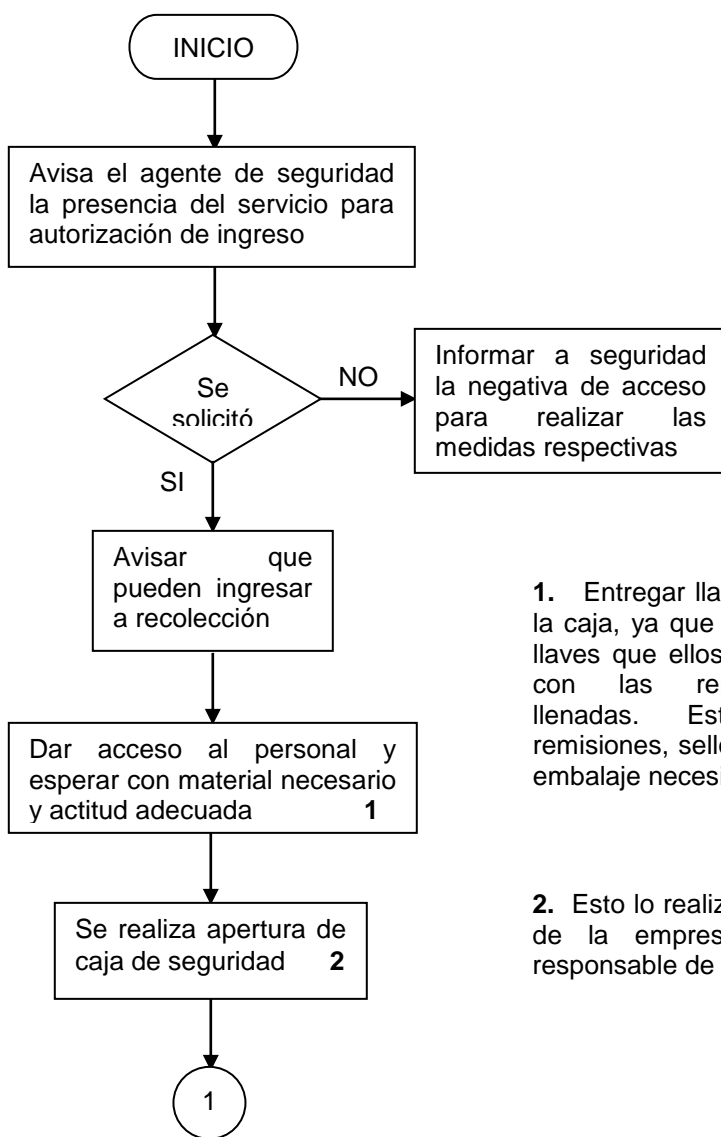


**AA-ING-010 ENTREGA DE VALORES PARA TRASLADO POR EMPRESA EXTERNA**

Denominación: **ENTREGA DE VALORES PARA TRASLADO POR EMPRESA EXTERNA**  
 Código: **AA-ING-010**  
 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 DE ENTREGA DE EFECTIVO Y EN GENERAL CIRCULANTE GENERADO EN EL ZOOLOGICO PARA TRASLADO AL BANCO POR EMPRESA EXTERNA CONTRATADA**



1. Entregar llave para la ½ apertura de la caja, ya que se complementa con las llaves que ellos deben portar, así como con las remisiones debidamente llenadas. Estar preparadas con remisiones, sellos, etiquetas por si algún embalaje necesita volver a machimbrar.

2. Esto lo realiza el personal de seguridad de la empresa, en presencia de la responsable de entrega.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

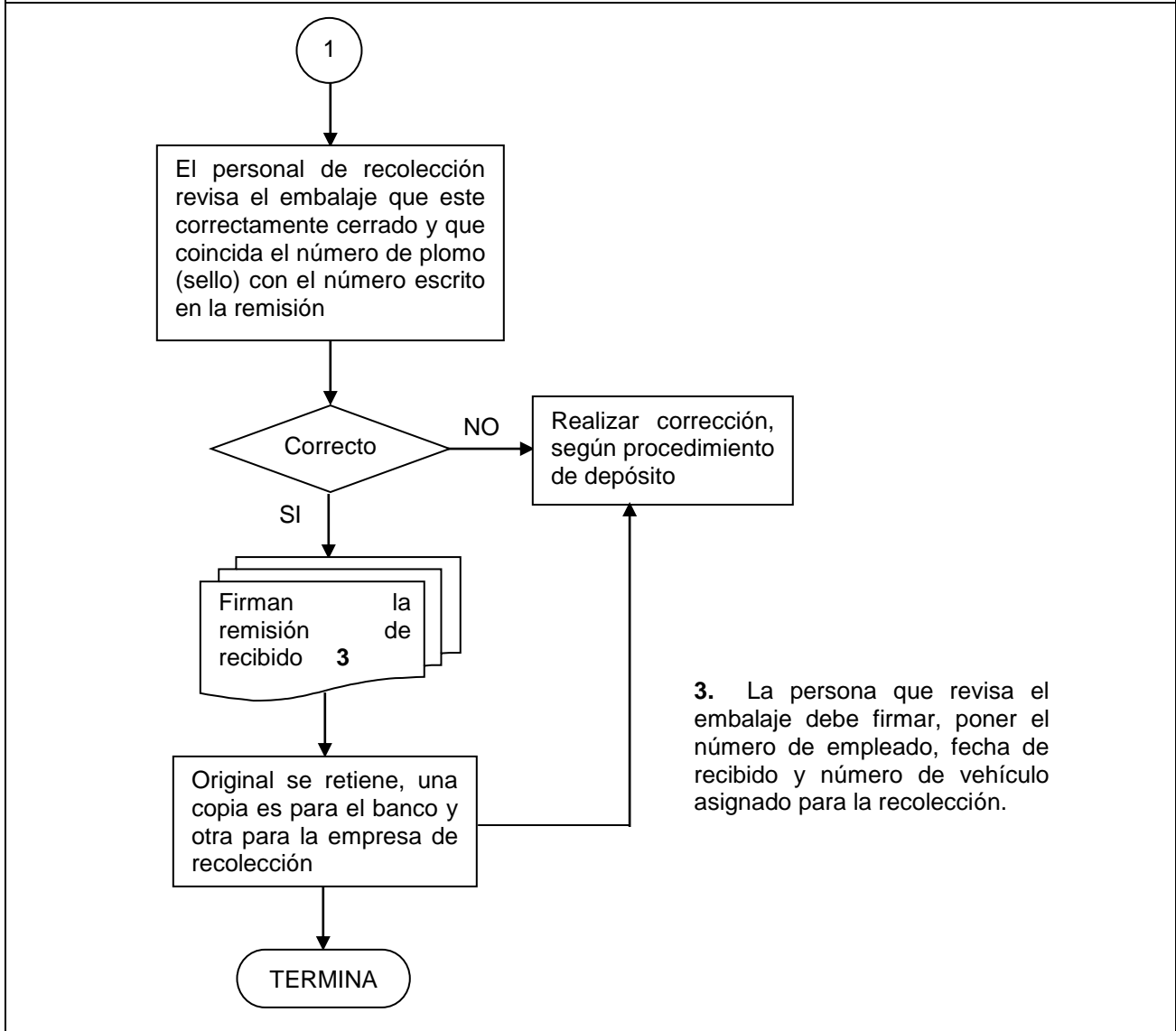
Nombre y fecha:

<b>Zoológico Guadalajara</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
------------------------------	---------------------------------

**AA-ING-010 ENTREGA DE VALORES PARA TRASLADO POR EMPRESA EXTERNA**

Denominación: <b>ENTREGA DE VALORES PARA TRASLADO POR EMPRESA EXTERNA</b> Código: <b>AA-ING-010</b> Grado de Seguridad: <b>MEDIO</b>	<b>Relación y dependencia</b> Área: <b>ADMINISTRATIVA</b> Departamento: <b>INGRESOS Y EGRESOS</b> Jefe Inmediato: <b>JEFE Y/O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
--	---

**PROCESO DE ENTREGA DE EFECTIVO Y EN GENERAL CIRCULANTE GENERADO EN EL ZOOLOGICO PARA TRASLADO AL BANCO POR EMPRESA EXTERNA CONTRATADA**



**3.** La persona que revisa el embalaje debe firmar, poner el número de empleado, fecha de recibido y número de vehículo asignado para la recolección.

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

