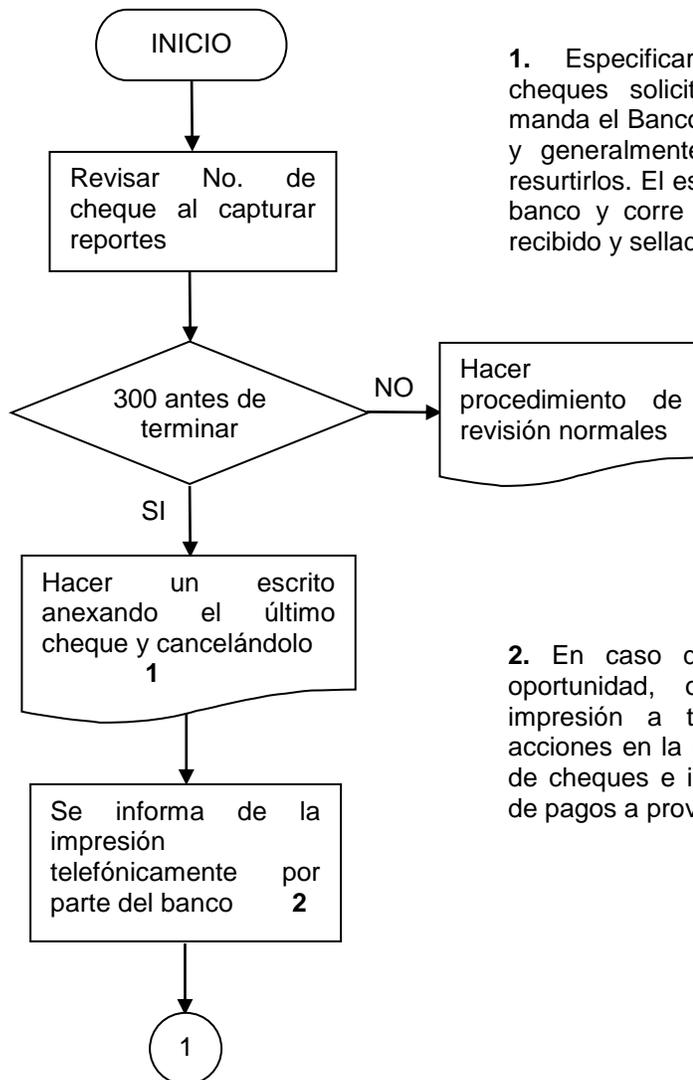


AA-ING-018 REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS (CHEQUERAS ESPECIALES)

Denominación: **REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS**
 Código: **AA-ING-018**
 Grado de Seguridad: **ALTO**

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

PROCESO QUE TIENE COMO FINALIDAD MANTENER UN STOCK (MINIMO SUFICIENTE) DISPONIBLE DE CHEQUES PARA PODER LLENARLO CONFORME LAS NECESIDADES DE EMISIÓN



1. Especificar la cantidad de cheques solicitada los cuales las manda el Banco en partidas de 1,000 y generalmente tarda un mes en resurtirlos. El escrito original se da al banco y corre copia para firma de recibido y sellada.

2. En caso de no informar con oportunidad, o no estuviera la impresión a tiempo, se tomarán acciones en la reducción de emisión de cheques e incluso la suspensión de pagos a proveedores.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

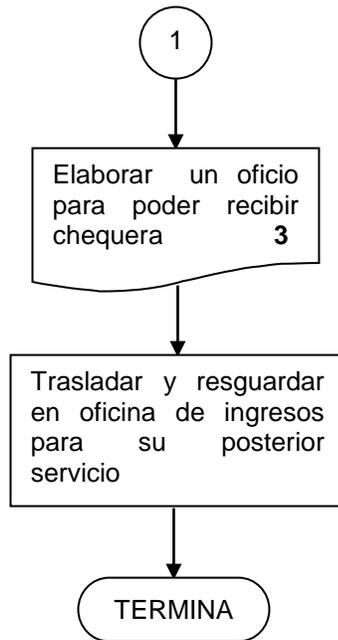
Nombre y fecha:

Zoológico Guadalajara	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
------------------------------	---------------------------------

AA-ING-018 REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS (CHEQUERAS ESPECIALES)

Denominación: REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS Código: AA-ING-018 Grado de Seguridad: ALTO	Relación y dependencia Área: ADMINISTRATIVA Departamento: INGRESOS Y EGRESOS Jefe Inmediato: JEFE Y/O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
--	---

PROCESO QUE TIENE COMO FINALIDAD MANTENER UN STOCK (MINIMO SUFICIENTE) DISPONIBLE DE CHEQUES PARA PODER LLENARLO CONFORME LAS NECESIDADES DE EMISIÓN



3. Dirigida al gerente de la sucursal solicitando la entrega, debidamente firmada por 2 de los funcionarios cuya firma está registrada en el banco.

Elaboración: Nombre y fecha:	Revisión: Nombre y fecha:	Aprobación: Nombre y fecha:
-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------