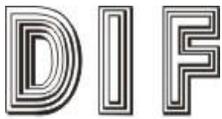


Título: Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq		
Clave: P-RF-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: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

Procedimiento

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

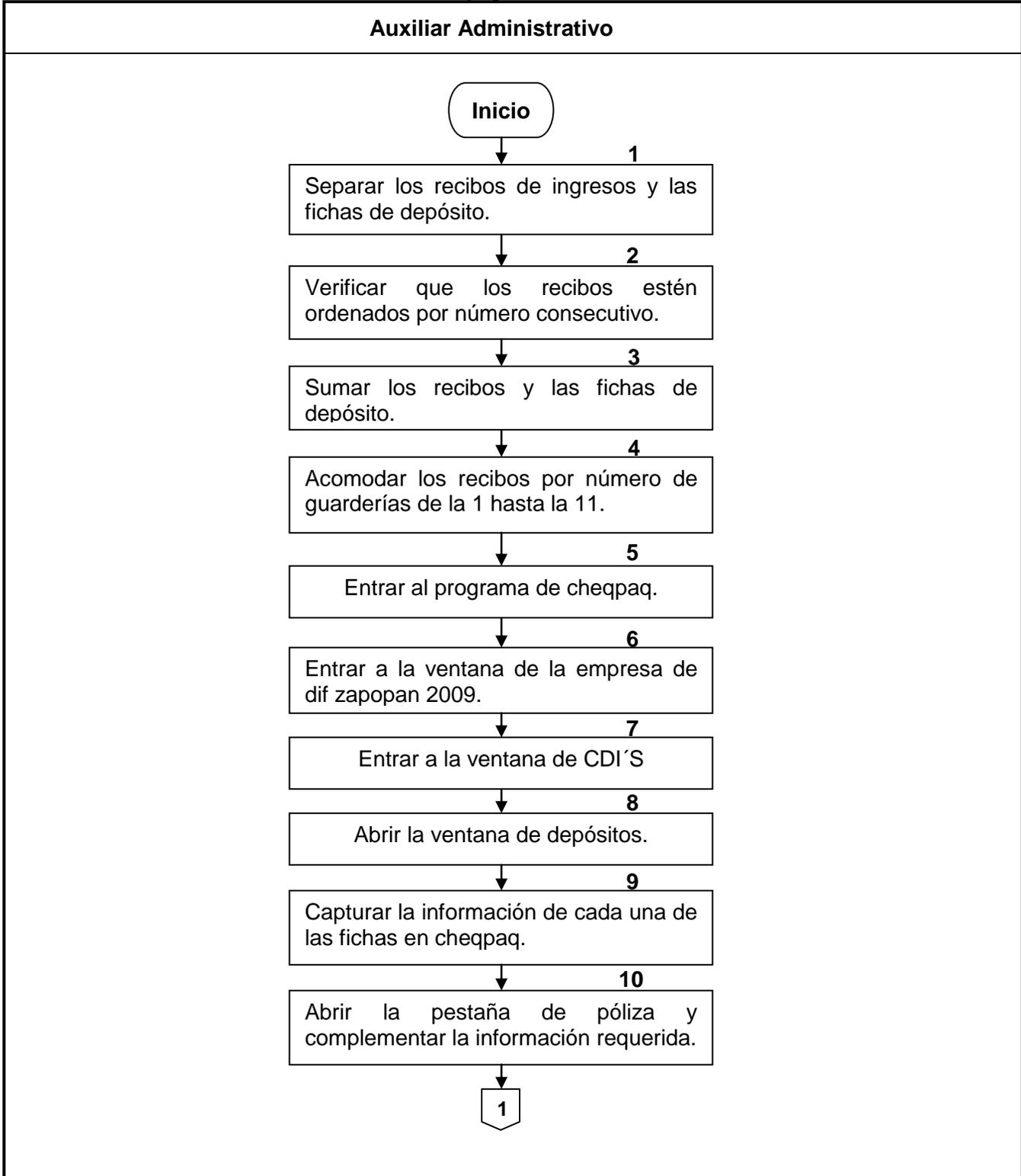


ZAPOPAN

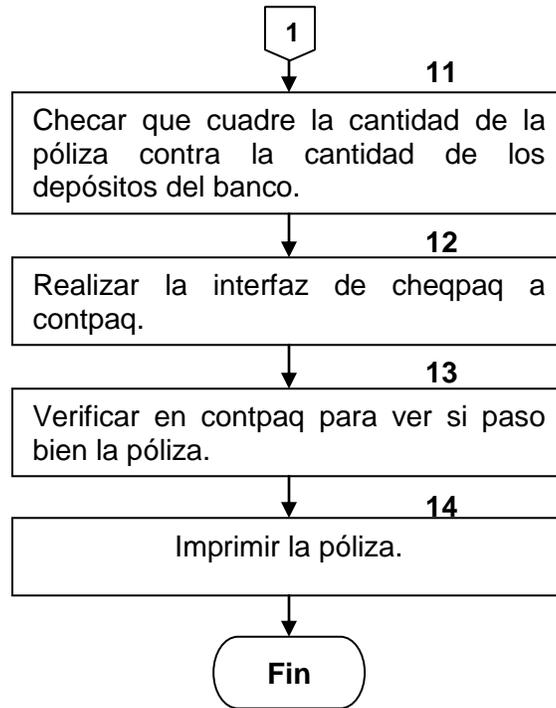
Auxiliar Administrativo	13	Verificar en contraq para ver si paso bien la póliza.
Auxiliar Administrativo	14	Imprimir la póliza.

Flujograma

Auxiliar Administrativo



Auxiliar Administrativo



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable