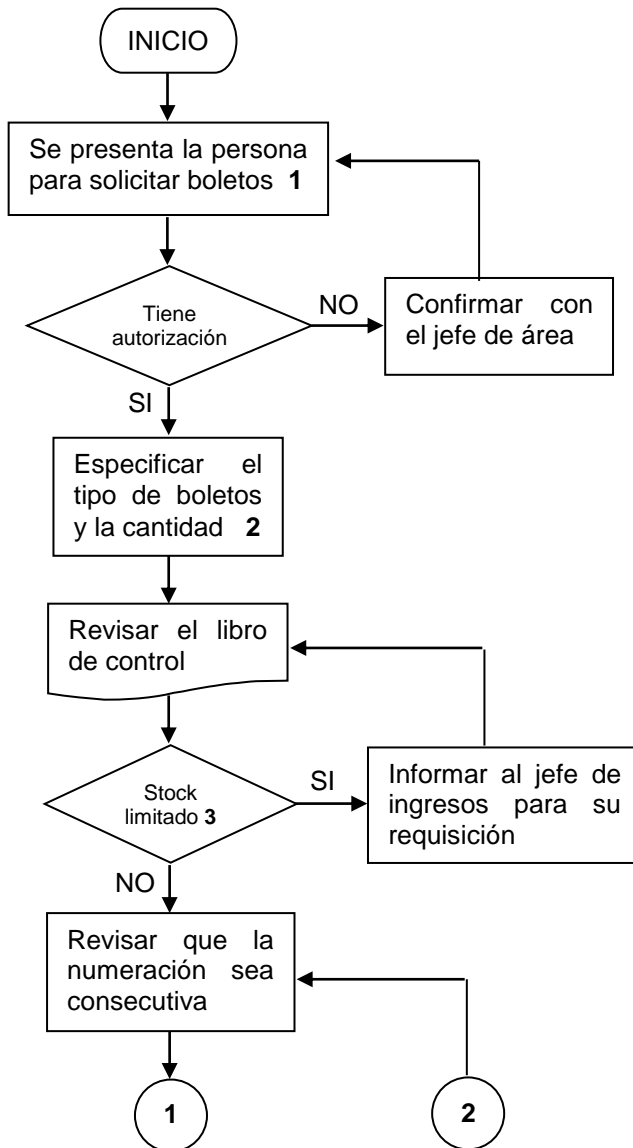


AA-AUD-006-A ENTREGA DE BOLETAJE

Denominación: **ENTREGA DE BOLETAJE**
 Código: **AA-AUD-006-A**
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia
 Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **AUDITORIA**
 Jefe inmediato: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE BOLETOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE VENTA, ASI COMO DEL RESURTIDO DE LOS MISMOS, CONSERVANDO EL STOCK EN ALMACEN



1. Personalmente o por vía telefónica.

2. Es responsabilidad de los jefes de los servicios, tener cantidades suficientes.

3. Se revisa el saldo oportunamente para su requisición a la imprenta, manteniendo el stock mínimo necesario de por lo menos 10,000 boletos (de cada tipo).

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

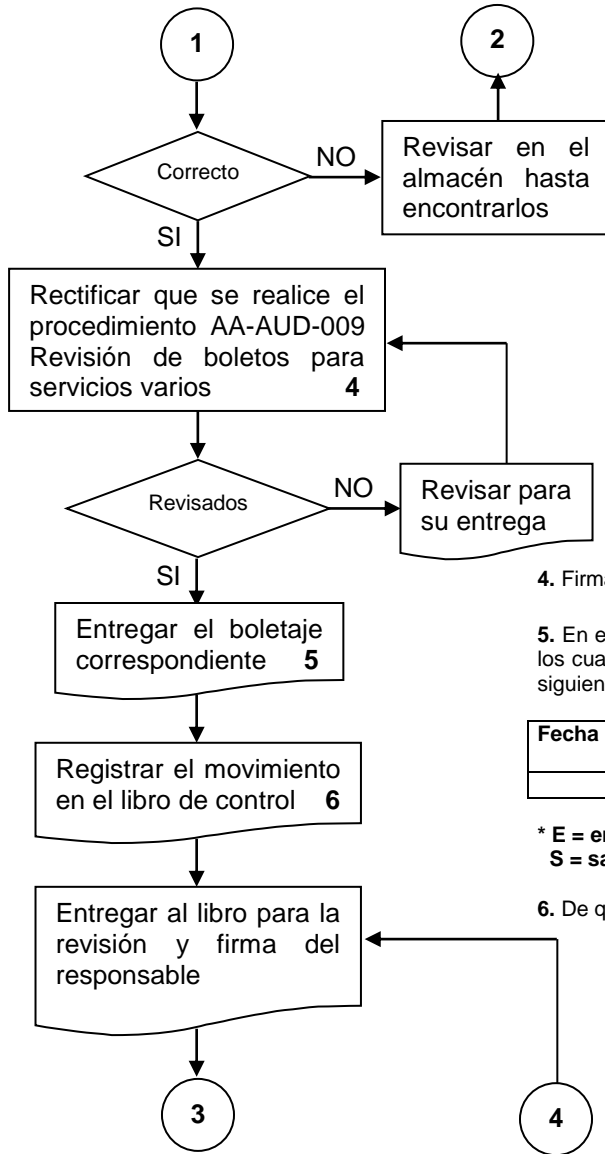
Nombre y fecha:

AA-AUD-006-A ENTREGA DE BOLETAJE

Denominación: **ENTREGA DE BOLETAJE**
 Código: **AA-AUD-006-A**
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia
 Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **AUDITORIA**
 Jefe inmediato: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE BOLETOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE VENTA, ASI COMO DEL RESURTIDO DE LOS MISMOS, CONSERVANDO EL STOCK EN ALMACEN



4. Firmando de responsable.

5. En el libro de control se registran los movimientos de boletos, los cuales están ordenados por el tipo de boletos y contiene los siguientes datos:

Fecha	Clave *	Tipo	Serie	Color	Total	Saldo Actual	Firma -----

* E = entrada
 S = salida

6. De quien se responsabiliza del movimiento

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

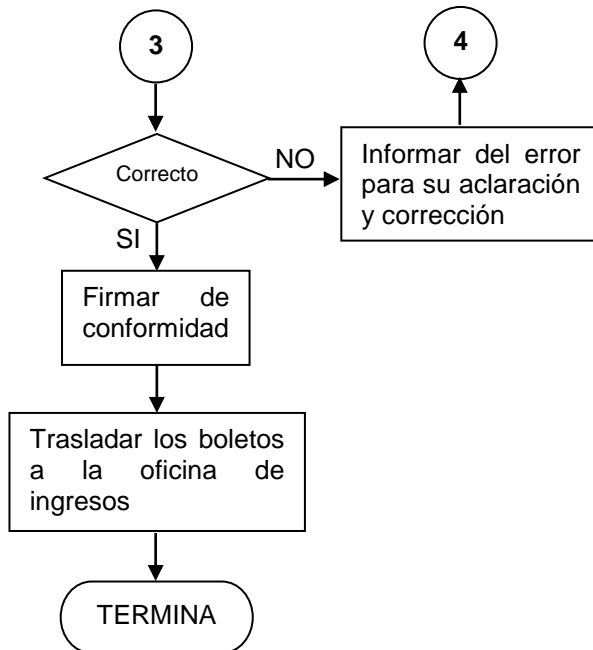
Nombre y fecha:

AA-AUD-006-A ENTREGA DE BOLETAJE

Denominación: **ENTREGA DE BOLETAJE**
Código: **AA-AUD-006-A**
Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia
Área: **ADMINISTRATIVA**
Departamento: **AUDITORIA**
Jefe inmediato: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE BOLETOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE VENTA, ASI COMO DEL RESURTIDO DE LOS MISMOS, CONSERVANDO EL STOCK EN ALMACEN



Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha: