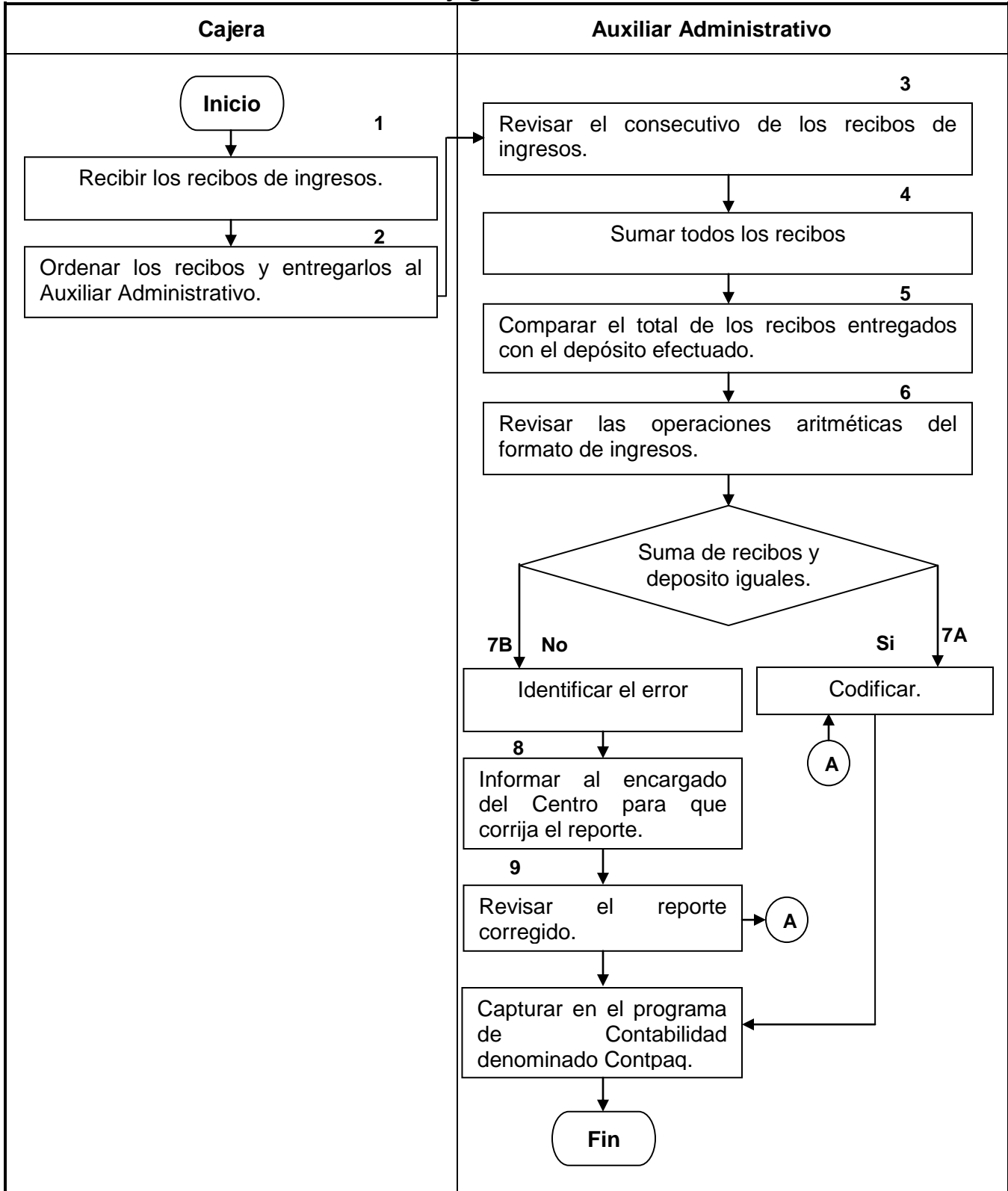


Título: Procedimiento para la recepción y revisión de recibos de ingresos.		
Clave: P-RF-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento.		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir los recibos de ingresos.
Cajera	2	Ordenar los recibos por numero consecutivo y por centro y entregarlos al Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	3	Revisar el consecutivo de los recibos de ingresos.
Auxiliar Administrativo	4	Sumar todos los recibos
Auxiliar Administrativo	5	Comparar el total de los recibos entregados con el depósito efectuado.
Auxiliar Administrativo	6	Revisar las operaciones aritméticas del formato de ingresos
Auxiliar Administrativo	7A	Si la suma de los recibos y el deposito efectuado son iguales, Codificar de acuerdo al catalogo de cuentas establecido y pasar a la actividad 10.
Auxiliar Administrativo	7B	Si la suma de los recibos y el depósito efectuado no son iguales, hacer la separación de los recibos por concepto, para identificar donde se encuentra el error.
Auxiliar Administrativo	8	Informar al encargado del Centro para que corrija el reporte y lo envíe nuevamente.
Auxiliar Administrativo	9	Revisar el reporte corregido y pasar a la actividad 7A.
Auxiliar Administrativo	10	Capturar en el programa de Contabilidad denominado Contpaq

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable