



Código: ITR 7.5 TES 02	Página 2 de 2
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

6.1.3 Prestamos Personales

a) Se elabora el contra recibo a nombre del empleado que solicita el préstamo, para programar su pago.

6.2 Los contra recibos deben estar foliados y corresponder con el numero que se le da en cada caja de egresos.

6.3 Entradas: Facturas, Solicitudes, Oficios y recibo de servicios.

6.4 Salidas: Contra recibo.

6.5 Sistema Contable Presupuestal.

7 Relación con Políticas del Manual de Calidad

7.5 Realización del Producto

8 Procedimientos de Referencia

Procedimiento general del departamento de Tesorería PRO 7.5 TES 01

9 Referencia a Instrucciones

N/A

10 Documentos de Referencia

N/A

11 Instrucciones de Seguridad

N/A

12 Historial de revisiones

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberado	09/08/2004