
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Solicitudes de cheques y Anticipos

Procedimiento: AP02-01

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: CONFIGURACION DE LOS TIPOS DE SOLICITUD.....	3
5. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUES Y ANTICIPOS.....	4
6. REGISTROS.....	4

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar el registro de Solicitudes de Cheques para disposiciones en efectivo, pagos de documentos sin provisiones y pagos de anticipos sin facturas y su posterior rendición en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende las áreas usuarias autorizadas a solicitar cheques y el área de contabilidad para las rendiciones.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) En BUND, cualquier salida de dinero solo puede realizarse si existe una provisión a ser pagada, en ese sentido existen diversas necesidades de la empresa para realizar pagos sin tener registro de provisiones de documentos a pagar, por ejemplo:
 - i) Efectivo para viajes y viáticos
 - ii) Efectivo para compras directas, fuera de la caja chica
 - iii) Pago de impuestos, aportes salariales y pensionarios (en general cargos a pagar generados por entidades públicas o privadas que no requieren de facturas por ser de carácter legal).
 - iv) Anticipos a proveedores contra una orden de compra.
 - v) Préstamos a personal y otros
 - vi) Otras salidas de dinero.
- b) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AP (AP02-01)

4. PROCEDIMIENTO: CONFIGURACION DE LOS TIPOS DE SOLICITUD

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. En Administrador del Sistema / Mantener / Tablas Generales, tabla número 5, configurar los tipos de solicitud de cheque.<ul style="list-style-type: none">• Definir un código de solicitud y su descripción.• Indicar si esta solicitud solicitará un número de orden de compra o no, de forma tal que en la Rendición, solo se mostrarán documentos provisionados vinculadas a la orden de compra elegida.• Indicar si el tipo de solicitud no se vinculará a ninguna orden de compra, en la rendición se selecciona cualquier documento para aplicar.• Cuenta Contable, cuenta contable a donde se cargara la solicitud de cheque.• Indicar si en el tipo de solicitud los documentos registrados

	<p>en la rendición se buscan en la cuenta corriente de proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar si es rendible o no, si es no, se bloquea el registro de documentos en la rendición.
--	--

5. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUES Y ANTICIPOS

AREA	TAREA
USUARIOS AUTORIZADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el número de solicitud de cheque 2. Indicar la fecha de solicitud 3. Seleccionar un tipo de solicitud 4. Indicar el agrupador logístico financiero para la agrupación de gastos. 5. Si el tipo de solicitud está configurado para registrar orden compra o de servicio para referenciar un adelanto contra ese documento, BUND, exigirá el dato. 6. La cuenta contable se presenta automáticamente de acuerdo a lo configurado para el tipo de solicitud, si desea el usuario puede cambiarla. 7. Seleccionar el proveedor o empleado que recibirá el dinero 8. Registrar el monto de la solicitud. 9. Opcionalmente podrá cambiar el código de impuesto que por defecto es el asignado al proveedor. 10. El flag de retenido se activa automáticamente en el caso de proveedores que no son agentes de retención 11. Registrar observaciones 12. Grabar la solicitud. 13. BUND, solicitará la impresión de la solicitud, activado por parámetro, ó por medio de la opción en "Cuentas por pagar / Procesos / Impresión del Pedido de cheque" imprimirla. 14. La impresión de la solicitud representa la aprobación de la misma, es decir si no hay impresión de la solicitud, el cheque no puede seleccionarse para pago.

6. REGISTROS

Cuentas por pagar / Reportes