



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:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2017

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 y Costos
- Director Administrativo

**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: 2/3
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 de Contabilidad y Costos	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 de Contabilidad y Costos y turna nuevamente para su visto bueno.
Gerente de Contabilidad y Costos	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	Turna la relación autorizada al Auxiliar de Tesorería para su ejecución.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

