

Título: Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo.		
Clave: P-RF-12	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

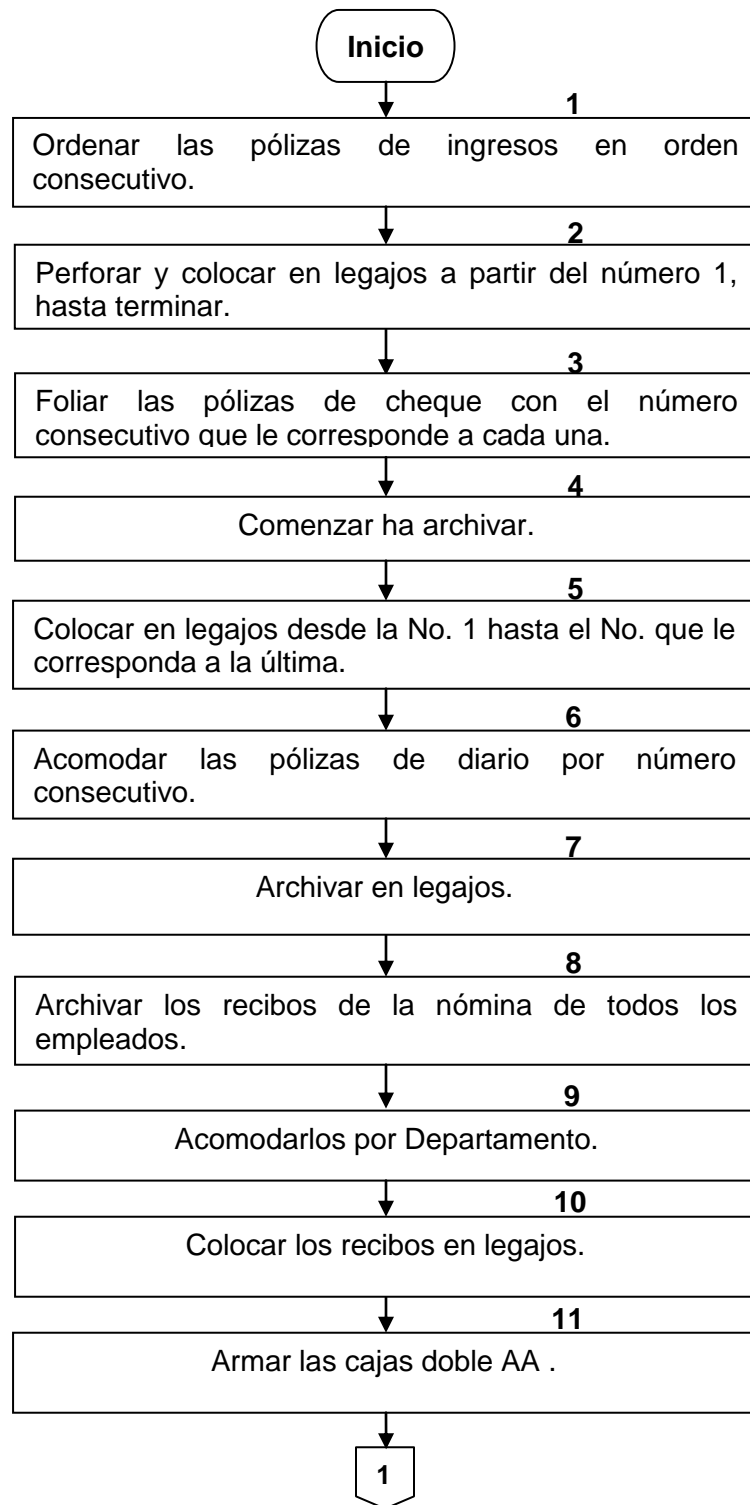
Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ordenar las pólizas de ingresos en orden consecutivo.
Auxiliar Administrativo	2	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta terminar.
Auxiliar Administrativo	3	Foliar las pólizas de cheque con el número consecutivo que le corresponde a cada una.
Auxiliar Administrativo	4	Comenzar ha archivar.
Auxiliar Administrativo	5	Colocar en legajos desde la No. 1 hasta el No. que le corresponda a la última.
Auxiliar Administrativo	6	Acomodar las pólizas de diario por número consecutivo.
Auxiliar Administrativo	7	Archivar en legajos.
Auxiliar Administrativo	8	Archivar los recibos de la nómina de todos los empleados a los cuales se les anexa el recibo de la despensa cuando así corresponda.
Auxiliar Administrativo	9	Acomodarlos por Departamento.
Auxiliar Administrativo	10	Colocar los recibos en legajos.
Auxiliar Administrativo	11	Armar las cajas doble AA .
Auxiliar Administrativo	12	Rotular en un costado de la caja el número de caja y posteriormente los rangos de pólizas, así como el mes al cual corresponden.



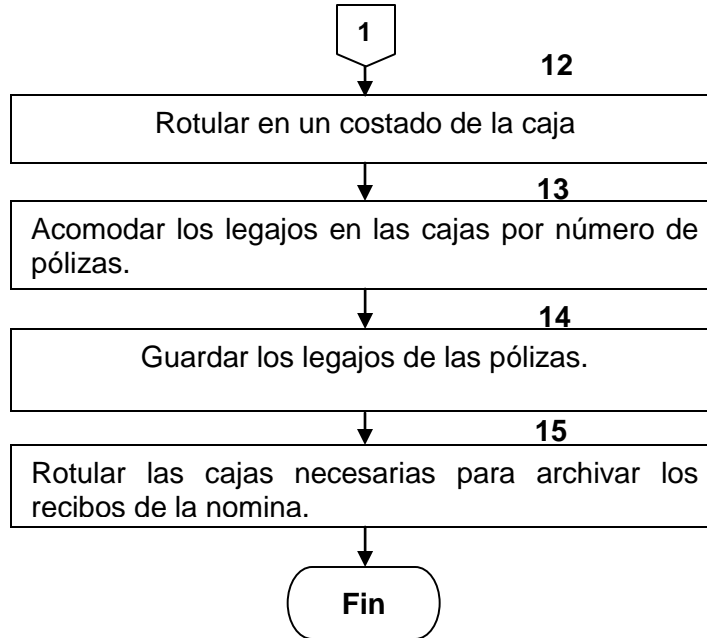
Auxiliar Administrativo	13	Acomodar los legajos en las cajas por número de pólizas.
Auxiliar Administrativo	14	Guardar primero los legajos de las pólizas de ingresos, luego las pólizas de cheque y al final las de pólizas de diario.
Auxiliar Administrativo	15	Rotular las cajas necesarias para archivar los recibos de la nomina con la leyenda "nominas", así como el mes al cual corresponden.

Flujograma

Auxiliar Administrativo



Auxiliar Administrativo





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable