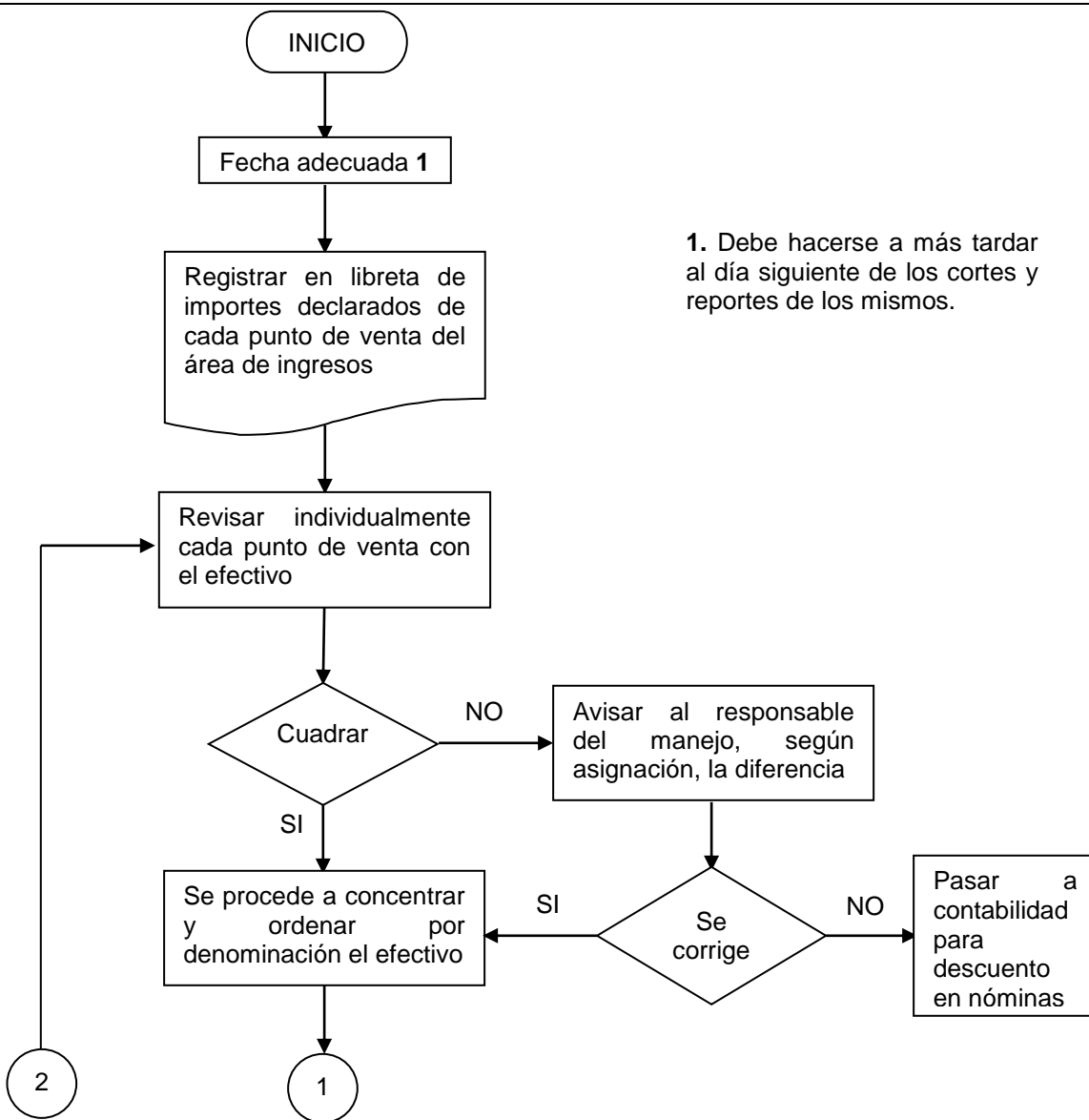


AA-ING-009 DEPÓSITOS DEL DÍA

Denominación: **DEPÓSITOS DEL DÍA**
 Código: **AA-ING-009**
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia
 Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **INGRESOS Y EGRESOS**
 Jefe Inmediato: **JEFE Y/O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

PROCESO PARA CUADRAR EL TOTAL DEL REPORTE DEL DÍA CON EL DE CADA LUGAR DE INGRESO (PUNTO DE VENTA) Y EL EFECTIVO DEL DÍA



Elaboración:
 Nombre y fecha:

Revisión:
 Nombre y fecha:

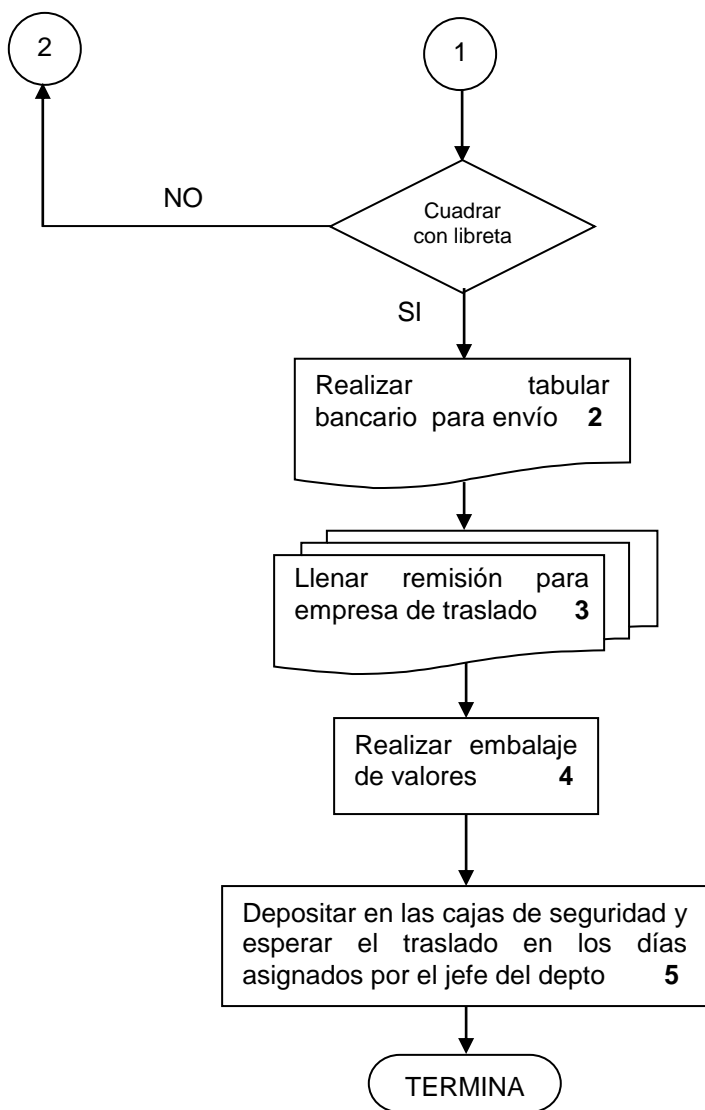
Aprobación:
 Nombre y fecha:

AA-ING-009 DEPÓSITOS DEL DÍA

Denominación: **DEPÓSITOS DEL DÍA**
 Código: **AA-ING-009**
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia
 Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **INGRESOS Y EGRESOS**
 Jefe Inmediato: **JEFE Y/O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

PROCESO PARA CUADRAR EL TOTAL DEL REPORTE DEL DÍA CON EL DE CADA LUGAR DE INGRESO (PUNTO DE VENTA) Y EL EFECTIVO DEL DÍA



2. Las fichas llenadas para el efectivo se depositan en el embalaje y las de documentos se llevan al banco, generalmente a medio día, para lo cual se aplica procedimiento de traslado de valores.

3. Original es para el depto., una copia para empresa de traslado y la otra para el banco.

4. Es empaquetar los valores junto a tabulares bancarios, esto es en bolsas proporcionadas por la empresa de seguridad y se machimbran (sellar).

5. Las cantidad a depositar no debe rebasar las medidas de seguridad para traslado, en caso contrario preguntar al Jefe del depto. o responsable para solicitar servicio de traslado.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

