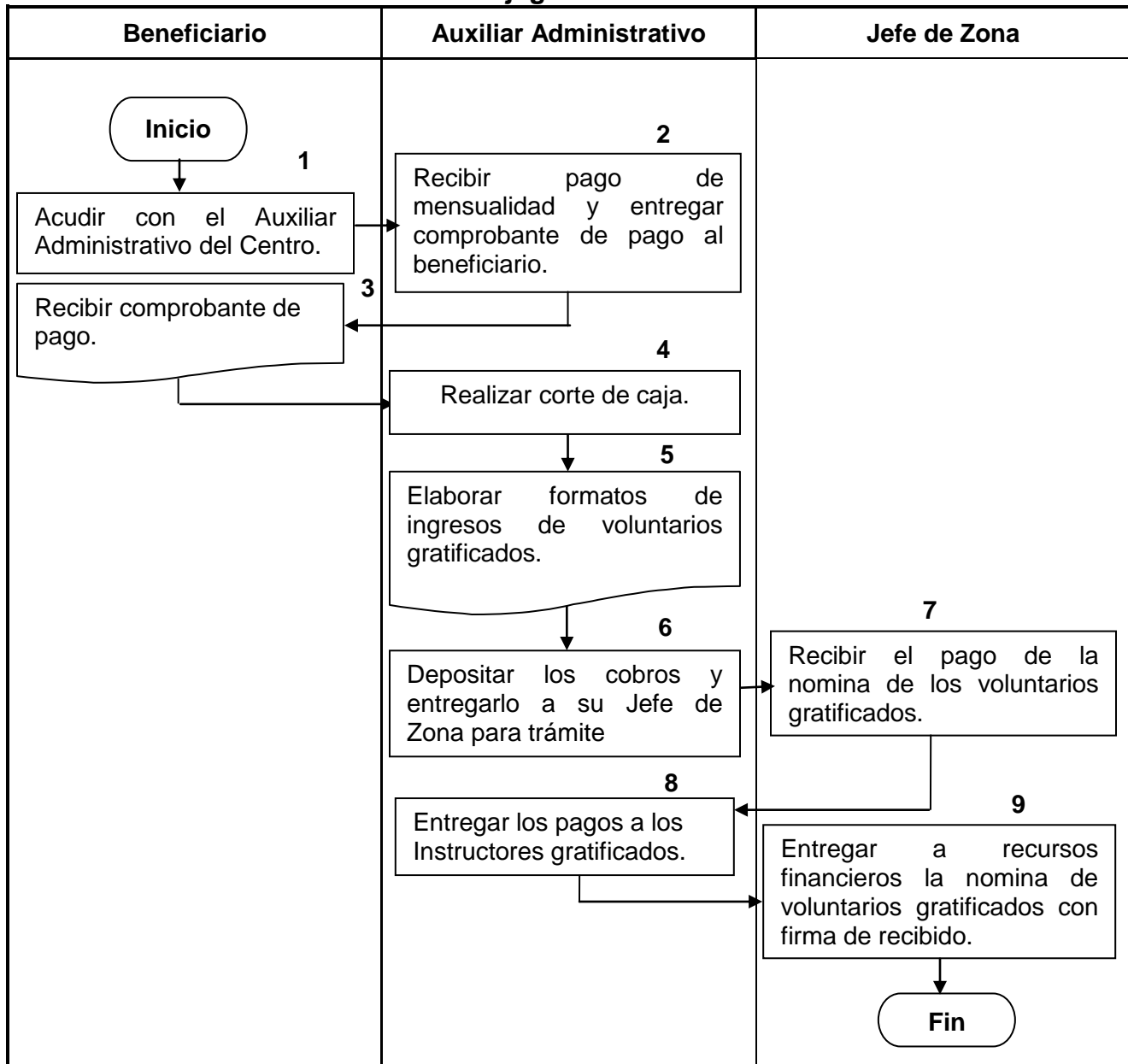


Título: Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.		
Clave: P-DC-03	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe del Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir con el Auxiliar Administrativo dentro de los 10 primeros días de cada mes mientras esta vigente el taller o curso.
Auxiliar Administrativo	2	Recibir el pago de la mensualidad y elaborar inmediatamente el recibo correspondiente con todos los datos y entregar el original al beneficiario.
Beneficiario	3	Recibir su comprobante de pago debidamente llenado.
Auxiliar Administrativo	4	Realizar el corte de caja y registra la entrada de dinero en el libro de ingresos; Así mismo realiza la separación de recibos para su control diario.
Auxiliar Administrativo	5	Elaborar los formatos de ingresos de voluntarios gratificados, integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.
Auxiliar Administrativo	6	Realizar el depósito de los cobros y entregarlos a su Jefe de Zona para darle trámite en recursos financieros.
Jefe de Zona	7	Recibir el pago de nomina de los voluntarios gratificados en recursos financieros para su entrega al auxiliar administrativo y este a su vez a los instructores.
Auxiliar Administrativo	8	Entregar pagos a los Instructores gratificados y posteriormente entregar al Jefe de Zona los formatos de nomina ya firmados.
Jefe de Zona	9	Entregar a Recursos Financieros la nomina de voluntarios gratificados ya firmados y regresar una copia al Auxiliar Administrativo para archivo del CDC.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable