

**PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR**

**PROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:** PARA CUENTAS POR PAGAR

**FINALIDAD:** Crear las cuentas por pagar contablemente con todos los requisitos exigidos que cumplan con la norma.

**OBJETIVO**

Registrar todos los actos administrativos, compras, servicios causados en el período correspondiente en el sistema contable, que permita dar una información veraz sobre las cuentas por pagar de la Asociación.

**POLÍTICAS**

Con este procedimiento se pretende establecer que las cuentas a cancelar se cotejen realmente con los saldos emitidos por la contabilidad.

**PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
1	Se crea una necesidad de un servicio o de compra de un producto o contrato específico	Todos los empleados	
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente, Directores o Coordinador Administrativo y Financiero	Formato GF-R-03 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Coordinador Administrativo y Financiero	CDP
4	Inicio de la adquisición de compra o servicio	Directores o Coordinador Administrativo y Financiero	
5	Recepción de facturas o cuentas por pagar	Auxiliar Administrativa Auxiliar Contable y de Presupuesto	
6	Realizar el registro contable	Contador	Comprobante de egreso con sus soportes respectivos