



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo de Fondo para Gastos de Viaje en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C. V.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR- CPP-046

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Julio -2015

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir el procedimiento para llevar a cabo el manejo de fondo para gastos de viaje correspondiente al proceso con Personnel Resource Consulting Group (Personnel).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Manejo de Fondo para Gastos de Viaje en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C. V:

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- Contabilidad
- Auxiliar de Ingresos y Egresos



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Julio, 2009 |
|---|-----------------------|--|
| Departamento: Contabilidad | | Hoja: 2/3 |
| Procedimiento: Manejo de fondo para gastos de viaje en el Centro de Producción Santa Rita. | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Auxiliar de Cuentas Por Cobrar | 01 | Elaborar carátula de solicitud de pago anexando los comprobantes que fueron pagados por el fondo. |
| | 02 | Llevar a firmar la carátula con el soporte al Jefe de contabilidad. |
| Jefe de Contabilidad | 03 | Revisa documento y firma de autorización, y turna a Auxiliar de Cuentas por Cobrar. De no ser correctos los turna para modificación. |
| Auxiliar de Cuentas Por Cobrar | 04 | Turnar la carátula a la Dirección Administrativa para su autorización. |
| Dirección Administrativa | 05 | Dirección Administrativa autoriza de considerar correcto el documento, y lo turna al Auxiliar de Cuentas por Cobrar. De lo contrario los turna para su modificación. |
| Auxiliar de Cuentas Por Cobrar | 06 | Turnar la carátula al auxiliar de ingresos y egresos. |
| Auxiliar de Ingresos y Egresos | 07 | Llevar a cabo el pago. |
| | 08 | Enviar comprobante de pago al auxiliar de cuentas por cobrar |
| Auxiliar de Cuentas Por Cobrar | 09 | Enviar el comprobante a enlace Personnel haciendo de su conocimiento sobre la transferencia correspondiente al monto para reposición de viáticos. |

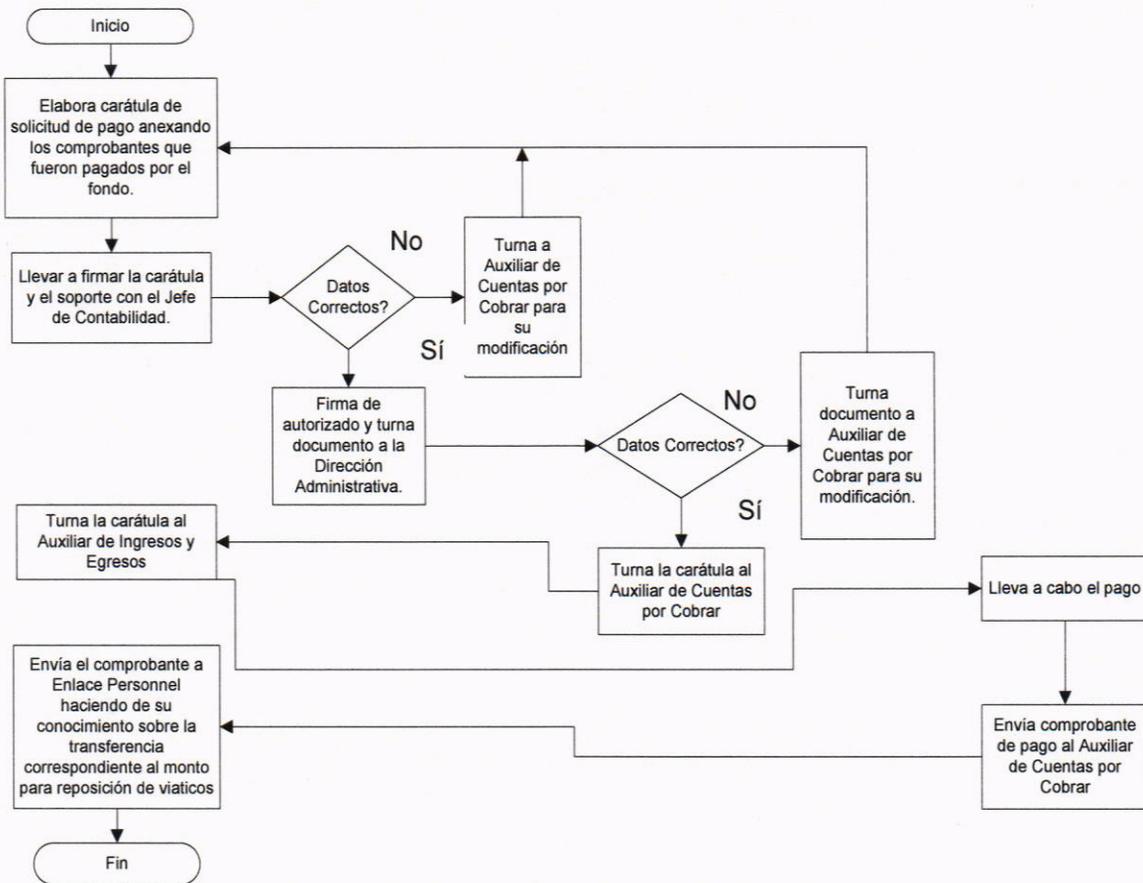
DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|----------------------|--|--------------------------------|
| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Julio, 2009 | |
| Departamento: Contabilidad | | Hoja: 3/3 | |
| Procedimiento: Manejo de Fondo para Gastos de Viaje en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C. V | | | |
| Auxiliar de Cuentas por Cobrar | Jefe de Contabilidad | Dirección Administrativa | Auxiliar de Ingresos y Egresos |



DOCUMENTO CONTROLADO

| | | |
|--|---|--|
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| C.P. Javier Elías Martínez JEFE DE CONTABILIDAD | C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE CONTABILIDAD Y COSTOS | C.P. Frederic Manilla Ramirez DIRECTOR ADMINISTRATIVO |