## Corte de caja

El personal que está autorizado para prestar el servicio en la recepción deberá firmar sesión en el SYSARCAWEB con el usuario y contraseña que se le proporciono, considerando que esta última es intransferible y es responsabilidad del usuario al que se le asigno.

El personal de recepción debe informar 5 Minutos antes del término de su turno al líder de auditoría interna, con el fin de que este elabore su corte de caja.

Una vez realizado el corte de caja por el líder de auditoría interna, el personal de recepción deberá tomar la cantidad de órdenes de estudio que registro en el SYSARCAWEB, mismas que cobro, contar el dinero resultado de la venta y entregarlo al líder de la unidad, por lo tanto, el personal de recepción deberá entregar al líder de la unidad:

* Total, de ordene de estudio realizadas
* Copia de las ordenes realizadas
* Importe, resultante de la venta.

El líder de la unidad deberá validar y revisar lo entregado por el personal de recepción y firmar de conformidad en la última nota impresa por el personal de recepción del turno correspondiente, asentando la veracidad del corte entregado.

En el caso de existir observaciones, tanto el personal de recepción como el líder de la unidad deberán anotarlas en la última nota impresa por el personal de recepción.

El líder de la unidad deberá tomar una fotografía de la hoja donde se asentó la información recibida de cada corte; correspondiente a cada persona que asistió en la recepción y enviarla vía email a [auditoria.interna@laboratoriosarca.mx](mailto:auditoria.interna@laboratoriosarca.mx).