

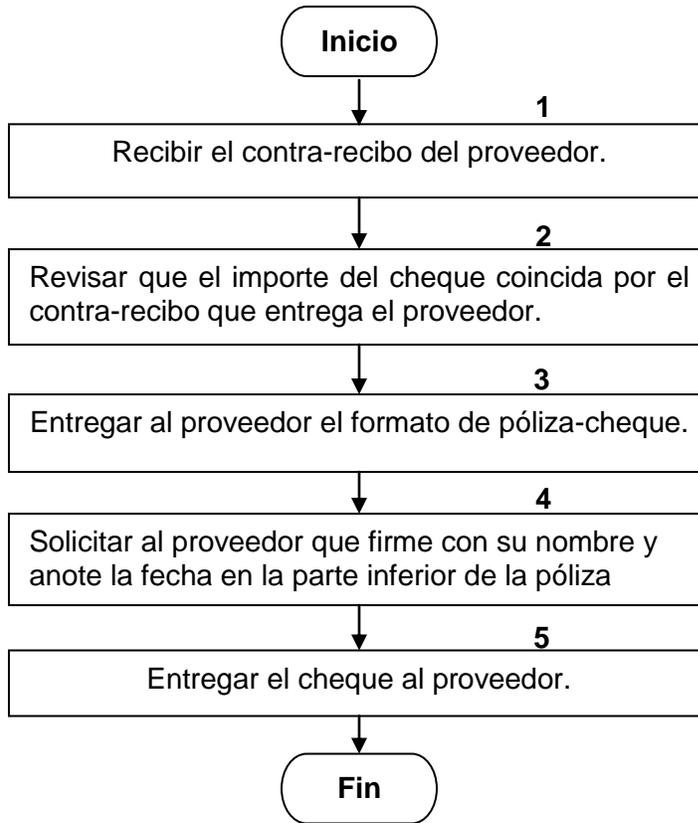
<b>Título:</b> Procedimiento para el pago a proveedores con cheque.		
<b>Clave:</b> P-RF-18	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cajera</b>	1	Recibir el contra-recibo del proveedor.
<b>Cajera</b>	2	Revisar que el importe del cheque coincida por el contra-recibo que entrega el proveedor.
<b>Cajera</b>	3	Entregar al proveedor el formato de póliza-cheque.
<b>Cajera</b>	4	Solicitar al proveedor que firme con su nombre y anote la fecha en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido".
<b>Cajera</b>	5	Entregar el cheque al proveedor.

**Flujograma**

**Cajera**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable