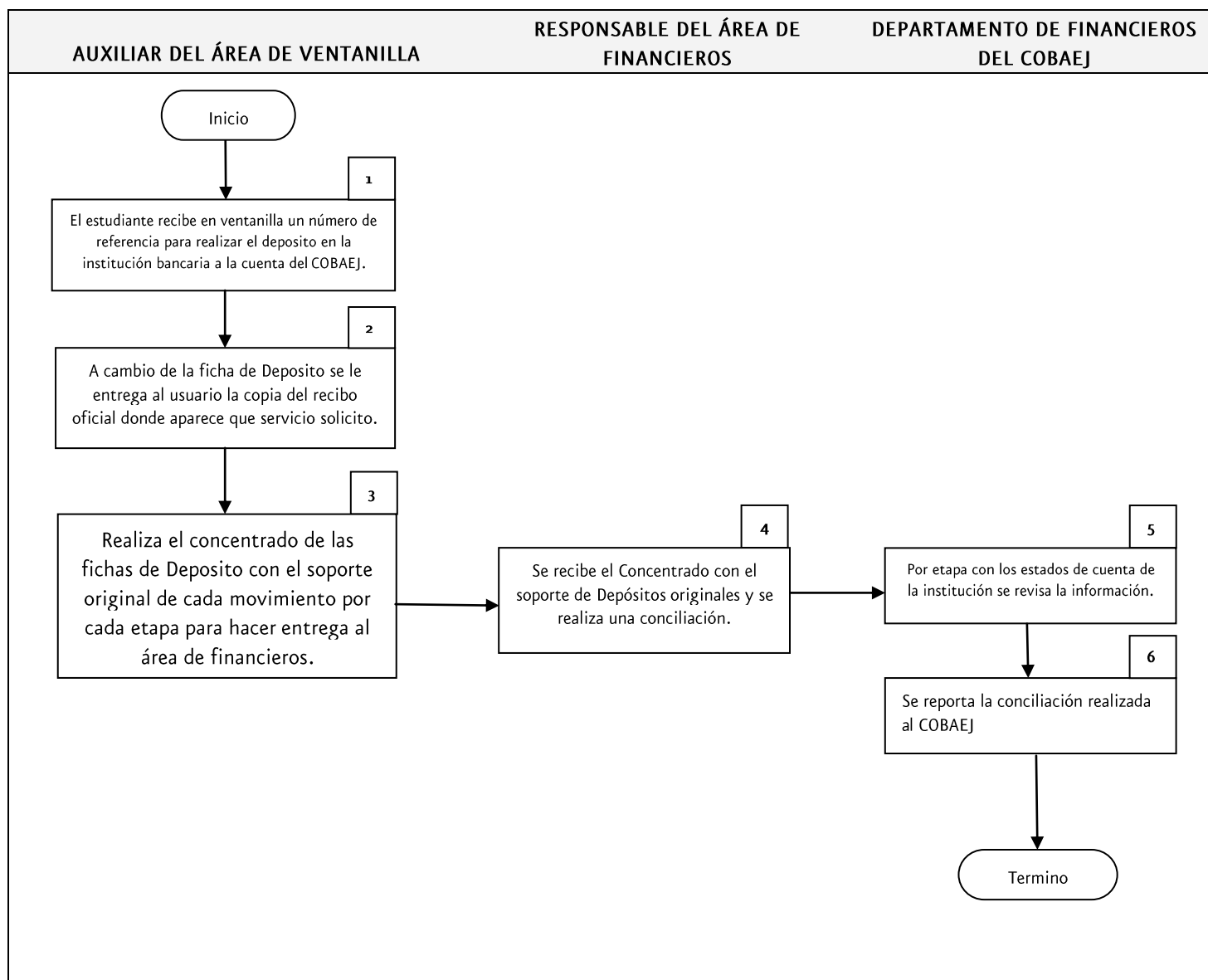
La captación y el registro de los ingresos se realizan conforme al procedimiento establecido para la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Jalisco.

Todos los ingresos captados por las tarifas de los derechos que se pagan por los servicios que se prestan, son depositados en una cuenta referenciada del COBAEJ

El dueño del proceso tiene la facultad de verificar el registro, la naturaleza, así como la disposición del Producto No Conforme.

Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Arturo Cejudo Echavarri Responsable de Preparatoria Abierta	Mtro. José Antonio Cabello Gil Representante del Presidente del Comité

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar del Área de Ventanilla	<p>1.1 En atención al público se hacer entrega de un numero de referencia bancario para que el estudiante realice el pago del servicio requerido por los conceptos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Derecho a Examen Ordinario <ol style="list-style-type: none"> a) Concentrado de Demanda de exámenes (CSPA). 2) Derecho a Examen Extemporáneo <ol style="list-style-type: none"> a) Concentrado de Solicitud de exámenes extemporáneos (CSPA) 3) Credencial <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por Credencial. 4) Duplicado de Certificado <ol style="list-style-type: none"> a) Pagos de Duplicados de Certificados 5) Copia certificada del recibo <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por copia certificada de recibos 6) Registro de estudiantes <ol style="list-style-type: none"> a) Concentrado de registro de estudiantes 7) Reposición de Credencial <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por reposición de credencial 8) Historial académico simple <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por historial académico simple 9) Historial académico oficial <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por historial académico oficial 10) Constancia de estudios <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos por constancia de estudios 11) Certificado de estudios total <ol style="list-style-type: none"> a) Pagos de certificado de estudios total 12) Certificado de estudios parcial <ol style="list-style-type: none"> a) Pago de certificado de estudios parcial 13) Registro de sedes de aplicación <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos del Registro de sedes de aplicación 14) Registro de centros de asesoría <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresos del Registro de centros de asesoría
2	Auxiliar del Área de Ventanilla	2.1 Recibe la ficha de deposito y se le entrega al usuario la copia del recibo oficial que señala de forma especifica el servicio solicitado.
3	Auxiliar del Área de Ventanilla	3.1 Se realiza el concentrado de las fichas de Depósito con el soporte original de cada movimiento por cada etapa de forma cronológica para entregar al área de financieros del subsistema.
4	Responsable del área de Financieros	4.1 Se recibe un concentrado con el soporte de los Depósitos Originales y se realiza una conciliación por etapa con los estados de cuenta de la institución.

5	Departamento de Financieros del COBAEJ	<p>5.1 La información financiera entregada corresponde a los siguientes registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Derecho a Examen Ordinario 2) Derecho a Examen Extemporáneo 3) Credencial 4) Duplicado de Credencial 5) Copia certificada del recibo 6) Registro de estudiantes 7) Reposición de Credencial 8) Historial académico simple 9) Historial académico oficial 10) Constancia de estudios 11) Certificado de estudios total 12) Certificado de estudios parcial 13) Registro de sedes de aplicación 14) Registro de centros de asesoría
6	Departamento de financieros del COBAEJ	<p>6.1 Se reporta al COBAEJ la conciliación realizada con los estados de cuenta que emite la institución bancaria en cada etapa.</p>

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley Federal del Derechos Vigente	Documento Externo

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACION Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Control de Fichas de Deposito	Permanente	Responsable del área de Financieros	Archivo	JAREIRE-001
Registro del Producto No Conforme identificado en el Registro de Ingresos	6 meses	Responsable del área de Financieros	Destrucción	JAREIRE-002

8.- GLOSARIO

8.1 TÉRMINOS

Etapas-fase: La etapa está formada por los dos últimos dígitos del año y los dos dígitos del mes y la fase corresponde a las dos quincenas del mes.

8.2 SIGLAS

SPA: Subsistema de Preparatoria Abierta

SEJ: Secretaría de Educación Jalisco

DRSE'S: Delegación Regional de Servicios Educativos

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Fichas de Deposito	Atención al público	Total de ingresos	Responsable del área del Financieros	Concentrar copias de las fichas de Deposito de oficinas del Subsistema de Preparatoria Abierta.

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

Al momento que el auxiliar del área de Atención al Público entrega al Responsable del área de Financieros la ficha de depósito diario y los recibos oficiales de cobro correspondientes, coteja que la información contenida en estos coincida con el importe del depósito.

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
00	Liberación del procedimiento	Emisión inicial	N/A
01	1 de Septiembre de 2004	Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC	Todo el documento

12.- ANEXOS

Copias de Fichas de Deposito

Recibo Oficial de Cobro

Ninguno.