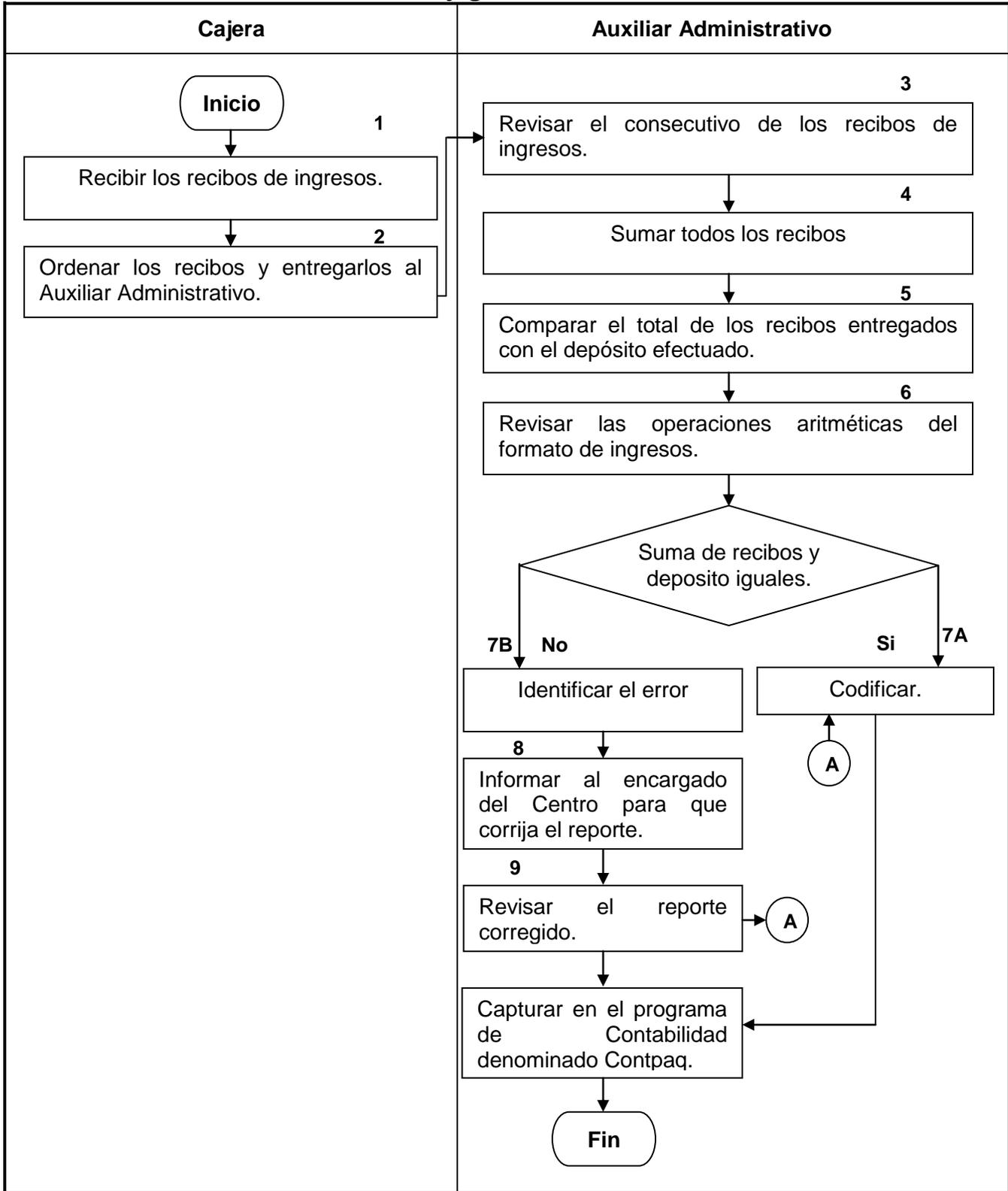


<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción y revisión de recibos de ingresos.		
<b>Clave:</b> P-RF-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen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