DONACI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA

EL SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Este documento forma parte de la producción editorial del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), órgano de docencia, capacitación e investigación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Se permite su reproducción total o parcial, en copia digital o impresa; siempre y cuando se cite la fuente y se reconozca la autoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
HOJA DE AUTORIZACIONES

LIC. Y C.P. AGUSTIN BARBABOSA K.
Director del CIESS

DR. JESUS GONZALEZ POSADA
Jefe de la División de
Medicina Social.

ACT. FERNANDO ARSUELLES TEJEDA
Jefe de la División de
Actuaría y Planeación Financiera.

DR. ANTONIO RUEZGA BARBA
Jefe de la División de
Administración.

DR. ERNESTO SANCHEZ CAMARGO
Jefe de la Division de
Salud en el Trabajo.

LIC. JEANNETTE MONDRAGON COTO
Jefe de la Division de
Informática.

DR. CARLOS CAMPILLO SAINZ
Jefe del Area de Investigación
y Asistencia Técnica.

LIC. ROSA QUEZADAS Y FIGUEROA
Administradora.

ARQ. ZITA GALVAN DE DE LA GARMA
Jefe de la División de Insumos,
Obras y Patrimonio Inmobiliario.

LIC. MIGUEL INETTE BURGOS
Jefe del Area de Comunicación
e Información.

INDICE

Capítulo	Página
1. INTRODUCCION	1
2. NORMAS GENERALES	2
3. PROCEDIMIENTOS	
3.1 PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES FORANEOS A EVENTOS ACADEMICOS DEL CIESS.	5
3.2 PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES LOCALES A EVENTOS ACADEMICOS DEL CIESS.	12
3.3 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE.	19
3.4 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CURSOS CIESS PROGRAMADOS.	24
3.5 PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.	28
3.6 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS.	32
3.7 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR RECUPERACION DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO.	35
3.8 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR EVENTOS ESPECIALES.	39
3.9 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR LA RECUPERACION DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA Y POR FOTOCOPIADO.	42
3.10 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS DE ALIMENTACION AL PERSONAL CIESS.	44
3.11 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR LA RECUPERACION DE LA VENTA DE LIBROS.	46

1. INTRODUCCION

1. INTRODUCCION

LA CREACION DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL REPRESENTO EL PRIMER ESFUERZO CONJUNTO DE LOS PAISES QUE INTEGRAN EL CONTINENTE AMERICANO PARA REALIZAR EN FORMA SISTEMATICA LA PREPARACION Y CAPACITACION DE ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD SOCIAL.

DADO QUE LA CAPACITACION ES TAREA FUNDAMENTAL Y PRIORITARIA PARA EL DESARROLLO DE CUALQUIER PAIS, DESDE HACE 25 AÑOS, EL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL SE HA AVOCADO CON PLENA DETERMINACION A LA TAREA DE CAPACITAR, DE AHI QUE PARA LOGRAR TAL FIN, SURJA LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE CONTRIBUYA AL, CONTROL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO.

DERIVADO DE LA INQUIETUD QUE ESTO ULTIMO PROVOCA Y CON EL AFAN DE INTEGRAR UN MECANISMO QUE SEA DE APLICACION GENERAL DENTRO DE ESTE CENTRO, SE ELABORO EL PRESENTE DOCUMENTO CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE NORMARAN LAS ACCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO.

2. NORMAS GENERALES

2. NORMAS GENERALES

- LA SELECCION DE PARTICIPANTES PARA CADA EVENTO DEBERA SER EN APEGO A LOS PERFILES ESTABLECIDOS.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL C.I.E.S.S. AUTORIZAR TODAS LAS SOLICITUDES DE BECAS DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES DE INSTITUCIONES DIFERENTES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS SE TENDRAN PRESENTE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

  PARTICIPANTES I.M.S.S.:
  . BECAS DEL 100%

  INSTITUCIONES MIEMBROS TITULARES DE LA C.I.S.S. AL CORRIENTE DE SUS PAGOS:
  . UNA BECA DEL 100% POR EVENTO
  . UNA BECA DEL 50% POR EVENTO
  . LOS DEMAS PARTICIPANTES PAGARAN CUOTA COMPLETA

  INSTITUCIONES MIEMBROS ASOCIADOS DE LA C.I.S.S. AL CORRIENTE DE SUS PAGOS:
  . 5 BECAS DEL 100% POR AÑO
  . 5 BECAS DEL 50% POR AÑO
  . LOS DEMAS PARTICIPANTES PAGARAN CUOTA COMPLETA

  INSTITUCIONES DEL SECTOR OFICIAL NO MIEMBROS DE LA C.I.S.S.:
  . BECAS DEL 25%

  INSTITUCIONES PRIVADAS PAGARAN CUOTA COMPLETA.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL C.I.E.S.S. AUTORIZAR LAS BECAS AERBAS CONFORME A LOS CRITERIOS AUTORIZADOS POR LOS ORGANISMOS QUE OTORGAN LOS RECURSOS.

  <u>EVENTOS DE LA DIVISION DE INFORMATICA</u>

  PARTICIPANTES I.M.S.S.:
  . BECAS DEL 100%

  INSTITUCIONES MIEMBROS TITULARES DE LA C.I.S.S. AL CORRIENTE DE SUS PAGOS:
  . UNA BECA DEL 50%
  . UNA BECA DEL 25%
  . LOS DEMAS PARTICIPANTES PAGARAN CUOTA COMPLETA

  INSTITUCIONES MIEMBROS ASOCIADOS DE LA C.I.S.S. AL CORRIENTE DE SUS PAGOS:
  . UNA BECA DEL 25%
  . LOS DEMAS PARTICIPANTES PAGARAN CUOTA COMPLETA

  INSTITUCIONES DEL SECTOR OFICIAL NO MIEMBROS DE LA C.I.S.S.:
  . BECAS DEL 30%

  TODOS LOS PARTICIPANTES PAGARAN UN 10% DE LA MATRICULA POR CONCEPTO DE MATERIALES.

- NO SE INSCRIBIRA A NINGUN PARTICIPANTE SI NO CUBRE PREVIAMENTE LA CUOTA QUE LE CORRESPONDE.

- EN TODA LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON EL COSTO DE LOS EVENTOS DEBERA QUEDAR MUY CLARA LA CUOTA QUE DEBERA PAGAR CADA PARTICIPANTE.

- EL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION A PETICION DE LAS DIVISIONES ACADEMICAS SERA RESPONSABLE DE REPRODUCIR EL MATERIAL QUE EL PARTICIPANTE UTILIZARA EN EL EVENTO; ASI MISMO SERA QUIEN FIJE SU COSTO.

- LAS REMUNERACIONES A LOS MAESTROS, COORDINADORES Y TUTORES SE FIJARAN EN REUNION DE CONSEJO ACADEMICO. ACTUALMENTE SERAN LAS SIGUIENTES:

  MAESTROS NO TRABAJADORES DEL I.M.S.S.:
  $ 5,500.00 POR HORA.

  MAESTROS TRABAJADORES DEL I.M.S.S. FUERA DE SU JORNADA DE TRABAJO:
  $ 5,500.00 POR HORA.

  MAESTROS TRABAJADORES DEL I.M.S.S. DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO:
  $ 4,000.00 POR HORA

  COORDINADORES Y TUTORES NO TRABAJADORES DEL I.M.S.S.:
  $ 2,750.00 POR HORA.

  COORDINADORES Y TUTORES TRABAJADORES DEL I.M.S.S. FUERA DE SU JORNADA DE TRABAJO:
  $ 2,750.00 POR HORA.

  COORDINADORES Y TUTORES TRABAJADORES DEL I.M.S.S. DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO:
  $ 2,000.00 POR HORA.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LAS DIVISIONES ACADEMICAS IMPEDIR EL ACCESO A CLASE A LOS PARTICIPANTES QUE NO HAN FINIQUITADO EL PAGO DEL CURSO ANTE LA ADMINISTRACION.

- LOS PARTICIPANTES EXTRANJEROS SIN DERECHO A BECA CUBRIRAN EL IMPORTE TOTAL DEL EVENTO SALVO AUTORIZACION EXPRESA DEL DIRECTOR DEL CENTRO.

- LOS PARTICIPANTES EXTRANJEROS SIN DERECHO A BECA QUE NO PUEDAN CUBRIR DE INMEDIATO EL IMPORTE DEL EVENTO FIRMARAN UNA CARTA COMPROMISO DE PAGO LA CUAL SE HARA EFECTIVA EN SU OPORTUNIDAD ANTE LA INSTITUCION DEUDORA.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION EFECTUAR LA COBRANZA DE LOS IMPORTES QUE CADA PARTICIPANTE DEBA CUBRIR DESPUES DE APLICAR LOS CRITERIOS DE OTORGAMIENTO DE BECAS APROBADOS POR EL DIRECTOR DEL CIESS PARA CADA CASO.

- CUANDO PERSONAL FORANEO SE PRESENTE A LAS INSTALACIONES SIN HABER CUBIERTO SU PAGO RESPECTIVO Y/O NO HABER CONFIRMADO SU ASISTENCIA SERA RESPONSABILIDAD DE LAS DIVISIONES ACADEMICAS INFORMAR EN BREVE A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO EL CURSO QUE SEGUIRAN DICHOS CASOS.

- TODOS LOS CURSOS Y SEMINARIOS C.I.E.S.S. SE REALIZARAN CON UN MAXIMO DE 40 PARTICIPANTES; PARA LA DIVISION DE INFORMATICA SERA DE 3 PARTICIPANTES POR EQUIPO.

- LOS CRITERIOS A SEGUIR EN LA TRANSPORTACION DE PARTICIPANTES PARA DESARROLLAR PRACTICAS E INVESTIGACIONES DURANTE EL CURSO SERAN LAS SIGUIENTES:

  . DEBERA HACERSE LO POSIBLE POR QUE SE REALICEN EN LOS COCHES DE LOS PARTICIPANTES Y/O EN LOS VEHICULOS DEL CIESS.

  . DE NO CUMPLIRSE EL CRITERIO ANTERIOR SE PROCURARA QUE EL I.M.S.S. PROPORCIONE LOS MEDIOS.

  . DE NO CUMPLIRSE LOS CRITERIOS ANTERIORES SE CONTRATARA LOS SERVICIOS DE CAMIONES PARTICULARES CON CARGO A LOS ALUMNOS. ESTOS GASTOS POR NINGUN MOTIVO LOS ABSORVERA EL C.I.E.S.S.

- LAS DIVISIONES ACADEMICAS SERAN RESPONSABLES DE VIGILAR QUE TODOS LOS PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS C.I.E.S.S. PORTEN EN TODO MOMENTO SU GAFETE.

- EL C.I.E.S.S. SOLO RECIBIRA A LOS PARTICIPANTES I.M.S.S. QUE SEAN DESIGNADOS POR EL JEFE DE SERVICIOS, DELEGADOS, JEFES DE SERVICIOS DELEGACIONALES Y DIRECTORES DE UNIDADES MEDICAS O POR AQUELLOS EN QUIENES SEA DELEGADA ESTA FUNCION.

- EL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION SERA LA RESPONSABLE DE DAR LA BIENVENIDA E INFORMAR LO QUE ES EL C.I.E.S.S. A LOS PARTICIPANTES DE LOS CURSOS Y PROCURARA TAMBIEN APOYARLES EN SUS PROGRAMAS DE FIN DE SEMANA.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION LA OPTIMA DIFUSION DE LOS EVENTOS C.I.E.S.S.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LAS DIVISIONES ACADEMICAS MENCIONAR EN LOS OFICIOS INFORMATIVOS DE SUS EVENTOS QUE ES REQUISITO INDISPENSABLE EL PAGO ANTICIPADO DEL PORCIENTO RESTANTE DE LA BECA C.I.E.S.S. PARA LA INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS DIVISIONES CUANDO UNA INSTITUCION REALICE EL PAGO DE SUS CUOTAS C.I.E.S.S. CON EL OBJETO DE QUE SE LE DE EL TRATO DEBIDO EN CUANTO AL OTORGAMIENTO DE BECAS.

3.1 PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES FORANEOS A EVENTOS ACADEMICOS DEL CIESS.

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES FORANEOS A EVENTOS ACADEMICOS DEL C.I.E.S.S.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
DIVISION ACADEMICA	1	RECIBE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, COMO SON: - COPIA DEL TITULO O CEDULA PROFESIONAL DEL ASPIRANTE O EN SU CASO CONSTANCIA DE ESTUDIOS. - CERTIFICADO MEDICO SI ES EXTRANJERO. - OFICIO DE PRESENTACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. - DOS FOTOGRAFIAS TAMANO INFANTIL DEL ASPIRANTE. VERIFICA QUE SE ENCUENTRE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES Y VERIFICA EXISTENCIA DE CUPO. DETERMINA SI CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS Y CODIFICA EN BASE AL CATALOGO DE CODIGOS LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO.
	2	CONSERVA EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES Y EL CATALOGO DE CODIGOS. <u>NO CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS</u>
	3	ELABORA COMUNICADO INFORMANDO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LOS MOTIVOS DEL RECHAZO.
	4	ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE . ORIGINAL DEL COMUNICADO EN EL QUE SE LE INFORMA EL MOTIVO DEL RECHAZO. . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO. . DOCUMENTOS COMPROBATORIOS. <u>SI CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS</u>
	5	EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES INTEGRA CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE Y VERIFICA SI SOLICITA BECA.
	6	CONTINUA EN LA OPRACION NUMERO 12 Y SIGUIENTES.
	7	SI APARECE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES SOLICITA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	8	ATIENDE SOLICITUD, Y LOCALIZA EXPEDIENTE.
	9	RETIRA DEL ARCHIVO EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.
	10	ENVIA A LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
DIVISION ACADEMICA	11	RECIBE DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
		VERIFICA QUE LOS DATOS ANOTADOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CORRESPONDAN A LOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE UNICO Y LE INTEGRA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS. VERIFICA SI SOLICITA BECA.
		<u>NO SOLICITA BECA</u>
	12	CONTINUA CON LA OPERACION NUMERO 20, Y SIGUIENTES
		<u>SI SOLICITA BECA</u>
	13	CONSULTA EN EL LISTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, QUE LA CUENTA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE SE ENCUENTRE AL CORRIENTE EN SUS PAGOS, CONFORME, A LAS POLITICAS MARCADAS POR EL PROPIO CENTRO EN BASE A ELLO DETERMINA LA SITUACION DE PAGOS DE LA MISMA.
		ARCHIVA . LISTADO DE CUENTAS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.
		<u>NO ESTA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS</u>
	14	CONSULTA POR VIA TELEFONICA CON CONTABILIDAD SI ULTIMAMENTE HA RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE.
		<u>SI SE RECIBIO EL PAGO CORRESPONDIENTE</u>
	15	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 17 Y SIGUIENTES.
		<u>NO SE RECIBIO EL PAGO CORRESPONDIENTE</u>
	16	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 20 Y SIGUIENTES.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		SI ESTA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS
	17	IDENTIFICA TIPO DE INSTITUCION.
		MIEMBROS TITULARES
	18	ACTUALIZA CONTROL DE BECAS POR MEDIO DEL SISTEMA SICAA. CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 22 Y SIGUIENTES.
		MIEMBROS ASOCIADOS
	19	CONSULTA EN EL SISTEMA SICAA EL NUMERO DE BECAS QUE SE LE HAN OTORGADO A ESA INSTITUCION Y EN SU CASO ACTUALIZA EL CONTROL DE BECAS. VERIFICA SI TIENE DERECHO A BECA.
		NO TIENE DERECHO A BECA
	20	COMPLEMENTA DATOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO.
	21	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 25 Y SIGUIENTES Y APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.
		SI TIENE DERECHO A BECA
	22	COMPLEMENTA DATOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO. GESTIONA FIRMA DE AUTORIZACION DE BECA DEL DIRECTOR DEL CENTRO EN DICHA SOLICITUD.
	23	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA COMUNICADO DE ACEPTACION AL EVENTO. INTEGRA LA COPIA DEL COMUNICADO AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.
	24	ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE . ORIGINAL DEL COMUNICADO DE ACEPTACION AL EVENTO.
	25	REALIZA PROCESO DE CAPTURA Y VALIDACION EN BASE A LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO ASI COMO EL DE EXPLOTACION SICAA Y OBTIENE LOS SIGUIENTES LISTADOS MECANIZADOS: EN ORIGINAL Y TRES COPIAS . DERECHOS DE COBRO EN ORIGINAL . LISTA DE ASISTENCIA . RELACION DE COMENSALES

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		. RELACION DE HUESPEDES . CONTROL DE USUARIOS DE BIBLIOTECA . GAFETES DE PARTICIPANTES INTEGRA AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO (INICIALMENTE LAS QUE ESTAN EXENTAS DE BECA) DISTRIBUYE COMO SIGUE.
	26	CONSERVA HASTA INICIAR EL EVENTO: . ORIGINAL DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DEL LISTADO "LISTA DE ASISTENCIA"
	27	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO: . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CON BECA AUTORIZADA . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES" . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE HUESPEDES"
ADMINISTRACION DEL CENTRO	28	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA: . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CON BECA AUTORIZADA . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES" . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE HUESPEDES" VERIFICA QUE EL PORCIENTO DE LA BECA AUTORIZADA QUE APARECE EN EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CORRESPONDA AL ANOTADO EN LA COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO", EN CASO CONTRARIO, ACLARA CON LA DIVISION ACADEMICA.
	29	ARCHIVA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO: . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	30	ENVIA A DIETOLOGIA: . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES"
DIETOLOGIA	31	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO: . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES"
	32	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
ADMINISTRACION DEL CENTRO	33	DEVUELVE A LA DIVISION ACADEMICA: . ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CON BECA AUTORIZADA
DIVISION ACADEMICA	34	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO: . ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CON BECA AUTORIZADA Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE CONFORME A LA OPERACION NUMERO 25
ADMINISTRACION DEL CENTRO	35	ENVIA A LA RECEPCION: . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE HUESPEDES"
RECEPCION	36	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO: . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE HUESPEDES"
	37	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ASIGNACION DE HABITACIONES A HUESPEDES.
DIVISION ACADEMICA	38	ENVIA A LA BIBLIOTECA, PARA SU CONTROL: . ORIGINAL DEL LISTADO "CONTROL DE USUARIOS DE BIBLIOTECA"
	39	ENVIA A LA CAJA: . GAFETES . COPIA 2 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
CAJA	40	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA: . LOS GAFETES . COPIA 2 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	41	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.
DIVISION ACADEMICA	42	ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO: . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
	43	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION: . COPIA 3 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	44	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . COPIA 3 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	45	CONSERVA HASTA INICIAR EL EVENTO LA COPIA 3 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
DIVISION ACADEMICA	46	EL PRIMER DIA HABIL SIGUIENTE DESPUES DE INICIADO EL EVENTO ACTUALIZA DATOS DE LOS PARTICIPANTES DANDO DE BAJA A AQUELLOS QUE NO SE PRESENTARON AL EVENTO, O EN SU CASO DE ALTA A LOS QUE SE PRESENTARON A ULTIMA HORA POR MEDIO DE LOS PROCESOS DE CAPTURA Y VALIDACION Y DE EXPLOTACION SICAA. DISTRIBUYE LOS LISTADOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA OPERACION NUMERO 26 Y SIGUIENTES. ELABORA RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES Y RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DE LOS PROPIOS PARTICIPANTES DE CONFORMIDAD CON SU NOMBRE PARA LA ELABORACION DE DIPLOMAS. EN SU CASO ELABORA LOS RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION AL EVENTO DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y LOS ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO.
	47	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION: . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES INICIA TRAMITES ANTE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR PARA EL RECONOCIMIENTO RESPECTIVO.
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	48	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA: . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES ELABORA DIPLOMA DE CADA PARTICIPANTE CONFORME A LA RELACION RECIBIDA.
	49	ENVIA A LA DIVISION ACADEMICA: . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES
DIVISION ACADEMICA	50	RECIBE DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION: . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES
	51	CONSERVA PARA SU CONTROL LA RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES.
	52	FIRMA LOS DIPLOMAS Y GESTIONA FIRMAS DE RECONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL CENTRO Y DE LA INSTITUCION DE EDUCACION CORRESPONDIENTE.
	53	ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO: . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	54	AL FINALIZAR EL EVENTO EVALUA AL PARTICIPANTE. RETIRA DEL ARCHIVO: . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE . DIPLOMA O EN SU CASO RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACION.
	55	EXTRAE DEL EXPEDIENTE EL ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" Y ASIENTA LOS DATOS CONFORME A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION Y LA INTEGRA NUEVAMENTE A DICHO EXPEDIENTE JUNTO CON LA EVALUACION.
	56	ENTREGA AL PARTICIPANTE, AL FINALIZAR EL EVENTO: . DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO O EN SU CASO RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACION.
	57	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION: . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	58	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA: . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE Y LO ARCHIVA EN ORDEN ALFABETICO.

3.2 PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES LOCALES A EVENTOS ACADEMICOS DEL CIESS.

3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES LOCALES A EVENTOS ACADEMICOS DEL CIESS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
DIVISION ACADEMICA	1	RECIBE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PETICION DE PARTICIPACION A EVENTO. LE INDICA REQUISITOS A CUBRIR Y REQUIERE SOLICITUD AUTORIZADA.
	2	RECIBE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO, Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS COMO SON: . COPIA DEL TITULO PROFESIONAL O CEDULA PROFESIONAL DEL ASPIRANTE, O EN SU CASO CONSTANCIA DE ESTUDIOS. . OFICIO DE PRESENTACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. . DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DEL ASPIRANTE. VERIFICA QUE SE ENCUENTRE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES Y VERIFICA EXISTENCIA DE CUPO. DETERMINA SI CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS Y CODIFICA EN BASE AL CATALOGO DE CODIGOS LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO.
	3	CONSERVA EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES Y CATALOGO DE CODIGOS. <u>NO CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS</u>
	4	ELABORA COMUNICADO INFORMANDO A LA DEPENDENCIA LOS MOTIVOS DEL RECHAZO.
	5	ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. . ORIGINAL DEL COMUNICADO EN EL QUE SE LE INFORMA EL MOTIVO DEL RECHAZO . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO . DOCUMENTOS COMPROBATORIOS <u>SI CUBRE REQUISITOS ACADEMICOS</u>
	6	EN CASO QUE NO SE ENCUENTRE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES, INTEGRA CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE Y VERIFICA SI SOLICITA BECA.
	7	CONTINUA CON OPERACION NUMERO 13 Y SIGUIENTES

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	8	SI APARECE RELACIONADO EN EL DIRECTORIO DE PARTICIPANTES, SOLICITA AL AREA DE COMUNICACION EN INFORMACION EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	9	ATIENDE SOLICITUD Y LOCALIZA EXPEDIENTE
	10	RETIRA DEL ARCHIVO EL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.
	11	ENVIA A LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
DIVISION ACADEMICA	12	RECIBE DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE VERIFICA QUE LOS DATOS ANOTADOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CORRESPONDAN A LOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE UNICO Y LE INTEGRA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS. VERIFICA SI EL PARTICIPANTE ES TRABAJADOR DEL IMSS.
		<u>SI ES TRABAJADOR DEL IMSS EL PARTICIPANTE</u>
	13	COMPLEMENTA DATOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO.
	14	CONTINUA EN LAS OPERACIONES NUMEROS 29 Y SIGUIENTES.
		<u>NO ES TRABAJADOR DEL IMSS EL PARTICIPANTE</u>
	15	VERIFICA SI SOLICITA BECA.
		<u>NO SOLICITA BECA</u>
	16	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 24 Y SIGUIENTES.
		<u>SI SOLICITA BECA</u>
	17	CONSULTA EN EL LISTADO DE CUENTAS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, QUE LA CUENTA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE SE ENCUENTRE AL CORRIENTE EN SUS PAGOS, CONFORME A LAS POLITICAS MARCADAS POR EL PROPIO CENTRO, EN BASE A ELLO DETERMINA LA SITUACION DE PAGOS DE LA MISMA. ARCHIVA . LISTADO DE CUENTAS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		NO ESTA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS
	18	CONSULTA POR VIA TELEFONICA CON CONTABILIDAD SI ULTIMAMENTE HA RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE.
		SI SE RECIBIO EL PAGO CORRESPONDIENTE
	19	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 21 Y SIGUIENTES.
		NO SE RECIBIO EL PAGO CORRESPONDIENTE
	20	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 24 Y SIGUIENTES.
		SI ESTA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS
	21	IDENTIFICA TIPO DE INSTITUCION.
		MIEMBROS TITULARES
	22	ACTUALIZA CONTROL DE BECAS POR MEDIO DEL SISTEMA SICAA. CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 24 Y SIGUIENTES.
		MIEMBROS ASOCIADOS
	23	CONSULTA EN EL SISTENA SICAA EL NUMERO DE BECAS QUE SE LE HAN OTORGADO A ESA INSTITUCION Y EN SU CASO ACTUALIZA EL CONTROL DE BECAS. DETERMINA SI TIENE DERECHO A BECA.
		NO TIENE DERECHO A BECA
	24	COMPLEMENTA DATOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO.
	25	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 29 Y SIGUIENTES Y APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.
		SI TIENE DERECHO A BECA
	26	COMPLEMENTA DATOS EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO. GESTIONA FIRMA DE AUTORIZACION DE BECA DEL DIRECTOR DEL CENTRO EN DICHA SOLICITUD.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	27	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA COMUNICADO DE ACEPTACION AL EVENTO, INTEGRA LA COPIA DEL COMUNICADO AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE.
	28	ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE . ORIGINAL DEL COMUNICADO DE ACEPTACION AL EVENTO.
	29	REALIZA PROCESO DE CAPTURA Y VALIDACION CON BASE EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO ASI COMO EL DE EXPLOTACION SICAA Y OBTIENE LOS SIGUIENTES LISTADOS MECANIZADOS: EN ORIGINAL Y TRES COPIAS . DERECHOS DE COBRO EN ORIGINAL . LISTA DE ASISTENCIA . RELACION DE COMENSALES . CONTROL DE USUARIOS DE BIBLIOTECA . GAFETES DE PARTICIPATNES INTEGRA AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO (INICIALMENTE LAS QUE ESTAN EXENTAS DE BECA) DISTRIBUYE COMO SIGUE:
	30	CONSERVA HASTA INICIAR EL EVENTO . ORIGINAL DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DEL LISTADO "LISTA DE ASISTENCIA"
	31	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CON BECA AUTORIZADA. . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES
ADMINISTRACION DEL CENTRO	32	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CON BECA AUTORIZADA . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES" VERIFICA QUE EL PORCIENTO DE LA BECA AUTORIZADA QUE APARECE EN EL ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" CORRESPONDA AL ANOTADO EN LA COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" EN CASO CONTRARIO ACLARA CON LA DIVISION ACADEMICA.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	33	ARCHIVA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO . COPIA 1 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	34	ENVIA A DIETOLOGIA . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES"
DIETOLOGIA	35	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE COMENSALES"
	36	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA OTOGAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION A LOS PARTICIPANTES AL EVENTO.
ADMINISTRACION DEL CENTRO	37	DEVUELVE A LA DIVISION ACADEMICA . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CON BECA AUTORIZADA
DIVISION ACADEMICA	38	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO . ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO CON BECA AUTORIZADA Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE CONFORME A LA OPERACION NUMERO 29.
	39	ENVIA A LA BIBLIOTECA PARA SU CONTROL . ORIGINAL DEL LISTADO "CONTROL DE USUARIOS DE BIBLIOTECA"
	40	ENVIA A LA CAJA . GAFETES . COPIA 2 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
CAJA	41	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . GAFETES . COPIA 2 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	42	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.
DIVISION ACADEMICA	43	ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
	44	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . COPIA 3 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	45	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . COPIA 3 DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	46	CONSERVA HASTA INICIAR EL EVENTO LA COPIA

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
DIVISION ACADEMICA	47	EL PRIMER DIA HABIL SIGUIENTE DESPUES DE INICIADO EL EVENTO ACTUALIZA DATOS DE LOS PARTICIPANTES DANDO DE BAJA A AQUELLOS QUE NO SE PRESENTARON AL EVENTO, O EN SU CASO DE ALTA A LOS QUE SE PRESENTARON A ULTIMA HORA, POR MEDIO DE LOS PROCESOS DE CAPTURA Y VALIDACION Y EL DE EXPLOTACION SICAA. DISTRIBUYE LOS LISTADOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA OPERACION NUMERO 30 Y SIGUIENTES. ELABORA RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES Y RECABA FIRMAS DE VISTO BUENO DE LOS PROPIOS PARTICIPANTES DE CONFORMIDAD CON SU NOMBRE PARA LA ELABORACION DE DIPLOMAS. EN SU CASO ELABORA LOS RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION AL EVENTO DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y LOS ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO.
	48	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES INICIA TRAMITE ANTE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR PARA EL RECONOCIMIENTO RESPECTIVO.
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	49	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES ELABORA DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE CONFORME A LA RELACION RECIBIDA.
	50	ENVIA A LA DIVISION ACADEMICA . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES
DIVISION ACADEMICA	51	RECIBE DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE . RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES
	52	CONSERVA PARA SU CONTROL AL RELACION DEFINITIVA DE PARTICIPANTES.
	53	FIRMA LOS DIPLOMAS Y GESTIONA FIRMAS DE RECONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL CENTRO Y DE LA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR CORRESPONDIENTE.
	54	ARCHIVA HASTA FINALIZAR EL EVENTO . DIPLOMAS DE CADA PARTICIPANTE.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	55	AL FINALIZAR EL EVNTO EVALUA AL PARTICIPANTE. RETIRA DEL ARCHIVO: . EXPEDIENTE UNICO DE PARTICPANTE . DIPLOMAS O EN SU CASO RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION.
	56	EXTRAE DEL EXPEDIENTE EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO Y ASIENTA LOS DATOS CONFORME A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION Y LA INTEGRA NUEVAMENTE A DICHO EXPEDIENTE JUNTO CON LA EVALUACION.
	57	ENTREGA AL PARTICIPANTE, AL FINALIZAR EL EVENTO . DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO O EN SU CASO RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACION.
	58	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	59	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DEL PARTICIPANTE Y LO ARCHIVA POR ORDEN ALFABETICO.

3.3 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
DIVISION ACADEMICA	1	EN BASE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, VERIFICA EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES SI EXISTE PERSONAL DOCENTE PARA CUBRIR LOS EVENTOS ANUALES.
		<u>NO EXISTE PERSONAL DOCENTE EN CARTERA PARA CUBRIR EL EVENTO</u>
	2	INVESTIGA Y LOCALIZA AL EXPOSITOR Y LE SOLICITA CURRICULUM VITAE.. ELABORA EN BASE AL CURRICULUM EL REGISTRO UNICO DE EXPOSITORES, INTEGRA EL EXPEDIENTE UNICO DE EXPOSITORES CON EL REGISTRO UNICO DE EXPOSITORES Y CURRICULUM VITAE. ACTUALIZA POR MEDIO DEL SISTEMA SICAA EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES. CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 14 Y SIGUIENTES.
	3	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DE EXPOSITORES
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	4	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DE EXPOSITORES
	5	CONTINUA LA OPERACION NUMERO 13 Y SIGUIENTES.
DIVISION ACADEMICA		<u>SI EXISTE PERSONAL DOCENTE EN CARTERA PARA CUBRIR EL EVENTO</u>
	6	SOLICITA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DEL EXPOSITOR
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	7	ATIENDE SOLICITUD Y LOCALIZA EXPEDIENTE
	8	RETIRA DEL ARCHIVO EL EXPEDIENTE UNICO DEL EXPOSITOR.
	9	ENVIA A LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DEL EXPOSITOR
DIVISION ACADEMICA	10	RECIBE DEL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DEL EXPOSITOR CONSULTA DATOS EN EL EXPEDIENTE Y CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 14 Y SIGUIENTES.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	11	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . EXPEDIENTE UNICO DE EXPOSITOR
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	12	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . EXPEDIENTE UNICO DEL EXPOSITOR
	13	ARCHIVA EL EXPEDIENTE POR ORDEN ALFABETICO
DIVISION ACADEMICA	14	ELABORA CARTA DESCRIPTIVA DEL EVENTO Y DETERMINA SI EL EXPOSITOR ES EXTRANJERO.
		<u>NO ES EXTRANJERO EL EXPOSITOR</u>
	15	ANALIZA CONJUNTAMENTE CON EL EXPOSITOR TIEMPOS Y TEMAS Y EN SU CASO HACE ADECUACIONES AL CONTENIDO DE LA CARTA DESCRIPTIVA.
	16	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 22 Y SIGUIENTES.
		<u>SI ES EXTRANJERO EL EXPOSITOR</u>
	17	ELABORA EN BASE A LA PLATICA SOSTENIDA CON EL EXPOSITOR UNA RELACION DE LAS CONDICIONES PROPUESTAS POR ESTE Y GESTIONA FIRMA DE AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL CENTRO.
		<u>NO SE AUTORIZAN LAS CONDICIONES DEL EXPOSITOR</u>
	18	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO EN EL QUE SE INFORMA, IMPOSIBILIDAD DEL CIESS DE CUMPLIR ESAS CONDICIONES.
	19	ENVIA AL EXPOSITOR . ORIGINAL DEL OFICIO EN EL QUE SE INFORMA LA NEGATIVA DE LAS CONDICIONES
	20	ANEXA LA RELACION DE LAS CONDICIONES PROPUESTAS POR EL EXPOSITOR A LA COPIA UNO DEL OFICIO EN EL QUE SE INFORMA LA NEGATIVA Y LAS ARCHIVA EN EL MINUTARIO.
		<u>SI SE AUTORIZAN LAS CONDICIONES DEL EXPOSITOR</u>
	21	REALIZA EN SU CASO ADECUACIONES A LA CARTA DESCRIPTIVA.

AREA	OP.NO.	D E S C R I P C I O N
INVITACION DIRIGIDA AL EXPOSITOR.		ANEXA AL ORIGINAL DEL OFICIO LA CARTA DESCRIPTIVA.
	23	ENVIA AL EXPOSITOR LOS DOCUMENTOS ANTES DESCRITOS.
	24	ARCHIVA EN EL MINUTARIO . COPIA UNO DEL OFICIO DE INVITACION
	25	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y DE APOYO DIDACTICO.
	26	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO . ORIGINAL DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO Y REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DIDACTICO
	27	ARCHIVA EN EL MINUTARIO . COPIA UNO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO Y REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DIDACTICO
ADMINISTRACION DEL CENTRO	28	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO Y REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DIDACTICO. ATIENDE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DIDACTICOS Y DA INSTRUCCIONES PARA QUE SE LE OTORGUEN AL EXPOSITOR LOS SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO, ALIMETACION Y EN SU CASO HOSPEDAJE.
	29	SOLICITA A CONTABILIDAD SE TRAMITE EL CHEQUE DE PAGO AL EXPOSITOR.
CONTABILIDAD	30	ATIENDE SOLICITUD Y EXPIDE POLIZA DE CHEQUE CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
	31	ENVIA A LA CAJA . POLIZA DE CHEQUE
CAJA	32	RECIBE DE CONTABILIDAD . POLIZA DE CHEQUE ELABORA CHEQUE, RECABA FIRMAS Y LO CONSERVA HASTA FINALIZAR EXPOSICION.
DIVISION ACADEMICA	33	DIAS ANTES DE INICIAR EL EVENTO RECUERDA AL EXPOSITOR SU PARTICIPACION.
	34	RECIBE AL EXPOSITOR EN LA FECHA DE INICIO DEL EVENTO Y LO PRESENTA ANTE LOS PARTICIPANTES.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	35	AL FINALIZAR EL EVENTO SOLICITA A LOS PARTICIPANTES LA EVALUACION DEL EXPOSITOR Y LO PROCESA EN EL SISTEMA SICAA. OBTIENE LISTADO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO.
	36	ARCHIVA . LA EVALUACION DEL EXPOSITOR
	37	SOLICITA A LA CAJA CHEQUE DEL EXPOSITOR, UNA VEZ QUE ESTE HA CONCLUIDO SU PARTICIPACION.
CAJA	38	RETIRA DEL ARCHIVO, PARA HACER ENTREGA A LA DIVISION ACADEMICA . CHEQUE A FAVOR DEL EXPOSITOR . POLIZA DE CHEQUES RECABA DE LA DIVISION ACADEMICA FIRMA DE RECIBIDO EN SU RELACION DE "CONTROL DE CHEQUES ENTREGADOS"
DIVISION ACADEMICA	39	RECIBE DE LA CAJA . CHEQUE A FAVOR DEL EXPOSITOR . POLIZA DE CHEQUES FIRMA DE RECIBIDO EN LA RELACION DE "CONTROL DE CHEQUES ENTREGADOS".
	40	ENTREGA AL EXPOSITOR . CHEQUE COMO PAGO DE SUS SERVICIOS . CARTA DE AGRADECIMIENTO
	41	RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUES RESPECTIVA.
	42	SOLICITA DATOS PERSONALES AL EXPOSITOR Y ELABORA RECIBO DE HONORARIOS. RECABA LA FIRMA DEL EXPOSITOR EN EL DOCUMENTO ANTES CITADO.
	43	ENVIA A LA CAJA . POLIZA DE CHEQUES . RECIBO DE HONORARIOS
CAJA	44	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . POLIZA DE CHEQUES . RECIBO DE HONORARIOS
	45	ENVIA A CONTABILIDAD LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
CONTABILIDAD	46	RECIBE DE LA CAJA . POLIZA DE CHEQUES . RECIBO DE HONORARIOS

REA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	47	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS ANTES DESCRITOS HASTA EL CIERRE DE MES Y CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

3.4 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CURSOS CIESS PROGRAMADOS.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CURSOS CIESS PROGRAMADOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	ANTES DE INICIAR EL EVENTO RECIBE AL PARTICIPANTE QUE VA A REALIZAR UN PAGO. RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" VERIFICA LA CANTIDAD A COBRAR Y ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO DE INGRESOS.
	2	ARCHIVA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	3	ENTREGA AL PARTICIPANTE O DEPENDENCIA . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	4	ELABORA FICHA DE DEPOSITO BANCARIO. DEPOSITA LA CANTIDAD COBRADA EN EL BANCO Y ACTUALIZA SU REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS.
	5	CONSERVA HASTA FINAL DEL MES . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS
	6	ENVIA A CONTABILIDAD . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	7	RECIBE DE CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS ACTUALIZA SUS REGISTROS CONTABLEMENTE.
	8	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	9	AL FINALIZAR EL EVENTO RECIBE DE LA RECEPCION LAS TARJETAS DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES Y LA RELACION DE INTERNOS Y EXTERNOS. RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" VERIFICA QUE EN ESTE DOCUMENTO VENGAN RELACIONADOS LOS PARTICIPANTES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN DICHAS TARJETAS ASI COMO EN LA PROPIA RELACION Y DETERMINA LA CANTIDAD DE DIAS DE ESTANCIA.
	10	PROCESA LA INFORMACION POR MEDIO DEL SISTEMA SICAA Y OBTIENE LOS SIGUIENTES LISTADOS . REPORTE FINANCIERO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS . COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL CURSO EN ORIGINAL Y UNA COPIA . RELACION DE CARGOS EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
	11	RETIRA DEL ARCHIVO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	12	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL LISTADO "REPORTE FINANCIERO" . ORIGINAL DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS"
	13	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIAS UNO Y DOS DEL LISTADO "REPORTE FINANCIERO" . COPIA UNO DEL LISTADO "COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL CURSO" . COPIA UNO Y DOS DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS" . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . TARJETAS DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES

AREA	OP.NO.	D E S C R I P C I O N
CONTABILIDAD	14	RECIBE DE CAJA . COPIAS UNO Y DOS DEL LISTADO "REPORTE FINANCIERO" . COPIA UNO DEL LISTADO "COMPORTAMIENTO FINACIERO DEL CURSO" . COPIA UNO Y DOS DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS" . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . TARJETAS DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES ACTUALIZA SUS REGISTROS CONTABLES
	15	ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACION RECIBIDA.
CAJA	16	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL CURSO . COPIA TRES DEL LISTADO "REPORTE FINACIERO" . COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA TRES DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS"
	17	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE LA DIVISION . COPIA CUARTO DEL LISTADO "REPORTE FINANCIERO" . ORIGINAL DEL LISTADO "COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL CURSO" . COPIA CUATRO DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS"
	18	AL FINAZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS ELABORA EN BASE A ESTE EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	19	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS. . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	20	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	21	VERIFICA CON CONTABILIDAD LA CANTIDAD TOTAL DE LOS DEPOSITOS CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES Y LOS REPORTES DE ESTADO DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	22	ARCHIVA MENSUALMENTE . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS)
	23	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
CONTABILIDAD	24	RECIBE DE LA CAJA . REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS VERIFICA CON LA CAJA SUS REGISTROS CONTABLES CONTRA LOS REGISTROS INTERNOS DE ESTA. ARCHIVA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	25	INFORMA A LA DIRECCION DEL CENTRO EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS.

3.5 PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CURSOS Y SEMINARIOS CIESS A PARTICIPANTES

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DE LA DIVISION ACADEMICA . GAFETES . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	2	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
	3	ANTES DE INICIAR EL EVENTO RECIBE AL PARTICIPANTE Y RETIRA DE SU ARCHIVO . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	4	VERIFICA QUE APAREZCA EN EL LISTADO LOS DATOS DEL PARTICIPANTE Y LA CANTIDAD A PAGAR. REALIZA EL COBRO AL PARTICIPANTE Y CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CURSOS CIESS PROGRAMADOS.
	5	ANOTA EN LA COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" EL NUMERO DEL RECIBO INGRESOS CON QUE FUE HECHA LA LIQUIDACION.
	6	ARCHIVA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	7	REALIZA EL PRIMER DIA DEL EVENTO UNA PLATICA DE INDUCCION Y ORIENTACION CON LOS PARTICIPANTES
CONTABILIDAD	8	EL PRIMER DIA DEL EVENTO, SOLICITA A LA CAJA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . GAFETES
CAJA	9	ATIENDE LA PETICION DE CONTABILIDAD Y RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . GAFETES
	10	ENVIA A CONTABILIDAD LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CONTABILIDAD	11	RECIBE DE LA CAJA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . GAFETES COTEJA CON LA RECEPCION SI HAY NUEVOS PARTICIPANTES.
		<u>NO HAY NUEVOS PARTICIPANTES</u>
	12	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 14 Y SIGUIENTES.
		<u>SI HAY NUEVOS PARTICIPANTES</u>
	13	ACTUALIZA LA COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA DIVISION ACADEMICA CORRESPONDIENTE.
	14	IDENTIFICA SI EXISTEN ADEUDOS PENDIENTES.
		<u>NO EXISTEN ADEUDOS PENDIENTES</u>
	15	ENTREGA AL PARTICIPANTE . GAFETE CORRESPONDIENTE
	16	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 39 Y SIGUIENTES.
		<u>SI EXISTEN ADEUDOS PENDIENTES</u>
	17	SOLICITA A LOS PARTICIPANTES EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL EVENTO.
		<u>NO CUENTA EL PARTICIPANTE CON EL DINERO PARA HACER LA LIQUIDACION DEL EVENTO</u>
	18	LE INDICA AL PARTICIPANTE QUE ACUDA A LA DIRECCION DEL CENTRO.
DIRECCION DEL CENTRO	19	SOLICITA A LA DIVISION ACADEMICA CORRESPONDIENTE LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO". ACLARA SITUACION CON EL PARTICIPANTE Y DECIDE.
		<u>NO AUTORIZA LA ESTANCIA DEL PARTICIPANTE</u>
	20	LE INDICA AL PARTICIPANTE QUE NO PUEDE QUEDARSE AL EVENTO. DEVUELVE A LA DIVISION ACADEMICA LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO", PARA SU TRAMITE NORMAL, CONFORME A LA OPERACION NUMERO 3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PARTICIPANTES FORANEOS A EVENTOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		ACADEMICOS DEL CIESS.
		<u>SI AUTORIZA LA ESTANCIA DEL PARTICIPANTE</u>
	21	FIRMA DE AUTORIZACION EN LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" Y LA ENVIA A CONTABILIDAD.
CONTABILIDAD	22	RECIBE DEL DIRECTOR DEL CENTRO LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO", VERIFICA QUE VENGA AUTORIZADA. COMENTA AL PARTICIPANTE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. DEVUELVE A LA DIVISION LA "SOLICITUD DE INSCRIPCION A EVENTO" PARA SU TRAMITE NORMAL.
	23	CONTINUA EN LA OPERACION NUMERO 25 Y SIGUIENTES.
		<u>SI CUENTA EL PARTICIPANTE CON EL DINERO PARA HACER LA LIQUIDACION DEL EVENTO</u>
	24	LE INDICA AL PARTICIPANTE ACUDA A LA CAJA A PAGAR.
	25	ENVIA A LA CAJA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . GAFETES
CAJA	26	RECIBE DE CONTABILIDAD . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" . GAFETES
	27	ATIENDE A LOS PARTICIPANTES SEGUN EL CASO.
		<u>NO CUENTA EL PARTICIPANTE CON EL DINERO PARA HACER LA LIQUIDACION DEL EVENTO PERO ES AUTORIZADA SU ESTANCIA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO</u>
	28	ELABORA CARTA COMPROMISO DE PAGO Y RECABA FIRMA DEL PARTICIPANTE EN LA MISMA.
	29	ENTREGA AL PARTICIPANTE . GAFETE CORRESPONDIENTE
	30	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL CURSO . CARTA COMPROMISO DE PAGO

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		SI CUENTA EL PARTICIPANTE CON EL DINERO PARA HACER LA LIQUIDACION DEL EVENTO
	31	REQUIERE AL PARTICIPANTE EL IMPORTE DEL ADEUDO Y CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CURSOS CIESS PROGRAMADOS.
	32	ENTREGA AL PARTICIPANTE . GAFETE CORRESPONDIENTE
	33	ARCHIVA . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	34	AL FINALIZAR EL EVENTO RECIBE DE LA RECEPCION LOS REGISTROS DE PARTICIPANTES. RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" VERIFICA QUE APAREZCAN EN LA COPIA DOS DE DICHO LISTADO TODOS LOS PARTICIPANTES REGISTRADOS.
	35	PROCESA LA INFORMACION POR MEDIO DEL SISTEMA SICAA Y OBTIENE LISTADO DE REPORTE FINANCIERO.
	36	ANEXA AL LISTADO DE REPORTE FINANCIERO . REGISTRO DE PARTICIPANTES . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO"
	37	ENVIA A CONTABILIDAD LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS.
CONTABILIDAD	38	RECIBE DE LA CAJA . LISTADO DE REPORTE FINANCIERO . REGISTRO DE PARTICIPANTES . COPIA DOS DEL LISTADO "DERECHOS DE COBRO" AFECTA REGISTROS CONTABLES E INFORMA DE LOS RESULTADOS A LA ADMINISTRACION.
	39	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA.

3.6 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS.

3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DE LAS INSTITUCIONES POR CONDUCTO DE LA DIRECCION DEL CENTRO . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE . IMPORTE DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO DE INGRESOS.
	2	ELABORA FICHA DE DEPOSITO (EN DOLARES) Y GESTIONA FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO. HACE EL DEPOSITO EN EL BANCO Y ACTUALIZA SU REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	3	CONSERVA MOMENTANEAMENTE . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	4	ENVIA A CONTABILIDAD . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . ORIGINAL Y COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	5	RECIBE DE LA CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . ORIGINAL Y COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS AFECTA SUS REGISTROS CONTABLEMENTE. ACTUALIZA POR MEDIO DE SACAA EL "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL" Y OBTIENE LISTADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS UNA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PADO DE LA CUOTA Y SU APLICACION.
	6	ARCHIVA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA TRES DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION . COPIA DOS DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"

AREA	OP.NO.	DESCRIPCION
	7	ENVIA A LA INSTITUCION COMO ACUSE DE RECIBO Y CONOCIMIENTO . ORIGINAL DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	8	ENVIA A LA ADMINISTRACION PARA SU CONOCIMIENTO . COPIA UNO DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION . ORIGINAL DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"
	9	ENVIA A LAS DIVISIONES ACADEMICAS PARA SU CONOCIMIENTO . COPIA UNO DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"
	10	ENVIA A LA CAJA . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION
CAJA	11	RECIBE DE CONTABILIDAD . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION
	12	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CUOTAS . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO DE LA CUOTA Y SU APLICACION . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE . COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS
	13	ARCHIVA . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
	14	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS ELABORA EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) EN ORIGINAL Y TRES COPIAS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	15	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	16	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	17	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DEL REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS EN DOLARES) QUE REMITE EL BANCO, CONTRA SUS AFECTACIONES CONTABLES.
	18	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS EN DOLARES)
	19	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	20	RECIBE DE LA CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDAN CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS EN DOLARES) QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

3.7 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR RECUPERACION DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO.

3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR RECUPERACION DE LA CARTA COMPROMISO DE PAGO

AREA	OP.NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO . FINIQUITO DEL ADEUDO RETIRA DEL EXPEDIENTE DEL CURSO . CARTA COMPROMISO DE PAGO . COPIA TRES DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS" ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO DE INGRESOS Y LO CONSERVA HASTA REALIZAR EL DEPOSITO.
	2	ELABORA FICHA DE DEPOSITO (EN DOLARES) Y GESTIONA FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO. HACE EL DEPOSITO EN EL BANCO Y ACTUALIZA SU REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES). ANOTA EN LA CARTA COMPROMISO DE PAGO LA LEYENDA "PAGADO" CON RECIBO DE INGRESOS NUMERO Y ASIENTA EL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE. AFECTA DE ACUERDO AL PAGO RECIBIDO LA COPIA TRES DEL LISTADO "RELACION DE CARGOS".
	3	CONSERVA MOMENTANEAMENTE . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . RELACION DE CARGOS
	4	ENVIA CONTABILIDAD . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . CARTA COMPROMISO DE PAGO . ORIGINAL Y COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	5	RECIBE DE LA CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . CARTA COMPROMISO DE PAGO . ORIGINAL Y COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		AFECTA SUS REGISTROS CONTABLEMENTE ACTUALIZA POR MEDIO DE SICAA EL "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL" Y OBTIENE LISTADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS UNA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION.
	6	ARCHIVA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO (EN DOLARES) . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . CARTA COMPROMISO DE PAGO . COPIA TRES DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION . COPIA DOS DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"
	7	ENVIA A LA INSTITUCION COMO ACUSE DE RECIBO Y CONOCIMIENTO . ORIGINAL DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	8	ENVIA A LA ADMINISTRACION PARA SU CONOCIMIENTO . COPIA UNO DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION . ORIGINAL DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"
	9	ENVIA A LAS DIVISIONES ACADEMICAS PARA SU CONOCIMIENTO . COPIA UNO DEL LISTADO "ESTADO DE CUENTA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"
	10	ENVIA A LA CAJA . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION
CAJA	11	RECIBE DE CONTABILIDAD . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION
	12	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL CURSO . CARTA CON LA QUE LA INSTITUCION REMITE EL PAGO

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		. COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA TRES DE LA RELACION DE CARGOS . COPIA DOS DE LA CARTA DONDE SE INFORMA A LA INSTITUCION LA RECEPCION DEL PAGO Y SU APLICACION
	13	ARCHIVA . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	14	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) ELABORA CON BASE AL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITO (EN DOLARES) EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	15	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	16	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES)
	17	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DEL REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS EN DOLARES) QUE REMITE EL BANCO, CONTRA SUS AFECTACIONES CONTABLES.
	18	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MESUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . ESTADO DE CUENTA BANCARIO (DEPOSITOS EN DOLARES)
	19	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	20	RECIBE DE LA CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDAN CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS (EN DOLARES) Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (DEPOSITOS EN DOLARES) QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

BIBLIOTECA DEL C.I.E.S.S.

3.8 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR EVENTOS ESPECIALES.

3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR EVENTOS ESPECIALES

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DE EVENTOS ESPECIALES . RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS . LA CANTIDAD A INGRESAR COMO ANTICIPO DEL COSTO TOTAL DEL EVENTO
	2	ENTREGA AL PARTICIPANTE POR CONDUCTO D EVENTOS ESPECIALES. . ORIGINAL DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS
	3	ENTREGA A EVENTOS ESPECIALES . COPIA UNO DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS.
	4	ELABORA FICHA DE DEPOSITO, DEPOSITA EL DINER EN EL BANCO. ACTUALIZA EL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS.
	5	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EVENTO . COPIA DOS DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS. CONSERVA EN ARCHIVO POR SEPARADO . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS
	6	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIAS TRES Y CUATRO DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS. . FICHA DE DEPOSITO BANCARIA.
CONTABILIDAD	7	RECIBE DE LA CAJA . COPIAS TRES Y CUATRO DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS. . FICHA DE DEPOSITO BANCARIA. ACTUALIZA SUS REGISTROS CONTABLEMENTE.
	8	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
CAJA	9	AL FINALIZAR EL EVENTO RECIBE DE EVENTO ESPECIALES . ESTADO DE CUENTA DEL EVENTO. . EL IMPORTE DE LA DIFERENCIA DEL COSTO TOTAL DEL EVENTO. RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA DOS DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS. ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO D INGRESOS POR LA CANTIDAD DEL COSTO TOTAL DE EVENTO. ANOTA EN EL RECIBO PROVISIONAL LA LEYEND "CANCELADO CON RECIBO DE INGRESOS No." ASIENTA EL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	10	ENTREGA AL PARTICIPANTE . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	11	ELABORA FICHA DE DEPOSITO, HACE EL DEPOSITO E EL BANCO Y ACTUALIZA SU REGISTRO DIARIO D DEPOSITOS. ANEXA A LA COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS L COPIA DOS DEL RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS.
	12	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EVENTO . ESTADO DE CUENTA DEL EVENTO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS. CONSERVA EN EL ARCHIVO POR SEPARADO . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS
	13	ENVIA A CONTABILIDAD . FICHA DEL DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	14	RECIBE DE LA CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIA . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS AFECTA SUS REGISTROS CONTABLES
	15	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
CAJA	16	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS ELABORA EN BASE AL REGISTRO DIARIO D DEPOSITOS EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS E ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	17	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	18	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA S CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	19	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DE REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIO QUE REMITE EL BANCO CONTRA SUS REGISTRO CONTABLES.
	20	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . ESTADO DE CUENTA BANCARIOS
	21	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS

AREA	OP.NO.	D E S C R I P C I O N
CONTABILIADAD	22	RECIBE DE CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDAN CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANACARIOS QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

8.9 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR LA RECUPERACION DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA Y POR FOTOCOPIADO.

3.9 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR RECUPERACION DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA Y POR FOTOCOPIADO

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DEL ENCARGADO DE FOTOCOPIADO O DE LA OPERADORA TELEFONICA . RELACION DE FOTOCOPIAS COBRADAS O DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA SEGUN SEA EL CASO ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO DE INGRESOS.
	2	ENVIA AL ENCARGADO DE FOTOCOPIADO O A LA OPERADORA TELEFONICA . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	3	ELABORA FICHA DE DEPOSITO; HACE DEPOSITO EN EL BANCO Y ACTUALIZA EL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS.
	4	CONSERVA MOMENTANEAMENTE . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS
	5	ENVIA A CONTABILIDAD . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . RELACION DE FOTOCOPIAS COBRADAS O DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA, SEGUN SEA EL CASO
CONTABILIDAD	6	RECIBE DE LA CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . RELACION DE FOTOCOPIAS COBRADAS O DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA, SEGUN SEA EL CASO AFECTA CONTABLEMENTE SUS REGISTROS.
	7	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
CAJA	8	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS ELABORA EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	9	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		. REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	10	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	11	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DEL REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES.
	12	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	13	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	14	RECIBE DE LA CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDAN CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

3.10 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS DE ALIMENTACION AL PERSONAL CIESS.

3.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR CUOTAS DE ALIMENTACION AL PERSONAL DEL CIESS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
CAJA	1	RECIBE DEL AREA O DIVISION ACADEMICA . ORIGINAL Y COPIA DE LA RELACION DE SERVICIOS DE ALIMETACION DEL PERSONAL ADSCRITO. RECIBE DE CADA UNO DEL PERSONAL RELACIONADO . EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO Y CANSELA EN EL ORIGINAL Y COPIA DE LA RELACION AL PERSONAL QUE NO CUBRIO SU CUOTA.
	2	ENVIA A DIETOLOGIA . COPIA DE LA "RELACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION DEL PERSONAL ADSCRITO"
DIETOLOGIA	3	RECIBE DE CAJA . COPIA DE LA "RELACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION DEL PERSONAL ADSCRITO"
	4	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION.
CAJA	5	ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS EL RECIBO DE INGRESOS. ELABORA FICHA DE DEPOSITO; HACE EL DEPOSITO EN EL BANCO Y ACTUALIZA EL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS.
	6	ENVIA AL AREA O DIVISION ACADEMICA COMO COMPROBANTE DEL PAGO DEL SERVICIO . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
	7	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO
CONTABILIDAD	8	RECIBE DE LA CAJA . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO AFECTA CONTABLEMENTE SUS REGISTROS.
	9	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
CAJA	10	CONSERVA MOMENTANEAMENTE . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . ORIGINAL DE LA "RELACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION AL PERSONAL ADSCRITO" . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	11	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . ORIGINAL DE LA "RELACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION AL PERSONAL ADSCRITO" . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS ELABORA EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	12	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS . ORIGINAL DE LA "RELACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION AL PERSONAL ADSCRITO" . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	13	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO . ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	14	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DEL REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES.
	15	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	16	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	17	RECIBE DE LA CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDAN CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

3.11 PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR LA RECUPERACION DE LA VENTA DE LIBROS.

3.11 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS POR LA RECUPERACION DE LA VENTA DE LIBROS

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	1	ELABORA POR LA VENTA DE LIBROS UNA NOTA DE REMISION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. LE INDICA AL PARTICIPANTE QUE PASE A LA CAJA A PAGAR Y LE ENTREGA . ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA NOTA DE REMISION
CAJA	2	ATIENDE AL PARTICIPANTE Y LE REQUIERE . ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA NOTA DE REMISION . IMPORTE DEL VALOR DEL LIBRO SELLA DE "PAGADO" EL ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA NOTA DE REMISION. ANEXA A LA COPIA DOS DE LA NOTA DE REMISION EL IMPORTE DEL LIBRO Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
	3	ENTREGA AL PARTICIPANTE . ORIGINAL Y COPIA UNO DE LA NOTA DE REMISION LE INDICA QUE ENTREGUE EL ORIGINAL Y LA COPIA UNO DE LA NOTA DE REMISION EN EL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION.
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	4	ATIENDE AL PARTICIPANTE Y LE REQUIERE . ORIGINA Y COPIA UNO DE LA NOTA DE REMISION VERIFICA QUE VENGAN SELLADAS DE "PAGADO", SELLA DE "ENTREGADO" ORIGINAL Y LA COPIA DE LA NOTA DE REMISION. ENTREGA AL PARTICIPANTE . LIBRO ADQUIRIDO . ORIGINAL DE LA NOTA DE REMISION ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO . COPIA UNO DE LA NOTA DE REMISION
CAJA	5	AL FINAL DE LA SEMANA, RETIRA DEL CONSECUTIVO . COPIAS DOS DE LA NOTA DE REMISION . EL IMPORTE DE LOS LIBROS VENDIDOS DURANTE ESA SEMANA ELABORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS RECIBO DE INGRESOS Y LO CONSERVA JUNTO CON LAS COPIAS DOS DE LA NOTA DE REMISION HASTA REALIZAR EL DEPOSITO.
	6	ELABORA FICHA DE DEPOSITO, HACE EL DEPOSITO EN EL BANCO Y ACTUALIZA EL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS.

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
	7	CONSERVA MOMENTANEAMENTE . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIAS DOS DE LAS NOTAS DE REMISION . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS
	8	ENVIA A CONTABILIDAD . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	9	RECIBE DE LA CAJA . FICHA DE DEPOSITO BANCARIO . COPIA UNO DEL RECIBO DE INGRESOS AFECTA CONTABLEMENTE SUS REGISTROS
	10	ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.
CAJA	11	ENVIA AL AREA DE COMUNICACION E INFORMACION . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS
AREA DE COMUNICACION E INFORMACION	12	RECIBE DE CAJA . ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS RETIRA DEL CONSECUTIVO . COPIA UNO DE LA NOTA DE REMISION SUMA CADA UNA DE LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE REMISION Y VERIFICA QUE CORRESPONDA ESTE IMPORTE CON EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS.
	13	ANEXA AL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS LAS COPIAS UNO DE LAS NOTAS DE REMISION Y LAS ARCHIVA.
CAJA	14	AL FINALIZAR EL MES RETIRA DEL ARCHIVO . COPIAS DOS Y TRES DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIAS DOS DE LAS NOTAS DE REMISION . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS ELABORA EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS, EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	15	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL DE DEPOSITOS . REGISTRO DIARIO DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA DOS DEL RECIBO DE INGRESOS . COPIAS DOS DE LAS NOTAS DE REMISION
	16	ENVIA A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO PARA SU CONOCIMIENTO

AREA	OP. NO.	D E S C R I P C I O N
		. ORIGINAL DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS
	17	VERIFICA CON CONTABILIDAD LOS REGISTROS DEL REPORTE Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES.
	18	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE MENSUAL . COPIA TRES DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . ESTADO DE CUENTA BANCARIO
	19	ENVIA A CONTABILIDAD . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS
CONTABILIDAD	20	RECIBE DE CAJA . COPIA UNO DEL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS . COPIA TRES DEL RECIBO DE INGRESOS VERIFICA CON LA CAJA QUE SUS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDA CONTRA LO REGISTRADO EN EL REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS QUE REMITE EL BANCO. ARCHIVA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA.

BIBLIOTECA DEL C.I.E.S.S.