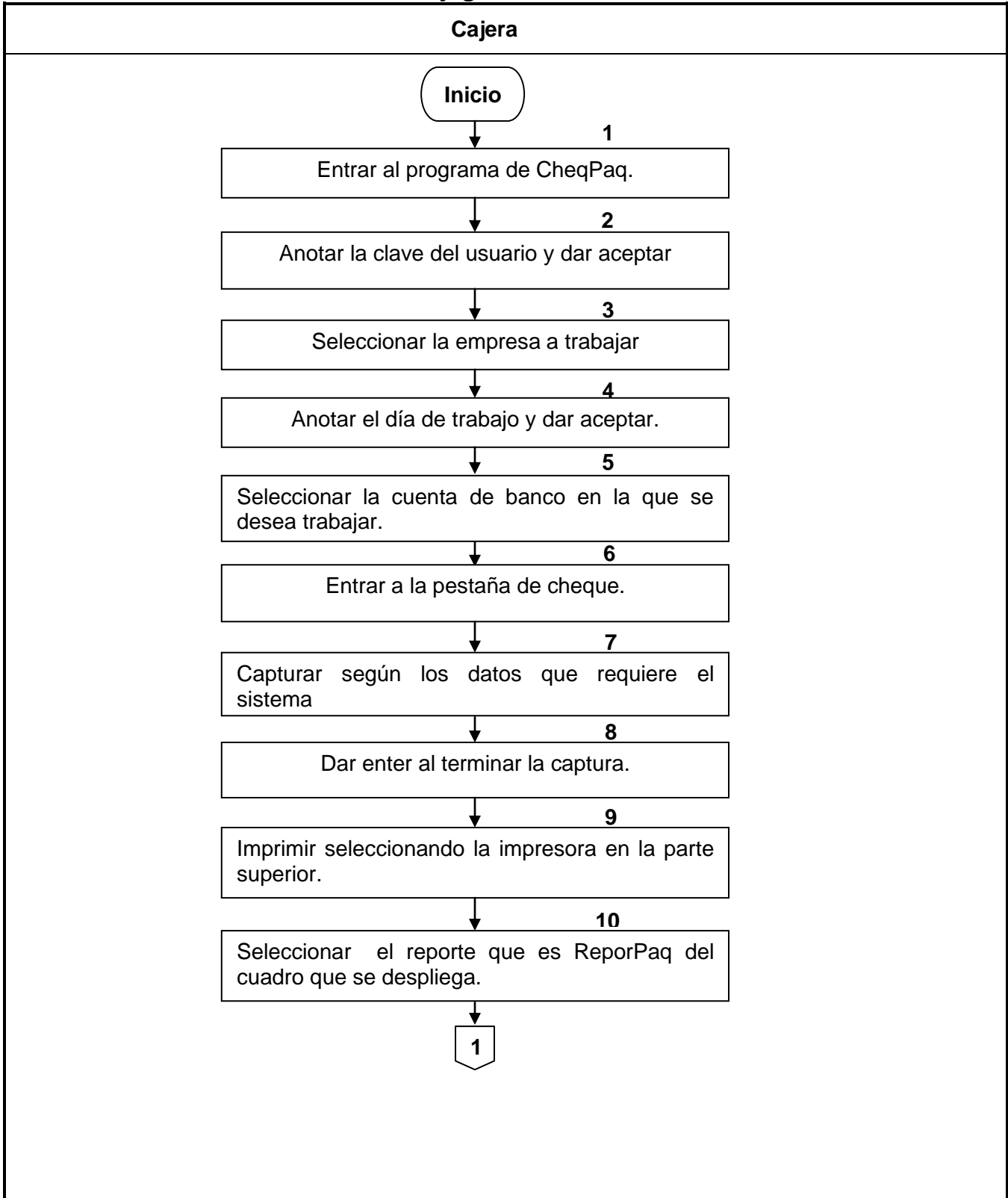


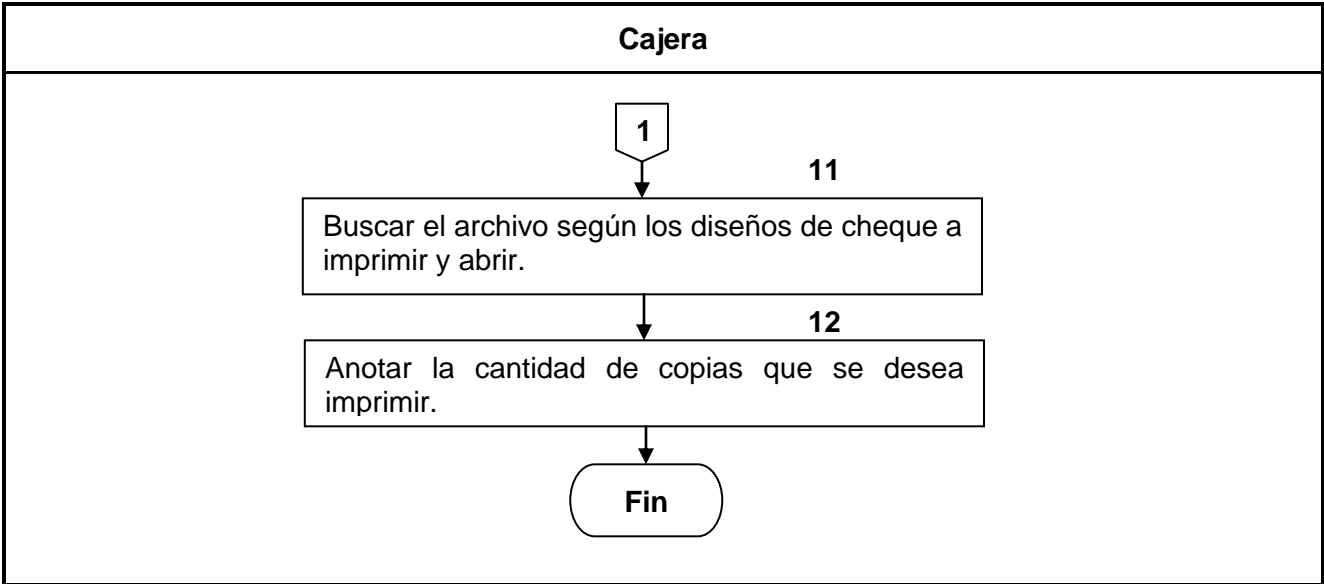
Título: Procedimiento para la elaboración de cheques.		
Clave: P-RF-15	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Entrar al sistema de CheqPaq.
Cajera	2	Anotar la clave del usuario y dar aceptar
Cajera	3	Seleccionar la empresa a trabajar
Cajera	4	Anotar el día de trabajo y dar aceptar
Cajera	5	Seleccionar la cuenta de banco en la que se desea trabajar según la petición realizada por el Área y dar enter.
Cajera	6	Entrar a la pestaña de cheque que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Cajera	7	Capturar según los datos que requiere el sistema
Cajera	8	Dar enter al terminar la captura.
Cajera	9	Imprimir seleccionando la impresora en la parte superior.
Cajera	10	Seleccionar el reporte que es ReporPaq del cuadro que se despliega
Cajera	11	Buscar el archivo según los diseños de cheque a imprimir y abrir.
Cajera	12	Anotar la cantidad de copias que se desea imprimir en el recuadro que aparece y dar aceptar.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable