

# GENERACIÓN DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDOR

Número de revisión	Fecha última de revisión	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Descripción del cambio
0	23/12/22	Gerencia de Sistemas y Procesos	Gerencia de Administración	Nueva Creación



# 1 **OBJETIVO**:

Establecer los lineamientos para la correcta generación de un cheque para pago a proveedor a partir de las solicitudes de pago capturadas con el nuevo proceso en el sistema SICAWeb.

# 2 ALCANCE:

2.1 Este procedimiento es aplicable solo para pagos a proveedor a partir de las solicitudes de pago generadas con el sistema SICAWeb (proceso a partir de 2023)

# 3 **RESPONSABILIDADES**:

- 3.1 Departamentos
  - 3.1.1 Es responsabilidad de los departamentos correspondientes capturar las solicitudes de pago a proveedor en el sistema SICAWeb a partir del año 2023, siguiendo las políticas establecidas en el procedimiento definido para cada tipo de solicitud (Comprobación, Reembolso, Gasto ó Compra y Pago de Fletes).
- 3.2 Departamento de Tesorería
  - **3.2.1** Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. Generar el cheque para pago de la solicitud.
  - **3.2.2** Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. Imprimir el reporte de pago de fletes para pasar a firma.
  - **3.2.3** Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería Jr. Imprimir el cheque, pasar a firma y registrar en el sistema la fecha de firma.
  - **3.2.4** Es responsabilidad del departamento de tesorería subir los estados de cuenta del banco para que el sistema pueda identificar el momento en el que un cheque ha sido cobrado.
- 3.3 Sistema
  - **3.3.1** Es responsabilidad del sistema identificar si las solicitudes de pago provienen del nuevo proceso (2023 en SICAWeb) o del anterior proceso en SICA.
  - **3.3.2** Es responsabilidad del sistema identificar cuando el cheque es cobrado y el registro al departamento de contabilidad para su generación de asientos contables.

# 4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

#### Departamento de Tesorería 4.1

- 4.1.1 La solicitud de pago a proveedor solo podrá ser vista por el departamento de tesorería cuando ha sido autorizada por gerente de logística en el caso de pago de fletes o en el caso del área de gastos para comprobaciones y reembolsos o gerente de administración para el caso de pago a proveedor o compras.
- 4.1.2 Una vez generada la póliza la solicitud de pago a proveedor no podrá ser modificada o cancelada.

#### **PROCEDIMIENTO:** 5

- Inicio 5.1
- Auxiliar de Tesorería deberá Ingresar al sistema SICA 5.2
- Ingresar al menú "Movimientos / Tesorería / Pago a Proveedores" 5.3
- Escribir la fecha sobre la que se desea se listen las solicitudes de pago a proveedor 5.4
- Marcar la casilla "Sin Cheque", para mostrar aquellas solicitudes que aún no tienen 5.5 cheque.
- De la lista dar clic sobre la solicitud que se desea pagar. 5.6
- Al abrir la pantalla el sistema mostrará los datos de la solicitud y las facturas 5.7 contenidas en la misma.
- Si una vez revisada la solicitud todo es correcto, se deberá seleccionar la cuenta 5.8 bancaria de la cual saldrá el dinero para el pago.
- Podría si así lo desea cambiar la cuenta bancaria del proveedor a la cual se 5.9 depositará, recordando que quien realizó la solicitud ya propuso la cuenta a la cual depositar.
- 5.10 Deberá escribir el número de cheque.
- 5.11 Y deberá escribir algún comentario.
- Deberá presionar el botón Guardar. 5.12
- Deberá indicar al sistema si desea Imprimir el cheque. 5.13
- 5.14 Deberá indicar cuando el cheque se firmó por Director General.
- 5.15 Deberá subir estado de cuenta bancario de acuerdo con el proceso establecido y en los tiempos determinados por el procedimiento de subir estados de cuenta.
- Sistema identificará cuando un cheque fue cobrado y a partir de ello mostrará el 5.16 registro a contabilidad para que se generen los asientos contables correspondientes.



Oficinas centrales

Fin 5.17

#### **REGISTROS:** 6

- Impresión de Cheque 6.1
- Asignación de cheque a solicitudes de pago para evitar modificaciones de estas. 6.2
- Visibilidad de Solicitudes de Pago a Proveedor para departamento de contabilidad 6.3 una vez que el cheque ha sido cobrado.

#### 7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:

- 7.1 Diagrama de flujo DF-06-001 Flujo de general de gastos.
- 7.2 Diagrama de flujo DF-06-002 Flujo de generación de pólizas de gastos.
- Diagrama de flujo DF-10-003 Flujo de solicitud de reembolso. 7.3
- Diagrama de flujo DF-10-002 Flujo de Comprobación de gastos 7.4
- Diagrama de flujo DF-10-004 Flujo de Solicitud de Pago a Proveedor (Gasto). 7.5
- Diagrama de flujo DF-10-001 Flujo de Generación de Cheque para Pago a Proveedor. 7.6
- Diagrama de flujo DF-05-001 Flujo de Solicitud de Pago de Fletes. 7.7
- Procedimiento PR-10-002 Comprobación de Gastos. 7.8
- 7.9 Procedimiento PR-10-003 Solicitud de Reembolso.
- 7.10 Procedimiento PR-10-004 Solicitud de Pago a Proveedor (Gasto)
- 7.11 Procedimiento PR-05-001 Solicitud de Pago de Fletes.

#### **DEFINICIONES:** 8

- **SICA:** Sistema de control administrativo. 8.1
- **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet 8.2

#### FIRMAS: 9

Realizó	Revisó	Autorizó	
Roberto Mier	Ana Noelle García	Adolfo del Mazo	
Gerente de Sistemas	Gerente de	<b>Director General</b>	

PR-10-	001.00	Autorizado para usa	arse en:			
PRONAMEX		Oficinas centrales		Fecha Revisión: 23 de enero de 2023		
		y Procesos	Admini	stración		