

### 1.- PROPÓSITO

Registrar la información relacionada con los egresos generados por el pago de gratificaciones para los participantes en la aplicación de exámenes en la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.

### 2.- ALCANCE

Aplica a los egresos generados por el Pago de Gratificaciones por Servicios Voluntarios en la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.

### 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los pagos de gratificaciones y viáticos realizados a los participantes en la Aplicación de Exámenes, en el proceso de Inscripción; así como al personal que presta sus servicios en el Subsistema de Preparatoria Abierta se realizarán conforme a los establecidos en:

- Manual para el manejo, ejercicio y control de las Partidas Presupuestales de Pasajes y Viáticos y Traslado del personal del Estado del Jalisco (Emitida por COBAEJ)
- Tabla de Gratificaciones (Emitida por la Dirección de Sistemas Abiertos)

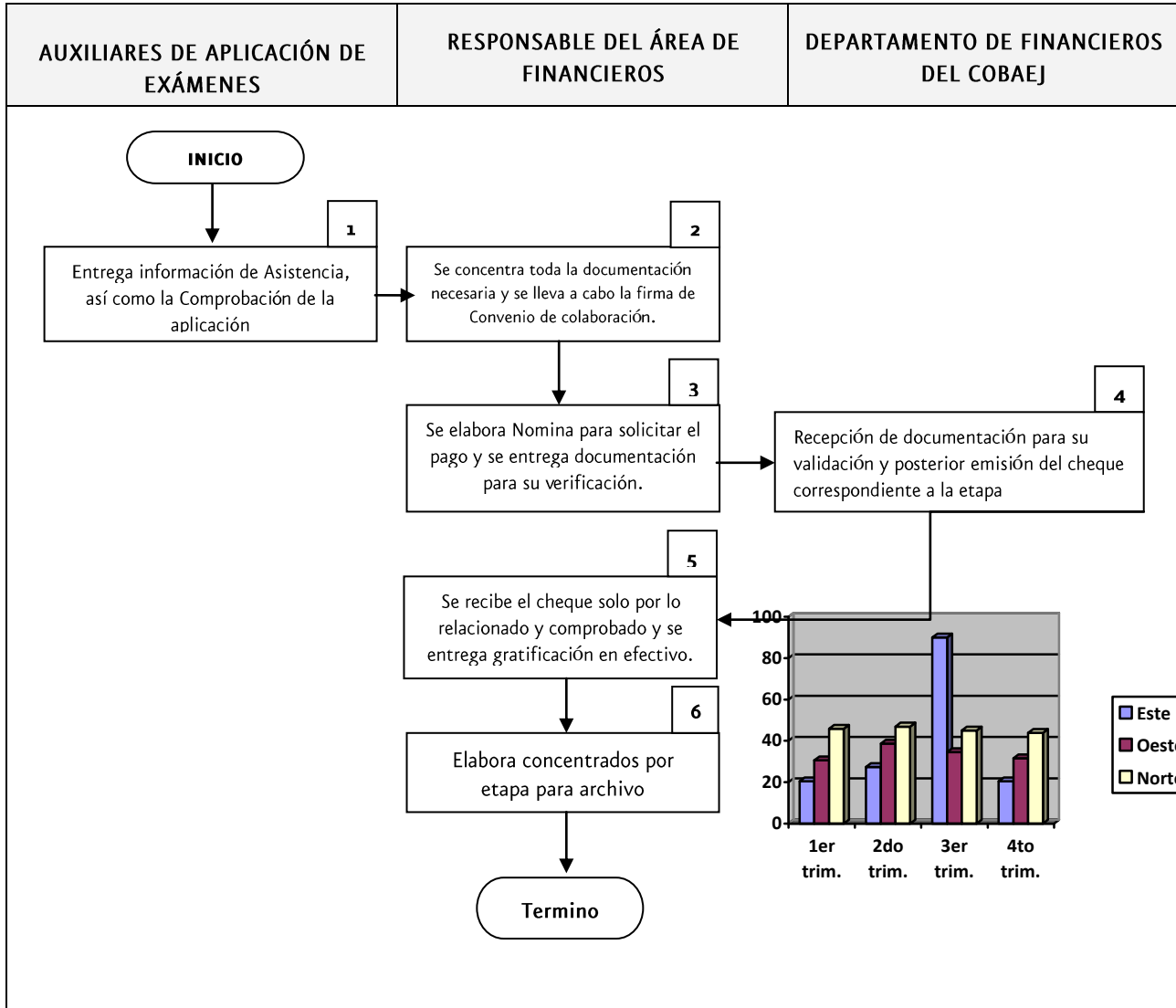
Los comprobantes de los Egresos son Fiscalizados y entregados al Departamento financiero del COBAEJ

- Se prepara toda la documentación necesaria para: Gratificaciones de Aplicadores, Intendentes, Limpieza, Viáticos.
- El colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ) absorbe los gastos en cuenta al pago del personal que presta sus servicios en el Subsistema de Preparatoria.

El dueño del proceso verificará el procedimiento no conforme y rubricará el formato correspondiente.

Revisó	Aprobó
<b>Ing. Miguel Arturo Cejudo Echavarrí Responsable de Preparatoria Abierta</b>	<b>Mtro. José Antonio Cabello Gil Representante del Presidente del Comité</b>

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliares de Aplicación de Exámenes	1.1 Entrega Control de Asistencia de Coordinador, Aplicador, Conductores de Platica Informativa, Asesores e Intendentes de los participantes en la aplicación de exámenes, así como sus comprobantes de viáticos cuando salgan a sedes foráneas.
2	Responsable del área de Financieros	2.1 Se concentra toda la Documentación necesaria y se lleva a cabo la firma de convenio de colaboración. 2.2 Solicita al Departamento de Financieros del COBAEJ la elaboración de un cheque por el total., de las gratificaciones de las personas participantes.
3	Responsable del área de Financieros	3.1 Recibe y verifican los registros, comprobantes (nominas de pago, formato de viáticos, comprobantes de gastos especiales, transporte que tengan datos correctos y completos). 3.2 Se elabora Nomina para solicitar el pago y se entrega documentación para su verificación 3.3 Elaborar el registro del Producto no Conforme para verificar que el importe de los egresos sea correcto.
4	Departamento de Financieros del COBAEJ	4.1 Recepción de documentación para su validación y posterior emisión del cheque correspondiente a la etapa.
5	Responsable del área de Financieros	5.1 Se recibe el cheque solo por lo relacionado y comprobado y se entrega gratificación en efectivo.
6	Responsable del área de Financieros	6.1 Se elabora un concentrado de cada etapa para el archivo del área de Financieros

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual para el manejo, ejercicio y control de las Partidas Presupuestales de Pasajes y Viáticos y Traslado de Personal del Estado de Jalisco	Documento Externo

## 7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	RESPONSABLE DE ALMACENARLO	LUGAR DE ALMACEN	CODIGO
Hoja de Resumen por Aplicación de Exámenes y Recoger Material	Permanente	Archivo	Responsable del área de Financieros	Archivo del Departamento	JAREERE-001
Hoja de Resumen por Aplicación de Exámenes y Recoger Material en Sede Foránea	Permanente	Archivo	Responsable del área de Financieros	Archivo del Departamento	JAREERE-001
Recibo de Gratificación de Apoyo por transportación	Permanente	Archivo	Responsable del área de Financieros	Archivo del Departamento	JAREERE-002
Gratificación por servicio de Intendencia	Permanente	Archivo	Responsable del área de Financieros	Archivo del Departamento	JAREERE-004
Registro del Producto No Conforme Identificado en el Registro de Egresos	6 meses	Destrucción	Responsable del área de Financieros	Archivo del Departamento	JAREERE-005

## 8. GLOSARIO

### 8.- GLOSARIO

#### 8.1 TÉRMINOS

**Sede:** Plantel educativo que facilita sus instalaciones para llevar a cabo la aplicación de exámenes.

**Etapa-Fase:** La etapa esta 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

### 9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Control de fichas de Deposito de Ingresos	Auxiliar del Área	Fichas de Deposito	Usuarios del SPA	Control de Comprobantes de fechas y entregas

### 10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

El Registro de Egresos de los Participantes en la Aplicación de Exámenes se realiza verificando las gratificaciones con el Control de Asistencia de Participantes Coordinador-Applicador y corroborando la asistencia o inasistencia de cada participante.

### 11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
00	Abril/2010	Emisión inicial	N/A
01	Agosto/2011	Mejora en el funcionamiento de los formatos y homologación de los mismos	4

### 12.- ANEXOS

Facturas  
Documentación Comprobatoria

Ninguno.