



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- CON-032

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir el procedimiento para llevar a cabo el registro de cuentas por cobrar en moneda nacional.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que interviene en el procedimiento de Registro de Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional.

- ☉ Comercio Exterior
- ☉ Contabilidad
- ☉ Asesor Jurídico

DOCUMENTO  
CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

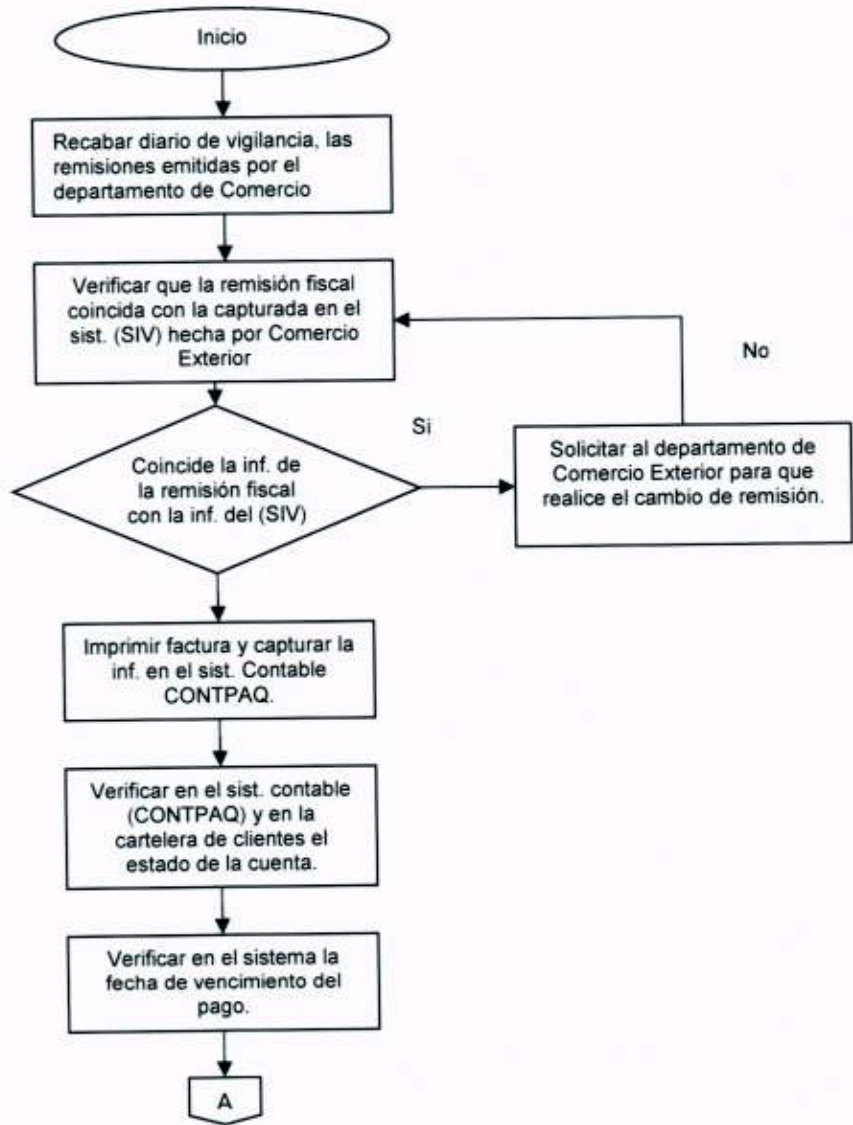
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Contabilidad		Hoja: 2/4
Procedimiento: Registro de Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento.
Auxiliar de cuentas por cobrar	01	Recaba diario de vigilancia las remisiones emitidas por el departamento de Comercio Exterior.
	02	Verifica que la remisión física coincida con la captura en el Sistema Integral de Ventas (SIV) hecha por el área de Comercio exterior.
	03	Solicita al departamento de Comercio exterior que realice el cambio de remisión, de no coincidir la información contra remisión física con la capturada en el Sistema Integral de Ventas (SIV).
	04	Una vez que se tenga la información correcta, procede a imprimir la factura y capturar la información en el sistema Contable (CONTPAQ).
	05	Verifica en el Sistema Contable (CONTPAQ) y en la cartera de clientes si la cuenta esta liquidada o se encuentra pendiente de pago.
	06	Verifica dentro del sistema la fecha de vencimiento de pago, si ésta se ha vencido, asigna un importe de pago cobrando un porcentaje de interés moratorio mensual por el monto atrasado, de no encontrarse vencido el pago deberá verificar que éste sea cobrable.
	07	Si el monto no es cobrable deberá turnar el pago al departamento jurídico para que se le dé el seguimiento correspondiente.
	08	Notifica al cliente el monto a pagar.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

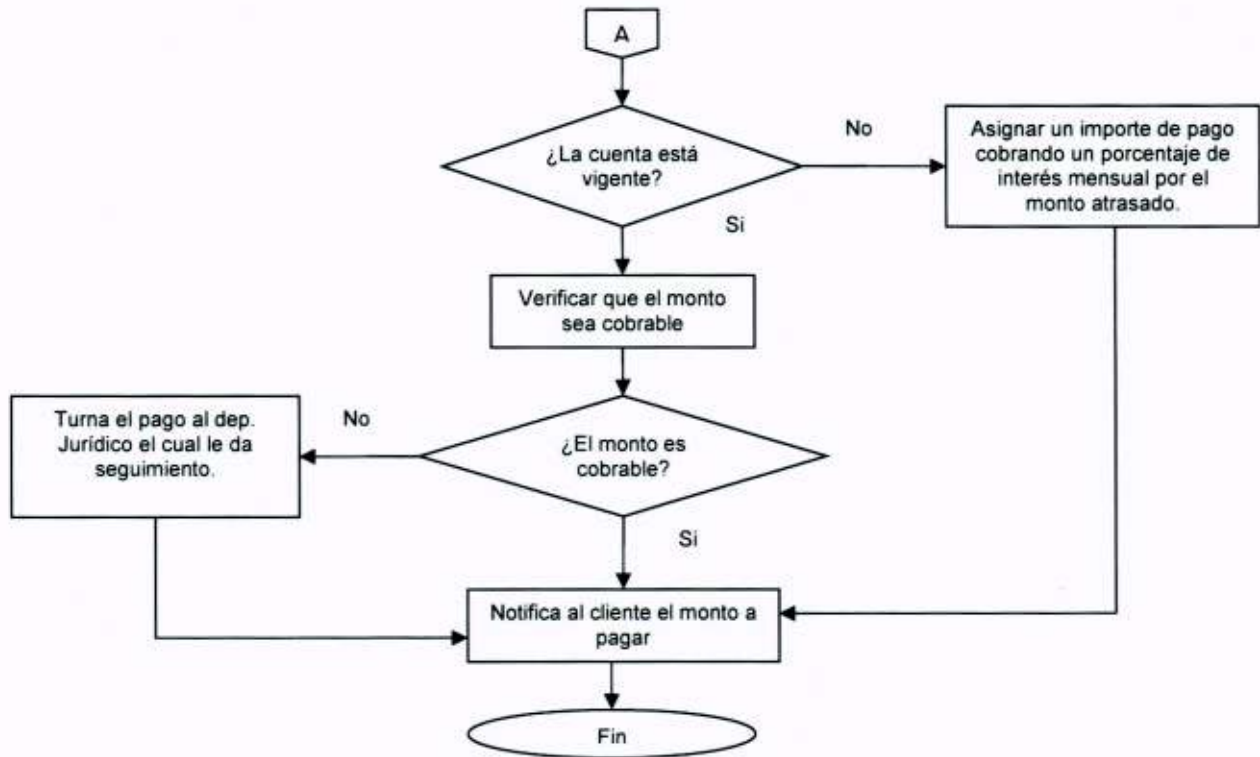
Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Contabilidad	Hoja:3/4
Procedimiento: Registro de Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional.	
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Contabilidad	Hoja 4/4
Procedimiento: Registro de Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional.	
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló	Revisó	Autorizó
 C.P. Javier Elias Martínez <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	 C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	 L.A.P. Salvador López Aguilar <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>