



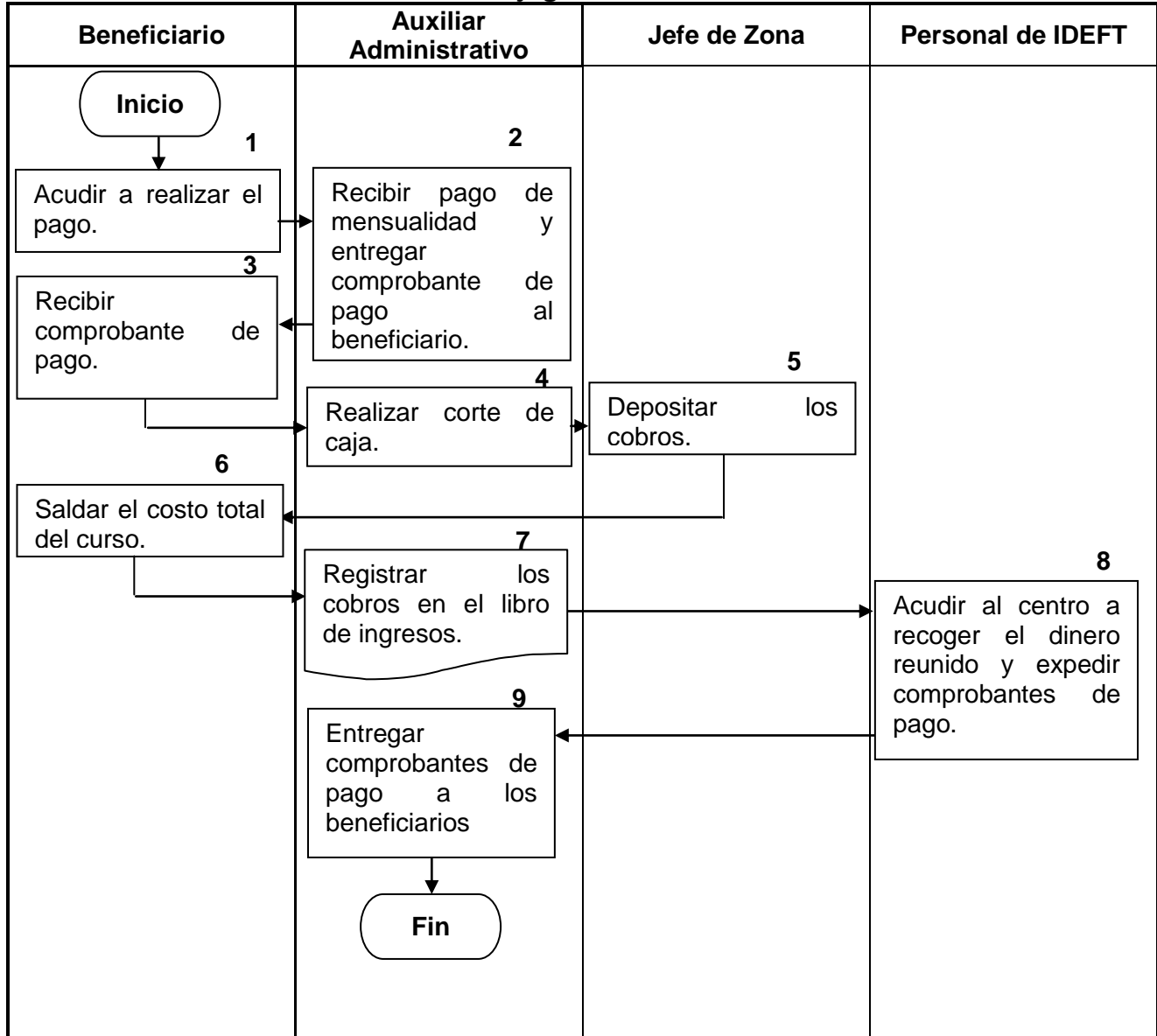
Título: Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de IDEFT.		
Clave: P-DC-11	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al C.D.C. a realizar el pago de inscripción por la cantidad de \$50.00
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 registrar la entrada de dinero en el libro de ingresos; Así mismo realiza la separación de recibos para su control diario.
Jefe de Zona	5	Realizar el depósito de los cobros y entregarlos en Recursos Financieros antes del día 15 de cada mes.
Beneficiario	6	Saldar el total del costo del curso en el transcurso de 1 mes.
Auxiliar Administrativo	7	Registrar debidamente los pagos en el libro de ingresos, resguardar el dinero acumulado hasta entregárselos al personal de IDEFT.
Personal de IDEFT	8	Asistir al C.D.C. a recibir el total de dinero reunido y realizar los comprobantes de pago de los beneficiarios
Auxiliar Administrativo	9	Entregar los comprobantes de pago originales a los beneficiarios y guardar una copia para su control en archivo.



Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable