
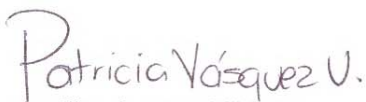
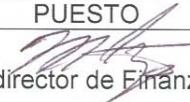

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Recibir una factura del proveedor para programar su pago	
	Código del documento: RCP03-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 años

ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Responsable: C. Marcela Prieto Márquez	 Recepcionista-Telefonista

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Lic. Patricia Vásquez Villar	 Auxiliar de contabilidad

REVISADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas
C.P. Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para recibir una factura por parte de un proveedor de un bien o servicio y programarla para pago.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Recibir una factura del proveedor para programar su pago		
	Código del documento: RCP03-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia:	4 años

ALCANCE: Aplica cada vez que el representante del proveedor acude al Módulo de Recepción para entregar una factura con el fin de que se le indique el día de su pago.

POLÍTICAS: El Centro establece un horario para recibir las facturas de los proveedores para su pago. Dicho horario está indicado en la ventanilla del Departamento de Contabilidad.

DEFINICIONES:

Contrarecibo: Documento en donde se especifica: nombre del proveedor, número de factura, fecha en que se recibe la factura y la fecha en que se realizará el pago por parte del CIMAV.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

La Recepcionista-telefonista:

- 1.-Recibe la factura por parte del proveedor para el pago de un bien o servicio.
- 2.-Verifica que la factura cuente con copia y con la orden de compra o de servicio.
- 3.-Transcribe la información de la factura al formato de Contrarecibo.
- 4.-Consulta la orden de compra o servicio donde se indica el plazo para realizar el pago de la factura. Se auxilia del calendario para definir la fecha específica de pago (generalmente se indican como plazo de pago 15 o 30 días naturales los cuáles deberán ser contados a partir del jueves inmediato posterior al lunes en el que se presentó la factura).
- 5.-Entrega copia blanca del Contrarecibo al representante del proveedor, en el que se indica el día en que podrá pasar a la ventanilla de Contabilidad a recoger su pago.
- 6.-Entrega copia verde del Contrarecibo junto con factura y orden de compra o servicio al Auxiliar de Contabilidad.
- 7.-Archiva la copia rosa del Contrarecibo.


REFERENCIAS: Ninguna.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Copia rosa del Contrarecibo	No aplica	1 año	Recepcionista-telefonista

FORMATOS:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Recibir una factura del proveedor para programar su pago		
	Código del documento: RCP03-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia:	4 años

Contrarecibo

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.