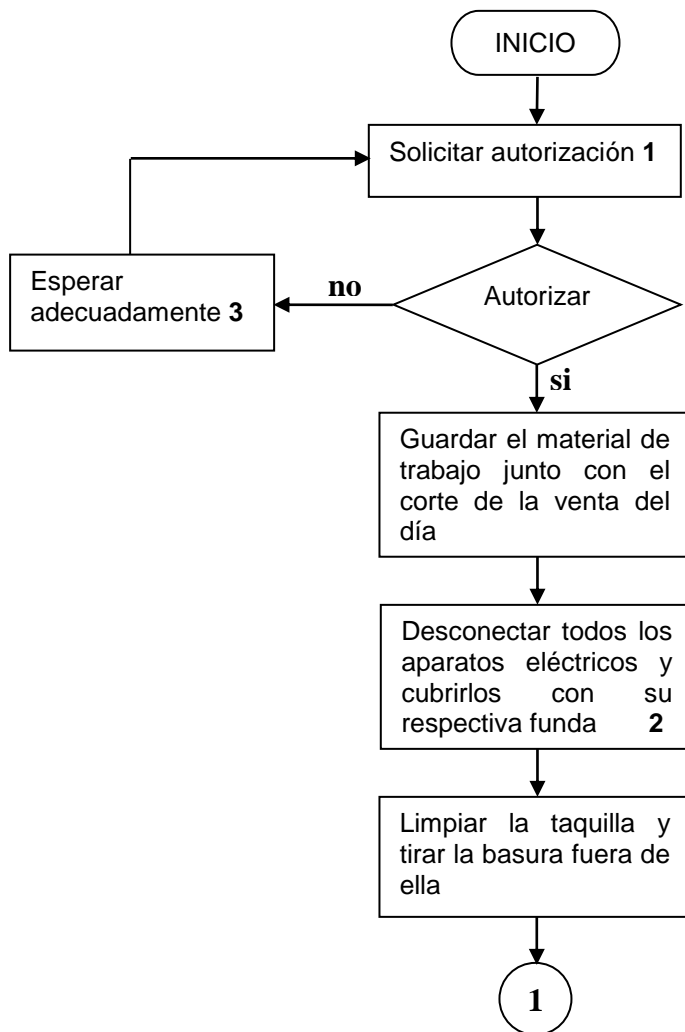


AA-ING-019 CIERRE DE TAQUILLAS AL TERMINAR EL SERVICIO

Denominación: **CIERRE DE TAQUILLAS AL TERMINAR EL SERVICIO**
 Código: **AA-ING-019**
 Grado de Seguridad: **BAJO**

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

DEBE REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO LA TAQUILLERA AL FINALIZAR SU SERVICIO EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA



1. Avisar por radio a la caseta principal de seguridad (08).
2. En algunas taquillas se cuenta con máquina registradora y terminal punto de venta.
3. Hasta que el agente de 08 verifique el horario en la oficina de ingresos.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

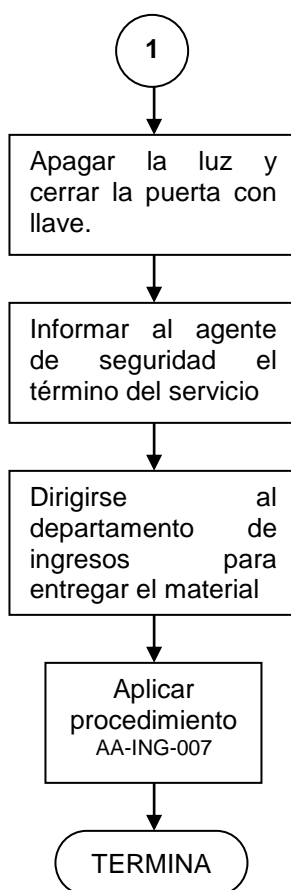
Nombre y fecha:

AA-ING-019 CIERRE DE TAQUILLAS AL TERMINAR EL SERVICIO

Denominación: **CIERRE DE TAQUILLAS AL TERMINAR EL SERVICIO**
 Código: **AA-ING-019**
 Grado de Seguridad: **BAJO**

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

DEBE REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO LA TAQUILLERA AL FINALIZAR SU SERVICIO EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA



NOTA: Es importante que la taquillera antes de salir de la taquilla verifique que todo esté apagado y desconectado para evitar algún incidente.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha: