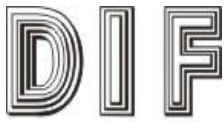


<b>Título:</b> Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq		
<b>Clave:</b> P-RF-07	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	Separar los recibos de ingresos y las fichas de depósito recibidas de los diferentes Centros.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Verificar que los recibos estén ordenados por número consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Sumar los recibos y las fichas de depósito.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Acomodar los recibos por número de guarderías de la 1 hasta la 11.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Entrar al programa de cheppaq.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Entrar a la ventana de la empresa de DIF Zapopan 2009.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Entrar a la ventana de CDI'S
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Abrir la ventana de depósitos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9	Capturar la información de cada una de las fichas en cheppaq
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Abrir la pestaña de póliza y complementar la información requerida en el formato de la póliza.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Checar que cuadre la cantidad de la póliza contra la cantidad de los depósitos del banco.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Realizar la interfaz de cheppaq a contpaq.

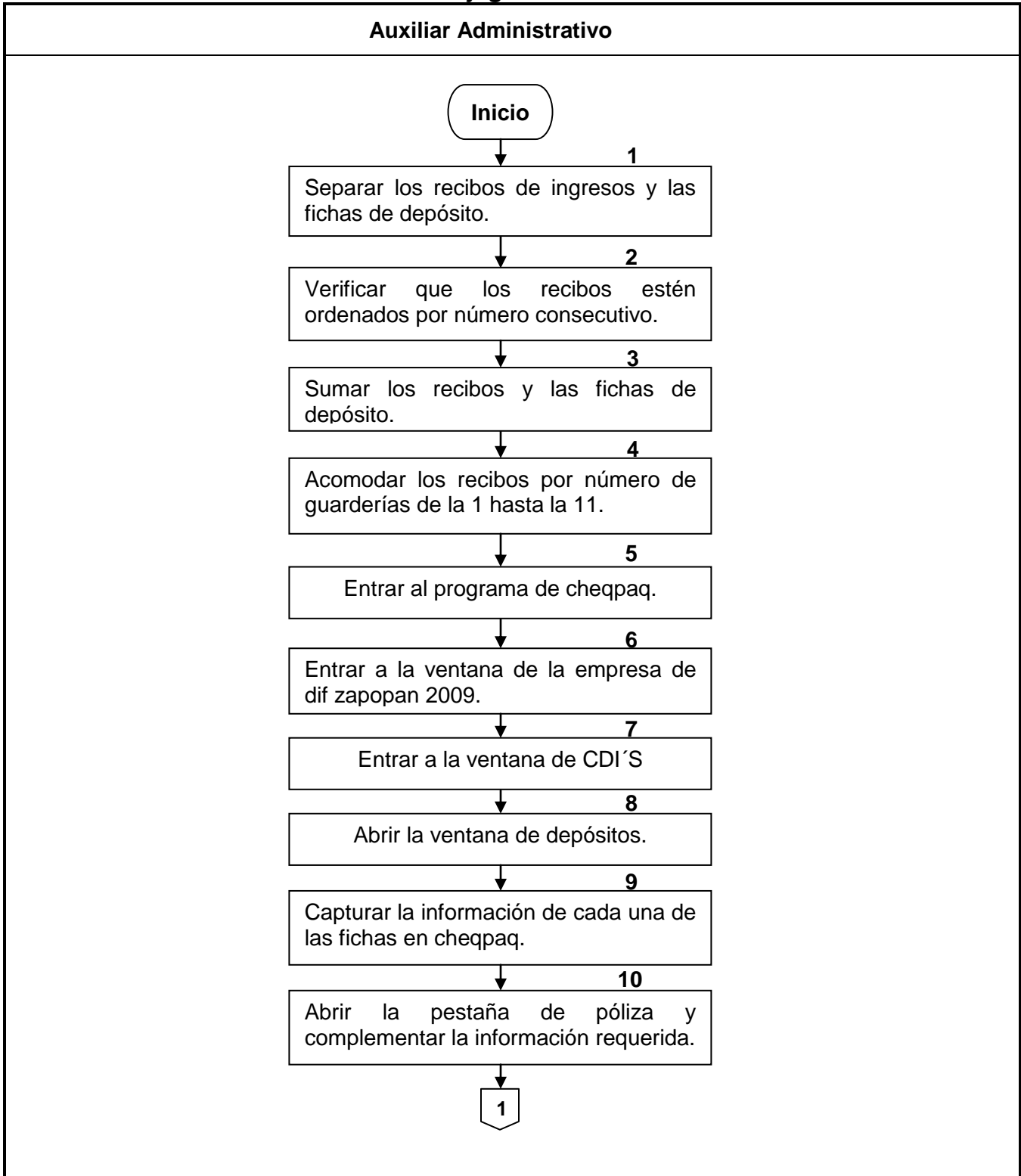


**ZAPOPAN**

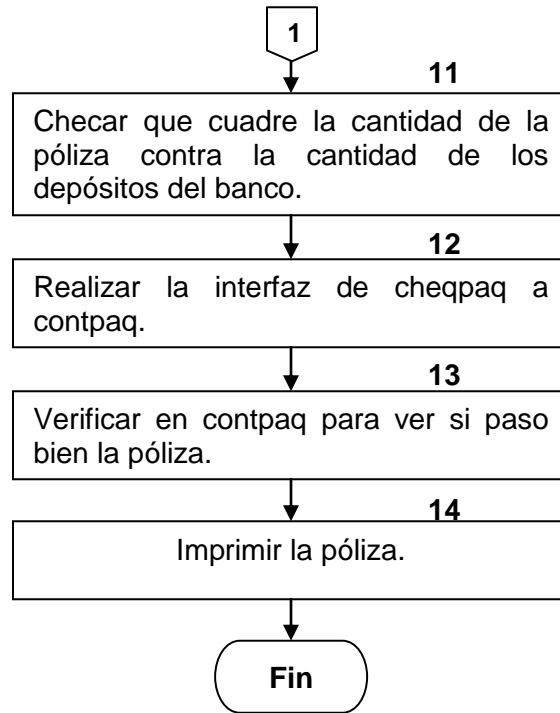
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Verificar en contraq para ver si paso bien la póliza.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	14	Imprimir la póliza.

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**



**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable