

# CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>FUNDAMENTOS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE AUDITOR DE INGRESOS .....</b>	<b>9</b>
	Objetivo general del manual, 11	
	Aplicación del manual, 11	
	Responsabilidad general del puesto, 11	
	Perfil del auditor de Ingresos, 12	
	Posición dentro de la organización, 13	
	Funciones, 15	
<b>2.</b>	<b>REVISIÓN DE LA AUDITORÍA NOCTURNA .....</b>	<b>17</b>
	Objetivos, 19	
	Procedimiento, 21	
	Formato 1. Reporte de ventas de restaurante y bar, 27	
	Formato 2. Reporte de ocupación de habitaciones, 35	
	Formato 3. Reporte de caja de recepción, 41	
	Formato 4. Reporte de llamadas de larga distancia, 47	
	Formato 5. Relación de depósitos recibidos, 53	
	Formato 6. Tarifario, 59	
	Formato 7. Reporte de salidas, 65	
	Autoevaluación, 71	
<b>3.</b>	<b>ARQUEOS DE CAJA .....</b>	<b>73</b>
	Objetivos, 75	
	Procedimiento, 76	
	Formato 8. Informe de arqueo, 80	
	Autoevaluación, 87	

---

## **4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS ... 89**

**Objetivos, 91**

**Procedimiento, 92**

**Formato 9. Concentración diaria de efectivo y valores, 95**

**Formato 10. Póliza de ingresos, 101**

**Autoevaluación, 107**

## **5. MOBILIARIO Y EQUIPO ..... 109**

**Objetivos, 111**

**Oficina, 112**

**Equipo de oficina, 113**

**Teléfono, 114**

**Máquina registradora, 115**

**Archivo-kardex, 116**

**Autoevaluación, 117**

---