

AA-ING-021 DEPOSITOS DE EFECTIVO DENTRO Y FUERA DE HORARIO DE OFICINA

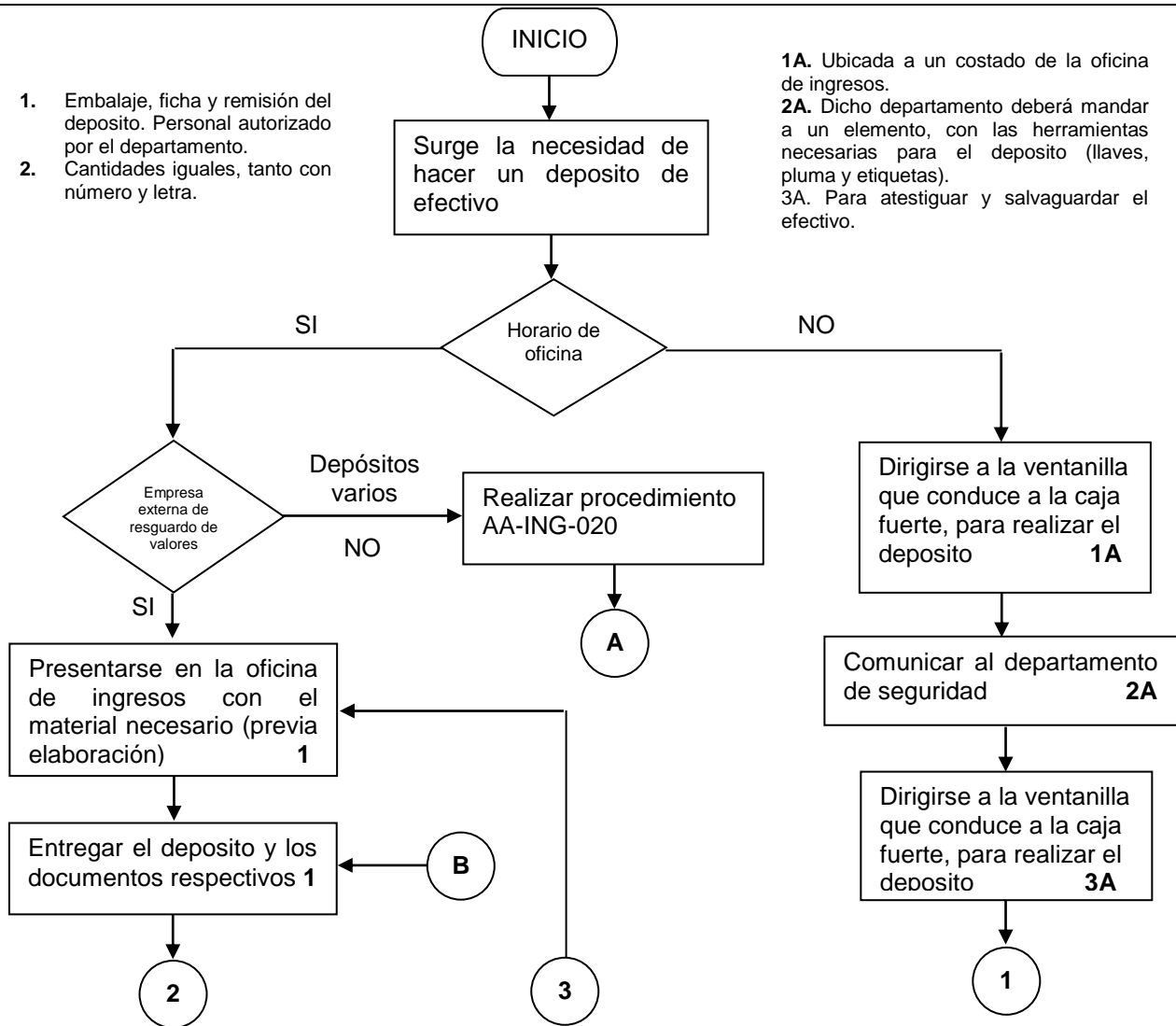
Denominación: **DEPOSITOS DE EFECTIVO DENTRO Y FUERA DE HORARIO DE OFICINA**
 Código: **AA-ING-021**
 Grado de Seguridad: **ALTO**

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

PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO CUANDO SE REQUIERE DEL RESGUARDO DE EFECTIVO, ASI COMO DE DEPOSITOS VARIOS DE DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DEL ZOOLOGICO GUADALAJARA, ASI COMO PARA SU TRASLADO AL BANCO

1. Embalaje, ficha y remisión del deposito. Personal autorizado por el departamento.
2. Cantidades iguales, tanto con número y letra.

- 1A. Ubicada a un costado de la oficina de ingresos.
- 2A. Dicho departamento deberá mandar a un elemento, con las herramientas necesarias para el deposito (llaves, pluma y etiquetas).
- 3A. Para atestiguar y salvaguardar el efectivo.



Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

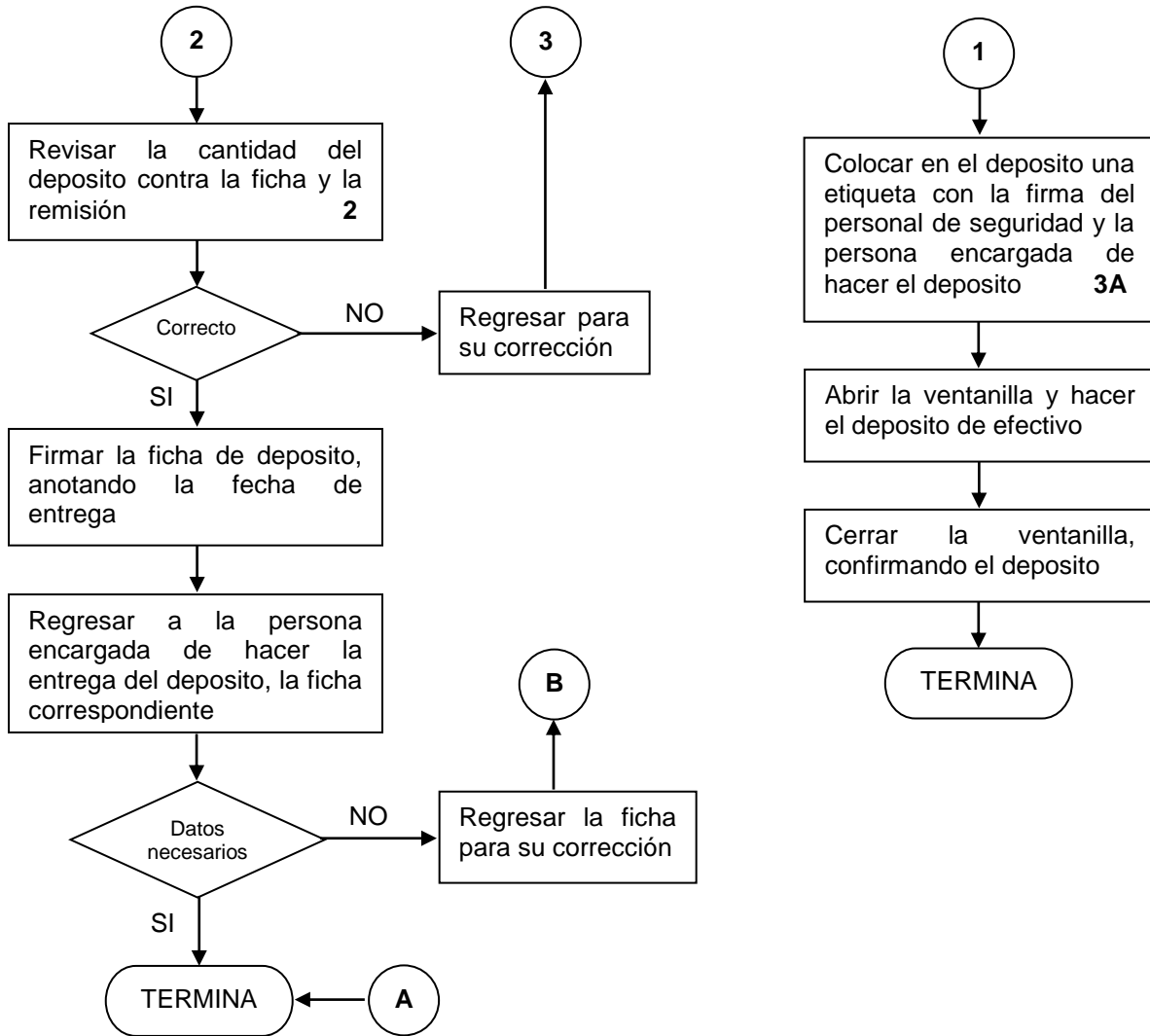
Nombre y fecha:

AA-ING-021 DEPOSITOS DE EFECTIVO DENTRO Y FUERA DE HORARIO DE OFICINA

Denominación: **DEPOSITOS DE EFECTIVO DENTRO Y FUERA DE HORARIO DE OFICINA**
Código: **AA-ING-021**
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**

PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO CUANDO SE REQUIERE DEL RESGUARDO DE EFECTIVO, ASI COMO DE DEPOSITOS VARIOS DE DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DEL ZOOLOGICO GUADALAJARA, ASI COMO PARA SU TRASLADO AL BANCO



Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha: