



| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 1 DE 9 |



| |
|-----------------------------------|
| GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) |
| CÓDIGO CSC-GF-PR-02 |

| RAZÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN |
|--|-------------------------------------|---------------------|---------|
| Creación de Procedimiento | Flor Alba Ramírez | 04/08/2012 | 1 |
| Modificación entrega de cheques | Flor Alba Ramírez | 04/10/2012 | 2 |
| Modificación firma y control de cheques | Flor Alba Ramírez | 18/06/2013 | 3 |
| Actualización normograma | Flor Alba Ramírez | 30/07/2014 | 4 |
| Actualización logotipo de la entidad, Soporte Legal, Responsables, actividades. | Carlos Caucaí / María Milvia Santos | 20/02/2017 | 5 |
| Actualización Logo institucional, objetivo, alcance, adición glosario y flujograma, ajustes al procedimiento. | Javier Ricardo Casto Duque | 23/08/2020 | 6 |
| Actualización del formato, ajustes en la redacción de actividades y puntos de control. No requiere cambio de versión | Javier Ricardo Casto Duque | 11/10/2022 | 6 |

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 2 DE 9 |

OBJETIVO: Cumplir con el pago y legalización de diferentes obligaciones adquiridas por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

ALCANCE: Inicia con la recepción de todas las diferentes obligaciones que tiene la entidad y así poder efectuar el pago una vez verificada todos y cada uno del cumplimiento de los requisitos del beneficiario final; estos desembolsos se harán por medio de cheque que termina con la entrega o con la anulación por vencimiento de términos y/o por medio de transferencia electrónica.

SOPORTE LEGAL: Ver Normograma

RESPONSABLE: Subgerente administrativo y financiero

GLOSARIO

PAGO: Entrega de dinero generada por una obligación de una prestación.

SUJETO ACTIVO: La Corporación Social de Cundinamarca como persona jurídica el deudor que realiza el pago.

SUJETO PASIVO: Acreedor quien recibe el pago.

RELACIÓN DIARIA DE CHEQUES GIRADOS: Relación donde los beneficiarios firman el recibido del cheque.

COMPROBANTE DE EGRESO (C.E.): Soporte para realizar el pago.

CHEQUE: Título valor girado al beneficiario del pago.

TRANSFERENCIA (TRANSF): Comprobante de Transferencia Electrónica. Documento contable arrojado por el sistema Administrativo y Financiero que registra las transferencias internas entre los fondos especiales y la Universidad por concepto de apoyo económico, descuentos de nómina, becas, distribución de excedentes, etc.

AUTORIZACIONES: Autorización para reclamar un determinado pago.


COPIA C.E. y TRANSF: Soporte derivado del giro de una cuenta determinada.

NOTA CRÉDITO: Documento de registro (ingreso) del cheque anulado.

PRESCRIPCIÓN: Figura jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la Ley.

NOTA CONTABLE: Documento de registros

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 3 DE 9 |

ORDEN DE PAGO: Soporte contable donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es el registro definitivo de un gasto que se expide en la Dirección Contabilidad y Presupuesto de la Corporación Social de Cundinamarca; el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizaran para el fin especificado en dicho registro.

CAUSACIÓN DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL (OB): Es el documento por el cual se causa en el presupuesto el pago de los compromisos pactados previo cumplimiento de los requisitos legales.


IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Es la identificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos mensualizados de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | PUNTO DE CONTROL |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| | | DEPENDENCIA | CARGO | |
| A. RECEPCIÓN DE CUENTAS | | | | |
| 1 | Se recibe documento (Resoluciones y Órdenes de Pago), estas vienen acompañadas de sus respectivos soportes los cuales deben estar firmados por el Ordenador del Gasto y sus Supervisores, con revisión a conformidad de Contabilidad y presupuesto. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Relación o listado Ordenes de Pago por contabilidad y presupuesto. |

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 4 DE 9 |


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | PUNTO DE CONTROL |
|---------------------------|---|---|---|--|
| | | DEPENDENCIA | CARGO | |
| 2 | Seleccionar cuentas según forma de pago. Cheque y/o transferencia. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Reporte TES 901 Comprobantes de Egreso para Visar (Modulo tesorería - aplicativo financiero y contable) |
| B. PAGO DE CUENTAS | | | | |
| 3 | Elaboración comprobante de egreso si es con cheque (se pasa al numeral 6) y/o transferencia. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero) | Comprobante de egreso aplicativo financiero y contable |
| 4 | Revisión del comprobante de egreso | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero) | Comprobante de egreso aplicativo financiero y contable |
| 5 | Si el pago es por transferencia electrónica, se genera el archivo plano en el aplicativo financiero y contable enseguida se carga en la plataforma del Banco, se revisan inconsistencias y queda listo para aprobación. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | Documento generado plataforma del aplicativo financiero y contable |
| 6 | Si el pago es en cheque; las características son: dos firmas autorizadas, sello seco, protectografo y sello de consígnese a primer beneficiario | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | Comprobante de egreso del aplicativo financiero y contable y cheque |
| 7 | Si el pago es en cheque, para la entrega, el beneficiario debe presentar documento de identidad, | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, | Comprobante de egreso aplicativo financiero y |

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |


| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 5 DE 9 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | PUNTO DE CONTROL |
|-----------------------|---|---|---|---|
| | | DEPENDENCIA | CARGO | |
| | verificando que cada cheque cumpla con las condiciones exigidas por el banco. Nota: Si este titulo valor es reclamado por un tercero debe traer previa autorización autenticada (copia cédula de autorizador y autorizado). | | Profesional Universitario | contable firmado por el beneficiario con número de cédula. |
| 8 | Registrar en el Sistema los cheques entregados. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Aplicativo financiero y contable Reporte 00010 Control de Cheques por Entregar |
| 9 | Devolución de cuentas canceladas para archivar. Nota: Se hace entrega a las diferentes dependencias para su correspondiente archivo. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Se registra manualmente en libro radicador, en cuanto a los créditos desembolsados se registran en Formato CSC-GI-FR-07 Acta de Transferencia de Documentos |
| C. OTROS PAGOS | | | | |
| C.1. NOMINA | | | | |
| 10 | Se recibe documentación debidamente firmada con sus anexos, con revisión a conformidad de Contabilidad y presupuesto. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Carpetas de Nomina y seguridad Social debidamente revisada y firmada por Contabilidad y Presupuesto. |
| 11 | Ser realiza el procedimiento (actividad 3 y actividad 4). | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Comprobante giro electrónico – Notificación correo electrónico. |

| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 6 DE 9 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|--|---|--|
| | | DEPENDENCIA | CARGO | |
| 12 | Devolución de Carpetas de Nomina y seguridad Social Nota: Se hace entrega a las diferentes dependencias para su correspondiente archivo. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Se registra manualmente en libro radicador. |
| C.2. EMBARGOS JUDICIALES | | | | |
| 13 | Ser realiza el procedimiento (actividad 3 y actividad 4). | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero) | Listado de Embargos Judiciales Nomina |
| 14 | Se registra en pago de acuerdo a instrucciones del Banco | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | comprobante de egreso para registro en el banco |
| 15 | Se hace notificación por electrónico de pago. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Comprobante giro electrónico – Notificación correo electrónico. |
| C.3. PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES - DEPARTAMENTALES | | | | |
| 16 | Recibo de documento soporte del pago de los diferentes impuestos nacionales y departamentales con sus anexos | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Formularios para pago de las diferentes plataformas de impuestos nacionales y departamentales con sus anexos |
| 17 | Ser realiza el procedimiento (actividad 3 y actividad 4). | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | Comprobante giro electrónico y listado comprobante de egreso |
| 18 | Ingreso a la página WEB de las diferentes plataformas para pago de Impuestos Nacionales y Distrital. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | Declaración virtual de Retención en la Fuente - |
| REALIZÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 7 DE 9 |

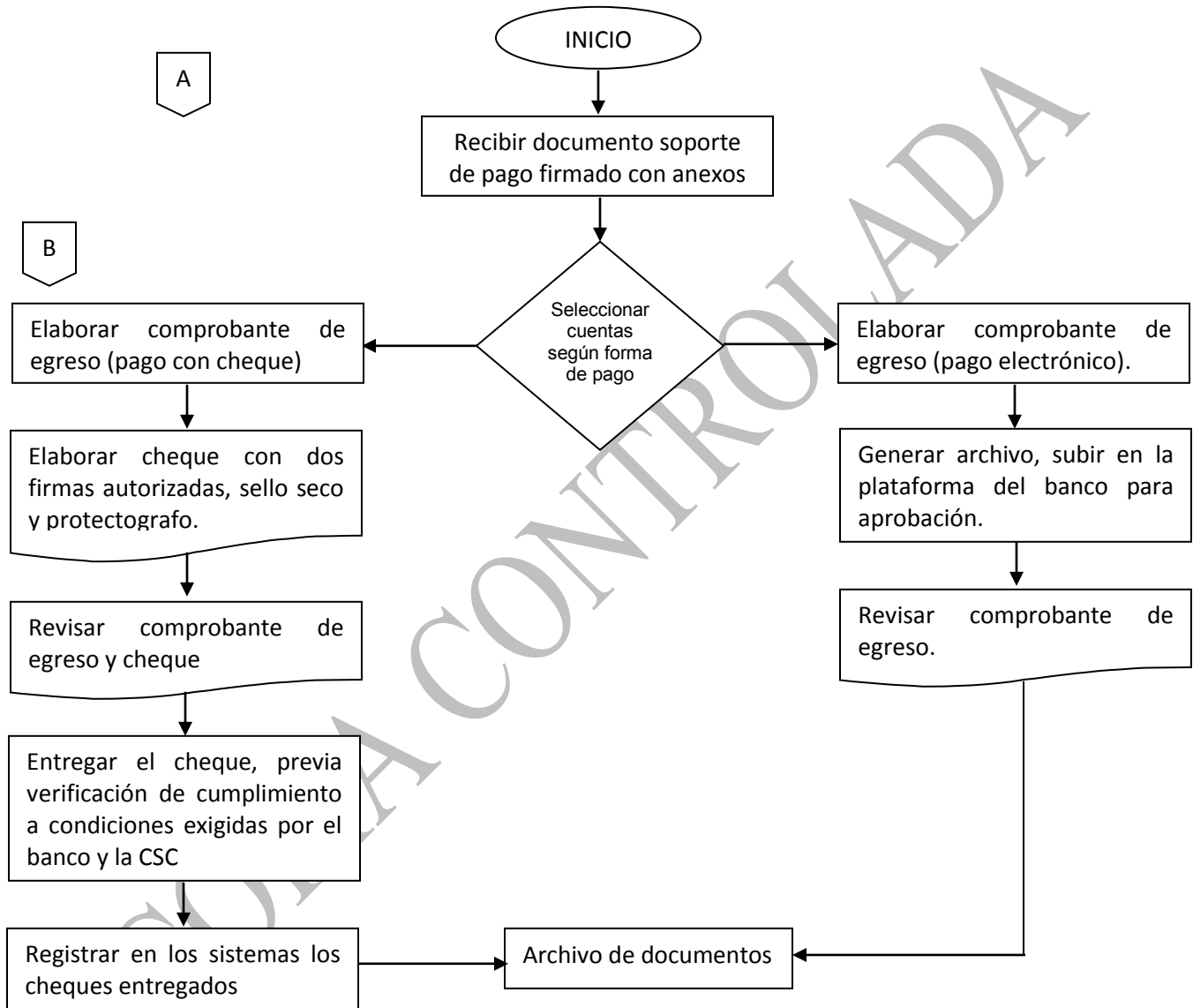
| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|---|---|---|
| | | DEPENDENCIA | CARGO | |
| | | | | Industria y Comercio Secretaría Distrital de Hacienda |
| 19 | Para el impuesto Departamental (actividad 4) | Subgerencia Administrativa y Financiera | Profesional Especializado (Tesorero) | Documento generado plataforma del Banco |
| 20 | Con la actividad 16, se adjunta soporte de pago y comprobante de egreso. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Carpeta Declaraciones tributarias – auditaje impuestos departamentales – Retención en la Fuente - ICA |
| C.4. PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTAL | | | | |
| 21 | Recibo de Resolución para pago debidamente firmada con anexos. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Resolución de pago con sus anexos |
| 22 | Ser realiza el procedimiento (actividad 3 y actividad 4). | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Documento generado plataforma del Banco - comprobante de egreso |
| 23 | Devolución de Resolución debidamente pagada. Nota: Se hace entrega a las diferentes dependencias para su correspondiente archivo. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario | Comprobante de egreso o giro electrónico - Se registra manualmente en libro radicador. |

DOCUMENTOS RELACIONADOS


CSC-GI-FR-07: ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

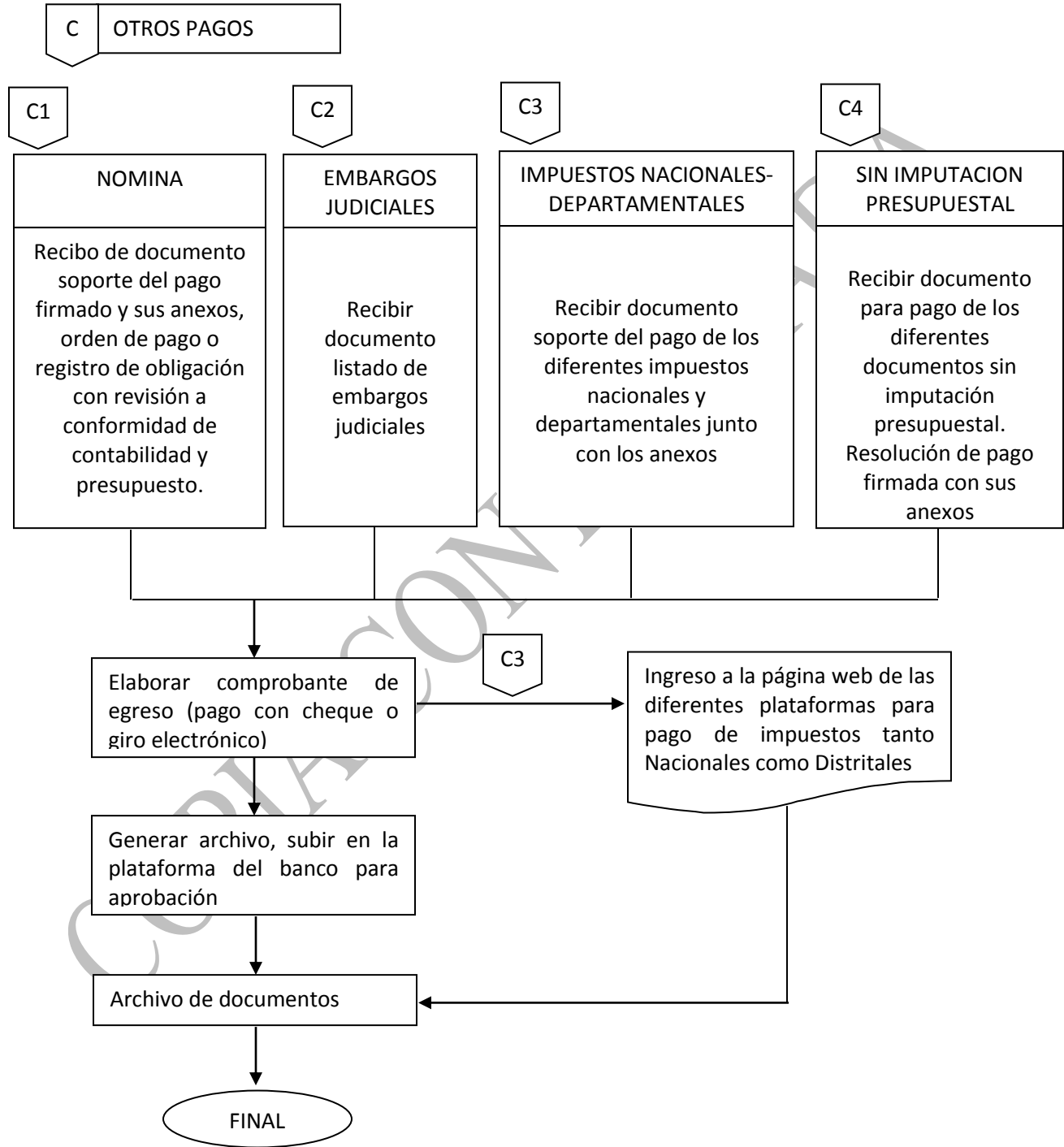
| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

FLUJOGRAMA



| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | GASTOS O PAGOS (TESORERÍA) | CÓDIGO: CSC-GF-PR-02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | VIGENTE DESDE: 11/10/2022 |
| | | PÁGINA: 9 DE 9 |



| REALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera | ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo | EVELIA ESCOBAR PERDIGON Gerente General (E) |
| JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero | IVETH BARRAGAN SALGUERO Profesional Especializado | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |