

 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DE FACATATIVA <i>¡Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!</i></p>	PRO-DCI-CP
	PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

PORTADA

VERSION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION
0	FECHA
	LANZAMIENTO

	ELABÓRO	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE				
CARGO				
FECHA				

LISTA DE DISTRIBUCIÓN			
N°	CARGO	N°	CARGO
1	Presidente Ejecutivo	2	Dirección de Asuntos
3	Dirección de Registro Públicos	4	Dirección Instituci
5	Dirección de Promoción y Desarrollo	6	Dirección Administrativa y
7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento
9	Profesional II de Tesorería	10	Profesional I de Nomina e
11	Profesional I de Presupuesto	12	Técnico I de Contab
13	Supernumerario	14	Operador Logist
14	Pasante Sena	15	

 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DE FACATATIVA <i>¡Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!</i></p>	PRO- DCI-CP
	PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

**OBJETIVO**  
Establecer los lineamientos para la recepción de documentos para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones adquiridas.

**ALCANCE**  
Controlar las cuentas por pagar en su totalidad para cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

**DEFINICIONES**  
\*CAJA: Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques, y los egresos también de dinero efectivo. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

\*LIBROS DE CONTABILIDAD: Donde se registran en forma ordenada y cronológica distintas operaciones realizadas por la empresa, debidamente soportadas.

\*FACTURA DE VENTA: Documento administrativo que refleja la la informacion de la y la entrega de un producto o un servicio.

\*CUENTA DE COBRO: Documento equivalente a la factura, soporte de operaciones economicas realizados comerciantes no obligados a expedir factura.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	SOPC
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Radicar[Radicar Cuentas de Cobro, Factura o Documento Equivalente a la Factura]     Radicar --&gt; Validar[Validar Documentos]     Validar --&gt; Aprobacion[Aprobación de documentos]     Aprobacion --&gt; Causacion[Causación del Documento]     Causacion --&gt; Aprobacion_pago[Aprobación del pago]     Aprobacion_pago --&gt; Orden_pago[Orden del Pago]     Orden_pago --&gt; Efectuar_pago[Efectuar el Pago]     Efectuar_pago --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Radicar Cuentas de Cobro, Factura o Documentos</p>	<p>Correspondencia</p>	<p>Cuenta de Fact</p>
	<p>Validacion de los documentos requeridos para cumplir las características para formalizar el contrato.</p>	<p>Profesional II de Contratacion</p>	<p>Lista de (Docume Contratacion</p>
	<p>Aprobacion de documentos se realiza despues de la verificacion de cada uno de ellos, son trasladados para la Direccion Administrativa y</p>	<p>Director de Asustos Juridicos</p>	<p>Visto Bueno de Asuntos</p>
	<p>Cuando se transfiere la carpeta del Contrato a la Direccion Administrativa y Financiera comienza el procedimiento contable donde se inicia con la causacion del documento.</p>	<p>Tecnico I de Contabilidad</p>	<p>Causacion de en el siste</p>
	<p>El documento despues de causarse pasa a la oficina del Coordinador Financiero para tener el visto bueno se transpasa al Profesional II de</p>	<p>Coordinador Financiero</p>	<p>Comprobant con las respe del Director y Finan</p>
	<p>La Profesional II de Tesoreria por ultimo Efectua el pago</p>	<p>Profesional II de Tesoreria</p>	<p>Transaccion Cheque c</p>


OBÓ

Juridicos
onal
/ Financiera
o Humano
e Inventarios
ilidad
ico

os
es
ques o en
ro o de

a, las

a operacion

s

ORTE

Cobro o  
tura

Chequeo  
mentos de  
FOR-DAJ-10

del Director  
s Juridicos

el Documento  
ma JSP7

e de Egreso  
activas firmas  
Coordinador  
ciero.

realizada o  
de Pago.