

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para el cobro de servicios a los estudiantes y egresados de la UPN Unidad 011	Código: Pr-Caj-01
			Revisión:
			Página 1 de 4

1. Propósito.

Establecer los pasos a seguir para realizar el cobro de los siguientes servicios: admisión, inscripción, reinscripción, colegiaturas, emisión de constancias, exámenes, certificados, credenciales y titulación.

2. Alcance.

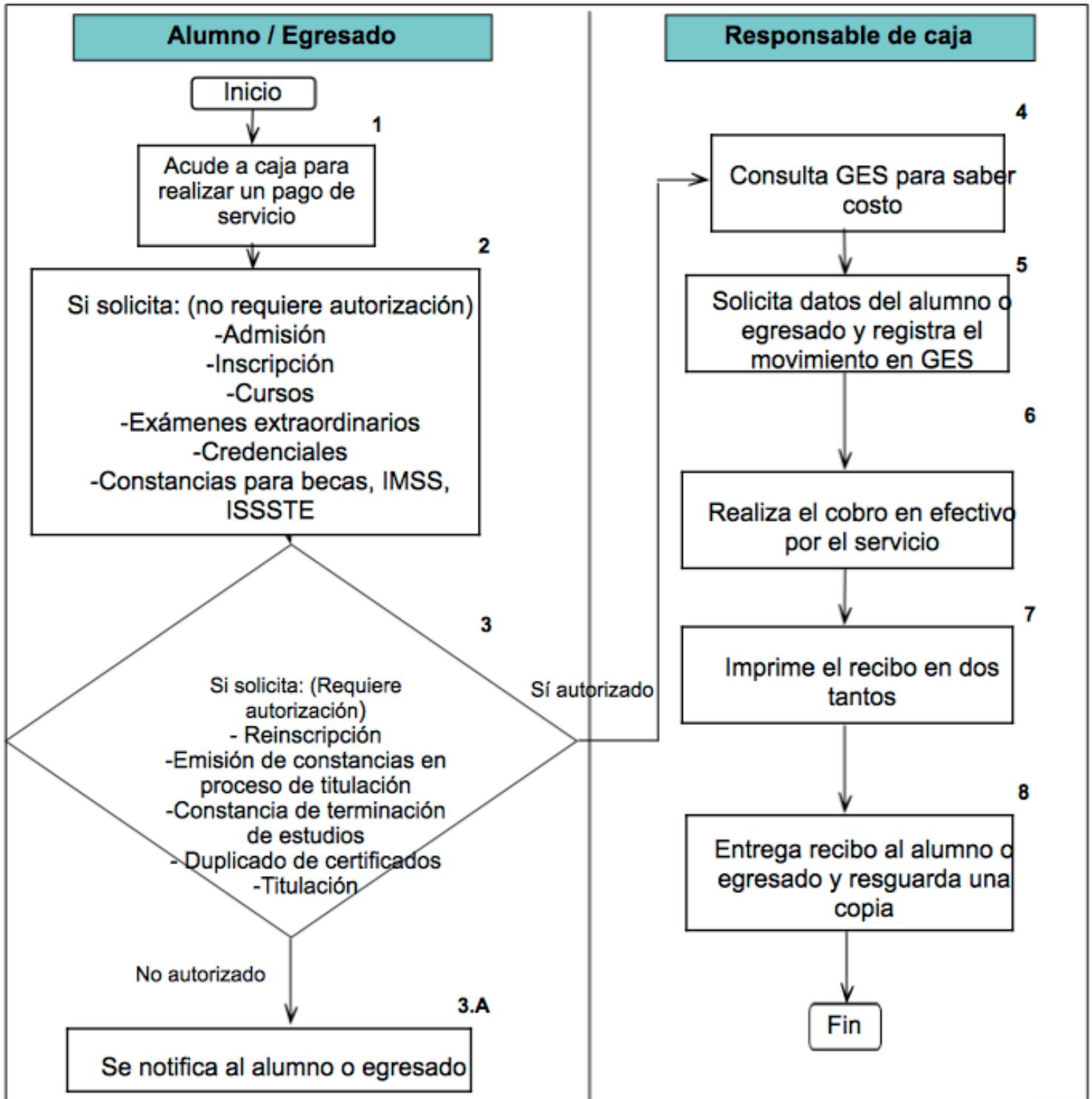
Este procedimiento aplica al responsable de caja, a los alumnos o egresados y para algunos trámites en específico mediante consulta al responsable de control escolar y al responsable de gestión de títulos.

3. Políticas de Operación.

3.1.	El manejo del efectivo queda solo bajo la custodia del responsable de caja.
3.2.	Todo cobro requiere la expedición de un recibo oficial, correspondiente con la cantidad del pago efectuado.
3.3.	El monto a cobrar por cada servicio está estipulado en el GES (Sistema de Gestión Escolar).
3.4.	El responsable de caja debe quedarse siempre con un tanto del recibo de cada cobro realizado.

4. Diagrama del Procedimiento.

Procedimiento:



 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</p>	<p>Código: Pr-Caj-01</p>
		<p>Revisión:</p>
		<p>Página 3 de 4</p>

5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Acude a caja para realizar un pago de servicio	1.1 Acude a caja para realizar un pago de servicio.	Alumno/ Egresado
2. Si solicita (no requiere autorización) -Admisión -Inscripción -Cursos -Exámenes extraordinarios -Credenciales -Constancias para becas, IMSS, ISSSTE.	2.2 Algunos documentos (Admisión, Inscripción, Cursos, Exámenes extraordinarios, Credenciales, Constancias para becas, IMSS, ISSSTE), no requieren autorización y su pago se puede generar sin otro paso anterior.	Alumno/ Egresado
3. Si solicita (requiere autorización) -Reinscripción -Emisión de constancias en proceso de titulación -Constancia de terminación de estudios Duplicado de certificados -Titulación	3.1 Si se solicita un documento que para ser generado, requiera la autorización de otra área; gestión de titulación, coordinación de Control Escolar, Subdirección Administrativa, entre otras dependiendo del documento que se solicite.	Alumno/ Egresado
3.A Se notifica al alumno o egresado	3.A.1 Si el documento no es autorizado para su pago, se le notifica al egresado.	Alumno/ Egresado
4. Consulta GES para saber costo	4.1 El costo del documento es distinto según su razón, es por eso que el responsable de caja consulta el costo en el sistema GES.	Responsable de caja
5. Solicita datos del alumno o egresado y registra el movimiento en GES	5.1 Solicita los datos del alumno o egresado y registra el movimiento en GES.	Responsable de caja
6. Imprime el recibo en dos tantos	6.1 Desde el GES, imprime dos tantos del recibo de pago	Responsable de caja
7. Entrega recibo al alumno o egresado y resguarda una copia	7.1 Entrega recibo al alumno o egresado y resguarda una copia para archivo.	Responsable de caja
Fin del procedimiento		

6 Documentos de referencia

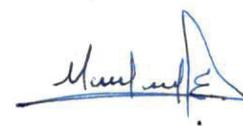
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Documentos extraídos de GES	
6.2 Expediente de egresados	

7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo de cobro			

8 Glosario

Alumno	Estudiante que está inscrito y cursando algún programa de la UPN Unidad 011.
Egresado	Persona que ha concluido el 100% de los créditos de un programa educativo de la UPN Unidad 011.
GES	Sistema de Gestión Escolar.
Servicios	Tramites que solicita el alumno o egresado, sellados en el punto tres de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>MAE. Carlos Cázares Vargas Subdirector Académico.</p> 	 <p>C.P. Orlando Coronel Rojas Subdirector Administrativo.</p> <p>C. Mónica Adriana López Esparza Responsable de Caja.</p> 	<p>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez Directora.</p>   <p>Instituto de Educación de Aguascalientes UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 011</p>
FECHA: Octubre/2017		