



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Pasivos de la Empresa

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-CON-038

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Julio -2016

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer lineamientos para la recepción de documentos necesarios para el control de pasivos la empresa.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de Pasivos de la Empresa:

- ➔ Contabilidad
- ➔ Director Administrativo

DOCUMENTO
CONTROLADO

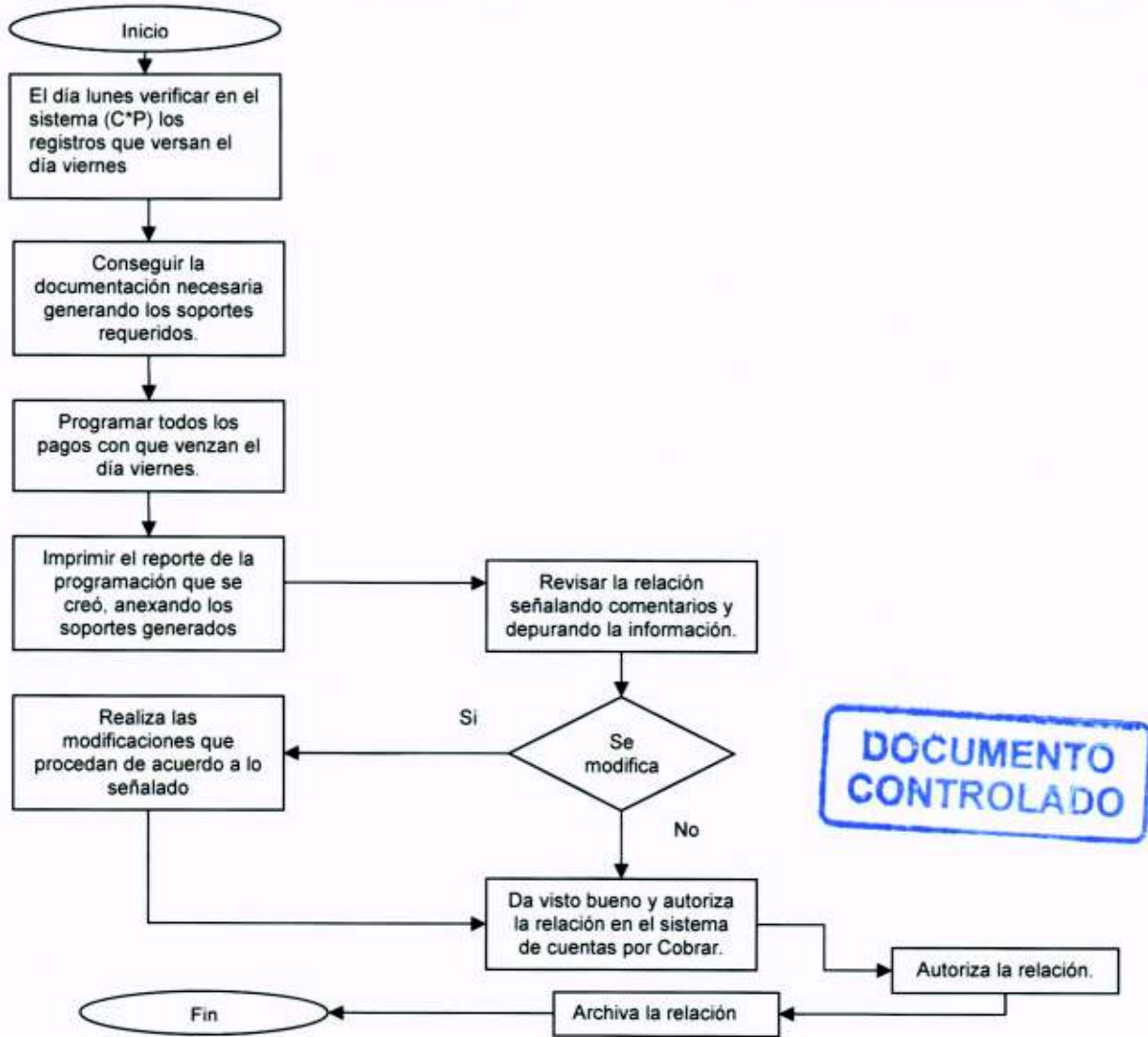
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto, 2009 |
|--|-----------------------|--|
| Departamento: Contabilidad | | Hoja: 2/3 |
| Procedimiento: Control de Pasivos de la Empresa | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Auxiliar de cuentas por pagar | 01 | Los días lunes el auxiliar de cuentas por pagar verifica en su sistema C*P todos los registros que estén próximos a vencer el día viernes. |
| | 02 | Conseguir la documentación necesaria, generando soportes que contengan lo siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Solicitud de pago. • Orden de compra. • Requisición. • Entrada de almacén (en su caso). • Autorización por comité, subcomité, concurso y contrato. (en su caso). |
| | 03 | Seleccionar todos los pagos con el vencimiento al día viernes y elegir la opción de programar. |
| | 04 | Ingresar al menú de programaciones y elegir la programación que ha creado, imprimir el reporte y turnar a la gerencia para su visto bueno. Anexando a la relación todos los soportes generados. |
| Gerente Administrativo. | 05 | Revisa la relación y señala sus comentarios al auxiliar de cuentas por pagar con la finalidad de depurar la relación. |
| Auxiliar de cuentas por pagar. | 06 | Realiza las modificaciones que en su caso procedan de acuerdo con lo señalado por el Gerente Administrativo y turna nuevamente para su visto bueno. |
| Gerente Administrativo. | 07 | Da visto bueno y autoriza la relación en el sistema de C*P. |
| Director Administrativo. | 08 | Autoriza la relación y regresa la relación al Auxiliar de Cuentas por pagar. |
| Auxiliar de Cuentas por pagar. | 09 | Archiva la relación. |



DIAGRAMA DE FLUJO

| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
| Dirección: Administrativa | | Fecha de Elaboración: Agosto, 2009 |
| Departamento: Contabilidad | | Hoja: 3/3 |
| Procedimiento: Control de Pasivos de la Empresa | | |
| Auxiliar de Cuentas por Pagar | Gerente administrativo | Director Administrativo |



| | | |
|--|---|--|
| Formuló  C.P. Javier Elias Martinez JEFE DE CONTABILIDAD | Revisó  C.P. Eduardo Martinez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS | Autorizó  L.A.P Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
|--|---|--|