



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:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2015

**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



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Control de Pasivos de la Empresa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
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"> <li>• Factura.</li> <li>• Solicitud de pago.</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Requisición.</li> <li>• Entrada de almacén (en su caso).</li> <li>• Autorización por comité, subcomité, concurso y contrato. (en su caso).</li> </ul>
	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.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

