



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Emisión de Contrarecibos.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR-CON- 036

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2016

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir el procedimiento para llevar a cabo la emisión de contrarecibos solicitados por el proveedor.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que interviene en el procedimiento de Emisión de Contrarecibos:

- Contabilidad
- Almacén

DOCUMENTO  
CONTROLADO



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

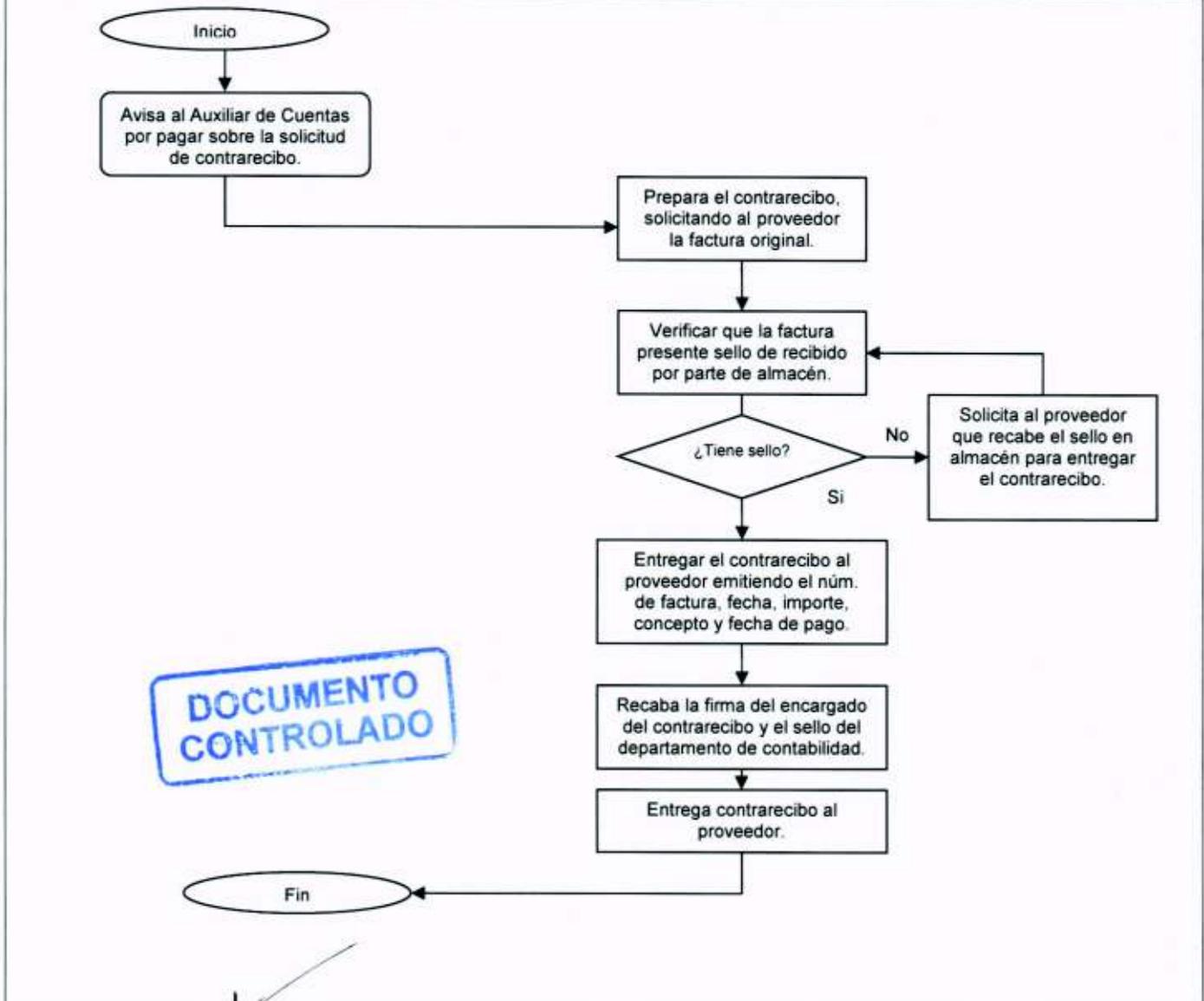
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Emisión de Contrarecibos.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Recepcionista	01	Avisa al Auxiliar de Cuentas por pagar que se encuentra un proveedor solicitando contrarecibo.
	02	Prepara el contrarecibo y recibe al proveedor solicitándole la factura original.
Auxiliar de Cuentas por Pagar	03	Verifica que la factura tenga el sello de recibido por parte de almacén de lo contrario solicita al proveedor acuda a almacén para su sello.
	04	Entrega el contrarecibo al proveedor en el cual se deberá emitir el número de factura, fecha de la factura, importe, concepto y fecha tentativa de pago.
	05	Recaba la firma de quien emite el contrarecibo y el sello del departamento de contabilidad.
	06	Entrega el contrarecibo al proveedor.
		

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>	<b>Hoja: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Emisión de contrarecibos.</b>	

Recepcionista	Auxiliar de cuentas por pagar
---------------	-------------------------------



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